



⁽¹⁾ Post-it® Abdeck- und Beschriftungsband, 25,4 mm x 17,7 m, weiß, 1 Rolle im Handspender



⁽²⁾ Post-it® Super Sticky Notes, 76 x 76 mm, 6 Blöcke à 90 Blatt



⁽³⁾ Post-it® Index, 25,4 x 43,2 mm, rot, grün, gelb, 2 x 50 Haftstreifen im Spender



⁽⁴⁾ Post-it® Index Strong, 50,8 x 38 mm, blau, gelb, grün, rot, 4 x 6 Haftstreifen

1 ARBEITSPLATZ AUFRÄUMEN ODER ES GIBT FERNSEHVERBOT!

Markiere mit Post-it® Abdeck- und Beschriftungsband⁽¹⁾ eine Grenze und werfe alles, was du nicht (mehr) brauchst weg. Behalte nur, was wichtig ist. Wohlgemerkt, „Wichtig“!

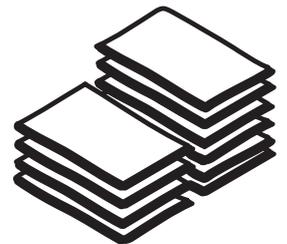
2 EINS NACH DEM ANDEREN

Teile deine Sachen in Kategorien auf und klebe auf jeden Stapel Post-it® Super Sticky Notes⁽²⁾ mit dem Namen der Kategorie und Zusammenfassung des Inhalts.

KLAR

3 SCHIFF MACHEN

Gehe die Stapel nacheinander durch. Sortiere deine Dokumente in Unterkategorien und verwende dafür Post-it® Index⁽³⁾.



4 KLARE PRIORITÄTEN

Verwende grüne Post-it® Index Standard⁽⁴⁾ für abgeschlossene Aufgaben, gelbe für laufende Projekte und Aufgaben, rote für überfällige Aufgaben.

5

DU BIST EIN



ORGANISATIONSGENIE!

Bravo, du hast das Chaos heldenhaft gemeistert!