

Een opgeruimde werkplek geeft een opgeruimd hoofd

De jaarwisseling ligt inmiddels ruim achter ons en we zijn al enige tijd in het jaar 2008 aan het werk. Het kan echter best zijn dat je dit nog niet zo zichtbaar is om je heen! Hoeveel oude projecten en andere oude spullen kom jij nog steeds tegen wanneer je iets zoekt dat actueel is en dat je nu nodig hebt? Of misschien loop je er tegen aan dat je opbergruimte en je opslagcapaciteit van je computersysteem vol lopen. Grote kans dat er nog wat oude en afgeronde projecten kunnen worden opgeruimd.

Het voorjaar staat voor de deur: een uitgelezen moment om orde op zaken te stellen. Je had dit misschien al eerder willen doen, maar omdat je in het nieuwe jaar gelijk weer full flash van start bent gegaan is het er nog niet van gekomen.

Je ziet er misschien ook als een berg tegenop. Maar bedenk dan dat een opgeruimde werkplek je lucht en energie geeft om de dingen die je moet doen makkelijker te doen. Bovendien geeft een opgeruimde werkplek een opgeruimd hoofd, waardoor je meer ontspannen kunt functioneren.

Dus... aan de slag, maar pas op: het motto is hierbij STAP VOOR STAP!

- Stap 1. Bedenk een passende naam voor je opruimproject
- Stap 2. Reserveer in je agenda minimaal 1 en maximaal 2 uur voor je opruimproject
- Stap 3. Zorg dat je in de tijd dat je gereserveerd hebt om op te ruimen niet- of zo min mogelijk- gestoord wordt. Probeer hier een afspraak met een collega over te maken; misschien kunnen jullie om de beurt elkaar waarnemen, zodat je collega ook haar werkplek kan opruimen.
- Stap 4. Bepaal waar je begint. Je kunt goed beginnen bij een kast omdat daar vaak al wat oudere spullen in staan. Maar ook het starten in je elektronische archief is een idee. Ook daar kom je vaak afgeronde projecten tegen.
- Stap 5. Ga aan de slag met wat je hebt gekozen. Pak een dossier of klik een map open en sluit het niet voordat je een helder besluit hebt genomen. Stel jezelf de volgende vragen:
 - Moet ik hier nog actie opnemen? Zo ja agenderen en tijdelijk opbergen.
 - Zo nee, moet ik dit bewaren omdat ik het later nog nodig heb? Zo ja, archiveren.
 - Zo nee, heeft iemand anders het nog nodig? Zo ja, aan de ander geven of in een gemeenschappelijk archief opslaan.
 - Zo nee? Weggooien.Werk de tijd dat je voor je opruimklus gereserveerd heb geconcentreerd door. Opruimen vraagt voortdurend om beslissingen en kost energie. Stop dus ook echt wanneer je gereserveerde tijd om is.
- Stap 6. Geef jezelf een schouderklopje voor het werk dat je hebt gedaan. Wees tevreden met het resultaat. Je hebt je eerste stukje ruimte gecreëerd!
- Stap 7. Herhaal de stappen 2 tot en met 6 totdat je klaar bent.

Uiteraard is het vinden van tijd voor je opruimproject het grootste probleem maar bedenk dan het volgende: Het kost je nu tijd, maar het levert je straks veel lucht, ruimte en energie!

En last, but not least: Iedereen heeft met enige regelmaat tijd nodig om op te ruimen, dus misschien kun je hier binnen je afdeling afspraken over maken. Afspraken om elkaar waar te nemen en elkaar zo tijd te gunnen. Of om elke 2 weken een moment af te spreken waarop er opgeruimd kan worden. Maak er een gezamenlijk project van, zodat het ook weer leuk wordt! Succes.

Ingrid van Dijk.

gepubliceerd op www.SecretaresseNet.nl, maart 2008