

Formulär: Utarbeta ett system för att förvara dokument

1. Bestäm var du ska förvara dina viktiga dokument. *(lägg inte för mycket tid på att fatta det beslutet)*

Här ska jag förvara viktiga dokument: _____

2. Skriv en lista på exempel på viktiga dokument för dig att spara. En hjälpsam fråga är – Vad blir konsekvenserna om jag inte har kvar detta papper?

3. Välj en eller två dokumentlådor, ett litet skåp eller en stor mapp eller pärm. Välj något enkelt. Du behöver endast spara de papper du verkligen behöver.
4. *Om du redan har samlat dina dokument på en bestämd plats sedan tidigare,* kan du pröva att sortera dem i underkategorier. Använd exempelvis mappar eller pärm med register för detta. Håll systemet enkelt, annars blir det risk att du inte kommer att använda det.

Exempel på kategorier: bil, hälsa, bank, skatt, försäkringar, pass, räkningar

5. Planera in specifika tidpunkter då du ska använda ditt mappsystem. När ska du lägga undan viktiga papper? När ska du rensa ut gamla papper? Problemlös för att försäkra dig om att du valt realistiska och lämpliga tidpunkter.
6. Kom ihåg att du måste öva på dessa färdigheter så pass länge att de blir en vana. Ge inte upp!