

ANNELIES MENTINK

OPRUIMEN MAAKT GELUKKIG!

HANDIGE STAPPENPLANNEN
VAN A TOT Z



EEN OPPERUIMD HUIS GEEFT RUST IN JE HOOFD

Dit cliché staat tegenwoordig als een huis, want we worden om de oren geslagen met advies over het nut van opruimen in onze veel te volle wereld. Dat je alleen gelukkig kunt zijn in een opgeruimde woning, is een veronderstelling die zeker niet voor alle mensen opgaat. Want het is niet de 'rommel' an sich die een gelukkig leven in de weg staat; het is louter hoe jij zelf denkt over rommel. Het allerbelangrijkste om te onthouden uit dit boek: rommel is subjectief. Niemand anders dan jijzelf bepaalt wat rommel is. Heel eenvoudig: pas als jij je stoort aan de spullen om je heen, spreek je over rommel. Wanneer je bij iemand anders thuis komt, kan dat interieur voor jou aanvoelen als 'rommelig', terwijl de bewoners het juist 'gezellig' vinden. Enkel wanneer jij merkt dat bepaalde spullen jou frustreren of dat ze 'te veel' zijn, ga je die zaken beschouwen als 'rommel'. En dan zul je ze willen opruimen. Als je dat gedaan hebt, daalt er een soort van gelukzalige rust over je heen.

Opruimen maakt gelukkig!

Een Chinees spreekwoord luidt: 'Zoals jij bent, zo is je huis. En zoals je huis is, zo ben jij.' Wat dus zoveel betekent als: je huis is een afspiegeling van jezelf. Zolang je niet weet wat je precies wilt bereiken met opruimen, zijn je slaagkansen eerder laag. Je begint er gewoon aan 'omdat het moet'. Visualiseer dus je doel: een opgeruimd huis. Neem er bijvoorbeeld het grondplan van je huis bij, en benoem de verschillende functies van elke ruimte. Des te gedetailleerder je kunt beschrijven hoe je de ruimtes in je huis wilt zien, des te blijvender zullen je opruimresultaten zijn. Bij het visueel maken van je doel groeit bovendien ook je persoonlijke motivatie om op te ruimen. Die motivatie is op haar beurt doorslaggevend voor de 'moeilijke' momenten. Wanneer je opruimt, heb je enkel kans op een langdurig effect als je weet wát je wilt bereiken en waarom dat voor jou belangrijk is. Het is dus iets persoonlijks, maar het loont om er op voorhand over na te denken. Wees dus eerlijk tegenover jezelf en stel een doel.

Ik ben er als professional organizer en als eerste minimaliseercoach van België van overtuigd dat er geen speciale talenten nodig zijn om op te ruimen.

Uitspraken als 'ik weet niet hoe ik moet opruimen' of 'mijn moeder heeft me nooit geleerd hoe ik iets moet ordenen' kom ik veel tegen. Maar hoe pak je dat dan aan? Laat me je geruststellen: er zijn geen foute manieren. Je hoeft alleen maar te beginnen, stap voor stap.

Daarom is dit geen theoretisch handboek over opruimen, maar een lijst van efficiënte en praktische stappenplannen bij het opruimen en organiseren van spullen of zelfs van rommel in je hoofd. Voor elke letter van het alfabet heb ik minstens een kant-en-klaar stappenplan dat jou kan helpen om weer orde in de rommel te scheppen. Van het administratieve kluwen in je papieren tot het creëren van zen op zolder. Pik er die plannen uit die jij het belangrijkste vindt en moduleer zo zelf je huis tot een ruimte waarin jij gelukkig wordt. Uiteraard moet je nog zelf de handen uit de mouwen steken, maar voor die spullen en mentale rommel die ik in dit boek behandel, zul je alvast niet meer op zoek moeten gaan naar een gestructureerde manier. Met deze stappenplannen krijg je het grootste cadeau van onze maatschappij: tijd. Tijd om te besteden aan zaken die er voor jou écht toe doen. En dát maakt ons gelukkig!

Veel plezier alvast ná het opruimen,

Annelies

INHOUD

A	
Administratieve kluwen aanpakken.....	7
Hoelang moet ik documenten bewaren?	10
Apps: swipe or delete	12
B	
De badkamer, je georganiseerde oase van rust.....	15
De berging: een berg aan rommel?.....	18
C	
Cd's, dvd's en Ip's: hoe je schijfjes organiseren?.....	23
Cadeautjes? Check!	26
D	
Digitaal declutteren	29
E	
Efficiënt e-mailbeheer.....	33
F	
Foto's organiseren in een flits.....	37
G	
Geld: besparen om te sparen.....	43
H	
Hobby's opgeruimd = meer tijd voor ontspanning.....	47
Handtas: handig of herberg voor afval?	50
I	
De inkomhal: wees welkom.....	53
Invriezen: koele orde of chaos aan smaken?	55
J	
Juwelen en co: organize and accessorize.....	59
K	
Kindertekeningen en -knutselwerkjes: kiezen is de kunst.....	63
L	
Leve de lente(schoonmaak).....	67
Lego: organisatie tegenover frustratie	72
M	
Mentale ruimte: maak een eind aan de rommel in je hoofd.....	75
Medicijnen: breng je gezondheid op orde.....	78
N	
Nageslacht: zorgen voor later?	81
Notitieboekje: je externe harde schijf.....	86

O	
Ontspullen: loskomen van de spullenobesitas.....	89
Voordelen van ontspullen	94
P	
Partnership voor meer opruimgeluk.....	97
De papierberg beklimmen en overwinnen.....	98
Q	
Quasislordig: over ruimte en gezelligheid.....	101
R	
Routines aankweken: regelmaat baart rust	105
S	
Septemberstress skippen	109
Het Grote Sokkenmonster	112
T	
Tijdslijn voor terugkerende taken.....	115
U	
Uit het oog, uit je huis.....	119
V	
Verhuizen zonder zorgen (en zonder rommel).....	123
W	
Efficiënt winkelen	127
X	
X-MAN, Superman en Spiderman: helden in de bres voor opruimen	131
Y	
Yin en Yang : orde en wanorde	135
Z	
Zen op zolder.....	139
Websites en literatuurlijst	141





ADMINISTRatieve KLUWEN AANPAKKEN

Hoe slaag je erin om geen enkele factuur meer te missen? Hoe zorg je ervoor dat je nooit meer te laat bent met een betaling? Ongeacht of je facturen digitaal of per post ontvangt, de rekeningen moeten op tijd betaald worden. Anders kost het je alleen maar meer geld.

Denk aan herinneringskosten of boetes, maar ook aan premies of kortingen die je kunt mislopen. Bovendien zijn er documenten die je wettelijk verplicht moet bijhouden. Om bepaalde zaken te kunnen aantonen, maar ook omdat de belastingdienst ze kan opvragen.

Daarom is een overzichtelijke persoonlijke administratie waarbij je alles snel en eenvoudig terugvindt onontbeerlijk.

Laat ons er samen aan beginnen.

1 Installeer een postbakstelsel in je huis of op je werkplek.

Zo'n systeem kun je vergelijken met je digitale postvak waarin je ook met ondervindingen werkt. Je hebt er in principe zes bakjes voor nodig die je bij voorkeur op elkaar kunt stapelen (om oppervlakte te besparen). Deze postbakjes zet je neer waar momenteel de post binnenkomt of op je (thuis-) kantoor. Eén persoon leegt dagelijks de brievenbus. Deze opent ook de post en gooit de enveloppes direct in de papiermand. Vijf van de zes bakjes label je als volgt:

- * **te betalen**
(= rekeningen en facturen)
- * **te archiveren**
(= facturen die je pas na betaling ontvangt)
- * **te behandelen**
(= zaken die moeten gebeuren, zoals briefjes die bij het ziekenfonds moeten worden ingeleverd voor uitbetaling)
- * **andere**
(= specifieke post voor andere gezinsleden)
- * **te lezen** (= kranten, tijdschriften, reclamefolders...)

Het onderste bakje van het postbakstelsel is bedoeld voor als er een keer echt geen tijd is om post te openen en te sorteren. Uiteraard dient dit dan zo snel mogelijk – en minstens één keer per week – te gebeuren.

- 2 Zet vervolgens een vast moment in de week in je agenda om alle postbakjes leeg te maken, te verwerken en te klasseren in mappen (zie punt 6).**

Het beste is dat één gezinslid zich hiermee bezighoudt. Natuurlijk moet een tweede gezinslid van alles op de hoogte zijn zodat het systeem niet in elkaar stort als de verantwoordelijke eens onverwacht de administratie niet kan doen.

- 3** Waarschijnlijk heb je op dit moment in je leven al een hele hoop papier en documenten die je om wettelijke of emotionele redenen wilt bewaren.

Om hier structuur in aan te brengen, moet je alle papieren verzamelen.

Als je je papieren niet verspreid over je hele huis bewaart, maar netjes bij elkaar, zal je administratiesysteem sowieso overzichtelijker worden.

- 4 Bekijk elk blad papier en beslis of je het behoudt of weggooit.**

Houd rekening met documenten die wettelijke bewaartermijnen hebben en dus bewaard moeten worden (zie bladzijde 10-11). Leg eerst alles in stapels per jaar. Dat vergemakkelijkt het proces om alles daarna in de mappen te stoppen. Maak een kopie van kassabonnen van bepaalde aankopen – of scan ze in – die je wettelijk moet bewaren tijdens de garantieperiode. De inkt van een kassabon vervaagt snel, maar toch moet je het origineel bewaren bij de kopie, zodat die kan gelden als bewijs.

- 5 De papieren die je behoudt, ga je logisch categoriseren en verder onderverdelen.**

Een onderverdeling is logisch als zelfs het kleinste kind iets in je papierwerk weet terug te vinden. Er bestaan geen ‘vastgelegde’ categorieën. Bedenk categorieën die logisch zijn voor jou en met woorden die je zelf gebruikt. Bedenk dat een menselijk brein maar in staat is om zeven onderverdelingen te maken. Natuurlijk kun je elke categorie bijna onbepert blijven opdelen in zeven subcategorieën. Eén opmerking: vermijd indien mogelijk om de categorie ‘varia’ te gebruiken; dit is een veel te brede en vage term waarbij je na verloop van tijd vergeet wat je erin hebt ondergebracht.

6 Nadat je al je papierwerk hebt gecategoriseerd, is het louter een kwestie van deze papieren te klasseren in mappen.

Die dikke ringmappen zijn hiervoor het meest geschikt omdat je er steeds papieren bij kunt stoppen. Voor elke map maak je een inhoudsopgave en je stopt een dikker of gekleurd blad tussen de verschillende onderverdelingen, waarop je ook nog eens de categorie schrijft. Dan klasseer je het meest recente document van elke onderverdeling bovenaan. Op de rug van de map schrijf je de hoofdcategorie met de verschillende onderverdelingen. Eenmaal per jaar actualiseer je alle mappen en gooi je de documenten waarvan de wettelijke bewaartermijn verstreken is weg.

7 Je werkt het best aan een opgeruimd bureau. Daarom laat je de mappen daar niet staan, maar zet je ze in een kast.

Het maakt niet uit of je hiervoor een open kast gebruikt of een met deuren. Het is belangrijker dat de mappen bewaard worden op de plek waar je ook eenmaal per week de administratie gaat doen. Dus de kast staat bij voorkeur dicht bij je bureau of ten minste in dezelfde kamer.

8 Breng zeker de eerste weken de discipline op om dit systeem te onderhouden, zodat het een routine wordt (zie bladzijde 105).

Dit betekent dat je zeker twee maanden bewust de brievenbus zult moeten leegmaken, het postbakstelsel gebruiken, op een vast wekelijks moment de administratie doen en daarna in de mappen klasseren. Na een tijdje wordt deze activiteit een gewoonte, zit het ingebakken in je systeem en moet je enkel nog een moment kiezen om de mappen jaarlijks aan te passen.



HOELANG MOET IK DOCUMENTEN BEWAREN?

Hierna vind je een overzicht van de bewaartermijnen voor alle mogelijke documenten, zoals ze zijn opgenomen op de website van de Vlaamse overheid. Bepaalde periodes zijn bepaald op basis van gebruiken en gewoontes. Andere zijn bij wet vastgelegd.

LEVENSLANG

- › globaal medisch dossier (wordt door je huisarts bewaard):
 - » gezondheids- en inentingsboekje
 - » bloedgroep
 - » uitslagen van analyses en onderzoeken
 - » röntgenfoto's
 - » ziekenfondsboekje
- › diploma's en professionele titels
- › geboorte-, adoptie- of erkenningsaktes
- › documenten met betrekking tot wettelijk of ongehuwd samenwonen, samenlevingscontract, huwelijkscontract, trouwboekje of echtscheidingsvonnis
- › notariële aktes
- › schenkingsaktes
- › testamenten, documenten met betrekking tot de nalatenschap
- › contracten voor verzekeringen voor aansprakelijkheid voor auto en werk

TOT AAN JE PENSOEN

- › jaarlijkse loonfiches
- › jaarlijkse uittreksel van de Rijksdienst voor Pensioenen met je loongegevens voor de pensioenberekening

10 JAAR

- › maandelijks loonfiches
- › bepaalde facturen*
- › facturen en contracten voor onroerende goederen, aannemers en architecten (bouwen en verbouwen)**
- › verzekeringsdocumenten anders dan BA voor auto en werk

*Facturen moet je bewaren tot de garantieperiode van het product verstreken is. Soms is dat tien jaar, zeven jaar of minder. De Federale Overheidsdienst Economie raadt aan om alle facturen hoe dan ook gedurende tien jaar te bewaren.

**Facturen kun je het best bewaren als bewijs dat je een bepaald product of bepaalde dienst hebt betaald/dat iemand jou nog geld schuldig is. Als algemeen principe geldt dat je, zodra

de verjaringstermijn verstreken is, het document niet meer kunt gebruiken om je gelijk te bewijzen.

7 JAAR

- › kopie van je belastingaangifte (tot het einde van het zevende jaar dat volgt op de belastbare periode)

Die documenten moet je bewaren voor een eventuele controle op de personenbelasting, vennootschapsbelasting of btw. Bepaalde documenten kunnen dienen als bewijsstuk bij je aangifte, bijvoorbeeld: loonfiches, boekhouding, fiscale attesten, bankdocumenten.

5 JAAR

- › erelonen van advocaten
- › facturen en honoraria van notaris
- › bankdocumenten (rekening-uittreksels, kredietkaartuittreksels...): dit mag ook elektronisch*
- › kwitanties van hypothecaire leningen of kredieten
- › huur (contracten en betalingen)
- › werkloosheidsuitkeringen
- › betalingsbewijzen voor alimentatie

*Bankdocumenten kun je in principe ook opvragen bij de bank zelf, maar dan moet je vaak kosten betalen voor het onderzoekwerk.

2 JAAR

- › aankoopfacturen en/of garantiebewijzen van elektrische toestellen, meubels (de wettelijke garantietermijn bedraagt namelijk minimaal twee jaar, als de garantie langer is, spreekt het voor zich dat de facturen of bewijzen ook langer bewaard

moeten worden)

- › facturen en bewijs van betaling voor nutsvoorzieningen: gas, water, elektriciteit, telefoon en gsm, internet, teledistributie
- › medische kosten (betalingsbewijzen)
- › gezinsuitkeringen (uitkeringen van RVA, VDAB, Famifed...)
- › inhoudingen voor sociale zekerheid

1 JAAR

- › transportfacturen (verhuisbedrijf, levering meubels...)
- › deurwaarderskosten

6 MAANDEN

- › restaurantrekeningen
- › hotelrekeningen

1 MAAND

- › kassabonnen (kleine bedragen): omruiling of terugbetaling wordt alleen aanvaard als je beschikt over de bon, en dit binnen veertien dagen na aankoop (buiten de koopjesperiode en niet bij speciale acties)

Vergeet niet dat kassabonnen vaak het bewijs van aankoop kunnen leveren bij schade of diefstal van de aangekochte goederen.



APPS: SWIPE OR DELETE

Heb jij wel eens vloekend in de auto gezeten omdat je je afspraak wilt vertellen dat je wat later zult zijn, maar de batterij van je smartphone heeft het weer begeven? Of wil je je kinderen even rustig houden met je tablet, maar is deze nog maar voor 3 procent opgeladen? Misschien heb je te veel apps gedownload die te veel geheugen innemen. We willen immers vaak via onze telefoon en onze tablet constant van de gebeurtenissen over de hele wereld op de hoogte te blijven. Met één tikje op een gekleurd icoontje willen we in verbinding staan met de informatie of afleiding die we zoeken. Er wordt echter dikwijls vergeten dat deze apps niet alleen geheugen (van je smartphone of tablet), maar ook tijd (van jou) kosten. Om deze 'kost' terug te dringen, houden we samen een grote schoonmaak van alle apps. Zo win je weer ruimte, werkt je toestel sneller en hoeft het minder snel opgeladen te worden.

- 1 Je smartphone en/of tablet staat waarschijnlijk vol met apps die je ooit geïnstalleerd hebt, maar nooit (meer) gebruikt.**

Reisapps waarbij hele reisgidsen, luchthaveninformatie en wegenkaarten compact tot een app worden herleid, besparen je enkele kilo's in je bagage. Na de reis worden ze dikwijls vergeten en blijven ze op je smartphone staan. Delete ze onmiddellijk als je ze niet meer nodig hebt.

- 2 In de 'instellingen' van je toestel zie je hoeveel ruimte je 'gewonnen' hebt nadat je er een aantal apps hebt afgehaald.**

Wist je trouwens dat je de melding hoeveel nieuwe berichten (op Facebook, Instagram, Twitter...) je hebt, niet hoeft te laten verschijnen? Dit geldt zowel voor het geluidje als voor het cijfertje boven het pictogram. Het belgeluid van je smartphone blijft daarentegen actief. Zo word je niet meteen afgeleid als er een nieuw bericht verschijnt in je mailbox of op de apps van sociale media.

3 Houd enkel de apps die je gebruikt voor informatie of waarmee je speelt.

Stel jezelf ook meteen de vraag waarom je spelletjes speelt op je toestel.

Doe je dit als je ergens moet wachten? Of doe je dit ook uit verveling? Doe je dit misschien zelfs om niet aan andere zaken te hoeven beginnen? Spelletjes spelen op een tablet of gsm kan leuk maar ook heel verslavend zijn. Reken eens uit hoeveel tijd je besteedt aan je spelletjes op een dag, en hoeveel tijd je dus kunt besparen. Van daaruit kun je dan beter actie ondernemen om het spelen af te bouwen en apps te deleten op je toestel. Als je je afvraagt waar je tijd in hemelsnaam naartoe gaat, kun je beter wel een app installeren die netjes voor je bijhoudt hoeveel tijd je besteedt aan elke app.

4 Onderschat het bijhouden van foto's op je smartphone of tablet niet (zie ook bladzijde 37).

In de huidige maatschappij hebben we geen fototoestel meer nodig. Met een smartphone kun je nu waar en wanneer je wilt foto's nemen en ze al dan niet meteen op een sociaal netwerk delen. Net zoals bij digitale fototoestellen raakt ook het geheugen van je smartphone of tablet snel overvol. Vergeet ze daarom niet regelmatig door te sturen naar je computer of ze via je toestel meteen in de cloud te bewaren, via een online fotodienst (zie bladzijde 141). Delete daarna alle foto's die op je toestel zelf staan.

