



CHECK-LIST

ORGANISER SES PAPIERS ET SES SUPPORTS DE LECTURE

Un espace organisé pour un esprit plus léger au quotidien. ♡

1 TRIER SES PAPIERS



- Vider tous les espaces contenant des papiers
- Trier chaque document
- Garder uniquement l'essentiel
- Se défaire du superflu (déchirer, recycler, donner)
- Ne conserver que ce qui est utile ou important



2 CLASSER SES PAPIERS



- Créer des catégories claires (administratif, médical, maison...)
- Utiliser des chemises ou sous-chemises par catégorie
- Étiqueter chaque catégorie de façon visible
- Classer du plus récent au plus ancien
- Mettre en place un système facile à comprendre et à maintenir



3 RANGER SES PAPIERS



- Utiliser des boîtes, classeurs ou range-documents adaptés
- Ranger dans un espace dédié et accessible
- Protéger les documents dans des pochettes si besoin
- Ne pas surcharger les classeurs ou chemises
- Garder une marge d'espace pour les nouveaux documents



4 GÉRER LES PAPIERS AU QUOTIDIEN



- Traiter le courrier dès l'arrivée
- Classer immédiatement chaque document
- Ne jamais poser les papiers « en attente »
- Fixer un moment chaque semaine pour faire du tri
- Mettre à jour régulièrement les catégories



5 ORGANISER SES SUPPORTS DE LECTURE



- Faire l'inventaire de tous les livres, magazines, ebooks, etc.
- Garder uniquement ce qui vous inspire ou vous sert
- Se défaire des supports de lecture non utilisés
- Regrouper par catégorie (livres, magazines, manuels...)
- Avoir une place dédiée et adaptée



6 RANGER SES LIVRES



- Classer par thème, auteur ou fréquence d'utilisation
- Disposer à la verticale pour un accès facile
- Laisser de l'espace entre les livres
- Éviter la surcharge des étagères
- Garder les livres fragiles à l'abri de la lumière et de l'humidité



7 ORGANISER SES MAGAZINES



- Trier régulièrement les magazines
- Garder uniquement ceux que vous consultez
- Classer par thème ou par date
- Utiliser des porte-revues étiquetés
- Recycler ou donner les anciens numéros



8 DIGITALISER QUAND C'EST POSSIBLE



- Scanner les documents importants
- Enregistrer dans des dossiers clairs sur l'ordinateur ou le cloud
- Sauvegarder régulièrement
- Supprimer les fichiers inutiles
- Garder une version papier si nécessaire



ASTUCE HOME MANAGER

Moins de papiers, mieux classés, moins de stress au quotidien !
Un système simple et régulier vous fera gagner un temps précieux.



Un espace bien organisé libère du temps, de l'énergie et de la clarté pour l'essentiel.

