

Traiter son courrier efficacement

Vous relevez votre courrier tous les jours, alors **lisez-le tous les jours !**

► **Faites un premier tri immédiatement :**

✓ **jetez** ce qui n'a pas d'importance (pub, courrier informatif sans intérêt une fois lu...)

✓ **classez dans une première bannette** le courrier qui doit être conservé mais qui ne nécessite pas de traitement

✓ **classez dans une seconde bannette** au-dessus de la 1ère le courrier à traiter dans la semaine (courrier auquel il faut répondre...)

► **Chaque semaine répondez aux courriers** : une fois traité, ce courrier passe dans la bannette des documents à classer.

► **Une fois par mois, classez** les différents courriers et factures dans le dossier avec intercalaires à l'onglet correspondant.

► **Une fois par an vider le dossier avec intercalaire** : trier, jeter et classer les documents de l'année passée dans les pochettes et boîtes à archives. Profitez-en pour trier et jeter les documents des années précédentes en fonction du tableau de conservation des papiers de la famille.

Traiter mes factures rapidement et efficacement

✓ **signez les Tips** ou faites votre chèque, **détachez** les coupons réponses, ... **mettez le tout dans l'enveloppe, fermez-la.**

✓ **Envoyez immédiatement les factures à échéance**, et positionnez bien en vue sur la console de l'entrée (là où vous posez vos clés tous les soirs) les factures à envoyer plus tard **et ne les oubliez pas.**

✓ **Inscrivez sur la facture payée, le mode de règlement et la date de règlement** (TIP, prélèvement, chèque avec son n°)

✓ **Transférez la facture** dans la bannette des documents à classer.

✓ **Notez sur votre calendrier/agenda** (ou au crayon à papier sur l'enveloppe) la date à laquelle le courrier devra être envoyé.

De cette façon, vous n'aurez pas à revenir sur la facture : **vous l'aurez eu en main une fois et l'aurez traitée immédiatement : La clé de l'efficacité !**

Abusez des outils qui simplifient le règlement !

Arrêtez de vous dire que vos factures, vous les payez par chèque parce que vous pouvez contrôler si la facture est correcte, sachez que l'erreur de la part des organismes tels qu'EDF, GDF, Suez et autre est rare ou parce que vous pouvez retarder le paiement !

Optez plutôt pour l'une de ces 3 options qui va vous simplifier la vie et vous faire économiser du temps et de l'argent (au moins l'affranchissement !) !

✓ Le **TIP** : vous envoyez une fois pour toute votre RIB et à chaque facture vous remplissez le tip, le datez, le signez et le renvoyez (Eau, EDF, Téléphonie ...).

✓ Le **prélèvement** : encore mieux ! Vos factures sont lissées sur 12 mois et vous vous faites prélever d'un montant fixe réajusté en fin d'année en fonction de votre consommation (Eau, EDF, GDF, assurance, téléphonie, impôts ...) : du coup, vous ne vous occupez plus de rien, vous classez juste la facture.

✓ Le **télé règlement** : vous validez votre facture sur internet, procédez au télépaiement (impôts, téléphonie...) en ligne et imprimez le récépissé (qui vous est également envoyé par mail). Vous pouvez d'ailleurs payer dès réception de l'avis d'imposition car vous ne serez débitée que le jour de la date d'échéance fixée...Et au moins, c'est fait !