

Martin Kregel

Ordnung



Eazybookz

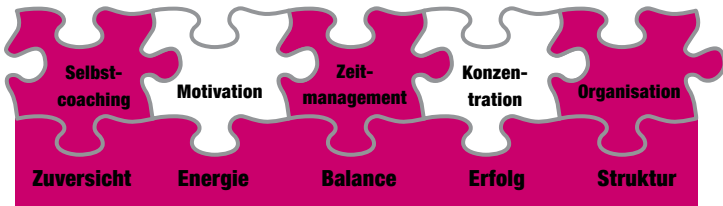


Sofort klarer Denken und strukturierter Handeln!



Dieses eBook ist ein Auszug aus „Golden Rules „ von Martin Krenzel.

Die Golden Rules repräsentieren die wichtigsten Faustregeln für deine persönliche Produktivität. Mit den fünf Bausteinen Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement und Organisation kannst du deine Leistung und Zufriedenheit steigern und Stress reduzieren.



Die Golden Rules enthalten alle Selbstmanagement-Techniken, die du zum effektiven Lernen und Arbeiten brauchst. Sie sind eine Methoden-Bibel, regen zum Denken an, unterstützen beim bewussten Umgang mit deiner Zeit und sind eine Goldgrube für Situationen, in denen es brennt.

Weitere Informationen sowie nützliche Downloads zum Buch auf dem Online-Ratgeber:

www.studienstrategie.de

Inhalt

Aufmerksamkeitssteuerung

1. | Lenke deine Energie
 2. | Krengels kategorischer Imperativ
 3. | Das Reichweiten-Prinzip
 4. | Mache Aufgaben sichtbar
 5. | Befreie dich von Ballast
- Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren

Impressum

© Martin Krengel 2015; Weststrasse 13, 01979 Lauchhammer
Fotos, Grafiken und Titelbild: Jolanda Buck, Martin Krengel

Das Werk einschließlich aller seiner Bestandteile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne Zustimmung des Autors nicht zulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigung und ungenehmigte Verbreitung.

Hinweis: Jedes ebook erhält ein digitales Wasserzeichen mit dem Namen des Bestellers, mit dem die ungerechtfertigte Weitergabe des Dokuments nachverfolgt werden kann.

1. Version Mai 2015

Aufmerksamkeitssteuerung.

Stapeln sich auf deinem Schreibtisch Dokumente und Tassen wie ein Jenga-Turm? Suchst du täglich irgendwelche Dinge? Vermisst du eine Struktur in deinen Unterlagen?

Unordnung und chaotische Abläufe kosten Zeit und Energie. Dabei gibt es wirksame Mittel für mehr Durchblick. Mit ein paar Tricks gelingt es mir inzwischen, alles, was ich suche, innerhalb von zwei Minuten wiederzufinden. Neben der Zeitersparnis habe ich viel mehr gewonnen, als nur einen vorzeigbaren Schreibtisch: Die Klarheit in meinem Umfeld überträgt sich auf mein Denken und meine Arbeitsprozesse. Daher lautet meine These: „Ordnung im Umfeld = Ordnung im Kopf“.

Ich erläutere nun Prinzipien, die es dir ermöglichen, Ordnung im Handumdrehen zu schaffen, deinen Arbeitsplatz besser zu organisieren und deine Denkleistung zu unterstützen. Zum Schluss serviere ich noch Hinweise für E-Mail-Junkies.

1 | Lenke deine Energie

Herumliegende Dinge binden **Aufmerksamkeit**. Das ist ein unbewusster Vorgang: Wir sehen eine Fernbedienung und dieser Reiz löst Denkprozesse aus. Plötzlich fällt uns ein, dass wir doch noch diese Dokumentation im ZDF aufnehmen wollten. Krimskrams wie Rechnungen, Wäsche, Magazine, Fotos, MP3-Player etc. erinnert an Dinge, die viel verlockender sind oder zumindest viel schneller und leichter erledigt werden können als das, was wir eigentlich tun sollen, und ja auch wollen. Abgelenkt vom Eigentlichen verzetteln wir uns. Finden nichts mehr. Suchen ewig nach der Brille. Oder kämpfen ständig um genügend Platz auf dem eigenen Schreibtisch.

Und dann sind da noch diese Dinge, du weißt schon – der Tennisschläger, den du gekauft, aber nie benutzt hast. Oder die neuen Schuhe: Sie fordern zur Benutzung auf, sind aber eigentlich doch nicht so toll, wie sie im Laden aussahen. Und die ganzen Bücher! Wolltest du alle lesen. Tatsächlich werden sie nur von einer Ecke in die andere geschoben.

Hast du dagegen schon einmal vor einem leeren Schreibtisch gesessen und das befreiende Gefühl genossen, das dieser verbreitet? Dir durch Übersicht und Ordnung Raum für neue Ideen, Dinge oder Aufgaben geschaffen? Es kann herrlich befreiend sein, Übersicht über alle wichtigen Sachen zu haben! Es fällt damit auch leichter, Konzentration zu finden. Gib dir einen Ruck und beseitige alle Ablenker und Störenfriede. Lösche unsinnige Spiele vom PC, werfe ausgediente Dinge weg und verbanne alles, was du nicht zum Arbeiten brauchst, vom Schreibtisch (» Regel 45).

Wenn überflüssiger Kram beseitigt, versteckt, weggeworfen oder anderweitig aus der Schusslinie geschafft ist, beginne, die relevanten Dinge zu sortieren. Und zwar so, dass diese dir die Arbeit erleichtern. Deine Aufmerksamkeit wird auf die wirklich bedeutsamen Dinge gelenkt (» Regel 47 „Sei Prozessmanager“). Schaffe dir ein sauberes und organisiertes Umfeld! Es wird deine Effektivität deutlich steigern. Zum Umfeld gehört auch der Umgang mit den neuen und neuesten Informationen, die über alle Kanäle täglich auf uns einströmen ...

Reduktion der Eingangskanäle.

Arbeits-, Uni- und Privatmailadresse, Festnetz, Arbeitstelefon, Handy, Xing, Facebook, StudiVZ, Twitter, Briefkasten in deiner Wohnung und noch ein alter bei den Eltern. Ups, das sind schon 12 Eingangskanäle, auf denen dich Nachrichten erreichen können! Das wird unübersichtlich und es fällt schwer, die Kontrolle zu bewahren. Kommen weitere Dinge hinzu, ist die Zerstreutheit perfekt. Deswegen solltest du deine Eingangskanäle bündeln:

- Ich habe verschiedene E-Mail-Adressen. Weil ich diese leider brauche (diverse Webseiten, Uni, Arbeit), habe ich alle konsequent auf mein Hauptkonto umgeleitet. Herrlich. Nun habe ich statt sieben Log-ins nur noch eine Plattform, die ich überwachen muss.
- Ich hatte früher fünf Bankkonten, weil ich günstigen Konditionen hinterherjagte. Ich hab dann oft übersehen, dass auf den Konten Unterdeckung herrschte und musste viel Geld auf niedrig verzinsten Girokonten vorhalten. Ich habe nun nur noch ein zentrales Girokonto, auf dem ich alle Ausgaben auf einen Blick nachvollziehen kann.
- Alle physischen Sachen, die es zu sortieren gilt, lege ich in einen Briefablagekasten. Mit diesem fixen und gebündelten Ort für „Aktuelles /Aufgabeneingang“ sehe ich sofort, wie viel Arbeit ansteht.
- Ebenso gibt es einen „Zu-lesen-Stapel“ für alle Magazine, Bücher, Schreibtische, die ich überfliegen möchte. Auf dem Computer gibt es einen Sammelordner „To-do“. Indem ich diese Ordner regelmäßig durchgehe, verhindere ich, dass ich etwas übersehe.

Je mehr Eingangskanäle du besitzt, desto schwieriger ist es, sie zu verwalten. Finde Möglichkeiten, Eingangsorte zu kombinieren oder abzuschaffen. Je weniger, desto besser. Das volle Ausmaß der Arbeit wird sofort sichtbar. Das reduziert Stress.

Gedankenbündelung, Ideenschmiede und Gedächtnisstütze.

Bei meiner Arbeit in der Unternehmensberatung fiel mir auf, dass neben dem schwarzen Anzug, Blackberry und Notebook ein weiteres Accessoire nicht aus dem Beraterleben wegzudenken ist: das **Notizbuch**. Alle meine Kollegen hatten eine große Kladde, in der sie alle Besprechungsmitschriften, To-dos etc. sammelten. Auch ich fand (und finde) es hilfreich:

- Schön war die chronologische Auflistung: Suchte ich etwas, brauchte ich mich nur an das Datum erinnern und zurückblättern.
- Zum Auseinanderhalten der Mitschriften bewährte es sich, eine neue Seite anzufangen und einprägsame Überschriften zu verwenden.
- Die Notizen habe ich nachbearbeitet, indem ich nichtig Gewordenes weggestrichen oder ganze Seiten mit einem Tacker oder Heftklammern zusammengeheftet habe.
- To-dos habe ich mit kleinen Boxen gekennzeichnet, die nach Erledigung abgehakt wurden.
- Im hinteren Teil des Büchleins hatte ich ein Nachschlagewerk mit Telefonnummern und Übersichten (PowerPoint-Shortcuts etc.).

Macht eine solche Kladde auch für dich Sinn? Probier es aus! Vor allem bei gleichartigen Tätigkeiten oder bei nur einem Hauptprojekt ist es sinnvoll. Besonders für deine Kreativität wird ein Notizbüchlein ein nützliches Werkzeug sein, das alles unvergesslich macht, was dir tagsüber begegnet: Ideen, Webadressen, Fahrpläne, Aufgaben. Ich selbst habe zwar ein kleines Notizbuch, das ich verwende, wenn ich außer Haus gehe, doch meistens arbeite ich an meinem festen Schreibtisch und verwende dort Ablagekästen, die ich nach Projekten und Prozessen (» Regel 47) geordnet habe. Weil ich ganz verschiedene Dinge bearbeite, nehme ich lieber einzelne Blätter und Haftnotizen, die ich den jeweiligen Projekten zuweise, das hält die Notizen strukturiert und flexibel.

Wichtig ist letztlich, dass du ein System findest, das gut zu dir passt und in der Praxis funktioniert. Ich kann zum Beispiel mit einem PDA überhaupt nichts anfangen und bevorzuge meinen Kalender, in dem ich blättern kann. Aber das siehst du vielleicht anders. Das Notizhelferlein sollte auf jeden Fall leicht zu transportieren und schnell benutzbar sein. Ob es ein hochwertiges Moleskine ist, das du pfleglich behandelst, Karteikarten oder einfache Zettel, die du später in eine Ablage einsortierst, spielt eine untergeordnete Rolle. Hauptsache, du nutzt es konsequent für deine Selbstorganisation. Übrigens, Anhänger von Notizbüchern betonen immer wieder, es sei wichtig, es immer bei sich zu haben. Und sie haben recht! Ich ärgere mich jedes Mal, wenn ich mein kleines Gedächtnis zu Hause gelassen habe und gute Ideen bekomme. Das ist wie mit einem Regenschirm: Wenn man ihn nicht dabei hat, regnet es garantiert!

2 | Krengels kategorischer Imperativ

Wird Licht durch eine Lupe gebündelt, kann es Papier entflammen. Genauso steigert du deine Leistung, wenn du deine Sachen zusammenfasst. Dabei gilt das Grundprinzip: **Gleiches zu Gleichem**. Alle Dinge, die eine ähnliche Funktion haben, werden zusammengefasst und gemeinsam aufbewahrt. Das kann ein Regal, eine Schublade, eine Kiste, eine Mappe, ein Ordner, ein CD-Ständer oder ein ähnliches Organisationsmedium sein.

Hilfreich ist es, die Sachen in nur einem Aufbewahrungsmittel unterzubringen. Z.B. könntest du alle Computer-CDs in eine große CD-Mappe einsortieren. Dafür solltest du die CDs aus den Hüllen nehmen und mit in dieser CD-Mappe unterbringen. Dann hast du wirklich alles „griffbereit“. Ist diese CD-Mappe dann voll, ist es Zeit, auszusortieren. Welche CDs werden noch gebraucht? Welche können entfernt werden? Durch die Begrenzung auf ein einziges Aufbewahrungsmittel beugst du dem „Zuramschen“ vor. Und wenn du tatsächlich keine CD mehr weggeben oder wegwerfen kannst, muss eine größere CD-Mappe herhalten. Hauptsache, es bleibt alles zusammen! Alles ist dann an diesem einen Ort. Nicht an zweien oder dreien. Das einfachste Medium sind übrigens Schuhkartons. Diese haben eine gute Größe, man kann leicht hineingreifen, sie beschriften und notfalls wegstapeln. Und du hast nun ein perfektes Alibi um neue Schuhe zu kaufen. :)

Kategorie-Regeln

- Ist eine Kategorie voll, ist das ein Zeichen, auszumisten! Das geht ganz nebenbei – wenn du etwas aus der Kategorie brauchst und dabei etwas entdeckst, das nicht mehr benutzt wird, wird es aussortiert.
- Manchmal ist das Aufbewahrungsmedium zu klein. Beschaffe ein größeres Ordnungsmedium, wenn du nichts mehr aussortieren kannst.
- Oder es ist zu unübersichtlich. Dann helfen Unterkategorien. Zum Beispiel in deiner CD-Sammlung vermischen sich Software, Musik und Filme. Dann kaufe drei CD-Mappen und trenne die „Videothek“ von der „Jukebox“. Wichtig ist, dass sich die Unterkategorie klar durch ein dominantes Kriterium unterscheiden; hier sind es die Rubriken „Videos“ versus „Musik“.
- In ein „Waisenhaus“ kommen alle Dinge, die nicht zuordenbar sind oder bei denen du dir nicht sicher bist, ob du sie noch brauchst. Lassen sich nach einiger Zeit keine „Adoptivkategorien“ finden, verschenke/entSORge diese Dinge.
- Eine Kategorie wird im Normalfall bis zu 40 verschiedene Gegenstände beherbergen, danach aber wird sie zu groß.

Wohnort und Faden. Durch das Prinzip „Gleiches zu Gleichem“ sinkt die Anzahl der Dinge, die man kontrollieren und wiederfinden muss, beträchtlich. Ich plädiere deswegen für die Wiedereinführung des „Schubladen-Denkens“. Die Schubladen sind unsere Kategorien/Aufbewahrungsorte. Damit bestimmst du einen festen „Wohnort“ für die verschiedenen Sachen. Stelle dir vor, dass dein Tacker auf dem Regal neben dem Schreibtisch wohnt und er immer wieder nach der Benutzung zurück nach Hause will. Zurück zu seiner Familie ähnlicher Dinge, zum Locher, Lineal und Taschenrechner. Durch diesen Gedankentrick fällt die Zuordnung leichter. Oder denke an einen unsichtbaren Faden, mit dem die Sachen mit ihrem Wohnort verbunden sind. Dieser Faden ist ein Gummiseil, das die Gegenstände magisch zurückzieht. Das Buch wird damit nach Benutzung ins Regal, die Kaffeetasse in die Küche „zurückgezogen“.

Besonders effizient ist die Wohnort-Metapher für Dinge wie Schlüssel, Brille, Geldbeutel & Co., also Sachen, die man oft braucht, aber gerne verlegt. Bei mir gibt es eine „Startrampe“ – ein kleines Regal am Aus-

gang, wo diese Ausreißer liegen und ich sie sehe, wenn ich die Schuhe anziehe. Und das Telefon? Liegt natürlich immer in der Ladeschale. Der iPod? Wohnt immer in der Jackentasche und darf nur zum Laden mal kurz raus. Indem man die Dinge sichtbar dorthin legt, wo man sie am ehesten benötigt, und es sich routinemäßig angewöhnt, diese Dinge immer wieder dorthin zurückzulegen, „passiert“ Ordnung quasi nebenbei. Du wirst nicht mehr durchs Suchen aus deinen Gedanken gerissen und legst die Dinge automatisch zurück. Es ist nur eine Frage der richtigen Angewohnheit! Denn dass wir die Sachen einfach irgendwo statt in ihrem „Zuhause“, ablegen, ist auch nur eine Angewohnheit. Allerdings eine schlechte.

Der Etiketten-Trick. Beschrifte Schubfächer, Regale, Ordner. Notiere deutlich, wofür sie gut sind oder was darin verborgen ist: Wenn in du ein Briefablagekasten mit „Projekt A“ beschriftet hast, hat dort nichts von Projekt B zu suchen! Damit werden klare Zuordnungskriterien geschaffen. Sonst überlegt man lange, wo etwas hinsortiert werden soll, findet keine Lösung und der Gegenstand verschwindet in der nächsten Ecke – auf Nimmerwiedersehen. Außerdem zwingt das Beschriften zur Priorisierung: Du musst genau überlegen, welche Dinge du eigentlich brauchst, am häufigsten benutzt und was überflüssig ist. Beschrifte mit gleichen Farben und schreibe so deutlich, dass du die Beschriftung aus einem Abstand von einem Meter erkennst.

Bitte keinen falschen Ehrgeiz! Treibt man es mit der Ordnung zu weit, ist man bald „überorganisiert“ und findet Dinge nicht, weil man sie zwar genau abgelegt, gespeichert oder weggeheftet hat, aber nicht mehr weiß, in welchem der tausend Unterordner. Das Kategoriensystem ist da ein guter Mittelweg. Hier wird zusammengefasst, was zusammen gehört. Aber Penibilität ist fehl am Platz. Deshalb:

- Bilde eher breite Kategorien, z.B. ist ein Ordner „Bibliothek“ ein „Archiv“, in das alle Dateien hineinkommen. Das ist mitunter besser als viele Unterordner, die schnell unübersichtlich werden können. Oder lege lieber einen E-Mail Ordner „To-do“ an, den du täglich kontrollierst, als fünf Ordner „Mo-Di-Mi-Do-Fr“
- Wirf Dinge immer schon einmal zwischendurch weg.
- Ordne erst, wenn du Dinge einer Kategorie gerade brauchst.

Aktion!

Nimm dir Zeit, die ersten Kategorien zu bilden. Suche für alle Kategorien einen „Wohnort“, z.B. ein Regal, eine Schublade, einen Ordner oder eine Kiste. Hier sind Beispiele für solche Kategorien:

- Medizin kommt komplett in einen Medizinschrank oder Kulturbeutel
- Computer (Kabel, Software, Reinigung): alles in ein Schubfach
- Reisen (Ohrstöpsel, Taschenmesser, Karten): in eine Kiste
- Heim & Haushalt (Werkzeug, Ersatzbirnen): in eine Kiste im Flurschrank
- Büromaterialien (Papier, Folien, Stifte): in Griffnähe am Schreibtisch
- Post (Umschläge, Briefmarken): in Griffnähe, z.B. in eine Briefablage



In einem Haushalt gibt es tausend Dinge. Man verliert leicht den Überblick. Werden die Sachen jedoch nach Kategorien geordnet, reduziert sich die gefühlte Anzahl erheblich.

3 | Das Reichweiten-Prinzip

Stelle dein Ordnungssystem unter das Motto „Jede Kategorie bekommt einen festen Platz“. Verstaue jede Kategorie dort, wo sie sich am wohlsten fühlt. Das ist dort, wo die Sachen gebraucht werden. Die zentrale Frage dabei: Wo ist der optimale Platz für die Dinge? Die Antwort führt zu einer weiteren Frage: Wie häufig und wo wird ein Gegenstand benutzt? Sind diese letzten Rätsel der Menschheit beantwortet, sortiere nach dem „Reichweiten-Prinzip“, das sagt: Je öfter du eine Sache brauchst, desto näher sollte sie am Gebrauchsort sein. Bewährt haben sich fünf Zonen:

Arbeitsfläche. Das ist der Platz, an dem du denkst, schreibst, liest. Hier müssen sich alle aktuell benötigten Utensilien und Dokumente frei entfalten können. Hier darf nur drauf, was mehrmals täglich gebraucht wird.

Ressourcen sind Dinge, die das Arbeiten ermöglichen bzw. erleichtern, wie Schreibmaterialien, Kopierpapier, Büroklammern, Locher, Tacker oder Unterlagen für die zu bearbeitenden Projekte. Verstaue alle Dinge, die du täglich oder wöchentlich brauchst, in Griffweite um den Schreibtisch herum.

Bibliothek. Hier finden Nachschlagewerke und Referenzobjekte Platz: Bücher, Dokumente, Studien, Broschüren der Konkurrenz etc. sollten ebenso in Griffnähe sein, z.B. in einem Bücherregal neben dem Arbeitsplatz.

Dekoration. Fotos, Blumen, Buddha-Figuren oder was auch immer dich zum Durchhalten animiert, haben Platz auf ein bis zwei „Arbeitsinseln“ auf dem Schreibtisch. Ansonsten sollten Dekoflächen in schwer zugänglichen Bereichen des Zimmers eingerichtet werden.

Archiv. Alte Unterlagen, Erinnerungen und Saisonales (z.B. deine Ski-ausrüstung) kannst du getrost im hintersten Winkel, im Keller oder unterm Bett verstauen, denn hier musst du nur selten ran.

**Der Schreibtisch ist ein Arbeitsplatz,
keine Ablagefläche!**

4 | Mache deine Aufgaben sichtbar

Dinge binden Aufmerksamkeit. Deswegen muss Störendes und Unwichtiges aus dem Blickfeld verbannt werden. Umgekehrt gilt aber ebenfalls: „Aus den Augen, aus dem Sinn.“ Das, was wir nicht direkt vor Augen haben, vergessen wir schnell. Sind Dinge wichtig, behältst du sie besser mit den folgenden Taktiken im Blick:

Aufgabenstapel. Die dringendsten Dinge legst du zu Stapeln zusammen. Positioniere diese am Schreibtischrand, um diese Arbeit immer vor Augen zu haben. Oder du legst sie auf den Fußboden – am besten mitten in den Weg. So werden dich diese Tretminen richtig stören. Gut, dann bist du sicher auch motiviert, sie zu entschärfen! Dabei gilt die Regel: Einmal angefasst, muss die Aufgabe zu mindestens einem Bearbeitungsschritt führen, sei er noch so klein (z.B. aussortieren, eine abklärende E-Mail schreiben, ein Grobkonzept überlegen). Dann klebst du mit einer Haftnotiz den nächsten Bearbeitungsschritt in Form einer Selbstanweisung drauf.

Selbstanweisungen. Es passiert oft beim Lesen: Man liest etwas und ist begeistert, weil viele Gedanken angeregt werden. Aber schon wenige Tage später sind diese verfliegen. Was stand da noch mal drin? Welche Zitate waren gut? Um solch einen Informationsverlust zu vermeiden, sind Selbstanweisungen ideal. Es sind kleine Zettelchen oder Notizen, die du auf die Dokumente oder Ordner klebst. Beim Lesen können das Aha-Effekte oder Mini-Zusammenfassungen sein. Bei Entwürfen und Aufgaben haben sich Mini-To-do-Listen bewährt, die deine nächsten Arbeitsschritte festhalten, z.B.: „Mit Moritz besprechen“, „Informationen zu XY recherchieren“, „Im Computer zusammenfassen“, „Zitate auf Seiten 3 und 5 in Hausarbeit einarbeiten“, „In Ordner XY ablegen“. Somit werden die Übergänge von einer Aufgabe zur nächsten erleichtert und deine jetzigen Gedanken werden in die Zukunft transferiert. Der Schnellstart, um wieder in den letzten Arbeitsstand hineinzuspringen!

Beide Techniken funktionieren auch auf dem Computer. Dort würde ich Ordner und Dateien mit konkreten Anweisungen versehen: „Überarbeiten-Budgetplan“, „Auswerten-Verkaufsstatistik“, etc.

5 | Befreie dich von unnötigem Ballast!

Kommst du dir vor wie eine Wühlmaus, sobald du ein Dokument von letzter Woche suchst? Trippelst du auf Zehenspitzen in die Küche, aus Angst, die Abwaschbuden könnten einstürzen? Suchst du den Locher und findest dabei das Buch, das du letzte Woche hättest abgeben müssen? Höchste Zeit, mal richtig aufzuräumen und auszumisten! Neben dem schönen Gefühl, in einer sauberen Umgebung zu arbeiten, hat die Reduktion von Ballast motivations- und konzentrationsfördernde Effekte. Bedenke Folgendes:

- Die meisten Dinge sind weder wichtig noch dringend (sonst wären sie wohl nicht im Papierstapel-Friedhof gelandet). Trenne dich von Kleinigkeiten, um Energie für die großen Dinge freizumachen! (Siehe 20/80-Regel.)
- Je weniger Dinge du hast, desto weniger bist du abgelenkt!
- Wer lernt, sich von kleinen, unbedeutenden Dingen (Dokumente, Kleidung, Bücher) zu trennen, tut sich bei den großen leichter (Trennung vom ungeliebten Job, einer Freundschaft/Partnerschaft).
- Du bist frei für neue Ideen und Aufgaben, wenn du dich von alten Konzepten und Entwürfen trennst.
- Ein Umzug oder das Arbeiten an mehreren Orten ist weniger stressig.
- Man passt besser auf Dinge auf, wenn diese nicht ersetzbar sind. (Seitdem ich zwei Brillen habe, suche ich ständig eine von beiden. Vorher ist mir das nicht passiert.)
- Ein einzelner Gegenstand ist häufig schöner als ein mit ähnlichen Gegenständen vollgestopfter Raum.

Die Vorteile der Reduktion liegen auf der Hand! Unser Leben hat nun mal nur Platz für bestimmte Dinge und Aufgaben. Dabei können wir uns entweder mit Dingen beschäftigen, die nebensächlich sind, die wir schon immer gemacht haben oder die in der Vergangenheit eine Bedeutung für uns hatten. Oder wir können uns mit Dingen beschäftigen, die uns jetzt und in der Zukunft Spaß machen, uns weiter voran bringen und uns viel Energie verschaffen. Unterstützt wird diese Freiheit durch Überblick und Struktur. Höchste Zeit also, das Thema Ordnung auf die Agenda zu setzen...

Räume mal so richtig auf!

1. Entleere (nur) eine Schublade. Alles muss raus und gesichtet werden. Beginne mit einer überschaubaren Organisationseinheit: Lieber ein kleines Regal richtig aufräumen als im großen Schrank nur ein paar Dinge halbherzig umherzuschieben.

2. Sauber machen dauert nicht lange und hat einen psychologischen Effekt: Die eigenhändig gewienerten Regale und Schubladen füllt man mit mehr Respekt wieder auf.

3. Wirf alte & kaputte Sachen weg. Entsorge Dinge, die „keine Zukunft“ mehr haben: Unvollendete Projekte, ungelesene Zeitschriften, alte Prospekte, Notizzettel, steinzeitliche Mitschriften, unscharfe Fotos.

Man muss die Dinge aber nicht zwangsläufig wegwerfen. Es gibt viele Möglichkeiten, ihnen noch einen Nutzen zu geben: umfunktionieren (Rückseiten alter Dokumente sind prima Notiz- oder Druckpapier), tauschen (DVDs, Musik, Bücher), anderen Leuten geben, zu Geburtstagen verschenken, spenden, vermieten, als Leihgabe auf „unbestimmte Zeit“ anderen zur Nutzung überlassen. Oder: verkaufen (eBay, Amazon, Kijiji, Flohmärkte) – das ist kommunikativ, macht Spaß und befriedigt den Jagdtrieb. Studierende können auf Schwarze Bretter oder StudiVZ zurückgreifen: Ob Fahrrad, Notebook oder alte Bücher – es gibt nichts, was für einen Erstsemestler nicht von Interesse wäre ...

4. Reduziere. Brauchst du 30 Werbe-Kugelschreiber und acht Bürotaschen? Zwei reichen doch auch! Diese Verknappung zwingt zudem, sofort abzuwaschen und verhindert Spülberge. Je weniger Dinge, desto besser passt man eben auch darauf auf!

5. Strikte Trennung. Denke ans Prinzip „Gleiches zu Gleichem“: Alles, was nicht in diese Kategorie reingehört, wird wegsortiert.

6. Erhöhe die Zugriffsgeschwindigkeit: Oft benutzte Dinge kommen nach vorn, die anderen nach hinten. Verwende Trennelemente und nutze durchsichtige Sammelbehälter wie transparente Plastiktüten, Schutzumschläge oder kantige Vasen – man sieht gleich, was drin ist und reduziert so die Suchzeit. Falte Dokumente immer mit der Schrift nach außen. Dann erkennt man sie leichter wieder.

Das hilft beim Aufräumen:

Eine gemeinsame Aufräumaktion mit dem Partner kann eine nette Beschäftigung sein. Die Kommentare des anderen helfen (sofern höflich formuliert), sich von Dingen zu trennen: „Die Schuhe passen dir überhaupt nicht mehr“; „Das Jackett hat mir ohnehin nie wirklich gefallen“; „Der Tennisschläger hat seine beste Zeit auch hinter sich“. Auch im Büro kommt gewiss der nächste Frühjahrsputz:

- Zentralisiert Ordner, auf die jeder Zugriff haben muss
- Vermeidet doppelte Ablagen
- Beschriftet alle Ordner einheitlich
- Entscheidet: Welche Informationen sind entbehrlich? Welche Unterlagen braucht die Abteilung wirklich, die aber bisher zu kompliziert gestaltet oder zu wenig abgerufen werden? Welche Unterlagen müssen nur aufgrund von Vorschriften archiviert werden und können abseits gelagert werden?

Der erste Befreiungsschlag legt den Grundstein. Der zweite Streich folgt zugleich: Welches System macht langfristig Sinn? Ich habe mir z.B. damals überlegt, welche Funktionen mein kleines Studienzimmer erfüllen muss, und entsprechende Zonen (Arbeiten / Wohnen / Ablage) definiert und eine kleine Skizze gemacht, wie ich die Beschaffenheit meines Zimmers und meine Möbel optimal ausnutzen könnte. Seitdem halte ich mich an diese Zonen, auch in der größeren Wohnung. Ich habe Klarheit und kann Dinge gezielt am idealen Ort ablegen, statt immer dort, wo gerade Platz ist. Gerade zu zweit ist eine Aufteilung in Bereiche für jeden Partner sinnvoll. Das verhindert Zerstreung und jeder darf seinen Bereich auch so ordentlich gestalten, wie er es will!

**„Müde sind wir nicht von den Dingen,
die wir erledigt haben, sondern von denen,
die wir nicht erledigt haben.“**
(unbekannt)

Ein Prüfschema:

Ist eine Sache...

- ... wichtig?
- ... aktuell?
- ... schön?
- ... für andere nützlicher als für mich?

Trick für Hamster.

Hamster sind Menschen, die alten Kram horten – seien es Prospekte, alte Unterlagen oder nicht mehr verwendete Sachen. Hamster haben es besonders schwer, sich von Dingen zu trennen – sie haben eine emotionale Bindung zu jedem Überraschungsei und Werbegeschenk. Sie sind besonders skeptisch und denken, dass sie all die Dinge noch einmal gebrauchen könnten. Ihnen hilft es, die Dinge nicht gleich wegzuworfen sondern zunächst in eine „Hamsterkiste“ oder einen „Zwischenpapierkorb“ zu verbannen. Der kommt in den Keller und wenn die Dinge dort nicht innerhalb eines Jahres benutzt wurden, fällt die Trennung leichter.

Übertreibe es nicht!

Für die erste Aufräumaktion sollte ein Abend oder ein Wochenende veranschlagt werden. Dann sind kleinere Schritte sinnvoll: Besser in der Arbeitspause (wenn du ein wenig Abwechslung brauchst) ein paar Handgriffe machen, als wertvolle Hochkonzentrationszeit zu verschwenden! Außerdem vermeidet man das Chaos der Hauruck-Aktionen, bei denen man am Ende dann doch nicht den Mut hat, alles neu zu sortieren. Oder es fehlt hinterher die Übersicht, weil man nicht mehr weiß, wo jetzt was ist. Gehe also lieber in kleinen Schritten vor und schaffe kleine „Ordnungsinself“. Beginne mit den Ecken, die dich am meisten stören oder die gerade gut zu bewältigen sind. Das motiviert.

Die goldene Methoden-Bibel.

Endlich kommen sie! Die goldenen Regeln für Erfolg, Zufriedenheit und persönliche Produktivität. Martin Kregel präsentiert 50 erprobte Methoden und innovative Konzepte, die frischen Wind in den Alltag bringen: Mit einer „Farbpalette“ können wir unsere Probleme lösen, mit den „Lebensbatterien“ eine perfekte Work-Life-Balance erzielen und mit dem „Kregelschen Imperativ“ wird Ordnung zum Kinderspiel.

Hier findet jeder etwas Motivierendes, Inspirierendes, Bewährtes. Vor allem besticht der ungewöhnliche Ratgeber durch seine persönliche und humorvolle Art. Kurzum: Ein unentbehrliches Handbuch, das in keinem Bücherregal fehlen sollte. Für alle Ehrgeizigen und Chaoten, für Studierende und Young Professionals aber auch anspornend für Fortgeschrittene.

Golden Rules: Für alle, die noch viel im Leben vorhaben!



Dr. Martin Kregel schloss zwei Studiengänge mit Auszeichnung ab und ist Autor, Referent und Unternehmer. Der begeisterte Kunstturner studierte in fünf Ländern, reiste quer durch Asien und entwickelte eigene Konzepte für die Bedürfnisse einer neuen Generation. Martin möchte beweisen: Erfolg und Selbstverwirklichung gehen Hand in Hand. Man muss nicht überdurchschnittlich intelligent sein – viel wichtiger sind die richtigen Methoden!

Hol dir die Bestnote!



Es gibt Nachschlag: In der Fortsetzung der Golden Rules präsentiere ich spezifische Techniken und Tricks, mit denen du schneller lesen und effektiver lernen kannst. Erfahre, worauf es in Prüfungen wirklich ankommt und werde deine Prüfungsangst endlich los!

Dies ist eine einfache und praktische Gebrauchsanleitung für dein Gehirn. Ich habe mit hunderten Schülern und Studenten gearbeitet und typische Fehler und Effizienzkiller entlarvt. Aus diesen und eigenen Erfahrungen habe ich ein krisensicheres 10-Schritt-Lernsystem entwickelt, das dich zuverlässig zur nächsten Prüfung navigiert. Willst du dir auch schwerste Fachwörter binnen zwei Minuten merken oder 10 asiatische Vokabeln in nur fünf Minuten langfristig abspeichern können? Willst du wissen, wie man den gesamten Stoff auf nur einer Seite reduzieren kann?

**Mit diesen leicht anwendbaren Tipps
meisterst du jede Prüfung!**

15,95 Euro für viel gesparte Zeit und weniger Stress.

Das Buch liegt in jeder guten Buchhandlung oder ist auf Amazon oder über www.studienstrategie.de bestellbar.

Weitere Bücher des Autors:



Der Studi-Survival-Guide.

Das erste umfassende Selbstmanagementbuch speziell fürs Studium. Lerne etwas über die „7 Studentugenden“ und finde heraus, was du wirklich willst. Das Buch zeigt, wie man Studium und Freizeit unter einen Hut bekommt und Stress reduziert. Studieren mit Vollgas und Spaß dabei – mit dem „Survival-Guide“ ist es möglich.



E-Book „Strategisches Lesen“

Effizientes Lesen ist ein wichtiger Erfolgsfaktor im Studium und Beruf. Mit diesem E-Book gibst du deiner Lesetechnik neuen Schwung. Die Methoden sind speziell auf die Lektüre von schweren Sach- und Fachtexten abgestimmt und zeigen, wie man ohne große Übung schneller lesen kann und die wichtigen Textstellen sicher identifiziert. Das E-Book ist auf Studienstrategie.de erhältlich.

Angebot für Schulen, Universitäten und Firmen.



Die „Golden Rules“ und die „Bestnote“ sind sehr gut geeignet als **Geschenk** für Erstsemester, Absolventen, Praktikanten. Sie sind ebenso hilfreiches Lehrmaterial für Schule, Studium und Trainings.



Bitte sprechen Sie uns an – wir bieten individuelle Lösungen (z.B. eigenes Cover, Sponsoring-Fläche) und einen großzügigen **Mengenrabatt:**

Angebot@eazybookz.de