BEWAREN OF WEGGOOIEN

Is de informatie actueel en relevant voor mijn werk of mijn leven?

Voegt het iets nieuws toe aan het materiaal dat al beschikbaar is?

Heb ik tijd om dit te lezen?

Is deze informatie uniek?

Is er een grote kans dat ik dit opnieuw moet raadplegen?

Is dit het enige exemplaar?

Moet ik dit vaak opnieuw raadplegen?

Is het wettelijk verplicht deze informatie te bewaren?

Nee

Gooi het weg

Voorbeelden: Reclamedrukwerk, folders, oude tijdschriften, boeken en artikelen, oude onderzoeksmaterialen en -boeken, duplicaten van documenten, kladversies van brieven en concepten, kantoorartikelen die je niet gebruikt, kranten, tijdschriften

Ja

Bewaar het op een logische plaats.

KIJK OP Organizing

© 2007