

Stappenplan Werkafpraak: inventariseren, opruimen en terugkijken

Werkafpraak

Bij aanvang van werkafpraak:

1. Activiteiten vaststellen
2. zones definiëren
3. Focus kiezen
4. Sorteren

Activiteiten vaststellen:

Wat doe je er nu? En wat nog meer? En wat nog meer?

Wat wil je er niet meer doen? En wat nog meer? En wat nog meer?

Wat wil je er juist wel doen? En wat nog meer? En wat nog meer?

Zones definiëren (poppenhoek-systeem)

Focus kiezen

Wat stoort jou het meeste? Wat zit je het meeste op de nek?

Stappenplan Werkafspraak: inventariseren, opruimen en terugkijken

Sorteren van de ruimte

- HO Hier opbergen
- EO Elders opbergen
- W Weggoeien (liefdevol)
- Vuilnis Alles wat niet bij hierboven hoort

Vragen bij het sorteren:

- Wat is het?
 - Word je er blij van?
 - Waar hoort het: HO/EO/W/Vuilnis
-
- 2 jaar niet gebruikt?
 - Doet ie het nog?
 - Bewaar spullen die je gebruikt

EO doos is het snelste vol: doos nog een keer doorlopen en daarna op de plek leggen waar het hoort.
Let op: daar niet gaan opruimen!

Schoonmaken van de plek

De opgeruimde ruimte schoon laten maken voordat spullen van HO terug worden gelegd.

Hier Opbergen

A = dagelijks nodig

B = wekelijks nodig

C = seizoensartikelen zoals vakantiespullen, feestdagen dus naar zolder/schuur

Bundelen van spullen zoals pennen, spullen in opbergbakjes

Stappenplan Werkafpraak: inventariseren, opruimen en terugkijken

Terugkijken op de werkafpraak

- Hoe ging het?
- HO is terug en EO is leeg: geeft dat een goed gevoel?
- Is het doel bereikt?
- Ben je blij?
- Wat zou je de volgende keer willen doen?

Advies aan klant:

Nu niets meer doen en ontspannen!