



aktuellen Utensilien frei entfalten können. Es ist keine dauerhafte Ablagefläche!

2) **Ressourcen:** Das sind Dinge, die das Arbeiten ermöglichen oder erleichtern – zum Beispiel Schreibmaterialien, Kopierpapier, Büroklammern, Locher, Tacker usw. Verstaue diese Dinge in Griffweite.

3) **Bibliothek:** Hier finden Nachschlagewerke und Referenzobjekte ihren Platz: Bücher, Dokumente, Studien, Mitschriften. Sie können in einem Bücherregal direkt neben dem Tisch verstaut werden.

4) **Dekoration:** Schwerer zugängliche Bereiche deines Zimmers sind der ideale Ort für Deko.

5) **Archiv:** Vorgänge, Unterlagen vergangener Semester, Erinnerungen und Saisonales – zum Beispiel die Skiausrüstung – können an entlegeneren Orten verstaut werden.

05 'Aus den Augen aus dem Sinn' – das, was wir nicht direkt vor Augen haben, vergessen wir schnell. Sind die Dinge wichtig, behältst du sie besser im Blick, beispielweise indem du sie zu Stapeln zusammenlegst und blicknah positionierst. Oder leg sie auf den Boden – mitten in den Weg. So werden diese Tretminen richtig stören. Dann bist du sicher motiviert, sie bald zu entschärfen.

06 Ab und an ist auch mal richtiges Aufräumen angesagt. Hier kannst du folgendermaßen vorgehen:

1) **Entrümple eine Schublade oder ein Regal:** Lieber eine kleine Schublade richtig aufräumen als im großen Schrank nur ein paar Dinge halbherzig herumschieben.

2) **Sauber machen hat einen psychologischen Effekt:** Deine eigenhändig geleerten Schubladen füllst du mit Achtung wieder auf.

3) **Wirf alte und kaputte Sachen weg und entsorge Dinge, die 'keine Zukunft' haben:** Unvollendete Projekte, ungelesene Zeitschriften, alte Prospekte, Notizzettel, steinzeitliche Mitschriften, unscharfe Fotos. Aber du musst nicht alles wegwerfen. Umfunktionieren, tauschen, verkaufen, schenken, spenden, vermieten oder eine Dauerleihgabe sind Optionen, mit denen die Trennung leichter fällt.

4) **Reduziere:** Brauchst du 30 Werbekugelschreiber und acht Bürotassen? Reichen nicht auch zwei oder drei? Diese Verknappung zwingt, sofort abzuwaschen und auf seine Sachen besser aufzupassen.

5) **Alles, was nicht in diese Kategorie gehört, wird wegsortiert:** Denke an das Prinzip 'Gleiches zu Gleichem'. Ordne die Dinge eindeutigen Kategorien zu.

6) **Erhöhe die Zugriffsgeschwindigkeit:** Benutze Trennelemente. Oft benutzte Dinge

kommen nach vorn, der Rest nach hinten. Lass dir Zeit mit dem Aufräumen! Eine Radikalkur macht meist kaum Sinn. Besser in der Arbeitspause ein paar Handgriffe machen, wenn du ein wenig Abwechslung brauchst, als wertvolle Konzentrationszeit zu verschwenden! Außerdem vermeidest du das Chaos der Hau-Ruck-Aktionen, bei der du am Ende doch nicht den Mut hast, alles neu zu sortieren.

07 Wenn du in deinem WG-Zimmer gerade einmal zehn Quadratmeter Platz zur Verfügung hast, dann hilft nur eins: Aufhängen und Regale, Schlüsselanhänger sowie Handtuch- und Kleiderhaken anschrauben. Hochstapeln ist ebenfalls eine Alternative: Briefablagen ('Ablagekästen') kannst du beliebig übereinander stapeln. Eine durchsichtige Schreibtischunterlage garantiert den Überblick über wichtige Dokumente, Visitenkarten & Co.

08 Im WG-Zimmer können Hängeregistersysteme – das sind Schränke, in die du offene Mappen einfach einhängen kannst – wertvolle Arbeit leisten. Denn sie sind in Flexibilität, Zugriffsgeschwindigkeit, Wiederauffindbarkeit und Praktikabilität unschlagbar. Etwas wegzusortieren ist einfach: Schublade auf, Papier in die Hängemappe legen, Schublade zu.

09 Weitere sehr nützliche Ordnungshelfer sind: Tesa-Film, mit denen du Übersichten, Pläne, Mindmaps etc. aufhängen und Wände zu Lern- und Navigationsflächen umgestalten kannst. Sammelbehälter wie große Vasen oder Gläser sind ideal, um Kleinzeug in einem Medium zu verstauen. Auf einer Magnetwand fängst du Gedanken, Fotos und Zettelchen ein. Ein Frühstückstablett ist ideal, um im Halbliegen mit dem Laptop zu arbeiten. Steharbeitsplätze, beispielsweise mithilfe eines großen Regals oder Bretts, bieten rückenfreundliche Abwechslung an langen Lerntagen. ■



ZUM AUTOR



→ Als Autor ('Der Studi-Survival-Guide') und Referent coacht Martin Krengel Studierende und Berufseinsteiger zu Selbst- & Zeitmanagement und Studienmethodik. Über sein Methodenportal www.studienstrategie.de bietet er u.a. ein prägnantes e-book '10 goldene Regeln für Organisation & Wissensmanagement' an.

aud!max
ONLINE

→ Weitere Artikel, die dir dein Studium erleichtern, findest du auf www.audimax.de.