

La vida Barcelonesa

Stelen van een dief

Een van de onveiligste wijken van de mondaine stad Barcelona is El Raval. Terwijl duizenden toeristen genieten van hun sangria en diepvriespaella op de Ramblas of slenteren door de pittoreske straten van de Gotische wijk, toont het straatbeeld in mijn woonwijk een ander gezicht. Prostituees tippelen op elke straathoek en grijpen onwetende toeristen in hun ballen in een poging ze te verleiden. 's Avonds worden de volle vuilcontainers uitgekamd, waarbij sommigen zelfs in de container klimmen op zoek naar iets eetbaars. Zwerwers proberen de slaap te vatten, liggend in hun geïmproviseerde overnachtingplaats; de brede vensterbanken van mijn sportschool.

beeld Stock.XCHNG

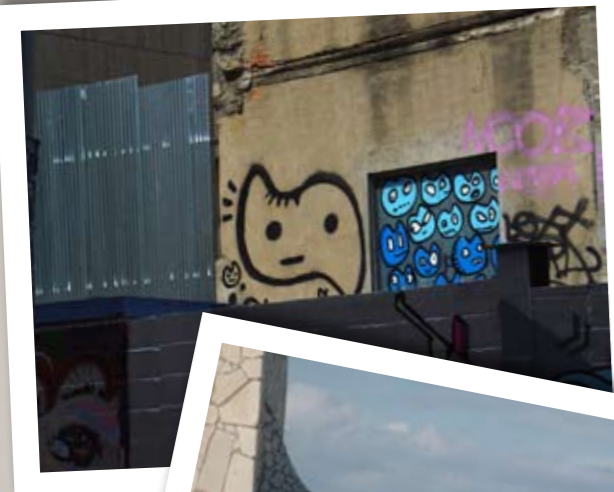
Hieke Voorberg (25) is freelance journalist te Barcelona, waar ze in hartje centrum samenwoont met haar Spaanse liefde. Al meer dan twee jaar geniet ze van de zon, de Spaanse taal en de Spanjaarden, die altijd in zijn voor een feestje en nooit haast lijken te hebben. Dagelijks schrijft ze voor verscheidene Nederlandse media over haar nieuwe thuisland, de Spaanse regio Catalonië en kuststad Barcelona.

Niet een ideale plek om je fiets te stallen dus. De tijd dat mijn goed vastgezette mountainbike buiten op mij wachtte, duurde dan ook slechts een week. Maar dat ik mijn geliefde fiets de volgende dag, geparkeerd in een straat verderop vastgemaakt aan een andere fiets, terugvond, had ik dan weer niet verwacht.

'We kunnen het slot doorknippen, maar dan duurt het drie jaar voordat je je fiets weer terugziet', legt de agent schaapachtig uit. 'Je fiets wordt meegenomen naar de gemeentelijke opslagplaats in afwachting van een juridische afhandeling.' Ik kijk de man ongeloofig aan. 'Maar, mijn fiets staat dáár', zeg ik wijzend naar de place of crime een paar meter van het politiebureau. Hij haalt zijn schouders op. 'Muchisimas gracias', zeg ik overdreven gemaakt, in dank voor het feit dat de politieman niet eens bereid is de bizarre wettelijke gang van zaken te verruilen voor common sense.

Het lijkt me beter om geen aangifte te doen. Dat de dief mijn fiets steelt á la, maar de politie? Terugstelen van de dief, dat lijkt me beter. Ik haal een ander slot op en zet mijn fiets vast aan de (ook gestolen?) fiets van de dief. Op het zadel plak ik een gele post-it: 'Jij hebt deze fiets gestolen. Nu leg ik beslag op mijn gestolen fiets én de jouwe. Je krijgt je fiets terug als jij ook jouw slot van mijn fiets haalt.'

Een vriend die met zijn tuinschaar zou helpen, kon ik twee dagen later vrolijk afbellen. De dief had mijn raad opgevolgd en op mijn herwonnen fiets maakte ik een zonnig ritje door de stad. Genietend van elke minuut, want binnenkort wordt hij vast opnieuw gejat. ■



ORGANISEREN KUN JE LEREN:

Eindelijk alles op orde!

Naast meer groente eten en minder geld uitgeven aan te dure laarzen, staat 'georganiseerd worden' standaard op mijn lijstje met goede voornemens. Een paar weken lukt het me nog wel om alles consequent op z'n plek terug te leggen en voor elke ontbijtkruimel de Swiffer te hanteren. Maar nog vóór februari komt de klad er alweer in.

Tot ik drie jaar geleden voor mezelf begon. Aan huis. In januari. Hét moment om systeem in mijn leven te brengen - of in ieder geval in mijn werkkamer. Een ingehuurde professional organizer bracht niet alleen een orkaan van daadkracht met zich mee, maar ook de methode: 'Organiseren van binnen naar buiten' van Julie Morgenstern. Haar uitgangspunt is simpel: zorg voor een goede strategie en kijk welk systeem bij je past. Eerst nadenken, dan opruimen dus. Bij mij heeft het gewerkt. Al struikel ik op weg ernaartoe nog regelmatig over volle wasmanden en verduwaald kinderspeelgoed: mijn 'home office' is een oase van orde en netheid. Wil jij in 2010 je huis, je kantoor en je leven op orde? Lees dan snel verder.

Welke ruimte pak je aan?

Veel mensen pakken als eerste een ruimte aan waar ze nauwelijks komen. 'Dat werkt niet echt inspirerend', zegt Morgenstern. Dus laat die zolder nog even voor wat hij is en begin met een plek in huis waar je je nú prettiger wilt voelen. Omschrijf vervolgens voor jezelf waarom je die ruimte wilt organiseren. Deze belangrijke fase overslaan bij het opruimen en reorganiseren van een ruimte, is hetzelfde als blind spullen weggooiden en daarna pas bedenken wat je wel en niet nodig hebt. Daarom is het zaak om van tevoren goed te bekijken wat wel werkt en wat niet. En welke spullen in jouw leven belangrijk zijn. ▶

tekst Elise van der Velde | beeld Anjoescha Odulfé & Photoxpress



..... 'mijn home office is nu een oase van orde en netheid'

Één grote chaos

Maar waar begin je, als je huis, je hoofd en je leven één grote chaos zijn? Gelukkig heeft Morgenstern vijf overzichtelijke vragen bedacht om jouw situatie te analyseren. Als je de vijf stappen volgt, wordt uiteindelijk je doel helder. En echt, het werkt! Of je nu een sokken la wilt opruimen, of een hele nieuwe werkkamer in je huis wilt creëren. Neem er wel de tijd voor en ga liefst in de ruimte zitten die je wilt aanpakken. Je loopt dan misschien wel letterlijk tegen dingen aan die je storen of die je juist efficiënt vindt. Voor dit artikel nemen we een werkkamer als voorbeeld.

Analyseren in 5 stappen

Stap 1: bekijk eerst wat werkt. Moet jij altijd even weg bij je computer om ideeën op te doen? Dan werkt de combinatie van één 'leestafel' en één tafel voor je computer en kantoorbenodigdheden. Of misschien moet je per se uit het raam kijken als je werkt. Werktafel aan het raam dus! Stap 2: net zo belangrijk: wat werkt niet? Kijk kritisch naar de huidige situatie. Stoort het je dat andermans spullen altijd in je werkkamer terechtkomen? Stap 3: zorg dan op de gang voor extra opbergruimte hiervoor. Vervolgens bepaal je welke spul-

len essentieel voor je zijn. Dat kan zomaar een tv zijn bijvoorbeeld, omdat je je tussendoor wilt ontspannen zonder het gezinsleven in te hoeven.

Alles op een rijtje

Stap 4: omschrijf dan waarom je precies georganiseerd wilt worden. Maak voor jezelf de zin 'Ik wil deze ruimte op orde maken omdat...' af. Bijvoorbeeld... 'Ik wil deze ruimte op orde maken omdat ik dan vaker (of helemaal) vanuit huis kan werken.' Dit stimuleert je om het ook echt voor elkaar te krijgen. Stap 5: tot slot definieer je waarom het je tot nog toe niet gelukt is. Misschien had je geen tijd, of is er geen extra kamer. Door alles zo op een rijtje te zetten, kom je vanzelf tot een oplossing. Als je geen extra kamer hebt, kun je wellicht bij iemand anders kantoor houden, of een gedeelte van een andere kamer hiervoor inrichten.

Teken jouw perfecte plaatje

Na de analyse komt de plan-fase. Visualiseer nu hoe de ruimte er uit moet komen te zien. Verdeel hiervoor de ruimte in 'activiteiten zones' en bedenk wat je voor elke zone nodig hebt. Het is handig om

dit overzichtelijk op papier te zetten. Voor een kantoor aan huis kun je o.a. denken aan een werkzone met computer, een inspiratiezone met tijdschriften en eventueel een ontvangstzone voor besprekingen met klanten. Een gemiddelde ruimte heeft 4 à 6 zones. Zie je het perfecte plaatje voor je? Maak er dan een tekening van.

Schuiven met die meubels

Stap 3 van deze planfase is het daadwerkelijk verschuiven van meubels. De leeshoek lekker bij het raam, je werkplek weg bij het raam (te veel afleiding...) maar juist tegen de muur. Daar hoort natuurlijk je memobord boven, dat nu nog weggemoffeld aan de zijkant van een kast hangt (of nog erger: in de keuken naast het boodschappenlijstje). Enzovoorts. Als je je strikt aan jouw zones houdt, zul je zien dat er opeens veel meer logica en structuur in de ruimte komt. Daardoor voel je je er meteen prettiger in. Is de troep nog té erg? Geen paniek: stel de verhuizing uit tot je in de Aanvallen! -fase bent beland. Want tegen die tijd zul je zeeën van ruimte hebben.

Aanvallen!

Gefeliciteerd! Je hebt de ruimte en je situatie geanalyseerd, het resultaat gevisualiseerd en misschien zelfs al flink geschoven met je huisraad. Nu ben je klaar voor het werk dat de meeste voldoening geeft: opruimen. Ook in deze fase is het zaak om georganiseerd aan de slag te gaan. En weer heeft Julie Morgenstern vijf stappen bedacht waar geen speld tussen te krijgen is. Je ziet ze hiernaast. Sommige lijken een open deur, maar het is de combinatie van de stappen én de volgorde waarin je ze neemt, waardoor succes verzekerd is. Aanvallen dus! ■

SLIMME SITES:

www.getorganizednow.com, www.organizedhome.com, www.flylady.net, www.professional-organizer.startkabel.nl, www.youtube.com en tik "professional organizer" in

OPGERUIMDE BOEKEN:

Organiseren van binnen naar buiten – Julie Morgenstern, Cut the Clutter! – Cynthia Townley Ewer, The 1-minuut organizer – Donna Smallin, Houden van je spullen – Inge van der Ploeg, Opgeruimd! – Zamarra Oomes-Kok



Zo pak je het aan

Eindelijk mag je opruimen en weggooien. Maar ook dat doe je natuurlijk met beleid. Neem de tijd om onderstaande stappen uit te voeren in de ruimte die je wilt organiseren. Sla geen enkele stap over!

1. SORTEREN:

Hou de categorieën zo breed mogelijk. Dus geen lade met 'pen-nen', maar wel met 'kantoorartikelen' (pen, rekenmachine, post-its etc.) etc.

2. WEGGOOIEN

Hoeveel paperclips heb je eigenlijk nodig? Gebruik je ze überhaupt wel eens? En voor grotere spullen geldt natuurlijk hetzelfde. Weggeven of verkopen is uiteraard ook een goede optie.

3. PLEK BEDENKEN

Het is heel simpel: alles wat je in je handen hebt, moet een logische plek krijgen. Dit is vaak het moment waarop je ontdekt dat je meer, of efficiëntere opbergruimte moet creëren. En het moment om met meubels te schuiven, als je dat eerder nog niet kon, want als het goed is, is nu al je troep weg.

4. OPBERGEN

Wees creatief: ga de lucht in en plaats planken tot het plafond. Of gebruik de binnenkant van een kast of deur. Kies voor opbergdozen die niet te groot en niet te klein zijn.

5. BIJHOUDEN

Dagelijks doen: 15 minuten aan het eind van je werkdag alles op z'n plek terugzetten. Zo start je de volgende dag weer fris. En trek jaarlijks een dag uit om te checken of je kantoor nog up-to-date is. Gooi dan meteen oude files weg en maak nieuwe aan.

Einde aan de chaos!

Maak de zinnen af voor een volledige 'pijnpuntenlijst'. Hang de lijst prominent op in de ruimte waar je aan gaat werken. Als het goed is, kun je ze aan het eind allemaal wegstrepen.

<ul style="list-style-type: none"> Ik heb geen plek voor mijn 	<ul style="list-style-type: none"> Ik word zo moe van mijn 	<ul style="list-style-type: none"> Ik kan niet
<ul style="list-style-type: none"> Ik kan mijn 	<ul style="list-style-type: none"> Door de troep/ongeor-dendheid voel ik me 	<ul style="list-style-type: none"> Als er mensen op bezoek komen, dan