

## Checkliste „Wegwerfen“

- ⇒ Einmal **pro Jahr** mindestens: **Ausmisten!**

### Regelmäßig wegwerfen:

- ⇒ **Zeitungs- und Zeitschriftenartikel**, von denen Sie nicht sicher wissen, wann Sie sie lesen werden
- ⇒ **Doppelte** Unterlagen, Kopien, Ausdrucke
- ⇒ Private E-Mails, Spaß-Mails, Massen-Mails **löschen**
- ⇒ Rundschreiben, Betriebsratsinfos, andere Firmeninfos allgemeiner Art **nur an einer** zentralen **Stelle** je Abteilung aufbewahren
- ⇒ **Alte** Formulare, Vordrucke, die niemand mehr braucht
- ⇒ Angebote, Seminaarausschreibungen, **Werbeschreiben und -broschüren**, die nicht in absehbarer Zeit sicher benötigt werden

### Einmal pro Woche:

- ⇒ **Ablage** machen

### Einmal pro Monat:

- ⇒ **Schreibtisch** aufräumen

praxis-trainings ✓	Augustinusweg 2      69469 Weinheim	
Susanne Goerke Diplom Betriebswirtin	susanne.goerke@praxis-trainings.com Tel 06201 392 128    Fax 06201 392 129	www.praxis-trainings.com