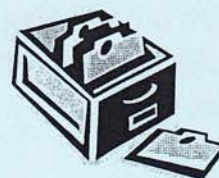


Ett sätt att hantera post och viktiga papper

Att skapa ett strukturerat system för att hantera post och viktiga handlingar är ett bra sätt att minska på vardagsstressen och förebygga till exempel betalningspåminnelser.

Grundläggande princip: ”**OHIO**” = **O**nly **H**andle **I**t **O**nce, vilket innebär att så långt möjligt hantera varje papper bara **en** gång, och göra alla nödvändiga åtgärder då.



Skapa en posthanteringsplats

1. Hitta en central plats t ex bredvid datorn, på skrivbordet eller liknande där all inkommande post, räkningar etc alltid läggs. (Använd en korg, box, tidskriftssamlare eller liknande som In-låda)
2. Samla alla saker du behöver på din posthanteringsplats; giroblanketter, kuvert, frimärken, adressbok, miniräknare etc etc och låt dem vara kvar där.
3. Gör upp regler för räkningar och pappersarbete (t ex ”jag ska spara alla betalda räkningar i 6 månader”, ”jag ska betala räkningar direkt när de kommer”)
4. Bestäm tid 2-3 gånger i veckan för att gå igenom innehållet i in-lådan och vidta nödvändiga åtgärder (t ex betala räkning, ringa ett samtal, fylla i blankett)
5. Skriv in dessa tider i almanackan och betrakta dem som ”inbokade”!

Arkivera papper

1. (Släng allt som inte är viktigt!)
2. Bestäm en plats för ett mini-arkiv. (Förslagsvis i nära anslutning till posthanteringsplatsen).
3. Använd t ex pärmar eller något mindre hängmappssystem – håll det enkelt.
4. Bestäm huvudkategorier, t ex Bilen, Skatt, Bankpapper etc, och underkategorier som t ex olika sorters bankpapper - försök begränsa antalet.
5. Sortera in papper i arkivet i samband med de inbokade posthanteringstiderna – kom ihåg "OHIO"!

Var beredd på att det tar ett tag att få igång dessa rutiner – ge inte upp!

