

Aan de

ELS
JACOBS

slag met De

Huishoud

Coach[®]

Eenvoudig

opruimen,
administreren,
agenderen en
poetsen



Inhoud

1 Niet het zoveelste opruimboek! 7

Vijf maal anders	7
Klaar voor de start?	9
Aan de slag!	11
Over De HuishoudCoach	14

2 Help, ik leef in chaos! Wat nu? 17

Waarom ik?	18
Waarom hier?	24
Waarom nu?	27
Kop in het zand...	29
Oceanisch huishouden	31
Huishouden in de 21e eeuw	32
Opgervind leven!	33

3 Spullen... over opruimen 35

Inleiding	35
I Opruimen in theorie: de vier O's	37
II Opruimen in de praktijk: valkuilen en oplossingen	44
III Opruimen van week tot week: aan de slag!	69

4 Paperassen... over administreren 93

Inleiding	93
I Administreren in theorie: het AMBT	96
II Administreren in de praktijk: valkuilen en oplossingen	105
III Administreren van week tot week: aan de slag!	114



5 Taken... over agenderen 129

Inleiding 129

I Agenderen in theorie: de takenlijst, actielijst en het ABCD 130

II Agenderen in de praktijk: valkuilen en oplossingen 149

III Agenderen van week tot week: aan de slag! 160

6 Vuil... over poetsen 171

Inleiding 171

I Poetsen in theorie: de kruismethode 174

II Poetsen in de praktijk: valkuilen en oplossingen 184

III Poetsen van week tot week: aan de slag! 195

7 Hoera, ik leid een opgeruimd leven! Wat nu? 205

Van rommelig huis naar comfortabel thuis 206

Een chaoot, wie ik?! 208

Op de rails blijven... 210

Durf te leven! 215

Dankwoord 217

Noten 219

Literatuur 223



I Niet het zoveelste opruimboek!

Voor je ligt het boek 'Aan de slag met De Huishoud-Coach®. Opruimen, administreren, agenderen en poetsen'. De kans is groot dat dit niet het eerste opruimboek is dat je onder ogen krijgt, zelf hebt aangeschaft of van minder subtiele vrienden cadeau hebt gekregen! Er zijn immers al veel opruim- en organisatieboeken in omloop, in zowel het Nederlands als in andere talen.

Waarom heb ik dan toch besloten om een nieuw opruimboek de wereld in te sturen? Heel eenvoudig, omdat dit boek in een flink aantal opzichten duidelijk afwijkt van de andere opruimboeken, die je boekenkast misschien al bevolken en jou almaar verwijtend aanstaren!

Vijf maal anders

In de eerste plaats biedt dit boek je de *meest eenvoudige en meest eigentijdse* werkmethoden op opruimgebied. Geïnspireerd door de verrassende vragen van mijn enthousiaste cursisten en de onvergetelijke ervaringen ten huize van verwoede verzamelaars, slordige sloddervossen en chronische chaoten, heb ik bekende opruimideeën en -technieken aan een kritische analyse onderworpen.

Mijn doel was niet alleen om de in omloop zijnde oplossingen tot de essentie terug te brengen en te versimpelen. Ik wilde ook bestaande 'or-



"Ik heb alles al gelezen over opruimen..."



"Ik heb waarschijnlijk de grootste collectie opruimboeken van Nederland. Maar ik worstel vooral met de vraag hoe ik al die goede adviezen in mijn eigen huis en huishouden toepas." Suzanne

ganizing' methoden, waar nodig, bijstellen en uitbreiden, met het oog op de nieuwe eisen die de huidige samenleving aan je stelt. Dit heeft geleid tot een viertal uiterst simpele en effectieve, maar vooral ook haalbare methoden. Met deze vier methoden, kun je thuis je spullen, administratie, agenda en huishouden probleemloos op orde krijgen.

In de tweede plaats kenmerkt dit boek zich door *detail*. Alle aange-reikte werkmethoden worden zeer uitgebreid besproken. Zo weet je precies wat je moet doen om snel succes te boeken. Bovendien komen in elk hoofdstuk de meest beruchte valkuilen en beproefde oplossingen aan bod voor het geval je toch in de fout dreigt te gaan. Kortom, ik vertel je niet alleen hoe het *moet*, maar ook hoe je het *doet*!

In de derde plaats geeft dit boek ondubbelzinnig antwoord op de twee meest prangende vragen van chaoten: *waar* moet ik in vredesnaam beginnen en *hoe* ga ik vanaf daar verder? Via 4 x 12 weekopdrachten kun je het komende jaar op dagelijkse basis lekker aan de slag met opruimen, administreren, agenderen en schoonmaken. Wedden dat je huis over een jaar heel anders zal ogen dan nu?!

In de vierde plaats helpt dit boek je om gaandeweg de noodzakelijke *routines te activeren* waarmee je behaalde resultaten kunt vasthouden. Gaandeweg? Ja, gaandeweg. Het heeft immers weinig zin om van de ene op de andere dag een gloednieuw, ambitieus schoonmaak- en opruimsysteem in te stellen en daar binnen een paar dagen of weken alweer vanaf te wijken! Je kunt beter langzaam maar zeker nieuwe gewoonten in de dagelijkse gang van zaken laten 'inslijten'. Daardoor breng je de kans dat je tussentijds afbrandt tot nagenoeg nul terug. Bovendien leer je zo het overgrote deel van de opruim- en poetsklussen in je huis op de 'automatische piloot' te verrichten.²



In de vijfde plaats ligt in dit boek de *lat lager* dan in de meeste andere opruimboeken. Het heeft namelijk niet tot doel je naar een perfect ingerichte woning te coachen. Dit boek beoogt vooral een praktische handleiding te zijn om je stoffige, rommelige en overvolle huis om te vormen tot een comfortabel, fris en gastvrij thuis.

Dat is meteen ook de reden waarom je in dit boek geen prachtige foto's van minimalistisch, smaakvol ingerichte vertrekken en opbergplekken vindt. Voor de meeste chaoten is dit ideaal immers verre van haalbaar, al zullen je perfectionistische dagdromen vaak in deze richting uitwaaieren. Maar dagdromen hebben de nare eigenschap dat ze bijna per definitie geen bewaarheid worden, al was het alleen maar omdat juist je perfectionisme je ervan weerhoudt tot actie over te gaan. Het accent in dit boek ligt daarom op *haalbaarheid*, *actie* en *vooruitgang* in plaats van goede voornemens en perfectie!

Klaar voor de start?

Wil je je huis opruimen, je huishouden onder controle krijgen en daarnaast ook nog tijd overhouden voor de leuke dingen van het leven? En jeuken je handen om aan de slag te gaan? Dan is dit boek geknipt voor jou! Maar voordat je in de startblokken gaat staan, is het handig hieronder eerst nog even te lezen *welke informatie* je in dit boek kunt vinden en *hoe* je er het best mee aan de slag kunt gaan.

Dit boek bestaat uit 7 hoofdstukken. In hoofdstuk 2 kun je alles lezen over de achtergronden van chaos en wanorde. Hoe komt het eigenlijk dat dit onderwerp zich de laatste jaren in zoveel belangstelling kan verheugen? Welke typen mensen lopen het meeste risico tot chaos te

'Jaloersmakend vind ik het: al die prachtig ingerichte ruimtes in die trendy woontijdschriften! Jaaah, dat wil ik ook: zonder ballast door het leven gaan! Tegelijkertijd weet ik dat ik niet zomaar afstand kan doen van al die spullen in m'n huis... Ik zoek dus eigenlijk naar een goede balans tussen een 'showroomhuis' en 'uitdragerij', maar weet niet hoe ik die kan bereiken.'

Britt



2 Help, ik leef in chaos! Wat nu?

Waarschijnlijk kijk je regelmatig om je heen en denk je: 'Al die overvolle kasten, uitpuilende postbakjes, bergen wasgoed, stapels oude kranten, dozen vol erfstukken... Ik wil wel schoon schip maken, maar hier is toch geen beginnen meer aan? Hoe krijg ik dit in vredesnaam ooit weer onder controle? Ik ben al zo vaak begonnen, en het liep altijd op niets uit!'

Troost je, je bent niet de enige die met opruimproblemen kampt. In kranten duiken om de haverklap artikelen op met vette koppen als: 'Druk, druk, druk' of 'Helpt huishoudens kampt met stress'. In tijdschriften en radioprogramma's besteden journalisten de laatste jaren steeds vaker en uitgebreider aandacht aan de vraag hoe je – thuis en op kantoor – de tijd, ruimte en informatiestromen zo goed mogelijk kunt managen. En op de televisie kun je wekelijks diverse opruimshows bekijken, zoals 'Van rommelzolder tot droomhuis', 'Mijn leven in puin' en 'Hoe schoon is jouw huis'. Zelfs in de wereld van de wetenschap is het fenomeen chaos al herhaaldelijk aan uitgebreide studie onderworpen. Chronisch ongeorganiseerd zijn, uitstelgedrag, perfectionisme... het zijn stuk voor stuk onderwerpen waarop wetenschappers hun tanden tegenwoordig graag stukbijten!

Voordat je in de hoofdstukken 3 t/m 6 wordt ingewijd in de vier basismethoden, waarmee je thuis de rommel, papieren, klussen en



Waarom hier?

De afgelopen 55 jaar is Nederland in sociaal, cultureel en economisch opzicht enorm veranderd. Van ongeveer 1910 tot het begin van de jaren '60 was het leven tamelijk overzichtelijk. Er was sprake van een vrij strikte taakverdeling tussen mannen en vrouwen. Mannen verdienden van 9 tot 5 buitenshuis de kost; vrouwen bestierden binnenshuis het huishouden en voedden de kinderen op¹².

Gezinnen waren groot, huizen relatief klein, weken en dagen hadden een duidelijke structuur en functie (maandag wasdag, dinsdag strikdag, woensdag gehaktdag) en consumptiegoederen – waaronder elektrische huishoudelijke apparaten – waren schaars.

Vanaf de jaren '60 is Nederland echter in sneltreinvaart veranderd.

Zo stimuleerden het gebrek aan arbeidskrachten en de tweede emancipatiegolf de arbeidsparticipatie van gehuwde vrouwen. Aanvankelijk gingen alleen getrouwde vrouwen zonder kinderen werken, maar gaandeweg betraden ook moeders de arbeidsmarkt, zodat tegenwoordig betaald werk voor vrouwen eerder regel dan uitzondering is.



Heb je geen idee waar je moet beginnen? Voer dan de weekopdrachten aan het slot van dit hoofdstuk uit of kies simpelweg voor de eerste vierkante meters achter je voordeur. Weet je eenmaal wat je te doen staat? Pak je opruimkit erbij en zet je schouders eronder!

Valkuil 2

Je werkt je drie slagen in de rondte

'Als ik ga opruimen loopt het meestal helemaal uit de hand. Een maand geleden nog, toen wilde ik alleen maar mijn bureaublad even opruimen... Maar een uur later zag m'n studeerkamer eruit alsof er een bom was ontploft! Ik had echt alles uit de kasten en laden getrokken en een spoor van vernieling achtergelaten, haha. Alleen kon ik er even later niet echt meer om lachen... want zie het dan maar weer eens opgeruimd te krijgen. Het overgrote deel van de troep heb ik ongezien weer in de kastjes gestopt en een ander deel zwerft nog steeds onder het bureau.' Katja

Een tweede belangrijke valkuil bij opruimen is dat de meeste mensen geen maat weten te houden; 90% van de tijd doen ze helemaal niets, en om dat te compenseren slaan ze de 10% van de tijd dat ze wel tot actie overgaan volkomen door. Waarschijnlijk ben jij ook zo iemand die – eenmaal aan de slag – urenlang verbeteren doorwerkt en zich door grote bergen rotzooi heen werkt.

Grote kans echter dat je na afloop zo ingestort bent, dat je de weken daarna de moed niet meer kunt opbrengen om opnieuw aan het opruimen te slaan. Ondertussen groeien de puinhopen natuurlijk zienderogen aan en voor je het weet ben je weer even ver (of nog verder) van huis!

Wil je uit deze vicieuze cirkel stappen? Koppel je resultaatgerichte opruimtaak dan altijd aan een *tijdbepaalde actie*: 'Vandaag ga ik 15 minuten lang mijn badkamerkastje opruimen.' Maak eventueel gebruik van een klok, mobieltje of wekker met alarm en houd je aan de maximum tijd die je voor de klus hebt uitgetrokken. Is de klus nog niet helemaal geklaard? Jammer dan, morgen is er weer een dag. Wees tevreden met het resultaat dat je in de tussentijd hebt bereikt!!



focusplekken die mensen dagelijks aandoen en/of waaraan ze zich het meest ergeren namelijk dezelfde! Oké, tot zover de theorie en praktijk... tijd voor actie! Veel succes!



Stel je opruimkit samen en ruim je badkamerkastje op

Deze week begin je met de allereerste opruimactie op de focusplek, die jij waarschijnlijk het allereerst aandoet wanneer je je 's ochtends eenmaal hebt losgerukt van je hoofdkussen: de badkamer, en dan je badkamerkastje in het bijzonder! Daar ontstaat vaak het eerste oponthoud van de dag, wanneer de tandenborstel onvindbaar is, de kam beneden blijkt te liggen en je jouw favoriete luchtje niet kunt vinden tussen alle flesjes eau de toilette of aftershave. Tijd om ten strijde te trekken, met de opruimkit en de vier O's van het opruimen als hulpvaardige metgezellen!

Stel allereerst je opruimkit samen; wat er ook alweer precies in hoort te zitten, kun je lezen op bladzijde 39-40.

- 1 *Overdenken.* Ruim deze week *maximaal twee uur* voor het opruimen van je badkamerkastje in en schrijf je goede voornemen in je agenda of op een post-it, die je op een goed zichtbare plek plakt. Trek op het 'moment suprême' 5 minuten uit om te bedenken voor welke doeleinden je de badkamer – en in het verlengde daarvan je badkamerkastje – wilt gebruiken. Douchen, wassen, badderen, tanden poetsen, kleding wassen en drogen, scheren, make-uppen, ...? Schrijf deze gebruiksfunctie in steekwoorden op!
- 2 *Opschonen.* Stel zonodig het alarm in op twee uur en pak je opruimkit plus de lijst met 5 bewaarcriteria van bladzijde 51 erbij. Haal diep adem, neem de spullen één voor één uit je badkamerkastje en bekijk wat ermee moet gebeuren. Houd hierbij de gebruiksfuncties van deze focusplek en de vijf bewaarcriteria in je achterhoofd.



II Administreren in de praktijk: valkuilen en oplossingen

Oké, je zit vol goede voornemens, richt hoopvol een administratieplek in en omhelst de postbode zodra hij of zij de straat inloopt. Je stopt de poststukken onverwijld in het werkarchief en handelt de nodige papieren af, maar na een tijdje blijkt de boel toch enigszins spaak te lopen. De 'Lezen' tijdschriftcassette begint uit te puilen, je verzuimt steeds vaker stap 1 te zetten en soms sta je aarzelend met een stuk papier bij de ordners van je bewaararchief: 'In welke ordner moet ik dit nou bewaren?'

Hoogstwaarschijnlijk ben je dan in één of meer valkuilen op administratief gebied getuimeld. De meest beruchte valkuilen worden hieronder besproken; tevens worden je de nodige werkzame oplossingen ter hand gesteld, waarmee je deze valkuilen kunt omzeilen.

Valkuil 1

Je werkt bestaande achterstanden op administratief gebied niet eerst weg

Achterstallig onderhoud wegwerken, o nee toch?! Ja, voordat je aan de slag kunt gaan met de '4 stappen methode', zul je allereerst bestaande achterstanden moeten wegwerken. Administreren is immers zo goed als onmogelijk, zolang je niet overziet:

- ♦ wat er de afgelopen tijd aan post is binnengekomen
- ♦ waar je poststukken zich zoal bevinden
- ♦ welke poststukken nog om een actie van jouw zijde vragen

Dus heb je door je hele huis stapels of dozen met polissen, rekeningen, tijdschriften, facturen en bankafschriften liggen, staan of half hangen?



waar heb
ik mijn
diploma



Schoon die stapels papieren dan eerst op om met een schone lei te kunnen beginnen! Lees bij weekopdracht 3 op bladzijde 115 hoe je het snelst korte metten maakt met dergelijk achterstallig onderhoud aan je persoonlijke papierwinkel.

Valkuil 2

Je laat post in de enveloppen zitten

De meeste sloddervossen en chaoten blijken hun post helemáál niet te openen óf de post na opening gewoon in de envelop terug te doen. Het grote nadeel hiervan is dat je steeds een *extra handeling* moet verrichten, wil je met een bepaald poststuk aan de gang kunnen. Bewaar poststukken daarom niet opgevouwen in de oorspronkelijke enveloppe, maar *opengeslagen* en *rechttopstaand* in de beoogde tijdschriftcassette (bevestig papieren die bij elkaar horen zonodig aan elkaar met een nietje of paperclip). Zo zie je in één oogopslag waar het poststuk over gaat, kun je meteen aan de slag én bespaar je ruimte in je tijdschriftcassette.

Valkuil 3

Je werkarchief en papierbak zijn moeilijk bereikbaar

In de praktijk blijken mensen geneigd te zijn hun werkarchief in een gesloten kast neer te zetten en hun papierbak ergens in een kelder of schuurtje te plaatsen, meestal uit esthetische overwegingen. Het probleem is echter dat je hiermee extra drempels opwerpt waar je eerst overheen moet stappen voordat je stap 1 kunt zetten. Je moet bijvoorbeeld eerst de kastdeur openen, je tijdschriftcassettes eruit halen of de sleutel van het schuurtje zoeken, voordat je de post kunt wegwerken in je werkarchief en het oud papier kunt weggooiden. En tja, je raadt het al... dan wordt de eettafel toch weer een erg aantrekkelijk alternatief 😊!



II Agenderen in de praktijk: valkuilen en oplossingen

Valkuil 1

Je schrijft niets op of gebruikt verschillende lijstjes en agenda's naast elkaar

Wellicht heb je tot nog toe gewerkt met een 'systeem' waarbij je meerdere agenda's naast elkaar gebruikte en gemaakte afspraken, achterstallige klusjes en belangrijke informatie lukraak op allerlei losse papiertjes kalkte. De nadelen hiervan heb je waarschijnlijk meerdere malen aan den lijve ondervonden: zoekgeraakte briefjes, dubbele afspraken, vergeten beloften, missende adresgegevens, enzovoort. Of je het nu leuk vindt of niet, met losse briefjes en meerdere agenda's zul je nooit overzicht krijgen, laat staan een gevoel van controle ervaren en dat is toch wel zo prettig wanneer je het ontzettend druk hebt. Maak het jezelf daarom makkelijk en kies voor één notitiesysteem en één agenda: noteer alles wat je voorheen op losse briefjes schreef voortaan op je moederlijst en - gedoseerd - in je To Do boekje en plan alle 'langer dan 15 minuten acties', verplichtingen of afspraken in één gecombineerde thuis/werkagenda in. En steek, wanneer je je huis met andere volwassenen of grote kinderen deelt, geregeld even de hoofden bij elkaar om nieuwe afspraken onderling kort te sluiten.

Valkuil 2

Je wordt doodnervus van de opgestelde moederlijst

Wanneer je je kop uit het zand haalt en eerlijk opschrijft wat er volgens jou allemaal moet gebeuren de komende tijd, kan het zijn dat het je zwart voor de ogen wordt. Misschien is de moederlijst wel drie of vier keer langer dan je had gedacht. Wie weet staan er taken op



Aan de slag met De Huishoud Coach®



Ben je zonder opruimtalent ter wereld gekomen? Of zijn je huis(houden) en administratie door omstandigheden versloft en verstoft? En wil je graag opgeruimd leven, maar heb je geen idee wáár je moet beginnen en hóe je snel en blijvend resultaat boekt? Geen nood, DE HUISHOUDCOACH® weet raad!

In dit praktische en positieve boek biedt De HuishoudCoach® je:

- ★ inzicht in de oorzaken en gevolgen van chaos in huis en hoofd
- ★ 4 methoden voor succesvol opruimen, administreren, agenderen en poetsen
- ★ haalbare weekopdrachten waarmee je thuis direct aan de slag kunt
- ★ een overzicht van beruchte valkuilen en beproefde oplossingen

Ook geschikt voor niet-chaoten met chronisch tijd- en ruimtegebrek

**MET LINKS
NAAR HANDIGE
CHECKLISTS**

De pers over deze bestseller:

‘...lees liever *Aan de slag met de Huishoudcoach*. Het voordeel daarvan is namelijk dat het 4 x 12 haalbare weekopdrachten geeft, waarmee je aan het werk kunt. Als je deze eenvoudige opdrachten volgt, heb je na een jaar een opgeruimd, schoon huis.’ **Nederlands Dagblad**

‘Het is niet zo moeilijk als je denkt om als opgeruimd mens mét een opgeruimd huis door het leven te gaan: word gewoon je eigen huishoudcoach... Dit stappenplan maakt daar een haalbare kaart van.’ **Libelle**

‘... in een relaxt tempo naar een leven zonder rommel en vuil.’ **Tubantia**

‘Zelden zo’n goed onderbouwd, uitgebreid opruimboek gelezen. Els Jacobs pakt je bij de hand en gaat met je aan de slag, dus als je met dit boek je huis niet op orde krijgt, dan weet ik het niet meer. Kortom: ren snel naar de boekhandel voor dit ultieme opruimboek! **Boekenschat**

www.forteuitgevers.nl

ISBN 978-94-6250-146-1



9 789462 501461