

ARCHIVIO, NON TI TEMO!

Spesso l'archiviazione delle pratiche concluse e dei documenti professionali è un'attività che si rimanda per mancanza di tempo e di organizzazione dell'ufficio, con l'effetto di creare confusione e ansia quando si avvicinano le scadenze fiscali o le chiusure d'anno. 😬

Una buona impostazione dell'archivio cartaceo, in coerenza con quello digitale, e una regolare revisione dei documenti obsoleti o scaduti, permette di tenere il passo con poca fatica. Prevedere un appuntamento fisso con l'archivio a fine settimana o a fine mese (a seconda delle esigenze), è un piccolo trucco per semplificare e alleggerire questo importante impegno!

Alessandra Janoušek, Senior ID. n. 208

www.funorganize.com/alessandrajanousek

[Facebook](#)

