

# GEEF UW ENERGIE OP HET WERK VANDAAG EEN BOOST!

Met een perfect georganiseerde werkruimte

Iedereen kent het: dat energieloze gevoel na de lange winterdagen. Hoewel de lente begonnen is en de vogels fluiten, ervaart u zelf het lentegevoel nog niet. Wist u dat u van de juiste werkomgeving een echte energieboost kunt krijgen? Een goed georganiseerde werkplek maakt niet alleen een fysiek verschil, maar houdt ook uw geest opgeruimd. Dat klinkt toch goed? Kom op, met deze tips en trucs schiet uw energieniveau direct omhoog.

## Weet u welke zaken een goed georganiseerd kantoor beïnvloeden?



### Organisatie

Met een schone werkomgeving kunt u het gewenste merkimage beter bereiken



### Klanten

Een schone werkomgeving helpt u de juiste prioriteiten te stellen en prachtige resultaten te bereiken voor uw klanten.



### Collega's

Een schone werkomgeving draagt bij aan een gezondere omgeving en verhoogt de productiviteit.

## Ja. De waarheid over kantoorhygiëne kan beangstigend zijn:

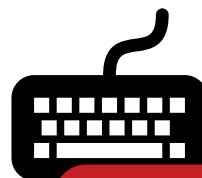
### Kantoorartikelen vol bacteriën



25,127



20,961



3,295



1,676

# 5 stappen om vandaag nog uw energieniveau te verhogen!



## 1. Opruimen

Een opgeruimd bureau betekent een opgeruimde geest. Breng uw gedachten en uw papieren op orde en bepaal



## 2. Bewegen

Rek en strek (bij uw bureau), sta regelmatig op en eet niet aan uw bureau om bacteriën te voorkomen en uw bureau



## 3. Stop multitasken

Een manusje-van-alles. Verdeel uw aandacht niet meer. Doe minder, maar bereik meer.



## 4. Ga op informatie-dieet

Probeer uw informatieconsumptie vóór en na het werk te beheren. U wordt er kalmer door en u kunt er beter door ontspannen.



## 5. Schoonmaken

De feiten over hygiëne op kantoor liegen er niet om. Er is echter goed nieuws: u kunt er iets aan doen! We hebben een controlelijst per dag, week en maand opgesteld, waarmee u uw werkplek schoon en gezond houdt.

## Begin nu - opruimen en ordenen

### Dagelijks

- Stel prioriteiten
- Ruim uw bureau op en berg voorwerpen op die u gedurende uw werkdag niet nodig heeft
- Orden documenten met hoge prioriteit en berg de rest op
- Bewaar gevoelige informatie op een veilige plek; laat deze niet rondslingeren
- Vergrendel uw computer met een schermbeveiliging met wachtwoord
- Laat uw bureau aan het einde van uw werkdag opgeruimd achter; berg documenten en waardevolle spullen op

### Wekelijks

- Kies een vaste dag per week om bacterierijke kantoorartikelen schoon te maken
- Stof uw bureau af en ruim onnodige voorwerpen op
- Vul uw schoonmaak benodigdheden aan
- Gooi oude tijdschriften, oude poststukken en aantekeningen van vergaderingen weg.
- Sorteert uw papieren, bepaal wat u kunt houden en berg de rest op.

### Maandelijks

- Digitaliseer alle informatie die u wilt archiveren om de hoeveelheid papier om u heen te verminderen
- Wijzig uw wachtwoorden
- Herstel digitale bestanden, verwijder wat overbodig is en maak de prullenbak leeg
- Maak een back-up van uw werk op een externe harde schijf