

Annexe 13. Fiche de développement d'un système de classement

1. Décidez de l'endroit où vous allez établir votre système de classement. (ne prenez pas trop de temps à prendre cette décision.)
2. Choisissez un ou deux tiroirs de rangement ou un petit classeur à utiliser. Gardez cela simple ! Vous devez conserver uniquement ce dont vous avez réellement besoin.
3. Achetez des chemises suspendues pour les catégories principales et des chemises plus petites pour les sous-catégories.
4. Prévoir une boîte de rangement pour les autres papiers (inscription à des cours, papiers pour les impôts, etc.)
5. Déterminer les catégories principales (automobile, informations médicales, impôt, relevés bancaires, relevés de cartes de crédit).
6. Établissez-vous des sous-catégories pour Mastercard^{MD}, Visa^{MD}, American Express^{MD} et ainsi de suite). Assurez-vous que votre système demeure simple. Plus votre système deviendra compliqué, plus vous réduirez vos chances de l'utiliser.
7. Planifiez des moments spécifiques chaque semaine où vous allez utiliser votre système de classement.
8. Prévoir un moment dans le mois où vous classez les autres papiers moins urgents.
9. Rappelez-vous qu'il est important de pratiquer ces habiletés assez longtemps pour qu'elles deviennent des habitudes. N'abandonnez pas trop vite !