

Formulär: Sortera post

1. Identifiera en lättillgänglig plats där du kan sortera och spara din post. Det är här du kommer öppna och sortera all inkommande post och räkningar. Du kan använda dig av en korg, en skål, en låda eller dylikt.

Din utvalda plats för att sortera post: _____

2. Fundera ut dina "regler" för hur du ska spara räkningar, post och övriga papper. Till exempel: "Jag sparar räkningar i sex månader" eller "Jag betalar räkningar så fort jag får dem".

3. Samla ihop de saker du behöver i anslutning till pappersarbete. Pennor, miniräknare, bankdosa, frimärken och adressbok är exempel på några saker du kan behöva ha i närheten för att på ett enkelt sätt kunna betala en räkning eller skicka ett brev.
4. Välj ut två eller tre tillfällen i veckan då du går igenom de papper som ligger på den plats du valt. Vidta då den åtgärd som krävs (betala räkningar, ring telefonsamtal eller svara på brev). Använd kalender och att-göra-lista för att underlätta planeringen av detta.
5. Skriv ner varje veckas "sorteringsstunder" i din kalender. Problemlös för att försäkra dig om att du väljer tidpunkter då det är realistiskt att du har tid för uppgiften, och då du inte är för trött eller för stressad för att kunna genomföra den på ett effektivt sätt.
6. Om du får negativa tankar och vill ge upp, försök att inte ge efter för impulsen. Du kommer lära dig att hantera negativa tankar i en senare modul.