

**HET NO**

**NONSENSE**

**OPRUIM**

**BOEK**

ELS JACOBS  
DE HUISHOUDCOACH®

# Inhoud

<b>1 Niet het zoveelste opruimboek</b>	<b>7</b>	<b>5 Taken... over agenderen</b>	<b>141</b>
Vijf maal anders	7	Inleiding	141
Klaar voor de start?	9	I Agenderen in theorie: de takenlijst, actielijst en het ABCD	142
Aan de slag!	11	II Agenderen in de praktijk: valkuilen en oplossingen	161
Over De HuishoudCoach	14	III Agenderen van week tot week: aan de slag!	172
<b>2 Help, ik leef in chaos! Wat nu?</b>	<b>17</b>	<b>6 Vuil... over poetsen</b>	<b>185</b>
Waarom ik?	18	Inleiding	185
Waarom hier?	23	I Poetsen in theorie: de kruismethode	188
Waarom nu?	27	II Poetsen in de praktijk: valkuilen en oplossingen	198
Kop in het zand...	28	III Poetsen van week tot week: aan de slag!	209
Oceanisch huishouden	30	<b>7 Hoera, ik leid een opgeruimd leven! Wat nu?</b>	<b>221</b>
Huishouden in de 21e eeuw	31	Van rommelig huis naar comfortabel thuis	222
Opgeruimd leven!	32	In de lift	224
<b>3 Spullen... over opruimen</b>	<b>35</b>	Op de rails blijven...	225
Inleiding	35	Durf te leven	230
I Opruimen in theorie: de vier O's	37	Dankwoord	232
II Opruimen in de praktijk: valkuilen en oplossingen	44	Noten	234
III Opruimen van week tot week: aan de slag!	68	Literatuur	238
<b>4 Post... over administreren</b>	<b>95</b>	Checklists	240
Inleiding	95		
I Administreren in theorie: het AMBT	99		
II Administreren in de praktijk: valkuilen en oplossingen	109		
III Administreren van week tot week: aan de slag!	119		

Tijdens mijn werkzaamheden als professional organizer concludeerde ik al snel dat het niet voldoende is om een eenmalige opruimactie te houden, maar dat het bovenal noodzakelijk is om gewoonten en routines aan te leren waarmee je de resultaten van die opruimactie kunt vasthouden.<sup>4</sup>

Ook in dit boek ligt het accent op de combinatie van actie en het activeren van routines. Het is dus niet de bedoeling dat je dit boek als slaapmutsje gebruikt en de volgende ochtend gewoon op de oude voet doorrent. Integendeel, dit boek is uitdrukkelijk opgezet als een werkboek, dat jou helpt om vandaag nog te starten en de komende tijd lekker door te pakken!

Je zult immers de handen uit de mouwen moeten steken om vooruitgang te boeken en je doel – opgeruimd leven – daadwerkelijk te kunnen bereiken. In die zin is dit boek geen magisch toverstafje, waarmee je zwaait en alle papierstapels, rommel, stof en vuil in één keer wegtovert. Het geeft je echter wel alle benodigde informatie en handvatten om je doel op een relaxte en realistische manier te bereiken én je opgeruimde huis voorgoed in die felbegeerde staat te houden.

Ik wens je veel succes maar vooral ook veel plezier met dit boek. Gaandeweg zul je aan den lijve ervaren dat opruimen niet alleen tijd en energie kost, maar bovenal veel tijd en energie oplevert.

Mocht je op 'Het No-Nonsense Opruimboek' willen reageren of meer willen weten over opruimen, administreren, agenderen en poetsen, dan ben je van harte welkom op [www.dehuishoudcoach.nl](http://www.dehuishoudcoach.nl) voor extra tips en inspiratie.

*Els Jacobs*

## 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 'Tidying up with Marie Kondo'. Zelfs in de wereld van de wetenschap is het fenomeen chaos al herhaaldelijk aan uitgebreide studie onderworpen. Chronisch ongeorganiseerd zijn, uitstelgedrag, perfectionisme, verzamelwang... het zijn stuk voor stuk onderwerpen waarop wetenschappers hun tanden tegenwoordig graag stukbijten!

sen. Je krijgt overzicht over benodigde schoonmaakwerkzaamheden en leert hoe je op achterstallig schoonmaakwerk in kunt lopen. Ook komen natuurlijk weer de onvermijdelijke valkuilen mét oplossingen aan bod. Tot slot krijg je 12 wekelijkse poetsopdrachten aangereikt waarmee je echt aan de slag kunt gaan!

Maar we beginnen, zoals gezegd, met het opruimen van je spullen... Oké, ben je er klaar voor? Maak je borst maar nat, want vanaf nu is er geen weg meer terug en zet je de eerste stap naar een opgeruimd leven!

# 3

## Spullen... over opruimen

### Inleiding

Opruimen is volgens de Dikke Van Dale 'uit de weg ruimen, wegdoen, verwijderen, uitverkopen' en 'in orde brengen, netjes maken'. Uit de weg ruimen, wegdoen, in orde brengen? Ja, dat klinkt goed!

Ook jij zet waarschijnlijk regelmatig vol goede moed je tanden in een overvolle kast. Je haalt de kast helemaal leeg en probeert koelbloedig te beslissen wat er weg kan en wat bewaard moet blijven. Vervolgens zet je de spullen, die je opruimzucht hebben overleefd, zo netjes mogelijk terug in de kast. Klaar is Kees! Of niet soms?

Oké, toegegeven... het aanpakken van de kast kostte je veel meer tijd dan je had ingeschat en dus lag je pas na twaalfen uitgeput in bed. Over sommige spullen kon je maar geen beslissing nemen en daarom heb je die maar even op de wasmachine in de bijkeuken gelegd. Een week na de opruimactie blijkt ook dat je de spullen, die je een plekje op de bovenste plank van de kast had toebedacht, eigenlijk beter naar de zolder had kunnen verbannen. Na twee maanden leidt het stapeltje 'onbesliste spullen' nog steeds een zwervend bestaan op je benedenverdieping

# 4

## Post... over administreren

### Inleiding

Het op orde krijgen en houden van je administratie lijkt vandaag de dag een bijna onmogelijke opgave. Een groeiend aantal instanties bombardeert je brievenbus en inbox dagelijks met een enorme hoeveelheid post, die bestaat uit facturen, formulieren, bevestigingen, uitnodigingen, jaaroverzichten en meer. Wist je dat een gemiddeld huishouden in één jaar tijd ruim 670 geadresseerde en 1800 ongeadresseerde poststukken ontvangt? En die poststukken moet je niet alleen openen, maar vaak ook nog lezen, beantwoorden en archiveren!

Het onder controle houden van deze berg aan digitale en papieren post is voor veel mensen een serieus struikelblok:

“Na een lange werk- of zorgdag heb ik vaak geen zin meer om de post te bekijken. Rekeningen, geboortekaartjes en verzekeringspapieren komen ongeopend op een stapeltje op de eettafel terecht of blijven in mijn inbox zitten. Die stapel groeit elke dag een beetje aan, totdat ik hem naar boven verban, in een kast stop of onder de eettafel leg. Voor je gevoel ruimt dat lekker op. Maar dan komt er een herinneringsfactuur. Je denkt: “Heb ik die nu betaald of niet?” en start een wanhopige

## Checklist - Voorbeeldindeling bewaararchief

### Bankzaken/financiën

- Correspondentie bank(en)
- Jaaroverzichten bank-rekening(en)
- Bankafschriften
- Leningen

### Belastingen

- Aangiften van afgelopen 5 jaar
- Correspondentie belastingdienst (m.u.v. kinderopvang)
- Documenten t.b.v. belastingaangifte komend jaar

### Diploma's

- Diploma's
- Certificaten

### Energie/water

- Rekeningen gas/licht/water
- Jaaroverzichten gas/licht/water
- Correspondentie leveranciers

### Gemeente

- Gemeentelijke belastingen/heffingen
- Gemeentelijke regelingen (bijv. afhalen grofvuil)
- Gemeentegids
- Correspondentie met gemeente

### Huis/tuin

- Taxatierapport
- Bouwkundig rapport
- Plattegrond(en)
- Eigendomsbewijs
- Rekeningen grote reparaties
- Offertes

### Huisarts/tandarts/overige artsen

- Praktijkinformatie
- Correspondentie
- Ziekenhuispasjes en praktijkpasjes

### Hypotheek/huur

- Hypotheekakte/huurovereenkomst
- Correspondentie hypotheekverstrekker/verhuurder
- Jaaroverzichten hypotheekverstrekker

### Kinderen

- Overeenkomst(en) kinderopvang
- Tegemoetkoming Belastingdienst
- Gids(en) kinderdagverblijf/school
- Rapporten/verslagen

### Pensioen

- Pensioenoverzichten
- Correspondentie pensioenfonds

### Polissen

- Polisbladen van alle lopende verzekeringen

### Testament/wilsbeschikking

- Testament(en)
- Inschrijving donorregister
- Wilsbeschikking
- Evt. euthanasieverklaring

### Telefonie/internet/televisie

- Contracten
- Rekeningen
- Correspondentie providers

### Werk/uitkering

- Sollicitaties
- Contracten
- Salarisstrookjes/uitkeringsstrookjes
- Gratificatiebrieven
- Jaaropgaven
- Ontslagverzoeken
- Correspondentie met werkgever/uitkerende instantie

### Verzekeringen

- Correspondentie inzake verzekeringen
- Kopieën rekeningen en declaraties
- Polisvoorwaarden

- Rekening notaris inzake eigen woning
- Opgaaf betaalde hypotheekrente
- Aanslag onroerend zaak belasting of WOZ-verklaring
- Opgaaf van waarde overige onroerende zaken (box 3)
- Opgaaf ontvangen huur en gemaakte kosten (voor zover belast in box 1)

#### Bijzondere uitgaven

- Opgaaf giften
- Opgaaf studiekosten
- Opgaaf gemaakte ziektekosten en ontvangen ziektekostenvergoedingen (als dit meer dan ongeveer 12% van je inkomen bedraagt)

#### Aanslagen en voorlopige teruggaven

- Reeds betaalde voorlopige aanslag(en) over betreffende belastingjaar
- Reeds ontvangen voorlopige teruggave(n) over betreffende belastingjaar

# 5 Taken... over agenderen

## Inleiding

Nu je al weken zo goed bezig bent om de tastbare wereld om je heen op orde te brengen – zowel je *spullen* als *poststukken* – ben je klaar voor de volgende stap: je focus langzamerhand verplaatsen naar de *taken* die zich op je bord hebben opgehoopt. Klussen, taken en projecten zijn vaak een stuk minder zichtbaar dan spullen en post, maar ze kunnen evengoed een aanslag zijn op je energievoorraad, geheugen en gemoedsrust. Tijd dus om korte metten te maken met het schuldgevoel, de vermoeidheid, de stress en alle andere negatieve zaken die voortvloeien uit een overvolle agenda, eindeloze takenlijstjes en niet gehaalde deadlines!

Om de regie over je tijdsbesteding te kunnen herpakken, heb je eigenlijk maar drie zaken nodig: een overzichtelijke takenlijst, een goede actielijst en een eenvoudige methodiek. In het theoriegedeelte van dit hoofdstuk wordt op deze onderwerpen ingegaan. Allereerst wordt uit de doeken gedaan hoe je een toegankelijke takenlijst opstelt en hoe je die takenlijst in een bruikbare actielijst vertaalt. Want ja, je leest het goed: een taak is iets heel anders dan een actie! Daarna wordt het ABCD van agenderen

‘De vraag is niet: “Weet je waar alles is?” De echte vraag is: “Weet je welke taken en projecten je moet uitvoeren, en wanneer je dat moet doen?”’  
Jeffrey Mayer

en/of 'Lezen' tijdschriftcassettes, maar ook voor het updaten van je moederlijst, To Do boekje (actieleijst) en agenda. Zo zal er nooit meer iets aan je aandacht ontsnappen qua post en planning!

# 6

## Vuil... over poetsen

### Inleiding

Gefeliciteerd! Je hebt de grootste slag om een opgeruimd en gezellig huis gewonnen! Misschien zijn nog (lang) niet alle hoeken en gaten van je woning opgeruimd en wie weet kom je hier en daar nog verdwaalde post tegen, maar inmiddels zullen talloze spullen en poststukken door je handen zijn gegaan en hun uiteindelijke bestemming hebben gevonden in jouw woning, computer, de kringloopwinkel of op de vuilnisbelt. En zal je agenda weer aardig onder controle zijn.

Hiermee ben je toe aan de laatste en beslissende fase van je strijd tegen het notoire gebrek aan rust en ruimte dat je de afgelopen jaren hebt ervaren: het afrekenen met achterstallige schoonmaakwerkzaamheden in huis. Tijdens het wegwerken van je overtollige spullen en papieren ben je immers ongetwijfeld plukken stof, aangekoekt vet, kalkaanslag en spinnenwebben tegengekomen 😊!

Nu rekenen de meeste mensen schoonmaken niet tot hun grootste hobby; ongeveer een kwart van de Nederlanders heeft er zelfs een uitgesproken hekel aan<sup>49</sup>. Toch brengt een Nederlands gezin gemiddeld ruim 12 uur per week door met een stofdoek, stofzuiger, afwasborstel, fles allesreiniger, klamvochtige doek of dweil in de hand en met de neus in de wasmand of boven de strijkplank! Blijkbaar vinden we schoonmaken dus wel belangrijk...



## Checklist - Schoonmaakkit

Welke schoonmaakspullen heb je nodig?

\* De met een sterretje gemarkeerde items maken ook deel uit van de basisschoonmaakkit, waarmee je de 7 snelle verticale poetsacties probleemloos kunt klaren.

- Afwasmiddel
- Handzeep
- Vloeibaar schuurmiddel
- Allesreiniger \*
- Glasreiniger (spray) \*
- Chloor
- Antikalk (spray)
- Spiritus
- Soda
- Schoonmaakazijn
- Vloerreiniger (voor laminaat, zeil en/of tegels) \*
- Eventueel: zilverpoets, koperpoets, goudpoets, meubelwas en/of teakolie
- Microvezeldoekjes \*
- Schuurponsjes
- Zachte spons
- Zeem
- Raamwisser
- Stofdoeken \*
- Dweil
- Oude lappen
- Huishoudhandschoenen
- Harde bezem (straatbezem)
- Zachte bezem (zaalveger) \*
- Veger en blik
- Vloerwisser \*
- Toiletborstel
- Afwasborstel
- Oude tandenborstel
- Emmer \*
- Stofzuiger \*
- Stofzuigerzakken \*
- Stofzuigerfilter
- Vaatwastabletten
- Eventueel: onthardingszout en glansspoelmiddel
- Vuilnisbak
- Vuilniszakken \*
- Pedaallemmers (badkamer, toilet)
- Pedaallemmerzakken \*
- Schoonloopmatten bij buitendeuren

## Checklist - Horizontale boenklussen

Uit welke boenklussen kan je kiezen in en om huis?

- Stof afnemen (hoog en laag)
- Klamvochtig afnemen van afgestofte boven-, onder- en zijkanten
- Klamvochtig afnemen van accessoires
- Onder en achter meubels stofzuigen en dweilen
- Ramen binnenzijde lappen
- Ramen buitenzijde lappen
- Tegelwerk zemen
- Kastdeuren afnemen
- Radiatoren/roosters afnemen
- (Kast)deuren en sponningen afnemen
- Plafonds ragen
- Lampen afnemen
- Matjes van badkamer en toilet wassen
- Vitrage wassen
- Jaloezieën nat afnemen
- Gordijnen wassen/stomen
- Kasten nat uitnemen
- Meubels in de was zetten
- Vloer in de was zetten
- Koper/zilver poetsen
- Vuilnisbakken en pedaallemmers reinigen
- Koelkast controleren
- Koelkast reinigen
- Vriesvak of vriezer ontdooien en schoonmaken
- Magnetron/oven reinigen
- Afwasmachine reinigen
- Afzuigkap reinigen
- Koffiezetapparaat en waterkoker ontkalken
- Sanitair ontkalken
- Wasmachine reinigen
- Droger reinigen
- Matrassen keren
- Schoenen/kleding reinigen en/of herstellen
- Filters vervangen
- Batterijen vervangen
- Gloeilampen vervangen
- Schoorsteen laten vegen
- Dakgoot schoonvegen
- Stoep, terras of balkon vegen
- Stoep, terras of balkon schrobben
- Planten verpotten of onkruid wieden
- Bomen en struiken snoeien

# 7

## Hoera, ik leid een opgeruimd leven! Wat nu?

Je hebt in dit boek kennisgemaakt met de vier simpele maar beproefde basismethoden, waarmee je thuis allerlei achterstanden op het gebied van opruimen, administreren, agenderen en poetsen hebt aangepakt. Je hebt bergen spullen uit je huis verbannen, stapels documenten en talloze mails doorgevlooid en weggedaan, slepende projecten van je lijst geschrapt of afgehandeld, en spinnenwebben weggehaald, stofnesten uitgezogen en plakkerige keukenkasten ontvet.

Al doende heb je niet alleen je kop uit het zand gehaald om de *zichtbare* achterstanden in je oceanische huis(houden) onder ogen te zien. Je hebt ook je ogen durven openen voor alle *onzichtbare* achterstanden op het thuisfront en er nog actie op ondernomen ook!!

Concreet betekent dit dat je je niet langer in het verleden begraaft of in de toekomst vlucht. Integendeel, je staat inmiddels *met open vizier* in het *hier en nu*. En dat is een enorme omslag die je dankzij jouw eigen inspanningen in één jaar tijd hebt weten te maken. Je kunt dus met recht trots zijn op jezelf 😊!

# JE SPULLEN, TIJD EN ADMINISTRATIE OP ORDE MET DE HUISHOUDCOACH®

Ben je zonder opruimtalent ter wereld gekomen? Of zijn je huis(houden) en administratie door omstandigheden versloft en verstoofd? 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 Els Jacobs van De HuishoudCoach® je:

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



*Het No Nonsense Opruimboek is een geheel herziene en geactualiseerde paperbackuitgave van de populaire bestseller Aan de slag met De HuishoudCoach.*

In deze uitgave vind je ook een stappenplan voor het opzetten van je digitale thuisadministratie, plus een scala aan onmisbare checklists waarop je steeds weer kunt terugvallen.

*‘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 hiermee je huis niet op orde krijgt, dan weet ik het niet meer. Kortom: ren snel naar de boekhandel voor dit ultieme opruimboek!’ Boekenschat*

**OOK GESCHIKT VOOR NIET-CHAOTEN  
MET CHRONISCH TIJD- EN RUIMTEGEBREK**

[www.forteuitgevers.nl](http://www.forteuitgevers.nl)

