



Frieda Pruim vertelt over eigen opruimacties en over haar ervaringen als professional organizer.

Opgeruimd

Stressvrij door overzicht

Mijn vriend noemt me soms plagend Lena Lijstje, naar de boeken van Francine Oomen, omdat ik dol ben op lijstjes maken. Dat komt me goed van pas als journalist en eindredacteur met om de haverklap een deadline. Dankzij allerlei ordeningssystemen komt mijn werk op tijd af, zonder dat ik ervan in de stress raak.

Als zelfstandig ondernemer heb ik meerdere opdrachtgevers. Dat vraagt om overzicht. Dat creëerde ik toen ik voor mezelf begon met hulp van mijn mailprogramma Outlook. In de agenda-functie kan ik van dag(deel) tot dag(deel) noteren wat mij te doen staat. Elke opdrachtgever krijgt een andere kleur, voor een nog beter overzicht. Eerst noteer ik de deadline van een opdracht, en dan redeneer ik terug op welke momenten daarvoor actie geboden is. Ook die acties plan ik in, en ik kan ze makkelijk wijzigen, bijvoorbeeld als er een onverwachte opdracht tussen komt. Op mijn telefoon en iPad is deze agenda ook te openen, handig voor als ik in een vergadering zit en meteen moet zeggen of ik tijd voor iets heb.

Als je met zo'n systeem begint, is het even een klus om alles in te vullen (zeker als je deadlines voor een heel jaar vaststaan, zoals bij mij). Maar daarna is het bijhouden een fluitje van een cent.

Als prille zelfstandige had ik nog een ander probleem: ik had geen idee hoeveel tijd ik per opdracht kwijt zou zijn. Stond er een vast bedrag voor een klus, dan wist ik dus niet of dat een redelijke betaling was. En als over de vergoeding te onderhandelen viel, vond ik het lastig offertes te maken. Om inzicht te krijgen in mijn uurtarief per opdrachtgever, hield ik daarom in een Word-document een logboek bij, waarin ik per uur noteerde met welke opdracht ik bezig was – met dezelfde kleuren als in mijn Outlook-agenda.

Op elkaar gestapelde mapjes vond ik niet overzichtelijk

Dit logboek leerde me dat de uurtarieven per opdrachtgever nogal uiteenlopen. Om rond te komen, besefte ik, moest ik een paar goed betalende opdrachtgevers krijgen. Met de minder betalende ging ik alleen door als ik daar een andere goede reden voor had, bijvoorbeeld idealisme of werkplezier. Het logboek houd ik trouwens nog steeds bij, om inzicht te houden in hoe ik mijn werktijd verdeel. Het Word-documentje bevat prima, daarom ben ik nooit overstapt op een van de vele tijdschrijf-apps die op de markt zijn.

Ik moest verder een manier vinden om mijn (digitale en tastbare) documenten zo te ordenen dat ik ze makkelijk terug kon vinden. Op mijn computer heb ik een map 'Freelance werk' gecreëerd, die is onderverdeeld in mappen voor al mijn opdrachtgevers. Binnen die mapjes heb ik de documenten per jaar gerubriceerd, soms per soort klus. Zo is mijn *Genoeg*-map onderverdeeld in 'Eigen werk', 'Eindredactie' en 'Coördinatie'.

Voor mijn paperassen had ik eerst een postbakje per opdrachtgever, maar de op elkaar gestapelde mapjes in deze bakjes vond ik niet overzichtelijk. Een archieflade met hangmappen werkt beter. Daarin zitten mapjes per te schrijven artikel of te redigeren editie van een tijdschrift. Op elk mapje zit een gele plakker met de naam van het artikel of de editie van het magazine waar het om gaat. Een paar keer per jaar verdwijnt de inhoud van de mapjes met afgeronde opdrachten in de oud-papierbak, zodat de la niet gaat uitpuilen. En zo blijkt ook timemanagement voor een deel opruimen. Zoek je een opruimcoach of heb je vragen? Mail naar opgeruimd@genoeg.nl

Tips voor zzp'ers

- Zet je werkafspraken in een digitale agenda, geef elke opdracht(gever) een eigen kleur. Noteer niet alleen de deadlines, maar ook wat je daarvoor wanneer moet ondernemen.
- Houd van uur tot uur een logboek bij van je werkzaamheden, zodat je weet hoeveel tijd je aan een opdracht kwijt bent en of je daarvoor genoeg betaald krijgt.
- Bewaar je documenten in overzichtelijke mapjes per opdracht(gever) en per jaar, zowel digitaal als in een hangmappenkast.

