

## Упражнение 3.8. Организиране на документите ми

### Дейност 1. Събиране на информация.

Започваме дейността, като съберем информация дали СХИУ съхраняват документите си и как го правят.

- Запазвате ли всички писма от вашата банка? Къде?
- Запазвате ли всичките си фишове за заплата? Къде?
- Запазвате ли всичките си пенсионни книжа? Къде?
- Запазвате ли всичките си касови бележки? Къде?

Ще допълним тази дейност с практическо упражнение, за да засилим значението на запазването на всички документи винаги на едно и също място, подредени.



**Забележка:** Препоръчва се това упражнение да се прави индивидуално. Някои СХИУ може да не желаят да коментират финансовото си състояние пред групата.

### Дейност 2. Организиране на документите.

Казваме на участниците да носят документите си за приходи и разходи, за да можем да ги организираме в папки. Ако не разполагат с техните документи, ние им предоставяме такива и им помогаме да създадат свои папки.

**Забележка:** Участниците може да не идентифицират различните видове документи, така че учителят трябва да обясни какъв е всеки от тези документи. Тази дейност може да бъде адаптирана чрез поставяне на всеки тип документ в папка с различен цвят. На корицата можем да поставим снимка на документ от папката.

