

jouleefstyl

## Dis nou tyd vir Aksie Opruim

Vermors jy baie tyd om na belangrike dokumente te soek? Dan is dit nou die tyd om georganiseerd te raak – ons wys jou hoe.

deur Wilna Myburgh  
[subredakteur@jouwereld.co.za](mailto:subredakteur@jouwereld.co.za)

Is daardie belangrike dokumente van jou kort-kort soek terwyl jy kosbare tyd verspil om dit op te spoor? En as jy dit nie kan vind nie, kan dit jou nogal erg in die verleentheid stel of selfs in die moeilikheid laat beland.

Deur net meer georganiseerd te wees kan al hierdie spanning en verwarring vermy word. As jy net 'n klein bietjie daaglikse aandag aan jou papierwerk gee kan jy jouself groot moeite en onkoste spaar.

Pluk die vrugte van 'n meer georganiseerde lewe – dis nou tyd vir Aksie Opruim!

Organisasie moenie 'n pyn wees nie. Dit maak jou meer produktief, vereenvoudig jou lewe en maak dit minder stresvol. Dis ook nie 'n gekompliseerde veld nie, dit vra net dat jy 'n plek vir alles skep, en dan alles in daardie plek wegbêre. Jy het ook nie 'n graad in regpak nodig nie, jy moet net die alfabet kan opsê.

Volg **jouwêreld** se praktiese raad om jou trane te spaar en meer georganiseerd te maak.

### Wie, wat, waar

Die eerste stap is om 'n plek te kry waar jy al jou papierwerk kan liasseer. Beperk jouself tot een kas of laai. So laat jy nie vir jouself ruimte om onnodige dokumente te hou nie.

Skaaf die regte apparaat aan. Kry vouers in verskillende kleure as jy 'n liasseerkabinet het, en genoeg etikette. As jy 'n rak het, kan jy dalk eerder lêers met genoeg lêersakkies aankoop. Kry ook 'n paar kleure papier om jou verskillende afdelings aan te dui.

Wat jy ookal kies, koop genoeg om jou huidige papierwerk in toom te hou en maak voorsoening vir toekomstige papierwerk, sodat jy geen verskoning het om goed nie dadelik te liaseer nie.

Kry ook vir jou 'n A-Z-organiseerder vir jou lêers. Dis altyd die maklikste om jou dokumente volgens die alfabet te orden.

Kry ook aksie-, in- en uitmandjies vir jou lessenaar wat bo-op mekaar kan staan. Dit is net vir dokumente en briewe waaraan jy onmiddellik aandag moet skenk, soos rekeninge wat betaal moet word.

Voor jy begin regpak en orden, moet jy eers weggooi wat jy nie nodig het nie. Dit help nie jou liaseerkabinet loop oor van papier nie, of dat jy elke dingetjie hou wat jy al vroeër kon weggooi nie.

### Bewaar jou belangrike dokumente

Maak 'n lêer of afdeling vir jou testament, huweliksvoorwaardekontrak en polisse. Terwyl jy daarmee besig is, moet jy ook seker maak dat die begunstigdes in jou testament ooreenstem met die in jou polisse, en dat daar wel begunstigdes in jou polisse aangewys is.

Kry ook 'n afdeling vir jou bankstate. Die bankstate wat jy deur die pos kry is belangrik, aangesien sommige instansies net die oorspronklik bankstate aanvaar en nie die wat jy by die bank gaan uitdruk nie.

In die bank-afdeling kan jy dan onderafdelings vir elk van jou rekenings maak. Druk die rekeningnommer en -naam op 'n papier uit en plaas dit voor elke onderafdeling.

Wanneer jou bankstate so netjies uiteengesit is, kan jy maklik jou aankope nagaan en ook bepaal wat jou bankkoste is. Dikwels kom mens nie eens agter dat daar 'n magdom van jou geld na bankkoste toe gaan en jy eintlik 'n beter bankpakket kan kry nie.

Nog afdelings kan gemaak word vir jou huiskoop of -huur, en motorkoop. Wanneer jy 'n nuwe motor aankoop, moet jy 'n afdeling maak met 'n gedrukte voorblad met die datum waarop en die bedrag waarvoor jy dit aangekoop het. Skryf ook sommer wanneer jou lisensie hernu moet word.

Maak ook onderafdelings vir al jou mediese inligting, en ook 'n lêer vir elke persoon indien nodig. As jy kinders het kan jy ook vir elkeen 'n afdeling maak.

Elna Verster (33) het onlangs 'n lelike ding oorgekom. Nadat sy en haar man verhuis het, moes hul seuntjie by 'n nuwe kleuterskool inskakel. Om dit egter te kon doen, moes hulle 'n afskrif van Riaan se kliniekkartaat ingee, maar helaas, alhoewel hulle getrou hul seun kliniek toe geneem het, kon geen kliniekkartaat gevind word nie. Dit het baie oproepe, en 'n guns of twee gekos om die probleem op te los.

Elna moes eintlik 'n spesiale lêer met Riaan se naam op gehad het, waarin sy al die belangrike dokumente rondom sy mediese geskiedenis kon hou.

## Beplan vir die belastingseisoen

Hou al die strokies wanneer jy aankope doen. Kry 'n houer wat op 'n prominente plek in jou huis staan, en plaas elke dag jou strokies daarin. Dit kan jy dan weekliks, of selfs tweeweekliks leeg maak en liasseer. Die beste hiervoor is 'n koevertlêer wat twaalf onderafdelings het en toegemaak kan word. Pak dan maand vir maand jou strokies in die betrokke maand se afdeling. Hierdie houer kan net so vir jou belastingjaareinde gebruik word.

Wanneer jy groter items aankoop, moet jy die strokie aan die instruksieboekie vasmaak. Jy kan dan 'n afdeling vir aankope maak en al jou boekies ook daarin hou. Vir items waar jy die boks ook moet hou vir die waarborg kan jy die strokie aan die boks vaskram en dit veilig bewaar.

Het jy al 'n geskenkbewys gekry wanneer jy jou selfoon opgradeer? Katrien het. En nee, sy het hom nie verloor nie, sy het dit sorgvuldig in haar beursie gebêre. En daarmee het sy vir haar die mikrogolfoond gekoop wat sy nog altyd wou gehad het. Die mikrogolfoond het egter binne twee maande gebreek, en nie erg nie, hoor – net die een ou pennetjie het uitgebreek. Maar, Katrien kon hom nie gaan teruggee nie, hoewel hy nog onder sy waarborg was, want sy het die strokie verloor. Dit het lang trane gekos, en nog kon sy nie 'n nuwe mikrogolfoond kry nie.

Katrien moes die aankoopstrokie aan die mikrogolfoond se boek vasgekram het, en dit in haar lêer vir die instruksieboekies van al haar elektriese ware geliasseer het, die oomblik toe sy met die mikrogolfoond by die huis aangekom het.

## Jou dagboek is jou vriend

Gebruik jou dagboek. Al is dit net die een op jou rekenaar.

Dra aan die einde van die jaar al die belangrike datums uit jou dagboek na die nuwe jaar s'n toe oor. Dis nou datums soos belangrike verjaardae, jou lisensiehernuwing, jaarlikse doktersondersoeke en besoeke aan die oogkundige en tandarts. So sal jy nooit die datums laat verlore gaan nie.

As jy supergeorganiseer wil wees, kan jy ook 'n lêer hou vir alles wat in jou dagboek gebeur. Sodoende kan jy al die dokumente wat gepaard gaan met dit wat in jou dagboek opgeteken is byderhand hou en vroegtydig gereed kry.

## Moenie uitstel en ophoop nie

Die gesegde “van uitstel kom afstel” is met goeie rede bekende woorde. Moenie hopies maak en papiere opgaar nie. Wanneer iets inkom moet jy dit dadelik liasseer. So 'n houpie kan erg intimiderend raak en al jou beplanning maan toe stuur. As jy bang is jy vergeet van 'n dokument wat jy in die toekoms gaan benodig maak 'n nota daarvan in jou dagboek. Wanneer dit nog binne die week nodig gaan wees, kan jy dit in jou aksie-mandjie op jou lessenaar sit.

## Verminder jou papierwerk

Probeer om oor die langduur minder papier te hanteer. Laat jou rekenings per e-pos aanstuur, indien dit moontlik is. Jy kan maklik in jou e-posprogram 'n lêer oopmaak vir elke rekening en dit daar bêre.

Moet ook nie alles uitdruk wat jy op die rekenaar het nie, dan het jy twee kopieë daarvan. Vra jouself eers af of dit werklik nodig is om 'n harde kopie te hê van dit wat jy wil uitdruk.

En onthou: Die tyd is nou, moenie uitstel nie – raak georganiseer. Dis nie verniet nou *spring cleaning*-tyd nie!