

Papir-sortering på 10 minutter

Én bunke ad gangen, ét sted til det, der betyder noget.



FIND, HVAD DU SKAL BRUGE

Indhold

START DIN PAPIR-SORTERING

Hurtig vej: Start med Papir-sorterings App	3
Vigtig note om regler og sikkerhed for papirer	5
Hvorfor papir hober sig op	8

PAPIR-SORTERINGENS METODE

De 4 bunker i en papir-sortering	11
Papir-sortering på 10 minutter: Rækkefølgen af trin	17
Papir-sortering: Vigtige papirer ét sted	23

DIN RUTINE HJEMME

Papir-sortering: Post og indkommende papirer	20
Papir-sortering: Papirer, du skal spørge en fagperson om	32
Papir-sorteringsdagen: En plan på én side	41

DIN PLAN OG APPEN

Papir-sorterings App	53
Slutcheckliste: Papir-sortering på 10 minutter	56

KOM I GANG

Hurtig vej: Start med Papir-sorterings App



Hvis du kigger på en bunke papir på bordet og ikke ved, hvor du skal starte, kan Papir-sorterings App hjælpe dig i gang nu.

FORTSAT

Du svarer på 5 spørgsmål om dit hjem, og appen giver dig en plan med 5 punkter: sortér én bunke, vælg ét sted til de papirer, der betyder noget, lav én mappe til hvert emne, tag kopier eller fotos og vælg en tjekdag.

I appen kan du også gemme favoritter og lave personlige noter, så din app bliver tilpasset med dine egne noter og personlige præferencer.

Du kan oprette 2 komplette personlige planer gratis.

Læs først den vigtige note om regler og sikkerhed for papirer. Brug derefter appen til en plan, eller læs videre og lær metoden i dit eget tempo.

Åbn appen

<https://guides.gladedage.dk/papir/>

EN ENKEL BEMÆRKNING

Vigtig note om regler og sikkerhed for papirer



Denne guide giver hverdagsidéer til at sortere en bunke papir og vælge ét sted til de papirer, der betyder noget. Det er generel information. Det er ikke juridisk, skattemæssig, økonomisk eller forsikringsmæssig rådgivning.

FORTSAT

Den fortæller ikke, hvor længe du skal gemme noget papir. Den fortæller ikke, hvad du må eller ikke må smide ud. Den giver ingen regler for nogen stat, by eller myndighed. Spørg en revisor, en advokat, dit forsikringsselskab eller en myndighed om spørgsmål som disse.

Rammen på 10 minutter, de 4 bunker, rækkefølgen af trin, det ene sted og tjekdagen er guidens egne idéer. De er en måde at komme i gang i det små på. De kommer ikke fra en officiel kilde.

Guiden støtter sig til én side fra Ready.gov, som drives af FEMA. Hver gang guiden siger, hvad den side siger, skriver den «ifølge Ready.gov (FEMA)». Alt andet er guidens egne forslag, og det siger den.

FORTSAT

Denne guide og appen beder dig aldrig om et CPR-nummer, et kontonummer, et pasnummer eller en adgangskode. Skriv dem venligst ikke ind i nogen af dem, og skriv dem ikke i dine noter.

Hvis du er i tvivl om et papir, så læg det i bunken «spørg», og spørg en fagperson eller en myndighed. Hvis en kasse er tung, så bed nogen om at hjælpe dig med at løfte den.

Du behøver aldrig at gøre et trin, der føles som for meget. Hvis et trin ikke passer til dit hjem, så spring det over og gå videre til et andet.

KOM I GANG

Hvorfor papir hober sig op



De fleste planlægger ikke en bunke papir. Den vokser af sig selv. Et brev kommer ind, du lægger det fra dig til senere, og senere kommer ikke.

Papir er svært, fordi hvert ark spørger om noget forskelligt. Er det her vigtigt? Skal jeg svare på det?

FORTSAT

Hvor hører det hjemme? De spørgsmål kræver eftertanke, og eftertanke har vi ikke på en travl dag.

Så bunken venter. En lille bunke er let at ignorere. En stor bunke er svær at se i øjnene. Begge dele er normale, og ingen af dem er en karakterbrist.

En anden grund er, at mange papirer ikke har et tydeligt hjem. En blanket fra lægen, et brev fra en skole og en kontrakt om boligen havner alle på det samme bord.

FORTSAT

Denne guide får ikke papiret til at forsvinde. Den gør noget mindre. Den viser dig, hvordan du sorterer én bunke i 4 grupper, hvordan du vælger ét sted til de papirer, der betyder noget, og hvordan du vender tilbage til det.

Du behøver ikke at være organiseret. Du har brug for et bord, nogle få mapper eller konvolutter, en kuglepen og omkring 10 minutter.

De 10 minutter er en startramme, ikke et løfte om, at hvert papir bliver klaret på 10 minutter. Det betyder, at ét kort møde er nok til at vide, hvad næste skridt er.

DE 4 BUNKER

De 4 bunker i en papir-sortering



En papir-sortering bruger 4 bunker. Bunkerne er guidens egen idé. De er ikke et officielt system, og du kan give dem andre navne.

FORTSAT

1. Hverdag. Post og papirer, der er en del af hverdagen, og som du allerede ved, hvordan du håndterer.

2. Betyder noget. Papirer, du vil kunne finde igen senere. Dem giver du ét sted i et senere afsnit.

3. Spørg. Papirer, du ikke forstår eller er i tvivl om. De venter på et spørgsmål til en fagperson eller en myndighed.

4. Ikke nu. Papirer, du ikke kan tage stilling til i dag. De kommer i én kasse med en dato på.

Læg mærke til, hvad der mangler. Der er ingen bunke, der hedder «smid ud». Denne guide giver ingen regler om, hvad du må smide ud.

FORTSAT

Papir, som du allerede ved, at du ikke har brug for, såsom reklamer eller en tom konvolut, behøver ingen bunke. Læg det til side; hvad du gør med det, er din egen beslutning. Hvis du er i tvivl, kommer det i «Spørg» eller «Ikke nu».

Det er nok med 4 bunker. Flere bunker får opgaven til at føles større. Hvis et papir passer til 2 bunker, så vælg den, der bringer dig til det næste trin.

Læg bunkerne ud på et bord eller på gulvet. Brug post-its eller ark papir som etiketter. Skriv bunkens navn på hver af dem.

Du kan nøjes med at sortere én bunke papir i dag. De andre bunker kan vente.

METODEN

Din opgavedump til papir-sortering på 10 minutter



En opgavedump betyder, at du skriver hvert eneste papirspørgsmål ned, du har, uden at sortere dem. Sæt en timer til 10 minutter. Denne ramme er guidens egen.

FORTSAT

Tag et stykke papir, eller åbn noterne på din telefon. Skriv én linje for hvert spørgsmål. Sæt dem ikke i rækkefølge. Bekymr dig ikke om, at et spørgsmål er fjollet.

Hvis du går i stå, så kig på det sted, hvor papir samler sig i dit hjem. Det kan være køkkenbordet, et skrivebord, en skuffe, en taske ved døren eller bilen. Skriv én linje for hvert sted.

Du kan også tænke over, hvilke slags papir du får. Post, skolepapirer, blanketter fra lægen, papirer om hjemmet, kvitteringer og brugsanvisninger er alle eksempler. Skriv den slags papir ned, som bekymrer dig mest.

FORTSAT

Skriv også, hvem du kunne spørge. En linje, der siger «spørg min revisor», «spørg kontoret» eller «spørg min partner», er en komplet linje.

Skriv ikke numre fra noget papir i dine noter. Ingen kontonumre, ingen CPR-numre, ingen pasnumre og ingen adgangskoder. Skriv, hvilken slags papir det er, ikke nummeret.

Når timeren ringer, så stop. Du behøver ikke gøre listen færdig. En halv liste er stadig bedre end en liste i hovedet.

Behold siden. Du skal bruge den i de næste afsnit.

METODEN

Papir-sortering på 10 minutter: Rækkefølgen af trin



ÉN BUNKE AD GANGEN - ÉT STED TIL DET, DER
BETYDER NOGET - 10 MINUTTER

FORTSAT

Her er den rækkefølge, guiden foreslår. Det er guidens egen rækkefølge. Den kommer ikke fra en officiel kilde, og du kan ændre den, så den passer til dit hjem.

1. **Sortér først én bunke.** Vælg den mindste bunke og sortér den i de 4 bunker.

2. **Vælg for det andet ét sted.** Vælg ét sted til de papirer, der betyder noget.

3. **Lav for det tredje én mappe til hvert emne.** Opbevar mapperne på det sted. Enkle navne, for eksempel Hjem, Bil og Skole, er nok.

FORTSAT

4. **Tag for det fjerde kopier eller fotos.** Lav en ekstra kopi af det, der betyder noget.

5. **Vælg til sidst en tjekdag.** Vælg en dag, hvor du kigger igen.

Du behøver ikke gøre ét trin færdigt, før du begynder på det næste. Men hvis du ikke ved, hvor du skal starte, så start øverst.

Tag din opgavedump og se på den igen. Skriv ud for hver linje nummeret på det trin, den hører til. Vælg så én linje fra trin 1 eller trin 2 og gør den i dag.

Hvis du ikke selv kan svare på et spørgsmål, så skriv «spørg» ved siden af det.

De næste afsnit gennemgår trinene ét ad gangen.

POST OG INDKOMMENDE PAPIRER

Papir-sortering: Post og indkommende papirer



Post er der, hvor de fleste bunker begynder. Dette afsnit er guidens egen metode. Den kommer ikke fra en officiel kilde.

Idéen er enkel. Giv nyt papir ét sted at lande, og kig på det på en fast dag.

FORTSAT

Vælg ét sted nær døren. Det kan være en bakke, en kurv eller en flad kasse. Al ny post kommer dér og ingen andre steder.

Vælg et kort tidsrum til at kigge på det. For mange er 2 eller 3 dage om ugen nok. Skriv dagene i din kalender. Kald det «Postkig».

Når du kigger, så tag hvert papir i hånden og stil ét spørgsmål. Hvilken bunke hører dette til? Hverdag, Betyder noget, Spørg eller Ikke nu.

Du behøver ikke åbne eller besvare alt på én gang. Læg papiret i en bunke og gå videre.

FORTSAT

Hvis et papir beder om noget med en dato, så skriv datoen i dine noter eller i din kalender. Stol ikke på hukommelsen.

Hvis du deler hjemmet med andre, så fortæl dem, hvor bakken er. Bed dem lægge posten dér også.

Hvis et papir ser ud til at komme fra nogen, du ikke kender, og beder om personlige oplysninger, så svar ikke på det ud fra papiret. Spørg en myndighed eller en person, du stoler på.

Begynd med en uges post. Det er nok til at mærke, hvordan det føles.

VIGTIGE PAPIRER ÉT STED

Papir-sortering: Vigtige papirer ét sted



Nogle papirer betyder mere end andre. Dette afsnit fortæller dig, hvad Ready.gov (FEMA) siger, og giver guidens egen måde at holde det enkelt på.

FORTSAT

Ifølge Ready.gov (FEMA) bør du opbevare vigtige dokumenter, såsom forsikringspolicer, skøder, ejendomsdokumenter og andre vigtige papirer, på et sikkert sted. Siden nævner en bankboks uden for dit hjem som eksempel.

Siden handler om at være forberedt på en katastrofe. Denne guide fortæller dig ikke, hvilke papirer der er vigtige for dig. Den fortæller dig ikke, hvor dine papirer er mest sikre.

Guidens egen idé er at vælge ét sted. Det kan være en skuffe, en kasse eller en mappe. Dette er et sted, hvor du kan finde dine papirer, ikke det sikre sted uden for hjemmet, som Ready.gov beskriver. Om du også vil have et sted uden for hjemmet, er dit eget valg.

FORTSAT

Stedet skal være let for dig at nå og let at huske. Alle i dit hjem, der har brug for at vide det, bør vide, hvor det er.

Skriv stedet på et kort. For eksempel: «Papirer, der betyder noget: den blå kasse i gangskabet.» Læg kortet, hvor du kan se det.

Tag bunken «Betyder noget» og læg den på stedet. Bekymr dig ikke om rækkefølgen endnu. De næste afsnit tilføjer mapper og kopier.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt et papir hører hjemme her, så læg det i «Spørg». En fagperson eller en myndighed kan svare på det spørgsmål.

Skriv ikke numre fra papirerne på kortet. Skriv kun stedet.

KOPIER OG FOTOS AF PAPIRER

Papir-sortering: Kopier og fotos af papirer



En ekstra kopi kan hjælpe, når den første er svær at finde. Dette afsnit fortæller dig, hvad Ready.gov (FEMA) siger, og giver guidens egen måde at holde det enkelt på.

FORTSAT

Ifølge Ready.gov (FEMA) bør du lave kopier af vigtige dokumenter til din nødpakke. Den samme side siger, at du skal tage fotos eller en video af indersiden og ydersiden af dit hjem og dine ejendele.

Siden handler om forberedelse til katastrofer. Denne guide fortæller ikke, hvilke papirer du skal kopiere, og den giver ingen råd om, hvordan man opbevarer kopier sikkert.

Guidens egen idé er at holde det småt. Vælg ét papir fra din bunke «Betyder noget». Lav én kopi eller tag ét foto. Læg kopien et andet sted end originalen.

Hvis du tager fotos med en telefon, så giv dem et navn, du kan huske. Opbevar fotos i ét album. Del dem ikke med nogen, du ikke kender.

FORTSAT

Hvis et papir har numre, der er private, så tænk dig om, før du kopierer det. Denne guide fortæller dig ikke, hvad der er sikkert. Spørg det kontor, der har givet dig papiret, eller en fagperson.

Til trin 4 skal du først vælge et papir uden private numre, for eksempel et brev eller en meddelelse. Papirer med private numre kan vente, til du har spurgt.

Tag ét papir i dag. Tag et andet i næste uge. En kort liste, du vender tilbage til, er bedre end en lang liste, du dropper.

Skriv på dit ark, hvilke papirer der har en kopi. Det er din egen liste, og den bør ikke indeholde numre.

KVITTERINGER, HVERDAGSPAPIR

Papir-sortering: Kvitteringer og hverdagspapirer



Kvitteringer, brugsanvisninger, sedler fra skolen og reklamer er hverdagspapir. Dette afsnit er guidens egen metode. Den kommer ikke fra en officiel kilde.

FORTSAT

Hverdagspapir er den bunke, der vokser hurtigst. Det er også den bunke, hvor små vaner hjælper mest.

Brug én lille kasse eller én konvolut til kvitteringer. Når du får en kvittering, så læg den der. Sortér den ikke på stedet.

Brug én mappe til brugsanvisninger og garantipapirer. Når du køber noget, der følger med dem, så læg dem i mappen.

Brug ét sted til sedler fra skolen og blanketter. Et clipboard på væggen virker for mange familier.

FORTSAT

Én gang om måneden kigger du på kassen i 10 minutter. Spørg dig selv: Har jeg brug for dette papir til noget, jeg arbejder på? Hvis svaret er ja, så behold det. Hvis du er i tvivl, så læg det i «Spørg» eller «Ikke nu».

Denne guide fortæller ikke, hvor længe du skal gemme en kvittering eller noget andet papir. Den fortæller ikke, hvad du må smide ud. Hvis du vil vide det, så spørg en revisor eller en myndighed.

Hvis du beslutter, at et papir ikke er nødvendigt, er det op til dig, hvordan du skiller dig af med det. Spørg din lokale genbrugsordning eller din kommune om reglerne for makulering eller genbrug af papir.

Gør ikke systemet avanceret. En kasse, en konvolut og en mappe er nok.

PAPIRER TIL EN FAGPERSON

Papir-sortering: Papirer, du skal spørge en fagperson om



Nogle papirer rejser spørgsmål, som denne guide ikke kan besvare. Dette afsnit er guidens egen metode til at håndtere dem. Det er ikke rådgivning.

FORTSAT

Du har måske et papir om skat, forsikring, en kontrakt, et lån, et testamente eller hjemmet. Måske forstår du det ikke. Det er normalt.

Læg papiret i din bunke «Spørg». Prøv ikke at afgøre, hvad det betyder.

Skriv så spørgsmålet på en post-it. Hold det kort: «Hvad betyder dette papir?» eller «Hvad skal jeg gøre med dette?» Tilføj navnet på den person eller det kontor, du vil spørge.

FORTSAT

Hvem du skal spørge, afhænger af papiret. Til skattespørgsmål spørger du en revisor. Til juridiske spørgsmål spørger du en advokat. Til forsikringsspørgsmål spørger du dit forsikringsselskab. Til et brev fra en myndighed spørger du den myndighed.

Denne guide fortæller dig ikke, hvilken der passer til dit papir, og den fortæller dig ikke, hvad du skal gøre. Den hjælper dig kun med at gøre papiret klar til spørgsmålet.

Før du ringer, så hav papiret og din post-it foran dig. Skriv ned, hvad de siger. Læs ikke private numre højt for nogen, du ikke selv har ringet til.

Hvis du ikke kan spørge i dag, så sæt en dato i din kalender. Kald den «Spørg». Stop så for i dag.

BØRN, KÆLEDYR ELLER PARTNER

Papir-sortering med børn, kæledyr eller en partner



En papir-sortering er lettere, når alle ved, hvad der sker. Dette afsnit er guidens egne idéer, og det omfatter kun små, praktiske ting.

FORTSAT

Med børn. Giv dem én bakke til deres egne papirer, for eksempel sedler fra skolen og tegninger. Bed dem lægge papirer dér i stedet for på bordet. Bed ikke et barn om at sortere papirer, der betyder noget.

Med kæledyr. Hold papirer væk fra gulvet og uden for rækkevidde. En bakke på en hylde er sværere for et kæledyr at nå end en bunke på en stol. Hvis du har et kæledyr, der tygger, så sæt kassen «Betyder noget» et sted, hvor det ikke kan nå den.

Med en partner. Bliv enige om ét sted til de papirer, der betyder noget. Sig det højt. Skriv det på et kort. Spørg, hvor de opbevarer deres egne papirer, og respektér svaret.

FORTSAT

Med en bofælle. Opbevar dine papirer i din egen kasse. Opbevar fælles papirer, for eksempel en lejekontrakt, et sted, som I begge kender til.

Hvis nogen ikke vil være med, så lad være med at skændes. Tag din egen bunke. Vis dem stedet, og lad det blive ved det.

Papirer kan indeholde private ting. Spørg andre, før du kigger på deres papirer. Læs ikke papirer, der ikke er dine.

Vælg ét lille job til hver person. Et kort job, der gøres sammen, er bedre end et langt job, der gøres alene.

TRIN FOR TRIN

Aftenen før din papir-sortering



Aftenen før er lettere, når listen er kort, og redskaberne er lige ved hånden. Dette afsnit er guidens egen plan. Det tager kun nogle få minutter.

FORTSAT

Se på din kalender og vælg et tidsrum på 10 minutter i morgen. Skriv det ned.

Ryd et lille bord. Du skal kun bruge plads til 4 bunker.

Læg 4 ark papir eller post-its frem. Skriv navnet på en bunke på hver: Hverdag, Betyder noget, Spørg og Ikke nu.

Læg en kuglepen, en timer og din opgavedump ved siden af. Hvis du har en kasse eller en konvolut til bunken «Ikke nu», så læg den også dér.

FORTSAT

Vælg den mindste bunke papir, du har. Læg den i kanten af bordet.

Beslut, hvor de papirer, der betyder noget, skal være. Se på skuffen, kassen eller hylden. Er der plads?

Hvis du vil, kan du bruge appen i aften til at lave en plan. Så vågner du op med en liste.

Gennemse ikke papirerne i aften. Du behøver ikke gøre mere end dette. En lille start i aften gør i morgen lettere.

Gå så i seng. Papir-sorteringen kan vente til i morgen.

TRIN FOR TRIN

Papir-sorteringsdagen: En plan på én side



En papir-sortering er lettere med en plan på én side. Planen er guidens egen. Skriv den på ét enkelt ark og behold den, hvor du kan nå den.

Øverst. Skriv datoen og det tidspunkt, hvor du begynder og holder op.

FORTSAT**Trin 1: Sortér én bunke (omkring 4 minutter).**

Tag den mindste bunke. Læg hvert papir i Hverdag, Betyder noget, Spørg eller Ikke nu.

Trin 2: Vælg ét sted (omkring 2 minutter). Læg papirerne i «Betyder noget» på det sted, du valgte. Skriv stedet på et kort.

Trin 3: Lav én mappe til hvert emne (omkring 2 minutter). Navngiv 2 eller 3 mapper. Brug enkle navne, som du forstår, for eksempel Hjem, Bil og Skole.

Trin 4: Tag en kopi eller et foto (omkring 1 minut). Vælg ét papir fra «Betyder noget» uden private numre. Kopiér det eller tag et foto. Opbevar kopien et andet sted.

FORTSAT

Trin 5: Vælg en tjekdag (omkring 1 minut). Vælg en dag, hvor du kigger igen. Sæt den i din kalender.

Tiderne er kun en grov rettesnor. Rammen er guidens egen.

Nederst. Skriv 3 linjer: hvad jeg gjorde i dag, hvad jeg vil spørge en fagperson om, og hvad jeg vil se på i næste uge.

Når tiden er gået, så stop. Begynd ikke på en ny bunke.

Læg siden, hvor du kan se den. Fortæl nogen, hvad du gjorde. Sig én sætning. Så er dagen slut.

METODEN

Efter en papir-sortering: Dine første 10 minutter



Når du er færdig med papir-sorteringen, behøver du ikke være færdig med alt. Dette afsnit giver dig en kort start. Rammen på 10 minutter er guidens egen.

FORTSAT

Se på dine 4 bunker. Du ser måske papirer, der er klar, papirer, der siger «spørg», og papirer, der siger «ikke nu».

Brug de første 3 minutter på at se på bunken «Spørg». Vælg ét papir. Skriv ned, hvem du vil spørge, og hvordan.

Brug de næste 3 minutter på at sende én besked eller foretage ét opkald, hvis du kan. Hold det kort og roligt. Sig, at du har et papir og et spørgsmål.

Brug de næste 2 minutter på at se på kassen «Ikke nu». Skriv en dato på den. Det er den dag, du kigger igen.

FORTSAT

Brug de sidste 2 minutter på at lægge kortet med stedet, hvor du kan se det. En magnet på køleskabet, en seddel på skrivebordet eller et foto på din telefon virker alle.

Prøv ikke at gøre det hele i dag. En kort liste, du vender tilbage til, er bedre end en lang liste, du dropper.

Skriv datoen for din tjekdag i din kalender. Giv den et tydeligt navn: «Papirtjek».

Stop så for i dag.

PAPIRSAGER, DER BLIVER GLEMT

Papiersager, der bliver glemt



Nogle papiropgaver er lette at glemme. Denne liste er guidens egne huskepunkter. Den er ikke officiel, og nogle gælder måske ikke for dig.

- Brevet, du lagde til side for at svare på det senere.

FORTSAT

- Blanketten med en dato på.
- Papiret i tasken, som du ikke pakkede ud.
- Papiret i bilen.
- Papirerne i skuffen, du aldrig åbner.
- Papirerne på et andet skrivebord eller en hylde.
- Brugsanvisningen til noget, du købte sidste år.
- Sedlen fra skolen nederst i en rygsæk.
- Papirerne til hjemmet, for eksempel dem fra flytningen.

FORTSAT

- Stedet, hvor du besluttede at opbevare de papirer, der betyder noget.

Hvis du ser noget her, som du ikke har tænkt på, så skal du ikke have dårlig samvittighed. Det er de papirer, som de fleste undrer sig over.

Vælg ét fra listen. Tilføj det til dit ark. Kig på det, og læg det i en bunke.

Du kan også lave din egen liste over glemte papirer. Hvert hjem har sin egen.

Hvis du bruger appen, former dine svar på 5 korte spørgsmål planen.

Prøv ikke at huske alt. Skriv tingene ned. Dit ark er klogere end din hukommelse.

HVOR DU KAN BEGYNDE

Når din papir-sortering falder fra hinanden



Planer ændrer sig. En travl uge kommer. Bunken vokser, og du har ingen tid. Dette afsnit er til de dage. Idéerne er guidens egne.

Du løb tør for tid. Stop. Skriv ned, hvor du stoppede. Tag resten i endnu 10 minutter.

FORTSAT

Du kunne ikke beslutte dig om et papir. Læg det i «Ikke nu». Sæt en dato på kassen. Gå videre.

Du forstår ikke et papir. Læg det i «Spørg». Skriv spørgsmålet på en post-it. Spørg, når du kan.

Bunken er et rod igen. Prøv ikke at ordne det hele i dag. Begynd med én lille bunke og én regel.

Du kan ikke finde det sted, du valgte. Vælg et andet. Skriv det på et nyt kort. Fortæl det til dem, der bor i dit hjem.

FORTSAT

Nogen i dit hjem følger ikke planen. Lad være med at skændes. Vis dem kortet. Spørg igen i næste uge.

Du er flyttet. Dine papirer kan have ændret sig. Begynd forfra med trin 1.

Du har ikke lyst. Gør én ting: kig på dit kort. Stop så. En lille start tæller.

Du behøver ikke lave en perfekt papir-sortering. Et kort, roligt kig på dine papirer er mere værd end en perfekt plan, du aldrig bruger.

Når du er klar, så begynd igen. Åbn din liste. Vælg det første trin.

VALGFRI APP

Papir-sorterings App

Denne guide forklarer metoden. Papir-sorterings App gør den til en plan for dit hjem.

Du svarer på 5 spørgsmål: om du bor i hus eller lejlighed, hvad du er mest i tvivl om, hvor meget tid du har, hvor dine papirer er nu, og hvem du bor sammen med.



FORTSAT

Appen giver dig en plan med 5 punkter: sortér én bunke, vælg ét sted til de papirer, der betyder noget, lav én mappe til hvert emne, tag kopier eller fotos og vælg en tjekdag.

Appen giver ingen regler, ingen tidsfrister og ingen råd om noget papir.

I appen kan du også gemme favoritter og lave personlige noter, så din app bliver tilpasset med dine egne noter og personlige præferencer.

FORTSAT

Du kan tilføje en note, der siger, hvor dine papirer er.

Du kan oprette 2 komplette personlige planer gratis. Derefter beholder du appen med en engangsbetaling på 60 kr inkl. moms. Der er intet abonnement og ingen fornyelse.

Appen beder aldrig om et CPR-nummer, et kontonummer, et pasnummer eller en adgangskode.

Åbn appen

<https://guides.gladedage.dk/papir/>

TJEKLISTE TIL SIDST

Slutcheckliste: Papir-sortering på 10 minutter



☐ Jeg skrev mine papirspørgsmål ned i en opgavedump på 10 minutter.

☐ Jeg valgte én lille bunke og sorterede den i 4 bunker: Hverdag, Betyder noget, Spørg og Ikke nu.

FORTSAT

- ☐ Jeg valgte ét sted til de papirer, der betyder noget, og skrev det på et kort.
- ☐ Jeg lavede én mappe til hvert emne med enkle navne.
- ☐ Jeg lavede én kopi eller tog ét foto af et papir, der betyder noget, og opbevarede det et andet sted.
- ☐ Jeg skrev ét spørgsmål på en post-it til en revisor, en advokat, mit forsikringsselskab eller en myndighed.

FORTSAT

☐ Jeg skrev datoen for min tjekdag i min kalender.

☐ Jeg skrev ingen private numre i mine noter.

☐ Jeg ved, at denne guide ikke giver juridisk, skattemæssig, økonomisk eller forsikringsmæssig rådgivning, og at en fagperson eller en myndighed har det sidste ord.

Udtrykket papir-sortering betyder ét kort møde med papirerne, hvor du sorterer én bunke og beslutter ét sted til de papirer, der betyder noget, så du kan finde dem, når du har brug for dem.

KILDER

Kilder brugt til vejledningen om papir-sortering

Udsagnene om vigtige papirer og kopier kommer fra én amerikansk offentlig side. Den blev åbnet 7. oktober 2026. Tjek den officielle side for den nyeste ordlyd.

Siden handler om at være klar til en katastrofe. Denne guide bruger den kun til 3 idéer: opbevar vigtige papirer på et sikkert sted, lav kopier til din nødpakke og tag fotos eller en video af dit hjem og dine ejendele.

Guiden siger ikke, hvilke papirer der betyder noget, eller hvor længe de skal gemmes.

FORTSAT

De 4 bunker, postbakken, det ene sted, mapperne, opgavedumpen på 10 minutter, aftenen før, dagen og de første minutter efter papir-sorteringen er guidens egne forslag. De er ikke officiel vejledning.

Denne guide giver ingen juridisk, skattemæssig, økonomisk eller forsikringsmæssig rådgivning, ingen tidsfrister for at gemme noget papir og ingen regler om, hvad du må smide ud. Spørg en revisor, en advokat, dit forsikringsselskab eller en myndighed om de spørgsmål.

- Ready.gov (FEMA), Financial Preparedness: opbevaring af vigtige dokumenter på et sikkert sted, kopier til en nødpakke og fotografering af dit hjem og dine ejendele.
<https://www.ready.gov/financial-preparedness>

TILMELD DIG MAIL-LISTEN

Få den næste brugervenlige problemløsning omkring typiske hverdagsudfordringer først.

Nye miniguider, apps og praktiske idéer sendes til din private email, før de kommer andre steder. Vi fremsender kun en gang imellem, og gratis. Du kan altid framelde dig.

Tilmeld dig her