

"ALS JE DIT OPRUIMEN NOEMT, STAAT ONS NOG HEEL WAT TE WACHTEN!"

Stress heeft te maken met tijdgebrek en aardig wat tijd gaat verloren aan het zoeken naar spoorloos verdwenen documenten en aan een slechte planning.

Wie structuur aanbrengt kan dus rekenen op tijdwinst, op een rustige werkhouding en op een verhoogde productiviteit. Drie vliegen in een klap. Zo simpel is het. Of lijkt het in ieder geval.



Wie
Onderneming
Specialiteit
Voorliefde

Yvonne van Barreveld
Profinta
Organizer
Structuur

Tekst • Jolande van den Braak

Foto • Y. van Barreveld

Van alle ziekmeldingen in het bedrijfsleven komt 2 tot 4 procent voort uit stress, concludeert onderzoeksinstituut TNO. Ziekteverzuim en verminderde arbeidsproductiviteit kosten de werkgever jaarlijks miljarden euro's. Aanpakken dus, eventueel met de hulp van een professional organizer.

PANIEK

Yvonne van Barreveld (42) is professional organizer en in die hoedanigheid heeft zij haar handen vol aan de overvolle kasten en de torenhoge stapels papier die haar klanten om zich heen verzamelen. Volle kasten en hoge stapels, die komen u misschien bekend voor. Maar lijden uw werk, privé-leven en sociale contacten daaronder?

"De meeste mensen die bij me aankloppen of voor wie hun baas bij me aanklopt - want vaak hangen de thuis- en werksituatie nauw met elkaar samen - hebben 'iets'. Ze staan op het randje van uitvallen. Hun organisatietalent laat hen in de steek en de chaos die dat zowel op kantoor als in huis veroorzaakt leidt tot regelrechte paniek. Die paniek veroorzaakt hoofdpijn, rugpijn, pijn in de armen en de nek en kan uiteindelijk leiden tot langdurige uitval." Met andere woorden: een professional organizer is meer dan iemand die toevallig goed kan opruimen. "De mensen die ik help zijn ten einde raad. Ze zijn met hun lichamelijke klachten al bij de bedrijfs- en huisarts geweest, maar een pilletje en fysiotherapie baten niet. Thuis blijven helpt ook niet, want daar liggen vaak de wortels van het probleem. Deze mensen hebben niets aan het advies: 'Breng uw zaken eens op orde'. Ze hebben hulp nodig bij dat ordenen en organiseren. Ze hebben zelf geen flauw idee waar en

hoe ze moeten beginnen." Alle scepsis over boord dus, we hebben hier te maken met een serieus probleem.

TWUFEL

Van Barreveld weet dat het organiseren niet altijd even serieus wordt genomen. "Opruimen, dat kan ik zelf", denkt het gros, wat natuurlijk vaak ook het geval is. Maar er zijn heel wat mensen voor wie een grote schoonmaak niet genoeg is. Die niet eens met een stofzuiger door het huis kunnen gaan of met een oud papierbak naast zich hun archief kunnen doornemen. Daarvoor zouden ze eerst moeten opruimen." Een vicieuze cirkel die doorbroken moet worden. Want de eerste indruk die we maken telt. Die maken we in een minuut, terwijl de invloed ervan soms jaren voortduurt. "Iemand die een slordige, ongestructureerde en afwezige indruk maakt doet zijn zaak geen goed. Die voelt zich ook niet goed, schaamt zich en wordt onzeker."

Stelt u zich eens voor: een huis of kantoor dat in zijn geheel als opbergruimte dient. Waar de kasten uitpuilen, de vloeren bezaaid liggen met tijdschriften, rekeningen, brieven en bergen ondefinieerbare spullen. Van de tafel ontbreekt door de puinhopen elk spoor. Overal waar u kijkt ziet u mappen, rondslingerende documenten en dozen. Als ergens het bos door de bomen niet meer zichtbaar is, is het hier. Logisch dat die chaos de dagelijkse gang van zaken negatief beïnvloedt. Rekeningen blijven liggen, spullen raken onvindbaar, sociale contacten verstoord. De eigenaar van deze bende - het betreft hier een waar gebeurd verhaal - weet die waarheid lange tijd te ontlopen, maar de dag breekt aan dat de fiscus aan de bel trekt en uitstel van belastingaangifte niet langer tolereert. De vrouw



raakt hiervan zo in paniek dat ze Van Barreveld inschakelt. "Alleen de keuken had ze opgeruimd, maar toen ik die zag, dacht ik: 'Als je dit opruimen noemt dan staat ons nog heel wat te wachten.'"

Drie lange dagen nemen zij samen elk papertje en elk tijdschrift in handen en besluiten ze: bewaren of weggooien. Uiteindelijk is de klus en de lucht geklaard, het belastingformulier verstuurd, zijn alle rekeningen betaald én functioneert de vrouw ook op haar werk weer. Alle partijen tevreden.

IN BEDRUF

Vakgenoot Leny van Leersum kent dergelijke situaties als haar broekzak. Grote en kleine bedrijven uit verschillende branches trekken bij haar bureau

Spring aan de bel. "Er is geen profiel te schetsen, maar waar het vaak mis gaat, is bij goedlopende kleine ondernemingen. Het aantal opdrachten groeit, er moet personeel aangenomen worden en het is er zo druk dat een gedegen structuur er bij inschiet. De administratie blijft liggen, e-mails hopen zich op en dan is de hulp van een professional organizer zeer welkom."

Van Leersum benadrukt net als Van Barreveld dat het werk uit meer bestaat dan het opruimen van huizen en werkplekken. "Het opruimen is slechts een onderdeel. Wij pakken in bedrijven veel meer aan dan alleen de rommelige archiefkast. We nemen ook een kijkje in de computer, brengen daarin systeem aan. We doen aan time management, laten zien hoe

werknemers hun activiteiten beter kunnen inplannen. Vaak begint het heel simpel hoor. We hebben het hier over mensen die echt helemaal vastgelopen zijn. Mensen die dagelijks dertig keer naar een kast lopen voor een map, die ze eigenlijk net zo goed op hun bureau kunnen zetten. Die maken we om te beginnen bewust van de omwegen die ze afleggen en de wanorde die ze scheppen. We laten zien hoe het anders kan, hoe het beter werkt en dan gaan we samen aan de slag," aldus Van Leersum.

CONCREET

Kijk eens om u heen. De brievenbakjes op uw bureau liggen tot de nok vol, aan uw beeldscherm kleven een stuk of tien memoblaadjes, de ruimte die u overhoudt voor uw werkzaamheden is nog niet eens de helft van uw bureaublad. Dat kan anders, maar waar te beginnen? Van Barreveld: "Iedereen moet een goed archief hebben met voldoende ruimte om het uit te breiden. Op alle rugetiketten van uw ordners moet staan wat erin zit. Geen vage krabbels, maar concreet, zodat niet alleen u, maar ook uw collega's de documenten terug kunnen vinden. Handige ordners zijn die van Leitz, met het 180 graden mechanisme. Daarin

kunnen papieren zowel links als rechts ingestoken worden en dat scheelt elke keer dat u iets toevoegt een handeling. Ik ben ook voorstander van 2-rings mappen. Meer gaatjes betekent meer moeite om alles weg te stoppen. Verder zou iedereen een perforator binnen handbereik moeten hebben staan. Met aanleg, zodat gaatjes altijd op dezelfde hoogte zitten. Dat houdt uw mappen op orde. En wat betreft die memoblaadjes op het beeldscherm. Haal ze weg. Ze leiden alleen maar af. Noteer afspraken in uw agenda en hou uw taken bij in een speciaal to-do-boek."



© HANDIGE ORDERS ZIJN DIE VAN LETZ, MET HET 180 GRADEN MECHANIEK ©

Van Barreveld heeft makkelijk praten. De foto's van haar eigen archief bevestigen de vermoedens: dezelfde blauwe, goed gelabelde mappen kaarsrecht naast elkaar op het ene schap, een rij dito witte mappen op het schap eronder. De administratie is perfect geordend, net als de keuken, haar agenda, haar portemonnee. "Steek jij bankbiljetten niet op orde van grootte in je portemonnee?" lacht ze.

VAK APART

Haar liefde voor structuur en geld maakt zich al vroeg kenbaar. Als kind vraagt ze voor haar verjaardag een kassa, een tje die goed is uitgerust met allerlei toetsen en vakjes, zoals ze gezien heeft in het warenhuis. Groot is de teleurstelling als

Lees verder op de volgende pagina >>>



haar ouders op de proppen komen met een klein apparaat met slechts tien knoppen. Niet voor niets leeft ze zich jaren later in haar eigen bloemenzaak

alsnog uit met echt geld en haar echte kassa.

Na de bloemen gaat Van Barreveld aan de slag als hoofd van een financiële afdeling bij een vastgoedonderneming, waar haar organisatorisch talent serieuze vormen aanneemt. Soms komt ze nauwelijks aan de financiën toe. "Ik hielp collega's altijd bij het beter organiseren van hun werkzaamheden en hun planning. Zodra ik stress bespeurde ging ik op zoek naar een oplossing. En toen las ik op een dag een artikel in Intermediair over een professional organizer. Ik was zo verbaasd om te lezen dat het een vak apart is. Ik liet mijn man het stuk zien en we concludeerden: 'dat ben ik'. Ik heb mijn baan opgezegd en ben in 2004 begonnen met een eigen praktijk, Profinta." Hoewel ze zichzelf een ultimatum van drie jaar heeft gegeven weet Van Barreveld nu al dat ze doorgaat. Er is nog zoveel te doen. Zoals het onder de aandacht brengen van het vak.

AANBEVOLEN DOOR OPRAH

Professional organizing komt, hoe kan het ook anders, uit de Verenigde Staten. Wij hebben het druk, maar zo druk als men

het in Amerika heeft... Oprah Winfrey weet er alles van en nodigt daarom zo nu en dan Julie Morgenstern uit voor een goed gesprek. Morgenstern: 'the Queen of Orga-

nizing', zoals op Oprah's website te lezen is. Of het nu gaat over uw omgang met cd's en dvd's, het op tijd betalen van rekeningen, het op orde houden van uw brievenbus en inbox of het stroomlijnen van uw wintercollectie, Morgenstern weet raad. Professional organizing tikkert in de Lage Landen een kleine tien jaar aan de weg en kan nog niet op de aandacht rekenen die de Amerikanen voor het organiseren aan de dag leggen. Zo telt de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO) 74 leden. Voornamelijk vrouwen die mannen op pad helpen, om de clichés maar even te bevestigen. "74, vind je dat veel?" vraagt Van Barreveld verbaasd. "Vergelijk het eens met het aantal maatschappelijk werkers dan. De term hulpverlener weegt me te zwaar, maar wij helpen mensen ook om hun leven weer op de rit te krijgen. Mensen met een persoonsgebonden budget (geld waarmee zorg, hulp of begeleiding kan worden ingekocht, red.) kunnen bijvoorbeeld gebruik maken van onze diensten, alleen is dat nog niet algemeen bekend. Nog niet iedereen weet ons te vinden, maar we groeien de komende jaren ongetwijfeld flink door."

Om de bloei van het vak te stimuleren en de drempel om bij een organizer aan te kloppen te verlagen organiseert de NBPO op 8 april voor de derde keer een Nationale Organizing Dag. Leden van de beroepsvereniging brengen een bezoek aan boekhandels in het hele land en informeren het publiek over de bezigheden en het nut van het organiseren.

Het boekje 'Puur praktisch!', uitgegeven door de beroepsvereniging, bevat tips van professional organizers voor thuis en op kantoor. Soms open deuren, maar zeker ook direct bruikbare oplossingen voor orde en structuur in huis en op de werkplek. Een aantal tips voor een gestroomlijnd archief en een verzorgd (thuis)kantoor:

- Gebruik hangmappen met binnenmap, zodat u aan de hand van de lege mappen kunt zien welke dossiers in gebruik zijn. Bovendien ziet u meteen welk dossier waar moet worden opgeborgen.
- Deel uw ordners in op onderwerp. Gebruik hiervoor tabbladen of scheidingsstroken: smalle stroken in verschillende kleuren. Uw kantoorvakhandelaar heeft ze voor u in huis.
- Bundel uw spullen voordat u ze opbergt. Bijvoorbeeld in tijdschriftenmappen of archiefdozen. Zo zet u alles makkelijk weg en heeft u het ook zo weer bij de hand.
- Hou uw privé en zakelijke administratie gescheiden. Schaf hiervoor ordners aan in twee verschillende kleuren. Werk met labels zodat u precies weet wat in welke map zit.
- Noteer uw taken in een to-do-boek. Kijk realistisch naar het belang van uw werkzaamheden. Niet alles heeft de hoogste prioriteit.
- Sorteert uw post in gekleurde mapjes: spoedgevallen, actie, lezen en opbergen krijgen ieder een eigen kleur. Bij het doornemen van de post geldt: neem alles slechts een keer in handen en besluit direct in welke map het thuis hoort of dat het weg kan. Wegleggen en opnieuw oppakken kost onnodig veel tijd.
- Maak standaardformulieren. Gaat dezelfde brief meerdere keren per maand de deur uit? Standaardiseer deze brief. Maak ook een voorblad voor alle faxen die u verstuurt. Bij uw kantoorvakhandelaar kunt u bovendien terecht voor vele soorten bedrijfsformulieren waaronder werkbriefjes, vakantiekaarten, telefoonnotitieblokken en kilometerregistratieboeken.
- Haal alles weg wat met plakband en punaises aan muren en deuren bevestigd is. Gebruik daarvoor in plaats prikborden, whiteboards of magneetborden.