

C'è (troppa) posta per te!

SEI PASSAGGI DA FARE PER SELEZIONARE, ORGANIZZARE ED ARCHIVIARE CON SEMPLICITÀ LA POSTA CHE TI ARRIVA A CASA:

1

DECIDI UN POSTO DI RACCOLTA.

Individua uno spazio della tua casa dove raccogliere tutta la corrispondenza che ricevi. Deve essere un posto comodo, noto a tutti i membri della famiglia dove è possibile depositare tutta la posta in entrata.

2

SELEZIONA E ANALIZZA LA POSTA.

Passa in rassegna la corrispondenza arrivata. Smaltisci opportunamente la carta della posta indesiderata e tieni da parte le bollette da pagare e tutta la corrispondenza da gestire. Dai la priorità alle spese in scadenza.

3

RIVISTE E QUOTIDIANI A PORTATA DI MANO.

Metti le riviste e i quotidiani in un luogo dove vengano effettivamente letti. Se non li leggi entro l'arrivo del numero successivo, buttali nella carta o regalali. Inizia a pensare di disdire l'abbonamento se non lo sfrutti.

4

ARCHIVIA CON METODO.

Parti dividendo per macro categorie: documenti personali, documenti della casa, documenti della banca, auto; poi procedi ad organizzare le sottocategorie. Ad esempio, per la casa potrebbero essere: affitto, mutuo, tasse, bollette, lavori di ristrutturazione.

5

UTILIZZA STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE.

Per ottenere un risultato ottimale nell'archiviazione potresti aver bisogno di organizer, raccoglitori, cartelline trasparenti, divisori colorati e post-it.

6

IMPOSTA UNA ROUTINE.

Creare una routine evita che troppa posta si accumuli: puoi smistare la posta subito appena arriva, oppure, dedicare 10 minuti il sabato mattina. L'importante che sia sostenibile per te e la tua famiglia.