

Elaine Shannon, conseillère en organisation

« S'organiser est la démarche la plus proactive à entreprendre afin de prendre votre vie en main. » Elaine Shannon

Pour une consultation aujourd'hui, communiquez avec Elaine au 506-647-2041

Que vous teniez **un ménage** ou gériez **une entreprise**, la gestion de la paperasse semble causer des problèmes à la majorité des gens.

Le rangement des papiers signifie-t-il pour vous une quantité de sacs remplis de factures, de récépissés et de relevés bancaires? Ou encore, utilisez-vous un **système de gestion des documents et papiers** qui fait l'envie de toutes vos connaissances?

Si vous avez répondu oui à la première question, ces renseignements sont pour vous. Si vous avez répondu oui à la deuxième question, soyez fière de vous et envoyez vos documents à votre comptable pour votre déclaration de revenus.

Souvenez-vous que la tâche principale de votre comptable est de tirer le meilleur parti des lois sur l'impôt pour vous faire **économiser de l'argent**.

Ayez tous vos documents en ordre et ne gaspillez pas **le temps précieux** de votre conseiller, et par le fait même, **vosre argent**, pour le classement et l'organisation de vos papiers.

Quelques suggestions pour un **système de gestion des documents et papiers** :

- Un relieur à feuilles mobiles avec pochettes de plastiques pour chaque catégorie de document; c'est portable, léger et peut se ranger partout.
- Un classeur de bureau que vous pouvez laisser sur votre comptoir de cuisine.
- Un bac de rangement muni de chemises de classement suspendues, qui sert aussi de bureau portatif.
- Des classeurs à tiroirs munis de dossiers suspendus.

Gardez tous vos papiers au même endroit et classez-les au fur et à mesure que vous les recevez. Mettez en pratique la méthode des trois D.

1. **D-étruisez-le.** Par détruire, j'entends l'envoyer au recyclage ou le déchiqueter.
2. **D-éposez-le.** Déposez-le à un endroit pertinent. Trouvez un endroit où il sera logique de retrouver cette pièce. Devrez-vous lui donner suite ou l'inscrire au calendrier pour le traiter à une date ultérieure?

3. **D-éleguez-le.** Est-ce que cette pièce relève de vos responsabilités? Si ce n'est le cas, faites-la suivre à son propriétaire légitime.

En gérant bien vos documents et papiers, vous organiserez votre bureau à domicile ou votre entreprise en un tournemain.