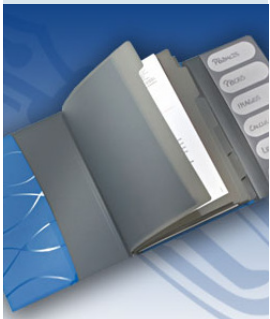


# IKorganiseer

## post verwerking



### Hoe post verwerking van moeilijk, eigenlijk heel makkelijk werd ....

Een privé huishouding heeft veel papieren te verwerken. Een sorteermap met 6 vakken (bv. Leitz Vivanto) maakt het heel eenvoudig. Leg hem ergens beneden neer. Consequent gebruik zorgt dat er geen stapels post meer door je huis zwerven en je alle post snel kan verwerken en kan terugvinden.

#### Drie spelregels:

1. Post minstens twee maal per week openen en verdelen in de hieronder beschreven tabs in de map.
2. Envelop direct weggooien (niet gebruiken om er nog een losse aantekening op te schrijven!)
3. Folders direct doorbladeren en daarna weggooien.

#### **1** Post in

Te gebruiken als je niet direct tot verdeling komt. Bijvoorbeeld als je laat uit je werk komt of als een ander (partner) de post wel pakt maar er verder niets mee doet.

#### **2** Betalen

Acceptgiro, internetbestelling, bekeuring, aantekening van een betalingsverplichting (kadootje voor een familielid). Gemiddeld is het genoeg om eenmaal per week de betalingen te verwerken. Zet op factuur/accept giro de betaaldatum.

#### **3** Afspraken

Altijd direct noteren in agenda. In deze tab kan je de papieren uitnodigingen bewaren. Denk aan ziekenhuiskaart, oproepkaart tandarts, uitnodiging + routebeschrijving voor een feest.

#### **4** Aktie spoed

Neem je voor hier de akties op te bergen die je binnen 7 dagen moet verrichten. Bv: geboorte-/overlijdenskaart als herinnering om zelf kaartje terug te sturen, formulier voor school / werk/ verzekering om in te vullen en terug te geven/sturen, aantekening om iemand te bellen/ mailen.

#### **5** Aktie gewoon

Dit zijn akties die ongeveer binnen 30 dagen moeten gebeuren. Denk aan het opzeggen van een verzekering, muteren van NAW gegevens, inschrijven adreswijziging in adressenboekje, declaratie ziektekosten. Sommige akties verschuiven soms in loop der tijd naar een andere prioriteit. In dat geval de benodigde papieren ook verschuiven.

#### **6** Aktie ooit

Hier berg je spullen op die je ooit eens wil doen. Bv. folder van internetprofider die misschien nodig is om te onderzoeken of je een overstap gaat maken, prijzen van groene stroom, vakantie-ideeën. Veel van deze akties kenmerken zich door het feit dat je er nooit iets mee doet. Als je je dat realiseert, gooi het dan weg. Je kan echt die aktuele informatie wel downloaden als het nodig is.

#### **7** Archiveren

De betalingen die je hebt verricht doe je hierbij. Ook overzichten van telefoon- of gasverbruik, afgeronde declaraties, loonstroken en bank-/giro-afschriften. Voor een gemiddeld huishouden is het genoeg om elk kwartaal ca. anderhalf uur te archiveren; het daadwerkelijk opbergen in de juiste ordner/hangmap.

**IKo  
Professional  
Organizing**

Ingeborg Koot  
Piet Heinstraat 96  
3601 TB Maarssen

06 - 29605995  
info@IKorganiseer.nl