



ORGANIZING TIPS VOOR THUIS 2011

Januari 2011 – Verminder je 'to do'

Drie eenvoudige en effectieve gewoontes die je aan kunt leren om niet al te veel 'to do' te hebben.

- 1) Hik je tegen een vervelende klus aan: maak een beginnetje! Als je even daarna verder gaat, is het eigenlijk zo gebeurd.
- 2) Doe alles wat je in minder dan 3 minuten kan doen, direct.
- 3) Laat je niet leven door de e-mail. Als je zelf veel mailt, krijg je ook veel mails terug. Pak eens wat vaker de telefoon.

Februari 2011 - Boeken, boeken & boeken

Lees of gebruik je veel boeken en puilt je boekenkast uit? Wacht nog even met het kopen van een extra kast. Hou eerst een flinke opruimactie. Maak er een mooi project van. Zijn er boeken die je nooit meer zult lezen? Breng ze naar de kringloop. Oude pockets worden meestal niet meer gelezen als ze 'muf' ruiken. Gun ze een tweede leven als karton, ofwel, gooi ze in de papiercontainer.

Heb je bijzondere boeken waar je zelf niets (meer) mee hebt, maar denk je dat ze waardevol zijn, bijvoorbeeld boeken over een bepaalde tijd, stad, of wetenschappelijk onderwerp, etc. Vraag eens na bij een boekantiquair, de Slegte, gemeente-archief, universiteits- of stadsbibliotheek, of zij er in geïnteresseerd zijn. Het kost even wat tijd, maar het geeft je een goed gevoel als je boeken op een goede plek terecht komen.

Wil je de boeken-instroom gaan beperken, leen dan eerst de boeken. Van vrienden, of van de bibliotheek. En koop dan alleen die boeken die je zeker nog een keer wil lezen.

Wil je meer lezen maar komt het er niet van door de vele activiteiten? Ga eens na wat er allemaal al als luisterboek te leen en te koop is. Dat kan ook vakliteratuur zijn. Je kunt dan het luisteren van een boek combineren met bijvoorbeeld een saaie rit in de file of het strijken en vouwen van een stapel wasgoed.

Na de opruimactie heb je vast meer ruimte gekregen. Bedenk dan hoe je het liefst de boeken neerzet. Op soort, onderwerp, en vervolgens op alfabet? Zorg er in ieder geval voor, dat je overal wat ruimte overhoudt voor nieuwe aanwinsten. En als de kast weer vol is.....

Je kunt je boeken ook opsplitsen. De actuele of 'actieve' boeken kun je in een bijzondere boekenstandaard plaatsen.

Bijvoorbeeld:

<http://www.misterdesign.nl/bookworm-kartell.html>

of

http://www.topdeg.nl/topdeg/product.do?Ntk=All_nl&R=288185908511696&No=24&Ntt=boekenkast

Er zijn natuurlijk veel mogelijkheden, ook simpel zelf te maken of samen te stellen uit losse dragers. Maak er iets moois en overzichtelijks van!

Maart 2011 - Mini-organizing

Wil je graag opgeruimder leven? Leer jezelf dan aan om regelmatig een mini-organizing te houden. Dan krijg je het in de vingers.

Organize bijvoorbeeld:

- De gebruiksaanwijzingen. Berg ze samen op, in een lade of in een tijdschriftcassette
- De rommellade
- De meterkast. Sla hier en daar een spijker om iets op te hangen
- De (plastic) boodschappentassen. Hoeveel heb je er nodig? Zorg dat je altijd een tas bij je hebt.
Vouwtip: <http://youtu.be/cidF66-LXng>

- Een keukenkastje

- De map 'correspondentie'.
- Je tas
-

Spelregels:

1. Verzamel (zoek bij elkaar, haal leeg),
2. Sorteert (wat blijft wel/niet) en
3. Berg Op (op een vaste, logische plek) of Gooi Weg

Succes!

April 2011 - Medisch dossier

Het is in sommige gevallen handig en zelfs belangrijk dat je snel zelf aan medische gegevens kan komen van jezelf en/of van je gezin.

Je kunt eenvoudig je eigen medisch dossier aanleggen. Maak per gezinslid een document met de volgende gegevens:

- Geboortedatum- en plaats
- Bloedgroep
- Inentingen (+ jaartal)
- Allergieën
- Ziektes (nu en vroeger)
- Operaties en andere ingrepen (+ jaartal)
- Hulpmiddelen (bijv. bril, metalen hulpstuk, etc.)
- Medicijnen (nu en vroeger)
- Donorcodicil?

Bewaar dit document digitaal en op papier. Werk het regelmatig bij; laat 'oude' ziektes en allergieën wel staan. Het is handig om een kleine map te hebben met alle medische zaken. Voorin de A4tjes met gegevens, daarachter per gezinslid, op chronologische volgorde, resultaten van onderzoeken, aantekeningen en andere papieren die nuttig zijn om te bewaren. Heb je belangrijke (achtergrond-)informatie over een behandeling of medicijnen? Stop die daar ook in. En ook bijvoorbeeld de inentingen- en vaccinatiesboekjes.

Werk je het liefst of vooral digitaal, scan dan alles in en zorg dat de gegevens (in een digitaal mapje) makkelijk te vinden zijn voor iedereen.

Heb je graag belangrijke medische gegevens altijd bij je, dan is www.medikaart.nl misschien iets voor je.

Mei 2011 - Hoe verminder je de inkomende stroom

Ieder huishouden heeft te maken met een (grote) inkomende stroom aan spullen en informatie. Wil je overzicht kunnen houden, dan is de eerste stap in de goede richting: het **verminderen van de instroom!**

Hoe doe je dat?

Spullen. Bijvoorbeeld:

- Koop spullen niet omdat ze zo goedkoop zijn. Bedenk eerst of je er iets mee gaat doen
- Neem geen gratis dingen mee, als je die toch niet gaat gebruiken
- Neem geen (2e hands) spullen van anderen aan, als je ze zelf niet nodig hebt.
- Neem altijd een (extra) boodschappentas mee
- Nieuw gadget of apparaat in de handel? Denk er even een paar dagen over, voordat je het aanschaft. En schaf je het aan, doe de oude dan weg (verkopen/kringloop)
- Koop je voorraad levensmiddelen zodanig, dat het in je kasten past. Koop alleen aanbiedingen van middelen die snel gaan.

Informatie. Bijvoorbeeld:

- Plak een ja-nee of nee-nee sticker op je brievenbus (af te halen bij de gemeente of bestel bij www.loesje.nl ('geen reclame - wij hebben alles al')
- Zorg voor een goed spamfilter in je computer (info: spam.startpagina.nl)
- Schrijf je niet te snel in voor nieuwsbrieven
- Pak wat vaker de telefoon, het vermindert je e-mail!
- Schrijf je in in het www.bel-me-niet-register.nl
- Zet jezelf op info-dieet: niet langer dan een (half) uur op een nieuwssite, e-mail of LinkedIn, etc.

Juni 2011 - Met een opgeruimd gevoel op vakantie

Niets is fijner dan met een opgeruimd hoofd op vakantie te gaan. Ga je binnenkort met vakantie? Begin nu al met het afronden van klussen die je graag gedaan hebt voor die tijd. De druk van de vertrekdag helpt om beslissingen te nemen.

Klusjes in huis, klusjes aan je bureau, er zijn er genoeg.

Maak een 'to do' lijst; splits een grote klus in realistische 'brokken'. Maak ook.... een 'not to do' lijst: dingen die je misschien moet doen van jezelf, maar waar je toch niet aan toe komt (hoe erg is het als je ze niet doet?). Schrijf ze op en laat ze vervolgens los; dat geeft een opgeruimd gevoel!

Plan de klussen in de agenda, de komende weken. Doe het, hou vol, je krijgt er een goed gevoel voor terug!

Hier nog wat extra tips:

1) Begin bijtijds met een checklist voor de vakantie, van spullen en belangrijke papieren. Pak een schrijfblok en maak verschillende lijsten voor belangrijke papieren, algemene spullen en persoonlijke spullen. Leg de lijst op een centrale plek, zodat je makkelijk aanvullingen kan doen. Vind je het leuk om digitaal een checklist te maken: dat kan bijv. via www.meenemen.nl

2) Maak ook een aparte lijst van dingen die nog gekocht of geregeld moeten worden en begin zo snel mogelijk met het 'doen' van deze dingen

3) Zet een krat in huis en doe daar spullen in, die je nu tegenkomt of bedenkt, en die je beslist niet mag vergeten mee te nemen op vakantie

4) Ruim zoveel mogelijk op in huis (papier, tijdschriften, schoolspullen, losse spullen, keuken, wasgoed), dan kom je in een opgeruimd huis terug

5) Beperk het aantal tassen of koffers wat je meeneemt. Spreek met jezelf en je gezinsleden af dat alles in die ene tas of koffer moet passen

6) Beperk je kleding, over het algemeen draag je minder dan de helft van de kleding die je meeneemt; waar loop je het liefst in en is het makkelijk even te wassen?

Succes en veel plezier met het opruimen en met de voorbereidingen!

Juli 2011 - Vakantietijd is ook... opruimtijd?

De zomervakantie valt over het algemeen tussen de twee jaarhalften. Tijd om schoon schip te maken en met nieuwe energie de 2e helft van het jaar in te gaan.

Wil je gaan opruimen? Dan heb je nodig:

- een plek die je wil aanpakken
- lege dozen of kratten voor: 1) elders opbergen 2) weggeven 3) grofvuil/milieubak
- voldoende vuilniszakken
- notitieblok (voor klusjes die tijdens het opruimen naar voren komen)
- voldoende tijd om de klus af te kunnen ronden en om spullen af te voeren/op te bergen

Plan de opruimactie goed, zorg voor zo min mogelijk verstoringen en verzin ook een 'beloning'!

Veel plezier, een mooie zomer(vakantie)!

Augustus 2011 - Wat doe je met de kleine 'leuke dingen'

De hele week door komen er kleine 'leuke dingen' je huis in. Kleine kinderen maken leuke knutsels en tekeningen, er komt een leuke vakantiekaart, een vrolijke uitnodiging, je knipt een recept uit wat je meteen wil uitproberen, etc.... En waar laat je die dingen als je ze wel wil 'zien' en ze niet wil laten rondslingeren? Een prikbord of magneetbord of deur van de koelkast is een veelgebruikte ondergrond. Als je dat niet wilt of hebt, kun je eens metalen strips proberen. Je kunt ze kopen bij Ikea (goedkoop, simpel), of laten maken bij een kluswinkel. Hang één of meer strips onder of naast elkaar en koop wat sterke magneten. Je kunt er natuurlijk ook leuke koelkastmagneten voor gebruiken, maar die moeten wel sterk 'kleven'. Bevestig de leuke dingen en zorg dat ze niet verstoffen of verkleuren; hou regelmatig 'opruiming'.

Wat kinderknutsels en -tekeningen betreft; het is nooit makkelijk om ze weg te doen. Maak toch een selectie en bewaar ze in een speciale doos. Hou het beperkt, hoeveel kindertekeningen wil je nog hebben van jezelf als je volwassen bent?

September 2011 - Weekschema als basis

In september gaat 'alles' weer van start. Werk, school, studie, sport, ze vormen de basisstructuur van de week. Om te zorgen dat je/iedereen overzicht houdt op alle terugkerende activiteiten (ook die van de anderen), en daardoor profijt hebt/heeft van die structuur, is het handig om met een weekschema te werken.

Je kunt zelf een eenvoudig weekschema maken. Met papier en potlood, of in Word, met kolommen. Hou het zo simpel mogelijk, maak rijen voor de dagen en kolommen per gezinslid. Zet alle vaste activiteiten in het schema en bijvoorbeeld ook de schooltijden. Kopieer dit basisschema en hang een exemplaar op de slaapverdieping (bij de badkamer) en bijvoorbeeld op het prikbord in de keuken. Dit schema bevat dus alleen vaste activiteiten en niet de wekelijks veranderende afspraken of bezigheden.

Naast dit schema gebruik je natuurlijk een agenda of misschien gezinskalender, voor alle (andere) afspraken. Heb je (nog) geen goede agenda of gezinsplanner gevonden? Gebruik dan voorlopig het gekopieerde basisschema als wekkalender of agenda, door er alle andere afspraken (ook die met jezelf) in te plannen. Doe dat bijvoorbeeld op elke zondagavond, met het hele gezin. Je kunt de weekschema's bundelen als een kalender (ophangen) of in een mapje, als een agenda. Na verloop van tijd weet je welke vorm jou/jullie het beste bevalt en dan kun je aan het eind van het jaar een verse, nieuwe agenda of gezinsplanner aanschaffen. Kijk bijvoorbeeld eens op: www.plan-point.nl

Oktober 2011 - Ordenen is leuk

Ga je opruimen en wil je vervolgens ordenen? Soort bij soort is de eerste ordening, daarna kan het op grootte, op kleur, op 'urgentie' (hoe vaak of hoe snel heb je het nodig). Het is, na het verzamelen en bepalen wat weg kan, een leuke afrondende bezigheid. Maar het hoeft niet. Als je alles wat bij elkaar hoort in een bakje of doos of lade stopt, heb je ook al een 'ordering'!

>>> Leuk: De Zwitserse kunstenaar Ursus Wehrli maakt van ordenen een kunst: <http://www.youtube.com/watch?v=879qWR7y6xc&feature=related>

November 2011 - Een plek voor garanties en handleidingen

Hoe vaak zoek je naar een handleiding of garantiebewijs? Ze bevinden zich vaak op allerlei plekken - in lades, mappen, of bij de spullen zelf. Omdat garanties vaak meerdere jaren beslaan, wordt het zoekwerk als je ze aan de aankoopfactuur hecht; die kan dan ergens in een map 'in het archief' zitten. Handiger is het, om de handleiding en garantie van het product aan elkaar te hechten en alle setjes, *samen* in een doos of lade te bewaren, zolang je de spullen hebt/gebruikt. Haal dan nog wel uit de handleidingen de delen die in andere talen geprint zijn (niet nodig). Zoek je iets - dan weet je zeker dat het op die plek te vinden is. Het is bovendien ook altijd goed om te weten wanneer je iets gekocht hebt, voor een eventuele reparatie of verkoop, ook al is de garantie verlopen. En het spreekt vanzelf dat je, als je iets nieuws koopt, de oude paperassen verwijdert :)

December 2011 - Pasjes

Hoeveel pasjes heb je in je portemonnee, naast je betaal- en OV-pasjes? En in je tas, in de keukenlade? Over het algemeen heb je meer pasjes dan je lief is. Pasjes van winkels, de bibliotheek, de sportclub, etc. En de meeste wil je toch altijd bij je hebben. Daar is nu een heel handige oplossing voor: WWW.PASJE.NU Op deze site kun je één pasje laten maken van meerdere pasjes waar een barcode op staat, en die je vanzelfsprekend nog gebruikt. Het kost niet veel en het scheelt een hoop ruimte en zoek!

>>> Deze slimme tip heb ik via de site van www.Lifehacking.nl. Lifehacking gaat over slimmer leven en slimmer werken. Het is een tip op zich om eens een kijkje op de site te nemen!

Ik wens je een fijne decembermaand en een opgeruimde start van 2012!