



Mein schönster Ordner

Schritt-für-Schritt zum Master Ordner

5 Tage, 1 Ziel.

Endlich Ordnung im Papierkram.

Mit dem System des Master-Ordners.



Inhalt

Bevor es losgeht – Vorwort	1
Mein schönster Ordner	2
Zu erledigen – to-do	3
Tag 1	4
Tag 2	6
Tag 3	8
Tag 4	11
Tag 5	19
Checklisten	23

Bevor es losgeht – Vorwort

Danke, dass du dieses Workbook gekauft hast. Danke auch dir selbst, dass du jetzt den Schritt in Richtung deines schönsten Ordners, des Master-Ordners gehst.

Unter dem Stichwort „Mein schönster Ordner“ wirst du in den nächsten 5 Tagen/Schritten deine Ordnung im Papierkram finden. 5 Tage, die deine Ordnung & dein Leben verändern können.

Im Workbook findest du als Hilfe nicht nur die Schritt-für-Schritt Anleitung & Produktempfehlungen, sondern auch Arbeits- & Notizblätter für dich sowie die Entspannte Ordnung Checklisten (ganz am Ende).

Das bin ich

Mein Name ist Nadine Hirte & ich liebe Papierkram. Ich habe mehr als 10 Jahre Prozesse in Finanz-/Controllingabteilungen internationaler Unternehmen optimiert. Seitdem berate ich zu Papierkram- & Buchhaltungsfragen.

Ich weiß, dass eine einfache Gr&ordnung (auch digital) viel Zeit & Geld spart. & einfach ist das Stichwort:

”

*Das einfache System
ist immer das Beste!*



Mein schönster Ordner

5 Tage, 1 Ziel

Schön, dass du in den nächsten Tagen deinen ganz persönlichen Master-Ordner erstellst.

Auf dieser Seite ist Platz für die Anleitungen sowie Tipps aus dem Workbook. Aber auch Platz für deine Notizen & Gedanken.

TAG 1
Alles hat seinen Platz

TAG 2
Das große Aussortieren

TAG 3
Das große Sortieren

TAG 4
Dein Master-Ordner

TAG 5
Für immer Ordnung

Tag 1

Alles hat seinen Platz

Es geht los. Heute startest du in deine neue Ordnung! Ich freue mich sehr, dass wir die nächsten 5 Tage zusammen Ordnung in deinen Unterlagen schaffen. Ich hoffe dir geht es wie mir.

Jede Minute, die du investierst, wird sich auszahlen.

Es liegt an dir! Das Wichtigste ist jetzt einfach durchzustarten.

Heute geht es um den Ort wo du deinen Papierkram sortieren wirst & den du danach dauerhaft nutzt. Fang einfach an. Auch wenn noch nicht alles perfekt ist. Ändern & verbessern kannst du es täglich ein Stückchen mehr.

Dein Arbeitsbereich

Schaffe Platz, gestalte den Ort hübsch & mit dem was du benötigst.

Am Tag 2 wirst du Folgendes benötigen:

- 1 große Box oder Papierkorb/Wäschekorb/Umzugskarton o.ä. - für alles was weg kann
- Mindestens 2 Sortierboxen/Ablagekörbchen oder ganz viel Platz auf dem Boden
- Die „zu erledigen“-Liste mit deinen To-Dos & Notizen

Alles weitere, insbesondere was du für deinen schönsten Ordner - den Master-Ordner - benötigst, erfährst du in den nächsten Tagen. Jetzt ist es erst einmal wichtig alles an einen Ort zu bringen.

Special Tipps

1. Bleibe bei dem was du tust!
2. Notiere deine To-Dos, die dir jetzt schon auffallen auf dem „zu erledigen“ Liste. So hast du es aus dem Kopf.
3. Wenn du etwas ganz Dringendes findest, lege es für den Moment zur Seite & beende als erstes was du tust.

Dein Papierkram

Bringe deinen kompletten Papierkram

[E-Book im Shop ansehen](#)