



Mooijman Professional Organizing

## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opperuimd Werken:**

#### **Maak ruimte voor 2007 en trek geluk en voorspoed naar je toe**

Januari betekent voor mij de balans opmaken van het afgelopen jaar en bedenken wat ik wil veranderen in het kakelverse nieuwjaar dat voor me ligt. Instinctief heb ik behoefte aan een frisse start en ruim op, met als resultaat dat ik in een schoon en opgeruimd kantoor het nieuwe jaar begin.

**Rommel is veel meer dan een visuele doorn in het oog.** Het belemmert je op fysiek, mentaal en emotioneel vlak om te bereiken wat je voor ogen hebt. Tijdens de kerst heb ik een heel inspirerend boek gelezen over dit onderwerp. Het heet *Clear Your Clutter with Feng Shui* en is geschreven door Karen Kingston.

**Karen is al jaren een expert op het gebied van Feng Shui**, een eeuwenoude Chinese leer die beoogt ruimtes zo optimaal mogelijk in te delen, zodat je geluk en rijkdom naar je toe trekt. Karen realiseerde zich dat ze vaak meer tijd bezig was om haar klanten te helpen met het opruimen en organiseren van de ruimte, dan met het toepassen van de Feng Shui technieken. Ze kwam tot de conclusie dat opschonen er niet alleen voor zorgt dat je makkelijker werkt, maar dat het bij uitstek de manier is om je eigen energie en die van de kantooruimte te vergroten.

**Eigenlijk is dat heel logisch.** Elk onderdeel van je dagelijkse werk heeft ook fysiek een plek gekregen ergens in jouw kantoor, archief of computer. Als je spullen op orde brengt, vinden er in je hoofd gelijksoortige veranderingen plaats. Alles wat je om je heen hebt verzameld, weerspiegelt jouw innerlijke zelf en wat jij belangrijk vindt. Wanneer je veranderingen aanbrengt in je kantoor, verander je ook de mogelijkheden die je kunt creëren in je werk. Het brengt overzicht en harmonie, waarmee je plaats maakt voor nieuwe mogelijkheden.

**Rommel kun je omschrijven als 'allerlei waardeloze prullen door elkaar' of 'bende'.** Echter dat beschrijft alleen de uiterlijke vorm waarin we het tegenkomen. Goed beschouwd bestaan er vier soorten rommel. Hieronder volgt een korte beschrijving.

#### **Rommelsoort 1: Spullen die je niet gebruikt of waar je weinig mee doet.**

Spullen die regelmatig worden gebruikt en waar je gek op bent zorgen voor een omgeving die je ondersteunt. Met materialen die je weinig gebruikt, eigenlijk niet mooi vindt of waar je nauwelijks naar omkijkt, gebeurt precies het tegenovergestelde. Deze weerhouden je om te doen wat je wilt. Wanneer je je ontdoet van alles wat niet echt belangrijk is, voel je je letterlijk lichter, zowel lichamelijk als geestelijk.

#### **Rommelsoort 2: Dingen die niet goed georganiseerd zijn.**

Zelfs als je alleen maar spullen hebt die belangrijk voor je zijn en waar je gek op bent, kan je werkplek er nog steeds rommelig uitzien. En kan het zo zijn dat je jouw spullen niet vindt op het moment dat je ze nodig hebt.

**Rommel van deze categorie bestaat uit dingen die geen eigen plek hebben.** Het kan zijn dat ze zo'n plek wel hebben gehad, voordat ze verdwaalden en verloren zijn geraakt in de ruimte. Veel van deze spullen krijg je automatisch binnen, zonder dat je zelf de bewuste beslissing hebt genomen om ze te bemachtigen. Denk bijvoorbeeld aan post. Je ontvangt het elke dag en het lijkt zich als

vanzelf een weg lijkt te vinden tot in alle hoeken van jouw kantoor. Ook andere stukken papier die nergens vandaan schijnen te komen vormen stapels op je bureau, in je kast en weerstaan al jouw pogingen om ze goed te sorteren.

**Mensen die dit soort rommel hebben zijn wat chaotisch van aard** en houden bij hoog en laag vol dat er een systeem in zit. Ze vinden het prettig om al hun taken zichtbaar te hebben liggen, zodat ze weten wat er nog te doen is. Als iemand vraagt waar een bepaald item is, weten ze meestal de algemene richting aan te geven (ergens in de kast), maar zelden de exacte locatie (derde plank van onder, links naast de klok).

**Jouw werkplek is de uiterlijke manifestatie van wat zich binnenin jou afspeelt.** Een ongeorganiseerd kantoor resulteert vaak in eenzelfde wanorde in je hoofd. Als je de buitenwereld op orde brengt, valt ook in de binnenwereld alles op zijn plaats.

**Rommelsoort 3: Er zijn teveel spullen in een te klein kantoor.**

Soms is het probleem simpelweg een tekort aan ruimte. Je hebt er taken bij gekregen, maar het aantal kasten is hetzelfde gebleven. Je kunt heel creatief zijn met verschillende opbergmodules. Maar als je kasten propvol zitten en je nauwelijks iets kunt verplaatsen, zul je merken dat het steeds moeilijker is om je werk te doen. Je hebt letterlijk te weinig ruimte om goed te functioneren. Het kantoor geeft je het gevoel dat je je nauwelijks kunt verroeren.

**Je kunt op zoek gaan naar een groter kantoor.** Of je creëert meer opbergruimte bijvoorbeeld door het werkarchief op te slaan buiten jouw kamer. Ook kun je ervoor kiezen om eens goed op te ruimen en spullen weg te doen. Welke van de drie je ook kiest, je zal versteld staan hoeveel energie je ervoor terugkrijgt.

**Rommelsoort 4: Alles wat niet afgerond is.**

Deze vorm van rommel is moeilijk te zien en makkelijker om te negeren dan de andere types. Alles wat niet is afgemaakt sla je op en dat zorgt ervoor dat jouw eigen 'werkbaar geheugen' kleiner is. Denk eens aan telefoontjes die je nog moet plegen, een vol postvak dat je moet legen, collega's die je tegenwerken, een kast die je zou willen uitmesten.

**Het zijn de onafgeronde kwesties die je met je meesleept en die putten je uit.** Hoe groter de schaal van deze losse eindjes, hoe moeilijker het is ze te negeren. Als je er niets mee doet, blijven ze je in de weg staan. Je zal je erover verbazen hoezeer jouw vitaliteit verbetert wanneer je ertoe hebt gezet om alles af te ronden.

**Rommel is eigenlijk alles wat onopgelost, ongebruikt, onafgerond of ongeorganiseerd is.**

De meeste mensen hebben geen idee in welke mate ze beïnvloed worden door hun rommel. Het is zelfs zo dat ze ervan uitgaan dat 'als het eenmaal uitgezocht en georganiseerd is' deze materialen zelfs iets zullen toevoegen. Pas op het moment dat je daadwerkelijk begint met opschonen zul je merken hoeveel beter je functioneert en voelt zonder deze spullen.

**Opruimen geeft helderheid** over wie je bent, wat belangrijk voor je is en wat je in je leven en in je werk wilt bereiken. Het loslaten van dingen die je niet ondersteunen, brengt je terug bij jezelf en de vitaliteit die je van nature hebt.

**Maak ruimte voor de nieuwe mogelijkheden die 2007 voor je in petto heeft.** Ga er deze week eens voor zitten en stel een lijst op met alle dingen die je graag zou willen doen en bereiken als je opgeruimd zou hebben. Dit is jouw persoonlijke inspiratiebron waarmee je dit jaar jouw eigen geluk en voorspoed naar je toe trekt.

**Veel succes!**

**©2007 Stéphanie Mooijman**

Zou jij ook sneller, makkelijker en effectiever willen werken? Maar als het gaat om het daadwerkelijk organiseren van je bureau, computer en agenda ben je minder zeker van je zaak? Neem dan contact op per E-mail of bel 071 301 54 26.

**J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426  
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl**