

Werkboek Online Cursus

Maak een opruimplan voor je huis

*Ontdek de kracht
van grip op de chaos*



Welkom bij de online cursus "Maak een opruimplan voor je huis"

Deze online cursus is bedoeld om je te begeleiden bij het inventariseren van je opruimbehoeften en het organiseren van het opruimproces, zodat je een opgeruimde leefomgeving kunt realiseren. Het bevat informatie, vragen en opdrachten om je te helpen doelen te stellen, prioriteiten te stellen en een effectief opruimplan te maken.

Neem de tijd om vragen te beantwoorden en je gedachten op te schrijven bij de notities, terwijl je het opruimplan maakt. Ik neem je stap voor stap mee in het maken van een opruimplan waarmee jij steevast resultaten gaat behalen met jouw opruimacties. Laten we beginnen!

Veel succes!



Tara

Ik wil je vragen om eerst onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat zou een opgeruimde leefomgeving jou opleveren?

Waar loop je nu tegenaan?

Wat is je belangrijkste motivatie om je huis op te ruimen?

Een opruimplan is niet bedoeld om een eenmalige opruimsessie uit te voeren, maar om een georganiseerde en opgeruimde leefomgeving te verkrijgen én te behouden. Beschrijf hieronder wat je wensen zijn. Hoe ziet je huis er nu uit? Wat zou je willen veranderen?



Hoofdstukken

- 1 Het opruimen van je huis
- 2 Waarom een opruimplan?
- 3 De valkuilen bij het maken van een opruimplan
- 4 Time-management
- 5 Multitasken
- 6 De SMART methode als hulpmiddel
- 7 Realistische doelen stellen
- 8 Het belang van een flexibele planning
- 9 Mindset
- 10 Waarom uitstellen niet handig is
- 11 Motivatie
- 12 Werkboek
- 13 Aan de slag met inventariseren
- 14 Overdenken wat je wilt
- 15 Prioriteiten stellen
- 16 Eisenhowermatrix
- 17 Aan de slag met het finetunen/concreet maken
- 18 Aan de slag met plannen
- 19 Opruimplanner
- 20 Het opruimproces
- 21 Het overwinnen van opstakels
- 22 Opbergssystemen
- 23 Het voorkomen van terugval
- 24 Een-op-een-in, een-uit-regel
- 25 Opruimbibliotheek
- 26 Eigen notities

Een opgeruimd huis heeft tal van voordelen die een positieve invloed kunnen hebben op je fysieke, mentale en emotionele welzijn.

Wat is de impact van een opgeruimde leefomgeving:

- **Verminderde stress:** Een rommelig huis kan bijdragen aan gevoelens van stress en overweldiging. Door je huis op te ruimen, creëer je een gevoel van orde en rust. Je zult merken dat een opgeruimde omgeving een kalmerend effect heeft op je geest en je helpt om je beter in je vel te voelen.
- **Verhoogde productiviteit:** Een geordend huis maakt het gemakkelijker om je dagelijkse taken uit te voeren. Je kunt je beter bewegen in een opgeruimde omgeving. Korte metten maken met rommel en chaos geeft je de ruimte en mentale helderheid om je te focussen op wat echt belangrijk is.
- **Verbeterde gemoedstoestand:** Een opgeruimd huis kan je humeur aanzienlijk verbeteren. Het geeft een gevoel van voldoening en trots wanneer je een georganiseerde ruimte hebt gecreëerd. Een opgeruimd huis zorgt voor een positievere sfeer en kan zelfs je algehele welzijn bevorderen.
- **Efficiënter gebruik van ruimte:** Wanneer je je huis opruimt, kun je beter gebruik maken van de beschikbare ruimtes. Door onnodige spullen weg te doen en de juiste organisatiemethoden toe te passen, kun je elke kamer optimaliseren en ruimte vrijmaken.
- **Gezondere leefomgeving:** Een rommelig huis kan een broedplaats zijn voor stof, allergenen en zelfs schimmels. Door regelmatig op te ruimen en schoon te maken, zorg je voor een gezondere leefomgeving.

Opdracht: Bekijk de introductievideo

Waarom een opruimplan?

Het maken van een opruimplan is een cruciale stap bij het efficiënt en effectief opruimen van je huis.

Het is een belangrijk onderdeel van het opruimproces.

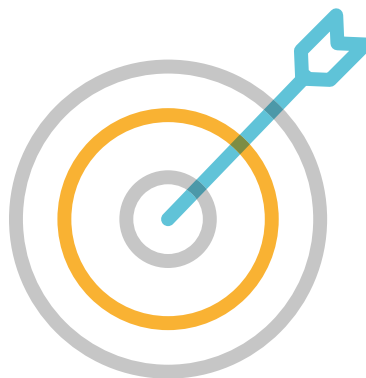
Een plan geeft je een duidelijke structuur, helpt je prioriteiten te stellen en zorgt ervoor dat je georganiseerd te werk gaat.

Volg de stappen in deze online cursus om een gedetailleerd opruimplan te maken dat is afgestemd op jouw specifieke behoeften en doelen.

Wees flexibel, volhardend en geniet van het proces.

Waarom een opruimplan?

- Een opruimplan biedt structuur en helpt je georganiseerd te blijven tijdens het opruimen. Het stelt je in staat om stap voor stap op te ruimen en prioriteiten te stellen, zodat je niet overweldigd raakt door de omvang van de taken.
- Met een opruimplan kun je efficiënter werken. Een plan bevat een logische volgorde van taken, waardoor je geen tijd verspilt aan het heen en weer springen tussen verschillende taken. Je kunt je energie en tijd richten op specifieke ruimtes, waardoor je sneller vooruitgang boekt.
- Motivatie en focus: Een opruimplan helpt je om gemotiveerd te blijven en gefocust te blijven op je doel. Het biedt je een duidelijk overzicht van wat je wilt doen en hoe je het kunt aanpakken. Dit kan je helpen om gemotiveerd te blijven, zelfs als het opruimen uitdagend wordt.



- Een opruimplan stelt je in staat om realistische doelen te stellen. Je kunt inschatten hoeveel tijd je nodig hebt. Dit helpt om teleurstelling en frustratie te voorkomen en maakt het behalen van je doelen haalbaarder.
- Bij het opruimen moet je vaak beslissingen nemen over welke spullen je wilt houden, wegdoen of doneren. Een opruimplan kan je helpen bij het nemen van deze beslissingen door richtlijnen en criteria te bieden.
- Dit maakt het proces van het opruimen van spullen gemakkelijker en minder emotioneel belastend.
- Een opruimplan helpt bij het voorkomen van overweldiging. Door de taak op te delen in behapbare stappen, kun je de uitdagingen en obstakels beter beheersen. Dit maakt het opruimen van je huis een haalbaar en minder stressvol proces.

Kortom, een opruimplan helpt je om realistische doelen te stellen, doelen die haalbaar en laagdrempelig voor je zijn.

Door de omvang van het opruimwerk in kleinere haalbare stappen op te delen voorkom je dat je overweldigd raakt.

Het geeft je een gevoel van voldoening en controle over je leefomgeving.



Let op deze valkuilen als je begint met het maken van dit plan:

- **Overweldigd raken:** Een van de grootste valkuilen bij het maken van een opruimplan is het gevoel van overweldiging. Wellicht heb je het idee dat dit je meer tijd gaat kosten dan je lief is. Zet deze mindset aan de kant. Dit kan er namelijk voor zorgen dat je het maken van een plan uitstelt of zelfs helemaal niet aan de slag gaat. Het is daarom heel belangrijk om je er van bewust te zijn dat dit opruimplan jou gaat helpen naar een opgeruimd huis. Als je niets doet gebeurt er ook niets.
- **Gebrek aan focus of afleiding:** Dit kan leiden tot een onvoltooid opruimplan en een gevoel van frustratie. Zorg dat je tijdens het maken van je plan niet wordt afgeleid door anderen. Vertel waar je mee bezig bent.
- **Een opruimplan maken vereist nu eenmaal inspanning.** Het kan een valkuil zijn als je niet helder hebt wanneer je je gaat focussen op dit opruimplan. Maak er dus tijd voor, anders loop je het risico dat je uiteindelijk dit opruimplan niet gaat afmaken.
- **Gebrek aan doorzettingsvermogen:** Het kan voorkomen dat je je motivatie verliest en dat je niet consistent bezig bent met dit opruimplan. Dat zou zonde zijn. Maak er een gewoonte van om regelmatig tijd vrij te maken voor het bekijken van de video's en het invullen van dit werkboek, zelfs als het even moeilijk wordt. Kun je je om de een of andere reden niet focussen? Leg dit werkboek dan weg, neem even afstand en ga op een later moment weer verder.

Met een duidelijke focus en doorzettingsvermogen kun jij een perfect opruimplan maken voor je huis.



Huh, time-management, heeft dat wat te maken met opruimen?

Jazeker, juist bij het maken van een opruimplan is het belangrijk om goed leren om te gaan met de tijd die je hebt.

Time-management is een vaardigheid die essentieel is bij het maken van een opruimplan en bij het efficiënt organiseren van je spullen in huis:

- Zorg ervoor dat je doelen specifiek, meetbaar, haalbaar, relevant en tijdgebonden (SMART) zijn. (zie hoofdstuk 6 SMART doelen stellen).
- Prioriteiten stellen: met een opruimplan bepaal je welke ruimtes of plekken in huis het belangrijkste zijn om als eerste aan te pakken.
- Door prioriteiten te stellen (met behulp van de Eisenhowermatrix in hoofdstuk 16) schep je voor jezelf de gelegenheid om onderscheid te maken in wat eerst moet gebeuren en wat kan wachten.
- Bij het maken van een opruimplan voor je huis kun je rekening houden met welke andere activiteiten in je leven plaats vinden. Door je tijd goed te verdelen kun dus je rekening houden met andere verplichtingen en weet je zeker dat al jouw geplande opruim-activiteiten aan de beurt komen en kun je het de rest van de tijd loslaten.



Bij het opruimen van je huis kun je het beter focussen op één opruimactiviteit tegelijk.

Het is niet handig om te multitasken om verschillende redenen.

- Ten eerste vereist opruimen vaak aandacht voor detail en concentratie. Als je probeert op meerdere opruimtaken te focussen, loop je het risico slordig of oppervlakkig te werk te gaan, waardoor je uiteindelijk meer tijd en moeite moet besteden om eventuele dingen die misgaan te corrigeren.
- Ten tweede kan multitasken leiden tot een verhoogd stressniveau. Wanneer je kriskras gaat opruimen neemt de mentale belasting toe en kan het moeilijk zijn om je te concentreren op het voltooien van elke taak.
- Dit kan weer leiden tot gevoelens van overweldiging en frustratie, wat het opruimproces onaangenaam maakt. Het constant schakelen tussen verschillende opruimplekken kost tijd en mentale energie.
- Bovendien ben je niet het meest efficiënt bezig en dat is wat je juist wilde. Door je op één plek tegelijk te concentreren behaal je meer resultaat.

Door je aandacht slechts op één opruimactie te richten en deze eerst af te maken voordat je aan de volgende begint kun je zorgvuldiger werken en een betere resultaten bij het opruimen bereiken.



FOCUS

De SMART-methode is een handig hulpmiddel dat kan worden gebruikt om effectief en efficiënt je huis op te ruimen. Deze methode zorgt dat je opruimacties Specifiek, Meetbaar, Haalbaar, Relevant en Tijdgebonden zijn.

Hier is hoe je de SMART-methode kunt gebruiken bij het maken van dit opruimplan:

1. **Specifiek:** Maak je doel duidelijk en specifiek. Stel jezelf de volgende vragen: Wat wil je precies bereiken en waarom is het belangrijk? In welke ruimtes gaat het plaatsvinden?
2. **Meetbaar :** Maak je doel meetbaar, zodat je kunt bepalen of je het hebt bereikt. Vraag jezelf af: Hoe vaak wil/moet ik daar mee bezig? Wat is een reëel tijdsbestek waarin ik kan opruimen?
3. **Haalbaar:** Zorg ervoor dat je doel haalbaar is. Is het realistisch en binnen je bereik? Misschien moet je rekening houden met een druk gezin of een drukke baan. Wat kun je fysiek aan? Stel doelen die uitdagend zijn, maar ook haalbaar.
4. **Relevant:** Stel vast hoe relevant je opruimdoelen zijn. Niet alles is even belangrijk of urgent. Met de Eisenhower matrix, later in dit werkboek ga je hierin onderscheid maken.
5. **Tijdgebonden:** Zijn er zaken die een deadline nodig hebben? Zo ja, stel dan een duidelijke deadline. Dit geeft je een tijdsbestek om naartoe te werken en houdt je gemotiveerd. Dit helpt je ook om alle stappen die naar je doel toe werken goed te plannen.

Door de SMART-methode te gebruiken, kun je doelen stellen die goed gedefinieerd, meetbaar en realistisch zijn, waardoor je meer kans hebt om ze daadwerkelijk te bereiken. Het helpt je ook om jezelf verantwoordelijk te houden en de voortgang te volgen terwijl je naar je doelen toe werkt.



Let's
get
smart

Realistische doelen stellen

Het stellen van **realistische** en **haalbare** doelen is cruciaal om succesvol te zijn in het realiseren van een opgeruimde leefomgeving.

Dit voorkomt teleurstellingen of het gevoel van overweldiging wanneer je merkt dat je niet in staat bent om onrealistische doelen te bereiken.

Stel dus doelen die binnen je bereik liggen en waarvan je gelooft dat je ze kunt bereiken.

- Wees eerlijk tegen jezelf over je capaciteiten en beperkingen. Heb je bijvoorbeeld fysieke beperkingen of ben je snel moe, stop dan op tijd en ga niet over je grenzen.
- Wees specifiek in het bedenken van je doelen : Maak je doel specifiek en duidelijk. In plaats van een vaag doel zoals "Ik wil een opgeruimde slaapkamer", formuleer je het als "Mijn slaapkamer is zodanig opgeruimd dat er geen spullen op de vloer liggen of in de weg staan". Of "Mijn kledingkast is overzichtelijk en objecten die daar niet thuishoren zijn verwijderd".
- Stel doelen die binnen je capaciteiten en mogelijkheden vallen. Als je bijvoorbeeld een drukke agenda hebt, is het misschien niet realistisch om elke dag 2 uur te gaan opruimen. Zorg ervoor dat je bij het stellen van deadlines ook rekening houdt met je andere verplichtingen en prioriteiten. Zorg er tegelijkertijd voor dat je van opruimen ook een prioriteit maakt.

Het stellen van realistische en haalbare doelen is belangrijk omdat het je helpt om gefocust te blijven, je zelfvertrouwen op te bouwen en succes te behalen. Het stelt je ook in staat om je voortgang bij te houden.



Het belang van een flexibele planning

Het maken van een flexibele planning is essentieel bij het opruimen van je spullen, omdat het je in staat stelt om met onverwachte situaties om te gaan en je aan te passen aan veranderende omstandigheden.

Bij een flexibel plan is er:

- Ruimte voor aanpassingen: erken dat het opruimen van spullen soms langer kan duren dan gepland en dat onvoorziene omstandigheden kunnen optreden. Sta open voor veranderingen in je planning en blijf geduldig en veerkrachtig. Neem jezelf niets kwalijk als iets een keer niet lukt. Pas je planning aan zodat je weet dat het je alsnog gaat lukken.
- Ruimte in tijd: Het is mogelijk dat sommige opruim-taken meer tijd vergen verwacht, terwijl andere juist sneller gaan. Reken altijd ruim tijd voor een opruim-moment. Schat je in dat het een uur duurt? Reken er dan een kwartier bij. Heb je tijd over? Maak van die tijd gebruik om even te ontspannen.
- Tijd voor adempauzes en rustmomenten: Opruimen kan fysiek en mentaal vermoeiend zijn, dus het is belangrijk om tijd vrij te maken voor ontspanning. Richt je planning zo dat je voldoende rust en hersteltijd hebt tussen opruimsessies.
- Flexibiliteit in je doelen: Soms kunnen je prioriteiten veranderen of kunnen nieuwe uitdagingen zich voordoen tijdens het opruimen. Sta open voor het herzien en bijstellen van je doelen om ze beter aan te laten sluiten bij je huidige behoeften en omstandigheden

Het accepteren van veranderingen en het aanpassen van je plannen kan misschien lastig zijn, maar het is belangrijk om hiermee om te gaan met een optimistische houding. Veerkracht stelt je in staat om met uitdagingen om te gaan en uiteindelijk succesvol te zijn in het opruimproces.



Om effectief en gefocust te kunnen opruimen is een juiste mindset heel belangrijk. De juiste mindset kan je helpen om van jouw opruimacties een succes te maken. Wanneer je bijvoorbeeld te groot denkt kan de gedachte alleen al om te "moeten" opruimen je tegenhouden om eraan te beginnen.

Er zijn een aantal factoren die jou mindset bepalen:

- **Motivatie:** Je motivatie om je huis op te ruimen kan een grote rol spelen bij je mindset. Als je gemotiveerd bent zul je waarschijnlijk een positievere kijk hebben op het aan de slag gaan met opruimen.
- **Denkwijze:** Je denkwijze kan invloed hebben op je mindset bij het opruimen. Als je opruimen ziet als iets wat als een enorme klus op je afkomt, kan het moeilijker zijn om de motivatie en energie te vinden om je huis op te ruimen. Bedenk waar je het voor doet, dat kan helpen om toch aan de slag te gaan. Dit opruimplan maakt het juist voor jou makkelijker om in kleinere stappen te leren denken. Het gaat er niet om hoe snel je het doet maar dát je het doet.
- **Doelen stellen:** Het stellen van duidelijke doelen voor het opruimen van je huis kan je mindset beïnvloeden. Als je specifieke doelen hebt, zoals het opruimen van een bepaalde kamer of plek, kan dit je helpen gefocust te blijven en een positieve mindset te behouden terwijl je naar die doelen toewerkt.
- **Ondersteuning en aanmoediging:** De steun en aanmoediging van anderen kunnen je mindset positief beïnvloeden. Als je mensen hebt die je aanmoedigen, je helpen bij het opruimen of gewoon aanwezig zijn om je te ondersteunen, kan dit je motivatie versterken en je mindset positief beïnvloeden. Laat aan anderen weten wat je graag wilt.

Ontwikkel een positieve mindset ten opzichte van het opruimen. Zie het als een kans voor groei en verandering. Focus je op de voordelen die een georganiseerde leefomgeving met zich meebrengt. Wees geduldig en vergeet niet dat opruimen een proces is dat tijd kost.



Het uitstellen van opruimen kan verschillende gevolgen hebben en leiden tot negatieve effecten op je leefomgeving en welzijn.

1. **Toename van rommel:** Wanneer je het opruimen uitstelt, zal de rommel zich blijven opstapelen. Dit kan leiden tot een overvolle en chaotische leefomgeving, waardoor het moeilijker wordt om rust en orde te vinden. Begin met het opruimen van één ruimte of een klein gebied per keer. Het consistent inplannen van opruimsessies helpt je om de rommel onder controle te houden en voorkomt dat het zich ophoopt.
2. **Verlies van tijd en energie:** Wanneer je spullen niet georganiseerd zijn, kost het je meer tijd en energie om dingen te vinden die je nodig hebt. Je moet door rommel graven of misschien zelfs spullen opnieuw aanschaffen omdat je niet kunt vinden wat je zoekt. Neem de tijd om je spullen te organiseren en een systeem te creëren dat voor jou werkt. Investeer aanvankelijk wat extra tijd om een efficiënte opbergruimte in te richten, zodat je daarna tijd en energie bespaart bij het vinden van je spullen.
3. **Verhoogde stress en overweldiging:** Leven in een rommelige omgeving kan stress en gevoelens van overweldiging veroorzaken. Het kan moeilijk zijn om je te concentreren, ontspannen of productief te zijn in een omgeving die vol staat met spullen. Erken de impact van een opgeruimde leefomgeving en maak van opruimen een prioriteit. Ervaar de mentale en emotionele voordelen van een opgeruimde omgeving. Dit helpt je om stress te verminderen en je beter te voelen.
4. **Belemmering van creativiteit en productiviteit:** Een rommelige omgeving kan je creativiteit en productiviteit beïnvloeden. Het kan moeilijk zijn om je te concentreren of geïnspireerd te raken wanneer je omringd bent door rommel en afleidingen.

Het aanpakken van het uitstellen van opruimen vereist motivatie, discipline. Ben jij een uitsteller? Vind dan de redenen waarom je het opruimen uitstelt en zoek manieren om deze obstakels te overwinnen.



Waarom speelt motivatie een cruciale rol bij het opruimen van je huis?

1. **Starten en volhouden:** Opruimen kan overweldigend lijken, vooral als je te maken hebt met een grote hoeveelheid spullen of een rommelige omgeving. Motivatie is nodig om de eerste stap te zetten en het opruimen van je huis aan te pakken. Bovendien helpt motivatie je positief te blijven gedurende het hele opruimproces, zelfs wanneer je geconfronteerd wordt met uitdagingen of vermoeidheid.
2. **Doorzettingsvermogen:** Opruimen is vaak een langdurig proces, vooral als er veel te organiseren en te sorteren is. Het vergt doorzettingsvermogen om consistent aan de slag te gaan, zelfs als het moeilijk wordt. Motivatie helpt je doorzettingsvermogen te ontwikkelen en te behouden, zodat je niet gaat opgeven.
3. **Focus en concentratie:** Een opgeruimde omgeving vereist aandacht voor detail en de bereidheid om je te concentreren op de taak. Motivatie zorgt ervoor dat je je kunt focussen op het opruimen, in plaats van afgeleid te worden door andere taken of verleidingen. Het helpt je om gemotiveerd te blijven en je energie te richten op het bereiken van een opgeruimde en georganiseerde leefruimte.
4. **Positieve mindset:** Motivatie kan ook een positieve mindset bevorderen tijdens het opruimen. Wanneer je gemotiveerd bent, ben je meer geneigd om de voordelen van een opgeruimd huis te erkennen, zoals verminderde stress, verhoogde productiviteit en een gevoel van welzijn.
5. **Duurzame resultaten:** Motivatie speelt een rol bij het behouden van een opgeruimde levensstijl op lange termijn. Door gemotiveerd te blijven, kun je gewoonten en routines ontwikkelen die ervoor zorgen dat je huis georganiseerd blijft. Motivatie helpt je om consistent te blijven in je inspanningen en voorkomt dat je terugvalt in oude rommelige gewoonten.

Kortom, motivatie is van vitaal belang bij het opruimen van je huis, omdat het je in staat stelt om te beginnen, vol te houden, gefocust te blijven en de gewenste resultaten te behalen. Het is de brandstof die je helpt om de uitdagingen van het opruimproces aan te gaan en te overwinnen.

Opdracht: Bekijk de video over motivatie.

Waarom dit werkboek?

Dit werkboek helpt je met het maken van je opruimplan. Het is zodanig samengesteld dat je de juiste stappen kunt zetten bij het maken van een opruimplan en bij de uitvoering van al jouw opruim-activiteiten. Zodra je alle stappen hebt gezet (inventariseren, prioriteiten stellen, fine-tunen en plannen) heb je een kant en klaar opruimplan voor je op tafel liggen.

Het voordeel van het invullen van dit werkboek:

1. Door het invullen van de werkboek blijf je actief bezig. Je zult merken dat door het opschrijven van je doelen je gemotiveerd blijft om door te gaan.
2. Het werkboek biedt structuur. Door het gebruik maken en invullen van de werkboek krijg je een overzichtelijk geheel.
3. Je kunt altijd terugkijken en notities maken die je te binnen schieten tijdens het volgen van deze cursus. Notities kun je tussendoor maken in de blauwe vakken, maar ook op de laatste pagina's is er voldoende ruimte om dingen op te schrijven die je wilt onthouden.
4. Doordat een opruimplan altijd ruimte heeft voor flexibiliteit kan het werkboek op enig moment worden aangepast door de betreffende pagina's van de planning opnieuw te printen en toe te voegen aan het werkboek, door de planningsbladen opnieuw in te vullen. Je kunt je doelen altijd bijstellen.



Bij het maken van een opruimplan voor je huis is het belangrijk eerst alles op een rijtje te zetten. Deze stap hoort in het opruimproces bij Overdenken, de eerste O van Opruimen. Verderop in dit werkboek lees je alles over het opruimproces.

Als je je huis wilt opruimen is het van **cruciaal belang** dat je een plan hebt wat naadloos aansluit bij je behoeften.

In deze online cursus neem ik je stap voor stap mee in het maken van een opruimplan waarmee jij steevast resultaten gaat behalen met jouw opruimacties.

De eerste stap is **Inventariseren**. Het doel van inventariseren is inzicht en overzicht verkrijgen van wat je wilt opruimen. Wat wil je eigenlijk precies doen?

Andere vragen die je jezelf kunt stellen zijn:

Waar? Wie? Wanneer? Waarom? Hoe?

Waar ga je beginnen? Op welke plek in huis ga jij als eerste aan de slag? Wat is de reden dat jij daar wilt opruimen?

Doe je dit zelf of samen met iemand?

Wanneer ga je beginnen?

Denk na over het waarom, wat wil je bereiken en hoe wil je het bereiken?

Het is belangrijk dat van te voren duidelijk is wat je wensen zijn, wáár je wilt opruimen. Daarom is de eerste stap **inventariseren**.

Opdracht: Bekijk de video over inventariseren, de eerste stap in het maken van een opruimplan. Pak daarna de Inventarisatie lijst erbij die je kunt vinden op de volgende pagina's.

De Inventarisatie lijst

Opdracht: loop met de inventarisatie lijst door je alle ruimtes van je huis.

Noteer in elke kamer/ruimte waarmee jij aan de slag wilt gaan.
Stel jezelf de volgende vragen:

Welke activiteiten vinden daar plaats?

Welke spullen horen daar thuis en welke niet?

Scan elke hoek van de ruimtes waar je bent en schrijf op wat je meteen opvalt.

Open kastdeuren en lades zodat je overziet wat je wilt opruimen.
Vul in elk van de blokken op de volgende pagina in wat je wilt opruimen.

In deze fase hoef je nog niet na te denken over verder specificeren.
Dat komt later aan de orde.

*"Je hoeft niet in één
keer de hele trap
op te lopen,
ga trede
voor trede"*

Een woonkamer bestaat meestal uit verschillende gedeeltes, afhankelijk van de indeling van de ruimte.

Verschillende gedeeltes zijn bijvoorbeeld de zithoek, eethoek, speelhoek, hobbyhoek, bureauplek, televisiehoek of leeshoek. Bekijk kritisch waar plekken zijn in de woonkamer die jij wilt opruimen. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Woonkamer</i>	<i>Woonkamer</i>

Ruimte voor eigen notities



Een woonkamer bestaat meestal uit verschillende gedeeltes, afhankelijk van de indeling van de ruimte.

Verschillende gedeeltes zijn bijvoorbeeld de zithoek, eethoek, speelhoek, hobbyhoek, bureauplek, televisiehoek of leeshoek. Bekijk kritisch waar plekken zijn in de woonkamer die jij wilt opruimen. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Woonkamer</i>	<i>Woonkamer</i>

Ruimte voor eigen notities



Wat in een slaapkamer staat varieert vanwege persoonlijke voorkeuren, maar wat doorgaans in een slaapkamer staat is een bed, nachtkastjes, een kledingkast, een stoel en wellicht ladekasten of een bureau. Bekijk kritisch waar plekken zijn in de slaapkamer(s) die jij wilt opruimen. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Slaapkamer</i>	<i>Slaapkamer</i>

Ruimte voor eigen notities



Wat in een slaapkamer staat varieert vanwege persoonlijke voorkeuren, maar wat doorgaans in een slaapkamer staat is een bed, nachtkastjes, een kledingkast, een stoel en wellicht ladekasten of een bureau. Bekijk kritisch waar plekken zijn in de slaapkamer(s) die jij wilt opruimen. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Slaapkamer</i>	<i>Slaapkamer</i>

Ruimte voor eigen notities



In een keuken vind je doorgaans keukenapparatuur, een aanrechtblad, kasten, lades, keukengerei, serviesgoed en bestek. Wellicht een tafel en stoelen als het een woonkeuken is. Bekijk kritisch waar plekken zijn in de keuken die jij wilt opruimen. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Keuken</i>	<i>Keuken</i>

Ruimte voor eigen notities



Een badkamer bestaat doorgaans uit een wastafel, douche- en of badruimte, badkamerkast(en). Wellicht een wasmachine en/of droger en wasmand(en). Bekijk kritisch waarmee je in de badkamer aan de slag wilt. Noteer dit in de vakken hieronder.

<i>Badkamer</i>	<i>Badkamer</i>

Ruimte voor eigen notities



Vul vanaf hier je eigen ruimtes in

Ruimte voor eigen notities



Ruimte voor eigen notities

--



Ruimte voor eigen notities

--



Ruimte voor eigen notities



Ruimte voor eigen notities



Ruimte voor eigen notities



Wat wil je in de ruimtes die je gaat opruimen?

Nu je hebt geïnventariseerd in welke ruimtes in huis je aan de slag wilt is het goed te bedenken, alvorens je naar de volgende stap (prioriteiten stellen) gaat, wat de functie is van die ruimtes.

Het lijkt logisch, in een slaapkamer slaap je en in een badkamer ga je in bad of onder de douche.

Een bijkeuken kan dienen als wasruimte, wellicht staat daar ook een voorraadkast of strijk je daar.

Een keuken kan bijvoorbeeld niet alleen de functie hebben om te koken, maar wellicht staat er een eettafel omdat je daar graag zit.

Een logeerkamer kan tegelijkertijd een hobbykamer zijn.

Wat is er nu dat je daar niet wilt hebben?

Wat is er niet wat je daar juist wel wilt hebben?

Hoe wil je dat het eruit ziet?

Zo wordt het eenvoudiger om met opruimen te beslissen wat je daar wilt bewaren of wat je daar weg wilt doen.

Het is de moeite waard om tijdens het maken van je opruimplan stil te staan welke functie een ruimte heeft. Dan weet je namelijk ook welke spullen daar thuishoren en welke niet.

*There's no
place like
home*

Prioriteiten stellen betekent dat je onderscheid gaat maken in wat het minst belangrijk is en wat het meest belangrijk is.

Je gaat ook kijken naar de urgentie.

Sommige zaken wil je liever op korte termijn doen, terwijl andere zaken nog wel even kunnen wachten.

Het stellen van prioriteiten heeft verschillende voordelen, zowel in het dagelijks leven als bij het maken van een opruimplan:

- Door prioriteiten te stellen en te bepalen wat belangrijk is kun je je inspanningen effectiever richten op een bepaalde taak en een duidelijke focus behouden. Dit zal je helpen om een georganiseerde leefomgeving te creëren die voldoet aan je behoeften en bijdraagt aan een gevoel van rust.
- Het stellen van prioriteiten helpt je om bewuste keuzes te maken. Je neemt de tijd om te beoordelen wat belangrijk is en minder belangrijk. Dat is voor iedereen natuurlijk anders.
- Het stellen van prioriteiten voorkomt verspilling van tijd en zorgt ervoor dat je je plan efficiënter kunt uitvoeren.
- En wat nog veel belangrijker is: als je een goede planning maakt en je houdt je daaraan, dan kun je de rest van de tijd besteden aan andere zaken. Je hoeft niet meer uit je hoofd te bedenken wat er allemaal moet gebeuren met het opruimen van je huis.

Hoe heerlijk is dat?

Opdracht: Bekijk de video over prioriteiten stellen, de tweede stap in het maken van een opruimplan. Pak daarvoor de Eisenhower-matrix erbij op de volgende pagina en vul deze in. In de video leg ik uit hoe je de matrix invult.

De Eisenhower-matrix uitleg

Het doel van de Eisenhower-matrix is om je te helpen prioriteiten te stellen op basis van de combinatie van urgentie en belangrijkheid. Door bewust te zijn van de urgentie en belangrijkheid kun je je tijd effectiever besteden.

Deze matrix verdeelt taken in vier kwadranten:

1. **Kwadrant 1:** Taken in dit kwadrant zijn **zowel urgent als belangrijk**. Deze taken kunnen niet te lang wachten omdat er bijvoorbeeld een deadline aan zit. Ze moeten direct worden aangepakt.
2. **Kwadrant 2:** Taken in dit kwadrant zijn **belangrijk, maar niet direct urgent**. Hoewel ze niet onmiddellijk moeten worden afgehandeld, zijn ze wel cruciaal voor succes op langere termijn.
3. **Kwadrant 3:** Taken in dit kwadrant zijn **belangrijk en minder urgent**. Deze taken kunnen wat langer wachten.
4. **Kwadrant 4:** Taken in dit kwadrant hebben weinig of geen urgentie, ze zijn **niet heel belangrijk en minst urgent**. Deze taken kunnen op de lange termijn uitgevoerd en hebben geen haast.

Het doel van de Eisenhower-matrix is om je te helpen prioriteiten te stellen op basis van de combinatie van urgentie en belangrijkheid. Door bewust te zijn van de urgentie en belangrijkheid kun je je tijd effectiever beheren.

Bovendien creëert het invullen van de Eisenhower-matrix voldoening omdat je weet dat niet alles even belangrijk is en sommige dingen kunnen wachten.

Het mag duidelijk zijn dat je in de uitvoering van dit opruimplan begint met de meest urgente en belangrijke taken.

Bepaal welke ruimtes het meest belangrijk voor je zijn om op te ruimen.

Eisenhower-matrix

Vul op deze en de volgende pagina alles van de inventarisatielijst in op basis van **belangrijkheid en urgentie**

Rood	Oranje
Blauw	Groen

Rode activiteiten = zowel urgent als belangrijk

Oranje activiteiten = niet direct urgent en belangrijk

Blauwe activiteiten = minder urgent en belangrijk

Groene activiteiten = niet urgent en minder belangrijk



Eisenhower-matrix

Vul op deze en de volgende pagina alles van de inventarisatielijst in op basis van **belangrijkheid en urgentie**

Rood	Oranje
Blauw	Groen

Rode activiteiten = zowel urgent als belangrijk

Oranje activiteiten = niet direct urgent en belangrijk

Blauwe activiteiten = minder urgent en belangrijk

Groene activiteiten = niet urgent en minder belangrijk



Eisenhower-matrix

Vul op deze en de volgende pagina alles van de inventarisatielijst in op basis van **belangrijkheid en urgentie**

Rood	Oranje
Blauw	Groen

Rode activiteiten = zowel urgent als belangrijk

Oranje activiteiten = niet direct urgent en belangrijk

Blauwe activiteiten = minder urgent en belangrijk

Groene activiteiten = niet urgent en minder belangrijk



Nu is het tijd voor het finetunen van alle opruim taken die je nu hebt beschreven bij het inventariseren. Dit is een belangrijke stap bij het maken van een opruimplan. Het zorgt ervoor dat je plan realistisch en haalbaar wordt.

Hoe pak je het finetunen aan?

Verdeel elke opruimtaak in kleine stappen: Dit helpt je om de taak niet overweldigend te laten lijken en maakt het gemakkelijker om stap voor stap vooruitgang te boeken.

Beschrijf dus welke acties je gaat doen bij een bepaalde opruim-activiteit. Misschien moet je eerst iets anders doen voordat je aan de slag gaat.

Zo krijg direct inzicht in welke stappen het voor jou mogelijk maken jouw opruimacties op een haalbare manier uit te voeren.

Opdracht: Bekijk de video over finetunen, de derde stap in het maken van een opruimplan.

Let op: het plannen komt hierna, eerst alle gewenste opruimacties goed omschrijven en in stappen verdelen.



Succesvol
opruimen
is een goed begin
maken



Actiepunten fine-tunen

Vul hier de **rode acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **rode acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **rode acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **oranje acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **oranje acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **oranje acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **blauwe acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **blauwe acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **blauwe acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **groene acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **groene acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen





Vul hier de **groene acties** van de Eisenhower-matrix in en bedenk welke stappen nodig zijn om je doel te behalen.

Beschrijving van de actie

Stappen



Nu je je taken en doelen hebt vastgesteld, is het tijd om een planning te maken.

Bepaal bij elke opruim-activiteit hoeveel tijd je eraan wilt besteden en wanneer je dit wilt doen.

Hierbij komt het inschatten van tijd aan de orde.

Weet je niet zeker hoeveel tijd iets je gaat kosten?

Reken dan ruim; een opruimactie kan soms langer duren dan je van plan was.

Het ruim inschatten van een opruim-activiteit kan helpen teleurstelling voorkomen.

Voorbeeld: denk je een uur nodig te hebben, reken er dan 10 minuten bij.

Het stellen van deadlines kan helpen om bij grotere opruimacties een haalbare planning te maken.

Voorbeeld: Het is nu 6 maart en je wilt dat de zolder is opgeruimd over 4 weken, op 3 april. Bij het finetunen heb je dit al in kleinere stappen verdeeld; bijvoorbeeld eerst de 4 dozen met opgeslagen speelgoed uitzoeken, daarna de ladekast opruimen enz. Stel dan een deadline vast en bekijk aan de hand van het aantal stappen hoe vaak een opruimactie is vereist om die deadline te halen.

Reserveer dus altijd specifieke data en tijden voor het opruimen. Houd ook rekening met het feit dat de stappen die je hebt beschreven bij het finetunen ook meer tijd kunnen vragen dan je wellicht denkt.

Geef op de volgende pagina's aan per opruimactie wanneer deze plaatsvindt (datum en tijdstip). Zijn er meerdere stappen nodig? Plan dan deze stappen ieder apart.

Pak je agenda erbij zodat gelijk kunt overzien op welke dagen en tijdstippen je aan de slag kunt.

Neem alle dagen en tijdstippen over in je (online) agenda.

Is er een deadline: Beslis dan op welke dagen en tijdstippen je met de opruimactiviteit(en) aan de slag gaat om je deadline te halen.

Begin uiteraard met de meest urgente en meest belangrijke zaken.

Is een opruimactie klaar? Vink hem dan af.

Voorbeeld

Opruimactie: **Zolder opruimen**

Deadline: JA/~~NEE~~ Datum deadline: **3 april**

Vink af

Stap 1	2 dozen speelgoed opruimen	Datum en tijdstip	8 maart 11.00 uur	<input type="checkbox"/>
Stap 2	2 dozen speelgoed opruimen	Datum en tijdstip	11 maart 10.00 uur	
Stap 3	ladekast opruimen	Datum en tijdstip	15 maart 14.00 uur	
Stap 4	etcetera	Datum en tijdstip		
Stap 5		Datum en tijdstip		
Stap 6		Datum en tijdstip		

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip
Stap 2	Datum en tijdstip
Stap 3	Datum en tijdstip
Stap 4	Datum en tijdstip
Stap 5	Datum en tijdstip
Stap 6	Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip
Stap 2	Datum en tijdstip
Stap 3	Datum en tijdstip
Stap 4	Datum en tijdstip
Stap 5	Datum en tijdstip
Stap 6	Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1	Datum en tijdstip	<input type="checkbox"/>
Stap 2	Datum en tijdstip	
Stap 3	Datum en tijdstip	
Stap 4	Datum en tijdstip	
Stap 5	Datum en tijdstip	
Stap 6	Datum en tijdstip	

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Opruimactie:

Deadline: JA/NEE Datum deadline:

Vink af

Stap 1

Datum en tijdstip

Stap 2

Datum en tijdstip

Stap 3

Datum en tijdstip

Stap 4

Datum en tijdstip

Stap 5

Datum en tijdstip

Stap 6

Datum en tijdstip

Het opruimproces Aan de slag

Het opruimproces bestaat uit 4 fasen.

Opdracht: bekijk de video over het opruimproces.

1 Overdenken

Gefeliciteerd! Nu je een opruimplan hebt gemaakt ben je resultaatgericht bezig geweest met de eerste fase van het opruimproces; het overdenken. Overdenken is het bewust nadenken over je opruim doelen en het creëren van een mindset die bevorderlijk is voor succesvol opruimen. Nu gaan je aan de slag.

2 Opschonen

3 Ordenen

4 Onderhouden

Bekijk op de volgende pagina de fase van het onderhouden, een cruciale stap in het opruimproces.

Onderhouden

Wanneer je je leefomgeving netjes en georganiseerd wilt houden na het opruimen is het belangrijk nieuwe gewoontes aan te leren.

- Plan regelmatig tijd in je agenda voor het onderhouden van je georganiseerde ruimtes. Dit kunnen korte opruimsessies zijn, bijvoorbeeld 10 tot 15 minuten, om kleine rommels op te ruimen en alles terug te brengen naar zijn oorspronkelijke plaats. Door consistent te zijn met deze gewoonte voorkom je dat de rommel zich opstapelt en behoud je een opgeruimd huis.
- Ontwikkel routines en gewoonten die je helpen om je ruimte netjes te houden. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat je elke avond voordat je naar bed gaat, een snelle ronde maakt om alles op te ruimen. Door opruimen onderdeel te maken van je dagelijkse routine, wordt het een handeling die je voortaan op de automatische piloot doet.
- Zorg ervoor dat alles in je huis een vaste plek heeft. Bedenk specifieke opbergplekken zodat je altijd weet waar je iets kunt vinden en waar het hoort. Als je iets gebruikt, breng het dan meteen terug naar de aangewezen opbergplek. Dit helpt voorkomen dat spullen zich gaan verspreiden en het helpt bij het behouden van een georganiseerde leefomgeving.
- Streef naar een bewuste en minimalistische benadering bij het doen van nieuwe aankopen. Voordat je iets koopt, vraag jezelf af of het echt nodig is en of het wel echt een waardevolle toevoeging is aan je leven. Voorkom impulsaankopen, daarmee voorkom je dat onnodige spullen je huis binnenkomen.

Opruimen kan soms uitdagend zijn en gepaard gaan met emotionele, fysieke of organisatorische obstakels.

1. Emotionele obstakels: Het opruimen van je huis kan emoties oproepen, vooral wanneer je spullen met sentimentele waarde tegenkomt. Het is belangrijk om deze emoties te erkennen en te begrijpen dat het loslaten van bepaalde spullen een positieve stap kan zijn naar een opgeruimde en geordende leefomgeving. Geef jezelf de tijd en ruimte om deze emoties te verwerken en maak bewuste keuzes over wat je wilt behouden en wat je kunt loslaten.
2. Fysieke obstakels: Soms kunnen fysieke beperkingen of vermoeidheid het opruimproces bemoeilijken. Het is belangrijk om goed voor jezelf te zorgen tijdens het opruimen. Neem regelmatig pauzes, verdeel het werk over meerdere dagen en vraag indien nodig om hulp. Luister naar je lichaam en forceer jezelf niet om over je grenzen te gaan.
3. Organisatorische obstakels: Soms kan het gebrek aan organisatie een obstakel vormen bij het opruimen. Als je geen duidelijk systeem hebt voor het organiseren van je spullen, kan het lastig zijn om alles een vaste plek te geven. Neem de tijd om een opbergsysteem te vinden die het beste bij jou past.
4. Motivatie obstakels: Soms kan de motivatie om op te ruimen afnemen, vooral als je geconfronteerd wordt met een grote hoeveelheid spullen of een rommelige ruimte. Om deze obstakels te overwinnen, is het belangrijk om je doelen en de voordelen van een opgeruimd huis voor ogen te houden. Creëer een positieve omgeving tijdens het opruimen door muziek af te spelen, een beloningssysteem te gebruiken of iemand uitnodigen om je te helpen. Blijf gefocust op het eindresultaat en de voldoening die het opruimen met zich meebrengt.

Opbergssystemen kunnen helpen bij het creëren van een geordende leefomgeving. Welke je gebruikt hangt af van je persoonlijke voorkeuren. Soms kan, in plaats van een opbergdoos, een simpele schoendoos gebruikt worden als je niets anders voor handen hebt. Kijk altijd wat je al in huis hebt voordat je naar de winkel gaat.

- **Kasten:** Kasten zijn geweldig om spullen op te bergen en zorgen voor een opgeruimde uitstraling in een ruimte, al dan niet met deuren. Om te voorkomen dat rommel zich gaat ophopen gebruik je het liefst maar 75 á 80 procent van de beschikbare ruimte.
- **Opbergdozen:** Opbergdozen zijn handig voor het organiseren van kleine voorwerpen zoals speelgoed, accessoires, gereedschap en papieren. Ze kunnen worden gestapeld of onder bedden en meubels worden geschoven.
- **Ladekasten:** Ladekasten zijn ideaal voor het opbergen van kleding, sokken, ondergoed, handdoeken en andere persoonlijke spullen. je kunt ze gebruiken in slaapkamers, badkamers of andere ruimtes. Ook hier geldt: gebruik 75 á 80 procent van de ruimte. Gebruik eventueel ladeverdelers zodat je de spullen overzichtelijk houdt.
- **Opbergmanden:** Opbergmanden zijn veelzijdig en kunnen worden gebruikt om verschillende items te organiseren, zoals speelgoed, wasgoed, tijdschriften en nog veel meer.
- **Planksystemen:** Planksystemen zijn geweldig om boeken, foto's, verzamelobjecten, keukengerei en decoratieve spullen op te plaatsen weer te geven. Ze kunnen aan de muur worden bevestigd of vrijstaand zijn.
- **Schoenenrekken:** Schoenenrekken helpen bij het organiseren van schoenen en voorkomen dat ze door het hele huis verspreid liggen. Ze kunnen in de hal, kast of bijkeuken worden geplaatst.
- **Hangende organizers:** Hangende organizers zoals bijvoorbeeld schoenenzakken zijn handig voor het opbergen van kleine voorwerpen. Ze kunnen aan de binnenkant van kastdeuren of in de kledingkast worden gehangen.

Deze opbergssystemen kunnen helpen om verschillende soorten spullen op een georganiseerde manier op te bergen, waardoor een opgeruimde leefomgeving ontstaat.

Soms zit het mee en soms zit het tegen.
Geef in elk geval nooit de moed op.
Iedereen kan opruimen dus jij ook!

Hier zijn enkele tips om een terugval te voorkomen:

- Bewustzijn: Blijf je bewust van je omgeving en merk op wanneer er rommel begint op te stapelen. Wees alert op veranderingen en onderneem actie voordat de rommel zich ophoopt.
- Regelmatig onderhoud: Blijf regelmatig tijd reserveren voor het opruimen en organiseren van je spullen. Maak er een gewoonte van om wekelijks, tweewekelijks of maandelijks tijd vrij te maken om je ruimtes opgeruimd te houden.
- Direct opruimen: Probeer het "een plek voor alles en alles op zijn plek"-principe toe te passen. Ruim spullen direct op nadat je ze hebt gebruikt, in plaats van ze ergens neer te leggen met de intentie om ze later op te ruimen. Dit voorkomt dat rommel zich opstapelt.
- Blijf kritisch kijken naar je bezittingen en bekijk regelmatig wat je niet meer nodig hebt. Houd jezelf verantwoordelijk voor de balans in de ruimte die je hebt en het aantal spullen.
- Betrek gezinsleden of huisgenoten bij het behoud van een opgeruimde levensstijl. Creëer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en moedig iedereen aan om hun spullen op te ruimen en bij te dragen aan een opgeruimde leefomgeving.
- Wees voorbereid op verandering: Veranderingen in je leven kunnen van invloed zijn op je opruimgewoonten. Zorg ervoor dat je flexibel bent en bereid bent om je opruimroutines aan te passen.

Onthoud dat het normaal is om af en toe een kleine terugval te ervaren. Wees niet te streng voor jezelf en pak de draad weer op zodra je merkt dat de rommel begint toe te nemen. Blijf gefocust op je doel van een opgeruimde levensstijl en geniet van de voordelen die een opgeruimd huis met zich meebrengen.

De Een-op-een-in, één-uit-regel is gebaseerd op het principe van bewuste consumptie en het voorkomen van teveel spullen in huis.

Het stimuleert je om na te denken over je aankopen en ervoor te zorgen dat je alleen nieuwe spullen koopt die je daadwerkelijk nodig hebt of waarde aan je leven toevoegen.

Er zijn verschillende voordelen verbonden aan het toepassen van deze Een-op-een-in, één-uit-regel:

1. Bewustwording van aankopen: De regel dwingt je om bewuster na te denken over je aankopen. Voordat je iets nieuws koopt, moet je bedenken of je bereid bent om iets wat je al hebt op te geven. Dit helpt impulsieve aankopen te verminderen en je te concentreren op wat echt belangrijk voor je is.
2. Vermindering van overtollige spullen: Door één voorwerp weg te doen telkens wanneer je iets nieuws binnenbrengt, zorg je ervoor dat het totale aantal spullen in je huis niet toeneemt. Dit helpt bij het verminderen van rommel en het creëren van een opgeruimde en georganiseerde leefomgeving.
3. Ruimtebesparing: Het consequent toepassen van de Een-op-een-in, één-uit-regel zorgt ervoor dat je ruimte in je huis vrijmaakt. Hierdoor kun je efficiënter gebruikmaken van je beschikbare ruimte en voorkom je dat je huis overvol raakt.
4. Om aan de regel te voldoen, moet je regelmatig beslissingen maken over je spullen en beslissen wat je wilt behouden en welke spullen je kunt loslaten. Dit helpt je om een meer doordachte en levensstijl aan te nemen, waarbij je alleen bezittingen behoudt die echt waarde toevoegen.

Het toepassen van de Een-op-een-in, één-uit-regel vereist wel discipline, maar het kan een effectieve strategie zijn om je bewust te maken van je consumptiegedrag en te helpen bij het verminderen van overmatige spullen. Door deze regel in je dagelijkse leven op te nemen, kun je een meer gebalanceerde en opgeruimde leefomgeving behouden.

Wil je nog meer tips die je helpen bij het opruimproces?

In de Opruimbibliotheek van de Online Opruimacademie vind je tips en artikelen die je kunnen helpen bij het opruimproces.

De Opruimacademie is altijd in beweging dus zorg dat je hier regelmatig een kijkje neemt.

De link naar de Opruimbibliotheek vind je in de mail die je hebt ontvangen bij aanvang van de cursus.

Heb je vragen over de online cursus?

Ik help je graag verder!

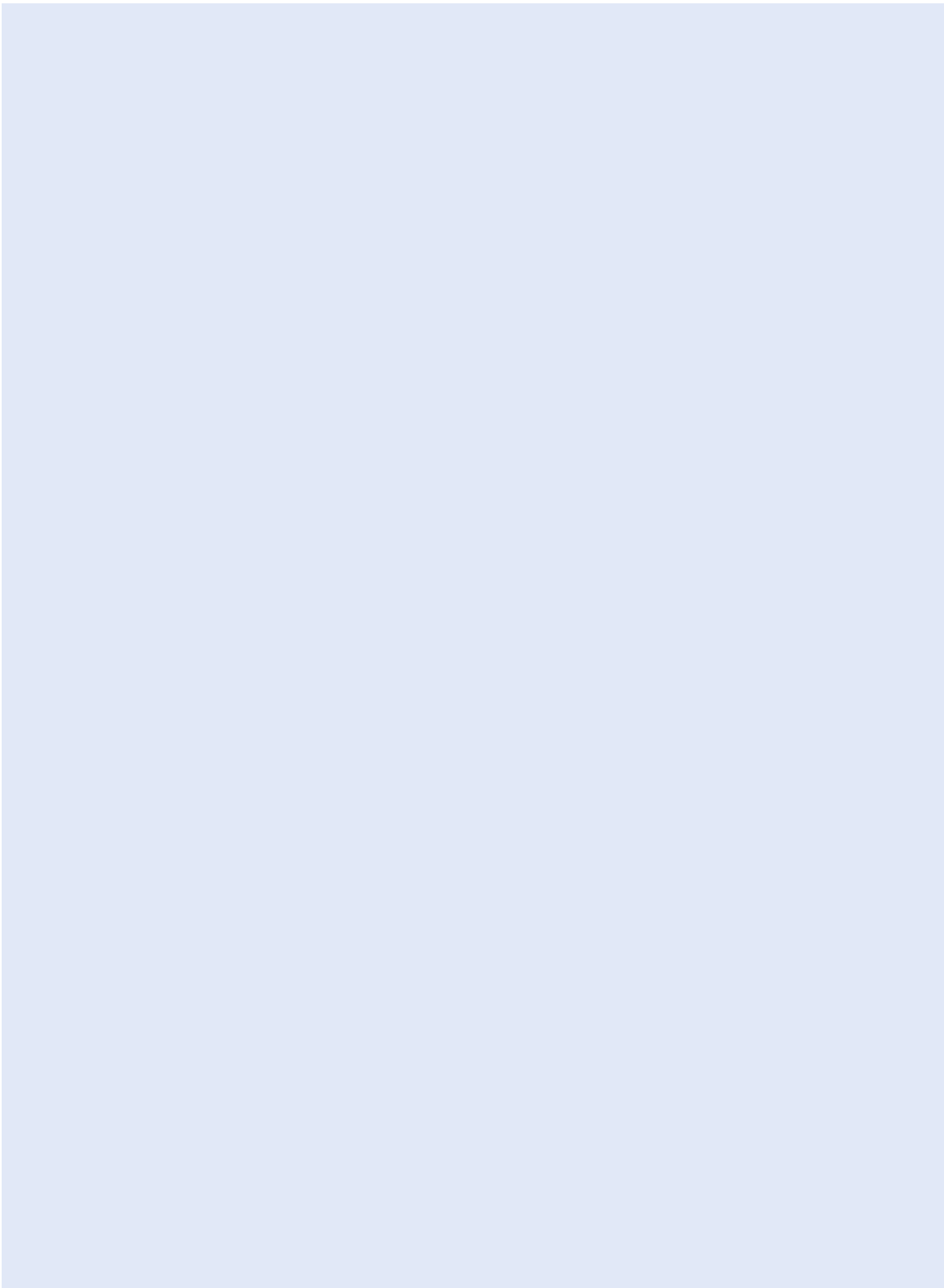
Neem dan contact met mij op via e-mail:
tara@hart4organizing.nl

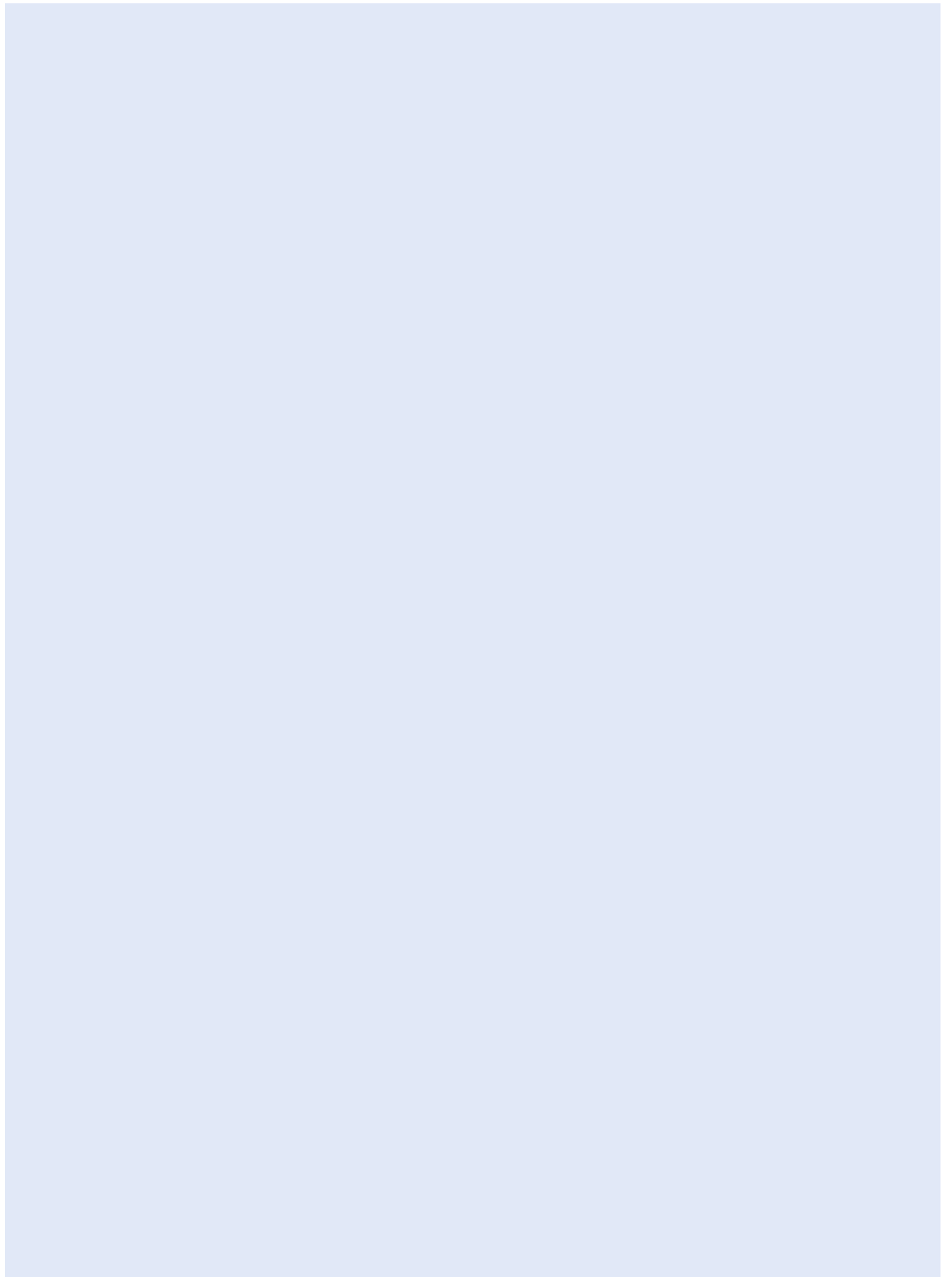
Je hebt ook de mogelijkheid om mij te benaderen via [Whatsapp Tara Hart4organizing](#).
Mijn nummer is 06 3655 8657.



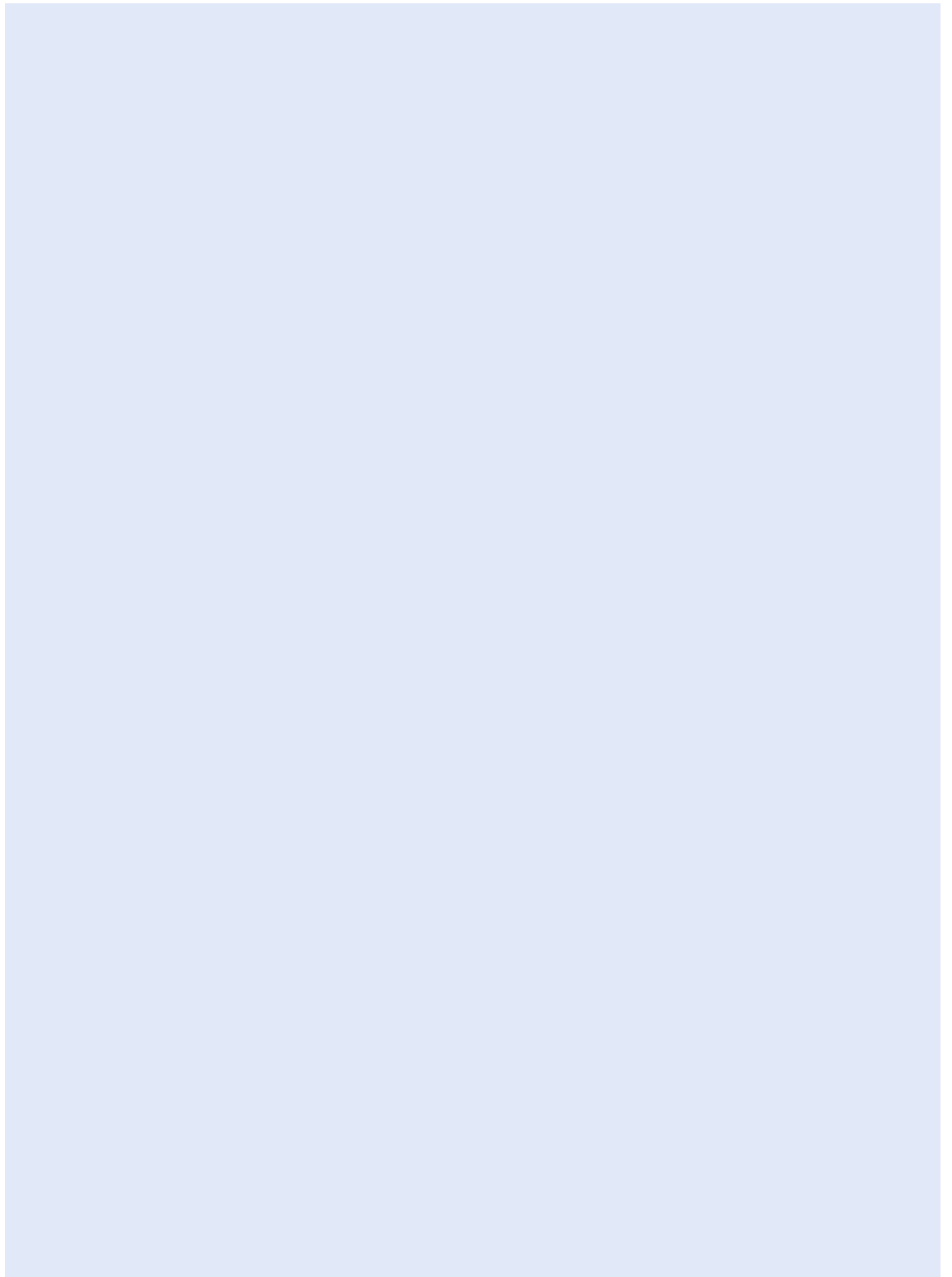
Ik wens je een fijn opgeruimd leven!

Tara

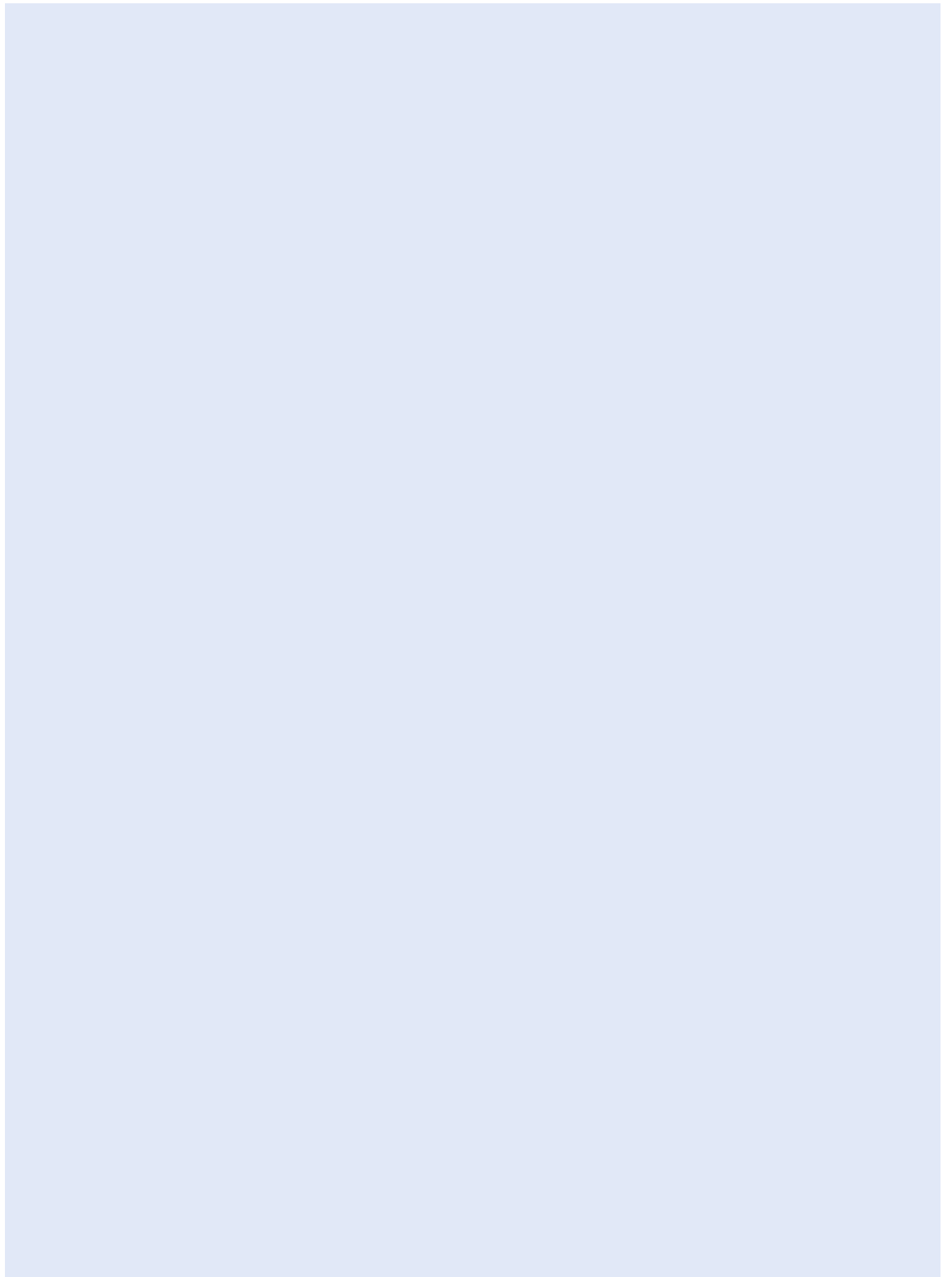




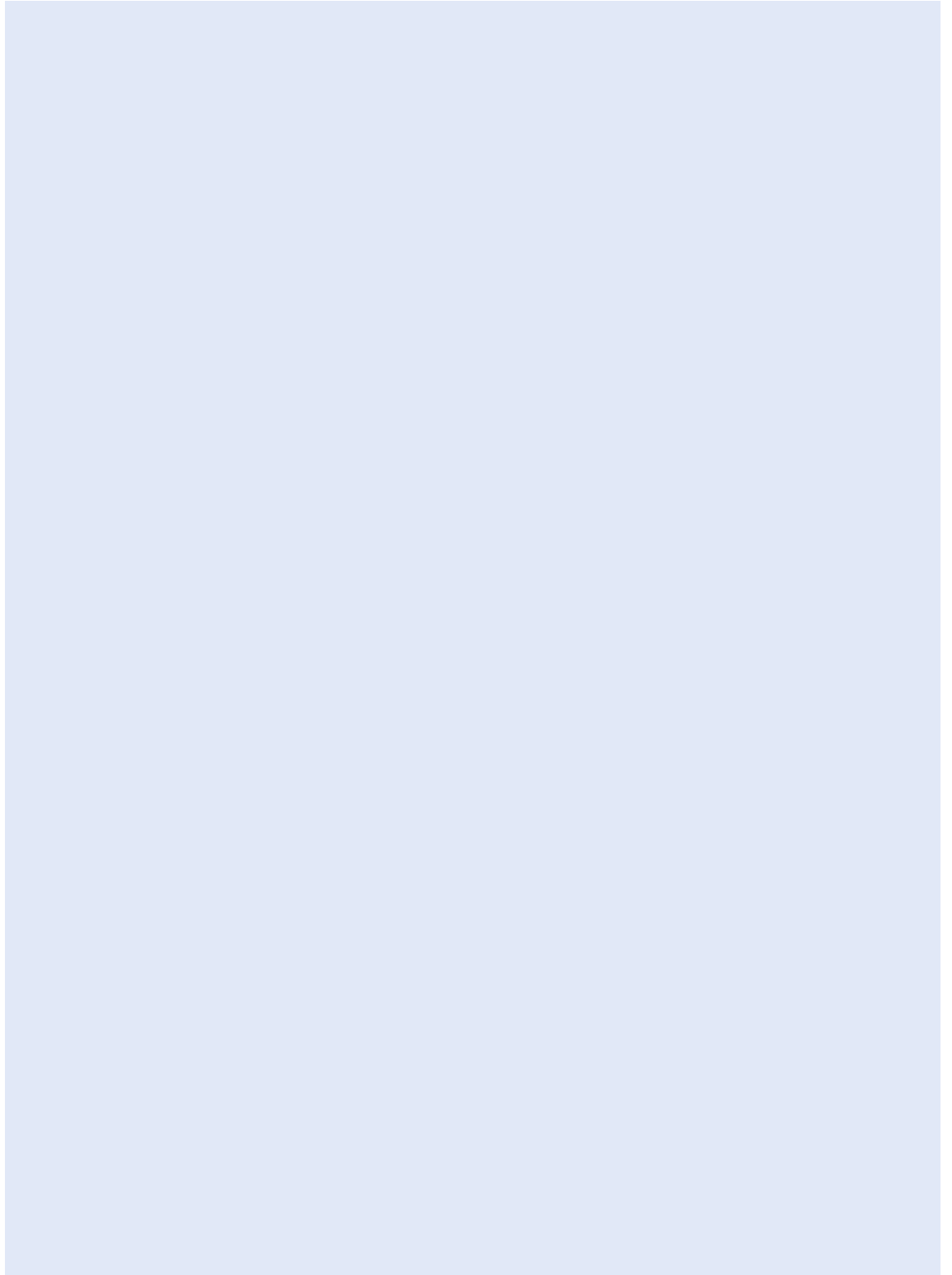
Ruimte voor notities



Ruimte voor notities



Ruimte voor notities



Ruimte voor notities

