



⁽¹⁾ Nastro per copertura ed etichettatura Post-it® Cover-up 25.4 mm x 17.7 m 1 rotolo per dispenser



⁽²⁾ Foglietti Post-it® Super Stick collezione colori Rio de Janeiro 6 blocchetti 76 mm x 76 mm



⁽³⁾ Segnapagina Post-it® Index Medium con dispenser in plastica confezione doppia 2 confezioni da 50 rosso, verde, giallo



⁽⁴⁾ Segnapagina Post-it® Index Strong per archivio, colori assortiti confezione da 24

1 METTI A POSTO L'UFFICIO! È UN ORDINE!!!

Traccia una riga con le etichette riposizionabili in rotolo Post-it® Super Sticky e getta via tutto ciò che non ti serve. Tieni solo le cose importanti. (Ho detto importanti!)

2 SBROGLIA LA MATASSA

Dividi tutto in categorie e metti un foglietto Post-it® in cima a ogni pila, con il nome e una breve lista dei contenuti.

ORGANIZZA

4 INDIVIDUA LE PRIORITÀ A COLPO D'OCCHIO

Usa i segnapagina Post-it® formato Medium verdi per le pratiche ultimate, gialli per quelle in corso e rossi per quelle in ritardo.

3 TUTTO

Ora classifica i documenti di ogni pila dividendoli in sottocategorie con i segnapagina Post-it® Index.



5

CAMPIONE



OLIMPICO DI ORGANIZZAZIONE!

Bravo, ora sei medaglia d'oro di organizzazione e ordine in velocità!