

## DESCRIPTIF



- Vous êtes noyé dans vos papiers ?
- Des piles de papiers s'amoncellent sur votre bureau, table de cuisine, hall d'entrée, table de nuit, ...?
  - Vous mettez des heures à retrouver un papier important ?
  - Vous êtes angoissé rien qu'à l'idée d'ouvrir un courrier ?
- Vous avez peur de jeter un papier car vous ne savez pas ce qui doit être conservé ou non ?

Cette initiation s'adresse à toutes personnes désireuses de simplifier leur gestion administrative et de faire disparaître de leur habitation l'ensemble des papiers qui traînent sur l'ensemble des surfaces planes.

### CONTEXTE ?

Dans un monde stressant où **le temps nous manque**, où l'on nous pousse à surconsommer, où l'on veut être un(e) wonder-(wo)man, **nous passons à côté de l'essentiel** : notre propre vie et ce qui compte vraiment pour nous !

### APRÈS CETTE FORMATION VOUS SEREZ CAPABLE DE :

- Identifier les papiers qui vous posent problème.
- Intégrer la gestion administrative dans l'organisation quotidienne et hebdomadaire
- Identifier les papiers qui doivent être conservés ou non.
- Archiver correctement et pas n'importe quoi.

### INFOS PRATIQUES ?

**Durée ?** 3 Heures

**Prix ?** 25 Euros/personne ou 40 Euros/couple à payer sur place ou par virement bancaire sur demande (upandup@mariewinand.be)

**Inscription ?** via l'adresse mail suivante : [upandup@mariewinand.be](mailto:upandup@mariewinand.be)

