

NIEUWSBRIEF 51

KIEZEN - PAPIEREN



Welkom bij de 51^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- EEN NIEUWE BLOGSITE

Kiezen, dat is waar het bij organiseren over gaat. Waar besteed je je tijd aan? Hoeveel ruimte in je huis wil je besteden aan boeken, administratie, speelgoed, muziek, hobby..... Kiezen is lastig, want er zijn zoveel dingen leuk en/of nodig. Zelf heb ik ook gekozen. Mijn werkzaamheden omvatten te veel verschillende aspecten van het professional organiseren. Om mijn werk nog beter uit te voeren heb ik mijn focus gericht op de volgende zaken: **het organiseren van papieren, clean desk en natuurlijk timemanagement.**

- Waarvoor kun je me inschakelen? Voor thuis en op je werk.
 - Hoe kun je me inschakelen? [Voor persoonlijke ondersteuning of \(groeps\)training.](#)
 - Mijn belangrijkste toolkit bij het uitvoeren van mijn werkzaamheden is het [SuccesManagementSpel](#). Met dit spel kan ik mezelf en anderen coachen naar succes!
- Mijn keuze heeft ook geleid tot een nieuwe [blogsite](#), gericht op het efficiënt indelen van je tijd.

TIP -- KIEZEN IN JE PAPIEREN

Iedereen heeft papieren en de meeste van ons vrij veel. Hoe komen we aan al die papieren en hoe komen we er weer vanaf?

We krijgen papieren van ons werk, de sportclub, de school, de kinderopvang, reclame, facturen, de belastingdienst, tijdschriften, kranten, de kinderen (tekeningen e.d.), de bank en vrijwilligerswerk. Gelukkig hoeft lang niet alles bewaard te blijven. Papieren voor je financiële zaken moet je natuurlijk een aantal jaren bewaren, maar reclamefolders kunnen na een week in de oud papierbak verdwijnen.

**Niets is zover weg
als één minuut geleden.**

Jim Bishop
(vertaling: Wendy)

Het is van veel papieren wel leuk om ze te bewaren, maar het is wel belangrijk dat je een grens stelt aan hoeveel je wilt bewaren. Stel jezelf de volgende vragen:

- Waarom wil ik dit bewaren?
 - Kan ik de informatie op een later tijdstip ook ergens anders vandaan halen?
 - Wanneer is de informatie verouderd?
 - Maak ik echt een keer tijd om dit te lezen?
 - Wat bewaar ik op papier en wat digitaal?
 - Hoeveel ruimte kan en wil ik hiervoor vrij maken?
- (meer over papieren kun je ook lezen in de volgende nieuwsbrieven: 2, 8, 9, 11, 12, 16, 17 en 45)

LEZERSTIP -- PAPIER OF DIGITAAL?

Steeds meer facturen kun je ook digitaal ontvangen. Kies hoe jij alles wilt bewaren: alles digitaal (papieren scannen) of alles op papier (digitale documenten uitprinten). Eén manier voorkomt dat je steeds op de verkeerde plek zoekt. Bewaar je facturen in het systeem zoals je gewend was: per bedrijf of per jaar. Had je nog geen systeem? Maak dan een systeem en houd je daaraan. En als je digitaal archiveert: zorg voor een regelmatige back-up!

Joke, Zoetermeer

Het onderwerp van volgende maand: kiezen in tijd

OPROEP -- TESTIMONIALS

Ik hoor graag wat je van mijn tips en adviezen vindt, uit de nieuwsbrief, een training of bij jou thuis of op kantoor. Als je me een testimonial stuurt en ik mag hem vermelden op mijn website www.cleandesk.nl, maak je kans op een Timemanagementkalender van 2010.

AANBIEDING -- LAAT JE GOEDE VOORNEMENS UITKOMEN!

Het wordt weer tijd om goede voornemens te maken voor 2010. Al kun je natuurlijk op elk tijdstip goede voornemens maken, dat is zelfs beter. Stel je voor dat je met al je voornemens wacht tot het weer 1 januari van een nieuw jaar wordt... maar 1 januari is toch een magische grens.

Laat in 2010 je goede voornemens werkelijkheid worden en volg een [persoonlijke training timemanagement!](#) Want plannen verwezenlijken betekent keuzes maken in je tijdsbesteding. Wat wil je echt bereiken, waarom, wanneer en op welke manier. Als je voor 31 januari 2010 de eerste afspraak boekt voor een basistraining timemanagement, krijg je het eerste uur gratis!

Deze aanbieding geldt alleen voor persoonlijke trajecten, maar natuurlijk kun je ook een training boeken voor je team.

BOEK -- ALLES ONDER CONTROLE?

Alles onder controle is een boek over timemanagement voor drukke moeders van Allison Mitchell. Het boek vertelt je stapsgewijs hoe met een strakke organisatie en kleine handigheidjes het dagelijks leven een stuk makkelijker te managen is. Zie je gezin als een bedrijf en beschouw je tijd alsof die goud waard is! Dit boek geeft je praktische tips en het gereedschap om je te helpen het meeste uit het moederschap te halen zonder jezelf te verliezen.

Allison Mitchell is pionier op het gebied van het coachen van ouders en is al in alle bestaande 'druke-moeder'-valkuilen gestapt.

Uitgever: J.H. Gottmer, ISBN: 9 789023 012047, te bestellen via www.bol.com.



WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? -- WAAROM MIJN BLOGSITES?

Mijn doel als professional organizer is mensen te helpen hun administratie, bureau en tijd zo te ordenen dat ze tijd en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Daarom verstuur ik een gratis nieuwsbrief en schrijf ik in mijn blog over opruimen en timemanagement in het algemeen, bij mijn klanten en natuurlijk bij mijzelf.

Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl. Ik vind het altijd leuk als je de nieuwsbrief doorstuurt naar anderen die geïnteresseerd zijn.

Met hartelijke groeten,

Wendy

Nieuwsbrief 51 – november 2009
 © Clean Desk Professional Organizing

<p>Clean Desk Professional Organizing wendy@cleandesk.nl Tel 06 20923319 www.cleandesk.nl www.succesmanagementspel.nl http://opruimen.blogspot.com http://efficietomgaanmetjetijd.blogspot.com</p>
