

Annemiek Tigchelaar

STOP DE STAPELS

Al je papier op orde thuis en op kantoor



Dit mini E-book is een uittreksel van het boek Stop de stapels zoals verschenen bij Forte Uitgevers BV onder ISBN 978 90 5877 802 4

© 2011 Annemiek Tigchelaar

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Noot:

De meningen en adviezen die in dit boek worden gegeven zijn bedoeld als richtlijnen. De uitgever, de auteurs en anderen die een bijdrage hebben geleverd zijn niet aansprakelijk voor eventuele verwondingen of andere schade als gevolg van het gebruik van dit boek.

www.stopdestapels.nl

Inleiding

Help stapels!

Lijk jij wel een papiermagneet? Dagelijks komt er een enorme berg informatie over je heen: brieven, memo's, vergaderverslagen, formulieren, reclame, kranten, foto's en tekeningen. Alleen al aan reclame ontvang je zo'n 30 kg per jaar! Als je eenmaal een stapel hebt, lijkt die als een magneet weer nieuwe stapels aan te trekken.

Voordelen van minder stapels

Eén van de dingen waar mensen op hun werk veel voldoening van krijgen, is van het afronden van taken. Je kunt alleen een taak goed afronden als je weet wat je wanneer moet doen. Geconcentreerd kunnen werken en inzicht in je werkzaamheden helpen hier bij. Om meer plezier in je werk te krijgen is het ordenen van je papieren en taken essentieel.

Een goede administratie zorgt er voor dat je overzicht hebt en prettig kunt werken. Inzicht in je administratie, financiën of een goed overzicht van je taken geven je rust. En of het nou gaat om je papieren thuis, in je eigen bedrijf of in een grootconcern, je zult moeten zoeken naar administratiesystemen die voor jou prettig werken.

Dit E-boek helpt je in 5 stappen van je stapels af:

- 1) Werkplek op orde
- 2) Sorteren
- 3) Indelen
- 4) Opbergen
- 5) Actiestapel ordenen

De bijlagen die je vindt op www.stopdestapels.nl helpen je hierbij. Wil je nog veel meer informatie en tips over het ordenen van al je papieren, thuis en op kantoor? Lees dan het boek Stop de stapels.

Mocht je meer willen weten, persoonlijke begeleiding wensen of een workshop willen volgen, kijk dan op www.stopdestapels.nl. Of stuur een e-mail naar post@stopdestapels.nl. Je kunt ook tips van Stop de stapels volgen op Twitter via [#stopdestapels](https://twitter.com/stopdestapels).

Succes!

Annemiek Tigchelaar

Tien top tips om je stapels te stoppen

- 1) Bewaar post op een vaste plek, bijvoorbeeld in een postbakje of in een mooi mandje.
- 2) Wees zeer kritisch over wat je wilt bewaren. Je hoeft minder te bewaren dan je denkt. Gooi meteen weg wat je niet meer nodig hebt. Zorg voor een lege prullenbak of papierbak binnen je bereik.
- 3) Beslis direct over wat je met een stuk papier wilt doen. Lees en verwerk papieren in één keer, stop het verschuiven van papieren.
- 4) Geef al je spullen en papieren een vaste logische plek en maak een logische indeling van je administratie. Zoek ook een vaste plek voor bijvoorbeeld je telefoon, nietmachine, voorraad papier en agenda. Het scheelt je veel zoek tijd.
- 5) Zoek een opbergsysteem voor je papieren dat bij jou past en voor jou werkt.
- 6) Beperk je hoeveelheid leesvoer en handel leeswerk zo snel mogelijk af.
- 7) Plak een nee-nee sticker op je brievenbus.
- 8) Neem een vast moment in de week om je post af te handelen en betalingen te doen en maak dagelijks je bureau leeg.
- 9) Pas op voor papiermagneten. Hou tafels, vensterbanken en andere horizontale oppervlaktes leeg. Leg papier alleen op de juiste plek neer.
- 10) Bewaar geen papieren liggend (behalve in postbakjes), bewaar papieren alleen verticaal. Dat oogt rustiger en maakt papieren beter vindbaar.

1) Je werkplek op orde

Een opgeruimd bureau werkt niet alleen prettiger het geeft je ook meer rust en overzicht. Bovendien geeft een leeg bureau je alle ruimte die je nodig hebt om je stapels uit te zoeken. Zo orden je je werkplek:

- 1) Schuif stapels papier even opzij, dat komt later.
- 2) Maak je werkblad zo leeg mogelijk. Ruim alle overige zaken op in je ladeblok of in de boekenkast en hang foto's op. Hoe meer ruimte, hoe meer rust.
- 3) In de bovenste lade van je ladeblok horen je pennen, paperclips, nietmachine, perforator en andere kleine kantoorartikelen. Haal deze la even helemaal leeg en leg alleen terug wat je echt gebruikt. Je hebt aan één pen en één potlood echt genoeg. Gebruik je echt nog punaises, elastiekjes en tippex of liggen ze alleen maar in je la omdat je denk dat dat zo hoort?
- 4) De onderste lade is meestal een hangmappen la. Gebruik hem daar ook voor. Zorg voor een ruime voorraad lege hangmappen, dan kun je gauw een nieuwe hangmap maken als dat nodig is.
- 5) Ruim nu je boeken- of archiefkast op. Maak hierbij onderscheid tussen documenten die je dagelijks nodig hebt en je overige administratie en je archief.
- 6) Zorg voor een logische kast indeling en voorzie alle mappen van een naam. Je hebt zo minder tijd nodig voor het zoeken en het archiveren gaat ook sneller.

2) Sorteren

Grof weg kun je sorteren in drie stapels:

Actie

Administratie

Afgedankt

Zo ga je te werk:

1) Bedenk met welke stapel je wilt beginnen. Begin met een stapel die je niet zo moeilijk lijkt. Meestal is dat een wat recentere stapel. Als je eenmaal de smaak te pakken hebt en je er handiger in wordt, zullen de oudere stapels ook prima gaan. Overigens hoef je wellicht niet alle stapels helemaal door te lopen, soms kun je stapels oude tijdschriften of kranten ongezien weg doen.

2) Neem één stuk papier in je handen. Pak gewoon het bovenste papier. Dus niet een hele stapel te gelijk. Ga ook niet de stapel herschikken.

3) Wees kritisch in wat je wilt bewaren. Wist je dat je 90% van je administratie nooit meer in kijkt? Stel jezelf bijvoorbeeld de volgende vragen:

Moet ik hier nog wat mee doen?

Is het nog recent?

Heb ik dit écht nodig?

Ben ik verplicht dit bewaren?

4) Welke papieren moet je nou echt bewaren? In het kort komt het er op neer dat je alle papieren die met je belastingaangifte te maken hebben 5 jaar moet bewaren als particulier. Voor bedrijven is dat 7 jaar.

5) De documenten die je wilt bewaren kun je nu sorteren in verschillende categorieën, bijvoorbeeld: energiebedrijf, salarisstroken, auto, onderhoud huis, enzovoort. Voor elk item dat je wilt bewaren maak je een stapeltje op tafel of op de grond. Zo ontstaan er misschien wel 40 stapeltjes om je heen. Leg zaken waar je nog iets mee moet doen op een aparte stapel ACTIE.

6) Noteer het onderwerp op de stapel die je zojuist hebt gemaakt. Gebruik gele plak briefjes om elke stapel een duidelijke naam te geven.

3) Indelen

Daar zit je dan met al die stapeltjes om je heen. De kunst is nu om al die stapeltjes om te toveren tot een logisch systeem. Ga eerst bedenken hoe je je systeem wilt indelen en zoek daarna de opbergmiddelen erbij.

Zorg dat je papieren makkelijk weer terug kunt vinden. Bij opbergen gaat het om het kunnen terugvinden, niet om het opbergen.

Kun je een document niet meer terug vinden, dan had je het net zo goed weg kunnen gooien!

Eisen voor een goed administratiesysteem:

- Alles moet snel terug te vinden zijn
- De belangrijkste informatie is onder handbereik
- Nieuwe documenten moeten makkelijk toe te voegen zijn
- Verouderde informatie moet gemakkelijk te verwijderen zijn

Tips voor een goede indeling

- Bewaar de papieren met hetzelfde onderwerp bij elkaar.
- Maak mappen niet te dik. Dan worden ze te zwaar en te onoverzichtelijk. Splits ze dan op in enkele onderwerpen.
- Maak mappen ook niet te dun. Je hebt niets aan 10 mappen waar maar enkele velletjes in zitten. Je zult dan moeten kijken hoe je enkele mappen kunt samenvoegen.
- Geef mappen een algemene, logische naam. Bijvoorbeeld 'verzekeringen'. Als die map vervolgens te dik blijkt, kun je het onderwerp splitsen naar specifiekere namen. Bijvoorbeeld: inboedelverzekering, opstalverzekering, zorgverzekering.
- Archiveer papieren in zo algemeen mogelijke categorieën, dat maakt het terug vinden voor jou makkelijker. Geef alle mappen een naam met een zelfstandig naamwoord (dus maak geen map 'nieuw', want wat is nieuw?).
- Gebruik voor het indelen van je privé administratie de tabbladen uit bijlage 3 (zie www.stopdestapels.nl).

4) Opbergen

Nu zoek je een opbergmiddel dat bij je past. Het moet bij jou en je werkplek passen en je moet er goed mee overweg kunnen. Zorg dat je papieren makkelijk kunt opbergen en terugvinden.

Voor het opbergen van je papieren bestaan diverse middelen. Zeer algemeen is de ordner, maar er zijn alternatieven.

Mogelijke opbergmiddelen:

- Ordner
- Tijdschriftcassettes
- Hangmappen in hangmappenla of hangmappenkoffer
- Staande mappen
- Harmonicamap of accordeonmap
- Ladetoren van 20 kleine laatjes

Verlies je niet meteen in een nieuw systeem, maar probeer het eerst uit. Zo voorkom je dat die tien nieuw aangeschafte ordners leeg blijven, omdat het systeem helemaal niet bij je bleek te passen. Probeer eerst met één of twee (oude) ordners of het werken met die mappen bij je past. Daarna kun je eventueel meerdere ordners aanschaffen. Het hebben van veel bakjes en laatjes of mooie design mappen is geen garantie voor meer orde!

Postbakjes

Postbakjes zijn bedoeld voor je post en voor papieren waar je nog wat mee moet doen, maar niet als opbergmiddel. Gebruik postbakjes voor:

- Het bewaren van post.
- Het sorteren van je werkvoorraad.
- Je voorraad kantoorartikelen, bv etiketten, insteekhoesjes, enzovoort.
- Eventueel een voorraad standaard bedrijfsformulieren.

5) Actiestapel ordenen

In je actiestapel zit je werkvoorraad: alles waar je wat mee moet.

In je werkvoorraad onderscheiden we tijdgebonden en niet tijdgebonden acties. Niet tijdgebonden acties hebben meestal wel een deadline, maar zijn niet gebonden aan een specifiek moment.

Tijdgebonden acties sla je op in:

- Je agenda
- Een termijnboek

Niet tijdgebonden horen in je:

- Takenlijst
- Postbakjes
- Projectmappen

Neem nu één voor één de papieren van de actiestapel ter hand en bekijk wat er mee moet gebeuren. Bijvoorbeeld:

Soort actie	Oplossing
Een snelle actie (korter dan twee minuten)	Meteen even doen. Bijvoorbeeld een adres noteren in je adressysteem
Een afspraak	Noteer in je agenda de gegevens en gooi het item weg
Een grotere actie	Bewaar de papieren in een projectmap en plan tijd in in je agenda, zie projectmap
Pas later nodig	Bewaren in een termijnboek
Een actielijstje	Gebruik hiervoor een takenlijst
Een notitie	Bewaar die in je projectmap of, als het een actie betreft, noteer het op je takenlijst
Te Lezen	In je postbakje LEZEN, zie postbakjes
Wacht op reactie	Maak een postbakje WACHTEN, zie postbakjes
Betalen	Meteen doen of maak een postbakje BETALEN en handel alle betalingen in één keer af

Tips voor het verminderen van je leesstapel

- 1) Lees niet alles wat los en vast zit, maar lees selectief. Stop je informatiehonger en wees niet langer bang om iets te missen. Ga zelf opzoek naar onderwerpen die jou interesseren in plaats van alles te lezen dat op jou afkomt. Draai de rollen om!
- 2) Maak een leesmap voor interessante artikelen. Lees alleen de index of inhoudsopgave van een blad. Kies de interessantste artikelen uit, scheur ze uit en stop ze in je leesmap. Noteer op de artikelen de datum dat je ze in je leesmap stopte. Zitten ze er na 4 weken nog in, gooi ze dan weg.
- 3) Lees niet alleen sneller, lees vooral slimmer. Je kunt van een artikel de koppen en de eerste regel van elke alinea lezen, dan weet je al heel aardig waar het over gaat.
- 4) Durf te beslissen: of je leest het (en wel nú) óf je gooit het weg (en wel nú).
- 5) Print geen stukken uit om later te lezen, lees ze direct.
- 6) Plan tijd in om te lezen, bijvoorbeeld 15 minuten per dag.
- 7) Houd de stapel actueel. Aangezien kranten het actuele nieuws brengen, zijn deze na één of twee dagen verouderd. Tijdschriften en vakbladen behouden hun actualiteit meestal een maand of twee. Club- en verenigingsblaadjes kun je weggooien als het nieuwe exemplaar binnenkomt.