

Des outils malins, pour ne rien oublier.

1) Un calendrier ou un agenda : pour y noter tous mes rendez-vous et toutes mes échéances (déclaration de ressources, actualisation de dossiers, envoi de factures...).



A vous de choisir : le calendrier peut être mis bien en évidence, sur le réfrigérateur par exemple. L'agenda est très pratique pour être transporté

2) Un répertoire ou un calpin : nom des administrations, n° client, de contrat, mes identifiants et mot de passe pour les différents sites internet.



Attention : camoufler les codes (en ajoutant des chiffres avant et après de façon à ce que l'on soit la seule à pouvoir clairement identifier le code exact !).

3) Une pochette spéciale pour mes démarches auprès des administrations : j'y mets que des photocopies : à chaque demande, c'est prêt.



Des règles à suivre :

1- N'oubliez pas la poubelle !

Une poubelle, c'est pratique pour jeter les publicités, catalogues et le courrier sans intérêt, les petits papiers gribouillés...



2- On ne se sert pas de ses outils comme d'un "vide poche géant"

On n'y met pas tous les trucs dont on ne sait pas trop que faire.



3- On met en place une routine.

A réception, le courrier est immédiatement traité et rangé, si vous vous y mettez régulièrement, ne serait-ce qu'une demi-heure chaque semaine, le classement se fera aisément et vous n'aurez pas l'impression de perdre votre temps.

Des outils pratiques, pour trier et conserver ses papiers.

Bien identifier vos outils de rangement de documents : Identifier vos bannettes, vos onglets et vos boîtes par années concernées.

Bien ranger vos boîtes : Ranger vos boîtes dans un endroit facilement accessible et sans risque (pas dans la cave humide !)

1- Des bannettes à courrier

- pour le courrier en attente d'être traité
- pour le courrier traité en attente d'être classé



2- Un trieur avec une quinzaine d'onglets

On y met notre administratif de l'année en cours classé par catégorie grâce à tous ses onglets.



3- Des boîtes d'archivage

Pour ranger les documents des années écoulées.

