

כל הכבוד שבחרת לקחת את הבית שלך בידיים

והזמנת את חוברת הטיפים לבית עם ניירת מסודרת ומאורגנת!

אני שמחה ומתרגשת לשתף אותך ב- 5 הטיפים המובילים

לבית עם סדר וארגון בניירות!

טיפ הוא טיפ הוא טיפ, ולכן חשוב שתקראי ותבדקי איפה הוא עוזר לך ואיפה ניתן ליישם.

אם את בשלה לתהליך יותר מעמיק ויותר עקיף עם ירידה אמיתית לפרטים והנעה מיידית לפעולה,

גללי למטה, לתחתית הטיפים.

שם אני מסבירה לך איך תוכלי לקבל את [הבית המסודר שלך](#)

עם ליווי יד ביד איתי ובמחיר ממש מיוחד !!!

ניגש לטיפים לבית עם מערך ניירת מסודר ומאורגן:

רקע:

לפעמים אנו מרגישים שהניירת, החשבונות, המסמכים הרבים ודואר הזבל, משתלטים לנו על תיבת הדואר, על שולחן האוכל, על האי במטבח, על המגירות של הניירת ועלינו באופן כללי.

יש אפשרות ורצוי לטפל בניירת כך שהיא תועיל יותר מאשר תזיק.

המטרה הראשונית הינה להביא את השטח ל"נקודת האפס".

מנקודה זו והלאה יהיה הרבה יותר קל ונוח לתחזק ולשמר בית רגוע ונקי מניירת מקומטת ומאובקת, וגם נקל על עצמינו במציאת מסמך דרוש- שהרי בשביל זה מלכתחילה אנו שומרים את הניירות.



מה הסיבות העיקריות לכך שרוב האנשים שומרים ניירות ומסמכים?

1. **הוכחה:** לעיתים מדובר בהוכחת תשלום, סגירת עסקה, דו"חות רפואיים, דוחות בנק וביטוח, תעודות אחריות, קבלות וחשבוניות וכן ניירת אישית של כל אחד מבני הבית, ללא ספק כל תחום- פצצת אטום, אם לא אשמור את הנייר לא אוכל להוכיח ש...

2. **לעיתים הסיבה היא רגשית:** זיכרון שנעים לנו להיזכר בו, סוגיה שעדיין לא נפתרה או פשוט ערך סנטימנטלי ורצון להשאיר חותם וידע עבור הדורות הבאים.

3. **לא יודעים** מה כן ומה לא ולכן שומרים הכל.

לגיטימי?

1 + 2 לדעתי כן, אך האם ברגע האמת תדעו לשלוף את אותו נייר הוכחה ותצליחו להשתמש בו?

לא בטוח, אלא אם באמת תדקדקו במלאכת המיון, התיקוף והתייג.

טיפ מספר 1.

מפתח כללי לשמירה על הניירת

אילו סוגי ניירת לרוב יש בכל בית:

1. ניירת שוטפת של הבית (חשבוניות, קרנות ביטוח וכד')
2. ניירת בריאות / רפואי של כל אחד מבני הבית
3. ניירת של העסק (הנהל"ח שוטף של העסק)
4. ארכיון פרטי / עסקי (לא הנהל"ח)

הקלסרים כבר מפוצצים, ובכלל למי יש ראש לתייג כל כך הרבה והאם זה נחוץ בכלל?

מכירים את זה ש"יום אחד אזדקק לזה - ואז, הו אז אשלוף את המסמך ואוכיח ש..."

המפתח לשמירת ניירת בייתית:



לפניכם רשימת המפתח הכללי לשמירת הניירת הביתית, שלב ראשון שיכול לתת לכם כיוון התחלתי

הגדרה	כמה זמן לשמור	הערות
הוכחת בעלות על הדירה - נסח מקרקעין (טאבו)	לנצח	כל עוד הנכס/קרקע בבעלותך
מסמכים המעידים שביסיתם חובות	שנים רבות	
מסמכים המעידים שקיבלתם ירושה	שנים רבות	
תעודות המוכיחות ומאשרות קניה/מכירה משמעותית	לשמור	נכס, רכב
הסכם הממון	כל עוד הזוגיות רלוונטית	
הצהרת הון (מס הכנסה)	לתמיד	הצהרת ההון הקודמת תשמש בסיס להצהרת ההון הבאה
ניירת רפואית	לשמור	טיפולים, אשפוזים, ייעוצים מיוחדים, פנקס חיסונים
תלושי שכר וטופסי 106	לתמיד	
חשבונות ששולמו: *ארנונה, חשמל, מים, גז, ועד הבית וכדומה	לפחות שנה אחורה * ארנונה עד 7 שנים אחורה	מעקב והוכחת תשלום. * ארנונה- חייב להשיג ולהלין עד 90 יום אחורה, ייתכן וניתן לטפל בטעות 7 שנים אחורה.
דוחות שוטפים בנק, כרטיסי אשראי, דוחות ביטוח תקופתיים וכיוצא באלה	חשוב לבדוק באופן מיידי לשמור שנה לאחר	יש לבדוק ולאמת את הנתונים. לרוב, יש להשיג ולהלין עד 30 יום לאחר. מומלץ לשמור שנה לאחר לצורך מעקב והוכחת תשלום.
דוחות ביטוח שנתיים / פוליסות ** דוחות ביטוח תקופתיים	שנים רבות וכל עוד הביטוח תקף, עד לביטול או פידיון מלא ** עד קבלת הדוח השנתי	להוכחת הכיסוי הביטוחי, תנאים ומוטבים
חסכונות- תיק פיקדונות, השקעות, תוכניות חיסכון, קרנות- פנסיה, מנהלים, השתלמות, גמל	עד ליום הפידיון	דוחות תקופתיים רק עד הדוח הבא או הדוח השנתי המסכם.
כל תחום התקשורת: חוזי הצטרפות לספק סלולרי, חשבונות טלפון קווי, אינטרנט, כבלים, לוויין וכדומה	חוזים- כל עוד המנוי תקף. חשבונות- שנה אחורה.	לצורך השוואה והוכחת תשלום.

בחרתי עבורך את סוגי הניירת השכיחים ביותר - את הרשימה המלאה תקבלי בקורס "הבית המסודר שלך"



תיבות ביניים - השיטה שתאפשר לך לשמור על בית מסודר תמיד

גם בכל הקשור בניירת- תיבות הביניים יסייעו לכם בשמירה על סדר וארגון בבית ובמשרד.
לא תמיד ברגע שאתם נכנסים הביתה יש באפשרותכם לגשת לתיק המסמכים שהגיעו זה עתה.

ההמלצה:

ההמלצה הינה לשמור במקום קבוע ומסוים בבית, תיבה/סלסלה (דקורטיבית – רצוי), אליה יאספו הניירות המזדמנים.
גם מגירה ייעודית תיתן את המענה.

כל נייר יעבור סינון ראשוני על ידכם- במידה והוחלט להשאירו, תוכלו לשמור אותו בתיבת הביניים של הניירת עד תקופה
עליה החלטתם או עד שהמקום התמלא.



תיבת ביניים לניירת ודברי דואר



להקים מערך תיוק

מה יכול מערך שכזה ואיך מתחילים?

ראשית יש למיין את סוגי המסמכים השונים לפי קטגוריות.

לרוב נהוג לעשות זאת כך:

1. קטגוריה ראשית (הקלסר)
2. תת קטגוריות לפי תת נושאים (החוצצים שבתוך הקלסר)
3. תיוק פנימי ברונולוגי (תמיד החדש מצטרף למעלה)

מיינו את הניירות השונים, צרו את הקלסרים (יכול להיות תיקיות, תיבות ייעודיות, מגירות וכדומה) תייקו מהסוף להתחלה. הישן תמיד ראשון- החדש מצטרף מעליו.

איך זה עובד:

1. הוצאת כל התכולה
2. מיון הניירת לקטגוריות (הקלסרים) ותת קטגוריות (בתוך הקלסרים)
3. ארגון נכון עם תוויות ברורות

שימו לב לתייג בכתב בולט וברור את תכולת הקלסר- הקטגוריות ותת הקטגוריות.

תיוג מדויק וברור- יאפשר לכם המשך תחזוקה של המערך ומציאת מסמך מסוים בעתיד

כדאי לדעת ש....

כלל ברזל בתיוק מסמכים:

תחילת הישן אלטה

החדש אלטה

לדפוס ביתי גרסה 1.0

050-5736704

יהיה בסדר
מספרון



מן הכח אל הפועל - איך לבצע:

תוכנית העבודה:

1. גלו את כל הניירת שקשורה בנושא מסוים.
לדוגמא:
 - ניירת שוטפת של הבית (חשבונות, קרנות ביטוח וכד')
 - ניירת בריאות / רפואי
 - ניירת של העסק (הנהל"ח שוטף של העסק)
 - ארכיון פרטי / עסקי (לא הנהל"ח)
 - אחת מהקטגוריות = לא ידוע כרגע/ לבירור עם...
2. ערכו מיון ראשוני
3. חלקו לפי קטגוריות
4. קרעו וזרקו מה שבוודאות לא נחוץ
5. הכינו ערמת ניירות לכל קטגוריה
6. הכינו מקום מיועד לכל קטגוריה: קלסר, תיקיה, תיבה או מגירה
7. הכינו תת קטגוריות על ידי חוצצים (ניילון או קרטון)
8. תייקו את המסמכים הרלוונטיים, בסדר עולה, זוכרים 😊



טיפ מספר 5.

איך תדעי או תזכרי מה מכיל הקלסר?

ערכי את תוכן העניינים, כך שתדעי בדיוק אילו קטגוריות ותת קטגוריות מכיל קלסר זה.



קלסר מעקב ניירת בנושא: _____

#	תאריך	המסמך	מאת	הערות



הטיפים עזרו לך? דיברו אליך? אני יודעת שזה קשה ומבלבל

אבל כשעושים את זה יחד - הדברים ממש מסתדרים במקום 😊

בדקי עם עצמך האם :

- את מחפשת באופן קבוע חפצים שאבדו בתוך הבית?
- מתביישת להכניס אורחים בכל רגע נתון?
- כועסת על עצמך על ששוב פעם התחייבת לסדר ולא עשית?
- מסדרת למראית עין ואחרי יום כלא היה?
- בני הבית מבלגנים ואת מתוסכלת, מרגישה לבד בסידור?
- יש לך עומס ואת מודעת לזה?
- קונה פריטים כפולים רק כי לא יודעת איפה הם נמצאים?
- קשה לך להפרד מדברים?
- קנית סלסילות ואמצעי אחסון, אבל זה לא עזר / לא התאים לצורך?
- הניירת בערימות כבר שנה לפחות?
- אומרת על עצמך שאת דחיינית?
- הבלאגן מפריע לך להתרכז, יש לך בעיות קשב וריכוז?
- יש ערימות בכל מקום בבית וזה משגע אותך?
- בלאגן עושה לך רע (ויש לך קצת או הרבה ממנו)?

אשמח להציע לך לשמוע על קורס חדש ,

שעכשיו ממש תוכלי לקבל במחיר שווה.

בהצטרפות לקורס את מבטיחה לעצמך:

- מוטיבציה ויציאה לפעולה כבר במפגש הראשון
- להצליח במשימות סדר וארגון שדחית כבר הרבה זמן
- להצליח לסדר ולארגן בהגיון את הארונות – לא רק כלפי חוץ
- הניירת ברורה לך ומאורגנת נכון, להמשך תחזוקה שוטפת
- למידת השיטות שתמיד עובדות לסדר וארגון
- שקט נפשי / שקט בראש ובעיניים

אז קדימה, הקורס הזה במיוחד בשבילך, מתקיים בקבוצה קטנה בזום,

עם ליווי צמוד צמוד שלי וזה עובד!!!

שלושה מחזורים כבר הסתיימו בהצלחה.

בואי והצטרפי לאלו שסידרו ונשארו בחיים!

אם את לא בטוחה ואת מוכנה לתת לעצמך את הצ'אנס,

לחצי כאן על הקישור וקבלי את כל הפרטים

ואם עדיין משהו לא יהיה ברור, את תמיד מוזמנת לפנות אליי באופן אישי.

מה יש לך להפסיד? מקסימום תצליחי!!!!

לקבל עוד פרטים לחצי עכשיו כאן!

לקבל את הבית המסודר והמאורגן שלך - לחצי עכשיו כאן והצטרפי מיד!!!

טופס הרשמה לקורס- כאן

**ויש גם בונוס לשני המחזורים הראשונים שיתמלאו,
רק 8 משתתפות בכל מחזור- מהרי לפניי שיגמר!**

ומעניין לעניין:

אשמח לשמוע ממך! האם הטיפים היו מועילים?

איזה טיפים נוספים היית רוצה לקבל?

מוזמנת למלא את הטופס - בקשה לטיפ אישי, והטיפ האישי יגיע אליך במהרה!

כמו תמיד, אני זמינה לכל שאלה

בטלפון 050-5736704

בוואטסאפ יש ללחוץ כאן

באימייל irisim2019@gmail.com

בהצלחה בארגון ובסדר,

איריס

