



⁽¹⁾ Post-it® Märk- och etikettejp, 6 rader vit 25,4 mm x 17,7 m 1 rulle per



⁽²⁾ Post-it® Super Sticky Notes Rio de Janeiro 6 block 76 mm x 76 mm



⁽³⁾ Post-it® Index 1" Gul, Grön, Röd 50 flikar/kapsel, 2-pack Färgkoda med självhäftande märkflikar.



⁽⁴⁾ Post-it® Strong Index för arkivmappar, raka Blå, grön, röd, gul 6 flikar/färg Färgkoda med självhäftande märkflikar.

1 STÄDA DITT KONTOR! ANNARS INGEN TV!!!

Dra en linje med Post-it® Label Roll⁽¹⁾ och släng allt du inte behöver. Behåll bara det som är viktigt (vi sa viktigt!).

2 SÖNDRA OCH HÄRSKA

Dela in din röra i kategorier och fäst Post-it® Notes⁽²⁾ överst i varje hög med ett namn och en sammanfattning av innehållet.

4 GÖR TYDLIGA PRIORITERINGAR

Använd din gröna Post-it® Index Medium⁽⁴⁾ för slutförda jobb, gula för pågående jobb och röda för försenade jobb.

3 FÅ KOLL

Gå nu från hög till hög. Klassificera dina dokument i underkategorier med hjälp av Post-it® Index⁽³⁾.



5 BLI EN

ORGANISATORISK ERÖVRARE!

Bravo, du har nu uppnått en heroisk nivå av snabbt oordningstämjande!