

Kurz-Ratgeber Ordnung

für Privat und Büro



Copyright © 2013 Hans-Peter Wolff

2. Auflage

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Buch darf – auch auszugsweise – nicht ohne die schriftliche Zustimmung des Autors kopiert werden.

Sie haben KEINE Wiederverkaufsrechte für dieses E-Book!

Impressum

Angaben gemäß § 5 TMG und § 55 Abs. 2 RStV:

Hans-Peter Wolff
Carpstrasse 28
47119 Duisburg

Kontakt:

Telefon: +49 (0)203 8609764

Telefax: +49 (0)203 8609849

E-Mail: info@webagentur-wolff.de

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a UStG: DE 239772562

Inhaltsverzeichnis Voll-Ratgeber Ordnung

Warum dieser Ratgeber?

Büro

Effektiver Umgang mit Papier

TSW-Methode

Papier-Reduzierungskampagne

Papierstapel loswerden

Das Minuten-Prinzip:

Schreibtisch

Effektive Ablage

Checkliste zum Umgang mit der Ablage

PC

Privat

Haus aufräumen

Eingangsbereich

Kleiderschrank

Keller

Wohnzimmer

Dachboden

Fußboden

Kinderzimmer

Arbeitszimmer

Badezimmer

Küche

Fotoablage

Sonstiges

Aufschieberitis

Einführung

Was tun?

Dem Phänomen auf die Spur kommen

Warum schieben Sie Dinge eigentlich auf?

Und warum erledigen Sie bestimmte Aufgaben?

Zwei wirkungsvolle Denkanstöße zum Thema Aufschieberitis

Drei praktische Tipps gegen "Aufschieberitis"

Haftungsausschluss

Ich bin Texter, kein Rechtsanwalt. Der Autor übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit und Vollständigkeit der bereit gestellten Informationen.

Haftungsansprüche, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht worden sind, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Autors kein nachweislich grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrollen übernimmt der Autor keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Die in diesem E-Book dargestellten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweiligen gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer.

Warum dieser Ratgeber?

Vielen Dank für Ihr Interesse am Kurz-Ratgeber Ordnung.

Sie fühlen sich nicht wirklich wohl im „kreativen Chaos“, sonst hätten Sie diesen Ratgeber nicht angefordert. Effektives Arbeiten ist nur mit Ordnung möglich. Sie sparen sich viel Zeit, weil Sie alles auf Anhieb finden. Sie haben Raum für Neues. **Keiner hat Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat die Zeit zum Suchen!**

Wie angenehm wäre es, in ein aufgeräumtes Büro oder Wohnung zu kommen, wo alles an seinem Platz ist?

Im ersten Teil beschäftigt sich dieser Ratgeber mit dem Büro. Er ist auch anwendbar auf das häusliche Arbeitszimmer. Im zweiten Teil kümmert sich dieses E-Book um den Privathaushalt.

Sie sind interessiert, warum Sie sich nicht sofort um Ordnung kümmern? Dafür ist das Kapital Aufschieberitis zuständig.

Viel Erfolg und Spaß beim Umsetzen wünscht Ihnen

Hans-Peter Wolff

Büro

Effektiver Umgang mit Papier

Unterscheiden Sie zwischen Aktion und Dokumentation. Es gibt Dokumente,

- die eine Aktion erfordern und solchen,
- die nur als Referenzmaterial dienen.

Legen Sie das Referenzmaterial direkt ab, mindestens aber in die Vorablage. Dann ist der größte Teil schon verarbeitet!

Als Vorablage eignen sich:

- Rollwagen mit Hängemappen
- Box mit Einstellmappen, z.B. von Classei oder Mappai
- Register-Pultmappe

Ist das Ablegen bei Ihnen einfach möglich? Sind die Büromöbel in einem guten Zustand? Nicht so voll?

Legen Sie regelmäßig ab!

Im Idealfall sollte jedes Stück Papier, das auf den Tisch kommt, nur einmal angefasst werden. Mindestens aber ein Bearbeitungsschritt weiter befördert werden.

Maserntest: In der nächsten Woche sollten sie jedes Mal, wenn sie ein Stück Papier in die Hand nehmen, um sich damit zu befassen, einen roten Marker nehmen und das Blatt mit einem roten Punkt markieren.

Ein fehlendes System für den Umgang mit der Eingangspost führt, wenn es noch mit einer natürlichen Neigung zu Unentschlossenheit zusammenfällt, zu Stapeln unerledigten Papiers, das sich auf dem Schreibtisch türmt. Arbeiten Sie mit der TSW-Methode auf der nachfolgenden Seite.

TSW-Methode

- Bei Dokumenten mit **Tageswert** müssen Sie nicht mit einer Aktion reagieren. Wenn Sie nicht aufbewahrt werden müssen, direkt vernichten.
- Alle Dokumente, die Sie **sofort** erledigen können bzw. müssen.
- Aufgaben, die wegen Rückfragen nicht sofort erledigt werden können, erhalten eine **Wiedervorlage**. Kann dieser Vorgang delegiert werden?

- Dokumente ohne Wert wie Werbebriefe und Prospekte direkt vernichten.
- Einladungen und Zeitungen nach Kenntnisnahme und Eintrag in Terminkalender vernichten.
- Dokumente mit Prüfwert wie eigene und fremde Angebote, Mahnungen, Bewerbungsunterlagen und Preislisten kommen in die Ablage, werden vernichtet oder zurück gesandt. Dauert die Bearbeitung nicht mehr als drei Minuten, dann sofort erledigen.
- Unterlagen mit steuerrechtlichen Wert wie Verträge, Handelsbriefe und Rechnungen werden für 6 – 10 Jahre abgelegt
- Patentschriften und Gesellschaftsverträge kommen dauerhaft ins Archiv.

Legen Sie für jeden Vorgang eine Klarsichthülle an. Weitere Informationen zu diesem Vorgang kommen in die Klarsichthülle. Ist alles bearbeitet, archivieren Sie diesen Vorgang. Die Stapelablage ist nicht so günstig. Besser wäre es in Hängemappen.

Dickere Unterlagen sind in einer Stehablage besser aufgehoben.

Versehen Sie Ordner mit einem Vernichtungsdatum.

Papier-Reduzierungskampagne

Oft gibt man anderen die Schuld an den Problemen, die man mit dem ganzen Papier hat, dabei ist es oft der eigene Arbeitsstil, der für die Papierflut verantwortlich ist. „Schicken Sie mir eine Kopie für meine Unterlagen“, „Könnten sie mir das bitte schriftlich bestätigen?“ Oder Schreiben Sie mir einen Bericht darüber“ oder „Schicken Sie jedem ein Memo“.

Genauso wie sie den Papiereingang reduzieren müssen, muss auch der Ausgang von ihrem Schreibtisch reduziert werden.

Möglichkeiten:

Lassen Sie Ihren Namen von Adressenlisten für irgendwelche Postsendungen streichen

Lassen sie ihren Namen auf ihren Verteilerlisten streichen

Bitten sie Kollegen, sich auf das Nötigste zu beschränken

Wo notwendig, lassen sie Papiere an andere Stellen leiten

Sprechen sie mit anderen, statt zu schreiben

Bitten sie Kollegen, nur in Ausnahmefällen Berichte zu schreiben

Reduzieren Sie den Umfang an Papiere, die ihren Schreibtisch verlassen

Schicken sie unnütze Papiere an den Absender zurück

PC

Räumen Sie den Desktop. Legen Sie dort keine Dateien ab, sondern nur häufig benötigte Programme.

Stellen Sie Ihre Programme wenn möglich auf automatische Speicherung und Sicherungskopie.

Haben Sie eine logische Ordnerstruktur auf Ihrer Festplatte?

Verwenden Sie sprechende Dateinamen, nicht Brief1. Löschen Sie veraltete Dateien von der Festplatte. Benutzen Sie dafür das kostenlose Programm CCleaner.

Räumen Sie Outlook auf und archivieren Sie die E-Mails.

Sie haben schon mal eine Datei gesucht und nicht gefunden? Verwenden Sie Google Desktop und lassen Ihre Festplatte indizieren.

Verwenden Sie einen Flachbildschirm statt einem Röhrengerät.

Kopierer, Fax, Scanner und Drucker lassen sich durch einen Multifunktionsdrucker ersetzen

Privat

Sie laden keinen mehr zu sich nach Hause ein? Ist es wirklich so unordentlich bei Ihnen oder haben Sie nur zu große Ansprüche an die Ordnung? Ist es bei anderen wirklich ordentlicher als bei Ihnen. Wahrscheinlich nicht.

Wenn Sie trotzdem Hand anlegen wollen, dann helfen Ihnen die nächsten Seiten beim Ordnung herstellen im Privathaushalt. Zunächst kümmern wir uns den Papierkram.

Legen Sie sich thematische Ordner an, wie:

- Steuer
- Versicherungen
- Rente
- Rechnungen A-Z. Verwahren Sie hier Rechnungen und Kassenzettel mindestens zwei Jahre auf.
- Wohneigentum
- Mietordner
- Telefon
- Gesundheit mit Krankenkassenunterlagen, Impfpass und Ihrer Krankheitsgeschichte.
- Bank

Fassen Sie wichtige Dokumente wie

- Taufschein
- Familienbuch mit Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden
- Zeugnisse
- Ausbildungsurkunden
- Reisepass

in einem besonders schönen Ordner zusammen.

Gebrauchs- und Bedienungsanleitungen sind am besten in einer Stehablage im jeweiligen Zimmer aufgehoben.

Haus aufräumen

Wie wohl fühlen Sie sich in Ihren vier Wänden? Gewinnen Sie

1. Sicherheit durch Reparieren
2. Klarheit durch Aufräumen
3. Gelassenheit durch Ausmisten
4. Fantasie durch Umräumen
5. Harmonie durch Dekorieren.

Gehen Sie durch Ihre Wohnung. Lassen Sie alles, was Ihnen unangenehm auffällt, reparieren oder tauschen es aus.

Liegt es an seinem Platz? Besorgen Sie sich einen Ständer für die Fernbedienung. Ist der Schuhschrank voll und Schuhe stehen draußen herum? Werfen Sie unmoderne und kaputte Schuhe weg, bevor Sie sich einen größeren Schuhschrank kaufen. Wenn Sie sich etwas Neues angeschafft haben, werfen Sie das Alte dafür weg. Sie werden es nicht mehr brauchen.

Fragen Sie sich bei jedem Teil, ist es nützlich oder schön? Beides nicht, dann trennen Sie sich von ihm. Auch wenn es ein Geschenk war. Bringen Sie es zum Wertstoffhof, Müllcontainer, zu einer wohltätigen Organisation oder verkaufen Sie es bei ebay.

Wollen Sie der Herr über Ihre Sachen sein? Gehen Sie jeden Tag eine Schublade, ein Regalfach oder einen Schrank durch: Was ist da überhaupt drin? Was ist überflüssig? Beschriften Sie Kisten und Schubladen.

Haben Sie ein Hobby, was Sie nicht mehr ausüben? Dann verkaufen Sie die Sachen, bevor Sie sich eine größere Wohnung anmieten müssen.

Halten sie in jedem Raum eine Tasse oder kleines Behältnis bereit, für die kleinen Dinge, die Sie immer wieder brauchen.

Wenn Sie etwas Neues kaufen, werfen Sie etwas Altes dafür weg.

Gründen Sie einen Tauschring. Schaffen Sie sich Geräte, die Sie nur selten brauchen, gemeinsam mit Freunden oder Nachbarn an.

Eingangsbereich

Wenn Sie nach Hause kommen, leeren Sie alle Jacken- und Hosentaschen. Werfen Sie den unnutzen Plunder weg.

So wie es hinter der Eingangstür aussieht, so wirken Sie auf andere. Ist der Bereich einladend und freundlich? Nicht zu eng?

Lassen sich die Türen vollständig öffnen? Haben Sie ein schönes Namensschild an der Tür? Stehen Schuhe herum? Schaffen Sie sich einen Schuhschrank ein, worin die Schuhe verschwinden.

Ist die Garderobe überfüllt? Kaufen Sie sich ein Sideboard. Darin verschwinden Schlüssel, Handschuhe, Mützen u.a. Kleinteile. Lassen Sie einige Bügel frei für Besuch. Räumen Sie Jacken, die zurzeit nicht benutzt werden, in die entsprechenden Kleiderschränke.

Kleiderschrank

Organisieren Sie den Kleiderschrank nach zusammengehörigen Farben. Die Hose zum farblich passenden Hemd. Was nicht zusammen passt, gehört aussortiert oder beim nächsten Einkauf ergänzt.

Trennen Sie sich von Kleidungsstücken, die zu eng oder altmodisch sind. Machen Sie diese Aktion zweimal im Jahr. Kleiderbörsen der Kirche freuen sich über diese Sachen.

Voluminöse Sache packen Sie in eine geschlossene Unterbettkommode.

Sonstiges

Wollen Sie dauerhaft Ordnung in Ihr Leben bringen, kommen Sie um eines nicht herum: rigoroses Entrümpeln. Verwahren Sie keine Geschenke, die sie nicht gebrauchen können.

Reservieren Sie eine Krimskrums-Schublade in jedem Raum für Kleinteile, die in keine Kategorie passen.

Sammlungen, die keinen Wert haben, gehören weg.

Werfen Sie Dinge weg, die sie irgendwann mal gebrauchen könnten.

Auch Sentimentalitäten gehören in den Abfall, lassen Sie Dinge los, die an die Vergangenheit erinnern. Sie leben heute.

.....

Aufschieberitis

Einführung

Viele von uns leiden sehr darunter, dass wir bestimmte Verpflichtungen tage-, wochen- oder sogar monatelang vor uns herschieben. Wir wissen ganz genau, dass wir eigentlich dies oder jenes erledigen sollten. Aber es gibt dann immer wieder gute Gründe, es einfach doch nicht zu tun.

Denn plötzlich ist alles andere wichtiger...

Unabhängig davon, was Sie sich im Einzelnen vorgenommen haben - ob nun die Steuererklärung, Ihre Zielplanung oder ein körperliche Betätigung - es erscheint plötzlich viel wichtiger, den Müll runter zu bringen oder das Geschirr zu spülen. Dann kommt ja noch dieser tolle Film im Fernsehen und mit Oma habe ich auch schon lange nicht mehr telefoniert... Und so finden sich immer wieder neue Sachen, die man tun kann, nur um nicht mit dem eigentlichen Projekt zu beginnen.

Was tun?

Aufschieberitis nicht nur ärgerlich, sondern auf Dauer auch frustrierend. Man schafft nicht das, was man sich vornimmt und zweifelt bald an der eigenen Leistungsfähigkeit. Es gibt aber einige Dinge, der Aufschieberitis Herr zu werden und die Dinge zu erledigen, die erledigt werden müssen. Mit diesem Artikel können Sie mehr über Ihre Aufschieberitis und über sich erfahren und Sie finden praktische Tipps, mit denen es Ihnen in Zukunft leichter fällt, die Dinge anzugehen - mit Literaturhinweisen am Ende des Artikels.

Dem Phänomen auf die Spur kommen

Warum schieben Sie Dinge eigentlich auf?

Übung

Beantworten Sie sich in der nächsten Zeit einmal zu jeder Aufgabe, die Sie aufschieben, die folgenden Fragen:

- Warum mache ich diese Aufgabe jetzt nicht?
- Was habe ich davon, die Aufgabe jetzt nicht zu erledigen?
- Welche Gefühle sind in mir, wenn ich an diese Aufgabe denke?
- Wie fühle ich mich damit, dass ich diese Aufgabe vor mir herschiebe?
- Was will ich **jetzt** ändern?

Durch diese Analyse gewöhnen Sie sich daran, sich über Ihre Aufschieberei, über Ihre Gründe dafür und Ihre Gefühle dabei bewusster zu werden. So kommen Sie mit sich selbst in Kontakt und werden möglicherweise Muster oder Motive erkennen, mit denen Sie weiterarbeiten können. Sie erkennen so auch, ob und warum ein persönliches Ziel vielleicht nicht das Richtige ist und was Sie sich stattdessen vornehmen können.

Schlussbemerkungen

Konnte ich Ihnen heute Appetit machen auf den [Voll-Ratgeber Ordnung](#)? Zu bestellen auf www.hans-peterwolff.de/ratgeber-ordnung-2

Herzliche Grüße

Hans-Peter Wolff

Telefon: +49(0)203 8609764
Telefax: +49(0)203 8609849
E-Mail: wolffhanspeter@gmail.com
Internet: <http://www.hans-peterwolff.de>
Twitter: <http://twitter.com/hpw55>
Facebook: www.facebook.de/hanspeter.wolff1
Xing: https://www.xing.com/profile/HansPeter_Wolff

Quellen:

„Einfach organisiert und motiviert“

„Reader's Digest 2010“

Simplify your Life