MIJN POST

- Deze rubriek bevat alle inkomende post: briefwisseling, facturen, contracten, ... Bewaar ze op één centrale plaats zodat ze niet verloren gaan, bijvoorbeeld op deze plaats in de budgetmap.
- Laat je documenten niet te lang liggen en breng ze mee op de afspraak met je begeleider.
- Leg voor jezelf een vast tijdstip vast per week om te klasseren. Indien je dit wekelijks doet, neemt dit niet zoveel tijd in beslag en blijft alles overzichtelijk.
- Spreek binnen je gezin af wie verantwoordelijk is voor het klasseren.
- Open alle brieven die je ontvangt.
- Maak reeds een onderscheid tussen wat je dient te klasseren en wat niet. Haal reclame, kranten, tijdschriften, ... er van tussenuit.
- Gooi geen brieven weg waarover je twijfelt of je ze best bijhoudt of niet. Breng deze ook mee naar de afspraak met je begeleider.

TIP

Inkomende post kan je onmiddellijk bewaren in deze budgetmap maar kan je evengoed bewaren in een bakje op een rek of op een vaste plaats in de lade van een kast.