

Checkliste „Wegwerfen“

- » 1- bis 2-mal pro Jahr: Ausmisten!

Regelmäßig wegwerfen:

- » Zeitungsartikel, von denen Sie nicht sicher wissen, dass und wofür Sie sie noch brauchen
- » Doppelte Unterlagen, Kopien, Ausdrucke
- » Private E-Mails, Spaß-E-Mails, Massen-E-Mails
- » Alte Formulare, Vordrucke, die niemand mehr braucht
- » Angebote/ Werbung, die nicht in absehbarer Zeit sicher benötigt wird

Einmal pro Woche:

- » Ablage machen

Einmal pro Monat:

- » Schreibtisch aufräumen

Ihre Ordnung soll Ihnen Energie geben. Alles, was Sie als staubig empfinden und was Sie „nervt“, raubt Ihnen kostbare Energie.

Ihre Ansprechpartnerin:

CAPERA » GRUPPE
Personalberatung & Personalentwicklung



Dipl. Betriebswirtin Susanne Goerke

Trainerin und Coach

Leiterin Personalentwicklung

E-Mail: s.goerke@capera.de

Tel.: 030 208 479 681