

[Over ons](#) [Adverteren](#) [Contact](#) [Disclaimer](#) [Agenda](#)

## SecretaresseNet

### Nieuwsflits



[Uw locatie hier in de Spotlight?](#)



### Social Media



### Rubrieken

[Home](#)  
[Agendabeheer](#)  
[Archiveren](#)  
[Arbeidsovereenkomst](#)  
[Beauty nieuws](#)

### Niks speciale software voor archivering

Op mijn voicemail trof ik een bericht aan van Marjolein. Ze kende mij nog als haar docent van de opleiding Managementassistente. Ze had inmiddels een nieuwe baan bij een scholengemeenschap en dat beviel haar prima. Het bijhouden van het directiearchief behoorde nu tot haar kerntaken. En daar belde ze me ook over. Het archief was een complex geheel van mappen, submappen, subsubmappen en nog meer subsubsubmappen. De hele G-schijf stond er vol mee. Marjolein kon de logica er niet van ontdekken. Terwijl de kast met ordners weer wel erg overzichtelijk was ingericht door haar voorgangster. Op internet had ze gelezen over speciale software voor archivering en documentbeheer. Dat leek haar wel wat. Maar welke moest ze kiezen? En hoe moest ze dan de inrichting aanpakken. Of ik haar wilde adviseren.

Enige tijd later zaten we samen aan de koffie op haar werkplek. Marjolein liet me alles zien. De archiefkast met ordners, nog een lage kast met hangmappen en de G-schijf. Het viel me direct op dat er met verschillende manieren van indelen naast elkaar werd gewerkt. Op schooljaar, op afzender, maar ook op onderwerp. Het werd ons snel duidelijk dat de voorgangsters van Marjolein ieder hun eigen manier van werken hadden en dat het daardoor een onoverzichtelijk



### Aanmelden nieuwsbrief


 Ontvang HTML?

### Cursussen en Opleidingen

[Archiveren](#)  
[Assertiviteit](#)  
[Boekhouden](#)  
[Brieven schrijven](#)  
[Directiesecretaresse](#)  
[Duits](#)  
[Engels](#)  
[Frans](#)

**Bewaartermijnen**  
**Bedrijfsuitjes**  
**Boeken**  
**Chauffeursdiensten**  
**Culinair**  
**Curriculum Vitae**  
**E-mailen**  
**Evenementen**  
**Freelancen**  
**Freelance nieuws Tip!**  
**Het Nieuwe Werken**  
**Juridische Zaken**  
**Kalender Overzicht**  
**Kantoorinrichting**  
**Kledingvoorschriften**  
**Leiderschap**  
**LinkedIn**  
**Mindmappen**  
**Netiquette**  
**Netwerken**  
**Nieuwsbrieven**  
**Notuleertips**  
**Meer over notuleren**  
**Onderhandelen**  
**Ondernemingsraad**  
**Opleidingsinstituten**  
**Persberichten**  
**Postzaken**  
**Presentaties geven**  
**Reistips**  
**Relatiegeschenken**  
**RSI en je werkplek**  
**Solliciteren**  
**Secretariele Opleidingen**  
**Secretaressewebsites**  
**Sneltoetsen**  
**Taalkwesties**  
**Taaltips**

geheel was geworden. Er moest één praktische indeling komen voor alle te bewaren documenten, inclusief de hardcopies en de e-mails. Het organogram van de organisatie hebben we als basis gebruikt. De nieuwe structuur omvat tien mappen met in iedere map tien submappen: compact en overzichtelijk.

Ik leerde Marjolein een handige manier van documenten classificeren. Dubbelingen en onduidelijkheid over de juiste map behoren nu tot het verleden. Omdat ze wat twijfelende hebben we samen een paar oude subsubsubmappen opgeschoond en de documenten opnieuw ingedeeld. En een vervolgspraak gemaakt. Tijdens onze tweede bijeenkomst bleek dat Marjolein enthousiast nog twee kleine wijzigingen had toegepast. Verder had ze flink wat van het vorig schooljaar opgeschoond. We besloten samen dat het niet zinvol was ook alle eerdere schooljaren met terugwerkende kracht om te bouwen. Wel was het handig om alle functies van de zoekmachine van Verkenner nog eens toe te lichten. Niet veel secretarissen weten hoe handig Verkenner is. En gratis voor alle Windows-gebruikers. Door deze aanpak heeft Marjolein een opgeruimd en praktisch archief, meer mogelijkheden om te zoeken in het oude archief en haar werkgever de aanschaf van dure software voor documentmanagementsystemen bespaard.

*Diana van Riel verbetert de managementondersteuning in organisaties en is eigenaar/senior trainer van opleidings- en adviesbureau Rieel. Zij verzorgt o.a. individuele ontwikkeltrajecten voor secretarissen op hun eigen werkplek. Kijk voor meer informatie op [www.rieeel.nl](http://www.rieeel.nl)*

**Het Nieuwe Werken**  
**Leidinggeven**  
**Managementassistent**  
**Microsoft Excel**  
**Microsoft PowerPoint**  
**Microsoft Word**  
**Notuleren**  
**Officemanagement**  
**Personal Assistant**  
**Persoonlijke effectiviteit**  
**Presenteren**  
**Secretaresse Opleidingen**  
**Social Media**  
**Taal & Grammatica**  
**Telefoniste Opleidingen**  
**Vergaderen**  
**Zakelijk schrijven**

## Vertaal Tool

v a n :	Nederlands
n a a r :	Engels
<input type="button" value="Vertaal nu!"/>	
<small>powered by <a href="http://vertalen.nu">vertalen.nu</a></small>	

twitter



[secretarissenet:](#)  
#secretarisse

Verantwoord(er)  
#Printen: 11 Tips ,  
<http://t.co/ljIPALLx>

**Timemanagement**

**Test jezelf**

**Twitter Tip!**

**Vergadertips**

**Vertalen**

**Werving & Selectie**

**Zakelijke correspondentie**

**Zoeken**

**MS Office**

**Word**

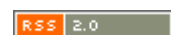
**PowerPoint**

**Outlook**

**Excel**

**Office Sneltips**

**Documentbeheer**  
op efficiënte wijze  
beheren, van uw  
bedrijfsinformatie.  
[www.meetkim.nl](http://www.meetkim.nl)



[5 hours ago](#) from  
[TweetDeck](#)



[secretaressenet](#):  
#secretaresse

Hoe laad je het best je  
batterijen op na een  
drukke werkdag?

<http://t.co/B09QEcEb>

[5 days ago](#) from  
[TweetDeck](#)

[Follow me on Twitter](#)

powered by [TweetXT!](#)

