



Hohoho...

## Organiseer ook eens je digitale bureaublad!



**Het straalt je als eerste tegemoet als je je laptop of computer aanzet, maar we besteden er vaak het minst aandacht aan; je digitale bureaublad. Jammer. Een georganiseerd blad helpt je juist om met meer plezier te werken terwijl een 'uitpuilend' virtueel bureaublad voor stress zorgt. Hoe ook jij vredig om kunt gaan met je digitale werkblad.**

Wanneer is voor jou de rommel op je fysieke en digitale werkplek te erg dat je besluit er een bezem door te halen? Misschien zo'n beetje nu? Het einde van het jaar is vaak een moment dat je de boel weer op wilt ruimen. Tip: gebruik je opruim enthousiasme niet alleen voor het organiseren van de stapels papieren om je heen, gun jezelf ook eens wat tijd om je virtuele bureaublad op te ruimen...

### Ongewenste 'cadeautjes'

Kijk je wel eens bewust naar alle onderdelen die je al dan niet zelf op je bureaublad hebt geplaatst? Doe het dan meteen eens... Wist je dat er zoveel iconen en snelkoppelingen te vinden zijn. Wellicht niet! Je onderbewuste registreert al die zaken echter wel. Hierdoor kan de inrichting van jouw digitale bureaublad onbewust zorgen voor onrust in je hoofd en stress. Vergeet dus niet om je digitale bureaublad op te ruimen en opgeruimd te houden! Misschien een goed idee als je een paar tips cadeau krijgt.



### Opruimen snelkoppelingen

Gebruik je alle aanwezige snelkoppelingen met enige regelmaat, of niet? Je kunt in Windows heel gemakkelijk je bureaublad opruimen door op je rechtermuisknop te klikken. Ga naar pictogrammen schikken / wizard bureaublad opruimen. Je krijgt nu een overzicht van alle snelkoppelingen en wanneer je ze voor het laatste gebruikt hebt. Zelf kun je bepalen welke koppelingen je op wilt ruimen en welke je wilt bewaren.



### Eén verzamelbak voor je 'lopende activiteiten'

Heb je documenten op je bureaublad geplaatst omdat je daar nog iets mee moet? Niet doen! Wil je toch snel bij bepaalde bestanden kunnen, dan kun je er ervoor kiezen om op je bureaublad alleen het bestand 'lopende werkzaamheden' te plaatsen. Hierin kun je overzichtelijk al je documenten plaatsen waar je nog iets mee wilt.

### Verzamel je printopdrachten

Handig als je regelmatig onderweg bent of niet standaard een printer tot je beschikking hebt; maak een map 'printen' aan. Plaats hierin alle documenten die je wilt printen zodat je dit in een keer kunt doen als je in de buurt bent van een printer.

Wacht niet met het uitvoeren van je goede voornemen tot volgend jaar, maar plan meteen een moment in je agenda waarop je je digitale bureaublad weer helemaal opschooft!

We geven je graag meer inspiratie voor een georganiseerde [werkplek](#) en [pc](#) in onze workshops!



Tijd voor... inspiratie!

Men mag best eens over je lopen,  
maar niet heen en weer!





## Nieuwe artikelen en inspiratie op [www.zoontraining.nl](http://www.zoontraining.nl):

### *Wat je denkt is niet belangrijk je lichaam vertelt wel wat je wilt doen*



Het gaat niet om wat je zegt, maar hoe je over komt. Maar, dat wist je wellicht al. Ben je je er echter ook van bewust dat de houding van jouw lichaam iets zegt over de mate waarin je plezierig aan het werken bent?

**Leer gebruik te maken van je eigen lichaamshouding om te doen wat je wilt doen.**

We zenden de hele dag door verbale en non-verbale informatie uit naar onze omgeving. Wat we vaak na laten is kijken naar onze eigen automatische en vaak onbewuste houding. Het is echter handig om dit wel te doen.

Je eigen non-verbale houding geeft je veel inzicht in wat je eigenlijk wel of niet wilt maar kan je ook helpen beter te kunnen horen en onthouden. Of om je bewust te maken van je eigen uitstelgedrag...

**Z** Klik onderstaand om het hele artikel te lezen.  
<http://www.zoontraining.nl/index.php/2010/11/wat-je-denkt-is-niet-belangrijk/>

### *Vergaderen kan zinvoller! Begin met belangrijke punten*



**Voor jou een handige praktijktip over slimmer overleggen van een deelnemer aan één van de workshops van Zoo'n Training!**

"De eerste drie kwartier van onze vergaderingen gingen altijd op aan het bespreken van de notulen en mededelingen. Niemand heeft daarna echter nog zin om actief aan de slag te gaan.

Nu beginnen we de vergadering met het belangrijkste agendapunt. Iedereen is dan nog fris en soms komen we dan met de beste ideeën en voorstellen. Dingen waar je niet over hoeft na te denken, zoals het nalopen van de actiepunten, doen we wel aan het einde van de vergadering."

**Z** Ook met meer plezier vergaderen, klik onderstaand.  
<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/tijd-voor-een-goede-vergadering/>

### *2010 was Zoo'n jaar!*

**Volg(de) je een workshop of coaching bij Zoo'n Training? Dan steun je daarmee Kiva!**



Kiva verleent micro krediet aan

ondernemers in ontwikkelingslanden.

#### **Bedankt!**

Heb jij jezelf verder ontwikkeld middels een van onze workshops of coachingen, dan bedanken ondernemers uit Kenia, Pakistan, Dominicaanse Republiek, Libanon, Bolivia, Togo en Samoa je hartelijk.

Zij worden namelijk allemaal gesponsord door Zoo'n Training!



### *Cadeautje voor een ander?*

Ken je mensen voor wie deze nieuwsbrief interessant kan zijn? Stuur hem dan gerust door!

Je kunt je ook abonneren via  
<http://www.zoontraining.nl/index.php/nieuwsbrief/>