

Ester van Eijden van Bureau Opgeruimd in Assen adviseert de lezers van Wonen&Co eens per maand over opruimen. Als professional organizer geeft ze handige tips.

Organizer Ester van Eijden

Een opgeruimd bureau geeft rust

Stapel post, bergen papier, chaotische bureauferefen. Het is om gek van te worden. En elke dag komt er weer een paar centimeter bij. Waar laat je het in vredesnaam en hoe vind je alles weer terug? Elita Cordova Gaytan in Paterswolde klom in de pen (die ze nog net ergens tussenuit kon vissen) en legde haar prangende vraag voor aan onze opruimprof Esther van Eijden.

Tekst Shyra Hueting
Foto's Duncan Wijting



Elita is vast niet de enige die de papierstroom op haar bureau met de dag ziet groeien. Af en toe veegt ze de hele boel bij elkaar en stopt het in een kast. Dan ziet alles er voor even netjes uit. Zo'n oplossing is natuurlijk niets voor onze opruimprof. "Dat is alleen maar verplaatsen van het probleem", zegt ze resoluut. Samen met Elita zette ze haar tanden in een berg papier van een meter hoog.

Uren zijn ze bezig geweest om een aanzet te ge-

ven tot een overzichtelijke administratie. Die was ooit goed georganiseerd, maar door omstandigheden is de klad er wat in gekomen.

"We hebben eerst van alle losse stapeltjes een grote stapel gemaakt. Daarna is elk papiertje door Elita's handen gegaan. Zij moest elke keer weer beslissen wat ermee moest gebeuren: bewaren, weggooiden of actie. Dat kost veel tijd."

"De papieren die bewaard moeten blijven, zijn per onderwerp in een doorzichtig 'L-mapje' ge-

stopt. Ook is er een map 'actie'. Want als papieren waar je nog iets mee moet op de stapel 'bewaren' terechtkomen, dan blijft het er vaak bij."

Belangrijk is systeem aan te brengen. "Stop onderwerpen die met elkaar te maken hebben, in een doorzichtig 'L-mapje'. Voorbeeld: doe de mapjes 'fiets', 'ANWB' en 'kosten garage' in een grotere bewaarmap, die je 'vervoer' noemt. En stop in de bewaarmap 'huis', de kleine mapjes 'gas', 'water' en 'elektriciteit'.

Handige bewaarsystemen zijn ordners (met tabbladen voor de verdeling van onderwerpen), harmonicamappen en hangmappensysteem, zegt Esther, die er nog op wijst dat goed opruimen veel tijd. "Maar als je het daarna wekelijks bijhoudt, dan scheelt dat uiteindelijk veel tijd en ergernis."

Weggooiden is een belangrijk onderdeel van opruimen. "Rekeningen ouder dan een jaar kunnen weg. Belastingzaken moet je vijf jaar bewaren; als je dit per jaar in een mapje bij elkaar bewaart, kun je alles later in één keer wegdoen."

Uiteindelijk is Elita gelukkig met het resultaat. Ze heeft nu weer een goede overzichtelijke werkplek en administratie. Bovendien heeft ze handige tips gekregen om verder zelf mee aan de slag te gaan. Hiernaast noemen we er een paar.

Meer informatie: www.bureauopgeruimd.nl

Tips van Esther

* Als je gaat opruimen, trakteer jezelf dan op mooie *nieuwe frisse mappen*: die sluiten goed, zien er leuk uit en werken lekkerder. Koop ze pas nadat je hebt opgeruimd: dan weet je precies hoeveel je nodig hebt en welk formaat.

* Maak een afspraak met jezelf om elke week op een *vast moment* je administratie te doen. En houd je er ook aan!

* Als je handleidingen van apparaten bewaart, bewaar dan alleen de *Nederlandse versie*. Niet de voorkant van de handleiding (foto van het apparaat) en de aanschafbon eraan vast. Zo heb je alles overzichtelijk bij elkaar.

* Gooi oude polissen weg als er nieuwe komen.

* Post? Als je een enveloppe open maakt, *beslis meteen* wat je ermee gaat doen. Is het niks? Gooi het weg. Bewaren? Stop het in een



blauw of geel bewaarmapje. Iets mee doen? Stop het dan in een *ROOD* actiemapje. Rood=actie!

* De *2 minuten-regel*: stel niet uit wat je in ongeveer 2 minuten kunt

doen. Doe het meteen, dan is het uit je hoofd en krijg je ruimte voor andere dingen.

* Betaal via *automatische incasso*: dat scheelt werk én papier.

Workshops

Voor de lezers van Wonen&Co geeft Esther in mei en juni een aantal workshops over de fijne kneepjes van het opruimen. Aanmelden (voor 1 mei) en informatie via website www.bureauopgeruimd.nl. Kosten: 42,50 euro.