

# De 7 geheimen van een opgeruimd bureau!



**cleandesk.nu**

[www.cleandesk.nu](http://www.cleandesk.nu)

Belangrijk: je mag dit document delen met anderen op voorwaarde dat je de bron ([www.cleandesk.nu](http://www.cleandesk.nu)) vermeldt. Wil je dit e-book weergeven op een site neem dan eerst contact met ons op

*Neem de tijd  
voor een  
opgeruimd bureau!*

## **Introductie**

Vraag jij je wel eens af hoe het komt dat er mensen zijn die iedere dag zonder problemen een leeg bureau kunnen achterlaten. En dat sommige mensen grote stapels papier, dossiers en mappen om zich heen verzamelen en ze maar niet kwijtraken? Wil jij ervaren hoe die eerste groep dat doet? Zijn er geheimen die nog niet iedereen kent?

Die geheimen zijn er, en ze zijn te vinden in dit e-book:

**De 7 geheimen van een opgeruimd bureau**, van **Cleandesk.nu**

Stap voor stap nemen wij je mee. Jij bepaalt welke onderdelen voor jou belangrijk zijn. Misschien is het wel makkelijker dan je altijd hebt gedacht. Het is al heel goed dat je de stap neemt om je te verdiepen in je probleem! Je kunt echt leren om met een Cleandesk.nu te werken.

Misschien is het de bedoeling dat je gaat flexwerken of je bent al een nieuwe werker. Dit e-book helpt je aan de basisbehoefte: goed georganiseerd zijn!

Herken je het? Stapels papier op je bureau waar je je nog doorheen moet worstelen, een planbord volgeschreven en volgeplakt met notities, een ladekast die uitpuilt van de mappen, dossiers en brochures, een overvolle mailbox....

Hoe aantrekkelijk zou het zijn om de dag opgeruimd te beginnen?

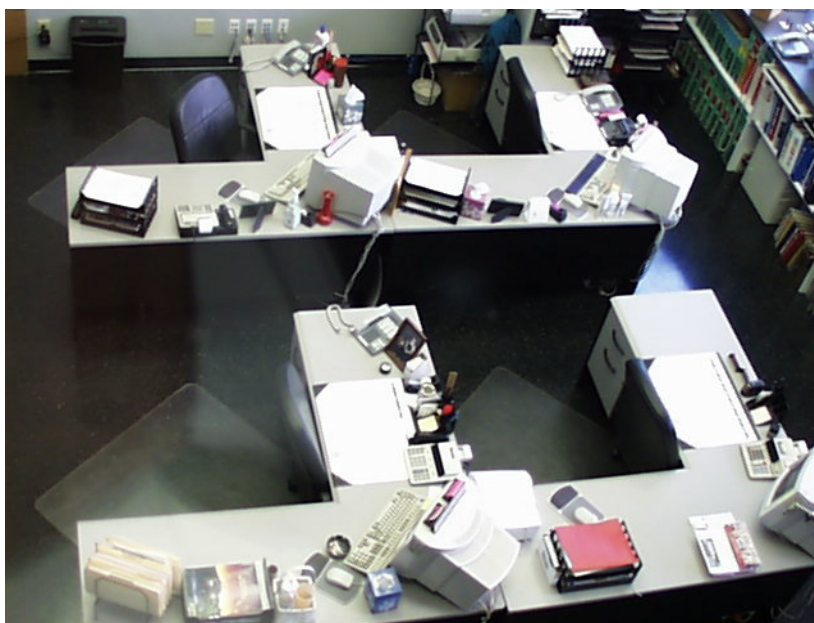
Ben je al zo ver om écht te veranderen, begin er dan vandaag al mee!

Als professional organizer helpen wij je met het overzichtelijk maken van je werkplek, waardoor je weer stressvrij en met méér plezier kan werken. Wil je méér overzicht, ruimte en tijdwinst? Neem even de tijd en ervaar **de 7 geheimen van een opgeruimd bureau!**

Veel plezier!

Petra Bosch-van Rossum en Ellen Massaro

**cleandesk.nu**



## Hoe zit het met je gewoontes?

We hebben allemaal onze eigen gewoontes. De één heeft al op jonge leeftijd geleerd wat structuur en opruimen betekent. Voor jou is het misschien pas aan de orde gekomen op het moment dat je bent gaan werken. Je bent opgeleid voor een specifiek vak, dus aan inhoudelijke kennis ontbreekt het ons niet. Maar bijna niemand krijgt tijdens zijn opleiding geleerd op welke manier het op orde houden van de spullen of werkomgeving het makkelijkst gaat. Gelukkig hebben wij goed nieuws: organiseren en opruimen is te leren!

Als jij met jouw eigen gewoontes niet zo 'opgeruimd' werkt, betekent dit dat je tijd moet investeren om je gewoontes aan te passen. Misschien heb je er zelf schon genoeg van dat je vaak de juiste stukken niet kan vinden. Het kan natuurlijk ook zijn dat jouw afdeling of bedrijf over gaat op flexwerken. Dan heb je geen keus meer, je moet overgaan op gestructureerd en 'opgeruimd' werken.

Volg **De 7 geheimen van een opgeruimd bureau** en je zult zien, het werkt!

*Organiseren  
en opruimen  
is te leren!*



## Hier zijn ze dan, de 7 geheimen van een opgeruimd bureau!

### Geheim 1: Inventariseren

Neem jouw werkplek eens goed in je op. Waar staat je bureau en kast? Heb je veel dossiers, mappen en losse papieren? Neem de situatie scherp voor ogen, dan kun je beginnen. Is een overvolle kast één van de redenen dat je bureau vol ligt, dan is het zaak om te beginnen met die kast! Hoe doe je dat? Ga naar de volgende geheimen.

### Geheim 2: Tijd nemen

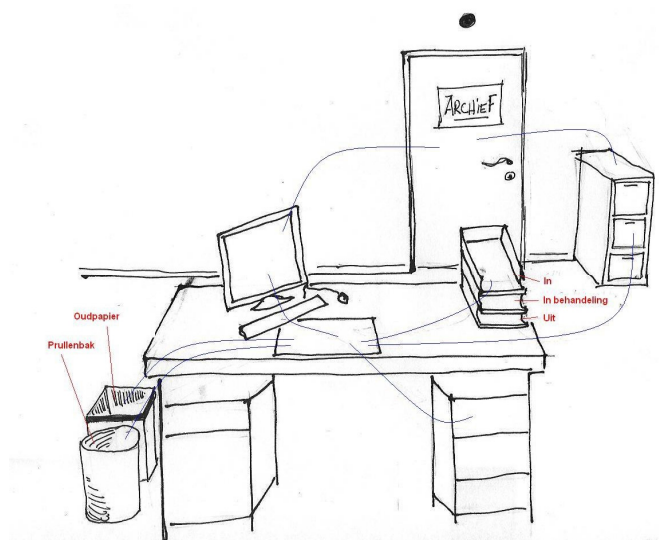
Start met het plannen van 'opruimtijd' in je agenda. Maak bijvoorbeeld 2 uur per dag vrij om op te ruimen. Zie je er erg tegenop? Misschien kun je afspreken om het samen met een collega te doen. Dan blijf je meer gemotiveerd.

Natuurlijk komt het voor dat je opruimtijd wel eens opgaat aan andere prioriteiten. Geen probleem: plan een nieuwe afspraak en begin weer met frisse moed. Merk je dat deze opruimtijd er vaak bij inschiet dan kun je jezelf de vraag stellen: hoe belangrijk vind ik deze afspraak met mijzelf? Alleen als je jezelf en de opruimtijd serieus neemt gaat dit geheim werken!

### Geheim 3: Oude spullen wegdoen

- a) Begin je met je kast? Ga dan plank voor plank na wat er weg kan. Kijk je nooit meer naar bepaalde stukken of zijn ze ook centraal nog terug te vinden: weg ermee! Maak zo plank voor plank ruimte.

- b) Stop alle prullaria die je op je bureau hebt staan in een doos, neem de spullen mee naar huis, gooi ze weg of je geef ze weg. Alleen als jij jezelf en de opruimtijd serieus neemt gaat dit werken.
- c) Wat heb je allemaal in je bureaulades verstopt? Zakdoekjes, theezakjes, lipstick, usb sticks of zelfs 25 oude floppy disks, relatiegeschenken van 2 jaar geleden, neusspray. Gooi wat je niet meer nodig hebt, weg. Dat lucht op!  
Je bureaulade gebruik je voor pennen, nietmachine en dossiers. Werk je veel met artikelen bedenk dan: Onthoud de maker of leverancier; dump het papier!
- d) Nu is het tijd om al je losse papieren, stapels en stukken in mappen of in bakjes stuk voor stuk door te nemen. Rubriceer stukken, bekijk of deze nog relevant zijn en ruim ze op in je bestaande dossier.



#### Geheim 4: Acties organiseren

Heb je een bepaalde route in je werkomgeving? Waar de inkomende post een vaste plek heeft, papieren die je nog moet behandelen in een bakje liggen en waar je de notulen voor je vergadering in een handomdraai kan pakken. Pas als je blindelings je stukken weet te vinden kan je effectief werken. Vergelijk het met de route die je 's ochtends neemt om naar je werk te komen. Ook die weet je toch blindelings te vinden? Erg lastig als je iedere dag opnieuw de wegen naar je eindbestemming opnieuw moet zoeken.

Hoe blijft jouw bureau bereikbaar? Een route zonder files:

Zet drie bakjes op je bureau.:

- 1) in
- 2) actie / lezen
- 3) uit / archiveren

Om papier te laten 'stromen', is het belangrijk dat je snel beslissingen neemt over binnenkomend papier.

Beslis:

- 1) **moet** ik er iets mee
- 2) moet **ik** er iets mee
- 3) moet ik er **iets** mee
- 4) opbergen of weggooien

Vervolgens zorg je ervoor dat je het meteen op de juiste plaats legt (of in de prullenbak gooit). Heb je vaak spullen voor anderen; het bakje 'uit' is hiervoor de oplossing.

### Geheim 5: Archief organiseren

Ook als je volgens een Cleandesk.nu systeem werkt heb je te maken met stukken die bewaard moeten blijven. Veel kan tegenwoordig digitaal worden opgeslagen. Gaat dat niet dan is het handig om je archief te scheiden in:

- Dagelijks archief / Stukken die je iedere dag nodig hebt (dossiers)
- Afdelings archief / Stukken die van belang zijn voor jou en je collega's
- Bedrijfs archief / Stukken die wettelijk bewaard moeten blijven

Voordat je begint met archiveren maak je rubrieken aan waaronder je wil gaan opbergen. Maak eerst een lijstje en bepaal welke rubrieken en subrubrieken er zijn of moeten komen. Geef deze rubrieken goed aan op je mappen in de kast of in je digitale bestanden. Wees daarin consequent en overleg de rubrieken of titels met je collega's. Je kunt je vast voorstellen dat het erg verwarrend werkt als jij rubriceert onder bijv. Fietsen en je collega onder Rijwielen.

### Geheim 6: Computer organiseren

De inhoud van je computer moet je net zo behandelen als de inhoud van je kast. Kun je documenten makkelijk terugvinden? Hoe 'vol' is je computer? Ga daar ook eens flink opruimen. Dat kun je stukje bij beetje doen, elke dag wat. Je hoeft documenten die je op papier bewaart niet digitaal te bewaren. Of andersom. Bewaar ook geen documenten die centraal of bij de maker ervan gearchiveerd worden. Je digitale documenten bewaar je in mapjes die je dezelfde namen geeft als je fysieke mappen.

In de e-mail hou je het volgende principe aan: hou je inbox als 'actie'; zorg dat er nooit meer berichten in staan dan je op het scherm kunt zien. Behandel je mail elke dag, op vaste tijdstippen en handel dan zoveel mogelijk meteen af. Belangrijke mails kun je bewaren in mapjes, die je dezelfde namen geeft als je fysieke mappen. Sla documenten die je nog een keer hebt als Word documenten op. Bedenk dat cc's om te lezen zijn en niet om te bewaren!

## Geheim 7: Realistisch plannen

Loop je regelmatig achter de feiten aan op je werk? Heeft soms álles prioriteit? Dan wordt het tijd om eens goed te gaan plannen. En wel met een flinke dosis realisme.

Neem even de tijd hiervoor. Pak je agenda en/of je actielijst. Hoe vaak is het niet goed gegaan qua planning en afspraken? Waar ligt dat aan? Word je vaak gestoord? Ben je een uitsteller of juist een perfectionist? Trek je veel werk naar je toe?

Maak een lijst van acties en taken, die door jou gedaan moeten worden in bijvoorbeeld de komende maand. Wees kritisch en realistisch. Is het haalbaar? Kun je iets delegeren? Is het nodig? Ga ook eens na hoeveel tijd je kwijt bent aan 'verstoringen' en ad-hoc zaken.

Plan nu alles in je werkagenda: papier of digitaal, waar je het best of liefst mee werkt. *Tip: plan voor een actie meer tijd dan dat je er werkelijk aan denkt te besteden. Uit onderzoek is gebleken dat we 2 tot 3 maal zo veel tijd kwijt zijn aan een actie dan dat we hiervoor gepland hebben!*

Tips:

- Splits grote taken of klussen in delen en plan die delen afzonderlijk in
- Plan het werk voor vergaderingen, trainingen, aanleveren van stukken ook in
- Hou voldoende lege ruimte voor ad-hoc zaken
- Plan ook reistijd, voorbereidingstijd, opruimtijd in (of plan de actie 'ruim' in)
- Pas bij wijzigingen meteen de planning aan
- Maak een afspraak met je zelf net zo belangrijk als een afspraak met derden
- Bekijk elke dag aan het eind de planning voor de volgende dag.

*Plan  
altijd meer tijd  
dan je denkt  
te besteden!*

**Dit zijn de 7 geheimen van een opgeruimd bureau. Tijdens het organiseren heb je misschien wel gemerkt dat je het maar eens anders moet gaan aanpakken. Waarom doe je bepaalde dingen zus, waarom handel je zo?**

**Het hierna volgende, laatste hoofdstuk van dit e-book kan je daarbij helpen!**

## Kwaliteiten en Valkuilen voor een Cleandesk.nu.

### Maak er geen geheim van!

De praktische 7 geheimen helpen je te werken met een opgeruimd bureau. Wij kunnen ons voorstellen dat stress en werkdruk ook factoren zijn die meespelen.

Hoeveel last heb jij van werkdruk, ben je misschien niet altijd blij achter je bureau? Bedenk dan dat dit niet alleen hoeft te komen door de hoeveelheid werk of te weinig tijd. Jouw persoonlijkheid speelt hierin ook een rol. Ken jij je kwaliteiten en valkuilen?

Het kan namelijk best zijn dat jouw kwaliteiten je valkuilen zijn! Het inzetten van je kwaliteiten en daarbij rekening houden met je valkuilen helpt je om georganiseerd te werken.

Doe eens een klein onderzoekje. Wat zijn je kwaliteiten, wat zijn daarbij je valkuilen en uitdagingen? Waar herken jij jezelf het meest in?

#### **Perfectionistisch:**

*Kwaliteit:* je levert perfect werk af, bent uiterst betrouwbaar en hebt een scherp idee van wat goed en fout is. Je bent kritisch, ordelijk en hebt graag de controle.

*Valkuil:* je blijft 'hangen' in de details, wacht op de perfecte omstandigheden, bent niet gauw tevreden, té kritisch.

*Uitdaging:* geniet van het moment, ga eens voor "goed" i.p.v. perfect en laat je wat minder leven door regels en normen.

#### **Behulpzaam:**

*Kwaliteit:* je deur staat altijd open, je creëert oplossingen voor anderen.

*Valkuil:* je kan moeilijk 'nee' zeggen; je vergeet je eigen prioriteiten en stelt weinig grenzen.

*Uitdaging:* luister meer naar je eigen behoeften en handel daar naar.

#### **Daadkrachtig:**

*Kwaliteit:* je levert snel en veel werk, ze kunnen op je rekenen. Je laat je niet door kritiek of tegenslag van je ideeën afbrengen.

*Valkuil:* je vergeet te communiceren, gaat te snel en probeert anderen vaak te overtuigen.

*Uitdaging:* durf open te staan voor feedback en werk aan meer flexibiliteit. Relativeer meer.

#### **Optimistisch:**

*Kwaliteit:* Je bent een grage brainstormer, je zegt: dat doe ik wel even. Je geniet van het leven, ziet overal nieuwe keuzes en wordt niet graag vastgepind.

*Valkuil:* je houdt geen rekening met tegenslagen; je plant impulsief en niet realistisch.

*Uitdaging:* Doe meer aan zelfreflectie en wees kritisch bij verleidingen

Er zijn nog veel meer kwaliteiten en niemand heeft maar één voorkeurs-eigenschap. Het kan dus zijn dat je van alle vier genoemde eigenschappen wel wat in je hebt of dat jouw voorkeureigenschap er niet bij staat. Wil je meer weten, lees dan eens iets over 'kernkwaliteiten'. Leer jezelf kennen en gebruik die kennis om je goed te voelen op je werk! Deze kernkwaliteiten komen ook in onze trainingen aan bod.

## En nu?

Neem de tijd! Het is niet mogelijk om in één dag te veranderen en georganiseerd te werken. Maak een plan en stuur bij. Vraag advies bij collega's die goed georganiseerd zijn. De antwoorden liggen vaak al kant en klaar bij iemand op je te wachten.

Wil je echt ervaren hoe het is om met een opgeruimd bureau te werken dan kun je er vandaag mee beginnen. Doe het!

Heb je behoefte om met de ideeën van Cleandesk.nu in de praktijk aan de slag te gaan dan is een training wat voor jou. In deze persoonlijke training gaan we samen op zoek naar jouw problemen met een opgeruimd bureau. Je leert hier succesvol mee om te gaan.

Als je dit e-book van iemand hebt gekregen en je ontvangt nog niet de gratis nieuwsbrief van Cleandesk.nu, abonneer je dan via [www.cleandesk.nu](http://www.cleandesk.nu)  
Deze nieuwsbrief geeft je elk kwartaal praktische tips voor het betere werk!

Petra Bosch – van Rossum en Ellen Massaro  
020 – 6596721  
[info@cleandesk.nu](mailto:info@cleandesk.nu)



foto: Rogier ten Hacken/United Photos