

Un modo semplice per iniziare a svuotare un archivio

Questa guida è pensata per chi ha l'archivio pieno, ha bisogno di fare spazio, continua a rimandare, non sa da dove iniziare, ha poco tempo per il riordino.

IL PRINCIPIO CHE CAMBIA TUTTO

Non lavorare documento per documento . **Lavora per blocchi** . Questo è il punto più importante.

DA DOVE PARTIRE	SCEGLI UN BLOCCO SEMPLICE , NON INIZIARE DALL'INTERO ARCHIVIO . SCEGLI TRA: un anno specifico (es. 2014–2015) un cliente chiuso una tipologia (es. fatture vecchie) una scaffalatura
IL TUO OBIETTIVO	formare 3 gruppi di materiale che saranno identificati con: documenti ancora utili - TENERE documenti che hanno concluso il loro ciclo - ELIMINARE documenti su cui non sei sicuro, - DUBBIO
QUANTO TEMPO SERVE DAVVERO	Non serve una giornata intera. Bastano 30 minuti . E puoi farlo quando vuoi: a inizio giornata, a fine giornata, tra un'attività e l'altra . Il punto non è finire. È iniziare.



Tu fai ordine. Noi ci occupiamo di quello che non serve più. **Quando sei pronto, ci trovi qui.**
ALFAdocs - distruzione documenti con dati personali e sensibili info@alfadocs.fvg.it - tel. 340.9192564 - www.distruzionedocumentitrieste.it

ESEMPI PRATICI PER INIZIARE

Scegli un punto. Non tutto. Se non sai da dove partire, inizia da qualcosa di semplice. Non serve scegliere “la cosa giusta” ma qualcosa che puoi iniziare.

ESEMPIO 1 Fatture vecchie

Prendi un periodo preciso. Ad esempio: 2015–2016. Non aprire ogni faldone per leggere tutto. Lavora sul blocco. Quello che è chiaro → va avanti. Quello che crea dubbio → si sposta.

ESEMPIO 2 Un cliente chiuso

Raccogli tutta la documentazione legata a quel cliente. Guardala come un insieme, non come singoli fogli. Quando la pratica è conclusa da tempo, la decisione è spesso più semplice di quanto sembri.

ESEMPIO 3 Una scaffalatura

Non spostarti da una zona all'altra. Lavora su uno spazio preciso. Anche una sola sezione è sufficiente per iniziare. Quando finisci, ti fermi. E il giorno dopo riparti da lì. **Non serve fare tutto. Serve iniziare da qualcosa che non ti blocca.**

ESEMPIO 4 Documenti mai aperti

Se un gruppo di documenti non viene consultato da anni, è spesso il punto migliore da cui partire. Il dubbio è più basso. E il lavoro scorre più veloce. Dopo il primo blocco, il resto cambia. Non perché il lavoro è finito. Ma perché hai iniziato.



Tu fai ordine. Noi ci occupiamo di quello che non serve più. **Quando sei pronto, ci trovi qui.**
ALFAdocs - distruzione documenti con dati personali e sensibili info@alfadocs.fvg.it
tel.340.9192564 - www.distruzionedocumentitrieste.it