



Wegwijzer naar orde en structuur

Erika Nijhof





Start2Organize

Colofon

Dit is een uitgave van Uitgeverij Eigen Boek,
Alkmaar Copyright, © 2007
Tekst: Erika Nijhof

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt op enige wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

ISBN-13: 978-90-77751-67-1
NUR: 814

Uitgeverij Eigen Boek
Website : www.uitgeverijeigenboek.nl
E-mail : info@uitgeverijeigenboek.nl

Wegwijzer naar orde en structuur

Erika Nijhof

Uitgeverij Eigen Boek | Eigen Boek

Speciaal voor mijn lieve vriendin, als dank
voor haar onvoorwaardelijke vriendschap
in goede en in slechte tijden.
Vrienden voor het leven zijn goud waard.

Inhoudsopgave

Voorwoord.	9
Hoofdstuk 1	13
Algemeen.	13
Wat is een huishouden?	13
Orde en structuur.	13
Valkuilen.	15
De combinatie zorg en werk.	17
Hoe gaat u om met uw tijd?	18
Hoofdstuk 2	21
De basisprincipes.	21
Goed organiseren, hoe doe je dat?	21
Berg uw spullen daar op, waar u ze gebruikt.	21
Soort bij soort.	22
Geef alles een vaste plek.	23
Ruim gelijk weer op wat u niet meer nodig hebt.	24
Hoofdstuk 3	25
Een opgeruimd huis geeft een opgeruimd hoofd.	25
Bewaren of een andere bestemming geven.	25
Uw spullen opnieuw een plek geven.	28
Hoofdstuk 4	31
De administratie.	31
Hebt u overzicht over uw financiën?	31
Breng orde in de papierstroom.	32
Duidelijkheid bij noodgevallen.	40

Hoofdstuk 5	43
Timemanagement.	43
Volgens deskundigen.	43
Doen en laten.	45
Hoofdstuk 6	49
Kantoor aan huis.	49
Niet storen.	49
Inrichten.	50
Overvolle mailboxen.	52
Hoofdstuk 7	55
Organisaties.	55
Samenwerken.	55
Veiligheid.	56
Hoofdstuk 8	57
Tips allerlei.	57
Slotwoord	73

Voorwoord.

Druk, druk, druk. Niet zelden is dat het antwoord als je naar iemands welzijn informeert. Tegenwoordig verwachten mensen veel van zichzelf. Een baan, een gezin, een mooi huis, wekelijks een avondje sporten en ook nog tijd over houden voor sociale contacten. Maar een week heeft maar 7 dagen en een dag 24 uur, waarvan we er ook nog graag een aantal willen slapen. De dagen vliegen voorbij, we komen tijd tekort. Geen wonder dat mensen opgebrand raken. Men vergeet het uiterste van zichzelf en pleegt ondertussen roofbouw op het eigen lichaam. Het hoofd moet overuren draaien om te zorgen dat er niets vergeten wordt.

Op de werkvloer wordt er veel van mensen verwacht. Er moet gepresteerd worden en de werkdruk wordt steeds hoger. Thuis is er de zorg voor het huishouden en het gezin. De combinatie van de zorg voor het gezin en een baan zijn niet eenvoudig. Het maakt niet uit of u een betaalde baan buitenshuis hebt, of dat u werkt vanuit huis. Ook mantelzorgers en vrijwilligers hebben een verantwoordelijke taak die veel tijd en energie kost, naast de gewone dagelijkse bezigheden. En hebt u alleen de zorg voor uw gezin, dan kan een en ander u ook boven het hoofd groeien. Dit, doordat er bijvoorbeeld grote zorgen zijn in het gezin. Kortom, dit boek is geschikt voor iedereen die eens orde op zaken wil stellen in zijn of haar omgeving.

Voor het gemak wordt er uitgegaan van een baan buitenshuis, maar uiteraard geldt dit ook voor alle andere denkbare situaties. Als u voor uzelf de beschrijvingen voor de combinatie van zorg en werk vertaalt naar de zorgen uit uw gezin en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan is deze informatie voor u net zo leerzaam.

Om alle drukke bezigheden vol te kunnen houden is het van groot belang dat de basis goed is. Een geordend en gestructureerd (bedrijfs)huishouden voorkomt veel stress en andere problemen. Wanorde en chaos zijn niet zelden een oorzaak voor onderlinge irritaties, relatieproblemen of lichamelijke klachten. In dit boek komen de valkuilen aan de orde voor het ontstaan van een chaotisch huishouden. Met behulp van voorbeelden wil ik u laten zien hoe u te werk kunt gaan. Als u hier inzicht in hebt, kunt u zelf aan de slag met het optimaal organiseren van uw eigen omgeving.

Mijn advies is om ook die gedeelten te lezen waarvan u denkt dat die voor u niet van toepassing zijn. De ideeën die worden aangedragen zijn niet alleen van toepassing op de voorbeelden die ik geef. U kunt ze overal voor gebruiken. Soms lijken de verschillende zaken misschien door elkaar te lopen. Hiermee wil ik laten zien dat het één niet los staat van het ander. In een goed georganiseerd systeem heeft alles verband met elkaar. Met dit boek wijs ik u de weg naar een optimaal functionerend (bedrijfs)huishouden. Een goede basis is het halve werk.

Hoofdstuk 1

Algemeen.

Wat is een huishouden?

Een huishouden bevat alles wat nodig is om te kunnen leven en functioneren. Zo zijn er in het privé-huishouden borden nodig om van te kunnen eten, pannen om in te koken, een wasmachine om kleding te reinigen, geld om rekeningen te kunnen betalen, en ga zo maar door.

In het bedrijfshuishouden komen andere zaken aan de orde. Zoals ordners voor de paperassen, machines om te kopiëren, telefoons om met elkaar te kunnen communiceren en apparaten om de werknemers van koffie te kunnen voorzien. U weet zelf het beste wat er allemaal in uw situatie bij komt kijken.

Orde en structuur.

Een geordende en gestructureerde woon- en/of werkomgeving is belangrijk voor het welzijn van mensen. Wanneer men in chaos moet wonen of werken kan dit veel stress veroorzaken. Stel, u hebt haast, maar u kunt de autosleutels niet zo gauw vinden. Dat geeft bepaald geen prettig ge-

voel. U haalt alles overhoop maar u hebt geen tijd meer om de spullen weer op te ruimen. U haast zich van de ene afspraak naar de andere, met als gevolg dat de tijd van opruimen nooit komt. Dit heeft tot resultaat dat de chaos steeds groter wordt. U bent op een gegeven moment alleen nog druk met zoeken naar spullen en afspraken nakomen. U komt in een vicieuze cirkel terecht. Dit kan een tijdje goed gaan, maar op den duur zal het u opbreken. Een constant gevoel van stress doordat u de spullen die u nodig hebt niet kunt vinden. Het thuiskomen in een rommelige omgeving heeft ook geen goede invloed op uw humeur. Een opgeruimde omgeving biedt overzicht en is prettig thuiskomen. Een plek waar u zoveel tijd van uw leven doorbrengt, is het waard om goed verzorgd te worden.

Wanneer uw fysieke omgeving opgeruimd is, zal het in uw hoofd ook rustiger zijn. Als u weet waar de spullen liggen, hoeft u zich niet druk te maken met gedachten over de plaats waar de dingen opgeborgen zijn. U kunt ze zo pakken. De onrust in uw hoofd kan plaats maken voor leukere en gezelligere dingen om aan te denken. Kortom, er is veel minder stress!

Dit alles wil niet zeggen dat het huis of het kantoor altijd zodanig opgeruimd moeten zijn dat het lijkt of er nooit iemand aanwezig is. Natuurlijk moet er in uw omgeving geleefd kunnen worden. Ook in mijn huis ligt er wel eens wat scheef en liggen de kranten en tijdschriften gemoedelijk op tafel te wachten op een belangstellende lezer. Het gaat er om dat u

de spullen allemaal blindelings terug kunt vinden. Wanneer het op het oog een chaos lijkt, maar u kunt zo pakken wat u zoekt, dan is er geen sprake van wanorde. Pas als u regelmatig dingen kwijt bent, wordt het een probleem. Door uw spullen goed georganiseerd te op te ruimen, kunt u uzelf veel tijd en ergernis besparen.

Valkuilen.

- We zijn druk, druk, druk en hebben geen tijd voor opruimen. Om zorg en werk goed te kunnen combineren is het van groot belang dat u efficiënt te werk gaat. De spullen op de juiste plaats opbergen en dat wat u niet nodig hebt wegdoen. Goed met uw tijd omgaan en prioriteiten stellen. Wat is belangrijk en wat kan nog even wachten.
- Mensen laten zich verleiden om dingen te kopen omdat zij ze leuk vinden, niet omdat ze nodig zijn. Of ze kopen maar raak, omdat ze zijn vergeten dat ze het al hadden. Zo kan het voor komen dat mensen in het bezit zijn van meerdere dezelfde voorwerpen. Bij een opruimsessie komen die allemaal tevoorschijn. Dit komt doordat er geen overzicht is over de spullen die men heeft.

- We worden, vaak goedbedoeld, met de rommel van anderen opgescheept. Mensen vinden het leuk om dingen die ze zelf niet meer nodig hebben weg te geven. Om de ander niet voor het hoofd te stoten nemen we het maar aan.
- We kunnen moeilijk spullen wegdoen. Wie weet waar we ze nog voor kunnen gebruiken. Kasten, laden, kamers en kantoren raken daardoor overvol. In de praktijk is gebleken dat mensen hun werk moesten verzuimen door rugklachten. Dit kwam doordat de werkplek zo vol stond met allerlei dozen, dat er geen beenruimte was.
- De chaos is zo groot, dat we niet weten waar we moeten beginnen. Maar van rommel komt rommel. Stel daarom opruimacties liever niet uit, maar begin er zo gauw mogelijk mee.
- Om niet te vergeten dat bepaalde klusjes nog gedaan moeten worden, leggen mensen de spullen op een goed zichtbare plek. Als het er maar niet van komt, blijft het liggen.
- Verder zijn persoonlijke problemen, al dan niet in combinatie met de vorige punten, een oorzaak van wanorde en chaos.

De combinatie zorg en werk.

Wanneer een en ander thuis of op de werkvloer niet goed georganiseerd is, kan dat veel stress veroorzaken. Als het op de werkvloer een chaos is, en u voelt zich daar niet prettig bij, dan zal dit, soms onbewust, toch een grote invloed op u kunnen hebben. De problemen neemt u mee naar huis. U bent er in uw hoofd toch mee bezig, of u wilt of niet. Het blijft op de achtergrond van uw denken.

Loopt het thuis niet helemaal soepel, dan zult u die problemen ook meenemen naar uw werk. Het gevolg is dat u prikkelbaar wordt. U voelt zich moe en gestresst en krijgt een gevoel dat u constant achter de feiten aan holt. Burn-out kan hiervan een gevolg zijn. Ook diverse andere klachten zijn vaak een gevolg van stress.

Om thuis goed te kunnen functioneren en voldoening te hebben van uw werk, is het noodzakelijk dat de fysieke omgeving goed georganiseerd is.

Wat zijn de voordelen van een goed georganiseerde omgeving?

- U krijgt **rust en ruimte** in uw hoofd wanneer er rust en ruimte in uw omgeving is.
- U creëert **overzicht** over uw leven en de dingen die gedaan moeten worden.
- Als u weet waar de spullen zijn levert u dit veel **tijdwinst** op. Tijd die u kunt gebruiken om te ontspannen.

- Weet wat u hebt, dit kan u veel **geld besparen**.
- Een opgeruimde omgeving geeft u veel **plezier en gemak**, het geeft energie omdat u minder zorgen aan uw hoofd hebt.

Hoe gaat u om met uw tijd?

We hebben zoveel te doen. Daarom moeten we efficiënt met onze tijd om gaan. Prioriteiten stellen. Wat is belangrijk en moet er het eerst gebeuren. Wat kan er nog wachten. En moeten we alles zelf doen? In een gezin en op de werkvloer bent u samen verantwoordelijk voor de dingen die gebeuren moeten. Ga na welke werkzaamheden u kunt uitbesteden. Uw zoon van tien jaar kan vast wel de vaatwasser leeghalen als deze zijn programma heeft afgedraaid. Uw dochter van zes kan best haar eigen speelgoed weer opruimen voor ze naar bed gaat. Breng structuur aan in uw dagindeling. Wacht niet tot de volgende dag als u er vandaag tijd voor hebt. Misschien kunt u eens overwegen om een hulp in de huishouding te zoeken. Soms is het beter te kiezen voor betaalde hulp. Overleg met u zelf wat u belangrijker vindt. U kunt alles zelf doen en daarmee geld besparen. Als u er voor kiest deze klussen uit te besteden kunt u genieten van uw gezin, of er op uit trekken met vrienden.

Zo ook op de werkvloer. Moet u beslist zelf al die kopieën maken of kan iemand anders die taak op zich nemen? Wordt u vaak gestoord tijdens uw werk? Misschien is het dan een idee om dagelijks

een inloopuurtje te houden op een vast tijdstip. Neem op vaste momenten van de dag uw post door. Het plegen van telefoontjes kunt u misschien ook wel op een vast moment van de dag doen. Structuur op uw werk helpt u overzicht te houden over de dagen. Wanneer u zich consequent 40 dagen aan dezelfde dagindeling kunt houden, wordt het een gewoonte en weet u niet anders meer. En wist u dat het zes minuten duurt, voor u weer geconcentreerd met iets bezig kunt zijn, nadat u bent gestoord?

Kijk eens kritisch naar uw woon- en werkomgeving en ga na wat er te verbeteren valt.

Praat er over met uw huisgenoten of collega's. Maak een lijst van de dingen die gebeuren moeten en ga eens met zijn allen om de tafel zitten. Maak een schema waarop u de taken verdeelt en hang die op een goed zichtbare plek, zodat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt.

Eventueel kunt u de lijsten kopiëren en deze dagelijks of wekelijks af laten vinken door de verantwoordelijke personen. Zo houdt u overzicht over het geheel.

Hoofdstuk 2

De basisprincipes.

Goed organiseren, hoe doe je dat?

Om u inzicht te geven in de kunst van het opruimen, zal ik een en ander voor u beschrijven. Om te beginnen zijn er 4 basisregels voor een geordende en gestructureerde omgeving. Deze regels zijn altijd hetzelfde in de privé-, en de bedrijfshuishouding.

Basisregels voor een georganiseerde omgeving:

- Berg uw spullen daar op waar u ze gebruikt
- Soort bij soort
- Geef alles een vaste plek
- Ruim gelijk weer op wat u niet meer nodig hebt

Berg uw spullen daar op, waar u ze gebruikt.

Het klinkt eenvoudig en eigenlijk is dat ook zo. Om het uzelf zo gemakkelijk mogelijk te maken, moet u voorkomen dat u loopafstanden maakt. Natuurlijk

is dit niet altijd mogelijk, vooral niet als u klein behuist bent en moet woekeren met de ruimte. Maar het is lastig als je eerst je hele huis door moet om de benodigde spullen voor een douchebeurt te verzamelen. En heel vervelend als je na het douchen merkt dat je de handdoek vergeten bent. De meest ideale situatie is dan ook dat u de handdoeken, washandjes, verzorgingsmiddelen en het liefst ook het ondergoed in de badkamer kunt opbergen. Zo voorkomt u onaangename verrassingen. Er zijn verschillende soorten opbergssystemen te koop die ook voor de badkamer geschikt zijn. Wees creatief in het bedenken van oplossingen die bij uw situatie passen. Een passende oplossing aandragen is niet mogelijk, simpelweg omdat iedere situatie anders is. Iedereen heeft zo zijn eigen gewoonten en eigen spullen. We zijn allemaal anders en hebben ieder onze eigen voorkeuren. Zoek naar een oplossing die bij u past.

Soort bij soort.

Om duidelijkheid te geven wordt als voorbeeld de keuken genomen. Pannen kunt u het beste opbergen in een kastje direct naast het fornuis of naast de spoelbak. Koffie, suiker en thee krijgen een plaatsje in de kast direct boven het koffiezetapparaat. Ook de kopjes kunnen daar het beste worden opgeborgen. Zo voorkomt u dat u van het ene naar het andere kastje moet lopen voor u van uw bakkie troost kunt genieten. De spullen die u het meest gebruikt, kunnen het beste een plaatsje krijgen op ooghoogte of op kniehoogte. U moet voor uzelf uit-

proberen, wat het handigste werkt. Een pan die zelden gebruikt wordt kunt u achterin een kastje zetten. De pan die u dagelijks gebruikt moet u zo voor het grijpen hebben. Zorg dat u niet iedere keer weer bij het opbergen of uit de kast halen, van alles aan de kant moet zetten. Dat geeft alleen maar ergernissen.

Reserveer een kastje of plank voor de pannen, de borden, de kopjes en glazen (en de koffie, suiker en thee), voor voedselvoorraden, ongebruikte vershouddozen, elektrische apparaten en alles wat u nog meer in uw keuken opbergt. Voor kleinere spullen, bijvoorbeeld dessertschaaltjes, is er altijd wel een hoekje over in de kast van de borden. Zoek voor de kleine dingen naar een voor u logische plek. Losse deksels kunt u in een mandje opbergen. Dit voorkomt dat ze door de kast slingeren en u moet zoeken als u ze nodig hebt.

Zet kleine losstaande kruidenpotjes in een opbergdoosje. Pindakaas, hagelslag, jam en ander houdbaar broodbeleg kunt u op een dienblaadje in de kast zetten. U kunt dan in één beweging de spullen uit de kast halen en weer terugzetten. Ook houdt u op deze manier uw kasten schoon.

Geef alles een vaste plek.

Als u alles consequent weer daar teruglegt waar u het vandaan gehaald hebt, weet u altijd waar u het kunt vinden. Als iedereen in het gezin zich daaraan houdt, hebt u nooit gezeur meer over de vraag

waar bepaalde spullen zijn gebleven. Oefen uzelf er in nooit uw sleutels gedachteloos weg te leggen. Leg of hang ze bij binnenkomst direct op de door u daarvoor bestemde plek. Dit geldt natuurlijk voor alle huisgenoten.

Ruim gelijk weer op wat u niet meer nodig hebt.

Leg, als u een karweitje geklaard hebt, de spullen die u ervoor nodig had, terug. Hebt u de schroevendraaier gebruikt in de woonkamer, laat die daar dan niet liggen, maar leg hem direct weer in de gereedschapskist. Hebt u, of iemand anders deze schroevendraaier een volgende keer weer nodig, dan grijpt u nooit mis. Doe dit zo met alles wat u gebruikt in uw gezin of op uw werk. Probeer ook hier consequent in te zijn. Zelf heb ik een enorme hekel aan het uitpakken van de vaatwasser. Maar doe ik het niet, dan moet ik de volgende dag met de hand afwassen. U ziet het, soms moeten er minder leuke karweitjes gedaan worden, om nog vervelendere klusjes of situaties te voorkomen. U kunt er ook een gewoonte van maken om dagelijks voor het naar bed gaan, alle spullen weer op de juiste plek terug te leggen. Op het werk kunt u het laatste kwartiertje besteden aan opruimen. Zorg er voor dat alles aan het eind van de dag weer op de eigen vaste plek ligt. U kunt dan iedere nieuwe dag weer zorgeloos beginnen.

Hoofdstuk 3

Een opgeruimd huis geeft een opgeruimd hoofd.

Bewaren of een andere bestemming geven.

Met de basisregels in uw achterhoofd kunt u gaan beginnen met opruimen. Vraag uzelf bij alle voorwerpen die u in handen krijgt af, wat de functie ervan is. Waar wilt u het voor gebruiken en waar moet het een plaatsje krijgen? Is het zinvol om het nog te bewaren of kunt u er ook zonder. Zijn er dingen bij die u ooit gekocht hebt om er iets mee te gaan doen in de toekomst, vraag uzelf dan af wanneer u er wat mee gaat doen. Stel, u hebt een aardig tafeltje gekocht met de bedoeling deze ooit eens op te knappen. Vraag uzelf af wanneer u dat gaat doen. Plan er tijd voor in uw agenda. Als blijkt dat u de eerste jaren toch geen tijd hebt om uw plan uit te voeren, dan is het misschien raadzaam om het alsnog weg te doen.

Begin met de garage, de berging of een kamertje wat alleen als rommelhok gebruikt wordt. Deze ruimte kunt u dan later als parkeerplaats gebruiken voor af te voeren spullen. Maak eerst een hoek vrij in het vertrek waar u bezig gaat. Hier kunt u de

spullen sorteren. Dozen of mandjes zijn hier handig voor. Verdeel deze dozen in categorieën. Zoals een bewaardoos, een weggeefdoos voor de kringloop of een rommelmarkt, een doos voor spullen die terug moeten naar de eigenaar en aparte dozen voor de spullen die uiteindelijk in een ander vertrek thuis horen. Als u nog meer verschillende categorieën hebt, kunt u daar aparte dozen voor gebruiken. Geef op de dozen duidelijk de bestemming aan en let goed op of u de spullen in de juiste doos doet. Dingen waarvan u nog niet zeker weet of u ze wilt bewaren of wegdoen, kunt u in een twijfeldoos doen. Deze kunt u voorlopig wegzetten. Als u na een jaar nog eens in die doos gaat kijken, zult u zien dat u een stuk gemakkelijker afstand van deze spullen kunt doen. Wat er dan nog overblijft, omdat het voor u emotionele waarde heeft, kunt u opbergen in een oude koffer of een mooie doos. Voor spullen die kapot zijn en niet meer gerepareerd kunnen worden is het handig grote blauwe grofvezelzakken te nemen. Hier kan veel in en het is gelijk duidelijk wat er naar de afvalcontainer kan. Zo voorkomt u dat u per ongeluk de verkeerde spullen bij de vuilnis zet.

Mijn advies is om de zaak rigoureus maar met beleid aan te pakken. Plank voor plank, kast voor kast, kamer voor kamer. Als u dagelijks slechts een klein stukje van uw huis of kantoor gaat opruimen wordt het een meerjarenplan. Het stimuleert niet omdat u maar zo weinig resultaat ziet en het geeft uzelf al gauw een excuus om maar weer op te geven. Bovendien bestaat het gevaar dat u, als u eenmaal alles gehad hebt, weer van vooraf aan

kunt beginnen. Het zal u het gevoel geven dat uw situatie hopeloos is. Onthoud dan één ding. Er is geen probleem zo groot, of er is wel een oplossing voor. Ziet u het niet zitten om zonder hulp van buitenaf de opruimklussen te klaren, vraag dan om hulp. De ervaring leert dat het samen de strijd aangaan, veel minder tijd in beslag neemt. Bovendien is een ander, die niet emotioneel betrokken is, in staat objectief met u mee te kijken en denken. U kunt eerder genieten van uw nieuwe omgeving. Besteed één of twee volle dagen per week aan de opruimacties. Als u dat teveel wordt kunt u ook halve dagen aan de slag gaan. Neem eventueel een weekje rust tussendoor, maar doe dit liever niet eerder dan dat u het deel waar u mee bezig bent, volledig afgerond hebt.

Leg de dagen dat u gaat opruimen vast in uw agenda. Zorg ervoor dat u zo min mogelijk gestoord wordt. Trek eventueel de stekker van de telefoon eruit, of zet het antwoordapparaat aan. Laat u niet verleiden om fotoalbums te gaan inkijken of brieven en artikelen te gaan lezen. Bewaar deze spullen in een aparte doos, om ze later nog eens door te nemen. Zorg dat de spullen die voor een kringloopwinkel of de stortplaats bestemd zijn zo spoedig mogelijk afgevoerd worden. U zult dan merken dat u daadwerkelijk wat bereikt hebt. Er ontstaat ruimte in uw omgeving. De spullen die naar een ander vertrek moeten kunt u daar vast parkeren of u neemt de doos mee naar een volgend opruimproject.

Het is mogelijk dat u nu of later eens voor het feit komt te staan dat u een kleinere woning moet gaan betrekken. Dan ontkomt u er niet meer aan dat u afstand moet doen van dierbare spulletjes. Simpelweg omdat u er dan geen ruimte meer voor hebt. Stel, u hebt een verzameling prachtige poppen. Het is zeker dat u ze niet mee kunt nemen. Probeer een liefhebber te vinden die dezelfde passie voor uw verzameling heeft als u. U weet dat ze dan goed terecht komen. Voor uzelf kunt u er een foto van maken. Een blijvende herinnering, waar u nog eens naar terug kunt kijken.

Uw spullen opnieuw een plek geven.

Hebt u alle kasten en laden uitgezocht en gesorteerd, dan hebt u nu alleen nog de spullen over die u echt nog wilt bewaren. Berg ze op, op een manier die bij u en uw situatie past. Houd u aan de basisregel "soort bij soort". Berg alle kleding op in dezelfde kast. Zo mogelijk een aparte plank voor de broeken en truien. Houd het in ieder geval gescheiden. Bewaar de kleding in de kast op de kamer van de persoon die ze draagt. Kleinere kledingstukken, zoals sokken, kunt u handig in een mandje of een lade opbergen.

Met kinderen hebt u hoogstwaarschijnlijk heel veel verschillende soorten speelgoed in huis. Hebt u meerdere kinderen, dan is het handig als dit gescheiden wordt opgeborgen. Wanneer u hier een speciale kast voor gereserveerd hebt in een gemeenschappelijke ruimte, kunt u de kinderen ieder

één of meerdere planken geven, waar alleen hun eigen speelgoed opgeborgen wordt. De laagste planken voor de kleinsten, de hogere voor de grotere kinderen. De bovenste plank, die voor de kinderen moeilijker bereikbaar is, kunt u gebruiken voor gezelschapsspelletjes en speelgoed die uw kinderen alleen onder uw toezicht mogen gebruiken. Doorzichtige plastic opbergdozen of mandjes zijn ideaal voor losse spelletjes. Gebruik voor poppen, autootjes, duplo, tekenspullen en alles wat u nog meer hebt, steeds een andere opbergdoos. Alles van hetzelfde soort, en alles wat bij elkaar hoort in een aparte doos.

Vooral voor de kleinsten is het handig om een plaatje op de voorkant van de bak te plakken. Een autootje voor de doos met de auto's en een afbeelding met een pop voor de poppendoos.

Voor grotere kinderen kunt u volstaan met een sticker waarop u schrijft wat er in de doos opgeborgen moet worden. Eventueel kunt u voor ieder kind een andere kleur opbergdozen aanschaffen. Maar dan nog is het raadzaam wel op de buitenkant te vermelden wat waar in hoort. Dit maakt het opruimen voor uw kind gemakkelijker. Laat het kind, voor het met iets anders gaat spelen, eerst het andere opruimen. Controleer regelmatig, samen met uw kind, of alles nog in de juiste doos zit. Kapot speelgoed kunt u repareren of wegdoen.

Ook als uw kinderen alleen op hun eigen kamer spelen, blijft het handig om verschillende kleuren opbergssystemen te gebruiken. U kunt die kleuren ook heel structureel doorvoeren. Heeft uw dochter roze opbergdozen dan is het handig om ook een

tandenborstel en andere spullen die alleen voor haar bestemd zijn, in die kleur aan te schaffen. Een andere dochter kunt u standaard de kleur geel geven en uw beide zoons groen en blauw. Zomaar wat ideeën om onderlinge ruzies te voorkomen. Het is voor iedereen duidelijk wat van hem of haar is. Als u dit kleurensysteem in wilt voeren kunt u het best eerst met de kinderen overleggen wat de kleur van hun voorkeur is. Het doorvoeren hoeft niet allemaal in één keer, maar u kunt geleidelijk aan, tijdens de opruimprojecten er wel vast rekening mee houden. Zo is het ook met de paperassen van de verschillende gezinsleden makkelijk om voor iedere persoon een eigen kleur map aan te schaffen. Zo kan iedereen in een oogopslag zien waar zijn of haar spulletjes opgeborgen zijn. In het hoofdstuk over de administratie zal ik hier verder op in gaan.

Als u alles een eigen plekje gegeven hebt, kunt u weer nieuwe datums vastleggen voor een ander gedeelte van het huis of kantoor. Zo verdeelt u de klus in behapbare stukken en kunt u zien dat u gestaag vordert. Trakteer uzelf op een bosje bloemen of wat anders als u weer een gedeelte van de opruiming hebt afgerond. U hebt het verdiend en daar mag u gerust trots op zijn.

Hoofdstuk 4

De administratie.

Hebt u overzicht over uw financiën?

Er is niets vervelender dan een chaotische administratie. Het is onoverzichtelijk en het kost u veel tijd om het garantiebewijs te vinden, als de wasmachinekapot is. In het ergste geval blijft die zelfs onvindbaar. Tegenwoordig kunnen leveranciers veel gegevens terugvinden, maar als ze er op staan om het garantiebewijs te zien, is het goed als u weet waar het opgeborgen is. Het is ook jammer als u, enkel omdat u een papiertje kwijt bent, zelf binnen de garantietermijn voor de kosten op moet draaien.

Soms hebben mensen dubbele verzekeringen, omdat ze niet weten waar ze voor verzekerd zijn. Wanneer u overzicht hebt over uw uitgaven is het gemakkelijker om dit te voorkomen. U hebt grip op uw financiën.

Het komt nog regelmatig voor dat mensen wekelijks alle te betalen rekeningen langslopen om te zien welke er die week betaald moeten worden. Als u met internet bankiert kan dit veel gemakkelijker. Neem twee brievenbakken. Eén voor nog te betalen rekeningen en één voor reeds betaalde rekeningen.

Natuurlijk kunt u hiervoor ook twee mappen gebruiken. Geef met een sticker de functie van de bak of de map aan, zodat u zich niet kunt vergissen. De rekeningen die via de post binnen komen legt u in de brievenbak of map van de nog te betalen rekeningen. U kunt een keer per week alle rekeningen tegelijk op de vervaldatum invoeren. U betaalt dan nooit te vroeg of te laat. Wanneer u dit gedaan heeft kunt u de facturen in de brievenbak of de map voor reeds betaalde rekeningen deponeren. Van daaruit kunnen ze dan hun uiteindelijke plek bij de bankafschriften krijgen. Voor rekeningen die automatisch afgeschreven worden kunt u een aparte brievenbak of map nemen. U kunt ze ook in het "reeds betaald" vak doen. U heeft er verder geen omkijken meer naar. De rest gaat vanzelf.

De meeste mensen doen hun nieuwste bankafschriften boven op de vorige. Een aantal jaren geleden ben ik er achter gekomen dat het veel prettiger werkt om de nieuwste achter de laatste bankafschriften op te bergen. Uiteraard is dit persoonlijk. Maar als u regelmatig rekeningen terug moet zoeken, werkt het gemakkelijker. De afschriften en rekeningen zitten dan chronologisch in de mappen. Richt uw mappen in op een wijze die bij u past.

Breng orde in de papierstroom.

De papierstroom is groot. Dagelijks brengt de postbode u weer een stapeltje. Reclame, waardepapieren van verzekeringen, rekeningen, kranten, tijdschriften en ansichtkaarten. Om te voorkomen dat

belangrijke papieren ongezien en rekeningen onbetaald blijven liggen is het goed om de post dagelijks te openen en gelijk te sorteren. U kunt de binnenkomende papierstroom het best onder controle houden wanneer u dit gelijk in een categorie plaatst.

- To do, hier moet u iets mee doen
- Bewaren, als het daar interessant genoeg voor is
- Opbergen
- Doorgeven aan anderen.

Zet de papierbak er naast. Reclame die u niet interesseert en lege enveloppen kunt u daar gelijk in deponeren. Komt u een keer niet toe aan het uitzoeken van de post, leg dan de meest recente onder de andere post. Begin weer bovenop de stapel met sorteren.

Het ordenen en structureren van de administratie is de meest tijdrovende klus. Houd hier rekening mee als u er mee begint, maar laat u er niet door afschrikken. Eenmaal op orde zult u hier levenslang veel plezier van hebben.

Zorg dat u voldoende ruimte hebt om de gesorteerde stapels tijdelijk te parkeren. Om te beginnen kunt u het beste eerst een grove sortering maken. Op gele memoblaadjes kunt u de namen van uw huisgenoten noteren. Bankpapieren kunt u ook vast ruw sorteren op naam van de rekeninghouder. Schrijf ook memo's voor huishoudelijke papieren en verzekeringen. Voor brieven en foto's kunt u een

doosje apart zetten om deze op een later tijdstip nog eens door te nemen. Laat u ook hier niet verleiden om tussendoor te gaan lezen. Zorg ook nu dat u niet gestoord wordt. Neem voor de paperassen die weg kunnen een grote doos. Voor persoonlijke papieren is het handig als u een papierversnipperaar hebt, zodat u deze later kunt vernietigen. Dit kunt u beter niet direct doen omdat u dan steeds uit uw concentratie gehaald wordt.

Verdeel de gele papiertjes op een grote tafel en indien nodig kunt u een tafel erbij zetten of de vensterbanken gebruiken. Ook een strijkplank is handig als bijzettafel. U kunt uiteraard ook andere papiertjes nemen, maar zorg er dan wel voor dat ze niet weg kunnen waaien. Plak ze desnoods vast met een stukje tape. Ga gestructureerd aan het werk. Map voor map, stapel voor stapel. Neem ieder vel papier in uw hand, kijk wat het is en beoordeel het. Van wie is het, moet dit bewaard worden en in welke categorie moet ik dit plaatsen. Maak op deze wijze gescheiden stapels voor iedere huisgenoot, en iedere categorie. Als u van het een of ander meerdere papieren hebt, bewaar er dan één. Doe de rest weg. Het heeft weinig zin om twaalf dezelfde programmaboekjes te bewaren van de voorstelling die u hebt gespeeld met de toneelclub. Papieren van verzekeringen kunt u voor de zekerheid het beste allemaal even in de categorie verzekeringen parkeren, tenzij ze verjaard zijn. Op een later tijdstip kunt u dan eens op uw gemak uitzoeken bij wie en waarvoor u verzekerd bent. Dan wordt ook duidelijk of u dubbel verzekerd bent en kunt u maatregelen nemen. Krijgt u de jaarlijkse

nieuwe verzekeringspolis binnen, berg deze dan gelijk op en verwijder de oude polis van het afgelopen jaar. Het heeft geen nut dit allemaal te bewaren. Ze zijn niet meer geldig en nemen alleen maar ruimte in.

Wanneer u de ruwe sortering voltooid hebt wordt het tijd om de paperassen op te bergen.

U kunt er voor kiezen om voor iedere categorie een andere map aan te schaffen. U kunt de gegevens van huisgenoten snel terug vinden als u voor iedere persoon een andere kleur neemt.

Hebt u liever allemaal zwarte mappen, dan kunt u onderscheid maken door op de map een sticker te plakken met de kleur van de huisgenoot. Zet er voor het gemak ook de naam op. Houd u aan de kleur die de voorkeur had van uw kind. Dus een groene speelgoeddoos en tandenborstel? Dan ook een groene sticker op de map, of een geheel groene map. Als u niet structureel met het kleurensysteem wilt werken, is het toch handig om dit met de administratie wel te doen. Een andere optie is om iedere huisgenoot een eigen nummer te geven. Als de voornamen allemaal met een verschillende letter beginnen kunt u volstaan met alleen een letter.

De verschillende stapels kunt u nu in de mappen opbergen en onderverdelen in categorieën en sub-categorieën. Doe dit stapel voor stapel. Maak eerst de ene stapel en map volledig af, voor u aan een andere begint. U loopt dan geen risico dat de verkeerde gegevens in de verkeerde map terecht komen. Mocht u in een stapel toch gegevens van een andere persoon of categorie tegenkomen, dan kunt

u dit nog gemakkelijk corrigeren. Wanneer u eenmaal iets in een verkeerde map opgeborgen hebt, wordt het later moeilijk om het weer te vinden.

De verschillende categorieën kunt u een nummer geven.

Scheidingsstroken kunt u simpel zelf maken door gaatjes te maken in de kortste kant van een A4-tje. Als de scheidingsstrook maar iets breder is dan de andere papieren. Op de zichtbare uitstekende rand schrijft u dan de categorie. Voor de duidelijkheid kunt u ze ook nog nummeren. Voor in de map doet u dan een lijst met de nummers en de naam van de categorie.

Hier volgen enkele voorbeelden over de manier waarop u uw ordners in kunt richten

U kunt ze zelf aanpassen en indelen naar de categorieën en subcategorieën zoals die voor u van toepassing zijn.

VOORBEELD 1:

De lijst van de map van Mevrouw van Dam is onderverdeeld in categorieën

- 1: Bankafschriften
- 2: Garantiebewijzen
- 3: Arbeidsovereenkomst
- 4: Ziektelastenverzekering
- 5: Bromfietsverzekering
- 6: Autoverzekering
- 7: Brandverzekering
- 8: Uitvaartverzekering
- 9: Lijfrenteverzekering
- 10: Diploma's en getuigschriften
- 11: Pensioen

U kunt ook de categorieën nog weer onderverdelen in subcategorieën.

Voor de hoofdcategorieën kunt u dan gekleurde tabbladen gebruiken en voor de subcategorieën scheidingsstroken. Deze zijn te koop in diverse kantoorboekhandels.

VOORBEELD 2

De lijst van de map van Dhr. De Boer is onderverdeeld in categorieën en subcategorieën.

- 1: Bankafschriften
 - 1a: lopende rekening
 - 1b: spaarrekening
 - 1c: hypotheek van het huis
 - 1d: lening voor de auto

- 2: Garantiebewijzen
 - 2a: mobiel
 - 2b: wekkerradio
 - 2c: mp3 speler

- 3: Arbeidsovereenkomst

- 4: Ziektekostenverzekering
 - 4a: zorgpolis
 - 4b: declaraties

- 5: Bromfietsverzekering

- 6: Autoverzekering

- 7: Brandverzekering

- 8: Uitvaartverzekering

- 9: Lijfrenteverzekering

10: Diploma's en getuigschriften

10a: HAVO

10b: hbo

10c: typediploma

10d: certificaat professional organizer

10e: getuigschrift fa. Jansen

11: Pensioen

11a: pensioen fa. Jansen

11b: pensioen huidige werkgever

U zou, voor u de mappen in gaat richten eerst een voorbeeldlijst kunnen maken zoals hierboven, maar dan met uw eigen categorieën. Mocht u dan nog iets tegenkomen wat u nog ergens tussen wilt opbergen, dan kunt u dat later altijd aanpassen. Is de map ingericht naar tevredenheid, dan kunt u de uiteindelijke lijst uitwerken. Doe dit bij voorkeur op de computer en sla het op. Later kunt u dan eenvoudig de lijsten aanpassen, terwijl het toch netjes blijft.

Vindt u het jammer om met de perforator gaatjes in uw papieren of documenten te maken, dan kunt u daar insteekhoezen voor gebruiken. Deze passen in iedere ordner van A4-formaat.

Als alternatief voor ordners kunt u ook kiezen voor harmonicamappen. Deze zijn onderverdeeld in diverse vakken. Ieder gezinslid kan dan hier de papieren gescheiden in bewaren. Misschien vindt u het niet nodig om alles onder te verdelen in categorieën, maar wilt u wel de papieren van ieder afzonderlijk gescheiden houden. U kunt dan simpele kar-

tonnen stofhoezen gebruiken. Deze zijn te koop in verschillende kleuren. Er zijn diverse mogelijkheden en mappen in allerlei soorten en maten. Berg uw papierwerk op zoals u dat het prettigst vindt. Als het voor u en uw huisgenoten of collega's maar duidelijk is waar ze kunnen vinden wat ze zoeken.

Hebt u eenmaal overzicht over de paperassen, dan adviseer ik u de nieuwe papieren direct op de juiste plek op te bergen. Wees ook hierin consequent. Verwacht dit ook van uw collega's. Als iedereen de mappen op de juiste manier gebruikt komt u niet voor verrassingen te staan. Gebruik voor debiteuren, crediteuren, voorraden en al de andere voor u van toepassing zijnde categorieën, bij voorkeur steeds een andere kleur ordner. Gebruik niet meer dan vier of vijf kleuren voor de hoofdcategorieën. Als u waardepapieren hebt die de vorige vervangen, kunt u de oude het beste direct vernietigen. Zo houdt u uw administratie "schoon".

Duidelijkheid bij noodgevallen.

Gelukkig weet niemand van tevoren of en wanneer het noodlot toeslaat. Maar het kan ons allemaal overkomen. Misschien hebt u een testament en uw laatste wensen op papier staan.

Het zou goed zijn als u deze papieren samen met die van de uitvaartverzekering in een map verzamelt. Doe er in wat u nodig vindt. U kunt deze dan opbergen in een lade van het dressoir of een bureau. Plaatsen waar anderen in noodgevallen het eerste zullen kijken. Mocht het dan nodig zijn, dan

hoeven deze mensen niet van alles overhoop te halen. Woont u alleen, dan kunt u, ook voor geval van plotselinge ziekte, iemand die u vertrouwt vragen of deze uw contactpersoon wil zijn en hem of haar een huissleutel geven. Draag de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon altijd bij in uw portemonnee of portefeuille. Daar zullen hulpverleners het eerste zoeken naar adressen van contactpersonen. U kunt uw vertrouwenspersoon eventueel op de hoogte brengen van de plaats waar u de benodigde papieren opgeborgen heeft.

Hoofdstuk 5

Timemanagement.

Volgens deskundigen.

Om uw tijd zo efficiënt mogelijk in te delen, moet u zichzelf hiervoor organiseren.

Deskundigen op het gebied van timemanagement verdelen de tijd in vijf categorieën.

1. **Belangrijk en urgent.** Deze taken worden meestal wel gelijk of in de nabije toekomst gedaan, juist omdat ze belangrijk en urgent zijn. Er is haast bij en men kan het zich niet permitteren daarmee te wachten.
2. **Belangrijk maar niet urgent.** Het gaat hier om taken die u en anderen belangrijk vinden om te doen, maar ze zijn niet urgent. U komt er vaak niet aan toe. Als u uw tijd goed in-deelt kan dit er toe bijdragen dat deze persoonlijke prioriteiten zo belangrijk worden, dat u ze wel gaat doen.
3. **Urgent maar niet belangrijk.** Hier gaat het vaak om minder belangrijke of onbeduidende taken die door anderen met hun tijdslimiet, als belangrijk over komen, maar minder be-

langrijk worden als u er over nadenkt. Omdat ze belangrijk gemaakt worden, geeft u ze misschien toch meer aandacht dan de zaken die voor u belangrijker zijn, maar minder urgent

4. **Drukke werkzaamheden.** Hier gaat het om minder belangrijke taken, zoals huishoudelijke werkzaamheden, een vlugge boodschap of een telefoontje. Misschien doet u deze taken wel vóór de belangrijke taken, omdat ze afwisselend zijn en u er snel mee klaar bent. Dit geeft u het gevoel dat u erg productief bent, maar ze dragen zelden bij aan het doel dat u voor ogen heeft.
5. **Verloren tijd.** Dat is de tijd waarvan u achteraf het gevoel heeft dat u die beter had kunnen besteden. Denk aan een slechte film of een bijeenkomst waar u niets van opgestoken hebt. Veel mensen denken dat deze bezigheden de oorzaak zijn van hun slechte tijdsindeling. De werkelijke oorzaak is dat er teveel tijd besteedt wordt aan categorie 3 en 4 en niet genoeg aan categorie 2.

Echte tijdverspillers zijn: Iets anders gaan doen omdat u wordt afgeleidt, of de tijd die u, zonder iets te kunnen doen, voorbij moet laten gaan omdat u ergens moet wachten. Verder zijn daar besluiteloosheid en streven naar perfectie. En last but not least is daar de tijd die u verspilt met het terugvinden uw spullen.

Doen en laten.

Breng een vast patroon aan in uw dagindeling. Kom wat vroeger uw bed uit, zodat u de dagelijks terugkerende karweitjes gedaan kunt hebben voor u de deur uit moet. Het is heerlijk thuiskomen met de wetenschap dat u alles onder controle hebt en op uw werk hoeft u zich hier geen zorgen om te maken. Bereid de avond van tevoren vast het eten voor, voor de volgende dag. Als dit panklaar staat, hoeft u het alleen nog maar op te zetten. Zorg dat, voor u naar bed gaat, de ontbijttafel vast gedekt is en de tassen van de kinderen klaar staan. Delegeer taken naar uw huisgenoten. Als uw kinderen groot genoeg zijn kunnen ze zelf hun tassen klaarzetten en de kleding voor de volgende dag klaarleggen. Voorkom bij het opstaan zoveel mogelijk stress. Begin goed, daar hebt u de rest van de dag plezier van.

Vaak is de werkdag een herhaling van de vorige. Denk eens aan de groothuishoudens. Iedere dag moet er weer brood klaar gezet worden voor de bewoners van een instelling. En iedere dag moeten er weer warme maaltijden op tafel komen. Hiervoor zijn vastgestelde tijden waarop er verwacht wordt dat de maaltijden klaar staan om bezorgd te kunnen worden bij de bewoners. Groothuishoudens zijn een goed voorbeeld van een georganiseerd huishouden. Alles moet precies op elkaar afgestemd zijn. Als één poppetje afwijkt van het vaste werkpatroon, dreigt voor alle afdelingen de werkdag in het honderd te lopen.

In groothuishoudens wordt er ook veel met schoonmaakroosters en dergelijke gewerkt. Er zijn lijsten die afgetekend moeten worden zodra de taak afgerond is. Zo houdt men controle over de te verrichten werkzaamheden. Voedselvoorraden staan keurig opgesteld in magazijnen. Op de planken van de stellingkasten wordt de naam van het artikel zichtbaar genoteerd. Zo is men er van verzekerd dat alles een vaste plek krijgt, en men kan het in één oogopslag zien als de voorraad weer aangevuld moet worden. Dit spaart veel tijd wanneer de bestellingen worden gedaan. Nog meer tijd kunt u hierbij besparen als ook de betreffende bestelnummers op het schap genoteerd staan, zoals in de supermarkten.

U ziet hoe belangrijk structuur op de werkvloer is. Maak lijsten van de dingen die gedaan moeten worden. Wat is belangrijk en wat kan er nog even wachten. Streep af wat u gedaan hebt. Doe dit niet eerder dan de taak volledig afgerond is. Maak eerst af waar u mee bezig bent, voor u ergens anders aan begint. Plan vergaderingen het liefst op vaste tijdstippen en ruim van tevoren. Houd wat ruimte tussen de afspraken, zodat u tijd hebt om gegevens te verwerken en op de juiste plaats op te bergen.

Voorkom dat u regelmatig gestoord wordt tijdens het werk. Collega's zijn misschien gewend om regelmatig in en uit te lopen. U bent dan misschien een aanspreekpunt, maar op de dagen dat u niet aanwezig bent u ook niet bereikbaar. Het is daarom verstandig vaste tijden af te spreken waarop uw deur voor eventuele vragen openstaat. Geef niet

toe als mensen u vragen voor hen een uitzondering te maken. Anderen willen dan ook en u bent binnen de kortste keren weer terug bij af. Wees assertief.

De telefoon is een stoorzender waar u ook zelf de baas over kunt blijven. Wilt u een tijdje ongestoord kunnen werken, zet dan het antwoordapparaat aan en de mobiel uit. U bent er zelf verantwoordelijk voor of u zich hierdoor af laat leiden. Degene die u probeert te bereiken kan van afstand niet zien of u in bespreking bent. In noodgevallen vind men altijd wel een oplossing om een ander alsnog te pakken te krijgen.

Orde en structuur zijn van essentieel belang voor een goed timemanagement. Uit onderzoek is gebleken dat dit u wekelijks twee tot vier uur tijdwinst oplevert. Mijn advies is om eerst uw werkplek goed te organiseren en u de opruimvaardigheden eigen te maken, voor u overweegt een cursus timemanagement te volgen. Deze schieten hun doel voorbij wanneer niet eerst de fysieke omgeving op orde is.

Houd voor u zelf eens een aantal weken stipt bij wat uw bezigheden zijn op een werkdag. Noteer hoe lang u ermee bezig bent, door wie en wat u gestoord wordt en waarom. En of u de benodigde gegevens gemakkelijk kon vinden. Breng op deze manier in beeld wat de oorzaken zijn voor een structureel tijdstekort. Vraag eventueel hulp van buitenaf om u te helpen de knelpunten te verbeteren. Wees creatief in het bedenken van oplossingen. Houd daarbij rekening met de vijf categorieën, zoals deze eerder in dit hoofdstuk beschreven zijn.

Leer prioriteiten te stellen. Gaat u uw wekelijkse bezoekje afleggen bij tante Mien, of slaat u deze een keer over om de enorme berg wasgoed weg te werken. Wat is het belangrijkste. Wanneer u deze week samen met tante Mien een belangrijke beslissing moet nemen over een opname in het verzorgingshuis, dan kan dat op dit moment de voorkeur hebben boven de stapel strijkgoed. Het gaat er om dat u bewust kiest. Veel mensen zitten vastgeroest in bepaalde gewoontes, simpelweg omdat ze het altijd zo gedaan hebben. Het is de kunst dit te doorbreken.

Hoofdstuk 6

Kantoor aan huis.

Niet storen.

Wanneer u thuis werkt is de kans dat u regelmatig afgeleidt wordt vaak nog groter. Mensen die voor een collecte aan de deur komen, privé-telefoontjes en spelende kinderen op straat. En daar is ook de verleiding om tijdens werkuren de krant te gaan lezen. U moet zichzelf dan ook een duidelijk doel voor ogen stellen om geconcentreerd aan uw werk te blijven. Blijf ook hier baas over uw eigen tijd. Neem de telefoon alleen op als het u uitkomt. Zet het antwoordapparaat aan. Mensen die u echt willen spreken nemen ook wel de moeite om het later nog eens te proberen. Vervelende verkooppraatjes houdt u zo op een afstand.

Twee telefoonlijnen zijn handig om onderscheid te maken tussen werk en privé. U moet dan wel verschil kunnen horen in het overgaan van de telefoon. Eventueel kunt u voor zakelijke gesprekken alleen uw mobiele nummer gebruiken.

Het meest ideale zou zijn als u een aparte ruimte in uw huis kunt inrichten als kantoor. Zo houdt u de zaken van werk en privé het beste gescheiden. Hebt u kleine kinderen die thuis zijn als u wilt wer-

ken, dan kunt u vragen of uw partner of de oppas hen uit de buurt van uw werkkamer wil houden. Grotere kinderen kunt u leren u niet te storen als u aan het werk bent. Wees daar consequent in, ook als u bezigheden hebt die minder concentratie van u verlangen. Kinderen weten dan waar ze aan toe zijn. Het zou het beste zijn als u uw kinderen helemaal geen toegang geeft tot uw werkkamer. Grijpgrage handjes kunnen dan niet overhoop trekken wat u zo zorgvuldig bij elkaar hebt gezocht. Draai eventueel de deur op slot als u niet aanwezig bent.

Inrichten.

De inrichting van een werkkamer thuis wijkt in principe niet af van een kantoor op een andere locatie. Houd hierbij weer de basisregels in uw achterhoofd. Ruim uw spullen daar op waar u ze gebruikt, soort bij soort, geef alles een vaste plek en ruim gelijk op wat u niet meer nodig hebt. Spullen die u regelmatig nodig hebt legt u zo kort mogelijk bij u in de buurt. Pennen, rekenmachines, perforators en al die andere kleine dingen die u nodig hebt om uw werk goed te kunnen doen. Gebruik vakkenverdelers die ook wel voor bestekladen worden gebruikt, of kleine mandjes in de laden om verschillende kleine spulletjes van elkaar te scheiden. Brievenbakken zijn handig voor poststukken, lopende zaken, rekeningen en wat nog meer dagelijks aan de orde komt. Geef met stickers duidelijk aan waarvoor de postvakken en de laden bestemd zijn. Dit voorkomt vergissingen. In een afsluitbare kast

of lade kunt u die spullen kwijt die niet voor vreemde ogen bestemd zijn.

Spullen die u minder vaak nodig hebt kunt u ook ergens anders opbergen of neerzetten. Het is gezond om af en toe eens op te staan om gauw even een kop koffie te halen.

Ga met het opruimen van het papierwerk aan de gang zoals beschreven is in hoofdstuk 4 over de ordening en structurering van de administratie. Doe weg wat overbodig is. Geef, na het sorteren de hoofdcategorieën ieder een eigen kleur. Alle lopende zaken uit deze categorieën kunt u tijdelijk opbergen in insteekhoezen die corresponderen met de kleur van de ordner. Zoek hiervoor een systeem dat bij u past. Het is belangrijk dat iedere werknemer zich aan het systeem houdt. Zorg voor een overzichtelijk en toegankelijk systeem.

Gegevens die u moet bewaren voor de fiscus kunt u per jaar in archiefdozen opbergen. Deze zijn bij de kantoorboekhandels verkrijgbaar. Noteer op de buitenkant het jaartal en de inhoud van de dozen. Ook andere archiefstukken kunt u op deze wijze bewaren. Zorg dat u altijd duidelijk aan de buitenzijde vermeld wat er in de doos zit. Deze archiefstukken kunt u op een droge plaats bewaren. Dat kan op een vliering zijn of in een kelder. Ook een kast die u niet in gebruik hebt is geschikt. Het is niet noodzakelijk dat u ze binnen handbereik hebt. Zorg zo nodig voor vochtvreter en vervang deze regelmatig. Vocht zal uw archiefstukken op den duur aantasten. Ieder jaar als u de stukken van een boek-

houdjaar wegbergt, kunt u de oudste stukken weer vernietigen. Het is weinig zinvol om deze informatie langer te bewaren dan u verplicht bent. Tenzij u er aardigheid in hebt om dit later nog eens weer na te zien. De keus is geheel aan u.

Wanneer u geen ruimte over hebt in uw huis en u moet behelpen met een hoekje van de woonkamer, moet u er extra alert op zijn dat u de privé- en de zakelijke administratie goed gescheiden houdt. Gebruik een aparte kast of reserveer voor de zakelijke stukken één of twee planken. Geef op de planken duidelijk zichtbaar aan waarvoor ze bestemd zijn. Gebruik het systeem zoals deze wordt toegepast in de magazijnen van groothuishoudens. Zie ook hoofdstuk 5. Plaats zo mogelijk een kast of kamerscherm om een afscheiding te maken tussen de werkplek en de algemene leefruimte.

Overvolle mailboxen.

Veel communicatie gaat tegenwoordig via e-mail. Het is snel, gemakkelijk, goedkoop en u hebt alle gegevens "zwart op wit". Het is zaak om ook hier overzicht over te houden. Dit kunt u doen door de mailbox op te schonen. Beoordeel iedere mail op belangrijkheid. Mail met afspraakjes voor een etentje en spam kunt u verwijderen. Dat wat geweest is komt niet terug. Het is dan ook weinig zinvol om dit nog te bewaren. E-mail met belangrijke gegevens of foto's kunt u als zodanig markeren en in de bewaarbox plaatsen.

Om te voorkomen dat uw mailbox overbelast raakt kunt u de berichten gelijk bij binnenkomst al beoordelen. U kunt uw mail sorteren op doen (to do) en doorsturen naar anderen. Reclame kunt u direct verwijderen en belangrijke gegevens kunt u opslaan in de bewaarbox. Hoe minder je hebt, hoe beter je het overzicht behoudt.

Hoofdstuk 7

Organisaties.

Samenwerken.

Alles wat u tot nu toe hebt gelezen kunt u ook toepassen op de situaties in uw organisatie.

Daar kan ik nog weer uitgebreid over uitweiden maar dan dreig ik in herhaling te vallen en dat is weinig zinvol. Wel wil ik nog graag onderstrepen dat een goede samenwerking belangrijk is. Als niet iedereen zich aan het in gebruik zijnde systeem houdt, veroorzaakt dat onderlinge irritaties. Collega A moet het systeem zo toepassen dat collega B er de andere dag blindelings mee aan de slag kan. Als meneer A de spullen niet op de afgesproken plaats terugzet, is mevrouw B daar de dupe van. Zij zal veel tijd verliezen met het terugvinden ervan. En dat is nu juist niet de bedoeling.

Zorg dat iedereen netjes werkt. Montessori deed de volgende uitspraak: "Rotzooi op je bureau, is rotzooi in je hoofd." Wanorde en chaos veroorzaakt ook prikkels bij de collega die tegenover u werkt. Houd rekening met elkaar.

Veiligheid.

Ook wil ik nog enkele zaken toevoegen wat betreft de veiligheid. Deze informatie is op haar beurt ook weer nuttig voor de gewone huishoudens.

Zorg ervoor dat u geen rondslingerende spullen in de looppaden hebt liggen. Berg spullen zoveel mogelijk op aan de wand. Zo houdt u ruimte over om vrij te kunnen bewegen. Houd vloeren goed schoon zodat deze niet glad worden. Voorkom uitglijden en struikelen. Zorg ervoor dat u veilige trapjes hebt wanneer er spullen tevoorschijn gehaald moet worden van een wat minder bereikbare plaats. Houd trappen vrij. Leg er nooit spullen op. Iemand die naar beneden komt en iets in zijn handen heeft kan hier gemakkelijk over vallen. Houd nooduitgangen vrij en zorg voor goed werkende rookmelders en brandblussers. Vraag eventueel een deskundige om advies. Zorg altijd voor deugdelijke materialen. Een ongeluk zit in een klein hoekje.

Hoofdstuk 8

Tips allerlei.

- Schaf niet te vroeg nieuwe opbergssystemen aan. Terwijl u opruimt komt er vanzelf ruimte vrij. Kijk eerst wat u overhoudt aan spullen nadat u de kasten opnieuw hebt ingeruimd.
- Werk van boven naar beneden om te voorkomen dat u iets op uw hoofd krijgt.
- Loop nooit met lege handen. Verdwaalde spullen kunt u vast meenemen en op de juiste plek terugleggen.
- Verzamel het vuile wasgoed op een centraal punt. Sorteert gelijk. Donkere was in een donkergekleurde wasmand en de lichte was in een lichtgekleurde wasmand.
- Koop bij voorkeur strijkvrij textiel.
- Hang bloesjes, truien en shirts te drogen op een kledinghanger. Mobiele kledingrekken, zoals u die ook in de winkels ziet, zijn hier handig voor. Zo blijft de kleding in model en u voorkomt afdrukken van wasknijpers.

- Na het drogen kunt u ze zo in de hangkast weghangen.
- Haal kleding en andere textiel direct uit de droger en vouw het gelijk op. Lukt dit niet, hang het dan over een stoel om kreuken te voorkomen.
- Kleding die niet meer past en knellende schoenen kunt u beter weg doen. Kleding die u een jaar of langer niet gedragen hebt weg zult u waarschijnlijk nooit meer aantrekken. Doe er anderen een plezier mee.
- Wissel de kleding in de kasten per seizoen. Zo houdt u ruimte en overzicht. De andere kleding kunt u wegbergen in plastic boxen of weghangen in een andere kast.
- Hang de broek of rok en het bijpassende shirt en jasje naast elkaar in de kast. Zo kunt u het in een beweging uit de kast nemen.
- Maak in het midden van de bodem van een vuilniszak een klein gaatje. Zo kan de afvalzak prima als kledinghoes functioneren.
- Doe afstand van een ander kledingstuk, als u zich wat nieuws aangeschaft heeft.
- Handschoenen, dassen en mutsen kunt u in leuke mand of kist bij de kapstok bewaren.

- Kunt u dekbedhoezen en lakens niet meer kwijt op de kastplanken, dan kunt u ze in de lengte opvouwen en over een kledinghanger speciaal voor broeken hangen. Verticaal bent u minder ruimte kwijt. Het bijpassende sloop kunt er over heen hangen. Zo houdt u de setjes compleet.
- Hang een, bij voorkeur, doorzichtige schoenenzak aan de binnenzijde van de kledingkast. Hierin kunt u kleine spulletjes kwijt, zoals riemen, sjaaltjes en sokken. Schoenenzakken zijn ook handig voor klein speelgoed en allerlei andere dingen.
- Doe boodschappen bij voorkeur één keer in de week. Ga er even voor zitten om te bepalen wat u die week op tafel wilt zetten. Maak een standaardboodschappenlijst voor de andere spullen zoals frisdrank, boter en het broodbeleg. Turf op deze lijst af wat u gebruikt of aanbreekt. Een mooi plekje hiervoor is de voorraadkast. Wanneer u boodschappen gaat doen weet u precies wat u nodig hebt om de voorraad weer aan te vullen.
- Voordat uw boodschappen een plekje in de voorraadkast hebben gekregen, hebt u ze al diverse keren in handen gehad. Zet de boodschappen direct vanaf de lopende band in een vouwkrat of boodschappentas. De lichtere spullen bovenop de zware. Voor u afrekent kunt u vast de zwaarste spullen vooraan op de band zetten en de lichtere het laatst.

Maak de kratten of tassen niet te zwaar. U kunt met één beweging de spullen in uw auto zetten en ze er weer uithalen. Bent u op de fiets, dan kunt u de boodschappen in kleinere tasjes doen en zo in uw fietstassen zetten. Fietstassen die u zo van de bagagedrager af kunt haken, kunt u meenemen de winkel in.

- Kijk regelmatig uw voorraad na of er geen spullen bij zijn die over de datum zijn. Berg de nieuwe voorraad altijd op achter de oude. Zo bent u ervan verzekerd dat eerst de etenswaren die het oudste zijn opgemaakt worden.
- Koop niet een te grote voorraad in een keer. Dit kost bergruimte en de etenswaren worden "oud". U kunt beter regelmatig "vers" kopen.
- Houd apparaten toegankelijk. Zet een magnetron op het aanrecht. In de kast of de bijkeuken zult u er minder gauw gebruik van maken. Dat is jammer, want u hebt er een aangeschaft voor uw gemak. Er zijn ook exemplaren verkrijgbaar die u onder een kastje kunt monteren. Zo houdt u op het aanrechtblad ruimte over voor andere spullen.
- Repareer spullen die kapot zijn direct. Doe het anders weg. U voorkomt zo dat er een waslijst ontstaat van klussen waar u voorlopig toch niet aan toe komt.

- Combineer het boodschappen doen met een bezoek aan het postkantoor en de andere winkels waar u wat moet kopen.
- Moet u een apparaat vervangen, neem dan de oude direct mee naar de winkel. De verkoper moet het oude apparaat innemen. Hier betaalt u een verwijderingsbijdrage voor.
- Een interessant artikel wat u nog eens na wilt lezen kunt u uitknippen. Doe de rest van de krant bij het oud papier.
- Spullen die u al een jaar of langer niet gebruikt hebt kunt u verkopen of weggeven. Bewaar het niet omdat u denkt dat u het over tien jaar misschien nog kunt gebruiken. Tegen die tijd is er wat anders op de markt en wilt u wat nieuws.
- Wees consequent in het opruimen. Zo houdt u overzicht.
- Maak eerst de klus af waar u al aan begonnen was en begin dan aan wat anders.
- Ga regelmatig met elkaar om tafel om te bepalen welke klusjes er gedaan moeten worden. Rouleer met de taken. Geef iedereen elke andere week de verantwoording voor een andere klus. Zo komt iedereen een keer aan de beurt om de vuilniszakken buiten te zet-

ten. Houd rekening met de leeftijd en pas de taken daar bij aan.

- Bewaar handleidingen in de buurt van het apparaat. Zonodig kunnen anderen deze dan ook bedienen. Eventueel kunt u de belangrijkste informatie er uit filteren en op een A4-tje schrijven. Deze kunt u op de machine plakken.
- Gegevens op oude cd's kunt u wissen met een magneet. Houd deze uit de buurt van uw computer. Een beeldscherm bestaat, net als cd's uit eentjes en nulletjes. Een magneet verstoort dit en dat kan nooit weer opgelost worden. Dus wees hier voorzichtig mee.
- Schoon regelmatig uw computer op. Koop niet een andere alleen omdat de harde schijf vol is. Kijk eerst eens of er bestanden verwijderd kunnen worden. Maak regelmatig back-ups. Zet foto's over naar cd's. Dit spaart veel ruimte op de harde schijf.
- Groter keukengereedschap zoals spatels en opscheplepels kunt u overzichtelijk opbergen door een rail aan de achterwand van het keukenblok te plaatsen. Met S-haken kunt u de lepels, spatels en gardes aan de rail hangen. Dit spaart ruimte in de laden.
- Maak ovens, fornuizen en magnetrons direct na gebruik schoon. Als u dit uitstelt koeken etensresten aan en moet u boenen.

- Een mespuntje boter bij het kookvocht voorkomt overkoken.
- Maak regelmatig de koelkast schoon. Doe dit voor u een nieuwe voorraad boodschappen gaat halen. Hoe minder er in staat, hoe sneller u klaar bent. Let op de houdbaarheidsdata's.
- Maak minstens ieder half jaar de diepvries schoon. Een dikke ijslaag kost veel energie.
- Ontkalk regelmatig uw huishoudelijke apparaten.
- Aanslag van koffie en thee kunt u gemakkelijk verwijderen door een tablet Steradent op te lossen in water en dit een tijdje te laten weken.
- Houd schoonmaakmiddelen en andere gevaarlijke spullen buiten bereik van kinderen.
- Zet een schuif of een haak op de kelderdeur als er kinderen bij u over de vloer komen. Kinderen zijn nieuwsgierig en soms ontglippen ze even aan uw aandacht. Zorg dat ze niet in de kelder kunnen vallen.
- Loop uw huis eens door om gevaarlijke situaties te inventariseren.

- Microvezel houdt stof vast en verplaatst het niet.
- Koop geen dure veelbelovende, reinigingsmiddelen. Een allesreiniger is meestal voldoende.
- Vieze luchtjes uit de stofzuiger kunt u bestrijden door wat waspoeder op te zuigen.
- Keer regelmatig de matrassen. Ondersteboven en andersom.
- Voorkomen is beter dan genezen.
- Maak geen beslissing over wat u weg wilt doen, maar over dat wat u wilt houden. Denk positief. Het glas is halfvol. Niet halfleeg. Krijgt u over drie jaar spijt dat u ooit een voorwerp weggedaan heeft, maak u daar dan niet druk over. Bewaar de herinnering in uw hart. Al die tijd hebt u het niet gemist. Iets wat zo weinig gebruikt wordt kunt u beter lenen.
- Maak een lijst van belangrijke telefoonnummers en bewaar die in de buurt van de telefoon. Draadloze telefoons blijven wel eens ergens slingeren. Spreek met uw huisgenoten af dat ze die altijd bij de basis terugleggen.
- Leg een pen en een schriftje bij de telefoon waarin binnenkomende boodschappen geno-

teerd kunnen worden. Zet erbij voor wie de boodschap bestemd is en wie de boodschap doorgaf. Moet er teruggebeld worden noteer dan de naam en het telefoonnummer van de betreffende persoon. Verwerkte boodschappen kunnen weer weggestreept worden. De huisgenoten kunnen elke dag zelf zien of er voor hen gebeld is en waarom. Dit werkt beter dan rondslingerende briefjes en het wordt niet vergeten.

- In een brandvrij kistje of een brandkast kunt u onvervangbare papieren of spullen bewaren. Denk aan een trouwboekje en dierbare herinneringen, zoals het eerste moederdagcadeautje van uw kind.
- Cadeautjes zijn leuk om te krijgen. Maar vaak is het moeilijk het voorwerp ook weer de deur uit te doen. Vraag voor uw verjaardag eens iets anders. Een dinerbon of een kaart voor een concert. De herinnering blijft, maar u heeft er geen "rommel" van.
- Als u grotere kinderen hebt is het misschien leuk om als alternatief voor cadeaus met sinterklaas, samen uit eten te gaan.
- Vraag en geef liever één groot cadeau waar u wat aan heeft, dan allemaal kleinere prullen.
- Overweeg eens om het geven van cadeautjes af te schaffen. Ook hier is een dagje uit of

een weekendje weg misschien een aardig alternatief.

- Kinderen hebben veelal een overvloed aan speelgoed. Met verjaardagen en sinterklaas krijgen ze er vaak nog meer bij. Er zijn op deze wereld ook heel veel kinderen die niets hebben. U kunt met uw kind overleggen om wat van het oude speelgoed voor deze kinderen af te staan. U creëert ruimte en maakt hier gelijktijd anderen blij mee.
- Boeken, DVD's en speelgoed kunt u ook lenen. Het is niet nodig altijd alles te kopen.
- Maak een map met werkjes uit de schooltijd van uw kind. Het is weinig zinvol om alles te bewaren. Uw kind zal er hoogstwaarschijnlijk nooit meer naar omkijken. Per schooljaar kunt u van elk vak enkele pagina's uit een schriftje halen. Maak van elk vak een aparte categorie en doe de werkjes er op volgorde van de schooljaren in. Uw kind kan dan zien hoe het zich heeft ontwikkeld in de loop der jaren. Doe er foto's met leuke schoolherinneringen tussen. Ook diploma's zijn erg leuk om later nog eens weer te kunnen zien.
- Laat geen dubbele foto's afdrukken als u ze toch niet nodig hebt.
- Digitale camera's zijn een uitkomst. U kunt alleen die foto's afdrukken die u de moeite

waard vind. Mislukte foto's verwijderd u zonder er blijvende rommel van te hebben.

- Maak voor ieder kind een herinneringsdoos waarin u de persoonlijke bijzondere spulletjes bewaard. Zoals de melktandjes, een haarlokje, dat ene truitje die u doet herinneren aan een speciale dag en de eerste schoentjes. Geef kleertjes en luiers weg aan iemand die het goed kan gebruiken. Als uw eigen kind vader of moeder wordt zal het zelf spullen voor de baby willen kopen.
- Bind losliggende kabels met een kabelbinder bij elkaar. Dit staat niet zo rommelig.
- Berg een voorraad briefpapier op in bakken naast de printer, de fax en het kopieerapparaat. Ook blanco papier en eenzijdig bedrukt papier wat u nog als kladpapier wilt gebruiken, kunt u daar opbergen.
- Er zijn diverse soorten bureauaccessoires te koop waarin u kleinere spulletjes, als paperclips, postzegels en elastiekjes een plekje kunt geven.
- Een klaptafeltje is handig als u eens tijdelijk extra bureauimte nodig hebt.
- Werkt u liever met hangmappen dan kunt u voor verschillende projecten gekleurde mappen gebruiken.

- Spullen die u op moet ruimen kunt u tijdelijk in een map verzamelen. Aan het eind van de werkdag kunt u dan alles weer op de juiste plek opbergen.
- In een schrift of map kunt u de datums en mutaties noteren die er op de werkvloer plaats vinden. Leg deze op een toegankelijke plek. Werknemers die niet dagelijks aanwezig zijn blijven zo ook op de hoogte van de wijzigingen.
- U kunt in een grote bureauagenda per dag, puntsgewijs een things-to-do lijst maken. Kijk van tevoren vast wat er niet vergeten mag worden.
- Noteer in uw agenda de nummers van de stofzuigerzakken en inktcartridges. Schrijf ook op welke lampjes waar in horen, het aantal watts en of u een grote of kleine fitting nodig bent. Doe dit met alles wat soms vervangen moet worden, maar waar geen standaardmaten of modellen voor zijn. Dit scheelt veel tijd en u voorkomt dat u de verkeerde spullen meebrengt.
- Ga er bij de aanschaf van een nieuwe agenda even voor zitten om verjaardagen en andere gebeurtenissen die jaarlijks terugkomen op dezelfde datum, over te nemen.
- Noteer als u een afspraak hebt ook het adres en het telefoonnummer in uw agenda. Als u

later komt of verdwaald hebt u alles bij de hand.

- Schrijf verjaardagskaarten vast vooruit en bewaar ze in een bakje op uw bureau of het aanrecht. Houd de verjaardagskalender of agenda bij de hand. Zet de kaarten op volgorde van de data met de geschreven kant naar voren. Zet als geheugensteuntje de datum van de geboortedag op de plek waar u straks de postzegel plakt.
- Kopieer niet alle informatie die u interessant vindt. Houd in een boekje bij in welk boek u het hebt gelezen. U kunt het dan altijd weer opvragen bij de bibliotheek. Noteer in hetzelfde boekje ook de websites waarop voor u interessante informatie staat. Printen kost geld en u krijgt alleen maar weer rommel met al die stapels papier.
- Bewaar make-up spulletjes bij elkaar in een toilettas of een mandje.
- Controleer regelmatig de inhoud van uw medicijnkast. Ook medicijnen hebben een uiterste houdbaarheidsdatum. Kuurtjes die niet afgemaakt zijn kunt u ook wegdoen. Breng oude medicijnen terug naar de apotheek.
- Kleine spulletjes, zoals sieraden, haarspeldjes, spijkers en moertjes kunt u bewaren in kastjes met kleine laatjes of in opbergdozen met verdeelvakken er in.

- Verzamel glaswerk, oud papier, blik en chemisch afval op één plek. Bijvoorbeeld in de garage. Zet verschillende dozen of kratjes naast elkaar. Als u het oude papier wegbrengt, kunt u gelijk de lege flessen meenemen.
- In een garage of berging kunt u het beste zoveel mogelijk langs de muren en aan plafond opbergen. Laat u in een doe-het-zelf zaak informeren naar de mogelijkheden. Gebruik de oprit of het gazon voor het sorteren van uw spullen. Zet, zo mogelijk, twee aanhangers of boedelbakken klaar waar u direct de spullen die u weg wilt doen in kunt deponderen. Eén voor de stortplaats en één voor de kringloop. Gebruik grofvuilzakken voor het afval en dozen voor de kringloop. Werk er naar toe dat u straks uw auto weer in de garage kunt zetten. Houd hier bij de herinrichting van uw garage rekening mee.
- Vraag hulp van familie, vrienden en bekenden. In de garage staan vaak zware spullen. Extra handen zijn geen overbodige luxe.
- Doe de sportkleding die u hebt gewassen terug in de tas. Zo hoeft u niet eerst de spullen bij elkaar te zoeken. Hebt u een eigen tennisracket, hockeystick of andere sportartikelen, berg die dan ook op in de tas. Zo vergeet u niets.

- Zit u of uw kind op meerdere sporten dan kunt u meerdere tassen kopen.
- Monteer planken aan de muur van de garage, berging of bijkeuken waar u de tassen neer kunt zetten.
- Wees niet teleurgesteld als het opruimen minder snel gaat dan u had ingeschat. Geef de moed niet te gauw op. Chaos ontstaat niet in een dag en kan dus ook niet in een dag geordend zijn. Wees trots op u zelf als u weer een onderdeel van uw project hebt afgerond.
- Houd bij het opruimen rekening met eventuele veranderingen in de nabije toekomst. Misschien gaat er een kind de deur uit of komt er nog een bij.
- Zie het opruimen als een spannend avontuur. Wie weet welke lang vergeten spullen u nog tegenkomt.
- Houd, eenmaal op orde, een keer per jaar grote schoonmaak. Een grote onderhoudsbeurt voor een opgeruimde omgeving.
- Zorg ervoor dat u geen stapels meer maakt. Ongemerkt legt u die zo weer in een kast omdat dat opgeruimd staat. Maar het is lastig om iets weer te vinden.

- Maak foto's van de situatie voor u begint met opruimen. Doe dit ook als u helemaal georganiseerd bent. Als u later de foto's terugkijkt is het verschil duidelijk. Uw inspanningen zijn niet voor niets geweest. Tevens is het een steuntje in de rug om niet weer terug te vallen in het oude patroon.
- Stel niet uit tot morgen, wat u vandaag kunt doen.
- Geniet van uw nieuwe omgeving en leven.

Slotwoord

Met dit boek heb ik u vele handvatten aangereikt voor de weg naar een geordende en gestructureerde leefomgeving. DOEN is de beste leermeester. Mocht u er alleen niet uitkomen, schroom dan niet om contact met ons op te nemen. Mensen komen ongewild, soms in een ongewenste situatie terecht. Niemand kiest bewust voor een chaotische, ongeorganiseerde omgeving. Zoiets groeit door de jaren heen. Een onverwachte, vervelende wending in uw leven kan een oorzaak zijn van wanorde en chaos. Maar ook gezinsuitbreiding kan de reden zijn dat u meer werk om handen heeft dan u feitelijk aan kunt. U bent de enige niet en ik weet dat er veelal, soms grote, persoonlijke problemen aan vooraf gaan.

Contactgegevens kunt u vinden op onze website www.start2organize.nl.

Ik wens u veel succes en een gelukkig en opgeruimd leven toe.

Met vriendelijke groet,

Erika Nijhof
Professional Organizer

Notities: