Elk voorwerp z'n vaste plek

tekst Mariska Dijkstra-Wolters
beeld André Dorst

Een opgeruimd huis geeft een opgeruimd hoofd. Het nieuwe jaar is een mooie aanleiding om nu eens écht dat speelgoed op te ruimen en de administratie op orde te brengen. Tip van "professional organizer" Christa van Dieren: begin met één laatje.

Het duurt natuurlijk nog wel even, voor het 1 april is. Maar veel mensen voelen de spanning alweer toenemen: de belastingaangifte. Het invullen van die cijfertjes is het punt niet. Het gaat bij hen voornamelijk over de papieren. Heb ik ze allemaal wel bewaard? En zo ja, kan ik ze op het moment suprême opduikelen?

Als je 21 dagen achter elkaar de post sorteert zodra die binnenkomt, schijnt het voortaan als vanzelf te gaan. Dat is hoopgevend voor iemand die uit zichzelf niet bijzonder gestructureerd is aangelegd. Wie nu start, zou begin februari een structureel opgeruimder huis kunnen hebben. Maar ja. Dan moet je wel nú beginnen. En dan zijn er nog wel wat vragen weg te werken. Want hoe doe je dat? En waarmee begin je? En waarom zou je eigenlijk?

Om met dat laatste te beginnen. Een opgeruimd huis geeft meer rust en ruimte in je leven, zegt bedrijfseconoom Christa van Dieren uit Dirksland. Ze is eigenaar van OrganieQ en begeleidt ondernemers, medewerkers en particulieren in alles wat georganiseerd moet worden. Bij bedrijven gaat het vaak om werkplekken of mailboxen. Particulieren roepen haar hulp in omdat ze geen orde meer zien in alle rommel in huis. Of omdat de administratie een chaos is.

Ruimte in je leven betekent volgens Van Dieren meer tijd om de dingen te doen die je echt belangrijk vindt, zoals langsgaan bij een hulpbehoevende buurvrouw of het houden van stille tijd. Die rust begint vaak bij een georganiseerd huis: nooit meer hoeven zoeken naar een zwembroek van de jongens. Of die papieren voor de aangifte van de belasting. Nooit meer een afspraak vergeten, omdat die gewoon goed in de agenda staat (want die was er gelijk in gezet).

Begínnen met opruimen is vaak de grootste stap. Van Dieren: „Mijn eerste tip is om niet gelijk de hele zolder of kamer aan te pakken, maar één object te kiezen, bijvoorbeeld een kast, of desnoods één laatje. In een verloren kwartier heb je een lade weer helemaal op orde. En dat geeft energie én zin om in een volgend verloren uurtje weer iets anders aan te pakken."

Eén kast of la opruimen, kan heel wat hoofdbrekens kosten. Wat doe je met al die spullen die daar niet in thuishoren? Ook hiervoor geeft Van Dieren advies. „Als je een kast of lade gekozen hebt, zorg je voor drie dozen of boodschappenkratten, en daaraan hang je Post-its met de volgende tekst: op de eerste "blijft", op de tweede "weg", en op de derde "later beslissen". Opruimen is nu alleen nog een kwestie van alles uit de la in het goede kratje leggen. Alles uit de derde krat kan uiteindelijk in een dichte zak op zolder, met vermelding van de datum van vandaag. In je agenda maak je bij de datum over twaalf maanden een aantekening. Wanneer je bijvoorbeeld een rok na een jaar nooit hebt gemist, kan hij gerust weg."

Nog een tip van de professional organizer: „Bewaar alles op vaste plekken. Wat een handige plek voor iets is? Dat is voor elk huis anders. Bedenk waar je zou zoeken als je iets zou willen vinden."

Spullen weggooien is voor veel mensen een lastige opgave. „Eigendommen hebben een emotionele waarde, ik noem dat vaak emotionele lijm. Ze herinneren je aan een onvervulde wens of een mooie tijd. Ik help mensen om herinneringen te koesteren, maar ze los te koppelen van de spullen. Soms is het gemakkelijker om dingen waar je nog waarde aan hecht weg te geven dan echt weg te gooien. Denk daarbij eens aan een instantie als het Leger des Heils."

De administratie op orde brengen is nóg zo'n klus waar veel mensen tegen aanhikken, maar die volgens Van Dieren goed te doen is. „Het principe is simpel: sorteer zo veel mogelijk papier al bij binnenkomst. Bekijk post bij de oudpapierbak en gooi direct weg wat je toch niet gaat bewaren, zoals enveloppen en sommige reclamefolders. Zorg voor drie postbakjes met daarop: Actie, Betalen en Archiveren. Alle brieven waarop je actie moet ondernemen, gaan in het bakje Actie, te betalen rekeningen in het bakje Betalen, en alle post die gearchiveerd moet worden, stop je in het bakje Archiveren. Eventuele post die je nog wilt lezen, gaat naar de krantenbak. De rest verdwijnt in de oudpapierbak."

Begínnen met opruimen is vaak de grootste stap

beeld Roel Dijkstra

Yerila over organiseren

Vorig jaar kwam tijdens haar functioneringsgesprek haar werkplek ter sprake. Yerila Angelista (43), die als arbeidsdeskundige bij een overheidsinstelling in Rotterdam werkt, houdt van gezelligheid. „Er staan fotootjes op mijn bureau en er liggen kriskras stapels dossiers. Ik werk zo al vijftien jaar, maar het was voor het eerst dat werd gemeld dat mijn werkplek beter geordend moest. Vooral omdat anderen zich eraan stoorden. Het kwam ook in mijn persoonlijk ontwikkelingsplan (pop) te staan."

Angelista begon vorig jaar vol goede moed met opruimen. Maar ze merkte al snel dat ze het niet gemakkelijk vond deze klus zelf aan te pakken. „Het bureau paste bij mij. Ik doe vaak tien dingen tegelijk en laat geregeld een spoor van spullen na. Dat verander je niet zomaar even."

Daarom riep ze de hulp in van Christa van Dieren. Samen gingen ze op haar werkplek aan de slag. Angelista: „Christa bleef maar vragen stellen: Waarom heb je dit? Wat wil je ermee? Die vragen vond ik in eerste instantie heel lastig, maar ze brachten me wel waar ik wezen moest. Het mooie is dat het niet zo was dat zíj bepaalde waar alles moest komen te staan, maar dat ik zélf een plek moest bedenken. Zo werd het mijn systeem. Ik bleek veel meer spullen te hebben dan ik dacht. Zo had ik niet één pen, maar wel honderd pennen. Ook had ik wel drie pakken met elastieken in m'n la en drie nietmachines."

Ze besloot alle dossiers waar ze niet meer mee bezig was af te sluiten en op te bergen. Daarvoor bedacht ze samen met Van Dieren een mappensysteem. „Ze leerde me dat ik drie weken nodig zou hebben om nieuwe gewoonten aan te leren. En ik merkte na die tijd inderdaad dat dingen meer automatisch gingen."

De opruimklus had effect: Angelista ontving eind 2012 zelfs een bonus als beloning voor haar nette werkplek. „Ik denk dat mijn leidinggevende zelf ook niet had gedacht dat het me zou lukken."

Een neveneffect van haar opgeruimde werkplek is dat collega's nu wel eens achter haar bureau schuiven. „Dat is soms lastig, maar ook een groot compliment, want dat hadden ze daarvoor nog nooit gedaan. Als ze nu dingen op mijn bureau laten slingeren, vraag ik hun gelijk hun spullen mee te nemen. Dat laat wel zien dat er bij mij echt iets veranderd is."

Nu het op haar werk beter geordend is, is Angelista ook thuis aan de slag gegaan. „Dat was ook echt nodig. Ik heb kamers waar ik de deur niet meer van open kreeg. Ik bewaar gewoon graag alles: tekeningen van toen ik vier jaar was, een eerste speentje van mijn dochter, notitieblaadjes met "Mam, ik vind je lief", concertkaartjes, boeken en agenda's. En ik ben dol op foto's. Trek een laatje open en je ziet er altijd wel een paar liggen.

Ik heb de zolder inmiddels al opgeruimd. Er staan nu alleen nog een paar dozen die ik nog een keer naar de kringloop moet brengen. Het luik van de zolder heb ik dichtgetrokken. Anders heb ik de neiging om alles wat ik in de andere kamers zie niet weg te doen, maar naar zolder te brengen. En dan heb ik gelijk weer een probleem."

„Ik had niet één pen, maar wel honderd"

In zes stappen naar een lege inbox

Het moet kunnen, een lege inbox. Maar hoe krijg je al die mailtjes klein? Een stappenplan van "professional organizer" Christa van Dieren.

Stap 1
Bulkarchief in en bulkarchief uit

Maak twee extra mappen aan: "bulkarchief in" en "bulkarchief uit". Verplaats nu alle e-mail uit het postvak in naar bulkarchief in en alle e-mail uit verzonden items naar bulkarchief uit. Je hebt nu nog niets weggegooid, maar kunt wel met een lege in- en outbox starten.

Stap 2
Mappen maken

Maak mapjes aan de linkerzijde, gebruik cijfers vóór de naam van de mapjes (01, 02, et cetera), anders komen ze op alfabetische volgorde. Bepaal zelf de volgorde, afhankelijk van je werkzaamheden. Mapjes met de grootste prioriteit zet je bovenaan.

Maak de volgende mapjes aan en plaats deze zo dicht mogelijk onder je inbox:
01. Actie;
02. Lezen;
03. Afwachten;
04. Later/misschien.
Maak daaronder mapjes die passen bij jouw werkzaamheden. Dit wordt je archief.

Stap 3
Schoon schip maken in inbox en outbox

Ga naar het meest actuele bericht in je inbox:
– Is het een actieonderwerp? Zo ja, handel meteen af. Als dat nu niet mogelijk is, sleep het dan naar de map "01. Actie".
– Je krijgt soms e-mails met bijlagen die je een keer wilt lezen, maar waar geen haast mee is of die je niet per se gelezen moet hebben. Zo'n e-mail sleep je naar "02. Lezen".
– Als je de e-mail gelezen hebt en eventueel actie ondernomen hebt, bedenk of je deze écht moet bewaren; als dat niet hoeft, delete je de mail.
– Als je de e-mail wel wilt bewaren, maar er is geen actie meer nodig, bedenk dan eerst goed de reden waarom je deze wilt bewaren, daarna kies je een logische map, waar je deze e-mail ook weer terugvindt.
– E-mailberichten die je per se niet wilt weggooien, maar waar je nu niets mee doet, vallen onder Later/misschien. Deze sleep je naar de map "04. Later/misschien". Wanneer blijkt dat je deze map bijna niet gebruikt, moet je hem snel opheffen.
– In de map "03. Afwachten" bewaar je de e-mailberichten die je met een verzoek erin hebt verstuurd, waarna het afwachten is totdat de ander reageert. Door deze in de map "afwachten" te bewaren, verlies je niet uit het oog dat je nog iets van iemand verwacht. Kijk daar twee tot drie keer per week in en bedenk dan of het tijd wordt om iemand achter de broek aan te zitten.

Ga zo ook door de laatste drie maanden van het aangemaakte bulkarchief in en uit, maar besteed aan de oudste mails niet veel tijd, die hebben meestal hun actualiteit verloren. Wanneer deze mappen leeg zijn, kunnen ze worden opgeheven.

Stap 4
Leer jezelf nieuwe werkgewoonten aan
Doe het nú!

Goede regel bij werken met de mail: beslis nu wat je met mailtjes moet doen (en onderneem later actie vanuit de map "01. Actie") en zo mogelijk: verwijder ze nu!

Stap 5
Maak e-mail afhandelen tot een routine en reserveer er tijd voor

Reserveer elke dag tijd om je e-mail weg te werken. Als je dat doet, krijg je geen achterstanden. E-mailen kost gewoon tijd. Kies zelf of je hier één, twee of drie momenten op een dag aan wilt besteden. Leer jezelf aan dat bij het openen van de inbox je een e-mail direct de goede behandeling geeft, waarbij je de keuze hebt tussen deze mogelijkheden:
– Delete het bericht als je er niets mee hoeft te doen, of stuur het door.
– Archiveer het als er geen actie voor jou aan vastzit, maar je het als referentie wilt bewaren.
– Geef antwoord.
– Als het meer tijd vraagt: sleep de e-mail eerst naar de map "01. Actie". En plan die actie ook in.

Aan het einde van de dag kijk je verzonden items door; met de antwoorden kun je twee dingen doen:
– Delete antwoorden die je niet hoeft te bewaren.
– Archiveer je antwoord in de juiste map; als je nog een antwoord terug verwacht in de map "03. Afwachten". Als dat niet het geval is, in de juiste archiefmap.

Tip: zet de melder van binnenkomende e-mails uit, zodat je niet in de verleiding komt om elke keer te kijken. Op deze manier creëer je rust en kun je op de computer werken zonder dat je afgeleid wordt. Alleen op de zelfgekozen momenten ga je aan de slag met je e-mail.

Stap 6
Onderhoud je systeem, archiveer en gooi weg

Een archief is een dynamisch iets. Projecten komen en gaan, nieuwe zaken dienen zich aan. Laat je archief meebewegen met die ontwikkelingen en schoon je digitale (en papieren) archief op als een stuk werk is afgerond.

Maak direct nieuwe mappen aan als er nieuwe werkzaamheden of onderwerpen opduiken. En ruim tussendoor, als je e-mailberichten tegenkomt die je echt niet meer nodig hebt, direct op. Als je dat consequent doet, kun je zonder al te veel inspanningen je e-mailomgeving opgeruimd houden.

>>organieq.nl voor meer tips en het aanmelden voor een digitale nieuwsbrief.