



Veronique Peeters

opruimcoach, www.struktuur-po.be

Hoe zorg ik voor een nette thuiswerkplek?

1 Bepaal je doel

Ga na waarvoor je de ruimte precies wil gebruiken: welke spullen heb je er zeker nodig en welke horen er dan helemaal niet meer thuis? Misschien liggen er in andere kamers nog wel dingen die absoluut in je bureau moeten. Haal die er dan gerust bij.

2 Maak een planning

Schrijf op tegen wanneer je jouw werkruimte opgeruimd wil hebben. Werk in overzichtelijke stukken: pak kast per kast en lade per lade aan. Of beperk je tot twee uur opruimen per dag. Op die manier zal je geconcentreerd en gemotiveerd blijven.

3 Beslis

Neem stuk voor stuk vast en maak onmiddellijk de keuze volgens onderstaande vragen:

- Hou ik het? Ja, en het blijft hier. Ja, ik leg het in een andere ruimte.
- Doe ik het weg? Ja, ik gooi het weg. Of: ja, ik doe er iemand anders plezier mee.

Zorg voor dozen of maak stapels volgens je opsplitsing en gebruik post-its om de bestemming te noteren, bijvoorbeeld voor de keuken, woonkamer, containerpark... De spullen die je in je bureau zal bewaren, kan je al meteen opsplitsen in categorieën: schrijfgerei, markeerstiften, papierwaren, printerinkt...

4 Blijf ter plaatse

Door met stapels of dozen te werken, vermijd je dat je aldoor doorheen je hele huis gaat lopen met spullen die je elders wil bewaren. Dat zorgt er immers alleen maar voor dat je afgeleid raakt door de to do's die je op je pad tegenkomt. Breng de dingen die uit je werkruimte moeten pas na je opruimbeurt naar hun nieuwe bestemming. Ook die plek zal je waarschijnlijk moeten herschikken, maar dat doe je beter op een ander moment.

5 Richt opnieuw in

Als je alles in categorieën hebt verdeeld, heb je een duidelijk zicht op de hoeveelheid papier of spullen. Daardoor kan je makkelijk je kastindeling op punt zetten. Leg je spullen op vaste, logische plaatsen: wat je vaak gebruikt, zet je binnen handbereik, wat je zelden nodig hebt, gaat helemaal boven of onder in de kast. Die opsplitsing kan je nog duidelijker maken door doosjes of mandjes te gebruiken. Denk ook goed na hoe je facturen en handleidingen gaat bewaren: digitaal of in een map? Alfabetisch per apparaat of per leverancier? De belangrijkste vraag hierbij is: 'Waar zoek ik het als ik het nodig heb?' Zo ontdek je meteen je eigen gedachtegang en weet je hoe het klasseren voor jou het beste werkt.

«Leg je spullen op vaste, logische plaatsen. Wat je vaak gebruikt, leg je binnen handbereik»