



⁽¹⁾ Post-it® peitenauha, 8 rivin, katkaisijassa



⁽²⁾ Post-it® Super Sticky -viestilappujen Rio-värilajitelma, kuusi 76 mm x 76 mm:n lehtiä



⁽³⁾ Post-it® Index Strong Filing teippimerkit, suora värilajitelma 4x6 kpl



⁽⁴⁾ Post-it® Index teippimerkki, kaksoispakkaus keltainen, vihreä, punainen 2 x 50 kpl

1 SIIVODA TYÖHUONE! MUUTEN ET KATSO TELKKARIA!

Vedä raja Post-it® Label Roll⁽¹⁾ -nauhalla ja heitä pois kaikki tarpeeton. Säilytä vain tärkeät asiat. (Siis oikeasti tärkeät!)

2 LAJITTELE JA HALLITSE

Lajittele sotkut pinoihin ja laita jokaisen pinon päälle Post-it® Notes⁽²⁾ -viestilappu, jossa on pinon nimi ja tiivistelmä sen sisällöstä.

ASIAT

4 ANNA TÄRKEYSJÄRJESTYKSEN SYNTYÄ ITSESTÄÄN

Merkitse valmiit tehtävät vihreillä Post-it® Index Medium⁽⁴⁾ -teippimerkeillä, keskeneräiset tehtävät keltaisilla ja myöhässä olevat tehtävät punaisilla teippimerkeillä.

3 JÄRJESTYKSEEN

Käy pinot läpi yksi kerrallaan ja lajittele sisältö alakategorioihin Post-it® Index⁽³⁾ -merkkien avulla.



5 NAUTI

JÄRJESTYKSESTÄ!

Bravo, olet pistänyt sotkut järjestykseen ennätysajassa!