Een helder stappenplan

waarmee het je nú wel lukt om alles opgeruimd te krijgen!



Leef Opgeruimd
van chaos naar structuur

Inhoud

Inleiding — **Ben jij chronisch ongeorganiseerd?**
Goed nieuws!
Structuur en ik ☺

Stappenplan: — **Opgeruimd leven en werken**
Een chaotisch huishouden
Hoe komt dan nou?
Hoe krijg ik mijn huis wel op orde?
Mijn praktisch stappenplan voor een opgeruimd leven

Stappenplan: — **Moeiteloos administreren**
Een chaotische administratie
Waarom lukt het mij niet?
Het belang van een goed geordende administratie
Mijn praktisch stappenplan voor een geordende administratie

Stappenplan: — **(Priori)tijd voor jezelf**
Een chaotisch hoofd
Chronisch tijdgebrek
Hoe krijg ik mijn zaken op een rijtje?
Mijn praktisch stappenplan om efficiënt met tijd om te gaan

Pak de regie!

Contactgegevens van Leef Opgeruimd

Ben jij chronisch ongeorganiseerd?

Je doet echt wel je best, maar op de een of andere manier lukt het je niet om de boel netjes opgeruimd te krijgen en te houden. Je hebt ook zoveel ballen in de lucht te houden; je gezin, je huishouden, je werk en oh ja... jezelf.



Je kijkt rond en ziet:

- een vol aanrecht
- uitpuilende kasten
- slingerend wasgoed
- overal schoenen
- een berg achterstallige administratie

En hoe zit het met je tijd?
Mis jij belangrijke afspraken of heb je geen tijd voor leuke dingen? Hoop jij stiekem ook wel eens dat er meer uren in een dag zitten? Loop je steeds maar weer achter de feiten aan?

Je hebt van alles geprobeerd, maar het loopt steeds weer uit de hand.
Wanhoop niet! Er is een manier waarop ook jij de chaos de baas kan worden.

Goed nieuws!

Jouw onvermogen om orde te scheppen is niet aangeboren. Organiseren is een vaardigheid. Het is jou simpelweg nooit geleerd hoe je jouw taken goed organiseert.

De opruimstappen in dit e-boek zijn bewezen succesfactoren en de tips zijn direct toepasbaar en helpen jou om af te rekenen met de chaos.

Structuur en ik 😊

Zo ver als ik me kan herinneren vond ik het fijn om alles op een rijtje te hebben. Knuffels en poppen op een bepaalde volgorde, boeken netjes in de kast en later alle cd's op genre en alfabetische volgorde. De basis voor structuur was gelegd.

Na school rolde ik het administratieve vak in. Een logische keuze, want ik was immers gek op orde en structuur. Administratief werk is heel systematisch en geordend en daar was ik goed in.
Omdat ik goed in regelen en organiseren was, kreeg ik steeds meer organisatorische taken en groeide in de functie Office Manager; de spin in het web en de vraagbaak van het bedrijf, ik wist waar alles (spullen, papieren, de voorraad koffiefilters) te vinden was en wie-wat-wanneer moest doen.

En toen werd ik zwanger. Na de geboorte van mijn dochter stond mijn leven op zijn kop. Het was zo'n levensverandering, dat ik de draad kwijt was. Ik had geen idee wat ik wanneer moest doen of hoe ik überhaupt dingen gedaan kon krijgen. Mijn hoofd zat vol.

De oplossing vond ik in structuur. Ik heb mezelf herpakt en ik ben gaan lezen, luisteren en leren. Ik heb de opleiding Professional Organizer gevolgd en de belangrijkste les die ik heb geleerd, is dat structuur écht het verschil maakt.

Structuur loopt als een rode draad door mijn leven. Ik heb er inmiddels zoveel ervaring mee, dat ik ook jou kan helpen om opgeruimd te leven en te werken. Ik help en begeleid je, één op één of in een kleine groep tijdens een workshop.



Leef Opgeruimd, ik gun het jou ook 😊

Sandra Zwamborn

Stappenplan: Opgeruimd leven en werken

Een chaotisch huishouden

- Een vol aanrecht
- Uitpuilende kasten
- Slingerend wasgoed
- Speelgoed op de trap
- Stapels oude kranten en tijdschriften
- Een kelder of zolder vol .....(ja, met wat eigenlijk?)
- Help, waar zijn mijn sleutels/sokken/papieren?

Lukt het jou niet om je huis op orde te krijgen?
Schaam jij je voor je huis als er plotseling visite op de stoep staat?

Word jij langzaam gek van die chaos?
Dat kan kloppen. Want als een opgeruimd huis een opgeruimd hoofd is, is een chaotisch huis een chaotisch hoofd.

Hoe komt dat nou?

Als je het druk hebt met werken, sporten en je gezin, schiet je huishouden er vaak bij in. Immers, wanneer zou je dat moeten doen dan?

Ook bij levens veranderende gebeurtenissen zoals een scheiding, ziekte of overlijden van een naaste kan het gebeuren dat je (tijdelijk) minder aandacht hebt voor je huishouden.

Het kan ook zijn dat je nooit hebt geleerd om zelf een huishouden te runnen, bijvoorbeeld omdat het altijd voor je werd gedaan, of omdat er niemand was om het jou te leren.



Hoe krijg ik mijn huis wel op orde?

Door op een slimme manier aan de slag te gaan met opruimen, ontstaat er **structuur in je huishouden**.

Structuur helpt je om overzicht te krijgen; je ziet wat er gedaan moet worden en weet wat je moet doen om het gedaan te krijgen. Overzicht helpt je om je taken goed en snel uit te kunnen voeren.

Het resultaat is een prettig opgeruimd huis, dat makkelijk bij te houden is met minder inspanning en (misschien wel het allerbelangrijkst) een opgeruimd hoofd!



Mijn praktisch stappenplan voor een opgeruimd leven

Deze stappen helpen jou om je huis op orde te krijgen.

1. Stel jezelf het eindresultaat voor

Maak een lijstje van punten die belangrijk zijn voor jou, hoe jij graag wilt hoe opgeruimd jouw huis er straks uitziet. Dit lijstje gaat jou motiveren, hang het op een zichtbare plek.

2. Bepaal waar je begint

Waar of in welke ruimte kom jij het vaakst en aan welke rommelplek erger jij je het meest? Daar ga je beginnen.

3. Hulp vragen en delegeren

Heb je huisgenoten? Bereid ze dan voor op jouw opruimactie en vraag ze om hulp.

4. Zorg voor het juiste gereedschap

Goed gereedschap is het halve werk. Voor een opruimklus heb je minimaal nodig: een rol vuilniszakken, een stofzuiger, een emmer, een doekje, een sponsje en allesreiniger.

5. Plan je actie in
Blokkeer een tijdvak in je agenda en houd je daaraan.

6. Begin
Geen smoezen of excuses meer, want daarmee saboteer je jezelf. Pak de regie!

7. Laat je niet afleiden
Behalve voor noodgevallen ben jij momenteel niet te storen.

8. Beloon jezelf
Klaar? Geniet van het resultaat en beloon jezelf voor je inspanning ☺



Ben jij het ook zo beu dat het je niet lukt om je huis op orde te krijgen?
Dan is het nu tijd om in actie te komen. Bovenstaand stappenplan is bedoeld om jou aan te sporen om in actie te komen.

Wil je meer weten?

Wil je een één-op-één gesprek met mij, neem dan vrijblijvend contact met mij op voor een kennismakingsafspraak.

Stappenplan: Moeiteloos administreren

Een chaotische administratie

- Uitpuilende (digitale) postbakjes
- Stapels aanbiedingen
- Ongeopende enveloppen
- Herinneringen of aanmaningen
- Wanordelijk archief



Weet jij niet welke papieren je moet bewaren en hoe lang?

Worstel jij met een onoverzichtelijke administratie? Breekt het zweet je uit als het weer tijd is voor de belastingaangifte?

Dan wordt het tijd voor een nieuwe manier van administreren.

Waarom lukt het mij niet?

We hebben het druk. Er veranderen voortdurend allerlei zaken in je leven. Je administratie schiet er vaak bij in.

Of misschien deed iemand anders het voor je of heb je nooit geleerd om zelf een administratie op te zetten en bij te houden, niet iedereen heeft boekhoud-genen.

Toegegeven: die papierwinkel bijhouden is niet het meest opwindende klusje, maar het is wel heel belangrijk.

Het belang van een goed geordende administratie



Een goed opgezette administratie is nodig om het overzicht over je papieren en financiën te bewaren. Ga maar na; als alles door elkaar ligt, hoe vind jij dan dat diploma dat je nodig hebt voor een sollicitatie? Waar is die bon of rekening die je nodig hebt voor de garantie van je kapotte wasmachine? En als jij niet weet of al je rekeningen wel betaald zijn, krijg je al snel een herinnering of aanmaning met een boete voor te laat betalen opgestuurd, zonde van die extra kosten toch?

Als jouw administratie op orde is, bespaar je dus tijd (je hoeft niet te zoeken) en geld (geen boetes meer). En die twee dingen kun je mooi aan andere dingen besteden ☺

Mijn praktisch stappenplan voor een geordende administratie

Deze stappen helpen jou op weg om je administratie op orde te krijgen.

1. Vaste plek
Zorg voor een vaste administratieplek; een tafel of bureau met een goede stoel en verlichting.

2. Goed gereedschap
Zorg voor voldoende en goede kantoorspullen, het is heel vervelend om een perforator te hebben die steeds maar vastzit of dat je nietjes op zijn als je al met een netjes stapeltje papieren in je handen zit.

3. Maak tijd vrij
Blokkeer een tijdstip in je agenda voor je administratie. Laat je niet storen of afleiden, jij bent aan het werk

4. Sorteer je post
Sorteer altijd direct je post om te bepalen wat er mee moet gebeuren: moet je er nog iets mee doen, moet je het bewaren of kan het weg.

5. Zet een nieuw archief op
Maak logische categorieën voor papieren die bewaard moeten worden. Maak aparte ordners voor deze categorieën, bijvoorbeeld één voor: “WONEN”, “VERZEKERINGEN” “WERKEN”,”BANK” etc.

6. Werk je achterstand weg
Verzamel alle (rondslingerende) documenten die bij je administratie horen in een lege doos. Pak de papieren stuk voor stuk uit de doos en bepaal wat er mee moet gebeuren: moet je er nog iets mee doen, moet je het bewaren of kan het weg.

7. Weg ermee
Gooi de papieren die weg kunnen gelijk in de papierkliko of zet het klaar voor het oud papier of papiervernietiging. Dat ruimt op!

8. En nu bijhouden
Als je administratie op orde is, is het zaak om deze bij te houden. Reserveer hier wekelijks een vast half uurtje voor in je agenda.



En natuurlijk beloon je jezelf weer als je klaar bent. Even niks doen, voetjes omhoog en een kop goede koffie of thee ☺

Ben jij er ook helemaal klaar mee dat je niet lukt om je administratie op orde te krijgen? Dan is het nu tijd om daar iets aan te gaan doen! Bovenstaande stappen zijn bedoeld om jou aan te sporen om actie te ondernemen.



Wil je meer weten?

Ik wil je graag helpen om jou administratie op orde te krijgen.

Wil je een één-op-één gesprek met mij, neem dan vrijblijvend contact met mij op voor een kennismakingsafspraak.

Stappenplan: (Priori)tijd voor jezelf



Een chaotisch hoofd

- Geen tijd!
- Een volle agenda
- Dubbele afspraken
- Dingen vergeten
- Moeite met prioriteiten stellen

Raak jij gestrest van alle dingen die je nog moet doen?
Betrap jij jezelf er wel eens op, dat je als een kip zonder kop rondloopt?
Vind je het moeilijk om taken op tijd af te krijgen?

"Het is zo moeilijk om mijn leven in balans te houden.
Ik schipper tussen mijn werk, mijn kinderen, partner, vrienden en tijd voor mijzelf,
en dan nog heb ik het gevoel dat ik iets belangrijks ben vergeten."

Chronisch tijdgebrek

Druk druk druk, zo voelen veel mensen zich. Ze hebben het gevoel dat ze tijd te kort komen; er is altijd nog wel 'iets' te doen.

"Mijn dagen zijn een tornado van niet-aflatende activiteit, maar het lijkt
allemaal zo triviaal: stomme dingen die ik 'moet' doen en die geen tijd overlaten
voor de mensen en activiteiten die ik werkelijk belangrijk vind."

Het gevaar van langere tijd het gevoel hebben 'onder druk' te staan, is dat dit resulteert in overspannenheid of zelfs een burn-out.

Hoe krijg ik mijn zaken op een rijtje?

Om te voorkomen dat je overspannen raakt door deze druk, kan time-management uitkomst bieden. Het is het bewust invloed uitoefenen op de tijd die je spendeert aan bepaalde activiteiten. Het doel hierbij is om je efficiëntie of je productiviteit te vergroten.

Als je een goede indeling van je dag maakt, die is afgestemd op jouw activiteiten, heb je een houvast om efficiënt aan de slag te gaan en je doelen te bereiken.



Tijd is niet rekbaar, er zitten altijd maar 24 uur in een dag. Als je efficiënt met je tijd om kunt gaan, creëer je meer tijd voor rust, ontspanning en de leuke dingen van het leven.

Mijn praktisch stappenplan om efficiënt met tijd om te gaan

Deze stappen helpen jou op weg om de regie over je tijdsbesteding te krijgen.

1. **Maak een To-Do lijst**
   Een To-Do lijst is een overzicht met door jou uit te voeren taken.

2. **Doe een breindump**
   Schrijf al jouw taken op. Door alles op te schrijven, hoef je niet alles krampachtig te onthouden en maakt je gelijk al ruimte in je hoofd.

3. **Maak een actielijst**
   Vertaal jouw taken naar concrete acties. Bijvoorbeeld: huishouden doen (algemeen) wordt “stofzuigen” of “wassen” (een concrete actie).

4. **Delegeer**
   Bezuinig op acties die je zelf moet uitvoeren: besteed ze zo mogelijk uit aan een ander.

5. Stel prioriteiten
Maak een beslissing over wat er belangrijk of urgent is en wat niet (of minder).

6. Niet uitstellen
Van uitstel komt afstel, handel kleine klusjes meteen af.

7. Agenderen
Plan grote of vaste belangrijke acties in in je agenda. Of deze agenda digitaal of papier is maakt niet uit, gebruik welke jij prettig vindt werken. Tip: Kijk aan het einde van elke dag alvast in je agenda naar je taken en afspraken voor de volgende dag, zo begin jij je dag goed voorbereid.

8. Tijd voor jezelf
Vergeet niet om elke dag een stukje tijd voor jezelf in te plannen. Me-time, waarin jij zelf bepaalt wat je doet, als het je maar een goed gevoel geeft.

Word jij moe van al die onrust in je hoofd?
Dan is het NU tijd om daar iets aan te gaan doen! Bovenstaande stappen zijn bedoeld om jou aan te sporen om in actie te komen.



Wil je meer weten?

Ik wil je graag helpen om jou te leren hoe je efficiënt met je tijd om kunt gaan.
Wil je een één-op-één gesprek met mij, neem dan vrijblijvend contact met mij op voor een kennismakingsafspraak.

Pak de regie!

Geen smoezen of excuses meer, want daarmee saboteer je jezelf.

- ✓ Denk aan je eindresultaat
- ✓ Pak het stappenplan erbij
- ✓ Begin!

Ook al is het je eerder niet gelukt, dat is nu verleden tijd. Door te starten ga jij je doelen bereiken.

Opruimen en structuur aanbrengen gaat niet vanzelf, je zult zelf in actie moeten komen. Een nieuwe routine aanleren kost tijd en je kunt niet van jezelf verwachten dat alles in één keer goed zal gaan. Het is balen als je een terugval krijgt, maar het hoort er soms bij. Denk dan aan alle overwinningen die je al behaald hebt en pik de draad weer op. Jij kiest voor doorgaan, je bent op de goede weg!

Met de stappenplannen in dit e-boek maak jij de beste start om een georganiseerd huishouden, een goed geordende administratie en efficiënte agenda te krijgen en te houden.

Leef opgeruimd, je verdient het 😊





© 2026 | Leef Opgeruimd

Heeft dit e-boek jou geholpen?

Ken je iemand die deze informatie ook nodig heeft? Voel je vrij om het te delen.

Wil je graag persoonlijk contact?

Je kunt bij mij terecht voor:

- ✓ Persoonlijke begeleiding thuis of op je werkplek.
- ✓ Praktische workshops over opruimen, administreren en tijdsindeling.



Sandra Zwamborn

Leef Opgeruimd
van chaos naar structuur

www.leefopgeruimd.nl | info@leefopgeruimd.nl | 06 - 14 84 70 66