

NIEUWSBRIEF 73

AFSPRAKEN MAKEN OVER

MATERIAAL- EN DOCUMENTBEHEER



Welkom bij de 73^{ste} nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- EEN MOOI NIEUW JAAR!

Het nieuwe jaar is voor mij vliegend van start gegaan. Omdat ik zelf voor de vakantie ziek was en daarna mijn jongste, had ik niet alles afgerond wat ik wel afgerond had willen hebben. Jammer, maar niets aan te doen. Ik heb tussen kerst en oud & nieuw lekker vakantie gehouden en goed opgeladen.

*Als je vertrouwen hebt,
hoef je niet de hele trap te zien
om de eerste stap te zetten*

(Martin Luther King)

Met dank aan Nan Smits

Mijn voornemens zijn eigenlijk dezelfde als gedurende vorig jaar: op tijd rust nemen en goed voor mijn omgeving en mijn klanten zorgen. Dat gaat steeds beter. Dit jaar sta ik een stuk sterker in mijn schoenen dan vorig jaar. Nee zeggen en goede grenzen stellen gaat steeds een beetje makkelijker, oefening baart kunst.

Hoe staat het met jouw voornemens? Begin je vandaag? Of gewoon een keer? Succes. Schrijf eens in je agenda over een paar maanden wat je dan bereikt wilt hebben. Als je op die datum bent, kijk dan hoe ver je al bent.

Wil je een stappenplan maken en dat ook daadwerkelijk uitvoeren? Maak een afspraak met me en speel het [SuccesManagementSpel](#).

TIP -- AFSPRAKEN MAKEN OVER MATERIAAL- EN DOCUMENTBEHEER

Afspraken over materiaal- en documentbeheer zijn belangrijk. Niet alleen op je werk, waar verschillende mensen goede toegang moeten hebben tot documenten en materialen, maar ook thuis.

Als jij ziek of afwezig bent, hebben anderen dan toegang tot belangrijke documenten? Weten ze waar ze deze kunnen vinden? Is het magazijn zo op orde dat er altijd voldoende materiaal is en dat iedereen makkelijk kan vinden wat hij/zij nodig heeft?

En thuis? Als jij ziek bent, weet iedereen dan waar de pindakaas staat? Waar nieuw toiletpapier vandaan moet komen? Waar de verzekeringenmap staat?

Op je werk, maar dus ook thuis, is het belangrijk afspraken te maken over wie wat waar opruimt en op welke manier. Zodat lopende zaken ook door kunnen gaan als jij er een keertje niet bent. Afspraken voorkomen vragen, verminderen zoektijd en zorgen voor een eenduidige werkwijze. Zodat werk makkelijker over te nemen is in geval van ziekte of afwezigheid om een andere reden.

Zet afspraken en procedures op papier en (ZEER BELANGRIJK): maak voor elke taak iemand verantwoordelijk en controleer regelmatig of iedereen doet waar hij/zij verantwoordelijk voor is. Iemand aanwijzen is simpel. Samen zorgen dat alles ook daadwerkelijk gebeurt is moeilijker. Geef iedereen hiervoor de gezamenlijke verantwoordelijkheid. Stel de regel in dat het de gewoonte is dat je af en toe aan elkaar vraagt of een taak is gedaan. En dat je hulp aanbiedt als iets niet is gelukt of niet (op tijd) gaat lukken.

Een voorbeeld: **goed voorraadbeheer**. Spreek af dat als iemand het laatste van iets pakt (appelsap of een cartridge) dit direct opnieuw besteld wordt. Maak iemand verantwoordelijk voor de bestellingen.

Wil je hulp bij het maken van afspraken en/of procedures bij jou thuis en/of op je werk?
Mail (wendy@cleandesk.nl) of bel (06-20923319) voor een afspraak.

Volgende maand: spullen en documenten ordenen of weggooien



Professional Organizing

BOEK -- HET GEZIN... MIJN BESTE ONDERNEMING

Samen delen van lasten en lusten, want hoe doe je dat nu eigenlijk: werken en zorgen en dan ook nog een beetje tijd overhouden voor jezelf en je familie? Zie het gezin als een bedrijf is het motto van Mariangeles Nogueras. Dat betekent: organiseren, delegeren, taken verdelen, discipline afwisselen met een flexibele houding. Dat klinkt allemaal op het eerste gezicht vrij koel, maar de tijd die je zo overhoudt, kun je besteden aan ontspanning. En dat het werkt, blijkt uit talloze ontstreste en blijde klanten die hun leven echt positief hebben kunnen veranderen.

Het gezin... mijn beste onderneming is te koop via [OFA Advies voor Dagindeling](#) en kost € 15,00 plus portokosten. Het ISBN10 nummer is 9081426311.



LEZERSTIP -- DIEPVRIES SCHOONMAKEN ALS HET VRIEST

Ik heb een mooie wintertip, maar ja, het vriest (nog) niet... misschien later deze maand? Als het buiten vriest is dat een goed moment om je vriezer schoon te maken. Stop de inhoud van je vriezer in een diepvriestas en zet deze zo lang buiten neer. Als je na het schoonmaken de wanden insmeert met een beetje vaseline, zal er minder snel ijsafzetting op komen.

Zamarra Oomes en Vivianne Steggerda van [Plan-Point](#)

AGENDA -- 2012

Wil je een persoonlijke kennismaking met het [SuccesManagementSpel](#) en inzicht krijgen in je kwaliteiten en ontwikkelpunten? Bel voor een afspraak à EUR 100 exclusief BTW (2 uur, 20% korting op het SuccesManagementSpel). Wil je het spel liever in een groep uitproberen? Zoek een paar mensen bij elkaar of kom naar een spellenavond bij jou in de buurt (meer informatie via wendy@cleandesk.nl). In Groningen vond op 15 december een spellenavond met het SuccesManagementSpel plaats. Eef Huizer (de organisator) heeft een verslag geschreven over de avond:

<http://spellenexpert.wordpress.com/2011/12/17/spellenavond-groningen-15-december-2012-met-het-succesmanagementspel/#more-110>

* [Je huis op orde – een nieuw jaar – een nieuw begin](#) – maandag 16 januari – diverse locaties
Workshop van Organizing Monday

* [Train de Trainer met het SuccesManagementSpel](#) – diverse data – diverse locaties

Wil je een in-company training of een training dicht bij jou in de buurt? Neem contact met me op via wendy@cleandesk.nl. - 27 januari 2012: Zaandam

* [Een overzichtelijke administratie, voorbereiding voor je belastingaangifte!](#)

– maandag 13 februari – diverse locaties – Workshop van Organizing Monday

*Mijn doel als professional organizer is mensen tips en adviezen te geven over het ordenen van hun papieren en agenda.
Zo krijgen ze meer ruimte, tijd en rust om te doen wat ze willen doen.*

Met hartelijke groeten,

Wendy

Clean Desk Professional Organizing
wendy@cleandesk.nl
Tel 06 20923319
www.cleandesk.nl
www.succesmanagementspel.nl
<http://efficientomgaanmetjetijd.blogspot.com>
volg je me al op [twitter](#)?

Nieuwsbrief 73 -- januari 2012
© Clean Desk Professional Organizing

Je ontvangt deze mail omdat je je erop geabonneerd hebt. Je gegevens worden alleen voor het toesturen van de nieuwsbrief gebruikt. Wil je de nieuwsbrief niet langer ontvangen? Stuur dan een e-mail te sturen naar wendy@cleandesk.nl met als onderwerp: AFMELDEN NIEUWSBRIEF.

De boekrecensies komen niet altijd van mijn eigen hand, ik heb ook niet alle boeken (al) zelf gelezen. Wil je een boekrecensie schrijven? Stuur een mail met je recensie naar wendy@cleandesk.nl en laat even weten of en hoe ik je naam mag vermelden in de nieuwsbrief.