

CHECKLIST ADMINISTRATIEPLEK

Comfortabele werkplek

- Tafel of bureau met voldoende werkruimte
- Lekker zittende stoel
- Goede lichtbron
- Prullenbak en/of papierbak
- 3 tijdschriftcassettes voor je werkarchief, met *Doen*, *Lezen* en *Bewaren* er op
- Evt. computer, printer (incl. reserve-inktpatronen)
- Telefoon

Kantoorartikelen

- Schaar
- Nietmachine en nietjes
- Perforator
- Paperclips
- Plakband
- Lijm
- Correctievloeistof of -tape
- Post-its
- Kladblok
- Liniaal
- Pennen (evt. reserve vulling)
- Potloden, puntenslijper en gum
- Markeerstift
- Rekenmachine
- Plastic zichtmappen (L-vorm)
- Elastieken (dik en dun)

Postverwerking

- Briefpapier en/of blanco (print)papier
- Blanco enveloppen in drie maten (standaard, A5 en A4)
- E-identificatie voor internetbankieren en/of bank- en/of giro-enveloppen
- Ansichtkaarten voor diverse gelegenheden
- Postzegels voor binnen- en buitenland
- Brievenweegschaal
- Brievenopener

Naslagwerken

- (Digitale) adreslijst of -boek
- Agenda en/of gezinskalender



CHECKLIST ADMINISTRATIEPLEK

Tips voor meer plezier van je kantoorpullen

Besteed aandacht aan het inruimen van een comfortabele administratieplek; je zult er tenslotte heel wat uurtjes doorbrengen! Hoe praktischer, overzichtelijker en prettiger jouw werkplek is, des te makkelijker zal het administreren je vallen. Neem dus zonder gene de houding van luxedier aan en maak het jezelf zo aangenaam mogelijk!

Binnen handbereik

Zorg ervoor dat alle kantoorpullen letterlijk binnen handbereik van je administratieplek te vinden zijn. Dan is het opzoeken van een telefoonnummer, versturen van een kaartje of plannen van een afspraak voortaan een fluitje van een cent!

Lekker shoppen

Bekijk aan de hand van deze checklist welke postverwerking- en kantoorpullen er in je arsenaal ontbreken en schaf die zo snel mogelijk aan. Goed 'gereedschap' is de eerste vereiste om een klus goed te kunnen klaren. Ontstaat er een tekort in je voorraad kantoorartikelen? Vul dit gemis bij je eerstvolgende boodschappenronde aan, zodat je administratie niet onnodig vertraging oploopt. Een achterstallige administratie kost onnodig veel tijd, energie en geld, dus een geregelde enthousiaste investering in je mini-kantoor loont zeker de moeite!