

# Opgeruimd bureau is begin van

VAN ONZE MEDEWERKSTER JOSÉ PIETENS

**ZAANDAM** - Meer dan 900 mailtjes in je inbox, hoge stapels papieren naast je computer en hangmappen vol informatie die je nooit gebruikt. Aan een rommelig bureau is het niet lekker werken. Het is tijdrovend en inefficiënt bovendien. Maar, het is af te leren.

Hoe de chaos op het werk en in huis is te ordenen, vertellen Wendy de Peuter en Anneke Cnossen tijdens de workshop 'Opruimen verandert alles!'. „Als je niet meer wordt afgeleid door rommel, heb je ruimte om je wensen te realiseren.”

Wendy de Peuter uit Zaandam is personal organizer, Anneke Cnossen uit Hoofddorp is coach en loopbaanadviseur. Samen zijn zij de initiatiefnemsters van 'Opruimen verandert alles!', een tweedelige workshop die morgenavond van start gaat in de bibliotheek op de Vermiljoenweg in Zaandam. De eerste bijeenkomst staat in het teken van het opruimen van huis en werkplek, het tweede deel in het



Rommel op de werkplek. Ook op sommige bureaus bij Dagblad Zaanstreek lijkt het papier zich op te stapelen.

Foto NHD

# van alle verandering

realiseren van wensen of doelen.

De Peuter komt als professionele 'opruimhulp' bij particulieren en bedrijven over de vloer. „Bij het sorteren en uitzoeken van spullen zijn twee vragen belangrijk. De eerste is: 'Heb ik dit nodig', de tweede: 'Waar zou ik het zoeken'. Want anders heb je alles opgeruimd en kun je nog niks vinden. Ik denk een praktisch systeem, waar mensen mee uit de voeten kunnen. Zaak is wel, dat zij volhardend. Opruimen is immers iets dat altijd terugkomt. Wat helpt, is alles direct een plaats geven. Als je spullen op een stapeltje legt en later op gaat ruimen, kost het veel meer tijd. Het is handig om huizenjagers of collega's van dit systeem op de hoogte te brengen, zodat ook zij weten waar ze dingen kunnen vinden en moeten opbergen. Duidelijk is dat een efficiënter gebruik van tijd, bedrijven geld oplevert. Ook particulieren kunnen geld besparen door opruimen. Als je steeds maar weer een zwarte broek koopt, omdat het in je rommelige kledingkast niet opvalt dat je er al tien hebt,

bijvoorbeeld." Een opgeruimd huis of werkplek, geeft meer ruimte. Letterlijk en figuurlijk. De Peuter: „Ook in je hoofd is er meer ruimte en rust. Je wordt niet meer afgeleid door rommel en dan is er ruimte voor het tweede deel van de workshop: het realiseren van je wensen.”

Het tweede deel komt voor rekening van Cnossen. Zij reikt de deelnemers twaalf stappen aan naar het realiseren van hun wensen, dromen of doelen. „Veel mensen laten zich van hun wensen afleiden. Vaak worden ze geblokkeerd door de rommel in huis. Vaak hebben ze excuses als: het is slecht weer, ik ben te jong of heb er de juiste middelen niet voor. Daar gaat het niet om. Je hoeft niet alles zelf te doen, je moet de mensen vinden die je kunnen helpen. Neem bijvoorbeeld Eiffel. Hij had een idee voor een toren. Iedereen vond dat belachelijk, maar hij ging door. Om de toren in elkaar te zetten, had hij de hulp van andere mensen nodig. De toren kwam er, omdat Biffel volhardde. Net als met opruimen geldt bij het realiseren van

je wensen: volharden is het belangrijkste. Of dat nu het maken van een wereldreis is, of een dagje ontspannen in een beautyfarm. Heb je dat doel eenmaal bereikt, is het zaak ervan te genieten. Daar zijn we eigenlijk niet goed in. Want wat doen de meeste mensen als je ze een compliment maakt over hun nieuwe trui? Dat doen ze af met een 'Oh, het was maar een koopje'. Het is juist belangrijk het positieve te benadrukken, kijken naar wat iemand goed doet.”

De Peuter: „We leven in een tijd waarin veel op ons afkomt en we alles tegelijk willen doen. Werk, gezin, hobby's, sport, noem maar op. Als je alles wilt doen, versloft er altijd iets. De kunst is duidelijk keuzes te maken en je tijd zó in te delen, dat je toekomt aan de dingen die je wilt doen.”

De workshop wordt morgen en donderdag 10 november gehouden van 19.30 tot 21 uur. Aanmelden kan bij Wendy De Peuter, via tel 06-20923319 of wendy@clean-desk.nl. Er zijn ook workshops in andere plaatsen.