

Lenken Sie Ihren Alltag
in geordnete Bahnen

Ordnung halten

FÜR DUMMIES®

Auf einen Blick:

- Das Durcheinander in den Griff bekommen
- Küche und Schlafzimmer organisieren
- Zeitmanagement zu Hause und im Büro

*Mach Dich
schlau*



Eileen Roth

Ordnung halten für Dummies – Schummelseite

Zwanzig Zeitsparer

Auch wenn Sie sich von diesem Buch nur die folgenden zwanzig Punkte merken, werden Sie garantiert jeden Tag Ihres Lebens Zeit sparen. Machen Sie ein paar Kopien von dieser Seite und hängen Sie sie an wichtigen Stellen auf – an der Pinnwand in der Küche, über Ihrem Schreibtisch oder zusammengefoldet in Ihrem Geldbeutel. Übung macht den Meister!

1. Ziele und Prioritäten setzen, planen.
2. Listen erstellen.
3. So wenig wie möglich aufschieben.
4. Mit Unterbrechungen umgehen lernen.
5. Einfälle sofort notieren oder auf Band aufnehmen.
6. Termine für sich nutzen: a) für jedes Projekt einführen, b) vom Termin rück-wärts planen.
7. Routine entwickeln und an seine Bedürfnisse anpassen.
8. »Nein« sagen lernen, wenn Sie zu viel zu tun haben.

9. Früher oder später die Mittagspause einlegen, um wenigstens mittags ungestört arbeiten zu können.
10. Termine mit Anfangs- *und* Endzeit ausmachen.
11. Das Telefon und E-Mails so viel wie möglich nutzen, je nachdem, was sinnvoller ist.
12. Mit Zubehör ausgestattet sein.
13. Unterlagen der Tat bei der Hand haben.
14. Den Schreibtisch jeden Abend aufräumen.
15. Ein Projekt zur Seite räumen, bevor man mit dem nächsten beginnt.
16. Bei der optimalen Nutzung des Computers dran bleiben.
17. Einen »Zu lesen«-Ordner mit sich herumtragen.
18. Vorbereitet sein.
19. Sich selbst belohnen.
20. Heute für morgen planen.

Platz planen

- Grundriss zeichnen
- Einrichtung ausschneiden
- Architekt spielen

Alles an seinem Platz: Raum organisieren

- Ausmisten
- Gleiches mit Gleichem
- Zugang
- Verstauen
- Bewerten

Post sortieren

- Lesen
- Teilnehmen?
- Rechnung
- Wichtig
- Müll

Her damit oder weg damit?

- Wert
- Test
- Anderer Ort
- Verlust
- Teilweise

Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch

- Ablenkungen reduzieren
- Täglicher Gebrauch
- Platzieren
- Gruppieren
- Zeit im Blick
- Die leere Mitte

Zeit gewinnen

- Projekt definieren
- Listen erstellen

✓ Agieren

✓ Notiz nehmen

Eileen Roth und Elizabeth Miles

Ordnung halten für Dummies

*Übersetzung aus dem Amerikanischen
von Eva Steffen*



WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2008

© 2008 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Original English language edition »Organizing For Dummies«:
Copyright © 2001 by Wiley Publishing, Inc.,
All rights reserved including the right of reproduction in whole or in
part in any form. This Ebook
is published under license with the original publisher John Wiley and
Sons, Inc.

Copyright der englischsprachigen Originalausgabe »Organizing For
Dummies« © 2001 von Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana.
Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im
Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form. Dieses E-Book wird mit
Genehmigung des Original-Verlages John Wiley and Sons, Inc.
publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and
related trademarks and trade dress are trademarks or registered
trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the
United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo
und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene
Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in
anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie für eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Korrektur Petra Heubach-Erdmann und Jürgen Erdmann, Düsseldorf

ISBN: 978-3-527-70369-2
ePDF ISBN: 978-3-527-64276-2
ePub ISBN: 978-3-527-64275-5
mobi ISBN: 978-3-527-64277-9

Über die Autorinnen

Eileen Roth: Wenn man sie fragt, wie lange sie schon organisiert, verlässt sich Eileen Roth auf die Schätzung ihres Vaters: seitdem sie fünf Jahre alt ist. Auf einer Party ihrer Eltern in ihrem Geburtsort Chicago kam sie zu den Gästen herunter, um ihnen gute Nacht zu sagen. Als die kleine Eileen die Bonbonschale sah, die herumgereicht worden war, steuerte sie auf kürzestem Weg darauf zu – nicht etwa, um zu naschen, sondern um die Schale an ihren angestammten Platz zu tragen. Trotz dieser frühen Fähigkeit besteht Eileen darauf, dass Ordentlichkeit nicht angeboren ist. Ihre Eltern haben ihr einfach ab dem Zeitpunkt, an dem sie laufen konnte, das Aufräumen beigebracht, und sie greift bis heute auf diese einfachen Lektionen zurück. Sie beweist ihren Klienten dabei, dass Organisation nicht angeboren, sondern erworben ist.

In ihrem Unternehmen *Everything in its Place* («Alles an seinem Platz») berät Roth die verschiedensten Klienten von riesigen Unternehmen über mittlere Firmen bis hin zu Einzelpersonen und Familien. Damit ist sie so erfolgreich, dass sie in zahlreichen Fernsehsendungen, unter anderem in der berühmten *Oprah-Show* zu sehen war. Eileens Organisationstipps wurden in Zeitungen veröffentlicht und bei mehreren Radiosendungen gebracht. Mit ihrem perfekten Zeitmanagement schafft sie es, auch noch Kurse im ganzen Land zu halten.

Roth war sechzehn, als sie ihre organisatorischen Fähigkeiten erstmals in einen Job einbrachte. Ihre erste Stelle bei einer Einzelhandelsfirma wurde zu einem Management-Meisterstück, nachdem sie als einzige Teilzeit-Angestellte mehrere Filialen leiten durfte. Nach ihrem Studienabschluss an der Universität Illinois war Roth bereit für eine größere Herausforderung: Führungskräfte managen. Sie stieg als Sekretärin ein und wurde bald befördert, um die nächsten fünfzehn Jahre in der

Verwaltung tätig zu sein. Sie verbesserte die Strukturen so sehr, dass sie viele Anfragen von anderen Firmen bekam, die gleichermaßen profitieren wollten.

Ihre Kinder brachten neuen Wind in Roths Leben, da sie ihren Job kündigte und sich selbstständig machte. Als sie im achten Monat schwanger war, gab sie ihre erste Tupperware-Party und war sofort vernarrt in die organisatorischen Vorteile des Aufbewahrungssystems aus Plastik. Als die Verkaufsleiterin ihr ein komplettes Gratis-Set anbot, falls sie sechs Partys geben würde, machte sie es – noch vor der Geburt ihrer Tochter. Die nächsten fünf Jahre verkaufte Eileen selbstständig Tupperware und konnte so die nötige Zeit aufbringen, sich um ihre Töchter zu kümmern.

Als die Kinder alt genug waren, machte sich Roth wieder an ihre Karriere. Im Jahr 1992, als *Organizer* zum Beruf wurde, gründete sie mit Hilfe ihres Unternehmergeistes und der Erfahrung, die sie zu Hause und in Firmen gesammelt hatte, ihr eigenes Unternehmen. *Everything in its Place* hatte sofort den größten Erfolg und Roth war bald Beraterin, Rednerin und Ausbilderin für die wichtigsten Firmen.

In ihrem ersten Buch setzt Roth ihre jahrelangen Job-Erfahrungen um. Geschrieben für wirklich jeden und alle Bereiche des Lebens abdeckend, könnte *Ordnung halten für Dummies* laut Eileen Rothsogar das internationale Stress-Level herabsetzen und das Bruttosozialprodukt verbessern.

Elizabeth Miles: Sie suchen nach einem Weg, Ihren Geist zu stärken, Ihre Seele zu füttern, gesund, reich und weise zu werden? Dann wenden Sie sich an Autorin, Medienpersönlichkeit und Unternehmerin Elizabeth Miles. Ihre Fans lieben sie für ihre benutzerfreundlichen Tipps, alles aus dem Leben herauszuholen. Ihre Lösungsvorschläge springen

förmlich aus den Seiten und auf die To-do-Liste des Lesers. Sie weiß, wie man erfolgreich ist, und kann es auch vermitteln.

Mit ihrer beruflichen Erfahrung, die vom Bankgeschäft über Konzertbuchungen bis hin zur Entwicklung von Gourmet-Rezepten reicht, hat Miles die nötige Fertigkeit, viel beschäftigten Menschen das Leben zu vereinfachen. Ihr Abschluss in *Ethnomusicology* ermöglichte ihr die Veröffentlichung des Buchs und der CD-Serie »*Tune Your Brain*« über den Einsatz von Musik für Geist, Seele und Körper. Das Konzept stützt sich auf die neuesten neurologischen und medizinischen Erkenntnisse über den Effekt und angewandten Nutzen von Musik auf Körper und Seele des Zuhörers. Sie hat ihre eigene Radiosendung erfunden und so den Hörern ihre Ratschläge nahegebracht.

Musik ist Essen für die Ohren, sagt Miles – aber man kann nicht nur von Klang leben. Also findet man sie oft in der Küche, wo sie Köstliches für den restlichen Energiebedarf kocht. Sie hat ein Feng-Shui-Kochbuch geschrieben und war damit die Erste, die die chinesische Philosophie Feng Shui mit den gesundheitlichen Aspekten des Essens verbunden hat. Für diejenigen, die einen wissenschaftlichen Ansatz bevorzugen, hat Miles zusammen mit dem Hollywood-Ernährungsberater Carrie Latt ein Kochbuch verfasst, das Wissenschaft, Psychologie und Lifestyle verbindet.

Miles' beliebte Herangehensweise, den Menschen zu helfen, ihr ganzes Potenzial auszuschöpfen, wurde von den Medien national und international gewürdigt. Sie liest für und berät die verschiedensten Organisationen und Firmen, die mit Gesundheit, Erziehung und Verhalten zu tun haben. Da sie bis vor einiger Zeit auch ein Ordnung-Anfänger war, machte es Miles besonderen Spaß, all ihr Wissen mit Hilfe der wertvollen und erprobten Techniken Eileen Roths aufzubereiten, damit *Ordnung halten für Dummies* entstehen konnte. Sie ist in Madison, Wisconsin geboren, hat einen Master in Kalifornien

gemacht und lebt heute in Los Angeles inmitten von Musikinstrumenten, Kochzubehör, Büchern und CDs, die mittlerweile alle ihren Platz gefunden haben.

Ordnung halten für Dummies

Inhaltsverzeichnis

[Ordnung halten für Dummies – Schummelseite](#)

[Titel](#)

[Impressum](#)

[Über die Autorinnen](#)

[Einführung](#)

[Es lebe die Ordnung](#)

[Produktiv statt nur beschäftigt sein](#)

[Über dieses Buch](#)

[Wie dieses Buch aufgebaut ist](#)

[Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt](#)

[Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen](#)

[Teil III: Das Büro organisieren](#)

[Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro](#)

[Teil V: Der Top-Ten-Teil](#)

[Symbole, die in diesem Buch verwendet werden](#)

[Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren](#)

[Teil I - Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt](#)

[1 - Das Durcheinander in den Griff bekommen](#)

[Ballast abladen](#)

[Stapelweise Chaos](#)

[Die Konfusion im Kopf](#)

[Was Unordnung kostet](#)

[Kostbare Zeit](#)

[Das liebe Geld](#)

[Gesundheit über alles](#)

Mangelware Platz
Der gute Ruf
Gründe für das Durcheinander
Die tägliche Informationsflut
Der chronische Kaufzwang
Einem geschenkten Gaul ...
Das fatale Für-später-Aufheben
Souvenirs und Erinnerungsstücke

2 - Die Ordnung im Kopf

Zurücklehnen und entspannt einsteigen
Ihr Organisationsplan
Ein Ziel formulieren
Der Organisationsort
Die Organisationszeit
Wo anfangen?
Organisation für die Menschen um Sie herum
Ordnung schaffen
Ordnung halten

3 - Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör
Planer und Kalender: Listen zum Überleben
Boxen, Schachteln, Platzsysteme
Behälter – Typen, Formen und Größen
Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten
Die sechs Geheimnisse guter Organisation
Platz planen
Her damit oder weg damit?
Alles an seinem Platz: Raum organisieren
Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch
Post sortieren
Zeit gewinnen

Teil II - Zu Hause Ordnung schaffen

4 - Die Küche: Nicht nur zum Kochen

Eine ansehnliche Arbeitsplatte

Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen

Die Arbeitsfläche organisieren

Eine saubere Spüle

Das Spülbecken entdecken

Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und
Zubehör-Zentrale

Schränke und Schubladen – auch von innen schön

Geschirr platzieren

Gläser, Tassen und Becher für den schnellen
Durst

Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum

Schubladen im (Über-) Blick

Noch mehr Schubladen? Kein Problem!

Teilen, herrschen und kontrollieren

Speisekammer oder Vorratschrank – hoffentlich
voll ordentlich

Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen
können

Vier Schritte zu einem unchaotischen
Kühlschrank

Der Gefrierschrank, gut gefüllt

Clevere Essensaufbewahrung

Behälter halten alles

Packzentrale

Essenszeit oder Eskalationszeit?

Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen)

Einkäufe einbunkern

Kochbücher und Rezepte im Blick

Kochbücher ausmisten

Rezepte reduzieren

Eine saubere Küche

5 - Das Schlafzimmer: Schlafen Sie drüber

Vielfältiges Schlafzimmer

Das Schlafzimmer einrichten

Ein Zufluchtsort

Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen
und Kommode

Den Schrank zähmen

Kinderschlafzimmer

Kinderfreundliche Möbel

Bücher und Spielsachen

Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier

Rosa, blau und Micky Maus: der
Kleiderschrank

Gästezimmer

6 - Das Badezimmer: eine saubere Sache

Luxus trifft Organisation

Die Ordnungsfalle: Waschbecken und
Waschtisch

Das Medizinschränkchen oder: seltsame
Gewohnheiten

Genug Platz: Regale, Schubladen und
Spiegelschrank

Waschbecken-Unterschrank nutzen

Dusche und Badewanne

Wohin mit den Handtüchern?

Badeschaum und Quietsche-Ente

Mit der Hand waschen

Sicher und weich landen: Badboden und
Duschtüren

Ein Allrounder: Der Wäscheschrank

Das Gästebad

7 - Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben

Eleganz: puristisch aufräumen

Ein Grundriss, mit dem man leben kann

Tische und glatte Oberflächen

Der Kamin
Unterhalten und unterhalten werden
Gutes Essen und gute Gesellschaft
Stilvoll essen: der Esstisch
Präsentieren und Aufbewahren im
Geschirrschrank
Buffet und Anrichte
Die Bar bestücken und organisieren

8 - Das Familien- und Medienzimmer: abschalten können

Lässige Ordnung ist kein Widerspruch
Spaß oder Frust: das Medienzentrum
Fernseher, Videorekorder, DVD-Spieler und
Stereoanlage
Nur die Highlights: Videos von der lieben
Familie
Der Computer-Deal
Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos
Bücher über Bücher: die Bibliothek
Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften
Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand
Artikelmanagement
Spiele, Spielsachen und Sammlungen
Spiele ordnen
Die Spielzeug-Kiste
Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und
Löffel: Sammlungen

Teil III - Das Büro organisieren

9 - Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten
Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter
Arbeit
Möbel und Ausstattung im Blick
Grundlegendes: die Möbel
Statten Sie sich aus

Platzierung für höchste Produktivität

Ein guter Grundriss

Platz effizient nutzen

Auch ganz wenig Platz effizient nutzen

Zu Hause arbeiten

Die Haushaltsverwaltungszentrale

Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch

Das Haushaltsablagensystem

Garantien, _____ Rechnungen _____ und

Gebrauchsanweisungen

Kinderzeichnungen und -erinnerungen

Schulunterlagen nach der Grundschule

10 - Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch

Am Schreibtisch wird gearbeitet

Den Schreibtisch aufräumen

Zubehör ausmisten

Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen

Den Inhalt verstauen

Persönliche Habseligkeiten

Der Computer-Arbeitsplatz

Das Computer-Zubehör sortieren

11 - Die Informationsflut handhaben

Filtern, sortieren, ablegen

Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen

Grundausrüstung für die Ablage

Weg damit: Einordnen und Etikettieren

Die Post im Griff

Posteingang

Postausgang

Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage

12 - Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation

Richtig vernetzt

Den virtuellen Nutzen maximieren

Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage

Wertvoller Festplatten -Platz

Dateien ausmisten

Die Guten ins Töpfchen

Kontakt halten: Telefon, Fax und Internet

Alt und neu: das Telefon

Nichts als faxen

Alle(s) drin: Internet und E-Mail

Segen statt Fluch: der Computer

Den Rechner zähmen

Das volle Programm nutzen

Datenverwaltung leicht gemacht

Tabellen: in Spalten und Zeilen denken

Interaktiv werden: Tabellenkalkulation

Gut verwaltet: Datenbanken

Finanzen verwalten

Teil IV - Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro

13 - Seine Zeit wie ein Profi planen

Projekt definieren

Wichtig: Werteinschätzung

Seine Ziele erkennen

Seine Ziele erreichen

Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben

Der Planungszeitrahmen

Der richtige Platz für Ihr Vorhaben

Listen erstellen

Die große Liste

Die To-do-Liste

Agieren

Seinem Rhythmus folgen

Routinen für sich arbeiten lassen

Prioritäten setzen

Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender

Notiz nehmen

14 - Zeitmanagement für maximale Produktivität

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch

Den Fluss in Bahnen lenken

Das Aufschubteufelchen

Das Unterbrechungsteufelchen

»Nein« sagen lernen

Delegieren: die vier »D«

Strategisches Arbeiten

Eins nach dem anderen

Fließbandarbeit

Multitasking

Miteinander reden: Kommunikation

Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten

Nachrichten abhören und aufschreiben

Abgehende Anrufe schnell abwickeln

Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht

Termine und Besprechungen

Lesen und Schreiben: schriftliche

Verständigung

Sozialisierung

15 - Ihre Zeit am besten nutzen

Für die Überforderten ...

Ohne Stress aus dem Haus gehen

Erfolgreich einkaufen

Zeit sparen: Services nutzen

Waren ersurfen

Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig

Arbeit abtreten

Schneller werden

Auch draußen alles im Griff haben

Geld verwalten

Notfällen vorbeugen
EC- und Kreditkarten richtig einsetzen
Kundenkarten nutzen
Die monatlichen Rechnungen handhaben
Die lange Sicht im Blick behalten
Internetbanking
Zeit für die liebe Familie
Zeit miteinander genießen
Kinderbetreuung
Alten- und Krankenpflege
Die Gesundheit im Griff
Körperlich fit sein
Etwas (mehr) für sich selbst tun
Froschkönig sucht Prinzessin
Die Liebe finden
Sich Zeit für die Liebe nehmen

Teil V - Der Top-Ten-Teil

16 - Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen

Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt
Stapeln und schichten
Regale zur Regel machen
Ab unters Bett
Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen
Schränke einsetzen
Mit Haken hängen
Hinter verschlossenen Türen
Rollcontainer entdecken
Vielseitige Möbel

17 - Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm

Der Plan
Die Hilfe
Der Auszug
Die Versicherungen

Der Umzug
Die Finanzen
Die Unterlagen
Das Ausmisten
Das Einpacken
Der Einzug

18 - Flohmärkte und Garagenverkäufe

Ein guter Zeitpunkt
Ankündigen und werben
Die lieben Nachbarn
Präsentieren und einpacken
Sammeln und auszeichnen
Aufbauen und einrichten
Geld wechseln
Spielsachen verkaufen
Ein Familienereignis
Alles loswerden

19 - 112! Notfall-Strategien

Geld
Notrufe
In Verbindung bleiben
Auto
Feuer
Kindersicherheit
Stromausfall
Schneekatastrophen
Wertsachen
Versicherung

Stichwortverzeichnis

Einführung

Es lebe die Ordnung

Was hört man ziemlich oft von weniger gut organisierten Menschen? »Hilfe!« Da ich eine Antwort auf diesen Ruf geben kann, habe ich eine befriedigende Karriere und einige Auftritte im Fernsehen absolviert. Und jetzt bin ich ganz für Sie da und werde Ihnen helfen, Ordnung in Ihr Leben zu bringen.

Wenn Sie sich selbst für unverbesserlich unorganisiert halten, keine Bange: Jeder kommt mit diesem Manko auf die Welt. Gute Organisation ist nicht angeboren. Gute Organisation kann man lernen, ebenso wie Radfahren. Das ist kein schlechter Vergleich. Erinnern Sie sich, wie schwierig Ihnen das Radfahren zuerst vorkam? Jetzt könnten Sie es wahrscheinlich im Schlaf (auch wenn das sicherheitstechnisch nicht empfehlenswert ist). Organisation wird Ihnen irgendwann ebenso leicht von der Hand gehen, wenn Sie sie erst einmal gelernt haben.

Ordnung habe ich durch eine Kombination aus Glück und starkem Willen gelernt. Das Glück besteht darin, dass meine Eltern organisiert waren. Meine Mutter und mein Vater haben mir beide beigebracht, meine Spielsachen wieder aufzuräumen, das Geschirr in die Spülmaschine zu räumen und jeden Tag mein Bett zu machen. Sie haben mir gezeigt, dass alles einen Platz hat. Und all das habe ich glücklicherweise schon gelernt, bevor ich überhaupt lesen und schreiben konnte. (Da es *Ordnung halten für Dummies* damals noch nicht gab, hätte mir das Lesen auch nicht wirklich weitergeholfen.)

Später habe ich einen Job als Schreibkraft bekommen. Das war okay, vor allem für damalige Verhältnisse, als es nicht selbstverständlich war, dass Frauen Karriere machten. Aber ich wollte mehr, also bastelte ich mir meine eigene Karriereleiter. Ich lernte Büroorganisation und wurde bald von der Schreibkraft zur Sekretärin befördert. Die nächste Stufe war die Büroleitung und bald landete ich in der Verwaltung, wo ich mit der Arbeit einer riesigen Organisation jonglierte, das System verbesserte, Prozesse verfeinerte und dem Unternehmen half, seine Ziele zu verfolgen. Ich musste organisiert sein, weil meine Chefs sonst niemals den Tag überstanden hätten, ganz zu schweigen vom zu erzielenden Umsatz.

Dann wurde es kompliziert: Ich wurde Mutter. Da ich so viel Zeit wie möglich mit meinen Töchtern verbringe, gleichzeitig aber weiterhin arbeiten wollte, wurde ich Tupperware-Verkäuferin. Jawohl – Plastikgeschirr-Partys und das ganze Drumherum. Tupperware ließ mich bald ganze Küchen in Chicago organisieren. Organisation, stellte ich schnell fest, ist ein wunderbarer Weg, Freunde zu gewinnen – und auch zu verkaufen. Zwischendurch war ich mit meiner Familie beschäftigt, besuchte Schulveranstaltungen und half dabei, indem ich tonnenweise Wäsche wusch und kilometerlang Fahrgemeinschaften beförderte. Ich entdeckte immer neue Wege, effizient zu arbeiten und zu leben, weil es einfach nicht anders ging. Ich konnte nicht an zwei Orten auf einmal sein, aber mein Tag war 24 Stunden lang organisiert – ich war Supermama (tut mir leid wegen der Angeberei, aber sie meinten, in der Einführung ist das in Ordnung).

Als meine Töchter größer wurden und mich weniger brauchten, reflektierte ich, setzte mir ein paar Ziele und wurde schließlich ein professioneller *Organizer* (Organisierer) und gab Kurse. Es gab eine unglaubliche Nachfrage! Heute helfe ich mit meiner Firma »*Everything in its Place*« (»Alles an seinem Platz«) den verschiedensten

Kunden von großen Firmen über Familien bis zu Einzelpersonen, Ordnung in das tägliche Leben zu bekommen. Dabei habe ich gelernt, dass sich jeder, wirklich jeder, mit etwas Übung organisieren kann. Wenn Sie also keine Ahnung haben, wie Sie diese Aufgabe bewältigen sollen, öffnen Sie Ihre Augen und Ihren Geist, lesen Sie und lassen Sie sich an die Hand nehmen. Keine Angst: Sie werden die gleiche Persönlichkeit bleiben, Sie werden Ihre Arbeit behalten und das gleiche Leben führen.

Produktiv statt nur beschäftigt sein

Man wird jeden Tag mit so vielen technischen, sozialen und wirtschaftlichen Veränderungen konfrontiert, dass man alleine für das tägliche Leben gut organisiert sein muss. Viele Menschen haben zwei Jobs, einen im Büro und einen im Haushalt. Und wenn Sie eine Familie haben, kommt ein dritter dazu. Ältere Verwandte oder Vereinsarbeit? Vier, fünf usw. Egal, in welcher Lebensphase Sie sind, Organisation wird jeden Ihrer Tage erleichtern und Ihnen helfen, lang gehegte Wünsche zu verwirklichen.

Lesen Sie dieses Buch, wenn Sie Folgendes gerne hätten:

- mehr Zeit
- weniger Stress
- größere Produktivität
- genug Geld
- bessere Beziehungen
- einen guten beruflichen Ruf
- Platz zum Leben, Arbeiten, Atmen und Sein

Sie haben keine Zeit, Ordnung in Ihr Leben zu bringen?
Noch ein Grund, dieses Buch zu lesen! Ich werde Ihnen zu
mehr Zeit verhelfen, so dass Sie sich wundern werden, wie
Sie je anders leben konnten.

Über dieses Buch

Dieses Buch sollte nicht einfach nur *gelesen*, sondern auch
verwendet werden. Um Ordnung in Ihr Leben zu bringen,
müssen Sie handeln.

Ich biete Ihnen die Zusammenfassung der Dinge, die ich in
meinem Leben bisher gelernt habe. Sie werden in meine
beruflichen Geheimnisse eingeweiht. Nur werden Ihnen
diese nichts bringen, wenn Sie sie lediglich lesen. Setzen
Sie die Prinzipien in die Praxis um. Das ist kein Roman,
den man durchliest und dann ins Bücherregal stellt.
Ordnung halten für Dummies ist ein Nachschlagewerk für
Ihr Leben, also müssen Sie die Seiten zum Leben
erwecken.

Stellen Sie sich eine Aufgabe wie einen Kuchen vor, von
dem Sie immer nur ein Stück auf einmal erledigen müssen.
Das gilt auch für dieses Buch: Lesen Sie einen Teil, ein
Kapitel, einen Abschnitt – je nachdem, wie schnell und
aufmerksam Sie gerade sind – und setzen Sie das
Gelesene in die Tat um. Warten Sie damit nicht, bis Sie das
ganze Buch gelesen haben. Dieser Tag wird vielleicht nie
kommen (ich bin nur realistisch), außerdem werden Sie alle
guten Tipps und Tricks bis dahin wieder vergessen haben.
Lesen, handeln, lesen, handeln ...

Von vorne anfangen: Lesen Sie zuerst den ersten Teil, also
Kapitel 1 bis 3, um sich das Rüstzeug anzueignen: die

Prinzipien guter Organisation, mit denen Sie das restliche Buch verstehen werden. Das geht ganz schnell.

Und dann machen Sie dort weiter, wo Sie möchten. Vielleicht sind Sie Single und machen sich keinen großen Kopf über Ihren Haushalt, trauen sich aber bald nicht mehr in Ihr Büro. Dann fangen Sie mit dem dritten Teil an. Sie können den zweiten Teil immer noch lesen, wenn Sie Kinder bekommen oder einfach Geschmack an der Sache gefunden haben (das kommt vor – beides!). Oder Ihr Zuhause ist ein Schlachtplatz; dann fangen Sie mit den Kapiteln im zweiten Teil an. Zu wenig Zeit? Nehmen Sie sich die Zeitmanagement-Kapitel im vierten Teil vor.



Wenn Sie sich an den dritten (Büro) und den vierten (Zeitmanagement) Teil machen, werden Sie am meisten profitieren, indem Sie zuerst den ganzen Teil und anschließend einzelne Abschnitte durchlesen. Sie werden mehr von den konkreten Vorschlägen haben, wenn Sie sich zuerst ein Bild machen.

Psychologen sagen, dass es zwischen 18 und 21 Tagen dauert, bis man sich eine Verhaltensweise angewöhnt oder sie verändert hat. Also geben Sie sich ein bisschen Zeit, die Informationen zu verarbeiten. Lesen Sie einen wichtigen Abschnitt noch einmal – dreimal, wenn Sie wollen. In der Schule haben Sie eine Prüfung auch nicht geschrieben, nachdem Sie etwas nur einmal durchgelesen haben. (Beziehungsweise, wenn Sie es getan haben, wissen Sie, was dabei rauskommt.)

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Ordnung halten für Dummies ist so aufgebaut, dass Sie damit arbeiten können, wie ich es gerade beschrieben habe. Sie können hin- und herblättern und schnell jeden Aspekt Ihres Lebens finden, an dem Sie etwas verbessern möchten. Und das erwartet Sie:

Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt

Die Kapitel 1 bis 3 beantworten Ihnen das Wer, Was, Wo, Warum, Wann und Wie guter Organisation und Ordnung. Sie werden die Prinzipien und Systeme kennen lernen, mit denen ich im restlichen Buch arbeite. Wenn Sie es ernst meinen, dann fangen Sie hier an.

Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen

Hier finden Sie jedes Zimmer Ihrer Wohnung bzw. Ihres Hauses: die Küche, das Schlafzimmer, das Badezimmer, das Wohnzimmer und das Familienzimmer. Fangen Sie bei dem Kapitel an, das Sie am meisten interessiert, und lernen Sie, wie Sie alles an seinen Platz bekommen.

Teil III: Das Büro organisieren

Fangen Sie hier an, wenn Ihr Schreibtisch ein Schlachtfeld ist oder Ihre Ordner wild geworden sind. Sie meinen, dass Sie keine Ordner brauchen, weil Sie gute Stapeltechniken haben? Das gilt nicht! Ab in den dritten Teil! Durch die Tricks, die Sie hier lernen, werden Sie einen Überblick bekommen, lernen, was Sie aufheben müssen und was nicht, und wie Sie finden, wonach Sie suchen. Meine Klienten sagen, dass alleine die *Unterlagen der Tat* Gold wert sind.

Teil IV: Zeit ist mehr als Geld:

Zeitmanagement zu Hause und im Büro

Ob Sie sich fragen, wo eigentlich Ihre Zeit bleibt, mehr bei der Arbeit schaffen möchten oder einfach alles aus einem Tag herausholen wollen, dieser Teil wird Ihnen helfen. Sie finden alle Zeitmanagement-Techniken, von den ganz alten, erprobten bis zu den ganz neuen – und zwar so aufbereitet, dass Sie gleich loslegen können. Wenn Sie es danach schaffen, heute für morgen zu planen, habe ich mein Ziel erreicht. Wenn Sie auch all die anderen Tipps beherzigen, bin ich restlos glücklich und Sie werden eine Menge mehr von Ihrem Leben haben.

Teil V: Der Top-Ten-Teil

In diesem Teil finden Sie viermal zehn Ideen, eine bestimmte Sache zu organisieren. Ob Sie nach Platz in Ihrem Einzimmerappartement suchen oder besser auf Notfälle vorbereitet sein wollen, hier werden Sie schnell fündig. Sie ziehen um? Dann ab zu Kapitel 17. Sie möchten Ihre alten Sachen verkaufen? Werden Sie zum gewitzten Flohmarktverkäufer mit den Tricks aus Kapitel 18.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Wichtige Hinweise und Zwischenbemerkungen sollten Sie sich natürlich durchlesen. Damit Sie sie auch ganz sicher sehen, habe ich sie nach *Dummies*-Art mit ein paar Symbolen markiert. Hier ein kleiner Überblick:



Tipp! Zusätzliche Ideen, die sofort umgesetzt werden können.



Warnung! Probleme, die es bei der beschriebenen Sache geben könnte.



Merken! Wichtiges zum Einprägen, das Ihnen Probleme ersparen wird.



Zeitsparer. So können Sie Zeit sparen und mehr Freizeit gewinnen.



Schnellputz. Ganz schnell Ordnung machen.



Superorganisation. Fortgeschrittenen-Tipps für Perfektionisten.

Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren

Ich möchte dieses Kapitel mit seinem ganzen *Was ist wo?* mit einem beruhigenden Wort und einem Versprechen abschließen. Erstens: Es gibt keine falsche Art und Weise, dieses Buch zu benutzen. Lesen Sie es, wie Sie möchten (wobei beim Lesen von rechts nach links das Verständnis erheblich eingeschränkt wird). Eigentlich ist es ganz einfach: Lesen und handeln, und Sie können nichts falsch machen.

Zweitens: Wenn Sie lesen und immer nur ein bisschen was machen, werden Sie Ergebnisse sehen. Wirklich. Zwanzig alte Papiere sind in fünf Minuten ausgemistet, ein Zentimeter freier Platz für Ihre Unterlagen und der Anfang

einer neuen Verhaltensweise. Bringen Sie noch heute mehr Ordnung in Ihr Leben und sehen Sie morgen eine Menge Dinge in einem neuen Licht!

Teil I **Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt**

In diesem Teil ...

Gute Organisation ist nicht angeboren – man muss sie erst lernen. Wenn Sie eine Zeitmanagement-Technik nicht einmal erkennen, wenn Sie über sie stolpern, und sich nicht vorstellen können, inwiefern ein ordentlicher Schrank Ihr Leben verbessern sollte, wo müssen Sie also anfangen?

Dieser Teil führt Sie in das *Wie* und *Warum* guter Organisation ein. Ich erkläre Ihnen den Sinn von Ordnung und erläutere die nötigen Grundlagen, wie Sie alles an den Platz bekommen, wo es hingehört. Sie werden die vielen Vorteile von Organisation kennen lernen, wie Sie eine ordentlichere Einstellung bekommen und nicht zuletzt ein paar Tricks, mit denen Sie jeder organisatorischen Herausforderung gelassen entgegentreten können. Lesen Sie die ersten Kapitel und Sie stehen bereits in den Startlöchern!

1

Das Durcheinander in den Griff bekommen

In diesem Kapitel

- ▶ Warum jeder ordentlich werden kann und warum jetzt ein guter Zeitpunkt dafür ist
- ▶ Was Unordnung kostet – in Euro und Cent
- ▶ Wie man durch gute Organisation produktiver wird und Zeit spart
- ▶ Das Durcheinander an seiner Wurzel packen

Ordnung zu machen kommt Ihnen wie eine schier unlösbare, unheimlich komplizierte Aufgabe vor? Für viele Menschen ist Aufräumen schlimmer als zum Zahnarzt zu gehen. Vielleicht denken Sie, dass Sie einfach kein ordentlicher Typ sind – schließlich haben Sie es bis jetzt nicht geschafft, das Chaos in den Griff zu bekommen. Aufräumen geht Ihnen gegen den Strich und ist eine unglaubliche Überwindung?

Ich kenne auch die konkreteren Ausreden für Schlampigkeit: »Ich habe keine Zeit«, sagen viele und bringen dabei Ursache und Wirkung durcheinander. Andere befürchten, dass gute Organisation Kreativität raubt und sie in ihrer Entfaltung einschränkt. Manche Leute lassen sich nicht auf einen sorgfältigeren Lebensstil ein, weil sie befürchten, dann einen spießigen und zwänglerischen Ruf zu bekommen.

Wenn es nicht all diese Vorbehalte gäbe, hätte ich als professioneller *Organizer* (Anm. d. Übers. in den USA ein eingetragener Beruf, wörtlich übersetzt: *Organisierer*) nicht so viel zu tun. Meine Aufgabe, in meinem Beruf und in diesem Buch, besteht darin, die Vorteile von Ordnung klar zu machen; wie sie alle Aspekte Ihres Lebens, Ihr Zuhause, Ihre Beziehungen und Ihren Ruf positiv beeinflusst. Warum sollten Sie ordentlicher werden? Denken Sie einmal über die 15 Minuten am Tag nach, die Sie Ihren Autoschlüssel suchen, oder über die verlorene Stunde letzte Woche, in der Sie eine wichtige Datei auf Ihrem Computer, gespeichert in einer dunklen Ecke Ihres Datenverzeichnisses, gesucht haben. Wie wäre es, ein Abendessen ohne Hektik auf den Tisch zu bekommen und in kürzester Zeit wieder aufgeräumt zu haben? Was halten Sie davon, spontan Gäste einladen zu können, ohne vor Scham in den Boden zu versinken? Wie wäre es, wenn Sie doch noch die Prämie bekämen, die Sie durch wachsende Aktenstapel und chronisches Zu-spät-Kommen schon fast verspielt haben? Würden Sie nicht gerne früher von der Arbeit nach Hause kommen, damit Sie Ihre Familie und Ihre Freunde endlich richtig kennen lernen und auf einen Stundenlohn kommen, der den Ihrer Schülerjobs übersteigt?

Die Techniken in diesem Buch arbeiten mit einfachen und erprobten Möglichkeiten, Ihr Leben so zu organisieren, *wie Sie es gerne leben würden*. Schaffen Sie Ordnung, um Ihr Potenzial voll auszuschöpfen und endlich in Frieden leben zu können!

Mythen und Tatsachen

Mythos:

Ich habe von Natur aus kein organisiertes Naturell.

Organisation hemmt meine Kreativität.

Ich habe keine Zeit, Ordnung zu schaffen.

Ordnung macht mich zwanghaft.

Tatsache:

Organisation ist nicht erblich, sondern erlernbar.

Organisation macht Ihren Kopf frei für kreative Gedanken.

Organisation spart Zeit – und zwar viel mehr als das bisschen, das Sie anfangs investieren müssen.

Durch Organisation müssen Sie weniger Kontrolle ausüben. Alles ist an seinem Platz und Sie können umso entspannter sein.

Ballast abladen

Stellen Sie sich vor, das Haus, in dem Sie wohnen, wird von einem Hochwasser weggeschwemmt. Was bräuchten Sie, um von vorne anzufangen? Was würden Sie wirklich vermissen?

Was ist, wenn ein Erdbeben Kleinholz aus Ihrem Büro macht? Wie viele Sachen wären notwendig, damit Sie sich wieder an die Arbeit machen können? Oder Sie haben einen Unfall und landen im Krankenhaus. Wie sehr würden Ihre Kollegen ins Schleudern kommen, weil Sie Ihre Termine nicht mehr wahrnehmen können? Und inwieweit hätten Sie dieses Chaos mit guter Organisation verhindern können, damit jemand zeitweise Ihren Job übernehmen kann?

Oft müssen Horrorszenarien herhalten, damit Menschen Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden lernen. Warum das so ist? Weil die Welt überladen ist. Häuser, Wohnungen und Büros sind kurz vorm Bersten und die Werbung schafft es, dass wir noch mehr kaufen. Das Essensangebot wächst, ebenso wie

die Konsumenten, in die Breite. Städte platzen aus allen Nähten, die Schulen sind überfüllt und in die Flugzeuge werden so viele Sitze gestopft, dass die Passagiere fast aufeinander sitzen. Unsere Gesellschaft hat sich an eine überladene Mentalität gewöhnt und Sie wundern sich, warum Sie keinen klaren Gedanken fassen können und nicht ruhig und gelassen sind?

Organisation heißt zunächst einmal, Ballast abzuwerfen, Überflüssiges an allen Orten zu entfernen, von der Toilette über den Kalender bis zum Computer, und dann ein System einzuführen, das die guten, wichtigen Dinge an ihrem Platz hält. Ordnung zu machen ist ein befreiendes und erleuchtendes Experiment, das Ihre Effektivität erhöhen und Ihren Stress vermindern wird. Es ist an Ihnen, »Nein!« zu dem Durcheinander in Ihrem Leben zu sagen.

Chaos entsteht, wenn Dinge nicht dort sind, wo sie hingehören, ob auf Ihrem Schreibtisch, in Ihrer Abstellkammer, in Ihrem Kalender oder auf der Arbeitsplatte Ihrer Küche. Dinge in einen Raum zu tragen und anschließend nicht dorthin zurückzubringen, wo sie hingehören, verursacht Unordnung. Spielsachen im Gang liegen zu lassen, Zeitungen im Wohnzimmer oder E-Mails in Ihrem Posteingang müllen Sie auf Dauer zu. Unwichtige Verpflichtungen bringen Durcheinander in Ihren Tag. Zu viele Dinge in Ihrem Zuhause, Ihrem Büro oder Ihrem Zeitplan – jeden Millimeter ausfüllend, Ihr Leben belastend – geben Ihnen nicht mehr Kraft oder Glück. Willkürliche Dinge oder Tätigkeiten lassen Chaos entstehen. Wenn Sie mit Hilfe meiner Techniken organisiert werden, haben Sie Raum und Zeit zum Arbeiten, für Ihre Freizeit und einfach für sich selbst.

Stapelweise Chaos

Es gibt diese Sonderform von Unordnung, die vielleicht auch bei Ihnen ein schuldiges Grinsen hervorruft: der Stapel. Auch wenn

Stapeln nach Aufräumen aussieht – nichts könnte in Wahrheit weiter davon entfernt sein. Denken Sie einmal darüber nach, was passiert, wenn Sie einen Stapel machen: Jetzt müssen Sie sich durch alles von oben her durcharbeiten, um das Gesuchte zu finden, anstatt einfach zu einem Ordner, einer Schublade oder einem Regal zu gehen. Ob es um Papiere, Bücher, Kleider oder CDs geht – Stapel machen Arbeit und rauben Zeit.

Die Konfusion im Kopf

Die fatalste Form von Unordnung ist Chaos im Kopf. Wenn Sie Verpflichtungen im Kopf haben, die Sie nicht behalten können, wenn Sie Dinge nicht finden oder nicht wissen, wie Sie etwas tun sollen, wenn Sie von Chaos umgeben sind: All das verursacht Stress und blockiert einfache Wahrnehmungsprozesse Ihres Gehirns. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, eine Entscheidung zu treffen, wenn Sie mehrmals ins Büro, in ein Geschäft oder nach Hause zurückgehen müssen, weil Sie etwas vergessen haben, wenn Sie befürchten, den Erwartungen nicht gerecht zu werden, die man an Sie stellt – ob beim Kochen oder bei Verhandlungen, dann leiden Sie an Chaos im Kopf. Wenn Sie erst einmal organisiert sind, werden Sie dieses Chaos in den Griff bekommen, Ihre Zeit einzuteilen lernen und ein Ordnungssystem leben, durch das Sie Ihren Kopf frei bekommen und Ihr Leben *entstressen* können. Organisation verhilft Ihnen zu neuem Platz in Ihrem Gehirn und dabei ganz natürlich zu mehr grauen Zellen für den Alltag.

Was Unordnung kostet

Der Grund, warum Sie mit Hilfe dieses Buches Ihr Leben organisieren sollten, ist ein ganz einfacher: Unordnung müssen Sie teuer bezahlen.

Die Kosten von Chaos reichen von Bargeld über Zeit, Platz und Gesundheit bis zu zwischenmenschlichen Beziehungen.

Wahrscheinlich ist Ihnen nicht klar, welchen Preis Sie für Ihr unorganisiertes Leben zahlen. Wenn Ihnen aber erst einmal die Kosten bewusst werden, dann werden Sie wissen, warum Ordnung sinnvoll ist.

Kostbare Zeit

Welches Gut ist unersetzlich? Zeit. Wenn sie vorbei ist, ist sie vorbei. Kein Augenblick wiederholt sich, kann noch mal erlebt werden oder ist ersetzbar. Ich will hier nicht philosophisch werden, aber es ist nun mal so: Zeit ist das wertvollste Geschenk und trotzdem werfen wir es jeden Tag weg, als hätten wir zu viel davon. Haben Sie heute Morgen Zeit damit verbracht, nach etwas zu suchen? Haben Sie eine Verabredung, einen Zug oder sogar Ihr Flugzeug verpasst? Haben Sie sich müde durch einen Bericht geackert, nachdem Sie Ihr Konzentrationshoch damit verbracht haben, Ihre Mails zu lesen? Vielleicht standen Sie auch im Stau, weil Sie zu spät losgekommen sind. Oder Sie haben auf Ihre wohlverdiente Stunde Erholung verzichten müssen, weil Sie zu lange mit der Zubereitung des Abendessens beschäftigt waren, Ihre Wäsche in der Waschmaschine vergessen haben und noch mal waschen mussten oder ohne Einkaufsliste in den Supermarkt gegangen sind.

Jede Sekunde zählt. Organisation hilft Zeit sparen und mit dieser gewonnenen Zeit können Sie Ihr Leben genießen.

Das liebe Geld

Beim Geld horchen die meisten Leute auf. Schlechte Organisation könnte Ihren Geldbeutel schneller leeren, als Ihnen lieb ist. Machen Sie sich Ihre Situation bewusst und nehmen Sie sich eine Minute, um die Kosten der Unordnung in Ihrem Leben anhand folgender Punkte zu berechnen:

- **Miete oder Grundbesitz:** Wie viele Quadratmeter Ihrer Wohnung oder Ihres Hauses und Ihres Büros sind mit Überflüssigem belegt?
- **Gehalt:** Wie viel Zeit verschwenden Sie, indem Sie ineffizient arbeiten, Dinge zweimal oder ohne Plan tun, und wie wirkt sich das auf Ihren Stundenlohn oder die Gehaltserhöhungen aus?
- **Zu-viel-Bezahlen:** Wie oft zahlen Sie zu viel, weil Sie Dinge in letzter Minute, an der falschen Stelle oder in der falschen Menge kaufen?
- **Doppelkäufe:** Was kostet Sie die Tatsache, dass Sie immer wieder Dinge doppelt kaufen, weil Sie etwas nicht mehr finden, vergessen, dass Sie es bereits besitzen, oder die Gebrauchsanweisung bzw. die Garantie von etwas verloren haben und es deswegen nicht mehr zum Funktionieren bringen?
- **Strafen:** Wie viel Gebühren, Zinsen oder Strafzahlungen können Sie für Überziehungen und verspätete Zahlungen?
- **Wertminderung:** Wie viele Dinge wie Autos oder Möbel verlieren schneller ihren Wert, weil Sie sie nicht sorgfältig pflegen?
- **Medikamente:** Wie viel Aspirin, Magenmittel oder Massagen brauchen Sie, weil Stress Ihnen an die Gesundheit geht?
Und jetzt stellen Sie sich vor, was Sie mit diesem ganzen Geld machen könnten, wenn Sie es durch gute Organisation einsparen würden.



Geben Sie kein Geld für Einlagerungen oder Lagerräume aus. Wenn Sie etwas so selten brauchen, dass Sie es nicht

daheim haben müssen, dann brauchen Sie es gar nicht. Werfen Sie es weg, verkaufen Sie es oder spenden Sie es. Einer meiner Klienten hatte bei seinem Umzug einen großen Lagerraum gemietet. Als er die Sachen später geliefert bekam, stellte er fest, dass er fast nichts davon gebrauchen konnte. Das Geld hätte er besser für die Einrichtung der neuen Wohnung verwenden können.

Gesundheit über alles

Es ist schwierig genug, Dinge auf die Reihe zu bekommen, wenn man unorganisiert ist. Aber wie sieht es erst aus, wenn man krank ist? Mit der Zeit kann Unordnung tatsächlich krank machen. Von Stress bekommt man Kopfweg, Magenprobleme, hohen Blutdruck oder sogar Herzprobleme. Und wenn man dann noch Untersuchungen verpasst oder Behandlungen vergisst, kann sich der Zustand ernsthaft verschlimmern. Sie haben keine Zeit, um sich um Ihr Wohlbefinden zu kümmern? Sie könnten Jahre Ihres Lebens verspielen.

Ebenso wie Unordnung krank macht, ist Ordnung eine Investition in Ihre Gesundheit. Vermindern Sie physischen und psychischen Druck, entwickeln Sie ein Selbstschutz-Programm für sich selbst und Sie werden gesünder durchs Leben gehen.

Mangelware Platz

Schließen Sie Ihre Augen und stellen sich vor, dass Sie durch einen Park gehen, einen Berg besteigen oder am Strand entlang spazieren. Warum fühlen Sie sich dort so wunderbar? Weil Sie Platz haben – etwas, das in unserem modernen Leben selten geworden ist.

Heutzutage sind die Menschen so gewohnt daran, keinen Platz zu haben, dass sie den Wert von Raum vergessen und sich

leicht von Dingen, die sie nicht wollen oder brauchen, zumüllen lassen. Platz wertet alles auf, womit er einhergeht. Sie können sich bestimmt an Ihren Musikunterricht erinnern: Ohne die Pausen sind die Noten ohne Bedeutung. Sie werden herausfinden, wie Sie aufhören können, Raum anzufüllen und ihn leer zu lassen, damit Sie mehr Platz zum Atmen, Tanzen und Träumen haben.

Der gute Ruf

Verpasste Geburtstage, abgesagte Termine, Gäste mit einem gequälten Gesichtsausdruck; Kunden, Kollegen und Chefs, die Sie inmitten von Papierstapeln suchen ... Was meinen Sie, wie sich Unordnung auf Ihren Ruf und auf Ihre zwischenmenschlichen Beziehungen auswirkt?

Chaos kann Ihnen im Weg stehen. Wenn Sie bei der Arbeit unorganisiert wirken, vermitteln Sie ein inkompetentes Bild von sich und Ihr Boss wird vielleicht zögern, Ihnen Projekte zu übertragen oder Sie zu befördern. Kollegen werden sich eventuell weigern, mit Ihnen zusammenzuarbeiten. Ein unaufgeräumter Schreibtisch, verpasste Besprechungen, falsche Notizen können Ihnen allesamt bei Ihrer Karriere im Weg stehen.

In Ihrem Privatleben bezahlen Sie mit gleicher Münze. Ein chaotisches Zuhause treibt Ihre Familie zum Wahnsinn und hält Freunde davon ab, vorbeizuschauen. Gestresste Urlaube und Feiern, späte oder schlecht gewählte Geschenke, wartende Kinder beim Fußballtraining, verpasste Besuche bei kranken Angehörigen, versprochene Erledigungen vergessen – all das wird Sie sicher nicht beliebter machen.

Gute Organisation kann Ihre Beziehungen verbessern, indem Ihre Talente sichtbar werden. Ordnung und eingelöste Versprechen schaffen ein harmonisches Umfeld. Sorgfalt erhöht

Ihr Selbstwertgefühl und die Achtung der anderen vor Ihnen. Dieses Vertrauen wird sich in allem widerspiegeln, was Sie tun.

Gründe für das Durcheinander

Chaos ist kostspielig, aber nicht unvermeidbar. Unordnung wird durch Verhaltensmuster hervorgerufen, die man ändern kann. Wenn Sie Chaos verursachende Verhaltensweisen haben, kann ich Ihnen sagen, dass Sie nicht allein sind. Das Zeitalter des Überflusses hat alle infiziert und ich habe Klienten jeden Alters und Berufs, die gleichermaßen ungerüstet sind, um all die Informationen, Produkte und Aktivitäten zu verwerten, die täglich auf uns eindringen. Sie leben in einer einmaligen Epoche, in der die Menschen generell mehr Dinge und Gedanken als jemals zuvor haben. Aber vielleicht möchten Sie vereinfachen, filtern und das Wichtige erkennen lernen, damit Sie am Ende des Tages mehr Zeit und Geld sowie weniger Stress und Ballast haben. Aber wie?

Lassen Sie uns das Problem an der Wurzel packen, indem wir den Ursachen der Unordnung auf den Grund gehen.

Die tägliche Informationsflut

Ob Sie nun im Internet surfen und Zugang zu ein paar Dutzend Fernsehkanälen haben oder auch nur versuchen, Ihren täglichen Maileingang und die Zeitung zu lesen, wahrscheinlich sind Sie mit mehr Informationen konfrontiert, als Sie verarbeiten können – und das 24 Stunden am Tag. Vor nicht einmal hundert Jahren beschränkte sich die Verbindung zur Außenwelt auf Zeitungen, Bücher und Post. Heutzutage ist das Telefon zu einem fünften Gliedmaß geworden, das wir überall hin mitnehmen. Radio und Fernsehen überfluten die Bevölkerung rund um die Uhr. E-Mail, Fax und das Internet halten die Menschheit auf dem Laufenden.

Wissen ist Macht, aber Information, die man nicht braucht, sind lästig. Ob Informationen gedruckt, elektronisch codiert oder einfach nur in Ihrem Gedächtnis verhaftet sind – ohne einen passenden Ort sind sie Verschwendung von Zeit und Platz. Mit guter Organisation können Sie lernen, die Informationsflut zu filtern und zu Ihrem Vorteil zu nutzen.

Der chronische Kaufzwang

Das Zeitalter des Konsumwahns ist längst etabliert, die Tätigkeit des Kaufens ist bereits tief verwurzelt, ob wir die jeweilige Ware nun brauchen oder nicht. Zeitungsanzeigen wecken Wünsche, Fernsehwerbung macht unzufrieden mit dem, was man hat. Unsere Marktwirtschaft verleitet dazu, sich mit den anderen zu vergleichen – und zwar nicht in Bezug auf innere Werte oder persönliche Erfüllung, sondern in Bezug auf die Dinge, die man besitzt.

Meine erste Antwort, wenn es um den Umgang mit dem Konsumwahn geht: Seien Sie sehr vorsichtig. Verkäufer sind Profis. Werber werden geschult, fortgebildet und immer geschickter, wenn es darum geht, Ihnen etwas anzudrehen, das Sie nicht brauchen. Ihr einziger Zweck besteht darin, Ihren Kontostand zu verkleinern und Ihren Platz zu füllen. Und was passiert dann? Sie sind danach auch nicht glücklicher als davor. Aber Sie haben ein leeres Konto und ein überfülltes Zuhause. Der Kaufzwang bezieht sich auf reguläre Ware, aber vor allem auf die gemeinen Angebote.

Schlussverkauf – Ausverkauf – Angebot

Sie gehen in ein Geschäft und was sehen Sie? Ein Schild mit der Aufschrift: ANGEBOT.

Also nehmen Sie Kurs auf die Ware hinter dem Schild und sehen sich an, wie Sie heute schon wieder eine Menge sparen können, indem Sie mehr kaufen. Und plötzlich geht es nicht mehr darum, was Sie eigentlich brauchen, sondern um das, was

der Laden an Angeboten hat. Der Verkäufer übernimmt und sagt Ihnen, was Sie zu kaufen haben – auch wenn Sie schon einen Pullover in der Farbe haben. Oder Sie besitzen nichts, was dazu passt: Dann müssen Sie eben noch eine passende Hose kaufen. Zum regulären Preis versteht sich. Wenn Sie Ordnung in Ihr Leben bringen, wird es Ihnen leichter fallen, ein Stopp-Schild zwischen sich und ein Angebot zu installieren. Sie werden an Ihren vollen Schrank und Ihre sortierte Kommode denken ... und einfach »Nein« sagen können.

Gratis – kostenlos – geschenkt!

Noch verlockender als ein Angebot sind die sechs Buchstaben GRATIS. Gratis-Mittagessen, Gratis-Zahnbürste, Gratis-Reise nach Spanien – ein Signalwort für Schnäppchenjäger. Kostenlos hat allerdings normalerweise einen Preis. Entweder müssen Sie zusammen mit dem Gratis-Angebot etwas kaufen (das Sie nicht brauchen, versteht sich) oder Sie verpflichten sich zu einem späteren Kauf. Oder Sie verbringen Unmengen von Zeit damit, Bonuspunkte auszuschneiden, aufzukleben und einzuschicken.

Stellen Sie sich vor, dass eine bestimmte Marke mit einer kostenlosen Zahnbürste wirbt, wenn Sie eine Tube von ihrer Zahncreme kaufen. »Toll!«, denken Sie sich, »eine Zahnbürste brauche ich gerade«, also kaufen Sie das Angebot. Allerdings benutzen Sie normalerweise eine andere Zahnpasta, speziell für empfindliche Zähne, und die neue Tube liegt jahrlang herum, bevor Sie sie endlich wegwerfen. War diese Zahnbürste umsonst? Nein! Sie haben den Preis der Zahnpasta bezahlt und außerdem den Platz verschwendet, den sie eingenommen hat.

Sie verbringen eine Viertelstunde damit, einen Gutschein über einen Euro auszufüllen. Ist Ihre Zeit nicht mehr wert als vier Euro die Stunde? Jetzt rechnen Sie noch die Briefmarke und den Umschlag dazu und Sie haben wirklich ein Verlustgeschäft gemacht.

Dann gibt es noch diese Angebote, bei denen Sie ein kostenloses Buch oder eine Gratis-CD bekommen, wenn Sie weitere zehn Medien über das Jahr verteilt kaufen. Gibt es dort die Bücher, die Sie lesen? Werden Sie irgendwann dazu kommen, sie auch zu lesen? Oder auch nur eines? Haben Sie Platz für so viele Bücher?

Sogar Werbegeschenke wie Kugelschreiber, Tassen, Kalender oder irgendwelcher Schnickschnack sind nicht wirklich umsonst. Sie machen Werbung auf Kosten des Platzes in Ihrer Wohnung.

Ich habe bereits die Kosten der Unordnung erwähnt. Wenn Sie dieses Buch lesen und sich des Durcheinanders bewusst werden, können Sie sich freimachen von kostenlosen Dingen, für die Sie bezahlen müssen.

Flohmärkte

Ich gebe zu, dass wir auch einmal ein Flohmarkt-Problem hatten. Als meine beiden Töchter jung waren, zogen sie gerne mit ihren Geldbeuteln voller Kleingeld los und kauften Kleidung, Plastikschnuck, Puzzles, Spiele, Bücher, Puppen ... Als ich dabei zusah, wie sich unser Haus langsam füllte, wurde mir klar, was passierte: Alle anderen verkauften ihren Kram und wir machten ihn zu unserem. Wie konnte ich diesem organisatorischen Missgriff gegensteuern? Ich drehte das Ganze um und veranstaltete einen Garagenverkauf. Was bei der Eingangstür hereinkam, wurde beim Garagentor wieder verkauft. (Jetzt lasse ich den Kram natürlich überhaupt nicht mehr ins Haus.) Gute Ideen zu Ihrem eigenen Garagenverkauf finden Sie in Kapitel 18 im Top-Ten-Teil.

Gute Organisation bedeutet in diesem Fall: Wenn Sie etwas Gebrauchtetes kaufen, schauen Sie nach, ob Sie es wirklich brauchen und ob es funktioniert. Sind alle Teile vorhanden? Sieht es noch gut aus? Wenn man es reparieren muss, können Sie das leicht und innerhalb der nächsten Woche erledigen (lassen)?

Und es wird Ihnen leichter fallen, über Flohmärkte oder zu Garagenverkäufen zu gehen, ohne danach mit einer kompletten Wohnzimmereinrichtung nach Hause zu kommen.

Wie nett!

Nette Dinge begegnen einem überall. Es handelt sich meist nicht um teure Käufe und man gibt gerne Geld für sie aus. Wahrscheinlich passiert das so leicht, weil diese Dinge ein Lächeln in Ihr Gesicht zaubern – ein verrücktes Kleid, das Sie niemals außerhalb der Wohnung tragen werden, ein blöder Witz auf einer Tasse, eine sprechende Krawatte. Das Problem ist, dass diese netten Dinge schnell an Reiz verlieren. Welpen sind auch nett, aber man sollte keinen kaufen, wenn man nicht bald einen ausgewachsenen Hund daheim haben möchte.

Wenn Sie erst einmal lernen, sich nicht zumüllen zu lassen, werden Sie Dingen von nur vorübergehender Bedeutung besser widerstehen können. Sie werden Ihren Schwerpunkt auf Dinge legen, die halten und wichtig sind. Sie werden weniger *nette* Dinge kaufen.

Die Geschenke von Tante Grete

Ich war die einzige Verwandte in der Nähe, als meine Großtante Grete bemerkte, dass sie alt wurde, und beschloss, uns ein paar Dinge zu schenken – von denen sie eine Menge hatte. Sie und Onkel Karli lebten seit den 1930er-Jahren in ihrem Haus, und obwohl es ziemlich klein war, hatten sie es bis obenhin angefüllt. Ich sah ihrer Ankündigung also mit einigen Bedenken entgegen. Auf der anderen Seite war sie wie eine Großmutter zu meinen Kindern und auch zu mir immer sehr nett. Also lernte ich, mit ihren Geschenken umzugehen, und zwar je nach Geschenk-Typ.

Geschenk Nr. 1: Möchte ich nicht, brauche ich nicht. Das erste Geschenk von Tante Grete war einfach: ein paar Zierdeckchen. Obwohl ich sie nicht wollte, war es einfach, sie zu nehmen und meiner Schwester zu überlassen, die sie haben wollte.

Geschenk Nr. 2: Muss repariert werden, ist aber nützlich. Der nächste Besuch bei Tante Grete war schon nervenaufreibender. Sie meinte, dass sie ein paar Stühle hat. »Oh nein!«, dachte ich mir. Ich habe keinen Bezug zu Antiquitäten und es wäre hart gewesen, eine ganze Reihe von alten Stühlen wegzugeben – ganz abgesehen von den Erklärungsnotwendigkeiten, wenn Tante Grete bei einem Besuch nach ihnen gefragt hätte. Aber siehe da: Grete zog diese leichten Holzstühle mit wunderschön geschnitzten Lehnen hervor, die mir sofort gefielen. Das einzige Problem war, dass sie in einem schrecklichen Grün gepolstert waren. Ich trug sie also direkt zum nächsten Möbelladen – das Schlüsselwort hier ist *direkt* – und ließ sie in einer Farbe polstern, die mir gefiel. Nach dieser kleinen Schönheitskorrektur waren die Stühle sehr nützlich für Feste oder größere Essen. Ich habe sie immer noch, über zehn Jahre nachdem Tante Grete gestorben ist.

Geschenk Nr. 3: Ich hasse es, die Kinder lieben es. Das nächste Mal zog Tante Grete einen Großmutter-Trick und beschenkte meine Töchter. »Kinder, hättet ihr gerne diese Muschelsammlung?«, fragte sie unschuldig. Wir meinen hier eine wirklich scheußliche, farbig besprühte Muschelsammlung, die in zwei Holzkästchen an der Wand

hing. Ich stöhnte, meine Töchter, damals drei und fünf Jahre, waren begeistert. Da half nichts. Für sie war die Sammlung ein Stück Tante Grete und ich hatte sie 15 Jahre lang im Flur hängen, bis ich umzog. Gegen manche Geschenke ist man machtlos.

Geschenk Nr. 4: Ich hasse es, die Kinder hassen es. Das vierte Mal bei Tante Grete bekamen wir eine alte Tagesdecke. Tagesdecken haben offenbar nicht die gleiche Wirkung auf kleine Mädchen wie Muschelsammlungen. Wir trugen die Decke zu uns, die alt und abgenutzt aussah. Ich wollte sie nicht, sie wollten sie nicht, also gaben wir sie zur Altkleidersammlung.

Einem geschenkten Gaul ...

Ein Geschenk ist fast immer etwas, das Sie sich nicht ausgesucht haben – vielleicht brauchen Sie es, vielleicht auch nicht. Aber ein Geschenk ist gleichzeitig ein Zeichen von Zuneigung oder Achtung, also müssen Sie es behalten, richtig?

Geschenke sollen einen glücklich machen. Schnickschnack tut das nicht, sondern bringt nur Unordnung in Ihr Leben. Besinnen Sie sich also auf den eigentlichen Zweck des Schenkens und bringen Sie ungewollte Geschenke in den Laden zurück. Tauschen Sie sie gegen etwas, das Sie brauchen können, oder lassen Sie sich das Geld zurückzahlen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden, der diese Sache gerne hätte (und den Sie damit nicht zumüllen!).

Es gibt Fälle, in denen der Schenker – oft ein Verwandter – von Ihnen erwartet, dass Sie das Geschenk auch benutzen. Müssen Sie also die hässliche Vase von Tante Susi ins Regal stellen oder den geschmacklosen Elchpulli von Weihnachten tragen? Natürlich nicht. Eine Taktik besteht darin, Tante Susi zu

erzählen, dass die Vase kaputtgegangen ist und dass Ihr Hund den Pulli in seine Einzelteile zerlegt hat. Oder Sie stellen die Vase in den Schrank und holen sie nur heraus, wenn Tante Susi zu Besuch kommt. Oder Sie sind einfach ehrlich und sagen, dass Sie das Geschenk umtauschen möchten. Das hat auch den Vorteil, dass Ihre Tante das nächste Mal vielleicht nicht mehr davon ausgeht, dass auch Ihnen rosa Porzellan mit hellgrünen Tupfen gefällt. Aber lassen Sie sich auf keinen Fall Ihr Leben von Dingen zumüllen, die Ihnen nicht gefallen.

Das fatale Für-später-Aufheben

Haben Ihnen Ihre Eltern beigebracht, alles aufzuheben? Sehr schön – allerdings im übertragenen Sinn. Verkaufen Sie Ihre Sachen und Sie haben etwas Brauchbares aufzuheben: Geld. Bringen Sie Herumliegendes zum Flohmarkt und sparen Sie den Erlös für den Moment, in dem Sie Ihren Job verlieren oder eine große Reise machen. Dafür brauchen Sie bestimmt keine Kleidung, die seit Jahren nicht getragen wurde, alten Schnickschnack, doppeltes Geschirr oder Bücher, die Sie nie lesen werden. Konzentrieren Sie sich auf die Gegenwart und heben Sie nur wirklich Wichtiges auf, das wird Sie auch in der Zukunft glücklicher machen.

Souvenirs und Erinnerungsstücke

Bei Souvenirs sieht es ähnlich aus: Man versucht etwas festzuhalten, das war. Wenn Sie beim Reisen damit anfangen, nach Dingen zu suchen, die Sie später daran erinnern sollen, dass Sie einmal da waren, läuft etwas schief. Genießen Sie Ihren Urlaub, legen Sie sich an den Strand, setzen Sie sich in ein Café oder sehen Sie sich eine Ausstellung an. Diese Momente sind unvergesslicher und wertvoller als jedes noch so schöne Souvenir, das Ihnen nur die Wohnung füllt.

Sie möchten sich an besondere Augenblicke erinnern? Das geht am besten mit persönlichen Dingen, und das sind keine

Postkarten, sondern Ihre eigenen Fotos. In diesem Buch finden Sie Tipps, wie Sie Fotos und Videos archivieren können. Katalogisieren Sie Ihr Archiv so, dass Sie jederzeit und gut darauf Zugriff haben. Konzentrieren Sie sich auf besondere Augenblicke und Abenteuer – und lassen Sie die ganzen Souvenirs den anderen Touristen.

Warum ist gute Organisation so wichtig? Um den Lohn dafür zu bekommen, dass alles an seinem Platz ist: mehr Zeit und weniger Stress. Mehr Geld und Gelassenheit. Höchste Produktivität, bessere Gesundheit und gute Beziehungen.

Blättern Sie durch die Seiten dieses Buches, um für sich herauszufinden, wie Sie Organisation in Ihr Leben bringen können: von der Planung eines Abendessens bis zum Durchziehen eines geschäftlichen Projekts, von der Verschönerung Ihres Heims bis zum Aufräumen Ihres Computers. Ordnen Sie Ihr Leben, um mit weniger Arbeit mehr aus Ihrem Leben zu machen. Und überlassen Sie meinen erprobten Systemen den Rest.

2 **Die Ordnung im Kopf**

In diesem Kapitel

- ▶ Ordnung als Grundeinstellung
- ▶ Organisatorische Ziele setzen
- ▶ Zeit für Ordnung finden
- ▶ Organisatorische Arbeiten aufteilen
- ▶ Ihren eigenen Organisationsplan erstellen
- ▶ Strategien gegen den Jo-Jo-Effekt

Ich hoffe, ich konnte Sie im letzten Kapitel davon überzeugen, dass Ordnung nicht angeboren, sondern erlernbar ist. Das bedeutet: Ob Sie auf ein chaotisches Leben zurückblicken oder Ihren momentanen Zustand als ein einziges Durcheinander bezeichnen würden – Sie können organisiert werden und auch ein ganzes Leben lang bleiben.

»Ordnung klingt nach Arbeit«, denken Sie sich vielleicht. Wenn ich mit Ihnen ein paar schwierige Analysis-Übungen machen wollte und Sie Mathematik hassen, könnte das Wort Arbeit zutreffen. Das tue ich aber nicht. Obwohl es viele nützliche Prinzipien und Tipps zum Thema Organisation gibt – die sogar für ein ganzes Buch reichen –, ist es keine Geheimwissenschaft, wie ein organisierter Mensch zu denken. Organisation ist eine Angewohnheit wie Zähneputzen, das Sie auch erst lernen mussten.

Organisation beginnt im Kopf. Wenn Sie einmal die richtigen *Schaltungen* im Kopf haben, werden Sie wissen, was richtig ist, noch bevor ich es Ihnen sage. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit für dieses Kapitel, um mit Ihren Gedanken anzufangen und zu lernen, wie man sich organisiert, um organisiert zu werden. Denn: Wie sollten Sie Ordnung in Ihr Leben bringen, wenn Sie Chaos im Kopf haben?

Zurücklehnen und entspannt einsteigen

Fangen Sie an, indem Sie abschalten. Setzen Sie sich hin, lehnen Sie sich eine Minute zurück und schließen Sie die Augen. Stellen Sie sich einen perfekten Ort vor. Tun Sie es jetzt und lesen Sie dann weiter.

Wie sah Ihr Traumort aus? War er angefüllt mit Papieren, alten Kleidern und einem vollen Terminkalender? Wahrscheinlich nicht. Das Erste, was Menschen tun, wenn sie träumen, ist loszulassen, alles zu vergessen, was im echten Leben wichtig und dringend ist. Man versetzt sich in einen natürlichen, ursprünglichen Zustand – wie wir erschaffen wurden.

In-sich-Ruhen, Zu-sich-Finden, Begriffe, die heute sehr modern sind. Die völlige Konzentration auf sich selbst, nichts steht einem im Weg. Um diesen Zustand zu erreichen, muss man loslassen können.

Was hindert uns daran, loszulassen? Zeitraubendes, Ablenkung und Frust. Dinge, die nicht dort sind, wo sie hingehören. Unordnung und das Chaos, das entsteht, wenn man nicht ein bisschen plant. Loslassen kann man am besten, wenn man sich von Dingen und Aufgaben befreit, die nicht notwendig sind, und solche, die es sind, in die richtigen Bahnen lenkt. Damit meine ich nicht, minimalistisch zu leben (obwohl Sie das natürlich auch gerne machen können). Ein Haus ohne Einrichtung ist noch kein Zuhause, und Kleidung braucht der Mensch. Manche meiner Klienten befürchten, dass ich ihre Lieblingsdinge wegwerfen

werde und ihre täglichen Rituale durcheinanderbringe. Organisation bedeutet nicht, das gewisse Extra auszuradieren, das uns ausmacht. Ich bin nicht minimalistisch und versuche nicht, Sie in einen Roboter zu verwandeln. Ich versuche lediglich, ein bisschen Ordnung in Ihr Leben zu bekommen, damit Sie sich wohler fühlen.

Ihr Organisationsplan

Zuerst brauchen Sie einen Plan. Womit fangen Sie an? Was kommt danach? Um einen guten Plan zu bekommen, denken Sie wie ein Journalist. Nein, damit meine ich nicht »Mann beißt Hund«, sondern die sechs W-Fragen, die man für eine gute Story braucht: Wer? Was? Wann? Wo? Warum? Wie? Das sind einfache Fragen, deren Beantwortung Ihnen hilft, einen konkreten Plan zu bekommen.

Ein Ziel formulieren

Warum möchten Sie ordentlicher werden? Zuerst einmal brauchen Sie ein Ziel. Das könnten Zeit- oder Geldersparnis, weniger Stress, mehr Leistung, Selbstachtung oder bessere Beziehungen sein. Für mich läuft das alles auf einen Aspekt hinaus: Bringen Sie Ordnung in Ihr Leben, damit Sie es genießen können.

Nehmen Sie sich eine Minute Zeit, um sich für ein Ziel zu entscheiden. Hier ein paar Beispiele:

- Ich möchte organisierter werden, damit ich mehr Zeit mit meiner Familie und mit Freunden verbringen kann.
- Ich möchte organisierter werden, um mein ganzes Potenzial bei der Arbeit auszuschöpfen.
- Ich möchte organisierter werden, um schneller zu arbeiten, besser zu kommunizieren und weniger Stress zu haben.

Haben Sie Ihr Ziel definiert? Gut. Dann schreiben Sie es jetzt auf.

Der Organisationsort

Nachdem Sie ein Ziel formuliert haben, können Sie sich überlegen, auf welche Orte in Ihrem Leben Sie sich konzentrieren möchten. Wollen Sie Ordnung in Ihr Zuhause bringen? In Ihr Büro? In Ihre Zeitplanung? Oder in eins nach dem anderen, nach Wichtigkeit geordnet? Es geht nicht darum, alles auf einmal anzufangen, sondern sich auf etwas zu konzentrieren. Nach und nach können Sie alle Orte Ihres Lebens in den Griff bekommen. Ob Sie in Ihrem Computer aufräumen möchten oder eine gute Aufbewahrung für das Spielzeug Ihrer Kinder suchen. Vielleicht sollten Sie mit dem Wohnzimmer anfangen, damit Sie Freunde zu sich einladen können. Geht es Ihnen um einen Ort oder um zehn? Wenn Sie mit einem anfangen, kommt es sehr wahrscheinlich zu einem Dominoeffekt – sind Sie mit einem fertig, wollen Sie den anderen gleich in Angriff nehmen. Sie haben erraten, was ich Ihnen als Nächstes vorschlage? Genau: Schreiben Sie sich Ihre Orte auf.

Die Organisationszeit

Wann ist ein guter Zeitpunkt, um sich zu organisieren? Letztendlich lautet die Antwort: »Jederzeit!« Wenn Sie gerade

erst anfangen, hilft es, genauer zu sein. Frühjahrsputz, Neujahr, Ferienbeginn – alles gute Zeitpunkte, um ordentlicher zu werden. Ein wichtiger Abgabetermin zwingt Sie vielleicht bei der Arbeit, organisierter zu werden. Oder Sie schaffen das Weihnachtsessen für die Großfamilie nur, wenn Sie nach Plan vorgehen. Sie ziehen um? Dann empfiehlt es sich, das Ganze von Anfang an ordentlich anzugehen. (Während ich dieses Buch schreibe, ziehe ich in einen anderen Bundesstaat, also weiß ich, worüber ich schreibe. Sie sollten mich sehen, wie ich einen meiner sorgfältig beschrifteten und nach Räumen nummerierten Umzugskartons öffne, um ein Buch für eine Information zu finden, nach der mich meine Koautorin Elizabeth gefragt hat. Und glauben Sie mir: Dieses Buch würde nicht vor Ihnen liegen, wenn ich die Prinzipien, die Sie gleich kennen lernen, nicht seit Jahren intus hätte.)

Um mehr über Ziele und ihren richtigen Zeitpunkt zu erfahren, schlagen Sie in Kapitel 13 nach. Oder lesen Sie einfach hier weiter.

Eine der häufigsten Klagen, die ich höre, lautet: »Ich habe keine Zeit, ordentlicher zu werden! « Kennen Sie das? Wie schon in Kapitel 1 erwähnt: Je weniger Zeit Sie haben, desto mehr lohnt sich eine gute Organisation. Also überwinden Sie diese Zeit-Barriere mit fünf einfachen Techniken.

Eins nach dem anderen

Wenn Sie darüber nachdenken, was Sie alles organisieren müssen, sind Sie wahrscheinlich so unter Druck, dass Sie am liebsten gar nicht erst anfangen. Oder Sie fangen an und hören nach einer Stunde wieder auf, weil Sie kein Land sehen. Sich mehr aufzuladen, als man tragen kann, ist nicht gerade motivierend. Also machen Sie eins nach dem anderen.

Wenn Sie nicht die Zeit oder die Konzentration haben, um die ganze Herkules-Arbeit auf einmal zu machen, teilen Sie sich Aufgaben in kleine Teilaufgaben ein, die Sie schaffen können. Nehmen Sie sich nur einen Ordner vor und bald werden Sie

auch die anderen in Angriff nehmen können. Fangen Sie mit einem Küchenschrank an und machen morgen oder nächste Woche mit dem nächsten weiter. Rom wurde auch nicht an einem Tag erbaut.

Ein Zeitlimit festlegen

Ihre Küchenuhr sagt Ihnen, wann das Essen fertig ist. Benutzen Sie sie auch, wenn Sie Ordnung machen. Wenn Sie ein Zeitlimit haben, werden Sie fertig. Sie wissen, dass Sie nur begrenzt Zeit haben, und vielleicht arbeiten Sie nur, um möglichst viel in dieser Zeit zu schaffen. Wenn Sie denken, dass Sie in etwa für eine Stunde Arbeit haben, nehmen Sie sich einen Wecker und stellen ihn entsprechend ein. Dabei gibt es noch einen Trick: Ziehen Sie zehn Minuten ab – eine Stunde wird beispielsweise zu 50 Minuten –, dann haben Sie noch genug Zeit, um aufzuräumen, was Sie in Ordnung gebracht haben – und sogar noch für ein entspanntes Glas Tee.

Delegieren lernen

Die beste Methode, um mit etwas fertig zu werden, ist, es jemand anderen tun zu lassen – delegieren Sie! Wenn Sie mit anderen in einem Büro zusammenarbeiten, ist das relativ einfach. Sie könnten beispielsweise einem Ihrer Assistenten (wenn Sie in der glücklichen Lage sind, welche zu haben) dieses Buch zusammen mit einem Zeitplan geben, damit er weiß, was er wann zu tun hat (heute der Schreibtisch und die Ordner, morgen der Kalender usw.). Oder Sie treffen sich mit anderen Mitarbeitern und legen fest, wer was wann machen sollte.

Zu Hause ist delegieren ein bisschen schwieriger. Wenn Sie alleine leben, nennt man das Dienstleistungen in Anspruch nehmen. Wenn Sie einen Lebensgefährten und/oder Kinder haben, nennt man das Familienmanagement. Oft hilft es, zusammen Dinge anzupacken, ob Sie nun das Spielzeug und die Videosammlung ausmisten oder den Keller aufräumen. Wenn Ihre Kinder größer werden, können Sie schon ganze Aufgaben abgeben. In den folgenden Kapiteln finden Sie viele Tipps, wie Sie Ihre Familie in Ihre Organisation mit einbeziehen oder wie

Sie Dienstleistungen geschickt in Anspruch nehmen. Ob Sie nun zu Hause sind oder bei der Arbeit: Mehr zum Thema Zeitmanagement und produktives sowie höfliches Delegieren finden Sie in Kapitel 14.

Verantwortung tragen

Haben Sie schon einmal ein wichtiges Projekt übertragen bekommen, von dem Entscheidungen, Erfolge und Zeitpläne anderer abhingen? Dann wissen Sie, was Verantwortung bedeutet. Die Auswirkungen einer schlampigen Arbeit oder eines verpassten Termins können weitreichend sein, von einem wütenden Chef bis hin zum Jobverlust. Also werden Sie schnell und zuverlässig arbeiten. Sie können sich dieser Verantwortung noch bewusster werden, indem Sie jemandem davon erzählen, was Sie sich vorgenommen haben, einem Nachbarn, Freund oder Kollegen. Wenn Sie Ihre Pläne offenlegen, werden Sie nicht Ihr Gesicht verlieren und vor dieser Person wie ein Versager wirken wollen. Verantwortung kann motivieren.

Wollen Sie Ihr Verantwortungsbewusstsein noch erhöhen? Sie können auf zwei Arten noch eins drauflegen. Erzählen Sie jemandem von Ihrem Vorhaben, dem das Ergebnis wirklich wichtig ist. Versprechen Sie Ihrem Chef, dass Sie Ihren Schreibtisch aufräumen werden, und ich bin mir sicher, Sie werden es tun. Oder sagen Sie einem Freund: »Ich werde nicht wieder zu spät kommen, weil ich dabei bin, meine Zeit besser einzuteilen« und schon haben Sie zwei Gründe, Ihre Pläne umzusetzen. Die zweite Methode besteht darin, einem Freund einen Zeitpunkt zu sagen, zu dem er Sie zurückrufen und nach einer zu erledigenden Aufgabe fragen soll. Wissen Sie, wie gut es sich anfühlt, »Ja!« zu sagen?

Einen Umzug vortäuschen (oder tatsächlich umziehen)

Nicht zuletzt ist ein Umzug eine wunderbare Gelegenheit, Ordnung in sein Leben zu bringen. Halten Sie sich vor Augen, was es kostet, all das überflüssige Zeug mitzunehmen, und wie stressig es ist, ohne Plan und Zeitmanagement umzuziehen, und Sie werden es schaffen, sich zu organisieren. Sie haben gerade

keinen Umzug geplant? Na ja, Sie könnten einen aus diesen Gründen in Angriff nehmen oder zumindest einen vortäuschen. Setzen Sie sich ein echtes Datum und tragen Sie es in Ihren Kalender ein. Planen Sie von diesem Tag an rückwärts und überlegen Sie sich, was wann erledigt sein muss. Tragen Sie auch diese Teilziele in Ihren Kalender ein – und legen Sie los!

Wo anfangen?

Organisation bezieht sich meist auf einen bestimmten Ort. Ich höre sehr oft die Frage: »Wo soll ich anfangen?« Meine Antwort darauf lautet, dass es zwei Möglichkeiten gibt, je nach Situation und Persönlichkeit:

- Fangen Sie mit dem brennendsten Problem an. Suchen Sie den Ort, der Sie am meisten frustriert oder stört. Danach wird alles ein leichtes Spiel sein. Werden Sie jeden Tag wahnsinnig, wenn Sie in Ihr chaotisches Wohnzimmer kommen? Dann springen Sie zu Kapitel 7 und nehmen Sie sich vor, in einer Woche von einem gemütlichen Wohnzimmer begrüßt zu werden.
- Fangen Sie langsam und vorsichtig an. Flößt Ihnen die vorige Variante so viel Angst ein, dass Sie sich sofort mit einer Tüte Chips frustriert auf Ihr Sofa gesetzt haben, drehen Sie das Ganze um und fangen Sie dort an, wo es am einfachsten ist. Wenn Ihr Schreibtisch ganz ordentlich aussieht, Ihre Ordner aber dringend aufgeräumt werden müssen, werfen Sie einen Blick in Kapitel 10. Sie werden sehen, wie einfach es ist, Ordnung in Ihre Ordner zu bringen (Warum sollten sie auch sonst so heißen?), und können sich mit der Energie dieses Erfolgserlebnisses gleich an die nächste Aufgabe machen.

Wie auch immer Sie anfangen, arbeiten Sie dort, wo Sie Ordnung schaffen möchten. Tragen Sie nicht alle Ihre Kleider aus dem Schlafzimmerschrank in das Wohnzimmer, um sie dort auszusortieren. Das wäre mehr Arbeit als nötig. Außerdem haben Sie im Wohnzimmer vielleicht keinen großen Spiegel und keine Kleiderstange. Es kann sein, dass Sie in dem betreffenden

Raum erst Platz schaffen müssen. Machen Sie es dann wie ein Schneepflug und schieben Überflüssiges erst einmal zur Seite.

Organisation für die Menschen um Sie herum

Organisation hat immer etwas mit Menschen zu tun, soll sie glücklicher und produktiver machen. Also fragen Sie immer »Wer?«, wenn Sie anfangen zu organisieren.

Um Ihr Organisationssystem zu personalisieren, fragen Sie sich: »Wer arbeitet, lebt oder spielt hier? Was wollen und brauchen diese Personen?« Wenn Sie in Ihren Ordnern aufräumen, wird das neue System auch diejenigen betreffen, die auf diese Ordner Zugriff haben und mit ihnen arbeiten. Vielleicht sollten Sie deshalb mit Ihrer Assistentin, Ihren Kollegen oder Ihren Familienmitgliedern arbeiten. Oder lassen Sie sie zumindest wissen, was Sie getan haben. Wenn Sie gerade die Vorratskammer umgeräumt haben, wirken ein paar Etiketten Wunder, damit Ihre Mitbewohner nicht verhungern oder die Schokolade an den richtigen Ort zurückräumen (was in dieser Richtung selten vorkommt). Sind Sie Single oder selbstständig? Dann können Sie die Tipps dieses Buches so umsetzen, wie sie am besten für Sie passen. Aber vergessen Sie nicht, auch an Ihre Kunden oder Besucher zu denken.

Organisation ist eine sehr individuelle Angelegenheit. Jeder denkt, handelt und fühlt anders und kein System kann für jeden auf der Welt funktionieren. Gäbe es so etwas, hätte es längst jemand in eine Pille gepackt und ich hätte nicht das Vergnügen, dieses Buch zu schreiben.

Ordnung schaffen

Das ist eine seltsame Überschrift, weil natürlich das ganze restliche Buch davon handelt, wie Sie Ordnung schaffen. Aber hier geht es um Ihren Kopf, Ihre Gedanken. Also ergreifen Sie

die Gelegenheit und finden Sie heraus, wie einfach Organisation sein kann:

- 1. Suchen Sie sich aus, womit Sie anfangen:** Die gute Nachricht ist, dass Organisation jeden Aspekt Ihres Lebens verbessern wird. Das ist gleichzeitig die schlechte Nachricht, weil man unmöglich alles auf einmal angehen kann. Der erste Schritt besteht also darin, alles, was Sie erreichen wollen, zu definieren, und sich dann das Kapitel auszusuchen, mit dem Sie anfangen möchten. Sie haben schon Ihre Organisationsorte gewählt und Ihr Ziel formuliert – also sollten Sie damit keine Probleme haben.
- 2. Lesen Sie dieses Buch:** Setzen Sie sich in Ruhe hin und lesen Sie das Kapitel, das Sie sich ausgesucht haben. Sie können sich Notizen machen oder an den Rand schreiben. Sie können auch professionell einsteigen und Kapitel 14 lesen, wie man Text unterstreicht und markiert, um das Wichtigste zu filtern. Wie Sie auch vorgehen, Sie sollten nur schnell nachschlagen können, was Sie wissen müssen.
- 3. Machen Sie sich einen Zeitplan:** Schreiben Sie das erste Projekt in Ihren Kalender und setzen Sie sich einen Termin für die Fertigstellung. Teilen Sie Ihre Aufgabe in einzelne Aspekte entsprechend meiner Kapitel-Abschnitte. Überlegen Sie sich, was Sie in welcher Zeit schaffen können, wie viel Zeit Sie haben, und machen Sie dann einen Zeitplan – für 15 Minuten oder eine Stunde am Tag, drei Stunden die Woche oder ein Wochenende, je nachdem.

Ordnung halten

Viele Leute zögern, Ordnung zu machen, weil sie daran zweifeln, diese Ordnung hinterher aufrechterhalten zu können. Das ist wie bei einer Diät: Warum sollte man sich Kilos mühsam herunterhungern, wenn sie sowieso wiederkommen?

Das Wunderbare an *guter* Organisation ist, dass sie Ihr Denken ändert – ohne gemeine biochemische Prozesse. In der Tat ist Ordnung ein Selbstläufer: Haben Ihr Kopf und Ihr Körper erst einmal gemerkt, wie es sich ohne Stress lebt, werden sie gar nicht mehr genug davon bekommen können.

Wenn Sie nach meinem System vorgehen, werden Sie nur noch einmal im Jahr oder noch seltener eine größere Ordnungsaktion starten müssen. Dafür brauchen Sie lediglich ein paar grundlegende Taktiken zu befolgen, die wie folgt lauten:

- **Jetzt:** Beseitigen Sie Unordnung, sobald Sie sie machen.
- **Jeden Tag:** Verbringen Sie jeden Abend 15 Minuten damit, Dinge aufzuräumen, damit Sie morgen in einen guten, sauberen Tag starten können.
- **Die Ein-Jahr-Regel:** Jedes Mal, wenn Sie über eine Sache oder ein Schriftstück stolpern, fragen Sie sich, ob Sie es im letzten Jahr gebraucht haben. Wenn dem nicht so ist, können Sie sehr wahrscheinlich drauf verzichten.
- **Pläne machen:** Wenn eine größere organisatorische Aufgabe ansteht, warten Sie nicht, bis Sie genug Zeit haben, Sie anzugehen. Teilen Sie sie auf und tragen sich Ihre Teilziele in den Kalender ein.
- **Routine bekommen:** Gehen Sie immer nach ähnlichen Mustern vor. Ob Sie nun jährlich die Kleiderschränke aller Familienmitglieder ausmisten, wöchentlich einen Großeinkauf machen oder immer am gleichen Tag waschen. Putzen Sie das Regal mit dem Porzellan und die Garage immer im Frühling und im Herbst. Schreiben Sie die Termine für Ölwechsel in Ihren Kalender. Räumen Sie die Wohnung vor dem wöchentlichen Putz auf. Sortieren Sie täglich ein paar Unterlagen. Je routinierter Sie sind, desto schneller und einfacher werden Ihnen die Dinge von der Hand gehen und desto fester wird Ihr Organisationssystem.

- ✓ **Delegieren Sie:** Denken Sie daran, dass Ordnung nicht nur Ihre Aufgabe ist. Entwickeln Sie ein System, das die anderen, Mitarbeiter, Familie oder WG-Bewohner, mit einbindet. Ihr Kopf weiß jetzt Bescheid, was gut für Sie ist. Füttern Sie ihn noch mit den Informationen dieses Buches und die Ordnung kommt ganz von selbst. Versprochen.

3

Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör

In diesem Kapitel

- ▶ Organisationssysteme für Ihren Platz, Ihre Arbeit und Ihre Zeit
- ▶ Ordnung auf eine umweltfreundliche und sozial bewusste Weise
- ▶ Mit Behältern alles an seinen Platz bekommen
- ▶ Das richtige Zubehör finden

Gute Organisation ist ein systematischer Prozess, also ist es sinnvoll, mit Systemen zu arbeiten, um ihn in Gang zu bekommen. Dazu habe ich eine gute und eine noch bessere Nachricht für Sie. Zuerst die gute: Die richtigen Hilfsmittel, von Ordnern bis Kalender, können Organisation viel einfacher gestalten, als Sie vielleicht denken. Und die bessere: Wenn Sie sich von Anfang an das richtige Zubehör besorgen, brauchen Sie nicht viel. Ein paar gute Aufbewahrungsmöglichkeiten und Zeitmanagement-Utensilien, einige wenige Informationsmanagement-Instrumente und sechs simple Organisationsprinzipien, die Sie einfach im Kopf behalten können – das ist alles, damit Sie Ihr Leben positiv verändern können.

Dieses Kapitel bringt einen Überblick über Organisationssysteme, die Sie im Einzelnen in den folgenden Kapiteln noch näher kennen lernen werden. Eine wichtige

Anmerkung dazu: Übereilen Sie nichts und kaufen Sie nicht irgendwelche Hilfsmittel, wenn Sie noch nicht das entsprechende Kapitel gelesen haben. Dort finden Sie alle Details, die Sie wissen müssen, um von Anfang an das richtige Zubehör für den jeweiligen Bereich zu wählen. Aber vorab noch ein Abriss, wie Sie Ihre in Kapitel 2 geordneten Gedanken in pure Aktivität verwandeln können.

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör

Ihren Schreibtisch und Ihr Büro richtig auszustatten, ist schon die halbe Miete für produktive und effiziente Arbeit. Mehr zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 10. Zum Beispiel, warum kleine, klebende gelbe Zettel nicht die beste Möglichkeit sind, sich etwas zu notieren. Eine organisierte Herangehensweise an den Büroalltag spart Zeit und Geld und macht jede Arbeit leichter – egal, in welcher Position Sie sind. Nehmen Sie sich die Zeit und vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe mit ein paar Utensilien.

Ob Sie zu Hause oder im Büro Ordnung machen: Wahrscheinlich haben Sie eine Menge Informationen, auf Papier oder in elektronischer Form, die Sie irgendwie verwerten müssen. Mit den richtigen Hilfsmitteln bekommen Sie Information an ihren Platz.

Alle Unterlagen, die Sie brauchen, sind am besten in Ordnungsmappen und die wiederum in Hängeregistaturen aufgehoben. Alternativ können Sie auch Ordner verwenden, die Sie ordentlich in ein Regal sortieren. Lose Mappen gehen verloren, lose Unterlagen verteilen sich zwangsläufig. Das Gleiche gilt für Computerdateien, die irgendwo auf Ihrer Festplatte herumschwirren. Unterlagen und Dateien, die man gerade nicht braucht, müssen gesondert, aber nach dem gleichen System, abgelegt werden, damit sie Ihnen bei der täglichen Arbeit nicht ständig in die Quere kommen.

Das wichtigste Zubehör für Ihre Papierablage beinhaltet:

- Ablageboxen oder Stehsammler
- Hängeregistraturen oder Ordner
- Ordnungsmappen
- Etiketten

Nehmen Sie noch ein paar Schnellhefter und Klemmschienen, Registraturen und farbige Etiketten dazu und Sie werden jedes Stück Papier zähmen können. Alles zum ABC der Ablage erfahren Sie in Kapitel 11, ähnlich funktionieren die Ordnungssysteme des Computers in Kapitel 12.

Planer und Kalender: Listen zum Überleben

Ordentliche Menschen vertrauen nie ihrem Gedächtnis – sie trauen ihren Listen. In Kapitel 13 lernen Sie, wie man mit Listen und ihren nahen Verwandten, den Kalendern, lebt, Termine einhält und sein Gehirn für wichtige Dinge frei hält.

Zwei Listen reichen aus, um Ihr Leben in den Griff zu bekommen. Sie fangen mit einer umfassenden Liste an, die alles in Ihrem Leben betrifft – alles, das Ihnen in den Kopf kommt. Diese *große Liste* geht ein in Ihre *To-do-Liste* – eine *Zu-erledigen-Liste* –, die Grundlage für die Einteilung Ihres Tages, die Einhaltung Ihrer Termine und das Erreichen Ihrer Ziele.

Wenn Sie Ihre Listen erstellt haben, wird es ein Leichtes sein, die Zeitplanung und die Umsetzung anzugehen. Kapitel 13 stellt alle Möglichkeiten des Zeitmanagements vor, ob elektronisch, auf Papier oder beides – für einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein ganzes Jahr. Sie werden sogar lernen, welche Verpflichtungen Sie mit welcher Farbe eintragen sollten. Haben Sie bisher mit keinem Planer gearbeitet, kann diese Form der

Ordnung ein großes Loch Ihres unausgeschöpften Potenzials füllen.

Wenn Sie sich einen Planer besorgen, woran Sie sich erst nach der Lektüre von Kapitel 13 machen sollten, werden Ihnen folgende Systeme begegnen:

- **Papiersysteme:** Ob Filofax oder ein No-name-Produkt – das altmodische Papier hat viele Vorteile, auch im 21. Jahrhundert. Einfacher Zugang und Transport sowie die Möglichkeit, schnell etwas nachzuschlagen oder auf einen Blick den ganzen Zeitplan zu erfassen.
- **Elektronische Systeme:** Palm Pilot und andere tragbare Planer (Casio, HP usw.), außerdem die verschiedensten Computerprogramme wie Outlook. Einerseits können diese Systeme große Mengen Information aufnehmen und ordnen, andererseits verfügen elektronische Planer oft über die Möglichkeit, sich mit dem Internet, E-Mails oder drahtlos mit anderen Systemen zu vernetzen.

Sie können von unter zehn bis zu vielen hundert Euro für einen Planer ausgeben, je nachdem, ob Sie sich für die Papier- oder die elektronische Variante entscheiden und mit welchen Finessen letztere ausgestattet sein sollte. Kapitel 13 wird Ihnen hinsichtlich der besten Kosten-Nutzen-Rechnung bei der Entscheidung helfen.

Die meisten Planer können Sie auch online kaufen, aber ich empfehle Ihnen, bei dem Kauf in einen Laden zu gehen. Sie sehen dann, was auf einer Seite ist oder welches Produkt Ihnen am meisten zusagt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, probieren Sie eine andere Marke. Die Suche nach dem richtigen System zahlt sich aus und für Papierplaner gibt es Standardformate, damit Sie auch nach dem Kauf noch – zumindest in Bezug auf den Inhalt – umsteigen können. Kaufen Sie eine Größe, die Sie auch täglich mitnehmen, weil dieses Objekt bald Ihr Leben enthalten wird.

Boxen, Schachteln, Platzsysteme

Jedes Mal, wenn Sie an einem Ort Ordnung machen, brauchen Sie Aufbewahrungsmöglichkeiten für die Dinge, die Ihrer Wegwerflaune standgehalten haben. Ob Sie in der Garage arbeiten oder Ihr Büro auf Vordermann bringen, mit den folgenden Hilfsmitteln wird es Ihnen leichter fallen.

Behälter – Typen, Formen und Größen

In Behältern kann man Dinge nach Typ ordnen, wie in Schachteln für Kosmetik und Stifte oder in Schubladen mit Hilfe von Teilern. Sie können Essen frisch halten, wie mit Plastikdosen Nudelsoßen oder Hundefutter. Behälter können ganz schnell Ordnung schaffen, indem Sie beispielsweise Spielzeug in große Körbe werfen. Von der Küche bis zum Büro, vom Sitzungssaal bis zum Bad – Behälter werden gute Freunde sein.

Moment, gehen Sie noch nicht einkaufen! Sehen Sie sich hier ein paar Grundtypen von Behältern und in den folgenden Kapiteln die richtigen Arten für den jeweiligen Zweck an. Ich möchte nicht, dass Sie mit einer Menge unbenutzter Schachteln im Schrank enden, obwohl Sie eigentlich ein paar Ablageboxen mehr gebraucht hätten.

Was auch immer Sie verstauen möchten: Vermessen Sie zuerst die Dinge und den Platz, der Ihnen zur Verfügung steht, und durchsuchen Sie dann die Wohnung oder einen Laden nach einem passenden Behältnis. Das könnten sein:

- Kästen
- Schubladen und Schubladenteiler
- Büchergestelle und Buchstützen
- Zeitschriftenständer

- Ordnerregale
- Körbe, Boxen und Schachteln
- Stehsammler

Alle diese Behälter gibt es aus verschiedenen Materialien und in unterschiedlichen Formen und Größen. Das richtige Produkt für Ihre Anforderungen zu finden, ist Ihr Ziel – und es gibt sogar Anbieter, die Ihnen Behälter nach Maß anfertigen.

Das richtige Material

Wenn Sie sich für ein Material entscheiden, bedenken Sie das Gewicht, die Haltbarkeit, die Sicherheit und das Aussehen des Behälters, außerdem, ob Sie ihn leicht hochheben und tragen können. Normalerweise ist Plastik am leichtesten, hält am längsten und bricht nicht so leicht. Allerdings ist Plastik nicht so schick wie Glas oder Holz. Vielleicht möchten Sie kein Plastik in Ihrem Wohnzimmer haben, aber es ist auf alle Fälle toll für die Küche, in Schränken und für Besenkammern.

Durchsichtige oder sichtfeste Behälter

Klare Behälter haben einen Vorteil: Sie können von außen den Inhalt erkennen. Wenn Sie also nicht gerade verbergen möchten, was in dem Behälter ist, nehmen Sie einen durchsichtigen und sparen Sie sich so einen Schritt. Klare Boxen sind außerdem gut geeignet, kleinen Kindern Ordnung vor Augen zu führen. Wenn Kinder den Inhalt eines Behälters erkennen können – Buntstifte, Blöcke, Spielzeugautos –, lernen sie schnell, was dort hineingehört.

Möchten Sie nicht, dass man den Inhalt eines Behälters sieht, suchen Sie sich am besten gleich Farben aus, die Sie auf den Inhalt zuordnen – Blau für Handschuhe, Gelb für Schals usw.

Ein bisschen Geometrie: Form und Größe

Runde Behälter verschwenden Platz. Wollen Sie wissen, warum? Stellen Sie mehrere runde Boxen nebeneinander und sehen sich den Platz an, der dazwischen ungenutzt verbleibt.

Suchen Sie sich also wenn möglich quadratische oder rechteckige Behälter. Natürlich werden Sie ein paar runde Vasen haben oder einen runden Korb für die Bälle der Kinder. Bleiben Sie aber, wo immer es geht, bei der eckigen Variante.

Wenn Sie sich über die geometrische Form im Klaren sind, passen Sie die Form und die Größe des Behälters seinem künftigen Inhalt an. Planen Sie genug Platz ein, damit man in den Behältern noch eine Sortierung einführen kann, aber nicht so viel, dass Dinge darin verloren gehen, durcheinander geraten, oder eine Menge Platz übrig bleibt.

Denken Sie darüber nach, ob Sie einen Deckel für Ihren Behälter brauchen. Muss er dicht schließen oder stapelbar sein? Plastikdosen wie Tupperware halten bestens aufeinander, womit Sie vertikalen Raum gut nutzen können.

Wenn Sie Essen aufbewahren, könnte eine Ausguss- bzw. Ausschüttrinne hilfreich sein. Versuchen Sie das mit Müsli, Zucker, Reis und Mehl.

Wieder finden oder: Etiketten einsetzen

Ein Etikett kann eine Menge Zeit sparen, weil Sie mit einem schnellen Blick wissen, was sich in dem jeweiligen Behälter befindet. Etiketten braucht man am ehesten für Behälter, die nicht in Sichtweite sind (keiner möchte im Wohnzimmer sitzen und ein Etikett lesen, auf dem »Extra-Aschenbecher« steht). Im Folgenden ein paar Tipps für sinnvolles Etikettieren:

- Verwenden Sie ein waschfestes Etikett, wenn der entsprechende Behälter gereinigt werden muss (zum Beispiel die Dose für Mehl). Also keine weißen, vom Computer bedruckten Etiketten, sondern solche aus Plastik oder beschreibbarem Stoff.
- Durchsichtige Etiketten sind schwer auf durchsichtigen Behältern zu sehen. Wenn Sie trotzdem ausschließlich mit

durchsichtigen Materialien arbeiten möchten, befestigen Sie das Etikett so weit unten, dass der Inhalt als Hintergrund für die Schrift dienen kann.

- Verwenden Sie verschiedene Farben von Etiketten, um die Behälter einem bestimmten Typ zuzuordnen. Sie könnten beispielsweise Ihre Backzutaten alle blau kennzeichnen, während Nudeln und Reis grün etikettiert werden.

Halten Sie Ihre Sachen in Schach und verwenden Sie weniger Zeit darauf, von hereinbrechender Unordnung aufgehalten zu werden. Für fast jede wichtige Sache in Ihrem Leben gibt es einen Behälter.

Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten

An einem guten Teil Ihrer Unordnung ist ein einfaches physikalisches Gesetz schuld: Masse ist träge. Organisation bedeutet, Masse beweglich zu machen. Dabei können die drei »V« helfen. Das sind drei Behälter – Boxen, Körbe oder große Mülltüten –, die Sie immer einsetzen, wenn Sie Platz schaffen. Das, was Ihren wertvollen Platz davor blockiert hat, wird verteilt, verschenkt oder verwertet. Und so funktionieren die drei »V«.

Verteilen

Ist Ihnen schon mal aufgefallen, dass Dinge immer dort landen, wo sie nicht hingehören? Um sie an ihren Platz zurückzubringen, nehmen Sie einen Behälter und nennen ihn: »Verteilen«. Wenn Sie im Schlafzimmer über eine Müslischale stolpern, tragen Sie sie nicht gleich in die Küche, um dann die Schmutzwäsche aus dem Schlafzimmer in das Bad zu bringen und auf dem Rückweg die Sonnenschutzcreme zu finden, die auch ins Bad gehört. Und so weiter, und so weiter – Sie sehen, worauf ich hinaus will. Fünf Minuten einfachen Aufräumens werden Sie nerven und erschöpfen, wenn Sie nicht organisierter an die Sache herangehen.

Immer, wenn Sie den Raum verlassen möchten, um etwas hinauszutragen, tun Sie es nicht! Geben Sie es in Ihren »Verteilen«-Behälter und tragen ihn dann in den nächsten Raum – so wie Busgäste, die darauf warten, an der richtigen Station auszusteigen.

Verschenken

Das kommt Ihnen sicher genauso bekannt vor: Etwas ist zwar am richtigen Platz, aber hat eigentlich keinen Platz mehr in Ihrem Leben. Wenn das der Fall ist, denken Sie daran, es zu verschenken. Alles, was noch gut ist, Ihnen aber nicht mehr hilft, wandert in die »Verschenken«-Box, über die sich dann Ihre Geschwister, Ihre Nachbarn oder der gemeinnützige Flohmarktveranstalter hermachen können. Wenn Sie beispielsweise drei Größen an Kleidung in Ihrem Schrank haben, verschenken Sie zwei Größen. Wenn Sie abgenommen haben, werden Sie nicht wieder die größeren Größen brauchen und dürfen sich außerdem mit ein paar neuen Kleidern belohnen. Das Gleiche gilt für Geräte, Zubehör (verschenken oder verkaufen Sie Computer-Zubehör in dem Moment, in dem es von Ihrem System getrennt wird; solche Dinge verlieren schnell an Wert), Geschirr oder Möbel. Es gibt nichts Besseres, als wenn Dinge dort landen, wo sie gebraucht werden. Und Ihre neuen »Verschenken«-Ambitionen können dabei helfen.

Verwerten



Und dann gibt es noch diese Dinge, die keiner will und keiner braucht. Sie können eine Box, einen Mülleimer oder einen großen Müllsack für Dinge einsetzen, die Sie wegwerfen möchten. Der Trick dabei ist, diesen Behälter bei der Hand zu haben, wenn Sie aufräumen und alles gleich hineinzwerfen. »Verwerten« heißt es, weil die Dinge, die beim Aufräumen anfallen und für den Müll bestimmt sind, fast alle recycelbar sind: Plastikfiguren, Holzkästchen, Glasvasen, Metallwaren usw.

Eine Zwischenstation für schwere Trennungen

Ich bin mir bewusst, dass einige von Ihnen Probleme haben, sich von manchen Dingen zu trennen. Wenn das nicht der Fall wäre, müssten Sie wahrscheinlich nicht dieses Buch lesen. Aber für das Problem brauchen Sie nur eines: Zeit.

Lassen Sie die Zeit für sich arbeiten, indem Sie Dinge, von denen Sie sich trennen sollten, aber nicht können, in einen Behälter geben. Schreiben Sie »Zwischenstation« und das Datum darauf. Wenn ein Jahr vergangen ist und Sie haben nichts aus diesem Behälter benötigt, geben Sie ihn weg. Und zwar ungeöffnet, das ist wichtig. Wenn Sie den Behälter öffnen, kann es passieren, dass die Dinge ganz schnell wieder in Ihrer Wohnung landen. Wenn Sie während des angesetzten Jahres etwas von diesen Dingen brauchen, holen Sie es heraus. Schließen Sie den Behälter aber schnell wieder, damit Sie bei den restlichen Sachen nicht in Versuchung geraten, nur weil Sie sie sehen.

Die sechs Geheimnisse guter Organisation

Jeder professionelle *Organizer* hat seine Geheimnisse. Als ich gefragt wurde, ob ich dieses Buch schreiben möchte, bat mich der Verleger, meine preiszugeben. Hier sind sie: sechs narrensichere Methoden, mit denen Sie jeden Raum und jede Arbeit in Ordnung bringen können, vom Esszimmer bis zum Schreibtisch, von der morgigen Konferenz bis zum Hochzeitstermin in zwei Jahren.

Platz planen

Wenn Sie aufräumen, bringt eine Frage Ihre Bemühungen auf den Punkt: »Wo gehört was hin?« Stehen Bett und Schrank ideal? Bekomme ich mehr Platz, wenn ich das Bett an die Wand

schiebe? Wie kann ich die Wand am besten nutzen? Um dieses Platzproblem anzugehen, müssen Sie denken wie ein Architekt.

Sogar, wenn Sie nie an einem Zeichentisch gesessen sind, können Sie mit Papier und Schere jeden Raum darstellen, den es zu organisieren gilt. Die spezifischen Ziele und Überlegungen für die einzelnen Räume Ihrer Wohnung oder Ihres Hauses finden Sie in den jeweiligen Kapiteln. Jetzt nehmen Sie sich erst einmal einen Moment Zeit, um mit Hilfe Ihrer Bastelbegabung das Gesamtbild anzugehen. Folgen Sie diesen einfachen Schritten:

- 1. Grundriss zeichnen:** Nehmen Sie einen Zollstock oder ein Maßband zur Hand und vermessen Sie den Raum, den Sie in Angriff nehmen möchten, das heißt die Länge jeder Wand, jedes Fensters, aller Türen und Einbauschränke, außerdem den Platz unter den Fenstern. Schreiben Sie dabei mit.

Jetzt tauschen Sie Ihr Maßband gegen ein Lineal und übertragen das Ganze maßstabsgenau auf ein Blatt Papier. Ein Meter sollte dabei zwei bis drei Zentimetern entsprechen – je nach Größe des Raumes.

- 2. Einrichtung ausschneiden:** Jetzt überlegen Sie, welche Möbel und welche sonstige Ausstattung Sie in dem Raum haben möchten. Das können sowohl Dinge sein, die jetzt schon darin sind, als auch Sachen, die ich Ihnen in den folgenden Kapiteln empfehle, oder solche, die Sie sich selbst kaufen möchten. Messen Sie diese Dinge ebenfalls oder schätzen Sie ihre Größe, wenn Sie sie noch nicht haben. Dann nehmen Sie farbiges Papier und schneiden Sie wieder maßstabsgetreu Rechtecke, Quadrate oder Kreise für den jeweiligen Einrichtungsgegenstand aus.

Das machen Sie mit allen Dingen, die später in dem Raum sein sollen. Beschreiben Sie dabei jedes Stück Papier sorgfältig.

3. Architekt spielen: Zuletzt geben Sie ein kleines bisschen Kleber auf jedes Stück Papier und lassen ihn etwas antrocknen. Dann können Sie die Dinge in dem Zimmermodell hin- und herschieben und wieder lösen. Denken Sie auch an den Platz unter Ihren Fenstern – für einen kleinen Tisch oder eine Kommode. Und vergessen Sie nicht, dass Türen Raum in Anspruch nehmen, wenn man sie öffnet.

Machen Sie dieses Spielchen so lange, bis Sie einen Entwurf haben, der Ihnen gefällt. Das können auch mehrere Varianten sein. Dabei könnten Sie ein völlig neues Erscheinungsbild Ihres Zimmers, ungeahnte Platzmöglichkeiten oder auch -probleme entdecken, ohne dass Sie einen Finger zum Hin- und Herräumen krümmen müssen. Kein schlechtes Organisationsgeheimnis, nicht wahr?

Her damit oder weg damit?

Von den Kleidern, die aus Ihrem Schrank quellen, bis zu der nicht abreißen Informationsflut, der Sie ausgesetzt sind: Die meisten Menschen in unserem Teil der Welt sind mit einem dauernd größer werdenden Berg von Dingen konfrontiert. Wie entscheiden Sie, was davon wichtig und behaltenswert ist und was eine Verschwendung von Raum und Zeit, Energie und Geld ist? Stellen Sie sich einfach die folgenden fünf Fragen und Sie sind auf dem besten Weg zu einer überlegten Her-oder-weg-damit-Entscheidung.

Aus meiner täglichen Arbeit weiß ich, wie schwer die Entscheidung ist, was wichtig ist im Leben und was nicht. Deswegen habe ich folgendes System entwickelt, um die Spreu vom Weizen trennen zu helfen. Wenn Sie durch diese Fragen gehen, denken Sie wie ein Richter und bedenken Sie vergangene Präzedenzfälle, künftige Auswirkungen und die manchmal subjektiven Unterschiede zwischen richtig und falsch.

- **Wert:** Mögen Sie diese Hose wirklich? Ist diese Sache wichtig für meine Arbeit? Brauche ich die Informationen auf diesem Fax? Wenn die Sache nicht wertvoll für Sie oder irgendeinen Prozess ist, sortieren Sie sie aus. Wenn schon, machen Sie mit den folgenden vier Fragen weiter.
- **Test:** Werden Sie diese Sache tatsächlich noch einmal brauchen oder wird sie nur in Ihrem Küchenschrank vergammeln und dabei Platz verschwenden? Sie können diese Problematik auch so darstellen: Verwenden Sie etwas oder entsorgen Sie es! Wenn Sie das Gefühl haben, etwas im nächsten Jahr nicht zu brauchen, oder wissen, es im letzten nicht gebraucht zu haben, sortieren Sie es aus. Vielleicht haben Sie Ihr Waffeleisen einmal jede Woche verwendet und jetzt steht es seit Monaten herum, weil Sie nicht mehr mit dem Typen zusammen sind, der so gerne Waffeln gegessen hat. Es war einmal wertvoll – jetzt ist das nicht mehr der Fall, also weg damit!
- **Anderer Ort:** Fragen Sie sich: Habe ich auf diese Sache leicht an einem anderen Ort Zugriff? Wenn Sie bei einem besonderen Brunch Waffeln machen möchten, können Sie ein Waffeleisen von einem Nachbarn oder einem Freund ausleihen? Können Sie diese Information jederzeit in einem Ordner Ihres Kollegen nachsehen oder durch ein kurzes Telefonat herausfinden? Können Sie diese Sache oder eine Information aus dem Internet, der Bücherei oder einem Billigladen bekommen, wenn Sie sie in nächster Zeit doch brauchen werden? Manchmal ist dieses Woanders ziemlich nah, beispielsweise in Ihrem eigenen Schrank oder Büro. Brauchen Sie wirklich ein Dutzend Heimwerker-Anzüge für den nächsten Innenanstrich oder schmutzige Abflussarbeiten, wenn Sie immer nur ein Set anziehen? Und wie steht es mit dem alten Nadeldrucker? Werden Sie wirklich noch einmal mit ihm drucken, auch wenn Ihr neuer Laserdrucker einen kurzen Aussetzer hat? Halten Sie sich am besten immer den folgenden Satz vor Augen: »Raus mit den alten Sachen, rein

mit den neuen.« Dabei meine ich aber nur die neuen Sachen, die Sie besitzen, und keine neuen, die Sie kaufen sollen.

- ✓ **Verlust:** Viele Dinge kommen irgendwie an den vorhergehenden drei Fragen vorbei, also folgt hier die Probe aufs Exempel: Würde irgendetwas passieren, wenn die Sache zerstört würde? Wenn nicht, fassen Sie sich ein Herz. Wenn Sie beispielsweise eine Information erhalten *müssen*, finden Sie in Kapitel 11 Richtlinien zum Bewahren von Informationen.

Diese Frage endet meist damit, dass Leute sentimental werden. Es gibt Dinge, die die ersten drei Fragen überleben, weil sie nicht-materiellen Wert haben, bei denen die Erde sich aber nicht aufhört zu drehen, wenn sie nicht mehr da sind. Diese Frage ist also die am schwersten zu entscheidende, weil Ihnen die Antwort von niemandem abgenommen werden kann. Der besondere Wert solcher Dinge entspringt oft ihrer Herkunft, ob Sie es von einem guten Freund, einer verstorbenen Großtante oder – schwieriges Thema – einem Kind haben.

- ✓ **Teilweise:** Brauchen Sie die ganze Sache? Die ganze Zeitschrift, das ganze Dokument oder die ganze Zeichnung? Den ganzen Hosenanzug, auch wenn Sie nur die Hose tragen? Den ganzen Katalog, wenn Sie nur aus einer Kategorie bestellen? Wenn das nicht der Fall ist, entsorgen Sie den überflüssigen Teil.

Sachen in kleineren Teilen zu denken, kann helfen, wenn Sie sich nicht entscheiden können, ob etwas bleiben oder gehen soll – vor allem, wenn es um nicht-materielle Werte geht. Vielleicht haben Sie eine alte Abiturzeitung mit einem schönen Foto von sich. Können Sie dieses Bild und die Titelseite nicht ausschneiden und das Ganze in ein Album kleben, in dem Sie es tatsächlich ab und zu

ansehen? Oder Sie haben ein Gemälde von Ihrer Großmutter geerbt, das Sie nicht mögen oder das so gar nicht zu Ihrer Einrichtung passt. Machen Sie ein Foto davon, kleben Sie es ebenfalls in Ihr Album und geben Sie das Bild jemandem, dem es besser gefällt. Dieser Trick funktioniert gut mit allen Dingen, von Sammlungen, die Sie nicht mehr sehen können, bis zu jedem Geschenk, das Sie je bekommen haben und nicht mehr brauchen. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!



Das Ganze ist die Summe seiner Teile, aber manche Teile sind wichtiger als andere. Arbeiten Sie mit der *Teil-Frage*, um die Dinge, die Sie behalten, auf eine vertretbare Größe zu reduzieren.

Alles an seinem Platz: Raum organisieren

In meiner Arbeit habe ich einen verlässlichen Prozess entwickelt, mit dem man einen unordentlichen Ort aufräumen, Dinge zugänglich und hübsch anordnen und das Ergebnis noch auf seine eigenen Bedürfnisse anpassen kann. Sie können jeden Ort der Welt mit Hilfe folgender fünf Schritte aufräumen:

- **Ausmisten:** Wenden Sie zuerst die drei »V« und die vorangehenden fünf Schritte an, indem Sie Ihre Sachen ausmisten, verteilen, verschenken und verwerten. Ob Sie die eingetrockneten Klebestifte wegwerfen, kaputte Spielsachen aussortieren oder verbrauchte Handschuhe aus Ihrem Flur entfernen: Ausmisten kann Ihren organisatorischen Bemühungen einen unglaublichen Auftrieb geben.
- **Gleiches mit Gleichem:** Der zweite Schritt beim Aufräumen besteht darin, Ähnliches zu gruppieren. Sortieren hilft Ihnen

nicht nur dabei, Dinge schneller wiederzufinden, ob Sie nach einem Ordner oder einem Pflaster suchen. Sie bekommen auch das, was ich *Zentren* nenne: Alles, was Sie zum Erfüllen einer Aufgabe brauchen, finden Sie an einem Platz. Sie können ein Post-Zentrum auf Ihrem Schreibtisch in Kapitel 10 einrichten, ein Medien-Zentrum in Kapitel 8 oder ein Koch-Zentrum in Kapitel 4, indem Sie klar gruppieren.

- ✓ **Zugang:** Wenn Sie Ihre Sachen sortiert haben, geht es als Nächstes um deren Aufbewahrung – und dabei wiederum um leichten Zugang. Wo brauchen Sie diese Dinge normalerweise? Bewahren Sie sie dort auf. Töpfe und Pfannen sollten in der Nähe Ihres Herdes sein, Ordner bei Ihrem Schreibtisch. Was heißt nah? In unmittelbarer Reichweite!

Dinge in Reichweite aufzubewahren, kann Energie sparen. Ob Sie in der Früh Kaffee machen (das kann um sechs Uhr morgens anstrengend sein) oder an einem Bericht arbeiten, für den Sie auf viele Quellen Zugriff haben müssen.

Auf der anderen Seite kann etwas, das Sie nicht oft brauchen, weiter weg aufbewahrt werden. Wenn Sie Ihr Stövchen nicht oft benutzen, verwahren Sie es weiter hinten im Schrank.

- ✓ **Verstauen:** Behälter machen aus organisatorischer Sicht doppelt Sinn. Sie helfen Dinge zu gruppieren und lassen Sachen aus dem Blickfeld und damit dem Kopf verschwinden. Sie können Dinge in Regalen, Schubladen, Zeitschriftenhängern, Körben, Boxen oder geschlossenen Behältern aus den verschiedensten Materialien, Formen und Größen aufbewahren. Halten Sie mit Hilfe von Teilern auch in Ihren Behältern Ordnung. Je mehr Sie in Behälter verfrachten, desto besser werden Sie sich fühlen. In den folgenden Kapiteln finden Sie eine Menge guter Ideen zu diesem Thema, zusammen mit Fotos und Zeichnungen.

- **Bewerten:** Wenn Sie die ersten vier Schritte erledigt haben, bewerten Sie Ihr Werk. Funktioniert es? Organisation ist ein permanenter Prozess, und Ordnung kann oft verbessert und auf neue Bedürfnisse angepasst werden. In diesen Kapiteln erkläre ich Ihnen, wie Sie Ergebnisse beurteilen können, ob für den Moment oder die Zukunft. Hat ein System Macken? Passen Sie es an, verändern Sie es und verbessern Sie die einzelnen Aspekte, bis Sie ein System mit dem bestmöglichen Ergebnis haben.

Wenn Sie Ihre Ergebnisse immer wieder bewerten, wird Ihr Organisationssystem irgendwann ein Selbstläufer. Für den Anfang gibt es gute Gelegenheiten, wie ein neuer Job, Uni- oder Ausbildungsbeginn, Umzug, Hochzeit oder Scheidung. Allerdings müssen Sie nicht auf solche großen Veränderungen warten. Eine jährliche Generalüberholung hilft, alles mit maximaler Ausschöpfung und angepasst an Ihre momentanen Bedürfnisse anzugehen.

Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch

Viele Leute kommen zu mir, weil sie ihre Schreibtischplatte nicht mehr sehen können und nicht wie ein Schneepflug darüber gehen möchten. Deswegen habe ich die folgenden sechs Schritte entwickelt, mit denen Sie selbst den zugeschneitesten Schreibtisch freibekommen. Im Detail gehe ich auf dieses Thema in Kapitel 10 ein, hier eine kleine Vorschau.

- **Ablenkungen reduzieren:** Ist Ihr Schreibtisch voll von Bildern, Schnickschnack oder der Post von heute Morgen? Diese Dinge können ablenken und Ihre Produktivität einschränken. Wichtig ist, dass Sie lernen, ablenkende Dinge zu erkennen und sie von Ihrem Schreibtisch zu bekommen.
- **Täglicher Gebrauch:** Auf Ihrem Schreibtisch haben nur solche Dinge etwas verloren, die Sie jeden Tag brauchen. Machen Sie sich keine Gedanken: Für alles andere werden Sie einen guten Platz finden.

- **Platzieren:** Wahrscheinlich arbeiten Sie hauptsächlich mit einer Hand – ordnen Sie die Sachen auf Ihrem Schreibtisch entsprechend an. Bleistifte, Kugelschreiber und Notizzettel gehören dorthin, wo Sie sie sofort in der Hand haben, damit Sie sich schneller Notizen machen und einfacher telefonieren können. Sehen Sie in Kapitel 10 nach, welche Ausnahme es zu dieser Regel gibt. Haben Sie es erraten?
- **Gruppieren:** Auch auf Ihrem Schreibtisch gilt es, ähnliche Dinge zu gruppieren, damit Sie sie schneller finden können.
- **Zeit im Blick:** Keiner mag es, wenn Leute zu spät kommen, also überlisten Sie sich, indem Sie eine Uhr sichtbar auf Ihren Schreibtisch stellen. Ein Planer und eine Uhr sind wichtige Schreibtisch-Utensilien.
- **Die leere Mitte:** Zuletzt: Der Schreibtisch ist ein Ort zum Arbeiten. Also machen Sie dort Platz, wo Sie ihn brauchen – und entdecken Sie ein längst verloren geglaubtes Terrain zum entspannten Arbeiten.

Post sortieren

Noch bevor es E-Mails gab, machte die tägliche Post den Leuten zu schaffen und verzögerte gleichermaßen den geplanten Tagesablauf. Folgendes System erlaubt es Ihnen, die Post im Schnelldurchgang erledigt zu haben, ohne auch nur einen einzigen Umschlag zu öffnen. Mit Hilfe von fünf Kategorien werden Sie Ordnung in Ihren Posteingang bekommen, und zwar:

- **Lesen:** Alles, was Sie – bitte erst später – lesen müssen, wandert auf einen Stapel. Diese Dinge sind oft ganz unten in der Post, weil es sich um dicke Zeitschriften oder Zeitungen handelt.
- **Teilnehmen?:** Ankündigungen und Einladungen zu Seminaren, Workshops, Treffen, Besprechungen oder Partys

landen auf dem »Teilnehmen?«-Stapel.

- **Rechnung:** Wenn jemand Geld von Ihnen möchte, landet dieser Umschlag auf einem Rechnungsstapel. Umschläge mit Sichtfenster helfen, Rechnungen als solche zu erkennen. Wenn es eindeutig nur das hundertste Kreditkarten-Angebot ist, reißen Sie den Brief sofort durch. Zeit ist Geld und Sie lassen sich Ihre nicht stehlen, indem Sie solche Sachen lesen.
- **Wichtig:** Gehen Sie davon aus, dass etwas wichtig ist, bis das Gegenteil bewiesen wurde, und geben Sie unbekannte Post auf diesen Stapel.
- **Müll:** Wenn Sie mit einem Blick wissen, dass Sie einen Brief weder lesen noch brauchen, öffnen Sie ihn nicht. Unbenötigte Post landet umgehend im Müll.

In Kapitel 11 finden Sie mehr zum Thema Post sortieren, öffnen und natürlich wegwerfen.

Zeit gewinnen

Das Wichtigste, was es zu organisieren gibt, ist Ihre Zeit, dieses wertvolle und unersetzliche Gut. Zeitmanagement ist mehr als Termine in einen Kalender einzutragen – was nicht heißt, dass es schwer ist. Arbeiten Sie einfach mit folgenden vier Schritten, um Ihre Ziele zu erreichen, große oder kleine, jetzt oder in der Zukunft. Lassen Sie die Zeit für sich arbeiten und schöpfen Sie so Ihr Potenzial voll aus.

- **Projekt definieren:** Der Schritt, den viele vergessen, wenn es um Zeiteinteilung geht, ist, Ziele abzustecken und Aufgaben einzuteilen. Das kann damit enden, dass Sie nicht die Dinge tun, die Sie wollen und brauchen, sondern das, was Ihnen über den Weg läuft. Gehen Sie dieses Problem an, indem Sie erst durch die sechs W-Fragen gehen und ein Fundament schaffen für die kommenden Pläne, von der Party

nächste Woche bis zu auf lange Sicht vorbereitete Karriereziele.

- **Listen erstellen:** Aus Ihren Zielen entspringen Dinge, die getan werden müssen und die in eine umfassende und eine To-do-Liste eingehen. Wenn Sie diese Listen einmal in Ihren täglichen Plan eingebaut haben, werden Sie nie wieder ein kleines Detail oder eine wichtige Sache vergessen.
- **Agieren:** Zeit ist eine rhythmische Angelegenheit, wie das Ticken einer Uhr, das Schlagen Ihres Herzens oder die biochemischen Prozesse, die in Ihrem Kopf und Körper täglich ablaufen. Wenn Sie lernen, mit Ihrem persönlichen Rhythmus und zeitsparender Routine zu arbeiten, werden Sie mehr Zeit haben und bessere Ergebnisse erzielen. Vom Schlafen über das Arbeiten bis zum Entspannen können Ihnen Rhythmus und Routine helfen, mit dem Strom zu schwimmen.
- **Notiz nehmen:** Jetzt kommt der gute Teil. Wann immer Sie ein Ziel erreichen, haben Sie sich eine Belohnung verdient. Mit diesem System planen Sie diesen positiven Aspekt gleich ein. Wenn Sie sich belohnen, werden Sie motiviert, auch das nächste Mal Ihre Ziele zu erreichen. Und bald sind Sie in einer Spirale, die Sie immer schneller immer weiter bringt.

Zeitmanagement ist ein derart überlebensnotwendiger Teil guter Organisation, dass ich ihm ein eigenes Kapitel gewidmet habe. Sie können Kapitel 13 jederzeit lesen und die Informationen zu jeder Zeit in Ihrem Organisationsprozess umsetzen, je früher, desto besser.

Jetzt wissen Sie, warum Sie sich organisieren sollten. Sie haben einen Plan, wie Sie das Ganze angehen. Sie haben die Systeme und das Zubehör kennen gelernt. Sie werden keine verwirrenden Überraschungen bei der Lektüre dieses Buches erleben, egal, in welcher Reihenfolge Sie es lesen. Sie wissen,

was Sie wissen müssen. Also worauf warten Sie? Fangen Sie jetzt an!

Teil II

Zu Hause Ordnung schaffen

In diesem Teil ...

Zu Hause sollte man sich wohlfühlen. Immer und überall. Jedes der folgenden Kapitel deckt ein Zimmer und seine Inhalte ab, damit Sie Ihre Wohnung oder Ihr Haus zu einem friedlichen und herzeigbaren Ort machen können. Wenn Sie erst einmal eine saubere Küche, ein schönes Badezimmer, ein ordentliches Wohnzimmer, ein funktionierendes Medien-Zentrum und einen Schrank haben, aus dem Sie sich sogar im Dunklen ankleiden können, wird Ihr Herz einen Freudensprung machen, jedes Mal, wenn Sie durch die Eingangstür gehen.

4

Die Küche: Nicht nur zum Kochen

In diesem Kapitel

- ▶ Kochen und putzen: Dinge bei der Hand haben und Ruhe bewahren
- ▶ Durchgeplant, wie vom Architekten
- ▶ Katastrophenorte nach Plan angehen
- ▶ Stapelattacken in den Schränken vermeiden
- ▶ Einkaufen gehen, Essen planen, Vorräte anlegen und Rezepte sortieren

Kochstation, Essbereich, Telefonzentrale, Arbeitszimmer und Mittelpunkt jeder Party – die Küche ist oft der meistbenutzte Raum in der Wohnung. Wahrscheinlich sind Sie auch in der Küche anzutreffen, wenn Sie hungrig, müde oder ungeduldig sind. Dann kann ein einfacher Griff nach einer Pfanne eine größere Herausforderung sein. Eine unorganisierte Küche ist ausgesprochen lästig – und eine ordentliche Küche auf der anderen Seite eine Wohltat. Bringen Sie ein System in Ihre Küche und halten Sie das Herz Ihrer Wohnung am Laufen. Sie und Ihre Familie werden sich viel wohler fühlen.

Eine Küche in Ordnung zu bringen sieht nach einer schwierigen Arbeit aus, also versuchen Sie nicht, alle anstehenden Aufgaben zur gleichen Zeit anzugehen. Suchen Sie sich einen Bereich aus – Töpfe und Pfannen sortieren oder die Speisekammer aufräumen – um anzufangen. Egal, ob Sie dieses Kapitel von vorn bis hinten durchlesen oder zwischen den Abschnitten hin-

und herspringen, Ihr Erfolg wird Sie motivieren, weiterzumachen, bis alles an seinem Platz ist. Die fünf Schritte aus Kapitel 3 (*Alles an seinem Platz: Raum organisieren*) sehen für die Küche folgendermaßen aus:

- **Ausmisten:** Werfen Sie kaputte oder abgenutzte Dinge weg, von Ausstattungen, die Sie nicht mehr reparieren, bis zu stumpfen Küchenmessern, die Sie nicht schleifen lassen. Das Gleiche gilt für Kindergeschirr und unbenutztes Putzmittel. Aus Ihrem Vorratsschrank, dem Kühlschrank und der Gefriertruhe wandert alles, was bestimmt keiner mehr isst, in den Mülleimer. Verabschieden Sie sich von nicht verwendeten Rezepten. Haben Sie überflüssiges Geschirr oder doppelte Töpfe, die jemand brauchen könnte? Dann verschenken Sie sie!
- **Gleiches mit Gleichem:** Gruppieren Sie ähnliche Dinge zusammen, inklusive Geschirr, Ausstattung, Töpfe, Pfannen und Putzzeug. Ordnen Sie den Vorratsschrank, den Kühlschrank und die Gefriertruhe wie in einem Supermarkt.
- **Zugang:** Platzieren Sie jegliches Zubehör, Geschirr usw. dort, wo Sie es am häufigsten brauchen. Schaffen Sie Zentren, um Kaffee zu kochen, am Herd zu kochen, Essen zu servieren, Reste aufzubewahren und Geschirr zu spülen. Schwere Dinge sollten weiter unten stehen, während Leichtes auch weiter oben aufbewahrt werden kann. Und geben Sie selten Benutztes in den letzten Winkel Ihrer Küche. Spülutensilien, die Sie nicht jeden Tag brauchen, können Sie unter der Spüle lagern. Bringen Sie Papiere, Garantien und Gebrauchsanweisungen sowie Spielsachen und Bücher dorthin, wo sie hingehören.
- **Verstauen:** Verfrachten Sie Dinge, die nicht jeden Tag zum Einsatz kommen, von der Arbeitsfläche weg in Schränke und Schubladen. Bringen Sie Teiler in Ihren Schubladen an, um den Inhalt besser sortieren zu können. Füllen Sie trockene Lebensmittel aus ihren Behältern in Plastikboxen oder

Glasflaschen. Sammeln Sie Rezepte und Restaurantkritiken in Ordnern.

- **Bewerten:** Haben Sie genug Platz auf Ihrer Arbeitsfläche, um Essen zuzubereiten und schmutziges Geschirr abzustellen? Können Sie ohne Probleme Kaffee kochen, Gemüse putzen und schälen, Kompost entsorgen und Geschirr in einem Durchgang spülen? Sind Sie zufrieden beim Kochen, Essen und Entspannen in der Küche?

Eine ansehnliche Arbeitsplatte

Wahrscheinlich ist Ihnen schon einmal aufgefallen, dass Küchenarbeit eine ziemlich sportliche Angelegenheit ist. Man reckt sich, streckt sich, dreht sich, versucht, etwas zu erreichen, springt kurz in die Höhe, um an ein weit oben gelagertes Utensil zu kommen, usw. So hört sich das gar nicht schlecht an: Kostenlose Aerobic-Stunden in der Küche. Allerdings sieht es in der Praxis ein bisschen anders aus, wenn Sie in Eile sind und davor noch die Familie mit Frühstück versorgen müssen. Oder am Ende eines langen Tages, wenn Sie mit schweren Augenlidern durch die Küche wanken und sich fragen, ob Sie das Abendessen vom Bett aus zubereiten können.

Sichtbare Flächen sind ein guter Ausgangspunkt, wenn Sie Ihre Küche organisieren. Flächen sind sowohl ästhetisch als auch praktisch. Freie Flächen bieten Platz zum Arbeiten und sehen viel besser aus als das unappetitliche Chaos, das so manche Küche fest im Griff hat.

Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen

Beim Aufräumen Ihrer Arbeitsplatte geht es in erster Linie um Zugang. An drei Fragen müssen die Kandidaten vorbei, um bleiben zu dürfen, ob es ein Gerät oder ein Messerblock ist. Fragen Sie sich:

- Brauche ich das jeden Tag? Wenn Sie diese Fragen bejahen, haben Sie schon einen Arbeitsflächen-Anwärter. Das könnten beispielsweise die Kaffeemaschine, der Toaster, die Mikrowelle, der Dosenöffner und das Messerset sein. Der Fondue-Topf gehört wahrscheinlich nicht dazu, also räumen Sie ihn weg. Aller Voraussicht nach bis Silvester.
- Gibt es von der Sache eine Version, die man unter der Arbeitsfläche anbringen kann? Mittlerweile gibt es fast alles, vom Küchenrollenhalter über das Radio bis zum Dosenöffner, in dieser Form.
- Passt diese Sache in einen nahen Schrank, zu dem ich ohne Probleme Zugang habe? Wenn die Antwort »ja« lautet und die Sache vielleicht doch nicht jeden Tag gebraucht wird, hat sie schon ein neues Zuhause gefunden. Denken Sie dabei allerdings auch an das Gewicht.

Es wird Ihnen nichts ausmachen, die Kaffeemühle herunterzuheben, aber eine große Küchenmaschine aus einem hohen oder niedrigen Schrank herauszuziehen, kann problematisch sein. Lassen Sie sie auf Ihrer Arbeitsfläche oder kaufen Sie sich einen Schrankeinsatz, der das Gerät beim Öffnen des Schanks auf Arbeitshöhe anhebt. In [Abbildung 4.1](#) sehen Sie einen solchen Mechanismus.

[Abbildung 4.1](#): Ein Hebemechanismus, mit dem man schwere Gegenstände auf die benötigte Höhe bringen kann



Besitzen Sie ein bestimmtes Gerät, das Sie seit Jahren nicht benutzt haben, aber aufheben möchten? Das könnte ein Raclette-Grill, ein Waffeleisen, eine Eismaschine oder eine andere geniale Erfindung sein. Wenn Sie es das nächste Mal brauchen (wahrscheinlich nie), wird es viel bessere Versionen auf dem Markt geben. Also werfen Sie es endlich weg.

Die Arbeitsfläche organisieren

Wenn eine Sache erfolgreich alle Aufnahme-Tests bestanden hat, braucht sie einen guten Platz auf der Arbeitsfläche. Gehen

Sie geizig mit Ihrem Platz um und überlegen sich, wo Sie die Sache am häufigsten brauchen. Denken Sie von einem Arbeitszentrum ausgehend, von dem aus Sie an alles kommen, von der Seife bis zur Suppenschüssel, ohne einen Schritt machen zu müssen. Ob Sie kochen, arrangieren, putzen, Brotzeit vorbereiten oder Einkäufe auspacken: Versuchen Sie, Ihre Sachen so zu arrangieren, dass Sie alles bei der Hand haben. Ein paar Regeln, um einfachen Zugang zu den wichtigen Dingen zu gewährleisten:

- Elektrogeräte müssen in Reichweite einer Steckdose sein.
- Platzieren Sie den Toaster in der Nähe der Frühstücksteller.
- Stellen Sie Ihre Kaffeemaschine in die Nähe des Spülbeckens, damit Sie sie leichter befüllen und reinigen können. Verstauen Sie den Kaffee, die Filter, Tassen und den Zuckerstreuer in einem Schrank über der Maschine. Und wenn Sie selbst mahlen, kommen die Bohnen und die Mühle natürlich auch dorthin.



Meine Kaffeemaschine ist nicht in der Nähe des Spülbeckens, weil ich allergisch auf Koffein reagiere und Kaffee nur für Gäste mache. Die *normale* Kaffeemaschine ist im höchsten Regal, das nicht so schwer zu erreichen ist, wenn Gäste kommen. Meine 30-Tassen-Maschine im untersten Schrankfach kommt selten heraus, aber ist unheimlich praktisch, wenn man das Haus voller Gäste hat.

- Ein Dosenöffner sollte auch in Nähe des Spülbeckens sein, damit man beim Öffnen nicht kleckert und die Dose gleich reinigen kann.

- Die Mikrowelle sollte einfach erreichbar sein – heiße Sachen von oben herunterheben zu müssen ist gefährlich. Bedenken Sie dabei, in welche Richtung die Tür sich öffnet, und sorgen Sie dafür, dass Sie genug Platz haben.
- Bewahren Sie den Mixer und den Entsafter in einem Schrank auf, wenn Sie sie nicht jeden Tag benutzen. Finden Sie ansonsten einen Platz in der Nähe des Kühlschranks, damit die Zutaten in Reichweite sind.

Wenn Sie Ihre Arbeitsplatte aufräumen, kann sich das sehr positiv auf die Organisation der restlichen Küche auswirken. Haben Sie erst einmal diese große freie Fläche, können Sie sich auf das Kochen und die Menschen um sich herum konzentrieren. Fühlen Sie es? Dann hören Sie jetzt nicht auf.

Eine saubere Spüle

Na, wie ist es um Ihre Spüle bestellt? Wenn sie ein Ort ist, um den nicht nur Besucher, sondern mittlerweile auch Sie selbst einen großen Bogen machen, ist es Zeit, aufzuräumen. Fragen Sie sich dabei: Was tue ich wo?

Das Spülbecken entdecken

Wenn Ihre Spüle zwei Becken hat, waschen Sie wahrscheinlich in dem einen ab und spülen in dem anderen nach. Fangen Sie damit an, das Spülmittel, den Schwamm und die Bürste auf die Seite zu stellen, auf der Sie abspülen.

Reinigungszubehör kann die Spüle schnell zumüllen, also gilt hier besondere Vorsicht. Spülmittel und Schwamm sind die üblichen Verdächtigen, weil man sie jeden Tag braucht. Spülmittel macht das Geschirr sauber, aber auf dem Weg von der Flasche zum Geschirr kann das Gegenteil der Fall sein. Probieren Sie diese Tipps für ein sauberes Arbeiten an der Spüle:

- Kaufen Sie sich einen Seifenspender, den Sie mit Spülmittel befüllen – natürlich in einer Farbe, die zu Ihrer Küche passt. Reinigen Sie den Spender regelmäßig, um ein Verkleben zu verhindern.
- Es gibt auch Schwämme, in die ein Behälter für Spülmittel eingearbeitet ist. Ihr Schwamm ist immer benetzt mit Spülmittel und Sie können gleich loslegen mit dem Abwasch. Der Nachteil ist, dass solche Dinge eine seifige Sauerei anrichten können, wenn sie herumliegen.
- Versuchen Sie es mit einem Schwammhalter, der mit Hilfe von Saugnäpfen an der Innenseite Ihres Spülbeckens hält. Idealerweise haben darin zwei Schwämme Platz, einer für das Spülen und ein weicher für die Reinigung des Beckens danach. Einen Schwammhalter sehen Sie in [Abbildung 4.2](#).
- Topfreiniger aus Stahlwolle können Sie in einem Seifenhalter oberhalb der Spüle aufbewahren – am besten mit Abflusslöchern, damit der Stahl nicht rostet.

[Abbildung 4.2](#): Ein Schwammhalter hält Schwämme trocken.



Brauchen Sie wirklich eine Kartoffel- und eine Pilzbürste direkt neben der Spüle? Wenn Sie wirklich jeden Tag frisches Gemüse putzen, um so besser für Sie. Für diejenigen von Ihnen, die hauptsächlich gefrorenes Gemüse und abgepackten Salat essen, können solche Bürsten in den Schrank unter der Spüle wandern.

Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und Zubehör-Zentrale

Ist der Platz unter Ihrer Spüle ein dunkler, unergründlicher Ort? Wiederbeleben Sie diesen wertvollen Platz, indem Sie ihn zu einer Reinigungszubehör-Zentrale machen. Unter der Spüle geht es hauptsächlich um richtiges Platzieren, und wenn es bei Ihnen aussieht wie im Dschungel, denken Sie sich von vorne nach hinten durch das Gestrüpp. Ganz vorne sollten Sie Dinge aufbewahren, die Sie jeden Tag brauchen – Spülmittel, Küchenlappen, Gummihandschuhe (falls Sie Ihre Hände und Nägel auf diese Weise schonen) und einen kleinen Mülleimer für Essensreste. Dahinter finden Dinge ihren Platz, die nicht ganz so oft verwendet werden, wie Putzmittel und anderes Putzzubehör, Spülmittel zum Nachfüllen und Waschmittel (wenn Sie keinen Waschkeller haben bzw. im Bad waschen). Ganz nach hinten kommen frische Küchenrollen und Ersatzschwämme. Gruppieren Sie dabei ähnliche Dinge. Beispielsweise kommen die Küchenrollen nach links, das Spülmittel nach rechts. Und vergessen Sie nicht zu stapeln, wenn es geht.



Kaufen Sie sich Putzzubehör, das Sie auch an anderen Orten im Haus brauchen, doppelt – Scheuerpulver, Glasreiniger, Desinfektionsmittel – und bewahren Sie es dort auf, wo es zum Einsatz kommt. So sparen Sie sich den Gang zur Küche und haben mehr Zeit zum Putzen. Na ja, oder zum Ausspannen.



Bewahren Sie Ihren Putzeimer präventiv unter dem Spülabfluss auf, um unerwartete Überschwemmungen zu vermeiden, falls er einmal zu lecken anfängt.

Schränke und Schubladen – auch von innen schön

Auf den ersten Blick machen viele Küchen einen guten Eindruck. Bis man in die Schränke schaut ... In Schränken und Schubladen entsteht leicht Unordnung. Mit der richtigen Organisation wird der versteckte Raum hinter den Türen zum besten Freund eines jeden Kochs.

Töpfe, Pfannen, Geschirr, Auflaufformen und Rührschüsseln lassen sich gut stapeln. Auch wenn man einen größeren Aufwand betreiben muss, um ganz unten an einen Stapel heranzukommen, empfehle ich doch Stapel, weil sie einfach unglaublich viel Platz sparen. Verwenden Sie Schränke mit vielen Einlegeböden, um die Stapel klein zu halten. Oder geben Sie Stapelgestelle aus Draht in den Schrank. Beachten Sie aber, dass diese Gestelle nur auf ebenem und sauberem Boden sicher stehen.

Drehtablets verschwenden horizontalen Platz, weil sie eine runde Form haben. Aber wenn Sie schlecht an etwas herankommen, ist diese Technik eine Überlegung wert.

Geschirr platzieren

Überlegen Sie sich, wo Sie Ihr Geschirr aufbewahren möchten, abhängig davon, wo Sie es am häufigsten brauchen. Je näher Sie es an Ihrem Spülbecken aufbewahren, desto schneller haben Sie das saubere Geschirr verstaut. Oder Sie packen es in die Nähe des Herdes (wenn Sie viel kochen und Teller bei der Hand haben müssen) bzw. neben den Kühlschrank (falls Sie ein Sandwich-Esser sind). Und wenn Sie Ihre Teller überall brauchen, wählen Sie einfach die Mitte.

Bedenken Sie auch, in welcher Höhe das Geschirr lagern soll. Sparen Sie untere Schränke für schwere Töpfe und Pfannen auf und verstauen Sie Geschirr in den höheren Hängeschränken. Dabei ist es ratsam, schwere Teller weiter unten und leichte Schüsseln weiter oben aufzubewahren.



Holen Sie mehr aus Ihren Schränken raus mit Hilfe eines Stapelgestells aus Draht. Dann müssen Sie keine riesigen Stapel aus großen, mittleren und kleinen Tellern machen. Ein solches Drahtgestell sehen Sie in [Abbildung 4.3](#).

[Abbildung 4.3](#): Statt wackeligen Riesenstapeln: Stapelgestell aus Draht



Gläser, Tassen und Becher für den schnellen Durst

Die meisten Leute sortieren Gläser, Tassen und Becher nur nach einem Kriterium: Wenn man aus etwas trinken kann, landet es in einem bestimmten Schrank. Haben Sie schon einmal versucht,

über ein hohes Glas zu greifen, weil Sie gerade ein kleineres von weiter hinten brauchen? Sie vermuten schon, dass es auch anders geht.

Haben Sie Kinder (solche, die aus dem Zerstörungsalter rausgewachsen sind), ist es sinnvoll, Gläser weiter unten aufzubewahren, damit sie sich selbst etwas zu trinken nehmen können. Tassen können weiter nach oben wandern, weil auch etwas größere Kinder sich ihre heiße Schokolade noch nicht selbst machen sollten.

Organisieren Sie Ihren Gläserschrank folgendermaßen: Fangen Sie auf einer Seite mit den kleinsten Gläsern an und arbeiten sich dann auf die andere Seite zu den größten durch, damit Sie in einer Reihe immer Gläser einer Größe haben. Auch hier kann ein Stapelgestell hilfreich sein. Passen Sie nur auf, dass das größte Glas in die Reihe für die größeren Gläser passt.



Sie können die Kapazität Ihres Schrankes voll ausschöpfen, wenn Sie Tassen an Haken hängen, die von unten in die Regalböden geschraubt werden. Dafür brauchen Sie aber eine gute Hand-Augen-Koordination, weil Sie sonst den Tassenrand zerschlagen könnten, wenn Sie die Tasse herausnehmen.

Haben Sie keine Kinder, sollten Sie Geschirr und Gläser in einem einzigen Schrank verstauen, damit Sie den Tisch von einem Ort aus decken können. Gläser holen sich leicht von weiter oben herunter, Teller sind besser weiter unten aufgehoben – und schon ist aufgedeckt.

Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum

Auch wenn uns die moderne Metallindustrie mittlerweile Leichteres beschert hat als die tonnenschweren Eisentiegel, sind

Töpfe und Pfannen immer noch schwer. Deswegen sollten Ihre Gedanken beim Organisieren Ihres Kochzubehörs zuerst nach unten wandern. Etwas hinaufzuheben ist immer einfacher als etwas herunterzubekommen – solange Sie nicht vergessen, in die Knie zu gehen.

Sie brauchen nicht leicht an Töpfe zu kommen, die Sie nicht oft verwenden – die große Auflaufform, die Crêpe-Pfanne –, also sind die schwer zu erreichenden Stellen in Ihrer Küche doch zu etwas gut. Verstauen Sie diese Sachen weit hinten in Ihrem Schrank, in einer dunklen Ecke, an die Sie im Bedarfsfall von Zeit zu Zeit herankommen können.



Sich etwas zu merken, was man selten braucht, ist nicht so einfach. Bringen Sie deshalb auf der Türinnenseite Ihrer Schränke Listen mit deren Inhalt an.

Wenn Sie den Platz für Ihre Töpfe und Pfannen einteilen, verstauen Sie sie dort, wo sie am häufigsten gebraucht werden. Kasserollen und Bratpfannen kommen in die Schublade des Ofens, Backbleche und -zubehör in einen angrenzenden, schmalen Schrank. (Wenn Sie keinen solchen Schrank haben, kaufen Sie sich Ständer zum Aufstellen dieses Zubehörs – wie Sie einen in [Abbildung 4.4](#) sehen.) Töpfe, Rührschüsseln, Schneidebretter, Back- und Plätzchenformen können Sie bequem unter der Arbeitsplatte aufbewahren.

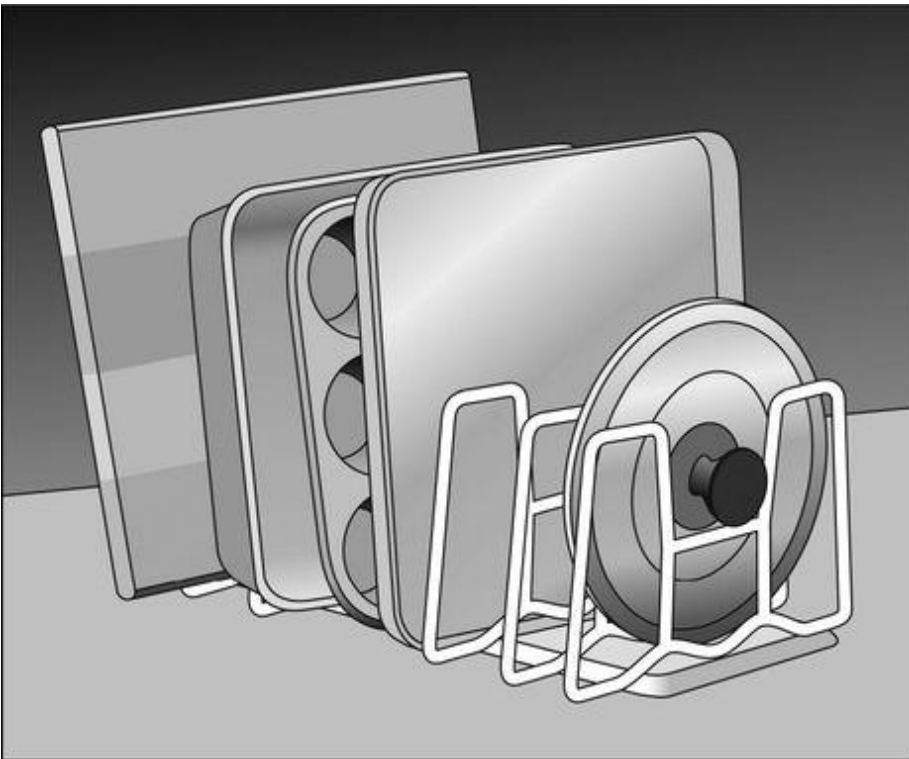
Um Ihre Deckel effizient unterzubringen, legen Sie jeweils einen Deckel mit dem Knopf nach unten auf einen Topf und den nächsten andersrum darauf. Wenn Sie mehr Deckel als Topfstapel haben, geben Sie sie in einen Ständer, wie Sie ihn in [Abbildung 4.4](#) sehen.

Eckiges lässt sich gut aneinanderreihen, Rundes nicht. Alles, was rund ist, verschwendet Platz, also kaufen Sie, wenn möglich, viel eckiges Zubehör.



Vergessen Sie hängende Pfannen und Töpfe an der Wand, wo sie nur Staub- und Fettfänger sind. Dann brauchen Sie die Sachen vor Gebrauch nicht zu reinigen. Außerdem sieht es sauberer aus.

Abbildung 4.4: Ein Ständer hält Backbleche und Deckel an ihrem Platz.





Kaufen Sie sich eine Trittleiter mit zwei Stufen (oder drei, wenn Sie von der kleinen Sorte sind), um auch an die oberen Schränke ohne Probleme zu kommen.

Schubladen im (Über-) Blick

Küchenschubladen werden leicht chaotisch – mit verstreuten Utensilien wie Flaschenöffner und Zahnstocher oder unsortiertem Besteck, die im Weg liegen, wenn Sie das Salatbesteck suchen. Arbeiten Sie auch hier mit so genannten *Zentren*, um das unterschiedliche Zubehör übersichtlich zu organisieren.

Die wichtigsten fünf Schubladen-*Zentren* sind:

- ✓ **Tisch:** In dieser Schublade, die in der Nähe des Küchentischs sein sollte, finden sich beispielsweise Gabeln, Löffel, Messer und Vorlegebesteck.
- ✓ **Backen** und anderes Zubehör: In der Nähe der Arbeitsplatte brauchen Sie eine Schublade mit Messbechern und -löffeln, Schneebeesen, Schabern, Rührlöffeln, einem Nudelholz, einem Quirl, einem Dosenöffner, Schälern, einer Knoblauchpresse, Reiben, Küchenmaschinenaufsätzen, einem Sieb und einer Küchenschere.
- ✓ **Kochen:** In die Schublade, die das Koch-*Zentrum* wird, kommen Wender, Zangen, Fleischgabeln, Schöpfkellen, Lochkellen, ein Thermometer, ein Kartoffelstampfer, eine Spritztüte und eventuell ein Soßentrenner.



Zubehör bleibt in einer Schublade sauberer. Wenn Sie aber keinen Platz haben, verwenden Sie stattdessen

einen Ständer oder Haken an der Wand.

- ✓ **Stoff:** Machen Sie eine Schublade in der Nähe des Herdes zum Zuhause Ihrer Untersetzer, Topflappen, Geschirrtuch und Tischtücher. Zu wenige Schubladen? Dann bewahren Sie die Tischtücher bei Ihrer Bettwäsche auf und hängen Sie Topflappen an Haken über dem Herd.



Küchenbüro: Immer nützlich: Marker, Klebestreifen, Textilband, Kugelschreiber und Bleistifte, Schere, Lineal, Hefter und natürlich ein Block.

Noch mehr Schubladen? Kein Problem!

Wenn Sie mit einer Menge Schubladen gesegnet sind, habe ich noch ein paar Ideen für deren Verwendung:

- ✓ **Messer:** Gemüse-, Fleisch-, Obst- und Steakmesser haben hier Platz.



Haben Sie kleine Kinder, verzichten Sie auf einen Messerblock und bewahren Sie alles, was scharf ist, in einer Schublade auf. Sicherheitsschlösser halten Kinder von gefährlichen Schubladen- oder Schrankinhalten fern.

- ✓ **Verpacken:** Aluminiumfolie, Plastikfolie, Backpapier, Butterbrottüten, Gefriertüten und Verschlussklipse landen hier.

- **Rabatte:** Bons, Rabattmarken und Rechnungen können Sie hier aufbewahren. Behalten Sie solche Dinge nur, wenn Sie sie wirklich verwenden. Ansonsten gehören sie in den Müll.
- **Werkzeug:** Schraubenzieher, Hammer, Nägel und Schrauben. Diese Dinge haben auch in Ihrem Küchenbüro Platz, wenn Sie keine Schublade übrig haben. Für Werkzeug gilt das Gleiche wie für scharfe Messer: Bewahren Sie sie weit oben oder gesichert vor Kindern auf.

Teilen, herrschen und kontrollieren

Wenn Sie erst einmal die richtigen Sachen in den richtigen Schubladen verstaut haben, bringen Sie den Inhalt unter Kontrolle. (Ihr Küchenzubehör wird mit dieser unterdrückenden Maßnahme ganz gut zurechtkommen.) Schubladen, in denen Chaos herrscht, verschwenden Ihre Zeit und strapazieren Ihre Geduld. Messen Sie die Schubladen sowie deren Inhalt (Tischtücher, Messbecher, Löffel, lange Messer oder Backzubehör) und kaufen Sie entsprechende, passende Teiler. Ergreifen Sie die gute Gelegenheit, um die Schubladen zu reinigen, bevor Sie die Teiler anbringen.



Kaufen Sie keine Teiler mit festgelegten Formen, wie beispielsweise Besteckeinsätze für Messer, Gabeln und Löffel. Sie schränken Ihre Flexibilität und Schubladenkapazität ein. Werden Sie top-organisiert mit den neuen flexiblen Teilern zum Selbst-Einstellen.

Speisekammer oder Vorratschrank – hoffentlich voll ordentlich

Die Speisekammer bzw. ihr kleiner Bruder, der Vorratsschrank, ist für die meisten von uns ausgesprochen wichtig. (Schrecklicher Moment, wenn man hungrig ist und nicht mehr findet als ein paar verstaubte Gläser Eingemachtes von Tante Sissi.) Meist stößt man allerdings auf ein unüberschaubares Chaos, aus dem man nur mit viel gutem Willen und Geduld ein gutes Essen zaubern kann.

Wenn Sie Ihre Speisekammer oder den Vorratsschrank öffnen, sollten Sie sich fühlen wie im Supermarkt und auf das, was Sie gerade brauchen, sofort Zugriff haben. Organisieren Sie Ihr Essen dementsprechend wie einen Supermarkt und sortieren Sie die Sachen nach Typ in die verschiedenen Regale. Ordnen Sie Ihre Lebensmittel folgendermaßen:

- **Backen:** Zucker, Mehl, Haferflocken, Fertigmischungen, Backpulver, Salz, Extrakte, Öl, Füllungen, Kochschokolade, Streusel, Vanillezucker.
- **Müsli:** Cornflakes, Müsli, Haferflocken.
- **Nudeln und Körniges:** Nudeln, Reis, Flocken für Kartoffelpüree, Brotbrösel.
- **Dosen mit Früchten und Gemüse:** Obst, Gemüse, Soßen, Tomaten, Bohnen und was es sonst noch in Dosen gibt.
- **Suppen- und Fischdosen:** Suppe, Thunfisch etc.
- **Soßenzutaten:** Senf, Ketchup, Mayonnaise, Salatmix, Essig, fertige Soßen.
- **Snacks:** Chips, Nüsse, Reiscracker, Kekse.
- **Getränke:** Kaffee, Tee, Kakao, Süßstoff, Getränke in Dosen, Tetrapacks und Flaschen.

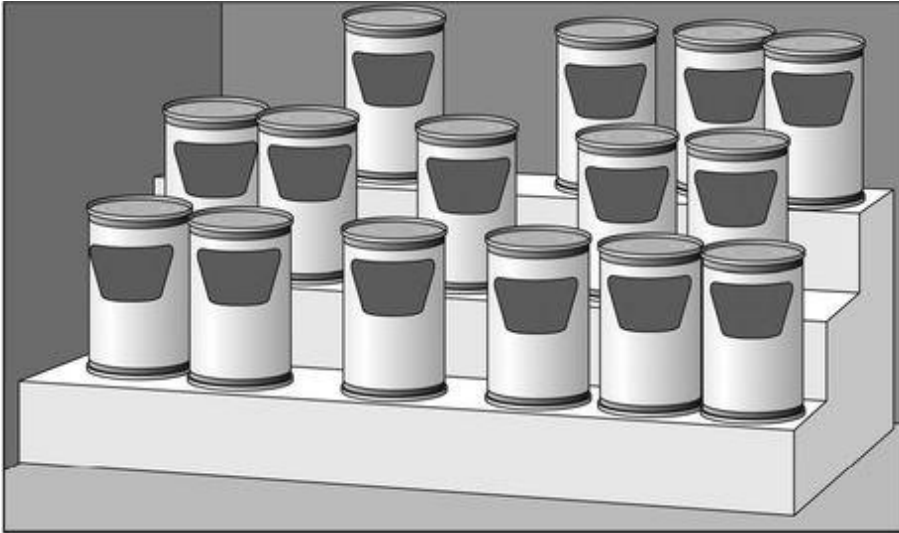


Ich habe schon viele Regale gesehen, die angesichts der schweren Essens- und Getränkevorräte kapitulierten. Vermeiden Sie ein Durchbiegen oder gar -brechen der Regalbretter, indem Sie die schwersten Sachen auf den Boden oder auf tragende Balken stellen und Dosen sowie Flaschen auf die verschiedenen Regale aufteilen – deswegen kommen Getränke, Fruchtdosen und Soßen in verschiedene Abteilungen.

Wenn Sie Ihre Regalfächer eingeteilt haben, sortieren Sie die Dinge innerhalb dieser Ordnung. Dabei sollte die Erreichbarkeit anhand zweier Prinzipien im Vordergrund stehen: vorne und hinten, oben und unten.

- **Oben und unten:** Wenn Sie für eine »Sorte« von Dingen zwei oder mehr Fächer zur Verfügung haben, sortieren Sie die Sachen in vertikal benachbarte Regale. Beispielsweise kommen Mehl und Zucker in das Fach direkt über die Backmischungen und die Schokostreusel. Dadurch wird das Gewicht besser verteilt.
- **Vorne und hinten:** Dann stellen Sie die größeren Dinge nach hinten und die kleineren nach vorne. Das heißt, dass der Zucker nach hinten wandert, während Backpulver, Nüsse und Gelatine vorne bleiben. Oder Sie arbeiten mit abgestuften Einsätzen, wie Sie einen in [Abbildung 4.5](#) sehen.

[Abbildung 4.5](#): Abgestufte Einsätze für Ihre Schränke bringen Dosen oder Ihre Gewürzsammlung in Ordnung.



Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen können

Ob es ein offensichtlich wissenschaftliches Versuchsobjekt im Gemüsefach ist oder eine mysteriöse Packung ganz hinten im untersten Fach: Ein Kühlschrank kann schnell furchterregend werden. Bekämpfen Sie diese Furcht mit ein paar grundlegenden Organisationsregeln.

Vier Schritte zu einem unchaotischen Kühlschrank

Ebenso wie der Vorratsschrank sollte der Kühlschrank wie ein Supermarkt organisiert werden, wobei die größeren Sachen nach hinten gehören. Bei den meisten Kühlschränken kann man die Böden so einlegen, wie man sie braucht, damit kein Platz verloren geht. Sie werden jetzt einwenden: »Dann muss ich ja alles ausräumen und von vorne anfangen!« Richtig. Das ist genau das, was Sie tun müssen. (Im Übrigen eine wunderbare Gelegenheit für einen gründlichen Putz.)

Anhand folgender Schritte werden Sie einen saubereren, organisierteren Kühlschrank bekommen:

- 1. Nehmen Sie alles heraus, was drin ist.** Dabei brauchen Sie bestimmt einen Müllbeutel für all die vergammelten (eklig, aber wahr) und uralten Sachen, die Sie nie wieder brauchen werden – je nach Geschmack könnten das Honigsenf, Sojasoße oder Kapern sein. Putzen Sie den Kühlschrank gründlich und geben Sie ein offenes Päckchen Backpulver hinein, das unangenehme Gerüche aufsaugt.
- 2. Fangen Sie mit den Sachen an, für die ein Platz vorgesehen ist.** Gemüse kommt in das Gemüsefach, Käse und Wurst in die entsprechende Schublade (wenn Sie eine solche haben), Butter und Eier in die jeweiligen Fächer in der Tür.



Brauchen Sie selten Eier? Dann lassen Sie sie im Karton. Dort bleiben sie länger frisch.

- 3. Füllen Sie die Türinnenseite.** Dort gehören kleinere Dinge wie Soßen, Senf oder Marmelade hin. Ganz unten haben Saft oder Milchkartons, in einem großen Kühlschrank sogar Flaschen Platz.
- 4. Sortieren Sie den Rest nach Typ und überlegen Sie sich, was Sie wie oft brauchen.** Das könnten sein:
 - Fertige Speisen und Übriggebliebenes
 - Milchprodukte
 - Fleisch und Fisch



In einem Kühlschrank sind die Regalböden unterschiedlich tief. Sparen Sie sich ein besonders tiefes Fach für große Dinge wie Lasagne oder Pizza auf, die woanders keinen Platz haben.

Feng Shui in der Küche

Die chinesische Kunst Feng Shui arbeitet mit richtiger Platzierung und anderen Techniken, um die Energie im täglichen Leben voll auszuschöpfen. Die Küche als Zentrum der Wohnung oder des Hauses ist der Ort, wo Qi, die Energie, seinen Ausgang nimmt. Nach Feng Shui ist die Küche weiß zu streichen, um die Hitze des Herdes auszugleichen, und alles Überflüssige zu entfernen, damit die Energie ungestört fließen kann. Schön zu wissen, dass die alten weisen Chinesen auch ordentlich waren.

Der Gefrierschrank, gut gefüllt

Jetzt, da Sie die Freuden eines gut sortierten Kühlschranks kennen gelernt haben, arbeiten Sie sich zum Gefrierschrank vor. Hier gelten die gleichen Prinzipien wie immer: Supermarkt-Sortierung! Also wieder alles ausräumen, aufteilen und zuordnen.

- 1. Graben Sie die Fossilien aus:** Alles, woran Sie sich nicht mehr erinnern oder das Sie durch die Eisschicht nicht mehr erkennen können, wandert sofort in den Mülleimer.
- 2. Teilen Sie den Rest auf:** zum Beispiel in Fleisch, Geflügel, Fisch, Fertiggerichte, Soßen, Beilagen, Gemüse, Brot und Nachspeisen.

3. Ordnen Sie die Sachen sinnvoll an: Gefrierschränke sind unterschiedlich groß, vielleicht haben Sie auch nur ein Gefrierfach in Ihrem Kühlschrank. Wenn Sie nicht genug Schubladen haben, kaufen Sie sich beschichtete Teiler, die in das Fach oder die Fächer passen. Verstauen Sie dann Ihr Essen nach Typ und Häufigkeit ihres Gebrauchs.

Verpacken und datieren – die zwei Grundprinzipien, wenn es um die Essensaufbewahrung im Gefrierschrank geht. Frieren Sie alles, was Sie nicht bald brauchen, in passenden Portionen ein. Wenn die Hälfte der Sparpackung Hackfleisch im Müll landet, haben Sie nicht wirklich gespart. Je nachdem, ob Sie alleine oder mit einer Familie wohnen, variieren die Größen der Portionen.



Bewahren Sie einen wiederverwendbaren Eisbeutel, ein Kühlelement und Eiswürfelbehälter in der dafür vorgesehenen Schublade Ihres Gefrierschranks auf und füllen Sie letzteren nach Gebrauch sofort nach.

Cleverer Essensaufbewahrung

Sie können mehr aus Ihren Lebensmitteln machen, wenn Sie sie richtig aufbewahren. Haben Sie erst einmal ein System, Ihr Essen auszupacken und zu verstauen, wird Ihre Küche auf immer organisiert bleiben.



Verstehen Sie das Wort »verstauen« nicht zu wörtlich. Fleisch oder Fisch sollte nicht mehr als ein paar Tage im Kühlschrank oder ein paar Monate im Gefrierschrank aufbewahrt werden. Die meisten verpackten Dinge halten sich sechs Monate bis zu

einem Jahr. Misten Sie also gleich einmal und später immer im Frühjahr und im Herbst aus – und Sie wissen, dass Ihre Lebensmittel stets frisch sind.

Behälter halten alles

Durchsichtig ist das Schlagwort, wenn es um Behälter für Lebensmittel geht: Plastiktüten, Plastikboxen, Glasflaschen – und Sie werden sich Stunden mühevollen Suchens sparen. Farbige Etiketten sind eine hübsche optische Abwechslung und natürlich ein optimales Organisationssystem für Ihr Gedächtnis.

Behälter, die sowohl dem Kühlschrank als auch der Mikrowelle Stand halten, sparen Zeit. Bevorzugen Sie dabei eckige Formen, um Ihren Platz optimal auszunutzen. Kaufen Sie sich verschiedene Größen auf Vorrat und stapeln Sie sie ineinander. Wenn Sie mehr Behälter haben, als Sie brauchen, haben Sie schon wieder Futter für Ihren Mülleimer. Das gilt auch für Boxen ohne Deckel und umgekehrt.

Offene Packungen mit Zucker, Mehl, Reis, Nudeln, Haferflocken oder getrockneten Bohnen sind gefundenes Fressen für Insekten wie Speisemotten oder Ameisen. Füllen Sie solche Lebensmittel in Behälter mit fest schließenden Deckeln und vergessen Sie dabei nicht, etwaige Anleitungen («Wie viel Milch brauche ich noch gleich für das Kartoffelpüree-Pulver?» etc.) auszuschneiden und in den Behälter zu geben – oder auf den Deckel zu kleben (von dort sind sie allerdings schwerer zu entfernen).

Wenn Sie Ihre Behälter aussortieren, denken Sie daran, ein paar aufzuheben, falls Sie anderen Leuten Essen geben: Kuchen für Nachbarn, Brotzeit für Kinder oder Reste für Freunde. Sie können auch immer ein paar Eis- oder Margarinebehälter für diesen Zweck aufheben.



Es gibt Behälter, die schon mit Zahlen durchnummeriert sind, wobei die Deckel die gleichen Zahlen tragen. Das können Sie mit einem wasserfesten Stift auch selbst einführen. Oder Sie schreiben auf Behälter, die Sie anderen geben und wiederhaben möchten, Ihre Initialen.

Packzentrale

Reste, Brotzeit und Gefrierwaren schnell einpacken – das geht besonders gut, wenn Sie das nötige Material an einem Ort haben. Suchen Sie sich eine Schublade oder ein Regalfach, in dem Ihre Verpackungsmaterialien Platz haben: Plastikfolie, Aluminiumfolie, Butterbrotpapier, Butterbrottüten, Gefriertüten und Behälter in den verschiedenen Größen.

Vielleicht möchten Sie Ihre Folien, Tüten und Behälter in einem Drahtgestell oder zweien verstauen. Es gibt Gestelle für Regalfächer oder solche zum Aufhängen. Sehen Sie sich die Variante in [Abbildung 4.6](#) an. (Hier würden allerdings keine größeren Behälter hineinpassen.) Für Folien und Tüten gibt es auch praktische Wandgestelle aus Plastik mit integrierten Schneidern, die Sie bestimmt schon einmal gesehen haben.

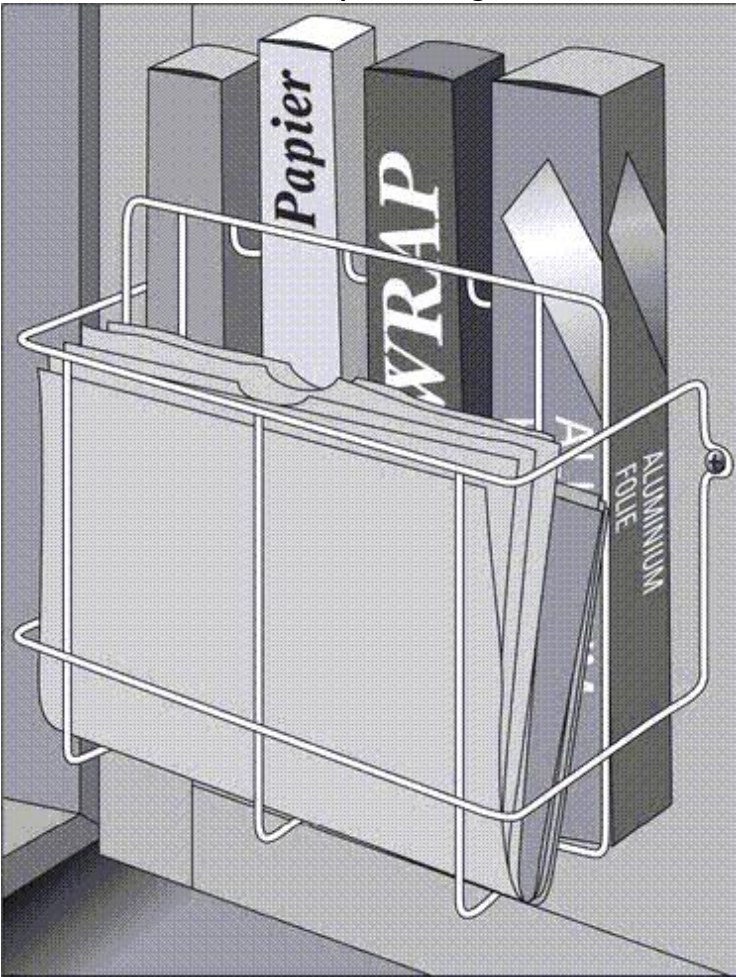


Wenn Sie wenig Regal- bzw. Schubladenplatz haben, verlegen Sie die Packzentrale unter die Spüle.



Wiederverschließbare Tüten sind der Traum eines jeden Perfektionisten. Kaufen Sie sich alle Größen und Sie werden nie wieder Probleme haben, irgendetwas, von Broten und Soßen über Spielzeugteile bis zu Kosmetika oder Stiften, zu verpacken.

Abbildung 4.6: Ein Metallgestell kann bei der Aufbewahrung von Verpackungsmaterialien sinnvoll sein.



Wenn Sie erst einmal eine Packzentrale haben, werden Sie sie nicht mehr missen wollen. Hier ein paar Tipps, wie Sie optimal verpacken und einfrieren:

- ✓ Wickeln Sie Essen in Aluminiumfolie oder doppelt in Plastikfolie oder packen Sie es in Plastik- oder Gefrierbeutel.
- ✓ Verwenden Sie einen wasserfesten Stift, um alles zu beschriften und zu datieren. Wenn etwas in Originalverpackung in die Gefriertruhe geht, tut es auch nur das Datum. Dann werden Sie nie wieder überlegen müssen,

ob etwas seit einem oder seit zehn Jahren in Ihrer Gefriertruhe liegt.

- Arbeiten Sie mit Farben: Etiketten oder Behälterdeckel stehen für einen bestimmten Typ von Essen. Meine Rindfleischvorräte sind beispielsweise orange, meine Geflügelvorräte grün. Schreiben Sie sich auf, welche Farbe wofür steht, und bleiben Sie bei Ihrer Zuordnung.

Essenszeit oder Eskalationszeit?

Alle Auswärts-Esser aufgepasst: Mit einem einfachen Plan wird ein »Ich habe keine Zeit zu kochen« in ein »Ich kann!« Sie sparen Geld, Zeit und Stress. Sie werden staunen, wie viel mehr sich Ihr Heim wie ein Zuhause anfühlt, wenn die Küche nach Essen duftet und Sie gemeinsam essen. Und diejenigen von Ihnen, die jeden Mittag oder Abend in der Küche vor einer mittleren Katastrophe stehen, werden ein paar Geheimwaffen kennen lernen.

Der erste Schritt bei der Essensplanung ist die Überlegung, was man isst. Denken Sie darüber nach, was Sie die vergangene Woche gegessen haben. (Oder Sie schreiben sich die nächsten Tage auf, was Sie essen.) Und jetzt suchen Sie nach einem Muster: Zum Beispiel Nudeln am Montag, Geflügel am Dienstag, feste Termine am Mittwoch, also Übriggebliebenes oder Snacks aus dem Kühlschrank, Donnerstag Gemüse mit Reis oder Kartoffeln, Freitag Salate, Samstag essen gehen, Sonntag etwas Besonderes wie Fisch oder Fleisch. Sie müssen also für fünf Tage einkaufen gehen. Das ist vor allem in Anbetracht der bald erworbenen Routine nicht so schwer.

Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen)

Schreiben Sie sich Ihren Essensplan auf und notieren Sie zusätzlich, was Sie für das Frühstück und etwaige andere Mahlzeiten brauchen. Das ist Ihr Speiseplan.

Jetzt erstellen Sie aus Ihrem Speiseplan eine Einkaufsliste. Denken Sie dabei auch an Obst, Beilagen, Snacks, Süßigkeiten, Getränke und Pausenbrote. Ordnen Sie Ihre Liste von Anfang an so, wie die Dinge im Supermarkt sortiert sind. Und dann kopieren Sie diese Liste oder geben Sie in Ihren Computer ein.

Bringen Sie Ihren Speiseplan und Ihre Einkaufsliste sichtbar in der Küche an, beispielsweise am Kühlschrank. Schauen Sie jede Nacht, bevor Sie ins Bett gehen, nach, was Sie am nächsten Tag kochen werden. (Natürlich funktioniert es auch, wenn Sie kurz vorm Kochen nachsehen – Sie haben schließlich alles eingekauft, nicht wahr?) Wenn Sie einkaufen gehen, nehmen Sie ein Exemplar Ihrer Einkaufsliste mit und streichen sich an, was Sie brauchen. Dinge, die schnell zuneige gehen, kaufen Sie am besten auf Vorrat. Leben Sie in einem Gebiet, das öfter von Naturkatastrophen heimgesucht wird? Dann kaufen Sie sich ein paar Dosen, Gläser und Flaschen extra für den Notfall. Wenn Sie alleine leben, kaufen Sie sich ein paar Suppen und Fertigprodukte für den Fall, dass Sie krank werden und nicht einkaufen gehen können.

Ergänzen oder verändern Sie Ihren Speiseplan und Ihren Einkaufszettel, wenn Sie neue Gerichte entdecken oder alte nicht mehr sehen können.



Am besten schreiben Sie diese beiden Listen in einem Textverarbeitungsprogramm, in dem Sie sie schnell und ohne Probleme ändern können.

Kommt es für Sie nicht in Frage, eine solche *immerwährende* Einkaufsliste zu machen? Dann habe ich noch zwei Vorschläge:

- Befestigen Sie eine kleine Plastiktafel an Ihrem Kühlschrank und schreiben Sie sich auf, wenn Ihnen etwas ausgeht bzw.

was Ihnen sonst einfällt. Kinder dürfen ihre Wünsche einbringen, aber versprechen Sie nichts. Wenn Sie einkaufen gehen, übertragen Sie diese Liste auf ein Stück Papier.

- Einfacher geht es nicht: Kühlschrankmagnete mit Motiven von Lebensmitteln, die Sie bei Bedarf auf eine Seite der Kühlschranktür schieben. Allerdings gibt es keine Magnete mit Käsefondue oder Kakao mit Zimtgeschmack.



Auf Vorrat kochen spart Zeit – und auch Geld, weil Sie Großpackungen kaufen können und angesichts Ihrer gefüllten Gefriertruhe vor einem Restaurant nicht so leicht in Versuchung kommen. Suppen, Soßen und Eintöpfe kann man wunderbar auf Vorrat kochen. Also holen Sie Ihre großen Töpfe heraus und denken Sie wie ein Küchenchef. Und vergessen Sie nicht, die Früchte Ihrer Arbeit in adäquaten Portionen abzapacken.

Einkaufen lernen

Eine organisierte Küche beginnt im Supermarkt. Gehören Sie zu den Leuten, die normalerweise mit schlechten Nerven und ungewissem Ziel einen Laden betreten und ihn mit wild gefüllten Taschen wieder verlassen? Dann versuchen Sie es mit folgenden Strategien:

Kaufen Sie im richtigen Laden.

- Führen Sie eine extra Liste für Nicht-Lebensmittel wie Papierwaren, Putzsachen, Klopapier und Kosmetika, und

kaufen Sie diese Dinge einmal im Monat in einem Drogeriemarkt oder Kaufhaus.

- Im Supermarkt sollten Sie Grundnahrungsmittel kaufen. Gehen Sie einmal in der Woche einen Großeinkauf machen.
- Gemüse, Obst und Fleisch möchten Sie vielleicht lieber auf einem Markt oder in einem Bioladen kaufen. Überlegen Sie sich, was Ihr Budget hergibt, und kaufen Sie in teureren Läden nur das, was Sie vorhatten.

Kaufen Sie zur richtigen Zeit. Versuchen Sie, nicht in den Supermarkt zu gehen, wenn sich die restliche Welt dort aufhält: abends. Sie werden Kämpfe an der Fleischtheke austragen, das gewünschte Gemüse mit Sicherheit nicht mehr bekommen und womöglich ewig an der Kasse warten. Außerdem kauft man mehr, wenn man hungrig ist. Am besten kauft es sich gleich in der Früh, mit einem guten Frühstück im Bauch und gut gefüllten Regalen.

Kaufen Sie in der richtigen Abteilung. Die Salatbar und die Tiefkühltruhe sind keine schlechte Wahl, wenn Sie es eilig haben. Wenn Sie sparen müssen, sind sie es nicht.

Einkäufe einbunkern

Effizientes Entladen nach einem Großeinkauf kann Zeit und Geld sparen. Wenn Sie mit dem Auto unterwegs sind, nehmen Sie einen klappbaren Trolley im Kofferraum mit, um die Einkäufe leichter ins Haus zu bringen. Wenn Sie zu Fuß unterwegs sind, kann ein Einkaufstrolley wirklich hilfreich sein. Denken Sie beim Einpacken immer daran, die schweren Sachen unten zu verstauen.

Machen Sie sich schon beim Ausladen Gedanken darüber, wie und wann Sie die Dinge brauchen. Sie sparen sich Arbeit in Zeiten, in denen es schnell gehen muss. Füllen Sie den Zucker gleich um in die Plastikbox, frieren Sie das auf Vorrat gekaufte Fleisch sofort ein und werfen Sie alte Lebensmittel, die Sie gerade ersetzen, sofort weg.



Sind Sie ein Opfer von wachsenden, rutschenden Einkaufsstützenstapeln? So können Sie Tüten aufbewahren: Verstauen Sie Plastiktüten in einer großen Plastiktüte oder kaufen Sie sich eine Box zum An-die-Wand-Hängen und geben Sie sie dort hinein. Bewahren Sie Papiertüten gefaltet in einer großen, offenen Papiertüte auf. Normalerweise reicht es, sich ein paar wenige Tüten aufzuheben und den Rest wegzuworfen.

Kochbücher und Rezepte im Blick

Rezepte können eine wunderbare Quelle sein für erfolgreiche Einladungen und kulinarische Erfüllungen – solange sie nicht unsortiert in der Küche herumfliegen. Bringen Sie Ordnung in Ihre Kochbücher und Rezepte, und Ihre Kochkünste werden sich noch weiter verbessern.

Kochbücher ausmisten

Wie viele Kochbücher braucht man? Jeder braucht zumindest ein Grundkochbuch, damit Sie wissen, was Sie mit der frischen Ente machen sollen, die Sie gerade gekauft haben, oder nicht aufgeschmissen sind, wenn Sie für eine Party einen Kuchen backen müssen. Alles Weitere ist eine Frage, wie viel Sie (wirklich, ehrlich) kochen. Gehen Sie durch Ihre Kochbücher und sortieren Sie jedes aus, das Sie seit einem Jahr nicht mehr gebraucht haben, auch wenn das Buch ein Geschenk war.

Sollten Sie wirklich einmal eine chilenische Vorspeise brauchen, finden Sie eine gute Kochbuchsammlung in Ihrer Bibliothek oder das entsprechende Rezept im Internet. Und widerstehen Sie dem Drang, neue Kochbücher zu kaufen, die Sie nicht brauchen. Bewahren Sie Kochbücher in der Küche auf, dort wo sie benutzt werden. Sie können sie in einen Schrank stellen oder ein Regalbrett an die Wand schrauben. Wenn Sie Drahtregale haben, legen Sie ein Brett oder ein Stück harten Kunststoff in das Regal. Vergessen Sie die Buchstützen nicht.



Kaufen Sie sich einen Buchständer, in den Sie Ihre Kochbücher stellen können, während Sie kochen. So haben Sie einen guten Blick auf das Rezept und das Buch versinkt nicht in Kartoffelschalen.

Rezepte reduzieren

So, und nun zu den einzeln herumfliegenden Rezepten, die mal hier, mal dort in Ihrer Küche verstreut sind. Haben Sie je auf Anhieb das gefunden, das Sie gerade suchen? Hier sind Taten gefragt und so sehen sie aus:

1. Kaufen Sie sich zwei Hefter und einen Stapel Klarsichtfolien.
2. Sortieren Sie Ihre Rezepte in zwei Stapel: Was Sie ausprobieren möchten und was Sie ausprobiert haben und mögen. Mischen Sie dabei alle Rezepte aus, die Sie ausprobiert und nicht gemocht haben, nicht mehr mögen oder von denen Sie keine Ahnung haben, warum Sie sie aufgehoben haben.
3. Schreiben Sie das aktuelle Datum auf die Rezepte, die Sie ausprobieren möchten.

4. Geben Sie die Rezepte beidseitig in die Klarsichtfolien, und zwar so viele, dass Sie alle noch gut sehen. Sortieren Sie sie dabei nach Typ und legen Sie die Folien dann mit Trennblättern in den Heftern ab, beispielsweise nach Vorspeisen, Fleischgerichten, Fisch, Pasta, Nachspeisen usw. geordnet. Schreiben Sie dann noch auf die beiden Hefter, um welche Rezepte – erprobte oder zu probierende – es sich handelt.

Voilà! Und schon wissen Sie, wo Sie Ihre Lieblingsnudelsoße oder die Erdbeer-Panna-Cotta für Ihre nächste Party finden. Außerdem ist dieses System viel schneller umzusetzen, als alle Rezepte, die Sie mögen, noch einmal abzuschreiben.

Halten Sie die Hefter aktuell, indem Sie ausprobierte und nicht für gut befundene Rezepte wegwerfen und solche, die Ihnen geschmeckt haben, in den *Erprobt*-Ordner heften. Datieren Sie alle neuen Rezepte und werfen Sie sie weg, wenn sie nach einem Jahr noch nicht gekocht wurden.

Falls Sie Restaurant-Besprechungen sammeln, arbeiten Sie mit dem gleichen Zwei-Hefter-System. Unterteilen Sie die Restaurants beispielsweise in Geschäftsessen, romantische Einladungen, Familienausflüge oder verschiedene Länderküchen.



Wenn Sie es mit dem Kochen ernst meinen und ein Computer-Freak sind, denken Sie darüber nach, Ihre Rezepte als Datei abzuspeichern. Das können Sie in einem Textverarbeitungsprogramm wie Word tun. Es gibt allerdings auch spezielle Programme, die Ihnen Nährwertangaben oder Einkaufslisten liefern. Das kostet zwar Zeit, spart aber Platz und ist schnell zu aktualisieren.

Eine saubere Küche

Es ist eine tägliche Aufgabe, die Küche sauber zu halten, aber mit ein paar Tricks werden Sie eine Küche bekommen, die sich selbst sauber hält. Na ja, fast. Hier ein paar Ideen, wie Sie den täglichen Putz mit links erledigen:

- Spülen Sie ab, während Sie warten, bis das Wasser kocht, das Hühnchen fertig oder die Soße eingekocht ist. Reinigen Sie Töpfe und Pfannen wenn möglich sofort. Sie ersparen sich eine Menge Geschrubbe.
- Wischen Sie nach jedem Essen oder zumindest jeden Abend den Tisch ab, damit Krümel nicht auf den Boden fallen und noch mehr Arbeit verursachen.
- Legen Sie eine Plastikmatte oder -folie unter den Hochstuhl Ihres Kindes. Sie lässt sich unkomplizierter reinigen als der Boden.
- Halten Sie Ihr Putzzeug bei der Hand. Wenn Sie keinen eigenen Schrank in der Küche für Besen, Wischmopp und Eimer haben, kaufen Sie sich einen Wandhalter für diese Sachen.
- Kaufen Sie sich einen großen Mülleimer. In den meisten Küchen fällt eine Menge Müll an, also besorgen Sie einen Mülleimer, den Sie nicht alle paar Minuten ausleeren müssen. Halten Sie den Eimer durch eine Plastiktüte sauber und entfernen Sie Müll, der trotzdem im Eimer landet. Wenn Sie recyceln (was ich hoffe), dann kaufen Sie sich weitere Mülleimer für Papier, Plastik, Dosen etc.

Das Schlimmste haben Sie überstanden. Nach der Küche wird alles andere ein Kinderspiel sein. Ich denke, jetzt ist ein guter Zeitpunkt für eine gemütliche Tasse Tee in Ihrer aufgeräumten, sauberen Küche, um Ihren Erfolg richtig auszukosten.

Gesünder essen leicht gemacht

Viele von uns versuchen, gesünder zu essen, müssen aber erst ihre Gewohnheiten ändern, um dieses Ziel erreichen zu können. Im Folgenden ein paar Tipps, wie Sie mehr Gesundheit in Ihr Leben bringen:

- Werfen Sie ungesunde Lebensmittel, die noch in Ihrem Schrank sind, weg oder verschenken Sie sie.
- Haben Sie immer Obst und Gemüse im Haus – frisch oder gefroren.
- Kaufen Sie möglichst wenig Fertiggerichte. Es gibt einfache Gerichte, die fast genauso schnell zubereitet sind und keine gehärteten Fette, Geschmacksverstärker und Farbstoffe enthalten.
- Achten Sie auf hochwertige Fette und Öle.
- Packen Sie Desserts und Süßigkeiten in kleinen Portionen ab, damit Sie gar nicht erst in Versuchung geraten, die ganze Tafel Schokolade oder die ganze Schüssel Tiramisu zu essen.

5

Das Schlafzimmer: Schlafen Sie drüber

In diesem Kapitel

- ▶ Machen Sie Ihr Bett zu einer gemütlichen Zufluchtsstätte
- ▶ Schmuck entwirren, Socken sortieren und Schuhe stapeln
- ▶ Sich im Dunkeln anziehen

Antworten Sie, ohne nachzudenken: In welchem Zimmer Ihres Heimes verbringen Sie die meiste Zeit? Sogar, wenn Sie ein Fernseh-Junkie sind, ein ambitionierter Hobby-Koch, der nicht aus der Küche rauskommt, ein Familienmensch, der das Wohnzimmer liebt, ein Partygänger, der sich die Nächte um die Ohren haut: Fast jeder verbringt die meiste Zeit daheim am Stück im Bett und schläft. Experten haben herausgefunden, dass wir die meiste Zeit unseres Lebens schlafend verbringen. Wenn Sie Ihr Bett und Ihr Schlafzimmer zu einem persönlichen und friedlichen Ort machen, werden Sie diese Zeit umso mehr genießen.

Überlegen Sie sich zuerst, mit welchem Schlafzimmer Sie anfangen möchten: mit Ihrem, dem der Kinder oder dem Gästezimmer. Wählen Sie den Abschnitt, mit dem Sie beginnen wollen, oder lesen Sie zuerst das ganze Kapitel durch. Arbeiten Sie wieder mit den fünf Schritten aus Kapitel 3: *Alles an seinem Platz: Raum organisieren*.

- ✓ **Ausmisten:** Werfen Sie alte Kleidung, kaputtes Spielzeug, unbenutztes Parfum und überflüssige Accessoires weg oder spenden Sie Dinge, die noch in Ordnung sind, aber nie verwendet werden. Sortieren Sie alte Kinderzeichnungen und Papiere.
- ✓ **Gleiches mit Gleichem:** Ordnen Sie Kleidung nach Typ, Stil und Farbe. Sortieren Sie Schuhe, Taschen, Schals und Krawatten farblich.

- **Zugang:** Legen Sie alles, was Sie in der Nacht brauchen, auf Ihr Nachtkästchen. Verstauen Sie die Kleidung, die Sie am häufigsten brauchen, in den obersten Schubladen und den am leichtesten zugänglichen Teilen des Schrankes. Kaufen Sie einen Schuhschrank, der Ihren Bedürfnissen entspricht. Bringen Sie Winterkleidung im Sommer und Sommerkleidung im Winter in einem anderen Schrank unter, Unterlagen und Papiere in Ihr Büro, überflüssige Bücher und DVDs ins Wohnzimmer und Spielzeug ins Kinderzimmer.
- **Verstauen:** Geben Sie Schmuck in ein Schmuckkästchen, Unterwäsche und Socken in Schubladen mit Teilern und Schuhe in einen Schuhschrank. Ordnen Sie Bücher in Regalen an und verstauen Sie Spielzeug in Behältern mit Deckeln.
- **Bewerten:** Stellt sich Erholung ein, sobald Sie durch die Schlafzimmertür gehen? Können Sie ins Bett gehen, gemütlich ein Buch lesen und dann ohne aufstehen zu müssen die Nacht durchschlafen? Wachen Sie erholt auf? Können Sie sich ohne Probleme ankleiden? Auch im Dunkeln? Können die Kinder sicher in Ihrem Zimmer spielen?

Vielfältiges Schlafzimmer

Man schläft nicht mehr nur dort. Schlafzimmer waren einmal ein Ort, an den man sich für die Nacht zurückgezogen hat und das war's. Heute entspannt man sich in Schlafzimmern, weit entfernt von einem lauten Fernseher oder schreienden Kindern. Wenn Sie diesen Ort organisiert haben, werden Sie zufriedener und ruhiger schlafen können, jeden Morgen gerne Ihre Augen öffnen und vom Stress des Alltags besser erholt sein.

Das Schlafzimmer einrichten

In einem Schlafzimmer stehen ein großes Bett, mindestens ein Schrank und eine Kommode; es gibt Fenster und eine Tür im Zimmer. Das Einrichten des Schlafzimmers kann eine architektonische Herausforderung sein. Sehen Sie in Kapitel 3 unter dem Punkt *Platz planen* nach, wie Sie einen Grundriss von Ihrem

Schlafzimmer anfertigen können, und gehen Sie dann nach folgenden Schritten vor:

1. Zeichnen Sie Ihr Schlafzimmer maßstabsgetreu wie in Kapitel 3 beschrieben.

2. Überlegen Sie sich, was in Ihrem Schlafzimmer stehen soll.

Gehen Sie sicher, dass alles drin ist, was drin sein muss, und überlegen Sie sich bei allem Weiteren ganz genau, ob Sie es brauchen.

Muss sein: Bett, ein Nachttisch oder zwei, eine Lampe oder zwei, eine Kommode, ein Kleiderschrank und ein Spiegel.

Optional: Ausziehschubladen unter dem Bett, ein Bücherregal, ein Lesesessel usw.

3. Messen Sie die großen Dinge aus – das Bett, den Schrank, das Bücherregal, das Fernsehregal, den Lesesessel, die Kommode, den Spiegel – und schneiden Sie sie ebenfalls maßstabsgetreu aus, wie in Kapitel 3 beschrieben.

4. Spielen Sie Architekt.

Sehen Sie sich an, wie Sie Ihren Platz optimal nutzen können und gleichzeitig schnell an Ihre Sachen kommen. Wenn Sie ein Paar sind, stellen Sie sich eine unsichtbare Linie in der Mitte des Betts vor (natürlich nur für die Dauer der Einrichtung!) und richten Sie jede Seite individuell ein.

Teilen Sie sich ein Nachtkästchen, eine Lampe und einen Wecker? Kaufen Sie sich zwei Sets und stellen Sie jeweils eines an beide Seiten. Sie werden besser schlafen!

5. Krempeln Sie Ihre Hemdsärmel hoch und rücken Sie die Möbel an ihren Platz.

Den letzten Schliff könnte ein großer Spiegel auf der Türrückseite oder eine Holztruhe am Fußende des Betts für Decken, die nicht in den Schrank passen, geben.



Versuchen Sie, wenn möglich, Schreibtisch und Papiere aus dem Schlafzimmer fernzuhalten. Wie können Sie mit der Arbeit im

Blick entspannen? Wenn es nicht anders geht, verstauen Sie möglichst viele Unterlagen in Schubladen und halten Sie den Arbeitsplatz ordentlich. In den Kapiteln 10 und 11 finden Sie mehr zu den Themen Schreibtisch und Papiere.

Ein Zufluchtsort

Weil Schlafzimmer heute nicht mehr nur zum Schlafen da sind, warum sollten Sie es dann nicht zu einem Zufluchtsort, einer Oase im täglichen Leben machen? Lesen Sie sich einmal folgende Vorschläge durch:

- Stellen Sie sich einen großen Lesesessel mit einer Leselampe, einem kleinen Bücherregal und einem kleinen Tisch ins Schlafzimmer. Wer an Schlaflosigkeit leidet, sollte nicht im Bett lesen, und wer beim Lesen sofort einschläft, vielleicht auch nicht – je nachdem, ob sie mehr als eine Seite lesen möchten oder das Buch nur als Schlafmittel benutzen.
- Möchten Sie Ihre Lieblingssendung zusammengerollt vor dem Fernseher genießen? Möchten Sie im Bett oder zum Aufwachen Musik hören? Richten Sie ein kleines Medien-Zentrum im Schlafzimmer nach den in Kapitel 8 beschriebenen Prinzipien ein. Am besten eignen sich dafür geschlossene Schränke, damit Sie ohne Fernsehversuchung, -strahlung und -optik schlafen können.
- Richten Sie sich Ihre Oase so ein, dass Sie vom Alltag wirklich abschalten können: mit Kerzen, Räucherstäbchen und ruhiger Musik.

Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen und Kommode

Dinge bei der Hand zu haben, scheint niemals wichtiger als zu dem Zeitpunkt, wenn Sie schon im Bett liegen. Einen Kugelschreiber vom anderen Ende des Zimmers zu holen, kann da schnell zu einer Reise durch Sibirien werden. Bewahren Sie also alles, was Sie in der Nacht brauchen, neben Ihrem Bett auf, um sich kalte Füße zu ersparen.

Fangen Sie mit einem Nachtkästchen an, das Schubladen und/oder Fächer hat, in denen Sie für die Nacht Notwendiges unterbringen können. Auf das Kästchen kommen eine Lampe, ein Wecker, ein Untersetzer für ein Glas oder eine Tasse und, wenn Sie möchten, auch ein Radio oder ein CD-Player. In der obersten Schublade bzw. im obersten Fach haben ein Buch oder eine Zeitschrift, Fernbedienungen, Brillen, Augenkissen, Kugelschreiber, Block, eine kleine Taschenlampe und ein Reisewecker (als Ersatz) Platz.

In den anderen Fächern oder Schubladen können Sie weitere Bücher oder CDs verstauen, die Sie am Abend und in der Nacht brauchen.



Ideen, die einem mitten in der Nacht kommen, können brillant sein. Allerdings können sie einen auch die ganze Nacht wach halten, wenn man sie nicht gleich aufschreibt. Bewahren Sie also einen Stift und ein Papier in Ihrem Nachtkästchen auf, damit Sie nicht vergessen, was Ihr Partner am nächsten Tag einkaufen soll, oder damit Ihnen die bahnbrechende physikalische Gleichung nicht entfällt, auf die Sie gerade gekommen sind. Es gibt auch Kugelschreiber mit eingebauten Lämpchen.

Wichtig: die Kommode

Neben dem Bett ist die Kommode das wichtigste Möbelstück im Schlafzimmer. Je nachdem wie aufgeräumt oder durcheinander sie ist, haben Sie morgens Stress beim Anziehen oder eben nicht. Bei der Kommodenordnung sind zwei Aspekte wichtig: der Inhalt und die Oberfläche. Wie alle Oberflächen wird auch die der Kommode leicht zu einer Ablagefläche für alles Mögliche. Versuchen Sie das in Ihrer Ruheoase zu vermeiden! Folgendes hat auf der Kommode nichts verloren:

- Schmuckkästchen
- Parfum

✓ Bücher

✓ Fotos: Ein oder zwei gerahmte Bilder sind okay, aber warum hängen Sie sie nicht einfach an die Wand?



Alles außer den Fotos können Sie *in* der Kommode aufbewahren, wo Sie es genauso schnell zur Hand haben und es nicht einstaubt.

Schmuckkästchen nutzen

Ob echte Diamanten oder Edelstahl mit Strasssteinen: Schmuck sollte aufgeräumt sein, damit Sie das richtige Stück zum Perfektionieren Ihres Outfits gleich finden. Bewahren Sie Ihren Schmuck teilweise in den Original-etuis auf? Auch wenn diese Schachteln meist sehr hübsch sind und Sie daran erinnern, wo Sie das jeweilige Stück entdeckt haben – so viele Etuis verschwenden Platz und verstecken den Inhalt vor Ihrem suchenden Auge. Nehmen Sie den Schmuck heraus und werfen Sie die Behälter weg. Einzige Ausnahme: Lassen Sie den Schmuck in seinem Etui, wenn Sie ihn in einem Safe aufbewahren.

Und jetzt suchen Sie sich größere Etuis. Wenn Sie sich nicht gerade eines dieser großen, aufklappbaren, teuren Schmuckkästen kaufen, werden Sie wahrscheinlich mehr als ein Kästchen brauchen. Überlegen Sie sich, was hinein soll, und wählen Sie entsprechende Etuis. Für Ohrstecker gibt es ebenso wie für Ringe spezielle Einsteckschlitze, für Ketten Befestigungsmöglichkeiten, damit sie im Kästchen nicht hin- und herfliegen. (Liest das gerade ein Schmuckkästchen-Designer? Wir brauchen mehr Platz und bessere Aufbewahrungsmöglichkeiten für Ketten!)

Wenn Sie in Ihrer Kommode genug Platz haben, reservieren Sie eine Schublade für Ihren Schmuck. Kaufen Sie Teiler und eine weiche Einlage für den Boden und sortieren Sie den Schmuck nach Sorte und Größe in diese Schublade.

Lassen Sie keinen Staub an Ihren Schmuck kommen – Schmuck soll schließlich glänzen. Außerdem erhöhen Verschmutzungen das Infektionsrisiko durch Ohrstecker. Bewahren Sie Ohrringe deswegen immer in einer eigenen Box auf.

Haben Sie sehr wertvollen Schmuck? Dann schützen Sie ihn vor Diebstahl, Feuer und mysteriösem Verschwinden, indem Sie ihn in einem Banksafe aufbewahren. Bevor Sie ihn dort hinbringen, versichern Sie ihn vor Verlust und Diebstahl. Erstellen Sie eine Liste von dem Schmuck, den Sie zur Bank tragen. Und vergessen Sie nicht, benötigte Stücke für Einladungen oder den Opernbesuch rechtzeitig vor dem Wochenende abzuholen! Die meisten Banken schließen Freitagnachmittag.

Männer-Accessoires

Männer schmücken sich normalerweise weniger, was nicht heißt, dass sie keinen Platz brauchen, um ein paar Accessoires unterbringen zu können. Es gibt so genannte »Stumme Diener«, die mit Stangen, einem Sakkohalter, Schmuckladen und Ablageflächen ausgestattet sind. Ein einfaches Tablett mit ein paar Unterteilungen tut es aber auch. Dort finden Dinge Platz wie:

- Krawattennadeln
- Manschettenknöpfe
- Uhr
- Brieftasche
- Kleingeld
- Stifte
- Planer

Dinge, die Mann selten braucht, sind in einer geschlossenen Schublade besser aufgehoben, damit sie nicht verstauben.

Kommoden-Zweck

Jetzt, da die Kleinigkeiten endlich aufgeräumt sind, können Sie sich an den eigentlichen Zweck der Kommode machen. Die Frage, was

hinein kommt, ist genauso wichtig wie später die Ordnung in den Schubladen. Die Ordnung beginnt bei der Auswahl! In eine Kommode gehören im Wesentlichen:

- ✓ Sportkleidung
- ✓ Strumpfhosen und Seidenstrumpfhosen
- ✓ Socken
- ✓ Pullover (Aufhängen leiert die Schultern aus)
- ✓ Schwimmkleidung
- ✓ lange Unterhosen
- ✓ Unterhemden
- ✓ T-Shirts und Tops
- ✓ Unterwäsche und Dessous

Kommoden-Ordnung

Wenn Sie zu zweit ein Schlafzimmer nutzen, sind auch zwei Kommoden sinnvoll. Wenn nur eine Kommode Platz hat, bekommt jeder eine Anzahl von Schubladen.

Sortieren Sie Ihre Sachen, indem Sie ähnliche Dinge gruppieren, und geben Sie selten Gebräuchtes in die unterste Schublade. Das heißt, dass die langen Unterhosen nicht neben die weniger warmen Unterhosen gehören, nur weil Sie sie am gleichen Körperteil tragen. Wie oft brauchen Sie lange Unterhosen? Eben. Sind Sie ein Sportsgeist, werden Sie die Sportkleidung weiter oben verstauen. Allerdings sollten Sie, wenn Sie keiner sind, diese Sachen auch nicht im hintersten Winkel der untersten Schublade vergraben.

Unterwäsche, Dessous und Seide

Diese Dinge sollten mit besonderer Vorsicht behandelt werden. Widmen Sie ihnen also ein oder zwei eigene Schubladen, je nachdem, wie viel Sie besitzen – sowohl Unterwäsche als auch Schubladen. Dann trennen Sie die verschiedenen Sorten mit Hilfe

von Boxen oder Teilern. Nehmen Sie weich ausgekleidete Schachteln, wie Sie eine in [Abbildung 5.1](#) sehen. Oder installieren Sie Teiler, in [Abbildung 5.2](#) abgebildet.



Wenn Sie Seidenstrumpfhosen auch unter Hosen tragen, heben Sie Strumpfhosen mit kleinen Laufmaschen auf, markieren die Packung mit einem »X« und bewahren Sie getrennt von den »guten« auf.

Eins, zwei, zwei Gleiche? Socken sortieren

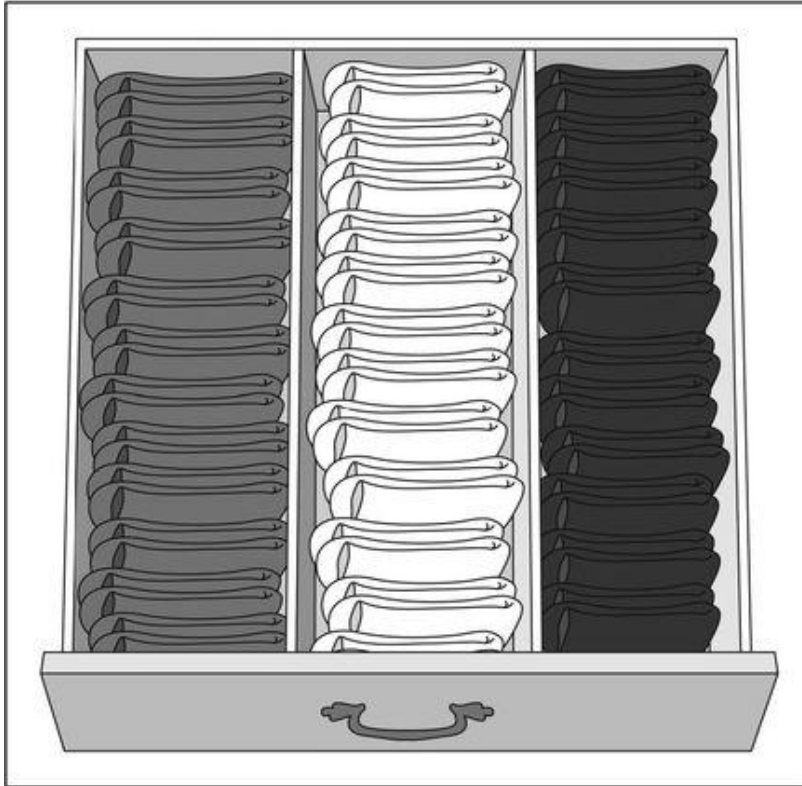
Durcheinander, einzeln, löchrig, in der falschen Farbe, was ist das? Socken. Hier meine Lieblingstipps, um Socken in Ordnung zu halten:

- ✓ **Falten:** Falten Sie jedes Paar in der Mitte und machen Sie kleine, nette Sockenstapel.
- ✓ **Stülpen:** Wenn Sie eine Socke über die andere stülpen, können Sie diese »Bällchen« in die Schublade werfen, ohne dass ein Teil des Paares verloren geht. Allerdings kann bei dieser Methode die äußere Socke ausleiern.
- ✓ **Unterbringen:** Bringen Sie in Ihrer Schublade Teiler an. Das könnten einfache Unterteilungen sein, die von vorne nach hinten verlaufen (und die Sie in [Abbildung 5.2](#) sehen), oder viele kleine Fächer, wobei ein Sockenpaar in ein Fach kommt.

[Abbildung 5.1](#) : Bewahren Sie Unterwäsche mit Hilfe von weichen Boxen sicher und sauber auf.



[Abbildung 5.2](#) : Schubladenteiler halten Socken an ihrem Platz.



- ✓ **Sortieren:** Wenn Sie mit der Methode in [Abbildung 5.2](#) arbeiten, können Sie Ihre Socken in jeweils einer Reihe nach Farbe sortieren – schwarz, braun und weiß. Ordnen Sie die übrigen Farben oder gemusterte Socken nach hinten in die Reihe, in die sie am besten passen. Sie werden die richtige Farbe im Dunkeln finden, oder zumindest im morgendlichen Zwielight. Trotzdem empfehle ich, die Farbe vor dem Verlassen des Hauses noch einmal zu prüfen.

Den Schrank zähmen

Holen Sie tief Luft. Das Folgende kann ein bisschen weh tun, aber Sie werden belohnt. In naher Zukunft werden Sie Ihre Schranktüren ohne Angst öffnen können und feststellen, dass Sie alles haben, was Sie brauchen. Räumen Sie anhand folgender sechs Schritte Ihren Schrank auf und Sie werden zu den Leuten mit einer *Garderobe* gehören.

1. **Misten Sie aus.** Mode ändert sich. Prüfen Sie jedes Kleidungsstück in Ihrem Schrank, vom Abendkleid bis zum Business-Anzug, von der Haushose bis zur Winterjacke, und

werfen Sie alles hinaus, was Sie in den letzten zwölf Monaten nicht getragen haben oder in was Sie in absehbarer Zeit nicht reinpassen werden. Das ist eine wunderbare Gelegenheit, Kleidung, die Ihnen nicht steht oder Ihrer Figur nicht schmeichelt, endlich wegzugeben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, laden Sie ein paar Freunde oder Freundinnen ein und fragen Sie sie im Rahmen Ihrer eigenen kleinen Modenschau nach ihrer ehrlichen Meinung.

- 2. Lagern Sie Kleidung, die nicht der Saison entspricht, aus.** Gerade Winterkleidung nimmt im Sommer wahnsinnig viel Platz weg. Aber auch umgekehrt können Sie im Winter nicht viel mit den leichten Tops und den kurzen Röcken anfangen. Lagern Sie, was Sie gerade nicht, aber in ein paar Monaten wieder brauchen, in den Gästezimmerschrank, den Dachboden, den Keller oder die Abstellkammer aus.
- 3. Schichten und Reihen.** Wenn Sie nur eine Kleiderstange in Ihrem Schrank haben, aber viele kurze Kleidungsstücke wie Hemden, Blusen, Jacken oder Röcke, können Sie eine zweite Kleiderstange *unter* die erste Reihe Kleidung hängen. Und schon haben Sie doppelt so viel Platz. Geborene Heimwerker können selbst eine Stange basteln und befestigen. Für Nicht-Handwerker gibt es Stangen mit einer Hängevorrichtung. Eine weitere Möglichkeit, Platz zu sparen, sind Stangen mit Löchern für Kleiderbügel, mit deren Hilfe Sie Kleidung versetzt aufhängen können. In [Abbildung 5.3](#) sehen Sie beide beschriebenen Möglichkeiten.
- 4. Gruppieren Sie ähnliche Dinge.** Denken Sie beim Sortieren zuerst an das Ereignis und dann an den Typ von Kleidung. Sich für die Arbeit anzuziehen ist immer eine Angelegenheit, die nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen sollte. Platzieren Sie Arbeitskleidung so, dass Sie schnell und problemlos herankommen. Freizeitkleidung kann weiter hinten verstaut werden – denn wie der Name sagt, haben Sie frei, wenn Sie danach suchen. Wenn Sie sich einen Schrank teilen, installieren Sie für jeden von Ihnen eine hängende Kleiderstange für die kurzen Sachen und teilen Sie sich eine Stange ohne Vorrichtung für die langen Kleidungsstücke. Sortieren Sie innerhalb der Arbeit-Freizeit-Aufteilung nach Material und Stil. Sehen Sie sich dazu [Tabelle 5.1](#) an.

Abbildung 5.3: Sparen Sie Platz mit einer zweiten, hängenden Kleiderstange oder einer »gelochten« Stange für versetzte Aufbewahrung.

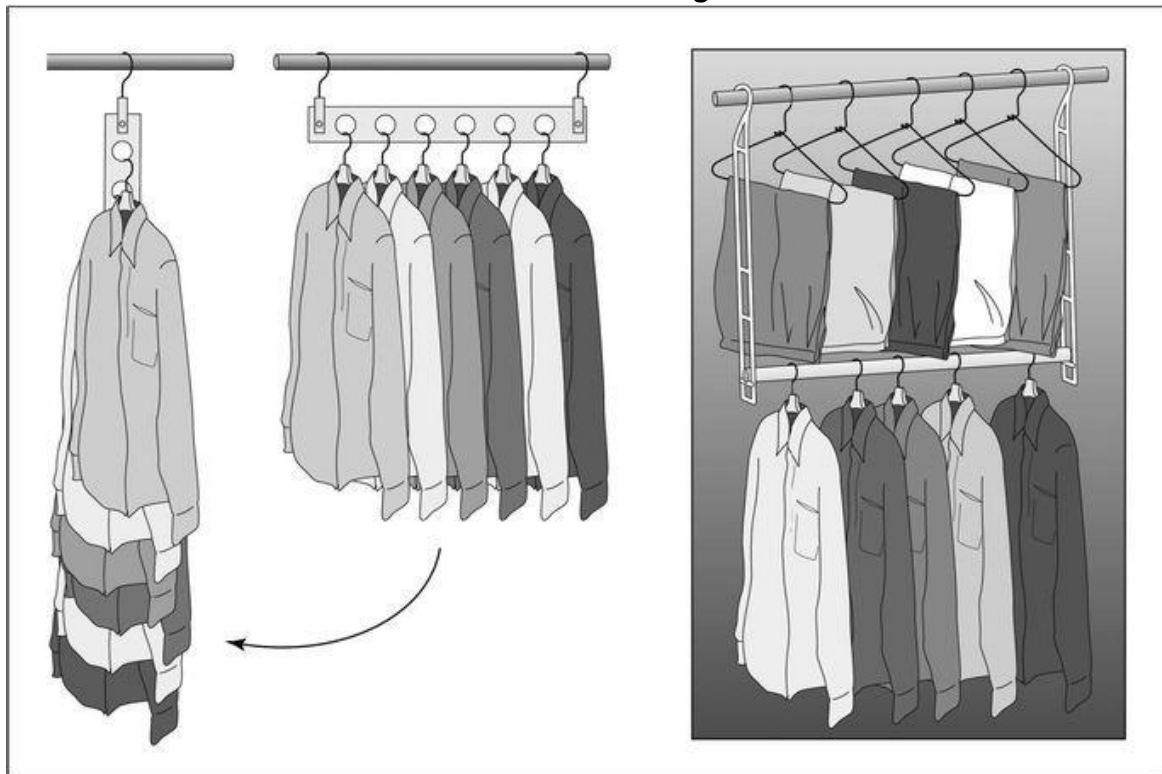


Abbildung 5.1: Kleidungstypen

Typ	Stil	Bemerkung
Anzüge	Business	Hängen Sie Anzüge für Männer als Set auf, Frauen-Anzüge werden häufig kombiniert und können daher getrennt in Hosen bzw. Röcke und Blazer aufbewahrt werden.
Röcke	Sets und Einzelteile	Verwenden Sie Klemmbügel und trennen Sie Einzelteile und Röcke aus Sets.
Hosen	Feine und Freizeit hosen, Jeans	Hängen Sie Hosen mit dem Bund nach unten an kleine Klemmbügel. Vermeiden Sie große, schwere Holzbügel.
Jacketts, Sets und		Verwenden Sie breite Bügel, um die Form

Blazer Einzelteile zu bewahren.

- 5. Von hell nach dunkel.** Arbeiten Sie sich in den einzelnen Kleidungsstypen von hell nach dunkel vor – Weiß an einem Ende, Schwarz am anderen. *Ausnahme:* Dunkelblau und Schwarz sollten Sie trennen, damit Sie nicht versehentlich danebengreifen. Hängen Sie farbige Kleidung dazwischen.



Wenn Sie kein gutes Licht im Schrank haben, installieren Sie eine kleine Lampe, damit Sie sich nach dem ersten Gang ins Tageslicht nicht noch einmal umziehen müssen.

- 6. Füllen Sie die Fächer.** Je mehr Fächer Sie in Ihrem Schrank haben, desto besser (bzw. desto organisierter werden Sie sein können). Wenn Sie einen begehbaren Kleiderschrank und noch Platz übrig haben, bauen Sie Fächer ein! Und Folgendes können Sie hineingeben:

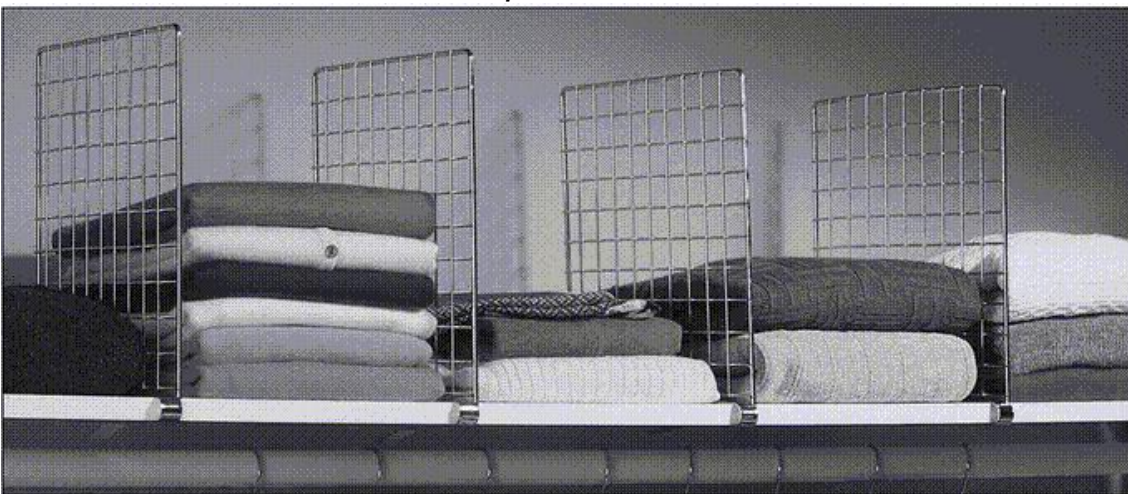
- ◆ **Pullover:** Auf Bügeln können Pullover die Form verlieren. Falten Sie sie also ordentlich und bewahren Sie sie flach, sortiert nach Farbe und Saison, auf.
- ◆ **T-Shirts und Oberteile:** Wenn Sie wenig Platz zum Hängen haben. Ich hänge T-Shirts lieber auf, weil es schneller geht, man sie leichter sieht und sie noch nachtrocknen können. Sortieren Sie sie in jedem Fall nach Farbe.
- ◆ **Schuhe:** Verstauen Sie Schuhe in Boxen oder direkt in den Schrankfächern.
- ◆ **Handtaschen**
- ◆ **Schals**

◆Extra-Decken und -Kissen

◆Hüte

Bewahren Sie Dinge, die Sie selten brauchen, in hohen, schwer erreichbaren Fächern auf: Decken, Pullover im Sommer, Sandalen im Winter oder Ersatz-Seidenstrumpfhosen. (Kaufen Sie Großpackungen, sie sind sowieso teuer genug.) Klemmen Sie Teiler an höhere Fächer, damit die einzelnen Stapel nicht ineinanderfallen. In [Abbildung 5.4](#) sehen Sie diesen »Buchstützen«-Trick.

[Abbildung 5.4](#): Klemmteiler sind eine wunderbare Möglichkeit, Kleiderstapel am Platz zu halten.



Mit freundlicher Genehmigung von Lillian Vernon

Bewahren Sie in Ihrem Kleiderschrank einen Wäschekorb auf, damit Sie am Washtag die gesamte Schmutzwäsche auf einmal zur Maschine tragen können.

Schuhe über Schuhe über Schuhe

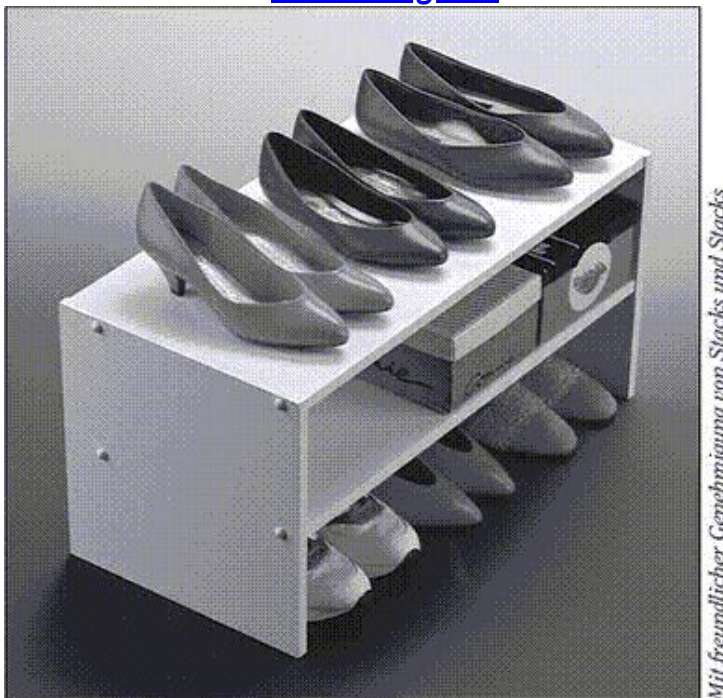
Brauchen Sie wirklich so viele Schuhe? Vereinfachen Sie Ihr Leben mit weniger Schuhen. Jede Frau der Welt sollte in der Lage sein, mit jeweils einem hohen und einem flachen Paar schwarzer, brauner, beiger, weißer und eventuell roter Schuhe auszukommen, plus zwei Paar Sandalen, Sportschuhe und bei Bedarf Wanderschuhe oder Badeschuhe.

Es gibt so viele Aufbewahrungsmöbel für Schuhe, dass man keine Ausrede hat, seine eigenen in der Gegend herumfliegen zu lassen: Schuhregale, Schuhschränke, Schuhbänke, offen oder mit aufklappbaren Türen. Kaufen Sie ein Modell, für das Sie Platz haben

und das Platz für alle Ihre Schuhe bietet. Hier ein paar Tipps, die Sie beachten sollten:

- Wenn Sie Platz an der Wand haben, arbeiten Sie mit stapelbaren Regalen. Ich bevorzuge Holz, da man darauf auch Schuhe mit Absätzen gut abstellen kann. Die Modelle aus Metall sind oft so konzipiert, dass man hohe Schuhe über den Rand hängt – das ist aufwendig und kostet Zeit. In [Abbildung 5.5](#) sehen Sie ein Schuhregal aus Holz.

[Abbildung 5.5](#): Hölzernes Schuhregal



Mit freundlicher Genehmigung von Stacks und Stacks

- Andere Materialien wie Plastik funktionieren natürlich ebenfalls.
- Auf der Rückseite Ihrer Schranktüren können Sie Körbe oder Taschen anbringen, sofern Sie keine Schiebetüren haben. Hohe Schuhe sind hier nicht so gut aufgehoben, die Absätze stehen wie Waffen hervor.
- Wenn Sie im Schrank Platz für Ihre Schuhe haben, bewahren Sie sie in Boxen auf. Entweder Sie nehmen durchsichtige Plastikbehälter, durch die Sie die Schuhe sehen können (nicht geeignet für Lackschuhe, die am Plastik kleben bleiben können),

oder Sie lassen die Schuhe in ihren Kartons. Beschriften Sie die Kartons sorgfältig – beispielsweise »Schwarze Stiefel mit Absatz« – oder kleben Sie ein Foto des Inhalts darauf.

- ✓ Haben Sie am Boden Ihres Schrankes Platz, kaufen Sie sich ein Metallregal, stellen Sie die flachen Schuhe darauf und die hohen darunter. Oder ordnen Sie die Schuhe ohne Regal in zwei bzw. drei Reihen an, und zwar Spitze neben Ferse, um noch mehr Platz zu sparen.
- ✓ Oder Sie gehen es professionell an und kaufen einen richtigen Schuhschrank.

Unabhängig davon, für welches Aufbewahrungssystem Sie sich entscheiden: Sortieren Sie Ihre Schuhe wie Ihre Kleidung nach Farbe von hell bis dunkel. (Schuhe nach Typ zu sortieren ist schwierig.)



Haben Sie Schuhe, die zu eng sind? Weiten Sie sie mit einem Schuhspanner. Sind sie viel zu eng, gibt es auch einen Schaum, der das Material weicher macht. Und schon haben Sie ein passendes Paar.

Accessoires

Von Modeexperten wissen wir, dass Accessoires jedem Look den letzten Schliff geben. Ob Armreifen, Federboas, Gürtel, Krawatten oder Hüte – Accessoires tragen viel zum persönlichen Stil bei. Leider sind sie in Kleiderschränken nicht vorgesehen, also hier ein paar Tipps für ihre Aufbewahrung:

- ✓ **Gürtel und Krawatten:** Kaufen Sie Stangen, die Sie in Ihrem Kleiderschrank an die Wände schrauben können. Hängen Sie Gürtel und Krawatten nach Farbe sortiert darüber. (In manchen Schränken gibt es solche Stangen schon an den Innenseiten der Schranktüren.)
- ✓ **Schals:** Wenn Sie ein freies Fach in Ihrem Schrank haben, falten Sie die Schals zusammen und legen Sie sie mit einem kleinen

Abstand nebeneinander hinein. Sie können Schals auch über Hosenbügel oder spezielle Schal- und Tuchbügel mit Löchern für jeweils ein Exemplar hängen. Die Sortierung? Nach Farben natürlich.

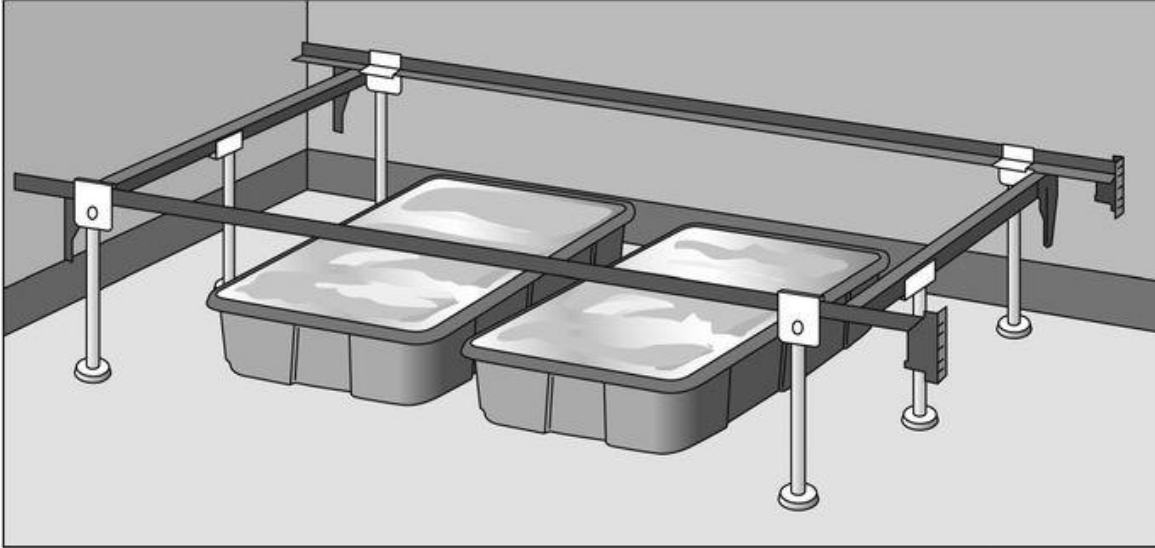
- ✓ **Handtaschen:** Überlegen Sie zuerst kurz, ob Sie wirklich mehr als eine schwarze, eine braune, eine beige, eine weiße und eine schicke Handtasche brauchen. Wenn ja, bewahren Sie Handtaschen, die Sie selten brauchen, dort auf, wo Sie auch selten gebrauchte Kleidung verstauen. Den Rest kommt nach Farbe sortiert in ein Regalfach des Schrankes.
- ✓ **Hüte und Mützen:** Wenn Sie nur ein paar Mützen und Hüte haben, befestigen Sie selbstklebende Haken im Schrank und hängen Sie sie dort hin. Reservieren Sie sonst ein eigenes Fach in Ihrem Schrank und bewahren Sie große Hüte auf dem Schrank in Kartons auf.

Brauchen Sie noch ein bisschen Extra-Platz für Dinge, die Sie selten verwenden? Als ich zu Studienzeiten in einem kleinen Zimmer lebte, stellten wir unsere Betten auf Ziegelsteine, um Dinge unter dem Bett verstauen zu können. Die Erwachsenen-Version dieses Tricks sieht aus wie in [Abbildung 5.6](#): Bettgestelle, die für Platz unter der Matratze sorgen. Sieht das nicht besser aus als Ziegelsteine? Verstauen Sie Plastikboxen oder Rollcontainer unter dem Gestell.

Kinderschlafzimmer

Kinderzimmer sind Mehrzweckräume: Wohnzimmer, Schlafzimmer und Büro in einem. Kinder spielen, hören Musik, schlafen, machen Hausaufgaben und ziehen sich an, also ist es wichtig, diesen Raum so zu organisieren, dass er nicht im Chaos versinkt. Man wird ja wohl noch träumen dürfen!

[Abbildung 5.6](#): Bettgestelle statt Ziegelsteine, um Platz unter dem Bett zu schaffen



Kinderfreundliche Möbel

Kinder werden schnell größer und viele Eltern denken bei der Einrichtung des Kinderzimmers zu wenig an die Zukunft. Planen Sie im Voraus und ersparen Sie sich, große Möbel ständig ersetzen zu müssen. Wenn das Gitterbett einem normalen Bett weicht, nutzen Sie die Gelegenheit und kaufen Sie einen Schreibtisch sowie ein Bücherregal. Der Tisch sollte groß genug sein, dass ein Computer darauf Platz hat, weil Kinder heute offensichtlich schon im Kindergartenalter einen brauchen. Auch wenn das für Sie nicht in Frage kommt, schadet es nicht vorzusorgen, wenn Sie um einen Computerkauf später nicht mehr herumkommen.

Offener Raum ist für Kinder am wichtigsten. Stellen Sie daher möglichst viele Möbel an die Wand, damit genug Platz zum Spielen bleibt. Manche Kinder wollen ihre Einrichtung später selbst ändern. Meine Töchter liebten es, zu tanzen, seit sie zwei Jahre alt waren – und das änderte sich nicht, bis sie auszogen.



Stock- oder Hochbetten können eine Menge Platz sparen.

Für Nachttische und Kommoden gilt das Gleiche wie für Schlafzimmer: Wenn sich zwei Kinder ein Zimmer teilen, sollte jeder seinen eigenen Nachttisch und seine eigene Kommode in der Nähe des Betts haben.

Bücher und Spielsachen

Ich meine, dass in jedem Kinderzimmer ein Bücherregal stehen sollte. Dadurch bleiben nicht nur die Bücher aufgeräumt, Bücher im Schlafzimmer verleiten auch zum Lesen und machen es damit zu einer Gewohnheit. Der Bedarf an Büchern ändert sich, wenn Kinder größer werden – von ein paar Bilderbüchern über Leselernbücher bis zu Romanen und Sachbüchern. Kaufen Sie deswegen gleich ein größeres Bücherregal als benötigt. Stellen Sie die Kinderbücher in die untersten Fächer und nutzen Sie den restlichen Platz für Stofftiere und Krimskrams.

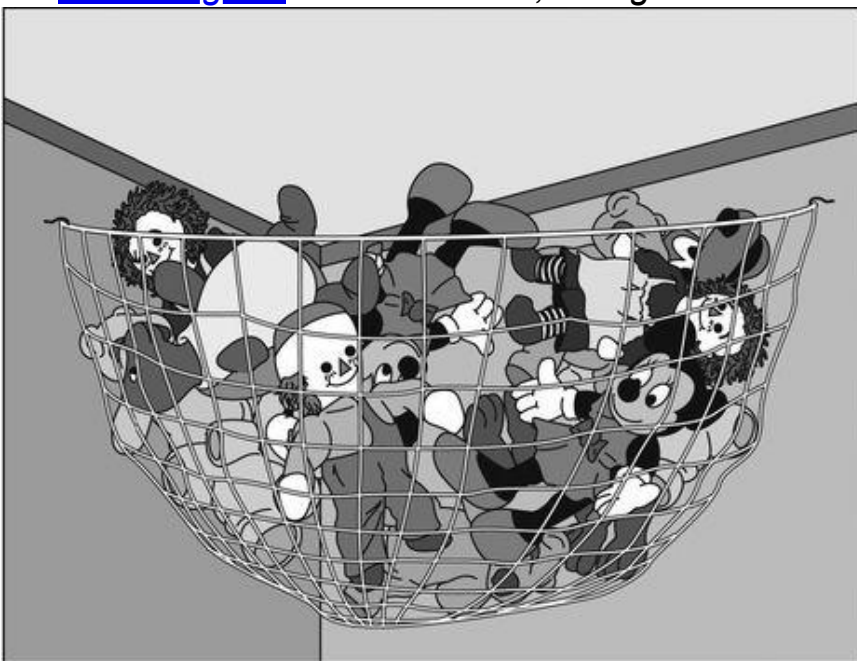
Wenn im Kinderzimmer so viele Stofftiere sind, dass man das Kind nicht mehr sieht, ist es Zeit Ordnung zu machen. Fangen Sie mit dem Spielzeug und den Stofftieren an, die kaputt sind oder mit denen nicht mehr gespielt wird. Misten Sie zusammen mit Ihrem Kind aus, wenn es schon alt genug ist. Suchen Sie als Nächstes nach (Brett-)Spielen oder anderen Dingen, die eigentlich nicht ins Kinderzimmer gehören, und lagern Sie sie aus.



Hat Ihr Kind zu viel Spielzeug? Erklären Sie ihm, dass nicht alle Kinder so viel Glück haben, und suchen Sie mit ihm gemeinsam Spielsachen aus, die Sie für wohltätige Zwecke verschenken. Wenn Sie sie verkaufen wollen, finden Sie Tipps zu einem Garagenverkauf in Kapitel 18.

Kämpfen Sie regelmäßig mit 20 oder 30 Plüschtieren, wenn Sie Staub saugen oder das Bett machen? Zähmen Sie sie mit einem Netz, das Sie in einer Ecke des Zimmers anbringen, oder einem Korb, den Sie an die Wand nageln. So ein Netz sehen Sie in [Abbildung 5.7](#).

Abbildung 5.7: Eine Methode, wild gewordene Stofftiere zu zähmen



Lassen Sie niemals Spielzeug, das unter Aufsicht verwendet werden soll, im Kinderzimmer herumliegen, ob Kreide für Dreijährige oder ein Versuchslabor für Grundschüler.

Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier

Kinder werden viel schneller zu Papier produzierenden Maschinen, als Sie sich das vorstellen können. Und Sie müssen mit der gleichen Achtsamkeit mit diesen Dingen umgehen wie mit Ihren eigenen wichtigen Papieren. Bewahren Sie die Zeichnungen und Bastelarbeiten Ihrer Kinder auf wie in Kapitel 9 im Abschnitt *Kinderzeichnungen und -erinnerungen* beschrieben.

Die aktuellen Meisterwerke, Postkarten oder Schnappschüsse von Freunden können Sie an eine Pinnwand oder eine Magnettafel heften. Verwenden Sie an einer Pinnwand nur Pins mit sehr großen Köpfen, damit Sie sie schnell finden, wenn mal einer runterfällt. Bringen Sie Ihren Kindern von Anfang an bei, dass auf einer Pinnwand nur begrenzt Platz ist. Das heißt: keine überlappenden und sich türmenden Papiere, und wenn eine neue Zeichnung dazu kommt, muss eine alte weichen.

Rosa, blau und Micky Maus: der Kleiderschrank

Sie sind so schön klein, die Kinderkleider. Allerdings sollte man immer daran denken, dass die lieben Kleinen ziemlich schnell wachsen und sich schon bald selbst einkleiden wollen. Kinderschränke sind meist klein, holen Sie mit Hilfe der folgenden Tipps viel Platz raus:

- Eine zweite Kleiderstange: Wenn Sie möchten, dass Ihre Kinder lernen, sich selbst anzuziehen, brauchen Sie eine zweite Kleiderstange (siehe [Abbildung_5.3](#)). Dann kommen auch die Kinder an die Bügel.
- Sortieren Sie Kleidung nach Typ und Farbe. Gehen Sie bei der Kinderkleidung genau so vor wie bei Ihrer eigenen. Trennen Sie auch Spiel- und Schul- oder Sonntagskleidung.
- Fächer: Wenn der Kleiderschrank eingebaute Fächer hat, nutzen Sie diese, um anfangs Spielsachen und Plüschtiere, später Pullover zu verstauen. Bauen Sie nicht selbst Fächer ein, sondern stellen Sie bei Bedarf ein kleines Regal oder eine kleine Kommode in den Schrank. Später werden Sie den Platz zum Aufhängen nämlich brauchen.

Gästezimmer

Ein Gästezimmer ist einerseits ein Luxus (den nicht jeder hat), andererseits eine freundliche Geste für Besuch. Ein Gästezimmer kann aber auch eine pure Platzverschwendung sein, wenn man es nicht mehrfach nutzt. Richtig ausgestattet kann es Besucher beherbergen und gleichzeitig Abstellraum sein. Bewahren Sie Kleidung, die Sie gerade nicht brauchen, im Schrank des Gästezimmers auf, aber lassen Sie genug Platz und ein paar freie Kleiderbügel für den Besuch. Sorgen Sie auch für Möglichkeiten, Unterwäsche, Schlafanzug und Pullover zu verstauen, am besten in den oberen Schubladen einer Kommode. Oder geben Sie ein kleines Regal aus Plastik in den Schrank. Vergessen Sie die leichten Kartonregale, sie werden nicht lange halten.

Sie können ein Gästezimmer außerdem nutzen als:

- Lesezimmer

- Spielzimmer für Kinder
- Gymnastikraum
- Nähzimmer
- Hobbyraum
- Arbeitszimmer

Wenn Sie das Gästezimmer auch anderweitig nutzen, stattdessen Sie es mit einer Schlafcouch aus. Sie sparen Platz und bekommen eine nette Sitzfläche. Es muss nur genug Platz zum Ausklappen sein, und stellen Sie keinen schweren Couchtisch vor das Sofa. Und nun Näheres zu den anderen Nutzungsmöglichkeiten des Gästezimmers:

- **Lesezimmer:** Stellen Sie ein Bücherregal in das Zimmer, in dem auch CDs, DVDs und Spiele Platz haben. Kaufen Sie, wenn Sie möchten, eine Stereoanlage für das Gästezimmer. Spielen Sie gerne mit Freunden, bewahren Sie ein paar Klappstühle und einen Klapptisch im Gästezimmer auf und machen Sie den Raum zu Ihrem Spielzimmer.
- **Spielzimmer für Kinder:** Bewahren Sie das Spielzeug der Kinder in Plastikboxen oder Körben auf, die im Schrank verstaut werden.
- **Gymnastikraum:** Ein eigener Gymnastikraum kann sehr motivierend sein, Sport zu machen. Halten Sie sich Platz frei, um im Falle eines Besuches Ihre Geräte und Matten auf die Seite schaffen zu können. Ob Sie Platz für ein Fahrrad oder ein Rudergerät haben, hängt von der Größe des Zimmers und der Häufigkeit Ihrer Besuche ab.
- **Nähzimmer:** Stellen Sie Ihre Nähmaschine auf einen speziellen Ständer, in dem Sie auch Zubehör verstauen können. Oder Sie bewahren sie im Schrank zusammen auf mit Faden, Schere, Nähfüßen und Nadeln in Kästchen. Räumen Sie nach dem Nähen immer auf, vor allem, wenn Sie kleine Kinder haben, die Nadeln und Scheren spannend finden.
- **Hobbyraum:** Es gibt die verschiedensten Werkzeugkästen, in denen man Bastelzubehör von Modellkleber über Pinsel bis zu

Perlen aufbewahren kann. Beim Basteln mit Farbe, Tinte oder Pulver ist es wichtig, an Sauberkeit und ans Aufräumen zu denken. Putzen Sie das Zubehör sofort nach Gebrauch und bewahren Sie Filzstifte, Nadeln, Stempelkissen, Münzen- oder Briefmarkensammlungen, Kleinteile und gefährliche bzw. giftige Sachen fern von neugierigen kleinen Händen und Augen auf. Wenn alles an seinem Platz ist, werden Sie auch viel mehr Lust haben, an Ihrem jeweiligen Projekt weiterzubasteln.



Erleichtern Sie sich das Aufräumen und Putzen, indem Sie im Hobbyraum keinen Teppich verlegen, vor allem, wenn Sie mit Farbe und Kleber arbeiten.

- **Arbeitszimmer:** Sparen Sie Platz, indem Sie einen speziellen Bürotisch kaufen, in dem Ihr Computer verstaut werden kann und Ihre Tastatur auf eine ausziehbare Platte kommt. Wenn Sie allerdings arbeiten möchten, während eines Ihrer Kinder im gleichen Raum an den Hausarbeiten sitzt, brauchen Sie zwei Schreibtische. Ein paar Schubladen im Schreibtisch sind immer nützlich, ebenso wie ein Ablagegestell für Papiere und ein Bücherregal für Bücher. Alles über die perfekte Büroeinrichtung finden Sie in Kapitel 9.

Jetzt ist Ihr persönlicher Schlafbereich von Frieden durchdrungen – Sie sollten in Ruhe schlafen können. Gönnen Sie sich eine Auszeit. Es gibt noch eine Menge zu tun!

6

Das Badezimmer: eine saubere Sache

In diesem Kapitel

- ▶ Schneller putzen durch gute Raumorganisation
- ▶ Gefahrenzonen im Badezimmer entschärfen
- ▶ Medizinschränkchen ausstatten
- ▶ falt- und Stapeltechniken für Wäsche
- ▶ Lieber voll als leer: Toilettenpapier-Rollen

Beim Badezimmer denke ich immer an hohes Verkehrsaufkommen. Manche Haushalte müssten Ampeln vor das Badezimmer stellen, um die Besucherströme zu lenken. Wer jugendliche Mitbewohner hat, sollte zusätzlich noch eine Sanduhr daneben stellen. Wie kann man Ordnung halten in einem Raum, der so öffentlich und gleichzeitig so privat ist?

Wenn Sie Ihr Badezimmer organisieren, werden Sie morgens schneller sein und der nächtliche Ausflug auf die Toilette wird kein Abenteuer mehr. Perfektionieren Sie Ihren Look, indem Sie alle Kosmetika in Reichweite aufbewahren. Und arbeiten Sie an Ihrem Image, indem Sie Utensilien für Gäste und ein sauberes Waschbecken für den Klempner bereithalten.

Luxus trifft Organisation

Gehen Sie alle Badezimmer auf einmal an, wenn Sie mehr als eines haben. Fangen Sie mit dem größten an, um sich

inspirieren zu lassen, machen Sie mit dem Familienbad weiter und wenden Sie dann alle gelernten Raffinessen auf das Gästebad an. Nehmen Sie sich immer einen Bereich vor – den Spiegelschrank, die Kommode, die Dusche oder die Badewanne – und arbeiten Sie nach den fünf Punkten aus Kapitel 3: *Alles an seinem Platz: Raum organisieren*.

- **Ausmisten:** Werfen Sie Seifenreste und alte, kaputte Handtücher, Waschlappen, Schwämme und Schrubber sofort weg. Lidschatten, Lippenstift und Rouge halten ungefähr zwei Jahre, Make-up und Puder zirka ein Jahr, Eyeliner und Wimperntusche etwa ein halbes Jahr – danach sind diese Kosmetika nicht mehr hygienisch und auch nicht mehr gut. Misten Sie sie aus, zusammen mit allen Duschgels, Shampoos und Cremes, die Sie seit einem Jahr nicht verwendet haben. Überprüfen Sie Ablaufdaten auf Medikamenten und ersetzen Sie alte. Verwenden Sie wirklich die Hotelseifen und Proben, die sich angesammelt haben? Wenn nicht, weg damit. Alte und ausgelesene Zeitschriften wandern zum Altpapier.
- **Gleiches mit Gleichem:** Sortieren Sie Kosmetika und Körperpflegeartikel nach Typ in einen Spiegelschrank, ein Hängeschränkchen oder ein Regal. Dinge, die Sie unter der Dusche oder in der Badewanne brauchen, verstauen Sie am besten gleich dort nach Shampoo und Duschgel oder nach Person geordnet: in Wand- oder Eckablagen aus Metall oder Plastik.
- **Zugang:** Platzieren Sie Dinge immer dort, wo sie gebraucht werden, aber anderen nicht im Weg stehen. Denken Sie dabei auch an die Sicherheit von kleinen Kindern. Viele Sachen auf einer Ablage, können auch in Schränken oder Regalen untergebracht werden. Medikamente sollten an einem kühlen, trockenen Ort und auf keinen Fall in Reichweite von Kindern aufbewahrt werden. Sollten Sie einen Wäscheschrank im Badezimmer haben, bewahren Sie die

Handtücher, Bettlaken etc., die Sie am häufigsten brauchen, in den mittleren Regalen auf.

- **Verstauen:** Nehmen Sie Körbe, Schachteln und/oder Teiler, um Dinge sortiert aufzubewahren: Kosmetika, Körperpflegeprodukte, Medikamente oder Nagelpflege-Zubehör. Beschriften Sie Ihre Behälter, damit die richtigen Dinge immer wieder im richtigen Behältnis landen.
- **Bewerten:** Finden Sie selbst im verschlafenen Zustand alles, was Sie brauchen, um sich früh morgens oder spät abends fertig zu machen? Können Sie sich rasieren, frisieren und Make-up auftragen, ohne einen einzigen Schritt zu machen? Ist das Badezimmer für Gäste so ordentlich, dass sich Ihre Besucher wohlfühlen werden? Wissen Sie, wo Sie suchen müssen, wenn Ihnen etwas ausgeht? Sind Ihre Familienmitglieder schnell genug im Bad, um ihre Zeitpläne einhalten zu können?

Die Ordnungsfalle: Waschbecken und Waschtisch

Auch wenn verschiedene Leute Ihre unterschiedlichen Bäder nutzen, können Sie doch die gleichen logischen Ordnungsprinzipien auf alle Badezimmer anwenden. Auch hier gilt: Machen Sie ein Zimmer nach dem anderen.

Wenn Sie einen schönen, großen Waschtisch um Ihr Waschbecken haben, schätzen Sie sich glücklich und dann ab, wie viele Dinge diesen schönen Platz gerade zumüllen. Gegenstände auf dem Waschtisch sehen unordentlich aus, ziehen Staub an und sind bei Ihrer täglichen Routine im Weg. Folgendes darf bleiben:

- Seife
- Zahnputzbecher

- eine Box Kosmetiktücher
- eine Uhr
- ein Radio

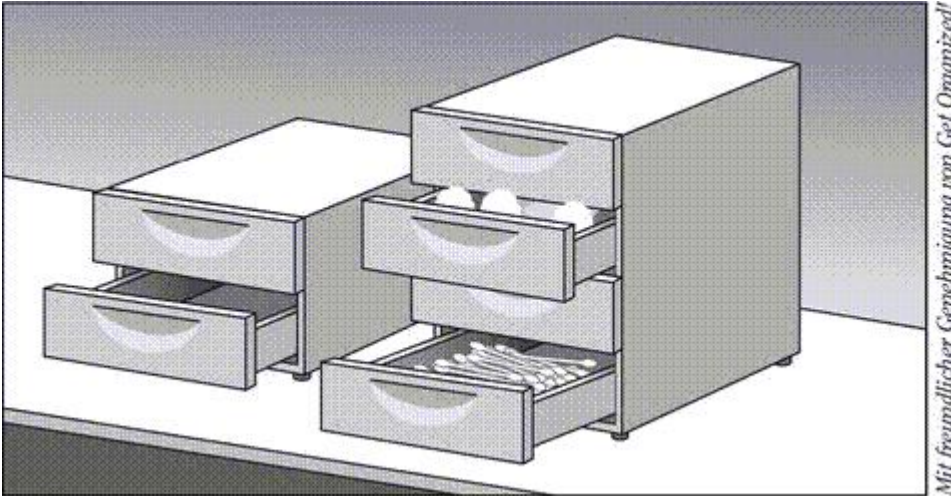


Wenn Sie morgens immer zu lange brauchen, stellen Sie sich eine Stoppuhr auf beispielsweise zehn Minuten. Dieser psychologische Trick hilft bestimmt, obwohl Sie wissen, dass Sie sich selbst austricksen.

Räumen Sie alles Übrige in den passenden Schrank oder ein Regal. Ein bis zwei elegante Parfum-Flakons können Sie zur Zierde im Bad oder im Schlafzimmer auf Regale oder Ablagen stellen. Der Föhn kommt am besten unter das Waschbecken. Lesen Sie weiter, was wohin gehört – und setzen Sie es gleich in die Tat um.

Wenn Sie zu wenig Schubladen im Bad, aber noch Platz auf einem Regalbrett haben, kaufen Sie sich kleine Aufbewahrungsboxen mit Schubladen, um Kosmetika, Wattepad und Haarspangen zu ordnen und unsichtbar aufbewahren zu können. In [Abbildung 6.1](#) sehen Sie solche Aufbewahrungsboxen.

[Abbildung 6.1](#): Aufbewahrungsboxen mit Schubladen für Kosmetika und Haarspangen



Platzieren Sie Ihren Mülleimer in der Nähe des Waschbeckens, damit Sie Kosmetiktücher, Watte pads bzw. -stäbchen und Rasierklingen schnell entsorgen können. Das beste Material für den Bad-Mülleimer ist Plastik. Geben Sie eine Mülltüte hinein, um den Eimer vor rostenden Rasierklingen und Watte pads mit Nagellackentferner zu schützen.



Bewahren Sie am Boden des Mülleimers ein paar Mülltüten auf, dann geht das Austauschen noch schneller.

Das Medizinschränkchen oder: seltsame Gewohnheiten

Wer auch immer das Medizinschränkchen und seine Aufbewahrung im Bad ersonnen hat, erfreute sich offenbar bester Gesundheit. Ein Schränkchen im Badezimmer ist nämlich mit Abstand der ungünstigste Ort, um Vorräte an Medikamenten aufzubewahren:

- ✓ **Sicherheit:** Medizinschränkchen sind meist zugänglich für Kinder – und wenn die Kleinen dafür auf die Toilette oder einen Stuhl steigen müssen. Auch wenn Sie keine eigenen

Kinder haben, bewahren Sie Ihre Medikamente an einem sicheren Ort auf, beispielsweise in einem absperrbaren Schrank.

- ✓ **Haltbarkeit:** Auf fast jedem Medikament steht, man soll es an einem dunklen, trockenen Ort aufbewahren. Hitze und Feuchtigkeit von Dusche und Badewanne sind nicht gut für die meisten Arzneien. Suchen Sie sich einen kühleren, trockenen Ort.
- ✓ **Zugang:** Viele Medikamente soll man zum Essen nehmen. Wenn Sie nicht gerade im Bad frühstücken, gibt es bessere Orte für das Medizinschränkchen.

Arzneiaufbewahrung einfach und sicher

Ob Sie täglich eine Multivitamin-Tablette nehmen oder alle paar Stunden eine Menge hochwirksamer Medikamente: Gut sortierte Arzneien sind besser für Ihre Gesundheit.

- ✓ **Sicher und durchdacht.** Bewahren Sie alle Medikamente außerhalb der Reichweite kleiner Kinder, fern von Hitze und Feuchtigkeit und nahe dem Ort auf, an dem Sie Zugriff haben müssen.
- ✓ **Sortieren Sie Medikamente nach Typ.** Schmerzmittel, Magentabletten, Schlafhilfen und Nahrungsergänzung werden gruppiert, ebenso wie alle Salben, Pulver und Tropfen.
- ✓ **Frische.** Überprüfen Sie regelmäßig die Ablaufdaten der Arzneien und sortieren Sie abgelaufene Exemplare aus. Tragen Sie sie in die Apotheke (damit Kinder sie nicht aus dem Müll holen) und kaufen Sie gleich Ersatz.

➤ **Dosen einteilen.** Wenn Sie täglich mehrere Medikamente nehmen müssen, kaufen Sie sich eine Pillendose mit mehreren Abteilungen für jeden Tag. Sie machen sich das Leben einfacher und laufen keine Gefahr, einmal in der Hektik die falsche Tablette zu nehmen.

➤ **Notfälle.** Bewahren Sie Verbandmaterial sowie Brechwurzel für den Fall einer Vergiftung in Ihrem Medizinschränkchen auf. Schreiben Sie sich die Telefonnummern von Rettung und Vergiftungszentrale gleich neben das Telefon.

Karins Kinder litten ständig unter Erkältung und Allergien. Karin befürchtete, den beiden irgendwann ihr eigenes blutverdünnendes Medikament an Stelle des Antiallergikums zu geben. Ich empfahl ihr zwei Boxen im Schränkchen: eine blaue für die Kinder und eine rote mit der Aufschrift: »Erwachsenenarznei«.

Genug Platz: Regale, Schubladen und Spiegelschrank

Die meisten Menschen haben einen Spiegelschrank über ihrem Waschbecken. Immer moderner wird auch ein einfacher Spiegel mit Regalen links und rechts davon. Entscheiden Sie sich am besten für zumindest zwei geschlossene Schränkchen. Innen gibt es oft drei Fächer mit variabel einlegbaren Böden. Machen Sie das oberste Fach zum größten. Dann kommen Sie noch gut an längere Dinge. Kleines ist unten besser aufgehoben, dort können Sie es gut sehen. Ein Beispiel für gute Einteilung:

➤ **Oberes Fach:** Haarspray, -gel und -schaum, Rasierschaum, Aftershave, Parfum, Deodorant, Mundwasser

➤ **Mittleres Fach:** Zahnpasta, -bürste und -seide, Rasierer und Ersatzklingen

- **Unteres Fach:** Gesichtsreiniger und -cremes, Make-up, Watte pads, Kontaktlinsen-Zubehör, Augentropfen und Nasenspray



Wollen Sie sich wirklich mit dem Staub eines Tages die Zähne putzen? Wenn nicht, bewahren Sie Ihre Zahnbürste (bzw. Ihren Aufsatz für die elektrische Zahnbürste) nicht auf dem Waschtisch, sondern im Spiegelschrank auf. Viele sind mit Hängevorrichtungen für Zahnbürsten versehen. Kaufen Sie unterschiedliche Farben für die Familienmitglieder und notieren Sie sich das Datum, an dem die Bürste ausgetauscht wurde. Ersetzen Sie die Bürsten in regelmäßigen Abständen.

Haben Sie Schubladen in Ihrem Bad? Sehr schön! Zumindest, wenn Ordnung in ihnen herrscht. Denken Sie beim Einräumen Ihrer Schubladen an den Zugang – was brauchen Sie wo? Manche Schubladen sind schon mit speziellen Einteilungen für Make-up, Lippenstift, Lidschatten usw. oder Schmuck ausgestattet. Sie können aber auch Teiler kaufen. Messen Sie dazu Ihre Schubladen aus, überlegen Sie sich, was hinein soll, und gehen Sie einkaufen.



Wenn Sie teuren Schmuck haben, gehört er nicht ins Badezimmer. Bewahren Sie ihn in der Schlafzimmerkommode (Kapitel 5) oder in einem Safe auf.

Sie haben genau eine Schublade? Was für Männer kein Problem ist, kann für Frauen ein ziemlicher Platzmangel sein. Verwenden Sie diese Schublade für Kosmetik, Make-up und Haarspangen. Oder kaufen Sie einen kleinen Rollcontainer mit

Schubladen, falls Sie keine zusätzlichen Möbel an die Wand hängen können oder dürfen. In [Tabelle 6.1](#) wird ersichtlich, wie man Badregale effektiv einteilen kann.

[Tabelle 6.1](#) : *Badregale*

Schublade Inhalt

Kosmetik- Zentrum	Make-up, Puder, Rouge, Lippenstift, Eyeliner, Lidschatten, Wimperntusche, Schwämme, Pinsel
Haar- Zentrum	Kamm, Bürste, Haarbänder, -spangen, -gummis, - nadeln
Schmuck- Zentrum	Ohringe, Ketten, Armbänder und -reifen, Uhren, Nadeln, Metallputztuch

Waschbecken-Unterschrank nutzen

Der Platz unter dem Waschbecken wird zwar meist genutzt, wegen der Enge und des schlechten Zugangs aber leicht zu einem Durcheinander. Lösen Sie dieses Problem mit platzweiternden Maßnahmen:

- **Ein beschichtetes Metallregal:** Ohne handwerklichen Einsatz können Sie ein Metallregal mit verstellbaren Böden in Ihren Unterschrank stellen.
- **Ein Kippregal** klappt automatisch aus dem Unterschrank, damit Sie von oben die Dinge darin greifen können.
- **Ein zusätzliches Regalbrett** ist schnell eingebaut – lassen Sie sich im Baumarkt ein Stück Holz auf die benötigte Größe zuschneiden. Wenn Sie vorne große Dinge wie Reiniger hineinstellen möchten, lassen Sie das Brett nur über die halbe Tiefe gehen.

- **Ein Metallkorb** an die Tür gehängt bietet Platz für Föhn und Lockenstab. So einen Korb sehen Sie in [Abbildung 6.1](#) – vergessen Sie nur nicht, im Schränkchen dafür Platz zu lassen.

Abbildung 6.2: Ein Metallregal bietet Platz für Föhn und Lockenstab.



Sortieren Sie jetzt die Sachen für den Waschbecken-Unterschrank nach Typ in durchsichtige Plastikboxen, beispielsweise wie in [Tabelle 6.2](#).

[Tabelle 6.2](#): Zentren für den Waschbecken-Unterschrank

Zentren	Inhalt
Haar-Zentrum	Föhn, Lockenstab, Glätter
Maniküre-Zentrum	Maniküre-Set, Nagellack, Nagellackentferner, Watte pads
Damenhygiene-Zentrum	Tampons, Binden, Slipeinlagen
Sonnenschutz-Zentrum	Sonnencreme und -blocker,

Reinigungs-Zentrum (sichern Sie den Schrank, wenn Sie Kinder haben)	Selbstbräuner, After-Sun-Lotion Scheuermilch, Essig-, Toiletten-, Duschkabinen- und Glas reiniger, Desinfektionsmittel
Abfluss-Zentrum	Toilettenstößel, Abflussreiniger

Wenn Sie sich Ihr Badezimmer mit einer großen Familie teilen, schaffen Sie sich für jedes Familienmitglied eine andersfarbige Plastikbox für den Unterschrank an.

Ordnen Sie die Sachen im Schrank so an, dass Sie an die Dinge, die Sie täglich brauchen, leicht herankommen. Der Föhn sollte also weiter vorne sein, während der Toilettenstößel hoffentlich so selten gebraucht wird, dass er nach hinten wandern kann.

Was weder im Spiegelschrank bzw. den Regalen noch im Unterschrank Platz hat, kann in den Wäscheschrank wandern – falls Sie einen haben. Noch immer zu wenig Platz?

Probieren Sie Folgendes:

- Überlegen Sie, ob über der Toilette oder auf dem Boden noch ein Schränkchen Platz hat. Es gibt auch Rollcontainer, für den Fall, dass Sie an eine Ecke des Bads nur selten kommen müssen. Vergessen Sie Regale ohne Rückwand, aus denen die Sachen gerne nach hinten fallen.
- Offene Regale sehen unordentlich aus. Bevorzugen Sie geschlossene Möbel für beispielsweise das Ersatz-Klopapier. Und entscheiden Sie sich für einen Toilettenbürsten-Halter, der sich schließt, wenn man die Bürste hineingibt.
- Wenn Sie Lesestoff im Badezimmer haben möchten, kaufen Sie sich einen Korb oder einen Zeitungshalter für die Wand, in

den zirka fünf Magazine oder Zeitungen passen. Hier brauchen Sie nicht mehr!

Dusche und Badewanne

Wer hätte gedacht, dass Ordnung so schwierig sein würde? Wenn Sie genau solche Mengen an Körperpflege-Produkten und herumliegenden Handtüchern in Ihrer Dusche oder Ihrem Bad haben wie viele meiner Klienten, wissen Sie, was ich meine: mehr Dinge als Platz.

Wohin mit den Handtüchern?

Bringen Sie für jedes Familienmitglied einen Handtuchhalter an, auf dem ein großes und ein kleines Handtuch sowie ein Waschlappen Platz haben. Handtuchhalter passen in jedes Badezimmer, halten Handtücher vom Boden fern und andere Leute davon ab, Ihres zu benutzen. Wenn Sie ein sehr kleines Badezimmer haben, falten Sie die Handtücher in der Mitte und bringen Sie so zwei Stück auf einem Halter unter – aber nur, wenn es gar nicht anders geht. Eine weitere platzsparende Option ist eine vertikale Stange, die man beispielsweise neben der Tür anbringt und die mit mehreren Haltern ausgestattet ist. So eine Stange sehen Sie in [Abbildung 6.3](#).

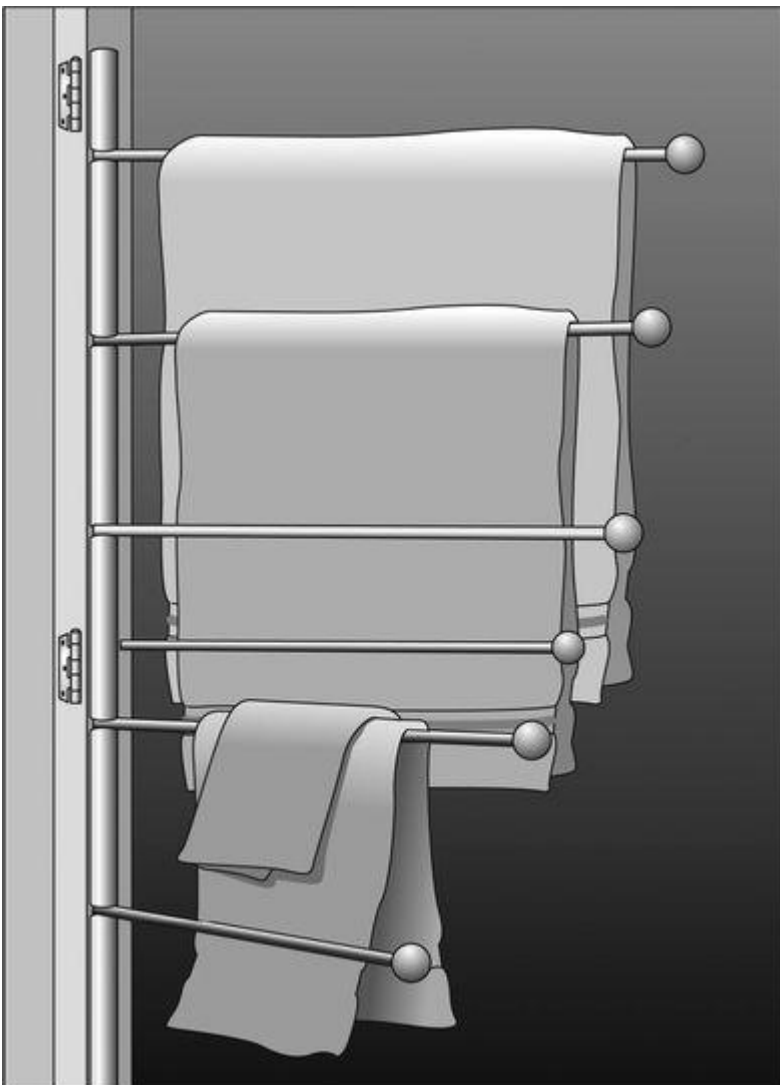


Befestigen Sie ein paar Haken auf der Badezimmer-Türrückseite, um Kleidung und Bademäntel aufhängen zu können. Nehmen Sie aber die Kleidungsstücke wieder ab, wenn Sie Ihren Bademantel zurückhängen.

Badeschaum und Quietsche-Ente

Jede Dusche sollte mit einem Halter für Shampoo, Duschgel, Peeling, Rasierer und Rasierschaum, jede Badewanne zusätzlich mit einer Ablage für Badeschaum, -salz oder -öl und ein Thermometer ausgestattet sein. Das können Eckablagen, Modelle zum Befestigen an der Wand oder zum Hängen an den Duschkopfhalter sein. Kaufen Sie auf jeden Fall Drahtgestelle oder Plastikmodelle mit Löchern – in durchgehenden Materialien sammelt sich Wasser und weicht den Inhalt auf. Je nachdem, wie viele Sie sind, sortieren Sie den Inhalt der Halter nach Typ oder nach Familienmitgliedern.

Abbildung 6.3: Diese Stange mit mehreren Handtuchhaltern spart eine Menge Platz.





Baden Sie lieber? Und haben Sie gerne alles bei der Hand, von der Seife bis zum Buch? Kaufen Sie sich ein passendes Badewannentablett oder eines zum Ausziehen, um alles, was Sie brauchen, in Reichweite zu halten. Es gibt sogar Exemplare mit einer Buchstütze, damit der Bestseller nicht nass wird ([Abbildung 6.4](#)).

Und jetzt zu den Quietsche-Enten: Sammeln Sie Wasserspielzeug in einem Netz und hängen Sie dieses an die Duscharmatur. Wenn sie nicht in ein kleines Netz passen, dann haben Sie zu viele.


Mit der Hand waschen

Handwäsche lässt sich gut im Badezimmer erledigen. Der Anblick getragener Seidenunterhosen ist allerdings nicht sehr einladend, besorgen Sie sich also einen blickdichten Wäschekorb für Ihre Handwäsche und platzieren Sie ihn im Bad. Hängen Sie die Wäsche nach dem Waschen an Wäscheleinen, die Sie über das Bad spannen, oder ein Gitter, das Sie auf die Badewanne stellen (vor allem gut für Pullover). Es gibt ausziehbare Leinensysteme, die sehr praktisch sind. Aber auch ein altes hölzernes Trockengestell tut es.

[Abbildung 6.4](#): Entspannen Sie sich beim Lesen im Schaumbad.



Mit freundlicher Genehmigung von Lillian Vernon

 Badeanzüge, Bikinis und BHs halten länger, wenn man sie mit der Hand wäscht. Haben Sie zu viel Handwäsche und/oder zu wenig Zeit, schaffen Sie sich eine Waschmaschine mit Handwasch-Programm an oder verwenden Sie zumindest das Schonprogramm.

Sicher und weich landen: Badboden und Duschtüren

Im Badezimmer rutscht man leicht einmal wegen der Feuchtigkeit aus, andererseits empfiehlt sich gerade hier kein Unfall, da Boden und Wände meist ziemlich hart sind. Legen Sie auf alle Fälle eine Gummimatte in die Dusche oder Badewanne, am besten eine mit Saugnäpfen auf der Rückseite. Schauen Sie nach, ob Badezimmer-Sets für den Boden eine rutschfeste Rückseite haben (und, um sich das Leben einfacher zu machen, maschinenwaschbar sind). Wenn Ihre Duschtüren aus Glas und kristallklar sind, gratuliere zu Ihren Putzgewohnheiten! Vielleicht kleben Sie ein paar schöne Reliefaufkleber darauf, damit Ihre Besucher nicht wie Vögel hineinfliegen.

Bettwäsche und Handtücher: falten statt rollen

So falten Sie Bettwäsche richtig: Falten Sie den Deckenbezug der Länge nach, dann der Breite nach in die Hälfte und dann noch einmal in die Hälfte. Spannbettlaken falten Sie ebenfalls der Länge nach, indem Sie die Hände in die Ecken geben und die gegenüberliegenden Ecken ebenfalls über die Hände stülpen. Falten Sie weiter wie beim Deckenbezug. Der Kissenbezug wird zweimal in der Mitte gefaltet und kommt auf den jeweiligen Deckenbezug. Der Stapel kommt mit dem Falz nach vorne in den Schrank, dann lassen sich die Bezüge leichter herausnehmen.

Falten Sie auch Ihre Handtücher zuerst der Länge nach und dann in der Breite. So können Sie die Handtücher aus dem Schrank auf den Halter hängen, ohne noch etwas ändern zu müssen. Auch die Handtücher kommen mit dem Falz nach vorne in den Wäscheschrank. Machen Sie

unterschiedliche Stapel für Badetücher, Handtücher und Waschlappen, wobei die Farbsortierung auf allen Stapeln gleich sein sollte.

Gerollte Handtücher mögen ein wenig Platz sparen, haben aber auch Nachteile: Sie sehen unordentlich aus und man kann die Größen schlecht auseinanderhalten.

Ein Allrounder: Der Wäscheschrank

Kaum ist ein Möbelstück geschlossen und etwas größer, schon verbirgt sich dahinter eine seltsame Ansammlung der verschiedensten Dinge – so auch im Wäscheschrank. Ein Wäscheschrank kann, wenn er gut organisiert ist, aber auch eine ausgesprochen gute Sache sein. Ob sich Ihr Wäscheschrank im Bad oder im Flur befindet, Sie sollten immer in der Lage sein, die Tür zu öffnen und ein sauberes Handtuch bzw. frische, zusammenpassende Bettwäsche zutage zu befördern. Hier können Sie auch Vorräte an Toilettenpapier oder Seife (hoffentlich in der Großpackung im Angebot gekauft) unterbringen. Steht der Wäscheschrank im Flur, können Sie ihn auch zum Aufbewahren von Werkzeug, Schuhputzzeug oder Putzmittel verwenden. Alles ist möglich, solange Sie Ordnung halten, und zwar folgendermaßen:

- **Ausmisten:** Leeren Sie zuerst den Wäscheschrank vollständig und verschenken Sie oder werfen Sie weg, was Sie nicht mehr brauchen. Dazu gehören abgenutzte und verfärbte Handtücher oder Bettwäsche, die nicht zusammenpasst. Ein Set Ersatzbettwäsche pro Bett und drei Sets für Besucher reichen vollkommen. Ebenso sind zwei Handtuchsets pro Person plus drei Gästesets und ein Strand- bzw. Saunatuch für jedes Familienmitglied genug.



Haben Sie eine Menge an Minifläschchen voll Shampoo und Duschgel aus Hotels? Der Inhalt ist bestimmt nicht Ihre Marke und im nächsten Hotel werden Sie garantiert ebenso versorgt. Verschenken Sie Ihre Sammlung an ein Obdachlosenheim und widerstehen Sie das nächste Mal dem Drang, welche mitzunehmen.

- **Sortieren und sieben:** Wählen Sie die Dinge aus, die wirklich in den Wäscheschrank gehören und sortieren Sie sie nach Typ.



Vielleicht kommt Ihnen der Wäscheschrank als Aufbewahrungsort für Werkzeug unpassend vor. Ich meine auch nicht die Kreissäge oder den Schlagbohrer, sondern einen Hammer, ein paar Nägel und eine Zange. Dann müssen Sie nicht jedes Mal in den Keller laufen oder den großen Werkzeugkoffer öffnen.

- **Einräumen:** Denken Sie von oben nach unten. Bewahren Sie Dinge, die selten gebraucht werden oder zu denen Kinder keinen Zugang haben sollten, weit oben auf. Kleinere Sachen, die schwer zu sehen sind, kommen auf Augenhöhe, leichte, große Dinge darunter. Dann empfehle ich Pflegeprodukte, Erste-Hilfe-Kasten, Schuhputzzeug, Putzsachen und Werkzeug. Darunter kommen Bettzeug und Handtücher, ganz nach unten Kosmetiktücher, Extra-Decken, Reisesets und ein Eimer.
- **Gruppieren und Stapeln:** Wenn Sie sich beim Schichten Ihrer Handtücher so vorkommen wie beim Drängen in einen

überfüllten Zug, sollten Sie Ihre Faltechnik überdenken. Es gibt nicht so viele Möglichkeiten, seine Handtücher in den Schrank zu räumen, wie das bei Schuhen der Fall ist, aber es gibt immerhin zwei: falten und rollen.

Und jetzt zu den Pflegeprodukten und Reinigungsmitteln: Bewahren Sie diese Sachen in durchsichtigen und verschiedenfarbigen Boxen auf, nach Typ sortiert. Und machen Sie es sich einfach (bzw. für Kinder schwierig), an das zu kommen, was Sie brauchen. Schubladen sind noch besser. Bringen Sie Etiketten an, damit Sie schnell finden, wonach Sie suchen.



Das Schlafzimmer ist der beste Ort zur Aufbewahrung von Leintüchern, da, wo sie gebraucht werden. Sollten Sie dort keinen Platz haben, verstauen Sie die Leintücher in einem der unteren Fächer Ihres Wäscheschranks, denn Leintücher sind leicht und einfach zu heben.



Wenn Sie regelmäßig reisen, halten Sie immer einen Waschbeutel mit kleinen Fläschchen und Dosen gefüllt mit Ihren Pflegeprodukten bereit. Füllen Sie die Gefäße nach, wenn Sie zurückkommen.

Erste Hilfe: Sicherheit an erster Stelle

Ein vollständiger Erste-Hilfe-Kasten ist eine gute Investition für Notfälle und Verletzungen. Allerdings ist der

Inhalt nichts für Kinder. Bewahren Sie ihn also nicht unten in Ihrem Wäscheschrank auf.

Ein guter Erste-Hilfe-Kasten besteht aus: Heftpflaster, Mullbinde, Wundauflage, Dreiecktuch, Armschlinge, Eisbeutel, Wärmkissen, Antibiotika, Salbe gegen Zerrungen, Desinfektionsmittel, Magentabletten, Kühlsalbe, Mittel gegen Sonnenbrand, Fieberthermometer, Schere, Pinzette, Schmerztabletten, Antihistaminikum und Brechmittel.

Das Gästebad

Das Gästebad ist meist relativ klein, was ganz einfach bedeutet, dass man wenig Platz darin hat. So machen Sie mehr aus dem Gästebad:

- ✓ **Waschbecken und -tisch:** Das Badezimmer wirkt größer und schöner, wenn Sie nur das Nötigste auf das Waschbecken und den Waschtisch stellen. Das könnten beispielsweise ein Seifenspender, eine Box Kosmetiktücher und eine Tube Handcreme sein.
- ✓ **Handtuchhalter:** Hängen Sie mindestens zwei Handtücher ins Gästebad. Wenn auch die Familienmitglieder das Bad regelmäßig nutzen, kaufen Sie einen eleganten Ständer für einen kleinen Stapel Gästehandtücher.
- ✓ **Waschbecken-Unterschrank:** Hier kommen Dinge hinein, die nicht für jeden sichtbar sein müssen: eine Großpackung Toilettenpapier, Kosmetiktücher zum Nachfüllen, eine Nachfüllflasche Seife und Hygieneartikel für Damen. Auch hier brauchen Sie ein paar Reinigungsutensilien wie Schwämme, Glas-, Essig-, Kloreiniger und einen Stößel.

- ✓ **Lesefutter:** Ein kleiner Zeitschriftenständer mit ein paar (!) Zeitschriften kann nicht schaden. Und schon sind Sie fertig. Wie fühlen Sie sich in Ihrem makellosen Badezimmer?

Was ist aus?

Das Wichtigste in jedem Gästebad ist das Toilettenpapier. Familienmitglieder wissen, wo sie in ihrem Bad für Nachschub sorgen können, Gäste wissen das normalerweise nicht. Also ersparen Sie allen Beteiligten peinliche Szenen, indem Sie Ersatz-Toilettenpapier in Reichweite aufbewahren. Stellen Sie eine Ersatzrolle einfach auf das Spülbecken oder kaufen Sie sich einen kleinen, hübschen Behälter, in den drei bis vier Rollen hineinpassen.

7 **Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben**

In diesem Kapitel

- ▶ Das Wohnzimmer zum geselligen Ort machen
- ▶ Die goldene Mitte: weder zu viel noch zu wenig Deko
- ▶ Omas Porzellanaufbewahrungstricks
- ▶ Mit gutem Gefühl aus dem Wohnzimmer gehen
- ▶ Keine Angst vor Einladungen

Der Name sagt alles: wohnen und essen. Ob Sie ein Wohnzimmer haben, in dem Sie auch essen, oder zwei Räume zum Wohnen und Essen, hier genießt man das Leben. Sie entspannen mit Freunden oder essen mit Ihrer Familie, in einem großen oder kleinen Raum, in formeller oder privater Atmosphäre. Form und Funktion sollten einladend für alle Sinne und wohltuend für Körper und Seele sein. Hier entsteht Lebensgefühl.

Ob Ihr Wohnzimmer repräsentativ ist oder der einzige Ort in Ihrer kleinen Bude, an dem Sie die Füße hochlegen können, er sollte genug Platz für jeden in Ihrem Leben zum Sein und Atmen bieten. In keinem anderen Zimmer werden Ihre Bemühungen um eine gute Ordnung mehr gewürdigt werden.

Eleganz: puristisch aufräumen

Wenn Sie Ihr Wohnzimmer in Angriff nehmen wollen, teilen Sie sich den Raum bzw. die Räume in einzelne Bereiche ein: die Möbel, die einzelnen Tische, das Bücherregal, die Anrichte und der Kamin, falls Sie einen haben. Und dann halten Sie sich an *Alles an seinem Platz: Raum organisieren* aus Kapitel 3:

- **Ausmisten:** Schaffen Sie ein elegantes, offenes Flair, indem Sie überflüssigen, alten oder ästhetisch fragwürdigen Kram eliminieren: Souvenirs, »Kunst«, Geschenke. Werfen Sie alte Zeitschriften und Kataloge weg.
- **Gleiches mit Gleichem:** Sortieren Sie alle Bücher nach Kategorie in ein Bücherregal. Gruppieren Sie, was an Dekorativem übrig geblieben ist, in kleine, ordentliche Einheiten.
- **Zugang:** Der Mittelpunkt sollte ein Tisch mit Stühlen sein. Verfrachten Sie, wenn Sie die Auswahl und zwei Räume haben, die älteren, abgenutzten Möbel in das Zimmer, das Sie hauptsächlich mit der Familie nutzen. Überflüssige Bilder, Fotos, Alben, Bücher und CDs kommen in das Medienzimmer. Bringen Sie Papiere und den Computer ins Arbeitszimmer oder in Ihr Büro, Spielsachen und andere Kinderdinge wandern in das Kinderzimmer.
- **Verstauen:** Reine Dekoration wie Figuren oder Sammlungen kommen in ein Regal oder eine Vitrine. Bewahren Sie Fotoalben, Untersetzer und Aschenbecher in Schubladen oder geschlossenen Schränken, herumliegende Bildbände im Bücherregal auf.
- **Bewerten:** Können Sie das Wohnzimmer mit Stolz Ihren Gästen zeigen? Fühlen sich Familie und Besucher wohl? Funktioniert die Konversation? Fühlen Sie sich erholt, wenn Sie hier Zeit verbracht haben?

Ein Grundriss, mit dem man leben kann

Lasst uns reden! Das Wohnzimmer ist der Ort, an dem die meiste Konversation stattfindet, und der ideale Grundriss sollte darauf ausgerichtet sein. In den meisten Wohnzimmern stehen dafür ein Sofa, ein Armsessel oder ein paar Polstersessel, die im Halbkreis angeordnet sind, damit jeder jeden sehen und mit jedem sprechen kann. Sie können auch einen Mittelpunkt setzen – ein Klavier, einen Kamin oder Kunstwerke. Das Problem ist meist das Sofa, weil es eine gerade Linie bildet, die man schlecht in einen Halbkreis integrieren kann. Sie können sich ein Ecksofa kaufen, müssen es aber auch nicht übertreiben. Lassen Sie den Raum ein wenig offen, indem Sie nicht mehr als zwei bis drei Sessel zur Couch stellen. Wenn mehr Besuch kommt, können Sie immer noch ein paar Esstischstühle heranrücken.

Wahrscheinlich brauchen Sie einen Couchtisch, damit jeder Kaffee und Kuchen oder sein Getränk abstellen kann. Platzieren Sie dieses Tischchen parallel und in einem Abstand zum Sofa, dass man noch vorbeikommt, von der Couch aus aber gut die Dinge auf dem Tisch erreichen kann.

Es gibt auch Beistelltischchen für die Stirnseiten des Sofas (die ebenso neben Armsesseln funktionieren). Fragen Sie sich zuerst, wo Sie eine Lampe brauchen. Sitzt ein Gast im Dunkeln? Sinken Sie gemütlich in einen Sessel, um dann festzustellen, dass Sie Ihr Glas nirgends abstellen können? Arrangieren Sie die Beistelltische entsprechend.

Wie Sie sich auch einrichten, denken Sie daran, dass das Wohnzimmer für die schönsten Einrichtungsgegenstände vorgesehen ist. Schieben Sie Ihren abgenutzten Lieblingssessel ins Schlaf- oder Familienzimmer. Das gilt auch für die abgestoßene Tagesdecke, die farblich absolut nicht ins Wohnzimmer passt. Auch wenn nur wenig übrig bleibt: Lassen Sie es ohne Ablenkung durch weniger schöne Dinge wirken.



Wenn Sie ein großes Wohnzimmer haben und zusätzlich Sitzgelegenheiten schaffen möchten, vergrößern Sie nicht Ihre Sofaecke ins Unendliche. Stellen Sie noch ein, zwei Lesesessel mit Beistelltischen in andere Ecken des Raums.

Tische und glatte Oberflächen

Eleganz durch freie Oberflächen heißt das Zauberwort für das Wohnzimmer. Werfen Sie also Ihre alten Magazine weg und misten Sie Figuren, Fotos und anderen Krimskrums aus. Ein Couchtisch ist wenig wert, wenn er mit Souvenirs vom letzten Thailand-Urlaub vollgeräumt ist. Und ein Kaminsims ist einfach keine Postablage.

Dekorative Gegenstände müllen den Blick zu und erschweren das Putzen. Heben Sie nur das Wichtigste auf, nach dem Motto Qualität statt Quantität. Verschenken Sie den Rest oder bewahren Sie ihn in einem geschlossenen Behälter auf, um zu prüfen, ob Sie die Sachen vermissen. (Näheres zu dieser Methode in Kapitel 3.) Wenn etwas Neues hinzukommt, geben Sie etwas Altes weg. Oder passen Sie Ihre Deko der Jahreszeit an.

- **Couchtisch:** Es gibt Menschen, die aus ästhetischen Gründen nichts auf ihrem Couchtisch dulden. Wie wäre es mit einer einzigen Vase mit einer Blume darin? Wenn Sie gerne Bücher, Magazine, Süßigkeiten, einen Aschenbecher oder andere dekorative Dinge auf Ihrem Tischchen haben, tun Sie es sparsam und mit genug Platz zwischen den einzelnen Gegenständen. Haben Sie einen Glastisch, stapeln Sie keine Bücher auf der Ablage unter der Tischplatte. Denken Sie nicht wie ein Bibliothekar, sondern wie ein Innenarchitekt.

- ✓ **Beistelltisch:** Ein Beistelltischchen macht einen guten Eindruck, wenn eine einzige Lampe darauf steht, die genug Platz lässt für ein Glas oder eine Kaffeetasse. Wenn Sie sich für dekorative Dinge entscheiden: Zwei Stück reichen. Kaufen Sie am besten Couch- und Beistelltische mit einer Schublade, in der Sie Untersetzer, Fotoalben, Karten und Spiele sowie alles, was Sie ab und zu in diesem Raum brauchen und was momentan herumsteht, verstauen können.
- ✓ **Bücherregal:** Das Bücherregal im Wohnzimmer kann Ihre Handbibliothek beinhalten oder nur repräsentativen Zwecken dienen. Egal wozu, sorgen Sie dafür, dass es gut aussieht. Stellen Sie jedes Buch mit dem Rücken nach vorne gerade ins Fach und passen Sie die Höhe der Regalfächer an die Größe der Bücher an. Wenn Sie im Bücherregal auch Schnickschnack und Fotos platzieren, beschränken Sie sich auf vier Gegenstände pro Brett. Das wirkt ordentlicher und Sie kommen leichter an die Bücher dahinter. In Kapitel 8 finden Sie alles über das Sortieren von Büchern.



Bücher sind unterschiedlich und sehen unterschiedlich aus – und das ist gut so. Wenn Sie einen einheitlichen Eindruck vorziehen, stellen Sie sie in ein Bücherregal mit Türen.

- ✓ **Gerahmte Fotos:** Die einzelnen Fotos kommen am besten zur Geltung, wenn sie sparsam ausgestellt werden – ob auf den Tischen, in den Regalen, auf dem Kaminsims oder dem Klavier. Bilden Sie kleine Grüppchen, wobei immer das ganze Bild mit Rahmen zu sehen sein sollte, oder stellen Sie einzelne Fotos auf. Kaufen Sie nur Rahmen, die zu Ihrer Einrichtung passen. Wenn Sie zu viele Bilder haben, die Sie

unbedingt zeigen möchten, basteln Sie sich eine Collage, die gut im Flur zur Geltung kommt.

- **Vitrinen:** Schöne Dinge zeigt man in Vitrinen. Der Effekt geht allerdings verloren, wenn die Vitrinen zu voll sind. Lassen Sie immer ein paar Zentimeter Platz zwischen den einzelnen Gegenständen. Entfernen Sie Überflüssiges oder wechseln Sie Ihre Sammlung ab und zu aus. Übersiedeln Sie Sammlungen wie Streichhölzer, Briefmarken, Münzen, Golfbälle oder Bierdeckel in das Familienzimmer oder in eine Schublade.

Der Kamin

Kamine oder Allesheizer werden immer beliebter. Sie sind nicht nur eine umweltfreundliche Wärmequelle, sondern verbreiten auch eine wunderbare Atmosphäre. Allerdings können Feuer eine große Sauerei anrichten, egal ob beim Zelten oder in der Wohnung. Ein paar Tipps zum Heizen mit Holz:

- Bewahren Sie Ihr Kaminholz, Ihre Holzbriketts oder -pellets in einem dicht gewebten Korb auf, der keine Späne durchlässt. Bei flachen oder durchlässigen Körben wird Ihr Wohnzimmerboden bald wie ein Waldboden aussehen.
- Werfen Sie alle provisorischen Zangen und Stangen weg und investieren in ein gutes Set Kaminbesteck. Bewahren Sie es in einem Behälter neben dem Kamin oder in einem Schrank auf, falls Sie Kinder haben, die gerne mit gefährlichen Sachen spielen.
- Machen Sie sich mit der Funktionsweise Ihres Kamins vertraut. Lesen Sie nach, in welcher Position Ihr Abzug offen ist, und schreiben Sie es sich auf, wenn Sie es von Mal zu Mal vergessen.
- Extralange Streichhölzer erleichtern Ihnen das Anzünden. Es gibt sie in dekorativen Behältern, die gut auf dem Kamin

aussehen und so den richtigen Platz haben.

- Säubern Sie den Kamin nach jedem Gebrauch, damit Ihnen die Asche nicht in die Wohnung fliegt. Kehren Sie den Ofen aus und in einen Müllsack, der sofort nach draußen wandert. Wenn Sie einen Ascheimer verwenden, leeren Sie ihn in regelmäßigen Abständen.
- Lassen Sie den Kamin jedes Jahr professionell reinigen. Alle zwei Jahre reicht auch, wenn Sie ihn nur ab und zu verwenden. Der Kaminsims ist ein guter Platz für Trophäen, Uhren und Kunstwerke. Stellen Sie keine zu kleinen Dinge auf den Sims, da man sie nicht sehen wird. Und natürlich sollte er, wie jede Oberfläche im Haus, sauber sein.

Unterhalten und unterhalten werden

Ich bin altmodisch. Deswegen sollte das Wohnzimmer meiner Meinung nach in erster Linie dem Zweck dienen, dass Menschen miteinander kommunizieren. Lassen Sie, wenn es geht, den Fernseher weg. Stellen Sie ihn in Ihr Familien- oder Ihr Schlafzimmer. Wenn Sie gerne Hintergrundmusik hören, platzieren Sie eine kleine Stereoanlage in Ihr Bücherregal oder schließen Sie ein paar Extra-Lautsprecher an Ihre Stereoanlage im Familienzimmer an.

Wo wir bei Musik sind: Hier kann ich mein Plädoyer für ein Klavier im Wohnzimmer anbringen. Musikmachen schult nicht nur das Gehirn, es ist auch ein gesellschaftliches Vergnügen, gemeinsam mit Begleitung zu singen. Verstauen Sie die Noten in einer Schublade oder im Bücherregal. Ein Licht auf dem Klavier sollte nicht fehlen. Verwenden Sie einen Flügel nicht als Ablage, wenn Sie ihn ab und zu öffnen. Und auf einem Klavier hat so wenig Platz, dass es besser ohne Deko aussieht.



Schließen Sie den Deckel des Klaviers, damit die Tasten nicht verstauben. Wenn Sie oft spielen, stimmen Sie es jährlich, wenn nicht, alle zwei Jahre.

Und zum Abschluss eine kleine Übersicht über die Dinge, die sich im Wohnzimmer empfehlen und solche, die tabu sind – in [Tabelle 7.1](#).

[Tabelle 7.1: Dos und Don'ts im Wohnzimmer](#)

Ja!

Ein Halbkreis aus Sofa, Sesseln und einem Couch tischchen, um angeregte Gespräche führen zu können

Geschmackvolle Kunst, sparsam eingesetzt und schön arrangiert

Eine Vitrine, um Dekoratives auszustellen

Tische mit Schubladen und geschlossene Regale

Niemals!

Abgestoßene oder alte Möbel

Fitness-Geräte

Fernseher (wenn er auch woanders Platz hat)

Computer
Überfüllte,
unordentliche
Flächen

Zeitschriften und
Zeitungen

Spielzeug

Gutes Essen und gute Gesellschaft

Ob Sie sich hier jeden Abend niederlassen oder ob der Ort für besondere Anlässe reserviert ist: Das Esszimmer ist ein besonderer Teil des Hauses oder der Wohnung. Vielleicht haben Sie ein riesiges Zimmer mit einem Tisch, an dem dreißig Leute Platz finden, und einem Kronleuchter, der in den Himmel zu wachsen scheint. Oder Ihr »Esszimmer« ist eine Ecke Ihrer Einzimmerwohnung, die nur durch einen Tisch und ein Tischtuch zum Esszimmer wird. Egal wie groß, das ideale Esszimmer ist ein heiterer Ort, der gutem Essen und guter Gesellschaft gewidmet ist.

Eigentlich ist das Esszimmer eine Erweiterung der Küche, halten Sie den Weg vom einen zum anderen also frei, um schnell auf- und abdecken zu können. Entfernen Sie alles, was zwischen Herd und Esstisch steht. Wenn der Weg länger ist, kann ein Rollwagen hilfreich sein, um größere Mengen an Essen zu servieren und Stapel schmutzigen Geschirrs in die Küche zu karren.

Viele Esszimmer sind Teil des Wohnzimmers. Das kann von Vorteil sein, wenn Sie viel Besuch bekommen und Ihren Esstisch vergrößern müssen. Außerdem kommt ein Essen mit anschließender Party so besser in Gang: Die Wege zwischen Sofa, freier (Tanz-)Fläche und Tisch sind kurz. Wenn sich das Esszimmer in das Wohnzimmer öffnet, vergessen Sie nicht, dass jeder Raum vom anderen aus zu sehen ist. Das heißt: Ordnung und Ästhetik!

Die Heiterkeit im Esszimmer lebt nicht zuletzt von einem freien Blick in die anderen Zimmer mit schöner Einrichtung und ohne das Flair von alten Schulbüchern und unbezahlten Rechnungen. Das Esszimmer ist kein Büro – egal, was Sie dort tagsüber tun, Sie brauchen ein System, um den eigentlichen Zweck abends schnell herstellen zu können. Auch hier heißt es: *Alles an seinem Platz: Raum organisieren* (Kapitel 3):

- **Ausmisten:** Werfen Sie Geschirr und Besteck weg, das Sie seit drei Jahren nicht verwendet haben. Schenken Sie es anderen Familienmitgliedern (wenn sie es brauchen!) oder spenden Sie es für einen guten Zweck. Ersetzen Sie nicht zusammenpassende Servietten und Tischsets sowie Tischdecken, die Ihnen nicht mehr gefallen.
- **Gleiches mit Gleichem:** Sortieren Sie gutes Geschirr und schöne Gläser nach Typ und verstauen Sie es in einer Vitrine, einer Kommode oder einem Schrank.
- **Zugang:** Stellen Sie Dekoratives in der Vitrine heraus. Bewahren Sie Ersatz-Tischsets und -Untersetzer in einem Schrank oder in der Schublade im Tisch auf. Schieben Sie zusätzliche Stühle in eine Ecke des Zimmers. Verfrachten Sie Zeitungen, Bücher und alles, was nichts mit Essen zu tun hat, in einen anderen Raum.
- **Verstauen:** Verwenden Sie die Schubladen oder Fächer der Vitrine oder Kommode, um Geschirr, Gläser, Besteck, Tischdecken, Platzteller und Servietten unterzubringen. Empfindliches Porzellan können Sie auch mit Schaumstoff zwischen den einzelnen Teilen schützen. Silberbesteck bleibt in seinem Kasten oder kommt eingewickelt in ein Stofftäschchen, damit es nicht anläuft.
- **Bewerten:** Kommen Sie an alles, was Sie für ein informelles oder formelles Essen brauchen, schnell heran? Ist es ein großer Aufwand, alle Sachen nach Gebrauch wieder an ihren Platz zurückzustellen? Sind Ihre Einladungen ein Erfolg?

Stilvoll essen: der Esstisch

Der Tisch ist der Mittelpunkt des Esszimmers, also machen Sie etwas daraus! An einer großen, langen Tafel haben Ihre ganzen Freunde Platz, um besondere Ereignisse mit Ihnen zu feiern. Wenn Sie meist in kleinerem Kreis speisen, kaufen Sie sich einen Ausziehtisch.

Der beste Platz für Tischsets und Glas-Untersetzer ist eine Schublade im Tisch. Ansonsten macht sich auch ein Schränkchen in der gleichen Höhe wie der Tisch, eine Anrichte, gut im Esszimmer.



Denken Sie bei Ihrem wertvollen Esstisch-Platz minimalistisch: Mehr als ein dekorativer Gegenstand ist auf einem Esstisch schon zu viel. Beachten Sie Ästhetik, Platz und Putzaufwand.

In erster Linie brauchen Sie so viele zusammenpassende Stühle, wie normalerweise Menschen um Ihren Tisch sitzen. Wenn Sie mehr Stühle haben als Platz am (unausgezogenen) Tisch, verteilen Sie sie in die Ecken des Raumes. Für größere Einladungen sind Klappstühle praktisch, wobei hölzerne viel hübscher sind als solche aus Plastik oder Metall.



Setzen Sie sich als Gastgeber an das Tischende, von dem aus Sie schnell in die Küche kommen, ohne über Ihre Gäste zu stolpern.

Präsentieren und Aufbewahren im Geschirrschrank

Die wichtigste Präsentationsfläche für Geschirr und Gläser im Esszimmer ist der Tisch. Beim Kauf eines Geschirrschranks sollten Sie daher in erster Linie an eine optimale Aufbewahrung denken. Das heißt: geschlossene Fächer neben einem

Vitrinenteil und Kommoden mit Schubladen darunter. Ihre schönsten Stücke können Sie in die Vitrine stellen. Kristallgläser sehen im Licht gut aus, ebenso wie Obstschalen, Tee- oder Likörsets, Kerzenhalter oder Figuren aus Glas. Überfüllen Sie die Vitrine nicht oder Sie verfehlen ihren Zweck.

Denken Sie an einfachen Zugang, wenn Sie Ihr schönes Geschirr im Schrank anordnen. Gutes Porzellan kommt nach oben, ebenso wie Wein- und Wassergläser. Nach unten wandern Tischdecken, -läufer und Servietten, die leicht zu heben sind.

Ein halbes Jahr, nachdem ich Karolines Leben organisiert hatte, rief sie mich an, sie suche nach ihrer silbernen Butterdose. Ich kann mir unmöglich merken, wo alle meine Klienten ihre Sachen aufbewahren, hielt mich aber an die Regeln von *Alles an seinem Platz* (Kapitel 3). Daher riet ich ihr, im ersten Regal unter der Vitrine nachzusehen, wo auch das restliche Kleinzubehör normalerweise ist. Und dort war sie. Organisation verleiht übernatürliche Kräfte!

Vorsicht zerbrechlich: Porzellan

Okay, wahrscheinlich werden Sie sich wie Ihre Großmutter fühlen, aber es geht nichts über eine Porzellan-Schatulle, mit der Sie Ihre schönsten Stücke schützen können. Es gibt verschiedene Größen für Teller, Tassen, Zuckerdose oder Milchkännchen und Schaumstoff zum Dazwischenlegen. Ihr Porzellan wird geschützt und staubfrei gehalten.

Porzellanaufbewahrung in Schatullen ist eine Puzzle-Arbeit. Zuerst überlegen Sie sich, was wo hineinpasst. Um

maximalen Platz herauszuholen, werden Sie verschiedene Designs zusammen unterbringen müssen. Verstauen Sie die Schatullen anschließend effizient im Schrank. Damit Sie die Sachen wieder finden, bringen Sie Etiketten auf den Schachteln an: »12 Salatschüsseln, 2 Suppenteller« oder »Omas Milchkännchen und Zuckerdose«. Schreiben Sie gleich dazu, wo im Schrank die jeweilige Schatulle Platz hat: »Oben rechts hinten«.

Kristall- oder andere schöne Gläser können nach Typ in ein Fach in Reihen gestellt werden. Säubern Sie die Fläche akribisch oder bringen Sie Klebesamt im Schrank an und stellen Sie die Gläser dann mit der Öffnung nach unten hinein, damit sie nicht verstauben.

Buffet und Anrichte

Eine Anrichte ist ein sehr schönes Möbelstück für das Esszimmer, besonders, wenn man öfter Gäste hat. Man hat zusätzlichen Platz im Innern und kann auf der Oberfläche ein tolles Buffet für Partys und Feste, Salate oder das Dessert für Essenseinladungen herrichten. Es gibt sogar Anrichten mit speziellen Vorrichtungen für heiße oder gekühlte Speisen.



Halten Sie Tablett und Schüsseln, die Sie selten benutzen, sauber, indem Sie sie in Plastiktüten aufbewahren. Dann müssen sie vor Gebrauch nicht gespült werden.

Wenn Sie gerne im Kerzenschein sitzen, kaufen Sie sich ein schönes Set, das zu Ihrer Einrichtung passt. Und übertreiben Sie es nicht: Ein paar Kerzenhalter für festliche, private und feierliche Anlässe reichen. Bewahren Sie Ihr romantisches

Zubehör inklusive Streichhölzer in der Tischschublade oder der Anrichte auf.



Stellen Sie Kerzen nie neben Vorhänge oder andere leicht entzündliche Materialien und löschen Sie sie, wenn Sie den Raum verlassen. Kinder sollten weder an Kerzen noch an Tischdecken, auf denen Kerzen stehen, kommen. Schützen Sie Ihren Tisch mit Untersetzern vor tropfendem Wachs. Oder entscheiden Sie sich gleich für breite Kerzen, die nach innen abbrennen, bzw. Teelichter in schönen Haltern.

Silber ist schöner, wenn es glänzt

Sauerstoff lässt Silber anlaufen, wenn man es nicht regelmäßig benutzt. Planen Sie in diesem Fall eine Silberputz-Sitzung ein – und zwar rechtzeitig (also erster Dezember für Weihnachten, Anfang März für das Osterfest usw.). Sie können sich auch eine Menge Geputze ersparen, wenn Sie Ihr Silber gar nicht erst an die Luft kommen lassen. Wickeln Sie Ihr Besteck in Tücher ein oder besorgen Sie sich spezielle Anti-Anlauf-Beutel, die Platz für einzelne Stücke oder größere Einheiten bieten. Noch eine Möglichkeit – allerdings die teuerste – sind spezielle Beschichtungen, die die Luft abhalten. Entweder man lässt das einen Spezialisten tun (Gelbe Seiten) oder man kauft sich ein Reinigungs- und Versiegelungsset, das mit Nanopartikeln funktioniert. Die beste Variante ist, das Besteck in einem speziellen Etui aufzubewahren, das Sauerstoff draußen hält – auch nicht ganz billig, aber ein einmaliger Kauf.

Damit das Besteck nach dem Essen nicht anläuft, waschen Sie es am besten mit der Hand – niemals im Geschirrspüler. Lassen Sie die Stücke einweichen, während Sie spülen, das löst Essensreste, ohne dass das nasse Besteck an die Luft kommt. Weichen Sie Besteck ein, das mit Salatsoße, Essighaltigem, Obst oder Salzhaltigem in Berührung gekommen ist, bevor Sie mit dem Dessert fertig sind, da diese Lebensmittel Moleküle beinhalten, die Silber zum Oxidieren bringen. Nach dem Spülen und Abtrocknen lassen Sie das Silber zumindest über Nacht lufttrocknen und wenden Sie die Stücke einmal. Verstauen Sie Silberbesteck erst, wenn es vollkommen trocken ist.

Die Bar bestücken und organisieren

Eine Bar mit Fächern und einer Ablage ist ein schöner Ort für das Schlückchen danach. Widerstehen Sie der Versuchung, mehr Gläser zu kaufen, als Sie brauchen, um die freien Flächen auszufüllen. Ordnen Sie die Gläser nach Typ und in ordentliche Reihen. Weiterhin könnte in Ihrer Bar stehen:

- Hochprozentiges, sortiert nach Typ
- Cocktail-Shaker
- Korkenzieher
- Flaschenöffner
- Mixer
- Dekanter
- Eiszange

- Eiskübel
- Zierschirmchen, -stäbchen, -kirschen
- Strohhalm
- Sirups
- Besondere Zutaten wie Salz, brauner Zucker

Wenn Ihr Barzubehör lediglich aus einem Korkenzieher besteht, den Sie einmal im Jahr benutzen, bewahren Sie ihn zusammen mit Ihren Küchenutensilien über dem Kühlschrank (beispielsweise beim Partyzubehör) auf. Haben Sie andersrum eine Menge Barutensilien, aber keine Bar, reservieren Sie ein Fach im Schrank oder der Anrichte für diese Dinge.

Weinregale gehören an einen kühlen, dunklen Ort, beispielsweise in den Keller. Sortieren Sie Ihre Weine nach Herkunft oder Traube, auf einer Seite die weißen, auf der anderen Seite die roten und dazwischen die Rosés. Für Weinliebhaber gibt es freilich noch viel mehr Möglichkeiten mit speziellen Flaschenregalen und Kühlschränken.



Und wenn Sie es wirklich ernst meinen: Legen Sie einen Weinkeller mit Hilfe einer entsprechenden Computersoftware inklusive Datenbank an, in der man unter anderem Herkunft, Sorte, Jahrgang, Kaufdatum, Flaschenzahl, Bewertung und Preis vermerken kann.

Wenn Sie mit dem Wohn- und Esszimmer fertig sind, können Sie Ihren organisatorischen Etappensieg mit anderen teilen. Also machen Sie sich an die Einladungen!

8

Das Familien- und Medienzimmer: abschalten können

In diesem Kapitel

- ▶ Ein Ort zur Entspannung
- ▶ Das Medienzentrum organisieren
- ▶ Bücherwurm mit Ordnung
- ▶ Zeitschriftenmanagement
- ▶ Ein besseres Familienklima durch gute Organisation

Endlich daheim. Sie werfen sich aufs Sofa, schalten den DVD-Player ein und freuen sich auf Ihren Lieblingsfilm, den Sie sich nach diesem Tag wirklich verdient haben. Aber in der Casablanca-DVD-Hülle ist ein Film mit singenden Dinosauriern – nicht ideal, um etwas gegen Ihr Kopfweg zu tun. Die Fernbedienung können Sie auch nicht finden. Und: Ist das ein alter Pizzakarton unter dem Stapel Zeitschriften?

Wie das Esszimmer kann auch das Familien- und Medienzimmer eine Ecke Ihres Wohnzimmers mit einer Stereoanlage und einem kleinen Fernseher oder ein eigener Raum mit Dolby-Surround-Anlage und allen technischen Finessen sein. Das perfekte Familienzimmer ist auf Komfort ausgelegt, ein Platz, um einfach zu sein. Aber Sie können schlecht entspannen, während Sie sich durch einen Stapel Magazine graben, die Fernbedienung suchen oder einen Haufen Johnny-Cash-CDs durchsuchen, um eine Pogues-CD

zu finden. Tun Sie etwas für das Familienklima, indem Sie das Familienzimmer organisieren und dabei ganz von alleine immer erholter werden.

Wie können Sie jeden im Familienzimmer sein Ding machen lassen und trotzdem noch den Überblick behalten? Halten Sie allen Mitbewohnern einen kleinen Vortrag über *Alles an seinem Platz: Raum organisieren* (Kapitel 3):

- **Ausmisten:** Werfen Sie alles weg, was bestimmt nicht mehr gebraucht wird: Veraltetes oder doppeltes Zubehör, Videos, die sich keiner mehr ansieht, und Musik, die niemandem gefällt, Bücher, für die sich keiner interessiert, alte Zeitschriften, auch ungelesene.
- **Gleiches mit Gleichem:** Sortieren Sie Musik und Filme nach Format und dann nach Kategorie bzw. Interpret, Romane nach Autor und Sachbücher nach Thema, Fotos nach Datum in Boxen oder Alben bzw. Rahmen. Geben Sie alle Fernbedienungen in ein Behältnis.
- **Zugang:** Stellen Sie Ihre Möbel so auf, dass Sie sich unterhalten, fernsehen und Musik hören können. Kaufen Sie sich Mediamöbel für Ihre Stereoanlage, den Fernseher, DVD-Player oder -Rekorder und den Videorekorder. Sortieren Sie die Kabel auf der Rückseite sorgfältig mit Kabelhaltern. Ordnen Sie die schweren Bücher in die Regale nach unten.
- **Verstauen:** Verwahren Sie CDs, DVDs, Kassetten, Platten oder was Sie sonst noch für Formate haben, in Schubladen, Fächern oder speziellen Haltern, Bücher im Bücherregal, aktuelle Zeitschriften in einem Zeitschriftenhalter, Spiele, Fotos und Sammlungen in geschlossenen Schubladen oder Fächern hier oder in einem anderen Zimmer.
- **Bewerten:** Können Sie nach einem langen, anstrengenden Tag in diesen Raum stolpern und sofort die Erholung spüren? Ist das Zimmer so gemütlich und friedlich, dass Sie manchmal

sogar in Ihrem Sessel einschlafen? Sind alle Familienmitglieder gerne hier, finden, was sie brauchen, und haben Spaß?

Lässige Ordnung ist kein Widerspruch

Auch wenn das Familienzimmer ein guter Ort ist, um Formalitäten zu vergessen, heißt das nicht, dass Ordnung fehl am Platz ist. Organisation zählt sogar doppelt, weil hier viel passiert. Das Familienzimmer kann eine gemütliche Höhle sein, aber hoffentlich eine friedliche.

Denken Sie beim Einrichten an Gemütlichkeit. Haben Sie es gerne bequem? Dann kaufen Sie sich einen Lehnstuhl mit eingebauter oder zusätzlicher Fußstütze. Eine schöne, lange Couch kann alle Familienmitglieder unterbringen. Sie können gemeinsam fernsehen oder, mit ein paar extra Stühlen, auch miteinander reden. Denken Sie an Beistelltische für Getränke und erweitern Sie ihren Nutzen gleich durch ein paar eingebaute Schubladen oder Fächer für Fotos, Spiele oder Sammlungen. Stellen Sie ein paar Tablettts bereit, falls Sie vor dem Fernseher etwas essen möchten.

Spaß oder Frust: das Medienzentrum

Ein Medienmöbel ist unerlässlich, wenn Sie mehr als ein elektronisches Gerät im Familienzimmer stehen haben. Gute Medienmöbel bieten Platz für Fernseher, DVD- und/oder Videorekorder und eine Stereoanlage, haben Löcher für die Kabel und Fächer oder Schubladen für Gebrauchsanweisungen, Fernsehzeitschriften, Reinigungsset, Ersatzkabel, DVDs, CDs usw. Dieses Möbelstück kann in Ihre Einrichtung eingebaut werden oder freistehend sein. Wenn Sie Ihre Geräte in das Bücherregal stellen müssen, bohren Sie Löcher für die Kabel in die Rückwand. Halten Sie auch Fächer für das Zubehör frei.

Das Medienzentrum ist der Mittelpunkt vieler Familienzimmer – und sehen wir der Sache ins Auge: meistens ein ziemliches Durcheinander. Manche meiner Klienten könnte man unter der Menge ihrer herumfliegenden Videos und CDs lebendig begraben, und wenn ich für jede nicht etikettierte DVD einen Euro bekäme, wäre ich längst so reich, dass ich nicht auf die Idee käme, dieses oder irgendein Buch zu schreiben.

Man nennt die heutige Zeit das Informationszeitalter. Ich vermute, es handelt sich eher um das Ausstattungszeitalter. Wenn Sie die letzten Jahre unbenutztes Unterhaltungszubehör angesammelt haben, werfen Sie die Sachen endlich weg. Der Uralt-Videoabspieler? Geschichte! Der ruckelnde CD-Spieler, den Sie ewig reparieren lassen wollten? Tun Sie es oder werfen Sie ihn weg. Ihr kleiner Tischfernseher schämt sich schon vor dem Großbildschirm, der seit einem Jahr neben ihm steht? Geben Sie das kleinere Exemplar in die Küche oder verschenken Sie es für wohltätige Zwecke.

Fernseher, Videorekorder, DVD-Spieler und Stereoanlage

Spielen Ihre Fernbedienungen gerne zwischen den Sofakissen verstecken? Kaufen Sie sich eine speziellen Box, die Platz für die Fernbedienungen und das aktuelle Fernsehprogramm bietet ([Abbildung 8.1](#)). Es gibt sogar Exemplare, die man an einem Sessel befestigen kann. Wenn Sie zu viele Fernbedienungen haben, können Sie sich eine Universalbedienung kaufen und alle Funktionen auf diese legen.

[Abbildung 8.1](#): Eine spezielle Box hält alle Fernbedienungen zusammen.



Bekämpfen Sie das Chaos mit einem guten Mediensystem. Dafür brauchen Sie nur vier Schritte und den Stunden guter Unterhaltung steht nichts mehr im Weg.

- 1. Ausmisten und sortieren.** Versammeln Sie Ihre Familie und gehen Sie durch alle Filme und die Musiksammlung. Sortieren Sie aus, was Sie seit einem Jahr weder gehört noch angesehen haben. Filme oder CDs, die Ihnen besonders viel bedeuten, können auch bleiben. Denken Sie aber daran, dass Sie die meisten Filme jederzeit aus der Videothek oder der Bibliothek ausleihen können. Sortieren Sie die Formate nach Video, DVD, CD, MD, Kassette usw.



Wenn die aussortierten Dinge noch in Ordnung sind, verkaufen Sie diese an einen Second-Hand-Laden. Oder spenden Sie Filme bzw. Musik einer Bibliothek oder Schule.

- 2. Kategorisieren.** Gruppieren Sie Ähnliches nach Genre. Innerhalb des Genres können Sie nach Alphabet sortieren; bei der Musik nach Künstler oder Komponist, bei den Filmen nach Filmtitel.

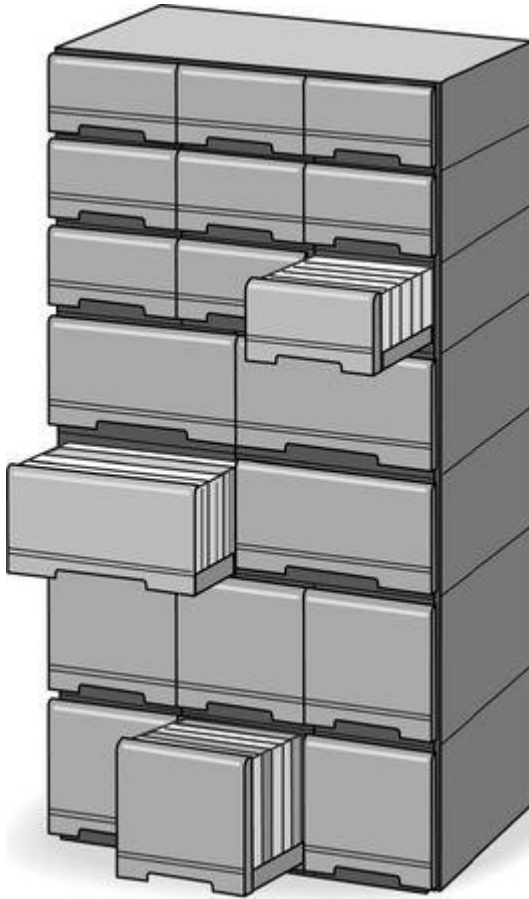
Musikkategorien könnten sein: Klassik, Jazz, Rock, Pop, R&B, Blues und Soul, Rap und Hip-Hop, Musicals, Soundtracks, Folk, Kinder und Hörbücher. Filmkategorien sind: Dokumentation, Drama, Klassiker, Serien, Musik, Kinder, Sport, Kochen und Fantasy.

- 3. Aufbewahrung und Zugang.** Legen Sie Ihre optimalen Aufbewahrungsstrategien fest, nachdem Sie den Platz, der Ihnen zur Verfügung steht, mit der Menge an Dingen verglichen haben, die verstaut werden müssen. Welches Format braucht wie viel Platz? Was müssen Sie schnell, was weniger schnell erreichen? Und dann kann Folgendes zum Einsatz kommen:

- ◆ Schubladen im Mediamöbel, in einem eigenen Regal oder unter Tischen. Ich mag diese Methode, weil sie alles aus dem Blick hält.
- ◆ Bücher- oder Wandregale. Stellen Sie CD- bzw. DVD-Halter in Ihre Regalfächer oder verwenden Sie Buchstützen, um die Medien an ihrem Platz zu halten.
- ◆ Eigene CD-Regale

In [Abbildung 8.2](#) sehen Sie eine ordentliche Möglichkeit, Medien aufzubewahren. Wofür Sie sich auch entscheiden, versuchen Sie, alle Exemplare eines Formats gemeinsam unterzubringen.

[Abbildung 8.2](#): In einem guten Medienaufbewahrungszentrum haben alle Ihre Audio- und Videoformate Platz.



4. Wiederfinden. Nutzen Sie Ihre ganze Sammlung mit Hilfe einiger organisatorischer Tricks:

- ◆ Erstellen Sie eine Liste im Computer – eine Datenbank, eine Tabelle oder einfach eine Liste in einem Textverarbeitungsprogramm – von allen Medien nach Kategorie. Bewahren Sie einen aktuellen Ausdruck in einer Schublade Ihres Medienzentrums auf.
- ◆ Beschriften Sie alle Videos und gebrannten CDs bzw. DVDs. Vergessen Sie die Länge des Films nicht.
- ◆ Wenn Sie mit einer Videokamera Filme machen, beschriften Sie diese gleichermaßen und sperren

sie, damit sie nicht versehentlich überspielt werden.

- ◆ Bewahren Sie ein leeres Videoband oder eine leere DVD für jedes Familienmitglied auf, das immer wieder überspielt werden kann. Schreiben Sie Name und eventuell die (immer gleiche) Serie darauf.

Nur die Highlights: Videos von der lieben Familie

Sie werden mehr Freude an Ihren selbst gedrehten Filmen haben, wenn Sie diese sofort oder später bearbeiten. Als wir unsere erste Kamera bekamen, haben wir verrückt gespielt. Wir haben zig Stunden Material eines Karibik-Urlaubs, wovon wir später nie mehr als eine halbe Stunde angesehen haben. Oder meine sechs Monate alte Mindy: Jetzt, da sie 20 ist, finden wir es nicht mehr ganz so faszinierend, sie zehn Minuten lang auf einer Couch hopsen zu sehen. Tochter Nummer zwei bekam schon weniger Filmmaterial zugedacht und ihre Aufnahmen sind um einiges unterhaltsamer. Tragen Sie lange Filme in ein Studio und lassen Sie sie schneiden. Bei einer Digitalkamera können Sie das mit dem richtigen Computerprogramm auch selbst tun. Bei der Gelegenheit lassen Sie sich Ihre Super-8-Filme auf ein aktuelleres Format überspielen. Datieren, nummerieren und sichern Sie Ihre Originale, man weiß ja nie was passieren kann.

Der Computer-Deal

Wer zu Hause arbeitet und kein Arbeitszimmer hat, wird seinen Computer in das Wohnzimmer stellen müssen. Der Nachteil ist natürlich das Konfliktpotenzial: Ein Familienmitglied möchte einen Film sehen oder die neue Heavy-Metal-CD hören, ein anderes arbeiten oder seine Hausaufgaben machen. Dafür braucht es Regeln, beispielsweise, dass Hausaufgaben wichtiger sind, aber abends erledigt sein sollten.

Wenn Sie den Anblick eines Computers in Ihrem Familienzimmer nicht mögen, kaufen Sie sich ein geschlossenes Büromöbel, in dem Bildschirm und Computer unauffällig verschwinden können. Im dritten Teil erfahren Sie alles über Computer und Arbeitsplatz.

Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos

Ihre wunderbaren Bilder von der Familie, von Urlauben oder Freunden können schnell ein Ordnungsproblem werden. Hobbyfotografen übertragen meiner Erfahrung nach ein paar Ratschläge. Zu Anfang müssen Sie in den sauren Apfel beißen: Für schlechte Bilder werden Sie keine Lorbeeren ernten, also werfen Sie sie weg. Sortieren Sie unscharfe und verwackelte Fotos, Bilder, auf denen das Motiv zu weit weg ist oder die Augen geschlossen hat, einfach aus. Und dann sortieren Sie die wirklich guten Schnappschüsse nach folgenden Kriterien:

- **Beschriften und datieren:** Ordnen Sie den festgehaltenen Moment Ihrer Erinnerung zu, indem Sie sofort alle entwickelten Bilder beschriften, die Sie aus dem Fotoladen abholen. Wenn Ihre Kamera das nicht automatisch macht, vermerken Sie zusätzlich das Datum. Vergessen Sie Namen von Freunden und Verwandten nicht, die Ihnen irgendwann vielleicht nicht mehr einfallen. Arbeiten Sie nicht mit dicken Filzstiften, die verlaufen, sondern mit speziellen, wasserunlöslichen Stiften.
- **Ausstellen:** Wo liegt der Sinn in Fotos, die man nie anschaut? Machen Sie Ihre Fotos zugänglich, kleben Sie die Bilder in ein Fotoalbum. Setzen Sie sich selbst einen Termin, mindestens einmal im Jahr und öfter, wenn Sie viel fotografieren, an dem Sie Ihre Fotos aus- und einsortieren. Es gibt Rahmen für mehrere Fotos, womit Sie Ihre eigene kleine Collage für den Hausflur machen können.

- ✓ **Einklebebuch:** Ein Einklebebuch ist ein tolles Familienprojekt. Nutzen Sie einen verschneiten oder verregneten Tag und sammeln Sie Erinnerungen: Fotos, Kinderzeichnungen, Eintrittskarten, Postkarten ... Es gibt in Bastelläden schönes Zubehör wie Aufkleber oder Verzierungen, mit denen Sie Ihrem Einklebebuch den letzten Schliff geben können.
- ✓ **Haltbarkeit:** Schützen Sie Ihre Bilder, indem Sie diese in säurefreien Boxen oder Alben aus säurefreiem Papier aufbewahren. In Schuhkartons altern Fotos schneller.

Eine kleine Anmerkung für Hobbyfotografen

Bei einer Frankreichreise wurde mir schnell klar, dass auf den Postkarten schönere Bilder waren, als ich sie selbst vom Eiffelturm und anderen Sehenswürdigkeiten machen konnte. Außerdem waren diese Bilder schon entwickelt. Ich kaufte mir also in jedem Ort ein paar schöne Postkarten und konzentrierte mich beim Fotografieren auf meine Freunde. Ohne die Sehenswürdigkeiten als Schwerpunkt konnte ich ihre Gesichter größer fotografieren und so die schönen Erinnerungen an die gemeinsame Reise besser festhalten. Das könnten Sie auch probieren.

Möchten Sie Bilder verschenken, lassen Sie gleich mehrere Abzüge machen. Wenn man beim gemeinsamen Betrachten Fotos verschenkt, werden sie wahrscheinlich nie nachbestellt.

Ich erinnere mich, wie schwierig es war, die Fotos gerecht zu teilen, als meine Mutter starb. Also machte ich für jede meiner Töchter von Anfang an ein eigenes Album. Ich lasse alle Bilder vierfach abziehen: für mich, für meine beiden Töchter und für die Großeltern.

Bücher über Bücher: die Bibliothek

Wahrscheinlich sind Sie kein Bibliothekar und wahrscheinlich sieht man das auch an Ihren Bücherregalen. Sie müssen nicht das Regensburger System lernen, um Ordnung in Ihr Lesefutter zu bekommen. Mit den folgenden Tipps wird Ihr Bücherregal aussehen wie vom Profi. Sortieren Sie zuerst die Staubfänger aus, beispielsweise:

- Alte Handbücher (zum Beispiel von Ihren Kindern, wenn sie mit der Schule fertig sind)
- Romane, die Ihnen nicht gefallen haben
- Kinderbücher, wenn die Kinder keine mehr sind
- Alte Fach- und Reisebücher
- Alles, was Sie seit Jahren nicht gelesen haben und wahrscheinlich auch nicht so bald lesen werden (außer Klassiker)



Verschenken Sie Bücher, von denen Sie sich trennen, an Büchereien, Schulen, Seniorenheime oder verkaufen Sie teure Exemplare an Antiquariate.

Sortieren Sie Ihre Bücher nach Kategorie. Belletristik und Literatur können Sie in Romane, Erzählungen, Krimis, Fantasie,

Kinder- und Jugendbuch untergliedern, Sachbücher in Politik, Geschichte, Biographien, Religion, Naturwissenschaften, Hobby, Reise und Kunst. Alphabetisieren Sie innerhalb dieser Kategorien nach Autor. Schonen Sie Ihren Rücken und das Bücherregal, indem Sie schwere Bücher wie Bildbände in den unteren Fächern aufbewahren. Widerstehen Sie der Versuchung, Bücher in zwei Reihen hintereinander anzuordnen. Dann könnten Sie die in der hinteren Reihe gleich weggeben. Wenn Sie sorgfältig ausgemistet und trotzdem noch mehr Bücher als Platz haben, ist es Zeit für ein neues Bücherregal. Kaufen Sie eines mit verstellbaren Regalbrettern, um es an Ihre Bedürfnisse anpassen zu können. Messen Sie sowohl Ihre Bücher als auch Ihren Platz, um das richtige Regal zu bekommen. 30 Zentimeter Tiefe sind genug für Bücher, Videos und CDs.

Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften

Es gibt einen Grund, warum Zeitschriften wöchentlich oder monatlich erscheinen: Sie sollen sie jetzt lesen und dann weiterleben. Bewahren Sie deswegen nur die aktuelle Ausgabe einer Zeitschrift auf und werfen Sie den Rest weg – ja, auch wenn Sie sie noch nicht gelesen haben. Wenn Sie später merken, dass Sie das einzige Interview Ihres Lieblingsschauspielers oder -autors verpasst haben, finden Sie alte Zeitschriften in der Bibliothek oder manchmal auf der Homepage des Magazins. Überdenken Sie Ihre Abonnements. Brauchen Sie wirklich alle Zeitungen und Zeitschriften? Ist etwas dabei, das Sie seit drei Ausgaben nicht gelesen haben? Können Sie einen Teil auch online lesen? Beziehen Sie eine bestimmte Zeitschrift nur, damit sie repräsentativ herumliegt? Reicht Ihnen ein Magazin mittlerweile, weil sich der Inhalt immer wiederholt? Haben Sie eine Zeitschrift nur abonniert, um eine Prämie zu erhalten? Rufen Sie sofort an, um überflüssige Abos zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu kündigen.

Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand

Bewahren Sie Ihre aktuellen Zeitschriften in einem Zeitschriftenhalter auf. Immer, wenn eine neue Ausgabe erscheint, werfen Sie die alte weg – keine doppelten Titel!



Sie können Ihren Zeitschriftenhalter auch für Kataloge verwenden. Dabei gilt die gleiche Regel: Werfen Sie den alten weg, wenn der neue kommt. Bekommen Sie Kataloge, die Sie gar nicht wollen? Rufen Sie sofort an und lassen Sie sich von der Adressenliste streichen.

Artikelmanagement

Wenn Sie es mit Ihren Zeitschriften und deren Management ernst meinen, markieren Sie im Inhaltsverzeichnis, welche Artikel Sie lesen möchten, und trennen Sie die gleich aus der ganzen Zeitschrift. Sammeln Sie die Artikel und heften Sie diese in einen Zu-lesen-Ordner, den Sie zum Arzt, in den Zug oder den Bus mitnehmen können. In Kapitel 11 erfahren Sie alles über das Filtern von Informationen.

Manche Leute sammeln Zeitschriften, die sie für ihren Beruf oder ihr Hobby als Informationsquelle brauchen. Wenn Sie nicht öfter als ein- oder zweimal im Jahr in diese Sammlung schauen, verlassen Sie sich lieber auf das Internet oder eine Bibliothek. Brauchen Sie Ihre Zeitschriften tatsächlich häufig, können sie eine wertvolle Quelle sein. Sie finden Infos schneller, wenn Sie einzelne Artikel heraustrennen und nach Thema sortieren. Möchten Sie wissen, mit welchem Schläger Sie einen bestimmten Golfschlag ausführen müssen, schlagen Sie unter »Golf – Schläger« nach, anstatt sich durch die letzten drei Jahre Magazine arbeiten zu müssen. Brauchen Sie wirklich das ganze

Magazin, heben Sie nicht mehr als ein paar Jahre auf (danach wiederholen sich viele Beiträge) und sortieren Sie diese chronologisch in Zeitschriftenhalter im Bücherregal. Beschriften Sie jeden Halter mit dem Titel und den Erscheinungsdaten.

Spiele, Spielsachen und Sammlungen

Eine Familie, die miteinander spielt, hält zusammen, aber wie hält man den Spaß ordentlich? Die meisten Familien sammeln mit der Zeit recht viele Spiele an. Ich bin dafür, alle guten Spiele zu behalten, sie aber ordentlich an ihrem Platz zu halten.

Spiele ordnen

Wenn Sie hauptsächlich im Wohnzimmer spielen, kaufen Sie sich einen geschlossenen Schrank, in den alles hinter Türen verstaut werden kann. Ein Bücherregal ist eine weniger repräsentative Möglichkeit. Spielen Sie lieber im Esszimmer oder immer an unterschiedlichen Stellen, bewahren Sie die Spiele im Flur oder im Keller und Ihre Lieblingsauswahl in dem jeweiligen Raum auf.

Computerspiele sind am besten in der Nähe des Fernsehers oder Computers, an dem sie gespielt werden, und in speziellen Behältern, wie Sie einen in [Abbildung 8.3](#) sehen, aufgehoben.

[Abbildung 8.3](#): Eine gute Möglichkeit, Computerspiele-Zubehör aufzubewahren



Die Spielzeug-Kiste

Spielsachen sollten leicht transportierbar sein, damit sich Ihre kleinen Krabber überall im Haus beschäftigen können. Behalten Sie trotzdem ein paar Exemplare in einer Kiste im Familienzimmer, damit Sie nicht erst suchend im Haus herumlaufen müssen. Sind die Kleinen alt genug, um alleine im Kinderzimmer spielen zu können, wandert alles dorthin.

Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und Löffel: Sammlungen

Sammlungen wie Briefmarken, Münzen oder Bierdeckel möchte man ausstellen, und das Familienzimmer ist ein guter Ort dafür. Ob in einem Regal, in einer Vitrine oder einem Kästchen an der Wand: Sorgen Sie dafür, dass die Sammlung gut zu sehen ist, das heißt auf Augenhöhe und gut positioniert. Seltene Münzen, die so hoch hängen, dass man sie nicht mehr erkennen kann,

machen keinen Sinn. Verglaste Kästen schützen eine wertvolle Sammlung. Es gibt gute Bücher über das Sortieren und Aufbewahren der verschiedenen Sammlungen. Wenn Ihre Sammlung eher einen persönlichen als einen repräsentativen Wert hat (beispielsweise eine Streichholzsammlung), sollte sie vielleicht besser ins Schlafzimmer wandern.

Jetzt, da Sie Ihren Lieblingsfilm sofort finden, haben alle im Haus zwei entspannte Stunden mit einer spannenden Geschichte auf dem Bildschirm verdient. Fühlt sich die Familie nicht schon viel besser an?

Teil III

Das Büro organisieren

In diesem Teil ...

Möchten Sie weniger arbeiten und dabei mehr erreichen? Würden Sie gerne Ihren Chef beeindrucken, Ihre Kundenbeziehungen verbessern, Kollegen positiv beeinflussen, Mitarbeiter inspirieren und Ihre Tischfläche wieder sehen? Folgender Teil wird Ihnen helfen.

Im Job organisiert zu werden ist eine sehr gute Möglichkeit, Ihrer Karriere einen Schub zu geben – besser als jede Nachtschicht oder die ewigen Überstunden, die Sie sich mit guter Ordnung hätten sparen können. Hier finden Sie Tipps zu jedem Thema, vom Aufräumen im Büro bis zur Vernetzung mit der richtigen Technologie. Ihre Stapel verwandeln sich in Ordner, Sie werden Ihren Posteingang auf Vordermann bringen und »Unterlagen der Tat« einführen, damit Sie immer wissen, was als Nächstes zu tun ist. Im Büro bedeutet Ordnung, seinen Arbeitsplatz und seine Gedanken auf Erfolg einzustellen.

9

Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten

In diesem Kapitel

- ▶ Ein Arbeitsplatz für höchste Konzentration und Produktivität
- ▶ Möbel und Ausstattung auf dem Prüfstand
- ▶ Überflüssiges entsorgen und das Übrige organisieren
- ▶ Alles bei der Hand haben
- ▶ Ein professionelles Büro zu Hause

Sie brauchen kein Effizienz-Experte, Innenarchitekt oder Feng-Shui-Meister zu sein, um zu wissen, dass der richtige Arbeitsplatz einen wichtigen Teil Ihres beruflichen Erfolgs ausmacht. Ein ordentlicher Schreibtisch spart Zeit und Energie, bringt Konzentration und Kreativität. Organisieren Sie sich, um Ihren Arbeitsplatz für sich arbeiten zu lassen, und Sie werden bald Zeit für eine zusätzliche Kaffeepause finden.

In diesem Kapitel biete ich Arbeitsplatz-Grundlagen für Angestellte, Manager oder Unternehmer. Ob Sie in einem Großraumbüro arbeiten, ein eigenes Zimmer haben, in Ihrem Gästezimmer oder dem Schlafzimmer sitzen: Folgende Prinzipien garantieren maximale Produktivität und minimalen Stress für jeden Arbeitstag. Was wollen Sie mehr?

Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter Arbeit

In fünfzehn Jahren Büroarbeit habe ich nicht viel über die Zen-Philosophie lernen können, aber meine Erfahrungen untermauern die allgemein bekannte Wahrheit der Lehre: Wenn man Dinge in Fluss setzt, dann fließen sie auch. Ohne den richtigen Fluss werden die Dinge, egal wie viel Sie arbeiten, nicht in die richtige Richtung laufen. Ihren Arbeitsplatz zu organisieren ist der erste Schritt, Ihre Bemühungen in produktive Bahnen zu lenken. Die Belohnung wird nicht lange auf sich warten lassen.

Sie werden besser arbeiten, wenn die Beleuchtung stimmt, der Blick von Ablenkungen frei und alles in Reichweite ist. Ein gut organisierter Arbeitsplatz wird Ihre Produktivität erhöhen, jede Minute, jede Stunde, jeden Tag, jede Woche, jedes Jahr, während die Qualität gleichzeitig steigt. Rechnen Sie nach: Wie viel sparen Sie – Zeit und Geld?

Das Schwierige an der Sache ist, dass es – und das hat schon viele Mitarbeiter und ganze Unternehmen aus dem Konzept gebracht – keinen *einen* Weg gibt, seinen Arbeitsplatz zu organisieren. Die Bedürfnisse variieren von Mensch zu Mensch, von Job zu Job und von Unternehmen zu Unternehmen. Deswegen werde ich nie arbeitslos sein ... Aber ich bin dabei, auf einen Teil meines Gehalts zu verzichten, indem ich Ihnen ein paar Tricks verrate. Ich weiß nicht, ob es Zen ist oder nicht, aber es ist ein Plan mit null Risiko.

Suchen Sie sich zuerst aus, womit Sie beginnen möchten. Mit Ihrem Büro bei der Arbeit oder zu Hause? Mit den Möbeln, der Ausstattung oder der Anordnung? *Alles an seinem Platz* (Kapitel 3) fasst die Geheimnisse zusammen, mit denen Sie jeden Arbeitsplatz organisieren können.

Möbel und Ausstattung im Blick

Der erste Schritt, wenn es um Ihren Arbeitsplatz geht, ist die Entscheidung, was Sie brauchen. Das klingt einfach – vor allem, da viele Unternehmen diese Frage selbst entscheiden –, ist aber tatsächlich ein schwieriger Prozess, der Sie jeden Tag beeinflussen wird. Denken Sie daran, dass viele Firmen ein Budget für Möbel und Ausstattungsgegenstände haben. Und: Fragen kostet nichts.

Die richtigen Möbel und eine gute Ausstattung können helfen, das Wichtige für Ihre Arbeit zu filtern und das Überflüssige hinauszuerwerfen. Fühlen Sie sich eingeengt durch einen festgelegten, zu kleinen Arbeitsplatz? Lesen Sie weiter, um Ihre Gedanken zu öffnen.

Grundlegendes: die Möbel

Was benötigen Sie, um Ihren Platz für gute Arbeitsleistung auszustatten? Orientieren Sie sich an den folgenden Anregungen, um sich eine Liste zu machen, was Sie haben, was Sie brauchen und was Sie nicht brauchen.

Der richtige Schreibtisch

Am falschen Schreibtisch zu arbeiten ist, wie Schuhe zu tragen, die nicht passen. Architektonische Pläne zu zeichnen, während man sich am Computer Notizen macht, erfordert völlig andere Schreibtisch-Bedingungen als Rechnungen zu bezahlen und Mails zu beantworten.

Der richtige Schreibtisch bietet genug Platz, damit man alle nötigen Arbeiten gut erledigen kann (mehr wäre eine Verschwendung von Raum). Die Dinge auf dem Schreibtisch müssen so angeordnet sein, dass man alles, was man braucht, in Reichweite hat. Überlegen Sie sich Ihre Bedürfnisse in Hinblick auf diese beiden Kategorien und wählen Sie eines der folgenden Schreibtisch-Formate:

- **Standard:** Ein herkömmliches Rechteck, eine platzsparende Variante, wenn Sie keinen Computer verwenden, weil Sie keinen brauchen oder einen eigenen Arbeitsplatz für Ihren Rechner haben. Finden Termine in Ihrem Büro statt, lässt ein rechteckiger Schreibtisch außerdem mehr Platz für Besprechungstisch und Stühle.
- **L-förmig:** Fügen Sie Ihrem Standard-Schreibtisch ein vertikal dazu positioniertes Exemplar hinzu, um eine L-Form zu erhalten. Auf den zweiten Schreibtisch können Sie Ihren Computer stellen, Papiere ausbreiten oder sortieren. Müssen Sie im Moment aufstehen und zu einem anderen Tisch gehen, um diese Dinge zu tun? Dann entscheiden Sie sich für die L-Form, um alles in Reichweite zu haben.
- **U-förmig:** Wenn Sie drei Seiten an Ihrem Schreibtisch haben, können Sie zwischen Ihrem Standard-Schreibtisch, einer Computerstation und einem freien Platz für große Projekte wählen, ohne aufstehen zu müssen. Diese U-Form ist auch mit der Anordnung der Ausstattung auf dem Schreibtisch herzustellen. Dazu später mehr.

Unabhängig davon, für welches Schreibtisch-Format Sie sich entscheiden, Sie brauchen zwei bis vier Schubladen für Zubehör und ein oder zwei Schubladen für Hängeregistraturen (oder genug Platz für Ordner). Details zu diesem Thema folgen in Kapitel 10.

Ein Schreibtisch für Ihren Computer

Ein eigener Schreibtisch für den Computer schafft Platz auf Ihrem regulären Arbeitsplatz. Einen Computer-Schreibtisch braucht man auch, wenn sich Mitarbeiter einen Rechner teilen oder wenn man zu Hause arbeitet, während die Kinder Hausaufgaben machen.

Mehr zur Verwendung des Computers gibt's in Kapitel 10, alles zur virtuellen Organisation in Kapitel 12.

Ergonomisch geformte Stühle

Sie verbringen eine Menge Zeit an Ihrem Arbeitsplatz, also suchen Sie sich einen Stuhl aus, der bequem ist. Damit meine ich keinen Lehnstuhl, sondern einen guten Schreibtisch-Stuhl, der sich Ihren Bedürfnissen anpassen lässt: Räder, verstellbare Höhe, kippbare Rückenlehne usw. Haben Sie noch einen zweiten Arbeitsplatz außerhalb der »Rollweite«, besorgen Sie sich einen zweiten Stuhl.

Gästestühle für den Besprechungstisch sind häufig nicht so funktional, sondern formal. Ihre Gäste verbringen schließlich nicht so viel Zeit hier wie Sie. Halten Sie sich vor Augen, dass Gästestühle auf der anderen Seite des Schreibtischs den Eindruck vermitteln, als wären Sie in der stärkeren Position. In manchen Situationen möchten Sie das vielleicht, normalerweise sind Besprechungen aber effizienter, wenn man auf gleicher Augenhöhe miteinander spricht, trauen Sie sich also mitsamt Ihrem Stuhl hinter dem Schreibtisch hervor.

Für die meisten beruflichen Besprechungen ist ein Sofa zu salopp und der Arbeitseinstellung nicht zuträglich. Auch zu Hause ist eine Couch gefährlich – Sie wollen schließlich arbeiten, statt Pausen einzulegen. Pausen sind wichtig, sollten aber während der Arbeit nicht im Vordergrund stehen.

Die Entscheidung für oder gegen einen Besprechungstisch

Bevor Sie Ihr Büro mit einem Besprechungstisch vollstellen, überlegen Sie sich, ob Sie wirklich einen brauchen oder ob Sie nicht auch auf ein Konferenzzimmer ausweichen können. Halten Sie viele kleine Besprechungen (auch spontane), bei denen eine private Atmosphäre und Prestige wichtig sind, ist ein Tisch sicher wichtig. Ein runder Tisch verschwendet Platz, erspart einem aber die Entscheidung über eine Sitzordnung.

Bücherregal oder Rollcontainer?

Ein Rollcontainer ist ein kleines Bücherregal und Ablagefläche in einem. Sie können die Bücher oder Ordner, die Sie täglich brauchen, hineingeben und ein Telefon, ein Fax oder einen

Drucker darauf stellen. Dann wird die Fläche auch nicht von anderen Dingen zugemüllt.

Brauchen Sie viele Bücher für die tägliche Arbeit (als Anwalt, Schriftsteller oder Lehrer), ist ein Bücherregal die einzige Möglichkeit, die Bücherstapel vom Boden zu bekommen. Diese Bücher liegen da nur im Moment? Für das laufende Projekt? Danach wird ein anderes Projekt folgen, zusammen mit einem anderen Stapel ...



Besorgen Sie sich ein Bücherregal, bei dem man die Fächer einstellen kann. Die schweren Bücher kommen nach unten, das am häufigsten Gebrauchte auf Augenhöhe, leichte Dinge nach oben. Ordnen Sie Ihre Bibliothek nach Kategorie wie in Kapitel 8 beschrieben.

Wandregale gegen zu wenig Platz

Haben Sie zu wenig Platz auf dem Boden, schrauben Sie sich ein paar Konsolen mit Regalbrettern oder kleine Kästen für Bücher, Ordner, Computerpapier und Zubehör an die Wand. Gruppieren Sie die Dinge nach Typ, um kleine Zentren zu bekommen – dort, wo Sie sie brauchen: Computerpapier über den Computer, Nachschlagewerke über den Schreibtisch usw. Sortieren Sie Bücher und Ordner nach Thema und Papierprodukte in Ablagefächer.

Ordner- und Aktenschrank

Halt! Bevor Sie sich einen Aktenschrank kaufen, sehen Sie in Kapitel 11 nach, um in Ihren Akten Ordnung zu machen. Und schon brauchen Sie weniger Platz.

Überlegen Sie sich dann, wie Sie Ihre Akten aufbewahren möchten. Verwenden Sie ausschließlich Ordner, löst sich dieses

Problem von selbst, da Sie lediglich ein Regal brauchen, in das Sie die Ordner hineinstellen. Wenn Sie mit Hängeregistraturen arbeiten, haben Sie die Wahl zwischen Schränken, in die die Registraturen von links nach rechts, und solchen, in die sie von vorne nach hinten hineinkommen. Die erste Alternative verbraucht nicht so viel Platz in der Tiefe, dafür braucht man mehr Platz an der Wand, bei der zweiten Alternative ist es genau umgekehrt.

Praktischer sind die tiefen Registraturschränke, da Sie von vorne auf die Etiketten sehen, ohne an die Seite des Schrankes treten zu müssen. Und wenn Sie eine Akte aus dem vorderen Drittel brauchen, müssen Sie nicht das ganze Fach herausziehen.

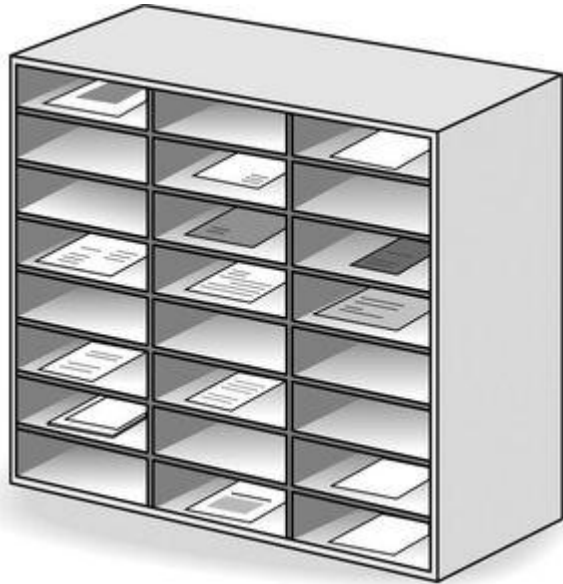
Designer, Künstler, Ingenieure, Architekten und andere Berufsgruppen, die mit großen Drucken zu tun haben, brauchen besondere Schränke mit großen, flachen Fächern. Sie haben nur ein paar große Pläne? Rollen Sie diese zusammen und bewahren sie in Versandrollen auf.

Viele Fächer fürs Vorsortieren

Von meiner Verbandsarbeit weiß ich alles über Broschüren und Aussendungen, Papiere sammeln und stapeln und die richtigen Stücke für eine neue Mitgliedschaft finden. Ob Sie Pressemitteilungen verschicken müssen, als Verkäufer oder Versicherungsvertreter arbeiten, Sie werden Ablagefächer brauchen.

Das richtige Möbelstück, um Papier abzulegen, hält Stapel flach in seinen vielen Fächern. Das Papier wird nicht knicken und Sie werden schnell finden, wonach Sie suchen. In [Abbildung 9.1](#) sehen Sie, was ich meine.

[Abbildung 9.1](#) : Infopakete schnell geschnürt mit den richtigen Ablagefächern



Bewahren Sie Papier, Broschüren oder Formulare vertikal in Fächern auf? Wundern Sie sich nicht, wenn Sie gebogenes Papier in der Hand haben, das schlampig aussieht und den Drucker verstopft. Papier bleibt nur im Liegen schön flach.

Statten Sie sich aus

Viele von uns verlassen sich in ihrer täglichen Arbeit auf eine Menge Ausstattung, von der mechanischen Büroklammer bis zum High-Tech-Drucker. Die Wenigsten fragen sich, ob sie wirklich das richtige Zubehör für ihre Bedürfnisse haben – und nicht mehr bzw. nicht weniger – und ob tatsächlich alles wie gebraucht in Reichweite liegt.

Überlegen Sie sich kurz, was Sie wirklich benötigen und wo in Ihrem Büro es am besten aufgehoben ist. Gibt es Dinge, die Sie leicht woanders verwenden könnten, wie einen Kopierer? Brauchen Sie ein eigenes Fax, weil Sie ständig zwischen dem Gerät zwei Zimmer weiter und Ihrem Schreibtisch hin- und herlaufen? Wenn Sie sich entschieden haben, verteilen Sie diese Ausstattung durchdacht in Ihrem Büro.

Alles Weitere über die sinnvolle Auswahl und die zeitgemäße Verwendung von Technik finden Sie in Kapitel 12.

Platzierung für höchste Produktivität

Jetzt ist es an der Zeit, jeder Sache ihren Platz zuzuweisen. Ihr Ziel dabei? Alles in Reichweite haben, was Sie brauchen. Wie Sie dorthin kommen? Machen Sie eine Skizze von Ihrem Arbeitsbereich. Dafür müssen Sie kein Architekt sein, jeder kann von einer Visualisierung profitieren. Vielleicht finden Sie eine neue Position für Ihren Schreibtisch, in der Sie sich besser konzentrieren können, einen versteckten Platz für ein neues Regal oder ein ausgeklügeltes System, alle Nachschlagewerke in der Nähe zu haben.

Ein guter Grundriss

Orientieren Sie sich am Abschnitt *Platz planen* in Kapitel 3 und folgen Sie Schritt für Schritt den Anleitungen, um einen Grundriss von Ihrem Büro anzufertigen. Vergessen Sie Fenster und Türen nicht und schneiden Sie anschließend Ihre Möbel sowie Ihre Ausstattung in einer anderen Farbe aus.

Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten, mit Ihren Papiermöbeln ein oder zwei gute Aufteilungen zu finden, bei denen Sie *Alles an seinem Platz* (Kapitel 3) bekommen:

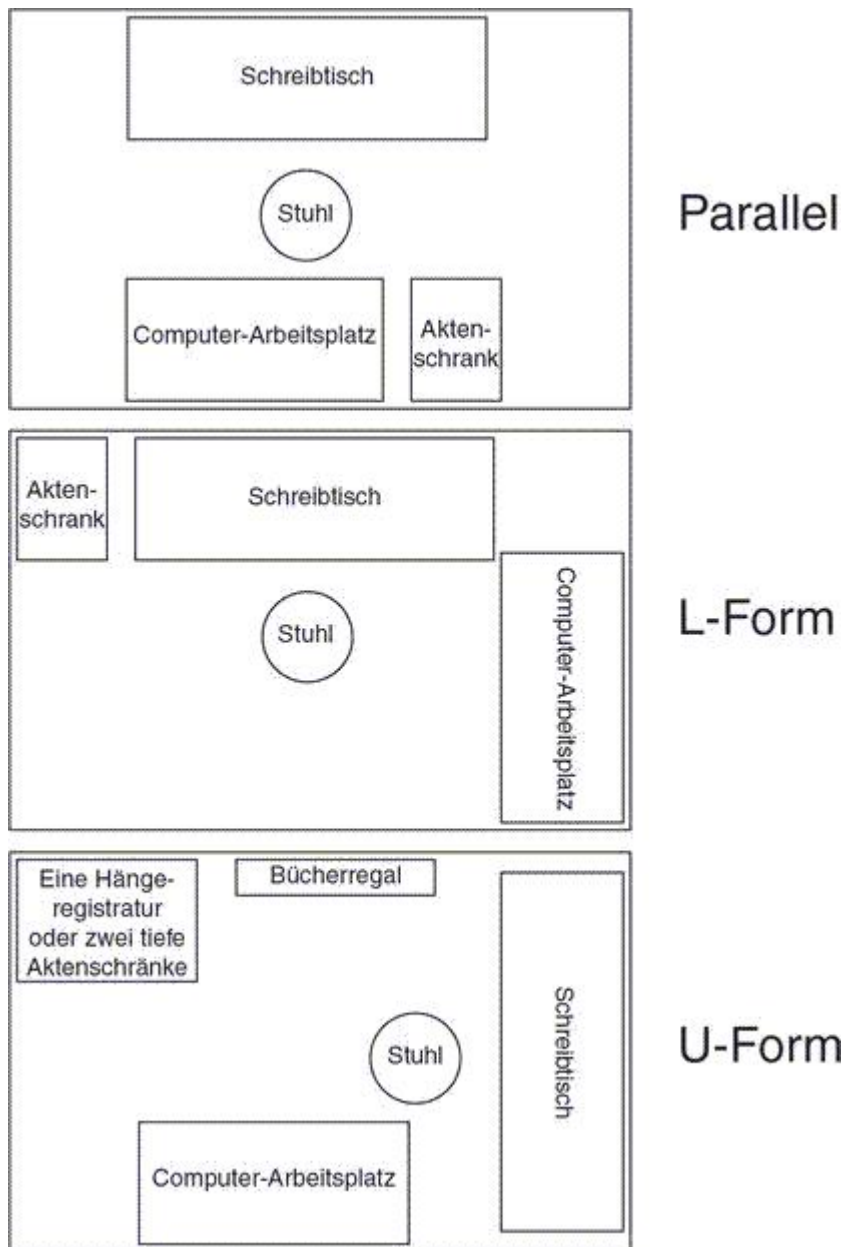
- **Ausmisten:** Werden Sie unbenutzte und schlecht passende Möbel bzw. Ausstattungsgegenstände los. Ablenkende Kunst kann verschenkt werden oder kommt an einen anderen Platz.
- **Gleiches mit Gleichem:** Stellen Sie Ihre Regale nebeneinander. Suchen Sie sich einen Platz für alle Ihre Bücher aus. Schaffen Sie Arbeitszentren, indem Sie Dinge, die Sie für eine Aufgabe brauchen, zusammenfassen.
- **Zugang:** Ordnen Sie die Möbel und die Ausstattung an Ihrem Arbeitsplatz so an, dass Sie an alles schnell herankommen, das heißt in einer Reihe, L- oder U-förmig.

- Eine parallele Anordnung bedeutet, dass Sie zwei Reihen Möbel einander gegenüber aufstellen – in der Regel ein Schreibtisch und ein Computer-Arbeitsplatz, Regale und Aktenschränke. Diese Anordnung ist platzsparend, bietet aber auch nicht so viele Möglichkeiten.
- L-förmig bedeutet, dass die beiden Möbel-Reihen senkrecht zueinander stehen. Sie müssen sich nicht mehr um 180 Grad drehen, sondern nur noch um 90 Grad, um vom Schreibtisch das Bücherregal oder den Aktenschrank zu erreichen.
- Bei einer U-Form haben Sie so gut wie alles in Reichweite. Sie stellen einen Schreibtisch und einen Computer-Arbeitsplatz oder einen Zeichentisch parallel zueinander, wobei ein Bücherregal oder Aktenschrank die Basis des U bildet. Sie brauchen keinen Rechner? Dann stellen Sie einen Aktenschrank dem Schreibtisch gegenüber und ein Bücherregal an die Stirnseite.

Der Drucker sollte möglichst nahe beim Computer stehen, das Fax kann weiter weg sein. Ausstattung, die Sie selten brauchen, kann auch in ein anderes Zimmer wandern. Doppeltes oder überflüssiges Zubehör kommt in den Zubehör-Raum oder -Schrank.

In [Abbildung 9.2](#) sehen Sie ein paar Grundrisse für optimale Arbeitseffizienz.

[Abbildung 9.2](#) : Gute Grundrisse für Ihren Arbeitsplatz



- ✓ **Verstauen:** Geben Sie Akten in den Aktenschrank und Bücher in das Bücherregal. Wandregale eignen sich gut für Computerprogramme und -zubehör oder Kleinigkeiten, die sonst keinen Platz haben. Schubladen in Rollcontainern eignen sich bestens für Büromaterialien wie Büroklammern, Hefter, Lineal usw. Sorgen Sie dafür, dass alles einen Platz hat. Schaffen Sie ansonsten zusätzlichen Raum in Form von Regalen oder Schränken.

- ✓ **Bewerten:** Wie fühlen Sie sich, wenn Sie morgens in Ihr Büro kommen? Wie geht Ihnen die Arbeit in Stresssituationen oder mitten in einem schwierigen Projekt von der Hand? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie abends Ihren Arbeitsplatz verlassen?

Platz effizient nutzen

Hier noch ein paar Tricks für die Feinarbeit, die Sie anwenden können, wenn Sie sich für einen Grundriss und die Einrichtung Ihres Büros im Groben entschieden haben.

Nutzen Sie den Platz zwischen zwei Fenstern, indem Sie einen Schreibtisch, ein niedriges Bücherregal oder einen Aktenschrank mit zwei Schubladen dort hinstellen. Ein hohes Bücherregal oder ein Aktenschrank mit mehr Schubladen würde Ihnen die Sicht versperren.

Wenn Ihr Schreibtisch nicht vor einem Fenster zum Stehen kommt, stellen Sie ein Regal oder einen Schrank zwischen den Tisch und die Wand. Wie Sie es auch im Einzelnen lösen, arbeiten Sie nicht mit Blick auf die Wand. Feng Shui besagt, was viele Büroarbeiter bestätigen: Ein Blick gegen die Wand ist wie ein Brett vorm Kopf. Außerdem ist es unangenehm, wenn sich alle Menschen von hinten nähern.

Setzen Sie sich auch nicht mit Blick auf die Tür. Wenn Sie nicht das Glück haben, eine geschlossene Tür zu haben, die nicht aus Glas ist, wird alles, was draußen vor sich geht, Sie ablenken. Außerdem wird Ihre konzentrierte Denkarbeit womöglich falsch interpretiert und eine Einladung für Kollegen, Ihnen vom Skifahren am Wochenende zu erzählen. Stellen Sie Ihren Schreibtisch senkrecht zur Tür, aus dem Blick vorbeigehender Leute.

Nehmen Sie ein Lineal und messen Sie Ihre Akten oder Ordner komplett ab, um zu wissen, wie viele Meter und Zentimeter

Regal oder Schrank Sie brauchen. Lassen Sie noch ein wenig Platz für die Zukunft. Mit den Tricks aus Kapitel 11 werden Sie ohnehin viel weniger Platz brauchen als jetzt.

Besorgen Sie sich hohe Aktenschränke, um den vertikalen Platz auszunutzen, oder verwenden Sie niedrige Schränke, wenn Sie zusätzliche Ablagefläche brauchen. Auf mittelhohen Schränken haben immer noch ein paar Bücher Platz.

Wenn Sie Schreibtisch und Aktenschränke positioniert haben, fügen Sie Gästestühle und eventuell einen Besprechungstisch hinzu.

Haben Sie einen Schrank in Ihrem Büro? Ein Schrank ist der beste Platz, um Zubehör aufzubewahren. Denken Sie daran, schwere Dinge wie Papiervorräte in den unteren Fächern oder auf dem Boden aufzubewahren.

Natürliches Licht vom Fenster kann die Laune heben, bei der Arbeit an einem Bildschirm aber auch sehr störend sein. Sorgen Sie für ausreichend Licht, vor allem, wenn Sie mit Kunst oder Design zu tun haben.

Werfen Sie einen Blick auf Ihre Inneneinrichtung und die Bilder an der Wand. Wirkt das Ganze harmonisch oder eher ablenkend? Eine schöne Umgebung holt alles aus Ihnen heraus, während Sie sich in einem Umfeld, das Ihnen nicht gefällt, nie wohlfühlen werden. Misten Sie aus, werfen Sie weg, verschenken Sie, räumen Sie um, wechseln Sie aus.

Musik wird Sie zum Arbeiten bringen

Es gibt noch eine vierte Dimension für den idealen Büro-Grundriss: Musik. Studien haben bewiesen, dass die richtige Musik produktiver macht. Müssen Sie sich konzentrieren, wählen Sie langsame, gleichmäßige Musik

wie Bach oder andere barocke Klassik. Wenn Sie müde sind und nicht in die Gänge kommen, kann schnelle Musik Wunder wirken. Sie haben eine Barriere? Suchen Sie sich etwas Ungewöhnliches, etwas Neues, das Sie noch nie gehört haben, und lassen Sie sich und Ihre grauen Zellen inspirieren.

Auch ganz wenig Platz effizient nutzen

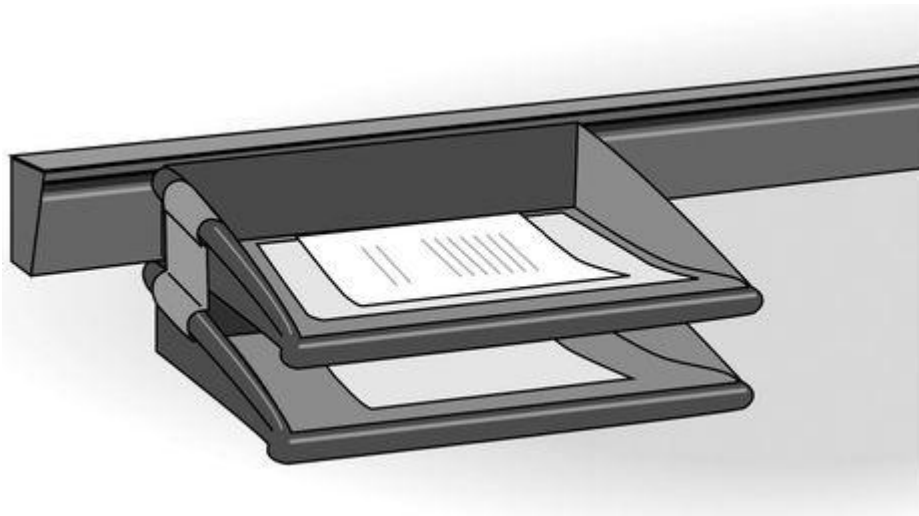
Sie arbeiten auf kleinstem Raum oder in einem Großraumbüro mit sehr wenig Platz, von den anderen getrennt durch ein paar Pappwände? Dann ist es noch wichtiger, seinen Platz effizient zu organisieren.

Fangen Sie mit der Inneneinrichtung an, wie ich sie gerade beschrieben habe. Im Grunde gelten die gleichen Prinzipien, nur dass Sie wahrscheinlich weniger flexibel sind. Dabei helfen ein paar gute Tricks:

- Wandregale für Bücher, Ordner und Zubehör sind in kleinen Büros unerlässlich.
- Ein Rollcontainer für Akten unter dem Schreibtisch spart Platz.
- Schubladen für Bürozubehör und ausziehbare Elemente für Tastatur und Maus sind ungemein praktisch.

Eine anschraubbare Plastikleiste kann mit kleinen Regalen oder Ablagen ergänzt werden ([Abbildung 9.3](#)).

[Abbildung 9.3](#) : Leisten für Ablagen und kleine Regale



Sprechen Sie sich mit Ihren Kollegen ab, um gemeinsam genutzte Geräte wie Drucker, Kopierer und Fax ideal zu platzieren.

Zu Hause arbeiten

Alles, was ich über die Organisation eines Büros geschrieben habe, betrifft jede Art von Arbeitsplatz. Allerdings gelten ein paar Besonderheiten, wenn das Büro zu Hause ist. Vielleicht ist daheim Ihr Haupt-Arbeitsplatz, vielleicht arbeiten Sie auch nur abends oder am Wochenende die Dinge auf, die Sie im Büro nicht geschafft haben. In jedem Fall werden Sie bessere Ergebnisse erzielen, wenn Sie auch Ihr Heim-Büro professionell gestalten.

Ein wichtiger Faktor, gerade zu Hause, ist das Ausschalten von möglichen Ablenkungen. Das müssen Sie mit dem zur Verfügung stehenden Platz und Ihrer Arbeitsweise abstimmen. Stellen Sie sich zuerst ein paar Fragen:

- ✓ Wie viel Platz brauchen Sie, um arbeiten und Materialien verstauen zu können? (Das sollte mit einem guten Grundriss lösbar sein.)

➤ Brauchen Sie absolute Ruhe oder müssen Sie wissen, was sich im restlichen Haus gerade abspielt?

➤ Welche Temperatur und welche Beleuchtung lassen Sie am effizientesten arbeiten? Wie erreichen Sie beides?

Meiner Erfahrung nach als von zu Hause aus arbeitender Berater ist die beste Lösung ein eigener Raum. Die zweitbeste Möglichkeit ist ein selten gebrauchtes Zimmer, wie ein Gästezimmer, das nur etwa zehn Prozent der Zeit genutzt wird. Die schlechteste Option ist ein Arbeitsplatz im Schlaf- oder Wohnzimmer bzw. in der Küche. Aber auch dann: Sie werden den Platz zum Arbeiten bringen!

Wählen Sie anhand der Pros und Kontras von [Tabelle 9.1](#) den besten Ort für Ihr Büro zu Hause aus.

[Tabelle 9.1](#) : Mögliche Orte für einen Arbeitsplatz zu Hause

Ort	Pro	Kontra
Keller	Ruhig und isoliert für konzentriertes Arbeiten	Eventuell dunkel, ohne Fenster und kalt. Sie wissen nicht, wie das Wetter ist und ob die Kinder schon aus der Schule gekommen sind.
Gästezimmer	Gehört ganz Ihnen, wenn keine Gäste zu Besuch sind. Viel Platz in den Schränken.	Ist Besuch da, können Sie nicht arbeiten. Platz muss mit Schlafmöglichkeit wie Bett oder Sofa abgestimmt werden, wobei diese zu einem Nickerchen einladen.
Medienzimmer	Wunderbare Möglichkeit für Singles	Andere Familienmitglieder werden laut Musik hören

		oder Filme anschauen. Ihre Gäste können nicht gleichzeitig entspannt einen Film und Sie beim Arbeiten sehen.
Schlafzimmer	Viele Wohnungs- und Wohngemeinschaftsbewohner haben keine Wahl. Dann bleibt wenigstens das Wohnzimmer friedlich und für Entspannungszwecke.	Vielleicht haben Sie Probleme, mit dem Blick auf Ihren Rechner zu schlafen. Ihr Partner möchte schlafen, während Sie arbeiten. Wenig Platz.
Küche	Man kann kleine Sachen erledigen, während man die Kinder im Blick hat und das Familiengeschehen nicht aus den Augen verliert.	Ständige Ablenkung auf dieser Heim-Autobahn. Machen Sie keine geschäftlichen Anrufe von hier und passen Sie auf neugierige kleine Hände auf.

Wenn Sie Ihr Büro mit einer anderen Wohnungsfunktion teilen müssen, bauen Sie eine visuelle und psychologische Barriere mit Hilfe eines Bücherregals oder einer Faltschürmung ein.

Die Haushaltsverwaltungszentrale

Ihre Haushaltsverwaltung sollte noch besser funktionieren als die eines Großkonzerns. Warum? Weil hier nicht Tausende von Menschen und Maschinen darüber wachen, was Sie machen. Da sind nur Sie – gegen den Stapel Rechnungen.

Die Verwaltungszentrale Ihres Haushalts kann sich mitten in der Küche, in einem eigenen Raum, im Keller oder in Ihrem Arbeitszimmer befinden.



Überlegen Sie sich genau, ob Sie Ihre Haushaltsverwaltung wirklich mit Ihrem Büro zusammenlegen möchten. Stört Sie die Unterbrechung, wenn jemand einen Stift oder eine Geburtstagskarte braucht, während Sie sich zu konzentrieren versuchen oder mit einem Kunden telefonieren?

Wählen Sie Ihren Arbeitsplatz mit Bedacht – und wechseln Sie ihn, wenn es nötig ist

Als ich anfing, von zu Hause aus zu arbeiten, war der Keller der ideale Platz für ein Büro – wie ich fand. Lediglich eine selten gebrauchte Nische war bereits vorhanden.

Ich hielt es zwei, drei Monate aus. Ich mochte die Dunkelheit und die Kälte nicht, ich wusste nicht, wann meine Töchter aus der Schule kamen. Ich wusste, dass sich etwas ändern musste, aber was?

Die anderen Zimmer des Hauses waren schon besetzt – so schien es zumindest. Das vierte Schlafzimmer diente als Gästezimmer, vor allem für unsere Eltern. Allerdings kamen sie nie länger als zwei Wochen im Jahr. Also beschloss ich,

das Gästezimmer in den Keller und das Arbeitszimmer nach oben zu verlegen.

Der Umzug aus dem Keller besserte meine Laune schlagartig und stärkte mein Unternehmen. Es gab Tageslicht, Ruhe, wenn die Kinder in der Schule waren, und es war klar, wann sie nach Hause kamen. Und es gab immer noch eine Tür, die ich schließen konnte.

Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch

Der Schreibtisch ist das Herz des Verwaltungszentrums. Wenn Sie Ihren alten Küchentisch umfunktionieren, kaufen Sie sich ein paar Rollcontainer mit Schubladen. (Mehr zum Thema Schreibtisch-Organisation gibt's im nächsten Kapitel.) Dann schneiden Sie ihn auf Ihre Bedürfnisse mit Hilfe folgender Tipps zu:

- ✓ **Schreibutensilien:** Haben Sie Kinder, teilen Sie Ihren Stiftevorrat auf zwei Schubladen auf: Ihre Stifte und die der Kinder. Denken Sie daran, dass wasserunlösliche Stifte auch in Form von Kunstwerken an der Wand gut halten.
- ✓ **Briefpapier und Karten:** Verwenden Sie Schachteln oder Teiler in den Schubladen, um Papiere in Kategorien aufzuteilen, beispielsweise in Briefpapier mit Ihrem Namen, Visiten- und Dankeskarten, Geburtstags-, Gute-Besserung- und Jahreskarten.



Kaufen Sie solche Karten immer auf Vorrat und vergessen Sie auch ein paar Hochzeits-, Geburts- und Beileidskarten nicht.

- **Geldzentrum:** Hierher kommen Schecks, Kontoauszüge, Kreditkartenabrechnungen und alles, was sonst noch mit Finanzen zu tun hat. Vielleicht haben Sie noch Platz für einen Taschenrechner. Nicht mehr aktuelle Unterlagen wandern in einen Ablageordner.
- **Aufbewahrung:** Viele Einbauküchen haben ein Schränkchen für Unterlagen wie Adressbücher, Schulunterlagen und Mitgliedskarten. Auch die Kamera sowie Karten und Umschläge, die nicht in die Schubladen passen, haben hier Platz. Sonst widmen Sie diesen Dingen einen Schrank oder ein paar Regalfächer.

Das Haushaltsablatesystem

Schaffen Sie ein Ablagesystem anhand der in Kapitel 11 vorgestellten Prinzipien. Unterlagen, die Sie noch brauchen, wandern in einen Schrank oder das Organisationszentrum. Unterlagen, die archiviert werden sollen, kommen in einer Box oder einem Ordner dorthin, wo sie Platz haben. Sie sollten in der Lage sein, laufende Unterlagen in zwei Schubladen aufzubewahren (außer Sie haben eine zehnköpfige Familie zu managen) plus eine Schachtel für Garantien und Rechnungen. Die gebräuchlichsten Kategorien sind:

- **Auto:** Sie brauchen für jedes Auto einen Ordner. Hinein kommen Fahrtenbuch, Benzin- und Reparaturrechnungen. Im Falle eines Wiederverkaufs versetzt Sie Letzteres in eine bessere Verhandlungsposition.
- **Karriere:** Beginnen Sie mit Ihrem ersten Job und heften Sie Bewerbung, Zeugnisse, Gehaltsabrechnungen und eine Kontaktliste mit Telefonnummern ab. Verfahren Sie mit allen weiteren ebenso. (Wahrscheinlich denken Sie, dass Sie all diese Informationen nie vergessen, aber warten Sie ab, bis Sie in Ihrem nächsten Job arbeiten.)

✓ **Ausbildung:** Bewahren Sie alle Zeugnisse, Bescheinigungen über Fortbildungen und Zertifikate auf. Haben Sie Kinder, brauchen Sie eine weitere Kategorie für allgemeine Schulinformationen und -zeugnisse.

✓ **Finanzen:** In den Finanzordner kommen Kontoauszüge des laufenden Jahres sowie Kreditkartenabrechnungen und Ähnliches.

Alles, was Sie für Ihre Steuererklärung noch brauchen, sollte in Reichweite bleiben. Wenn Sie die Steuererklärung erledigt haben, werfen Sie weg, was Sie nicht aufheben müssen, und archivieren Sie den Rest. Für viele Unterlagen gibt es gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungszeiten.

Bewahren Sie Mitteilungen über Kapitalerträge, Aktiengewinne, Anleihen, Fonds, Depots und Rentenpapiere ebenfalls auf.

✓ **Gesundheit:** Wenn Sie gerade ein bestimmtes Diät- oder Fitnessprogramm durchziehen, bewahren Sie die betreffenden Informationen dazu hier auf. Und was Sie nicht mehr brauchen, werfen Sie sofort weg.

✓ **Versicherungen:** Bewahren Sie alle Versicherungspapiere und -abrechnungen ein Jahr lang auf. Wenn die Versicherung noch läuft, natürlich länger.

✓ **Amtliche Unterlagen:** Hochzeits- und Geburtsurkunden, Adoptionspapiere, Fahrzeugscheine, Pässe, Verträge, Testamente usw. Machen Sie von wichtigen Unterlagen Kopien und bewahren Sie die Originale an einem sicheren Ort auf.

✓ **Medizin:** Am Ende eines Jahres empfiehlt es sich, eine Liste aller Krankheiten der Familienmitglieder zusammen mit Behandlungsplan und Medikamenten zu erstellen. Sie können diese Informationen auch in den Computer eingeben. Das erleichtert künftige Behandlungen.

- ✓ **Haus- oder Wohnungseigentum:** Informationen über Ihr Haus, Ihre Wohnung, Reparaturen und Renovierungen, sortiert nach laufend und abgeschlossen.
- ✓ **Reisen:** Werfen Sie alle Broschüren und Materialien über Reisen, die Sie dieses Jahr nicht antreten wollen, weg. Ihr Reisebüro oder das Internet wird Sie auch in der Zukunft mit aktuellen Infos versorgen.

Brauchen Sie wirklich jeden Brief und jede Karte, die Sie je bekommen haben? Heben Sie nur eine kleine Auswahl besonderer Karten und Anlässe in einer Erinnerungsbox auf.

Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen

Kennen Sie das? Der Videorekorder sollte neu programmiert werden, bei der Mikrowelle muss die Uhr umgestellt werden und nirgends sind die Gebrauchsanweisungen zu finden. Oder die Geschirrspülmaschine hat zwei Wochen nach der Anschaffung ihren Geist aufgegeben und die Rechnung ist spurlos verschwunden. In einem gut sortierten Ordner finden Sie jederzeit Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen für die Geräte, die Sie besitzen, und keine Unterlagen für Geräte, die Sie seit Jahren nicht mehr besitzen.

So organisieren Sie die Infos über die Geräte und Apparate, die Sie, hoffentlich noch länger und funktionierend, Ihr Eigen nennen:

1. Besorgen Sie sich eine Plastikbox mit Hängeregistraturen.
2. Legen Sie für jedes Zimmer des Hauses oder der Wohnung eine etikettierte und beschriftete Registratur an.
3. Verwenden Sie Trennblätter, um innerhalb der Zimmer Kategorien anzulegen, beispielsweise für große und kleine Geräte, Garten-, Schnee- oder Autozubehör in der Garage.

4. Stapeln Sie Gebrauchsanweisungen, Garantien und Rechnungen für jedes Gerät zusammen und legen Sie es ab.
5. Wann immer Sie ein Gerät wegwerfen oder verschenken, vergessen Sie nicht, die Unterlagen mit auf den Weg zu geben.



Bewahren Sie besonderes Zubehör wie Ersatzknöpfe oder spezielle Schraubenschlüssel in einer Tüte in dieser Box auf, damit es nicht mit anderem Werkzeug durcheinandergerät.

Kinderzeichnungen und -erinnerungen

Sie versinken in Kunstwerken und literarischen Ergüssen Ihrer Kleinen? Niemand produziert mehr Papier als Schulkinder und niemand schätzt diese Werke so hoch wie die Erschaffer und ihre stolzen Eltern. Diese Stücke sind natürlich etwas Besonderes, aber als Mutter und professioneller *Organizer* kann ich Ihnen versichern, dass Sie diese Dinge in der Zukunft nicht brauchen werden. Sie sollten sich auf ein paar besondere Stücke konzentrieren und diese in eine Erinnerungsbox geben.

Suchen Sie sich für jedes Kind eine Aufbewahrungsbox mit eingebauten Griffen aus und schreiben Sie den Namen des Kindes darauf. Hinein kommt eine Mappe pro Jahr, beschriftet mit dem Jahr und gefüllt mit einer Zeichnung, einem Gedicht, einer Geschichte, einem Buch und einer flachen Bastelarbeit. Setzen Sie sich am Ende des Schuljahres zusammen mit Ihrem Kind hin und lassen Sie es die schönsten Stücke aussuchen. Dabei gibt es drei einfache Regeln zu beachten:

- Es funktioniert nicht mit Dingen, die krümeln oder brechen, beispielsweise Kunstwerke mit großen Farbstücken.

- Essen ist tabu, also keine Nudel-Ketten. Sie sind nicht nur zerbrechlich, sondern auch unhygienisch.
- Die Kindheitserinnerungen dürfen nicht mehr werden, als in der Box Platz hat. Ist der Behälter voll, muss etwas Altes hinaus.

Das Füllen der Erinnerungsbox ist ein schöner Abschluss des Schuljahres und eine gute Gelegenheit für die Lebenslektion »Weniger ist mehr«. Und dann schaffen Sie die Box in einen Schrank oder in den Keller für die zweite Lektion: Wohnräume sind keine Archive.

Schulunterlagen nach der Grundschule

Schüler der weiterführenden Schulen brauchen ein gutes Ablagesystem für ihre Hausaufgaben und andere Papiere. Bringen Sie Ihren Kindern von Anfang an bei, wie produktiv man durch gutes Informationsmanagement wird.

Kaufen Sie einen robusten Behälter, beispielsweise eine Holzkiste, in den Hängeregistraturen passen. Beschriften Sie die Registraturen zusammen mit Ihrem Kind mit den Schulfächern wie Mathematik, Deutsch, Geschichte, Englisch, Biologie, Kunst usw. Legen Sie auch Kategorien für Sportarten, Clubs und andere Freizeitaktivitäten an und eine für allgemeine Schulinformationen.

Zeigen Sie Ihrem Kind, wie man sinnvoll Zettel, Prüfungen, Berichte, Infoblätter und andere Papiere nach Kategorie und Klasse ablegt. Die meisten Unterlagen können am Ende des Jahres komplett in den Abfall wandern. Ältere Schüler möchten vielleicht das ein oder andere Referenzmaterial wie Formelsammlungen oder Schautafeln aufheben. Lassen sich diese Dinge nicht leicht in Büchern finden, legen Sie für die wichtigen Unterlagen eine eigene Box an.

Ein Arbeitsplatz, der zum Arbeiten gebracht wurde, fühlt sich nicht nur gut an, sondern wird sofort belohnt. Gedanken werden zu Taten und Bemühungen werden zu Ergebnissen, weil alles an seinem Platz ist – dort, wo man es braucht. Organisieren Sie sich und sehen Sie Ihre Produktivität wachsen.

10

Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch

In diesem Kapitel

- ▶ Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch
- ▶ Die Vorteile der »Jetzt-sofort-Regel« erkennen
- ▶ Schreibtisch-Schubladen ausmisten und ausstatten
- ▶ Den Computer-Arbeitsplatz organisieren

Die Welt wird von Schreibtischen aus regiert. Ich möchte die Arbeit der Bauern, Verkäufer und Handwerker nicht herabsetzen, aber irgendwann geht jedes Produkt in Papierform über irgendeinen Schreibtisch. Und in Anbetracht der Schreibtische, die ich in meinem Berufsalltag schon gesehen habe, ist die Tatsache, dass unsere Wirtschaft noch funktioniert, ein kleines Wunder.

Der Schreibtisch ist das Arbeitszentrum. Maximieren Sie Ihr Potenzial, indem Sie alles an seinen Platz schaffen. Ihr Schreibtisch wird Sie zu höchsten Leistungen anspornen, Ihren Tagesablauf vereinfachen und Sie erfolgreich machen. Und weniger wollen Sie schließlich nicht.

Was Ihr Schreibtisch der Welt sagt

Man sagt, der erste Eindruck entsteht in den ersten sechs Sekunden. Ihr Schreibtisch schafft das noch schneller. Oder was glauben Sie, wenn Sie jemanden inmitten von Papierstapeln, Kram und Zubehör sitzen sehen? Kommen Ihnen die Worte kompetent, leistungsfähig und professionell in den Sinn? Wahrscheinlich nicht. Ihr Schreibtisch sendet ein eindeutiges

Signal an Ihre Kollegen, Klienten, Mitarbeiter und Chefs – und Unordnung ist das falsche Signal.

Was noch wichtiger ist: Der Zustand Ihres Schreibtischs beeinflusst *Sie*. Fühlen Sie sich manchmal so müde, wenn Sie eine Akte in Ihren Stapeln nicht finden können, die wichtige Nachricht eines Kunden plötzlich vom Anrufbeantworter verschwunden ist oder Ihre Kreativität wegen des völlig zugemüllten Platzes nicht in die Gänge kommt?

Sie haben in der Hand, was Ihr Schreibtisch Ihnen und der Welt sagt. Bringen Sie ihn dazu, »Erfolg« zu sagen.

Am Schreibtisch wird gearbeitet

Ob Sie über einen riesigen Massivholz-Schreibtisch blicken oder mit einem alten Küchentisch vorliebnehmen müssen: Ein Schreibtisch ist zum Arbeiten da.

In der Hektik des Tages kann man leicht vergessen, wofür ein Schreibtisch gut ist. Ich hatte Klienten, die aus ihrem Schreibtisch eine Mischung aus Museum, Esstisch, Bücherregal und Aktenschrank machten. Kein Wunder, dass sie mich konsultierten.

Dieses Kapitel handelt von der Wiederherstellung des eigentlichen Zwecks Ihres wichtigsten Möbelstücks im Büro. Bevor Sie es angehen, lesen Sie auch das vorangehende Kapitel über den richtigen Grundriss in Ihrem Büro. Und dann machen Sie sich an die Feinarbeit.

Den Schreibtisch aufräumen

Beim Lösen unzähliger Schreibtisch-Katastrophen habe ich ein System entwickelt, das den Tisch ordentlich und mit allen wichtigen Dingen in Reichweite zurücklässt. Probieren Sie es aus und sehen Sie dabei zu, wie Ihnen die Arbeit leichter von der Hand geht und Ihr

Ruf sich verbessert. Machen Sie *Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch* (Kapitel 3):

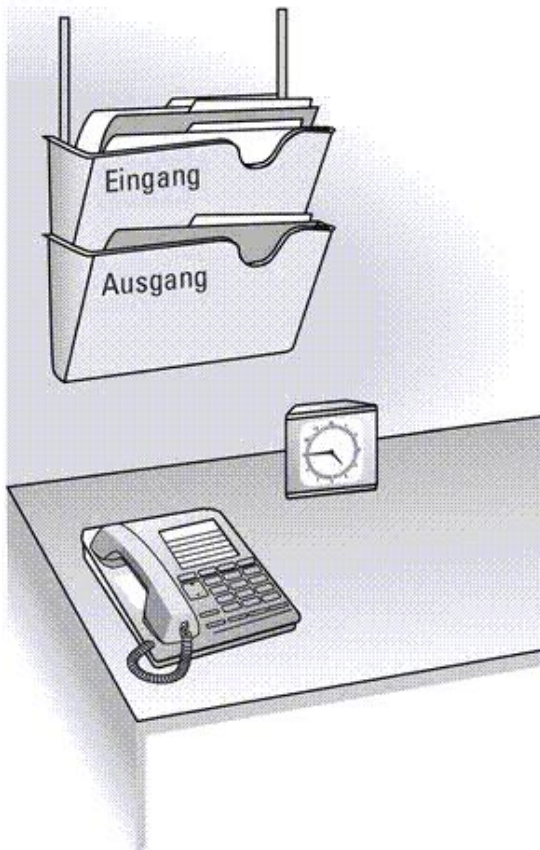
- **Ablenkungen reduzieren:** Räumen Sie alles von Ihrem Schreibtisch, was Ihren Blick auf sich zieht und Menschen dazu verführt, bei Ihnen länger stehen zu bleiben, wie Fotos, Krimskrams, Süßigkeiten oder Plätzchen. Bewahren Sie Ihre Naschereien in Ihrem Schreibtisch auf – das führt auch Sie nicht so häufig in Versuchung. Entfernen Sie den ganzen Schnickschnack und warten Sie ein, zwei Tage. Was fehlt Ihnen wirklich? Suchen Sie sich ein paar Stücke aus und werfen Sie den Rest weg oder verschenken Sie ihn. Die Fotos kommen entweder an die Wand oder auf ein Regal, das nicht in Ihrem direkten Blickfeld steht. Gehen Sie über Ihre Stapel mit der »Jetzt-sofort-Regel«: Wenn Sie die Unterlagen nicht jetzt brauchen: einfach wegräumen!

Und nun zum Ablenkungsfaktor Post: Notfälle kommen per Telefon, Fax oder Kurier, was mit normaler Post kommt, kann warten. Halten Sie sich Post vom Leib, indem Sie zwei Fächer für den Posteingang und -ausgang außerhalb Ihres Zimmers oder in der Nähe des Eingangs anbringen ([Abbildung 10.1](#)).

- **Täglicher Gebrauch:** Entfernen Sie Dinge, die Sie nicht jeden Tag brauchen. Dazu können Klebezettel, mehrere Notizblöcke, Entklammerer, Heftklammern, Büroklammern, Gummiringe, Klebstreifen, Schere, Lineal oder Marker gehören. Hefter und Locher können meist bleiben. Taschenrechner sind ein Grenzfall – je nach Beruf. Und obwohl Sie Kugelschreiber und Bleistifte wahrscheinlich jeden Tag brauchen, werden sie weniger leicht verschwinden, wenn sie von einem Stiftehalter in eine Schublade wandern. In [Tabelle 10.1](#) finden Sie eine Liste von Bürozubehör. Beobachten Sie sich und kreuzen Sie an, was Sie wie oft brauchen.
- **Platzieren:** Um alles in Reichweite zu haben, platzieren Sie die Dinge, die Sie brauchen, auf der richtigen Seite. Befördern Sie Stifte, Notizblock, Taschenrechner und Ablagefach auf die Seite, mit der Sie schreiben. Diese Regel trifft nicht auf das Telefon zu. Heben Sie mit Ihrer Schreibhand das Telefon an und Sie wissen warum. Um sich Notizen zu machen, müssen Sie sich entweder

den Hörer unter das Ohr klemmen, was nach einiger Zeit zu Nackenverspannungen führt. Oder Sie geben den Hörer in die andere Hand und haben Ihre Schreibhand für alles andere frei.

Abbildung 10.1: Zwei Fächer für den Posteingang und -ausgang sollten möglichst weit von Ihrem Arbeitsplatz entfernt angebracht sein.



Wenn Sie einen Computer auf Ihrem Schreibtisch stehen haben und ihn weniger als 50 Prozent des Tages nutzen, platzieren Sie ihn auch auf der Seite Ihrer Schreibhand. Vielleicht hat Ihr Bildschirm auf einem kleinen Podest Platz oder ist ein Flachbildschirm mit Fuß – das lässt Platz auf dem Tisch frei. Wenn Sie mehr als die Hälfte des Tages am Rechner sitzen, möchten Sie ihn wahrscheinlich in der Mitte des Schreibtischs positionieren.

- **Gruppieren:** Schaffen Sie kleine Zentren für das Telefon, den Computer und die »Zeit«. Zum Telefon kommen der Anrufbeantworter ganz hinten, ein Notizblock oder eine Anrufliste

ganz vorne und das Nummernverzeichnis dazwischen. CD-ROMs und DVDs gehören zum Computer, Kalender und Uhr nebeneinander (dazu gleich mehr).

- ✓ **Zeit im Blick:** Mit einer Uhr und Ihrem Kalender daneben haben Sie die Zeit voll im Griff. Einfach, aber wirkungsvoll: Sie brauchen nicht mehr extra auf die Uhr zu sehen und haben die Zeit immer im Auge. (Kaufen Sie sich eine Uhr, die auch das Datum anzeigt.) Versuchen Sie, die Zeit zu sehen, und Sie werden merken, was ich meine. Mit welchem Medium Sie auch immer Ihre Termine festhalten (alles zum Thema Termine und Zeit finden Sie in Kapitel 13): Ich empfehle Ihnen einen zusätzlichen Kalender auf dem Schreibtisch, der den aktuellen Tag anzeigt. Haben Sie Ihre Termine im Rechner, wird es schwierig, sie zu jeder Zeit im Auge zu behalten. Deswegen rate ich visuellen Menschen davon ab – und von dieser Sorte gibt es eine Menge.

Lernexperten raten dazu, alle Sinne zu benutzen. Wenn Sie es mit einem Kalender auf dem Tisch noch immer nicht schaffen, Ihre Termine einzuhalten, kaufen Sie sich einen Wecker, bei dem man mehrere Alarme auf einmal einstellen kann. Auch den Rechner oder ein Handy kann man entsprechend programmieren.

- ✓ **Die leere Mitte:** Halten Sie die Mitte des Schreibtischs frei, indem Sie die wenigen verbleibenden Dinge an den Rand rücken. Das beinhaltet auch die Ecken, die sonst reine Platzverschwendung wären. Jetzt haben Sie Platz, um sich entfalten zu können!

Um Ihnen *Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch* und die Entscheidung, was bleiben darf, zu erleichtern, habe ich eine Tabelle angefertigt. Alles, was Sie mehrmals am Tag brauchen, muss auf dem Schreibtisch liegen. Was Sie einmal am Tag brauchen, ist eine Platzfrage, und was Sie weniger oft als jeden Tag brauchen, wird sofort entfernt.

[Tabelle 10.1: Entscheidungshilfen für Ihren Schreibtisch](#)

Sache	Mehrmals am Tag in Gebrauch	Einmal am Tag in Gebrauch	Ab und zu in Gebrauch
Stifte und Stifthalter			
Haft-Notizzettel			
Notizblock			
Telefonliste			
Hefter			
Entklammerer			
Locher			
Büroklammern			
Aktenklammern			
Gummiringe			
Klebstreifen			
Schere			
Lineal			
Marker			
Taschenrechner			
CD-Halter			

Wenn Ihre Schubladen so überfüllt sind, dass nichts von dem, was Sie gerade vom Schreibtisch werfen, hineinpasst, legen Sie es erst einmal beiseite und lesen weiter.



Auch wenn Sie Ihren Anrufbeantworter mehrmals am Tag brauchen, muss er nicht in unmittelbarer Reichweite stehen. Mit Hilfe einer erhöhten Ablage für Ihr Telefon gewinnen Sie Platz für den Anrufbeantworter darunter ([Abbildung 10.2](#)). Aber vielleicht stellt sich Ihnen das Problem gar nicht, weil der Anrufbeantworter in das Telefon integriert ist.

[Abbildung 10.2](#): Nutzen Sie den Platz doppelt, indem Sie den Anrufbeantworter unter das Telefon stellen.



Mit freundlicher Genehmigung von Lillian Vernon

Und jetzt werfen Sie einen Blick auf [Abbildung 10.3](#), um einen Schreibtisch, auf dem »Klar Tisch« gemacht wurde, zu begutachten.

[Abbildung 10.3](#): Hier wurde »Klar Tisch« gemacht!



Zubehör ausmisten

Manche Menschen sind in Bezug auf ihr Schreibtisch-Zubehör etwas seltsam. Gut verdienende Manager werden da zu Bleistift-Sammlern. Allerdings ist Ihr Tisch kein Zubehör-Lager – also fangen Sie an, indem Sie alle doppelten Dinge ausmisten und in den Schrank räumen. Fertig? Sehr schön! Und jetzt wandert das Folgende in den Müll:

- ✓ Ausgetrocknete Stifte, Kugelschreiber, Marker
- ✓ Bleistiftstummel
- ✓ Ausgetrocknetes Tipp-Ex
- ✓ Ausgetrocknete Klebestifte
- ✓ Ausgeleierte Gummiringe
- ✓ Kaputte Büroklammern
- ✓ Prospekte, die Sie nicht mehr brauchen

Und schließlich überprüfen Sie, ob Sie das richtige Zubehör besitzen. Leihen Sie sich immer die gleiche Sache von einem Kollegen? Besorgen Sie sich dieses Ding selbst. Liegt ein Block, ein blauer Marker oder eine Schachtel Aktenklammern seit Monaten bei Ihnen in der Schublade, ohne dass Sie davon Gebrauch machen? Geben Sie diese Dinge jemand anderem. In [Tabelle 10.2](#) finden Sie ein paar interessante Hinweise zu nützlichem und in meinen Augen weniger nützlichem Zubehör.

[Tabelle 10.2](#): *Geheimnisse guten Bürozubehörs*

Accessoire	Geheimnis
Tipp-Ex	Um Kleinigkeiten wie abgesagte Besprechungen in Ihrem Kalender auszubessern
Anrufliste	Wählen Sie eine grelle Farbe, die Sie sofort sehen. Sind Anrufe für Sie und jemand anderen wichtig, verwenden Sie einen Block mit Durchschlag. In einem Ringbuchblock haben Sie genug Platz zum Schreiben. Allerdings ist es sinnvoll, für jeden Anruf eine neue Seite zu

	beginnen – falls Sie eine Notiz wegwerfen und die folgende behalten möchten.
Haft-Notizzettel	Finger weg! Ob Post-it, Tesa oder Sigel: Klebrige Zettel kleben nur so lange, wie sie es wollen, und nicht so lange, wie <i>Sie</i> es wollen.
Büroklammern	Sortieren Sie große und kleine auseinander und bewahren Sie sie in zwei Schachteln auf. Auch Magnethalter sind wunderbar.
Hefter	Verwenden Sie ein kleines Heftgerät für den täglichen Gebrauch, einen Block hefter für mehr als 20 Blätter und einen Elektrohefter für mehr als zehn Exemplare. Bewahren Sie nur ein Heftgerät auf Ihrem Schreibtisch auf.
Kleber	Versuchen Sie es mit Flüssigkleber, der mit einem integrierten Schwämmchen aufgetragen wird. Er trocknet im Gegensatz zu Klebestiften nicht so schnell aus. Wenn Sie etwas nach dem Kleben wieder entfernen möchten, verwenden Sie einen Kleberoller.
Brieföffner	Ein Brieföffner ist unerlässlich, wenn Sie keine ausgefransten und eingerissenen Umschläge haben möchten.
Schlüsselanhänger	Kennzeichnen Sie Ihre Schlüssel mit kleinen Plastikkappen in verschiedenen Farben, beispielsweise Blau für Büro, Weiß für Wohnung usw.

Besorgen Sie sich Nachschub, kurz bevor das alte Zubehör zu Ende ist: beim Einlegen der letzten Klammern in den Hefter, beim Einführen der letzten Bleistiftmine oder wenn Sie den Boden der Büroklammer-Schachtel sehen können.

Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen

Jetzt, da Sie wissen, was Sie dringend brauchen, aber nichts auf Ihrem Schreibtisch verloren hat, stellt sich die nächste Frage: Wohin

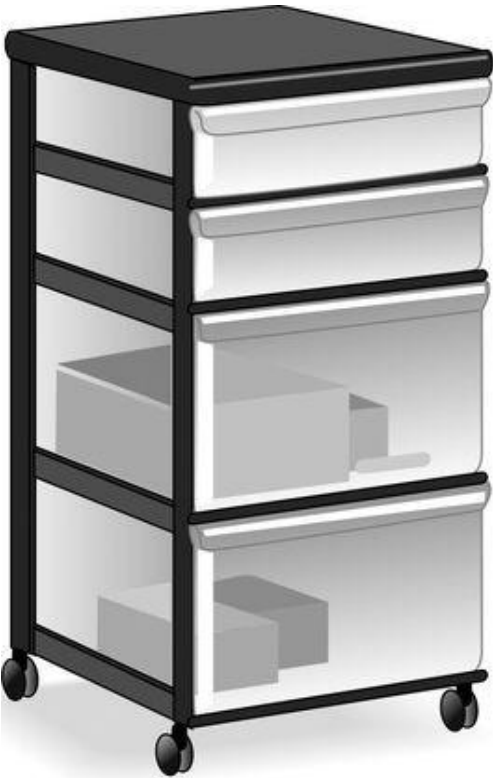
damit? Ganz einfach: in Ihre Schreibtisch- oder Rollcontainer-Schubladen.

Hoffentlich haben Sie zwei bis vier kleine Schubladen in Ihrem Schreibtisch und zwei Schubladen in Ihrem Schrank. Nicht? Könnten Sie auch einen anderen Schreibtisch bekommen? Wünschen oder kaufen Sie sich einen mit vielen, vielen Schubladen.

Gruppieren Sie ähnliche Dinge zusammen: Hefter und Locher, Briefzubehör usw. Dann räumen Sie die Sachen so in die Schubladen, dass die häufig gebrauchten Dinge in Ihrer Nähe sind, beispielsweise in der obersten Schublade. Verwenden Sie Teiler, damit alles an seinem Platz bleibt. Haben Sie keine Schreibtisch-Schubladen und können sich auch keinen anderen Schreibtisch wünschen, greifen Sie auf eine der folgenden Möglichkeiten zurück:

- Ein Schubladenschränkchen, das unter Ihren Schreibtisch passt.
- Aufbewahrungsboxen mit Schubladen, wie Sie sie in [Abbildung 6.1](#) in Kapitel 6 sehen können. Versuchen Sie, diese Boxen nicht auf Ihren Schreibtisch, sondern auf ein Beistelltischchen bzw. einen kleinen Aktenschrank zu stellen.
- Ein Rollcontainer, in [Abbildung 10.4](#) zu sehen.
- Ein Aktenschrank mit zwei Schubladen unter Ihrem Schreibtisch oder in unmittelbarer Nähe.

[Abbildung 10.4](#): Ein Rollcontainer, um fehlende Schubladen in Ihrem Schreibtisch zu ersetzen



Und jetzt verwandeln Sie jede Ihrer Schubladen in ein Arbeitszentrum:

- ✓ **Eine niedrige Schublade wird zum Stiftezentrum:** Kugelschreiber, Filzschreiber, Bleistifte, Marker, Schere, Lineal, Büroklammern, Klebstreifen, Hefter usw.
 - ✓ **In eine mittelgroße Schublade kommt Post- und Ablagezubehör:** Briefmarken, Adressschilder, Umschläge, Etiketten usw.
 - ✓ **Auch die Schublade für Papierwaren kann relativ niedrig sein:** Briefpapier, Grußkarten und andere Schreibwaren.
 - ✓ **Die Aktenschublade wird das Projektezentrum:** »Unterlagen der Tat« (Kapitel 11) und laufende größere Projekte.
- Passen Sie die Verteilung der Schubladen Ihren Bedürfnissen an: Brauchen Sie öfter einen Bogen Papier als eine Briefmarke? Dann kommen die Papierwaren weiter nach oben.

Den Inhalt verstauen

Wenn Sie sich sicher sind, was in welche Schublade gehört, ist es an der Zeit, diese Dinge ordentlich in den einzelnen Schubladen zu verstauen. Dafür gibt es:

- flache Utensilien- oder Ablageboxen in verschiedenen Größen für Ihre Stifte
- höhere Utensilienboxen für größeres Zubehör wie Tipp-Ex
- eingebaute oder zugekaufte verstellbare Schubladenteiler ([Abbildung 5.2](#) in Kapitel 5).



Stabile Pappboxen und -deckel funktionieren ebenfalls gut als Teiler. Nehmen Sie beispielsweise den Deckel Ihres Visitenkartenkartons, um Gummiringe zusammenzuhalten.

Sortieren Sie auch innerhalb der Schubladen nach Typ in die einzelnen Abteilungen und Boxen. Sehen Sie sich das Ergebnis an: kein Gummiring-Stau mehr auf dem Weg zu Ihrem Marker!

Persönliche Habseligkeiten

Sicher, Sie sind ein Mensch und das bringt mit sich, dass Sie ein paar persönliche Dinge an Ihrem Arbeitsplatz brauchen. Damit meine ich nicht eine Schuhsammlung in der Größe, wie sie Imelda Marcos besitzt (beeindruckend, glauben Sie mir, ich habe sie gesehen), oder ein komplettes Make-up- und Maniküren-Set. Ich empfehle, dass Sie Folgendes bei der Hand haben:

- **Aspirin** oder ein anderes Schmerzmittel. Damit Sie ein Kopfweh-Anfall nicht von einer wichtigen Besprechung fernhält.
- **Damen:** Eine Ersatzstrumpfhose und ein Paar einfache elegante Schuhe.
- **Herren:** Eine neutrale Krawatte, die zu allem passt.

- **Eltern:** Die Nummer von Kinderkrippe, -garten, Schule oder Hort und ein Telefonverzeichnis der Klassenkameraden Ihrer Kinder. Verstauen Sie mitgebrachte Taschen oder Rucksäcke unter dem Schreibtisch, aber so weit von Ihren Füßen entfernt, dass Sie nicht dagegen treten.

Der Computer-Arbeitsplatz

Wenn Sie einen eigenen Arbeitsplatz für Ihren Computer haben, halten Sie den Bereich ausschließlich für Computerzubehör frei und lassen Sie alles andere auf Ihrem Schreibtisch. Brauchen Sie etwas an beiden Arbeitsplätzen, verstauen Sie auch das Computerzubehör auf Ihrem Schreibtisch, in den Schubladen oder Schränken beim Schreibtisch – natürlich sortiert und ordentlich verräumt.

Sind Sie im Begriff, sich einen Tisch für Ihren Computer zu kaufen? Dann messen Sie alle Teile aus – Monitor, Rechner, Lautsprecher, Drucker, Scanner usw. – und achten beim Kauf auf:

- Genug Platz: Monitor und Tastatur müssen auf dem Tisch Platz haben. Daneben brauchen Sie die Möglichkeit, Akten, Bücher und Berichte auszubreiten. Auch Drucker, Lautsprecher und CD-Halter können auf dem Tisch stehen.
- Praktisch: eine ausziehbare Tastaturplatte.
- Fächer für Nachschlagewerke oder CDs.
- Ein Halter oder eine Bodenplatte für Ihren Rechner. Stellen Sie Ihren Computer nicht in ein geschlossenes Regal – Sie müssten es jedes Mal aufmachen, wenn Sie eine CD einlegen möchten.
- Ein Fach oder eine weitere Bodenplatte für Drucker und Lautsprecher.

Das Computer-Zubehör sortieren

Ein Durcheinander auf Ihrem Computer-Arbeitsplatz kann ein solches Durcheinander in Ihrem Kopf verursachen, dass keine künstliche Intelligenz der Welt wieder Ordnung hineinbringen kann. Arbeiten Sie

mit den vertrauten Organisationsprinzipien, um alles an seinen Platz zu bekommen und das ganze Potenzial der neuen Technologien ausschöpfen zu können.

Medien

Wenn Sie an chronischer CD-Unordnung leiden, ist *Alles an seinem Platz* aus Kapitel 3 genau das richtige Programm für Sie. Anstatt sich täglich durch CDs und DVDs zu wühlen, um etwas zu finden, schaffen Sie von Anfang an ein System, das Ihre Medien jetzt und ein für alle Mal organisiert. Sie sparen nicht nur Zeit, sondern auch Nerven.

Und so geht's:

- **Ausmisten:** Werfen Sie alle Medien weg, die Sie nicht mehr brauchen. Wenn das Magazin längst im Druck ist und die Produktion die Daten längst in dreifacher Ausfertigung hat, brauchen Sie Ihr Exemplar nicht mehr zu behalten.
- **Gleiches mit Gleichem:** Verwenden Sie verschiedenfarbige Etiketten, um Ihre Medien nach Kategorie zu sortieren, beispielsweise grün für grafische Daten, rot für Kundendaten, gelb für Finanzen usw. Im nächsten Kapitel erfahren Sie mehr über das Sortieren von Akten mit Hilfe von Farben. Verwenden Sie nur immer die gleichen Farben für die gleiche Kategorie.
- **Zugang:** Behalten Sie die Medien, die Sie öfter brauchen, in der Nähe. Sicherungs-CDs, alte Programme, die Sie nicht verwenden, und Programme, zu denen Sie die CDs nicht mehr brauchen, können an einer anderen Stelle verstaut werden.
- **Verstauen:** Alle CDs und DVDs kommen in spezielle Halter, sortiert nach Kategorie. Trennen Sie Programme von Sicherungskopien usw. Manche Schreibtische haben eingebaute CD-Halter. Wenn Sie mit anderen Formaten arbeiten, schauen Sie nach, ob diese in Ihre Halter passen.
Manche Medien sollten nicht in der Nähe von elektromagnetischen Feldern aufbewahrt werden. Achten Sie dann darauf, dass sie nicht neben den Lautsprechern, dem Monitor, dem Handy oder magnetischen Büroklammer-Haltern liegen.

- **Bewerten:** Haben Sie zu viele CDs? Würde etwas mehr Farbe Ihnen helfen, die grafischen Dateien von den Texten zu unterscheiden oder schnell eine Kunden-Datei zu finden?

Nachschlagewerke

An Ihrem Computer-Arbeitsplatz sollte ein Regal für Nachschlagewerke vorgesehen sein. Sie werden Fachliteratur, Begleitbroschüren, Gebrauchsanweisungen, Computerbücher und *Für Dummies*-Bücher mit Programmbeschreibungen brauchen. Sie haben kein Regal? Dann reservieren Sie ein Fach in Ihrem Bücherregal, das hoffentlich nicht zu weit weg steht.

Wenn Sie zu einer Hardware mehr als eine Begleitbroschüre bzw. Gebrauchsanweisung haben, stecken Sie diese zusammen in eine zuzippbare Plastiktüte. In die Tüte für Ihren Drucker kommt auch eine leere Patronenschachtel, damit Sie die richtige nachkaufen.

Blatthalter

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Blatt Papier im Blick zu haben, während Sie an Ihrem Rechner sitzen: Entweder Sie wenden Ihren Blick immer wieder auf ein liegendes Papier und dann zurück zum Monitor oder Sie vereinfachen sich die Sache mit einem Blatthalter, der am Bildschirm angebracht werden kann ([Abbildung 10.5](#)).

[Abbildung 10.5](#): Ein Blatthalter hält Papiere in Ihrem Blickfeld.



Sehen Sie, was ich sehe? Ihre Schreibtisch-Platte? Ob Sie diesen Blick schon lange nicht mehr genießen konnten oder ob er nur vorübergehend verschollen war, jetzt wissen Sie, wie Sie Ihren

Schreibtisch jederzeit ordentlich halten können. Ihr Tisch wurde zu einem *Arbeitsplatz*. Alles bei der Hand zu haben bedeutet bessere Ergebnisse mit weniger Aufwand. Das nenne ich einen Gewinner-Tisch!

11

Die Informationsflut handhaben

In diesem Kapitel

- ▶ Die Ablage im Griff
- ▶ Eingehende Informationen filtern
- ▶ Ganz schnell durch die tägliche Post
- ▶ Besser als eine To-do-Liste: »Unterlagen der Tat«

Vielleicht haben Sie schon bemerkt, dass wir in jeder Hinsicht im Informationszeitalter leben, das Informationsmanagement der meisten Menschen aber steinzeitlich ist. Ob man Handwerker oder EDV-Spezialist ist, die ständig auf uns hereinprasselnden Informationen, nicht richtig gefiltert, können alles durcheinanderbringen, was wir tun. Mit ein paar einfachen Techniken werden Sie inmitten dieses Wahnsinns gesund und produktiv bleiben.

Mit Hilfe dieses Kapitels werden Sie das nötige Handwerkszeug erwerben, um mit der Informationsflut umgehen zu können, die wichtigen Dinge herauszufiltern und sich von gestrigen Neuigkeiten zu befreien. Sie werden sich aus den Stapeln von Papier herausarbeiten und verhindern, dass es erneut zu einer Stapelbildung kommt. Das ist erst einmal ein unglaubliches Versprechen. Wenn Sie aber entdeckt haben, was es bedeutet, Informationen an ihren Platz zu bekommen, wird alles ganz von selber laufen.

Was Ordnung wert ist

Studien haben gezeigt, dass Menschen 4,3 Stunden die Woche damit verbringen, nach Unterlagen zu suchen. Das sind

5,5 Wochen im Jahr. Möchten Sie wirklich so viel mehr Zeit bei der Arbeit verbringen? Würden Sie nicht lieber früher nach Hause kommen und das Wochenende freihaben?

Und dann überlegen Sie sich, was diese verlorene Zeit ein Unternehmen kostet. Rechnen wir einmal für einen Job nach, der zehn Euro die Stunde bringt:

4,3 Stunden/Woche	× 10 Euro/Stunde	= 43 Euro/Woche
43 Euro/Woche	× 52 Wochen	= 2 236 Euro/Jahr
100 Mitarbeiter	× 2 236 Euro	= 223 600 Euro Gehalt

Und jetzt rechnen Sie das noch einmal für ein Managergehalt aus. Und: Wie viel ist ein guter Informationsfluss wert?

Filtern, sortieren, ablegen

Haben Sie einen Stapel Papiere, Zeitschriften oder andere gedruckte Informationen, die irgendwo darauf warten, dass Sie sich entscheiden, wohin – wenn überhaupt – sie gehören? Vielleicht haben Sie einige Stapel strategisch geschickt verteilt, zum Beispiel dort, wo Sie Ihre Post öffnen, auf Ihrem Schreibtisch oder auf dem Esstisch.

Wenn Sie täglich mit Stapeln kämpfen, schließen Sie Frieden. Dazu müssen Sie Ihre Angst ablegen und sich an die Arbeit machen. Mit der richtigen Technik ist eine Ordnung für Ihre Information kinderleicht. Dazu brauchen Sie nur drei Schritte: Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen, Grundausstattung für die Ablage, Einordnen und Etikettieren.

Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen

Was ist der Unterschied zwischen den Unterlagen zu einem laufenden Projekt, das Sie fünfmal am Tag in der Hand halten, und denen zu Ihrer Steuererklärung von vor drei Jahren? Ein riesiger! Alles bei der Hand zu haben, bedeutet, dass nur Ihre laufenden Projekte – die »aktiven Unterlagen« – den wertvollen Platz in Ihrer unmittelbaren Nähe belegen dürfen. »Inaktive Unterlagen«, wie alte Rechnungen oder Steuererklärungen, gehören an einen dunklen, versteckten Ort, an den Sie sich zufällig niemals verirren würden. Werfen Sie einen Blick auf [Tabelle 11.1](#), um zu sehen, was mit aktiven und inaktiven Unterlagen gemeint ist.

[Tabelle 11.1](#) : *Den Gebrauch dem Ort anpassen: aktive und inaktive Unterlagen*

Häufigkeit des Gebrauchs	Beispiele	Ort
Täglich bis monatlich = aktive Unterlage	»Unterlagen der Tat«, laufende Projekte	Schreibtisch, Aktenschrank, Bücherregal oder, für Vertreter o. Ä., das Auto
Vierteljährlich oder weniger = inaktive Unterlage	Abgeschlossene Projekte, Archiv	Außerhalb Ihres Hauptarbeitsplatzes, im Archiv, in einem zweiten Ablagesystem

Informationen filtern

Moment! Bevor Sie ein Stück Papier ablegen, fragen Sie sich, ob dieses Papier eine Verschwendung von Raum ist. Jede wertlose Information ist eine Verschwendung von Zeit und Platz. Deswegen brauchen Sie ein System, mit dem Sie den Wert einer Unterlage sofort erkennen können. Was ist wichtig? Was brauchen Sie nie wieder?

Fragen Sie sich bei jeder Art von Information *Her damit oder weg damit?*“ (Kapitel 3) und wenden Sie die entsprechenden einfachen fünf Schritte an:

- **Wert:** Wenn Sie ein beliebiges Papier in der Hand halten, stellen Sie sich folgende Frage: »Brauche ich es wirklich für meine Arbeit,

mein Leben oder mein Zuhause?« Oft lautet die Antwort: »Na ja, wenn jemand mir das gegeben oder geschickt hat, wenn ich das nachgeschlagen und selbst geschrieben habe, dann muss es doch wichtig sein.« Ist es das wirklich?

Behalten Sie: Ein eingehendes Fax, Notizen einer Besprechung, an der Sie teilgenommen haben.

Werfen Sie weg: Deckblatt eines eingehendes Fax (nachdem Sie den neuen Kontakt notiert oder in Ihr System eingegeben haben), Gutschein für ein Produkt, das Sie nie benutzen.

✓ **Test:** Brauche ich das *wirklich*? Das ist die große Frage – noch einmal. Egal, wie wichtig eine Information im Augenblick ist, es kommt darauf an, ob sie noch einmal gebraucht wird.

Behalten Sie: Den Rundbrief zu einem neuen System oder Ablauf, das Handout zu einer Rede, die Sie noch einmal halten werden.

Werfen Sie weg: Einen faszinierenden Artikel über eine aktuelle politische Diskussion (lesen Sie ihn jetzt oder morgen die neuesten Nachrichten darüber), Urlaubsinformationen über einen Ort, den Sie besucht haben (beim nächsten Mal wird sich einiges geändert haben), das Programm einer Konferenz, die Sie besucht haben.

✓ **Anderer Ort:** Fragen Sie sich: Kann ich diese Information ohne Probleme an einem anderen Ort finden? Kann Ihre Ablage mit den Inhalten des Internets ergänzt werden? Oder mit dem ausgezeichneten Bibliothekssystem, das Ihnen so gut wie jedes Buch in spätestens ein paar Tagen liefert? Oder mit dem Archiv des Unternehmens, den Unterlagen Ihrer Kollegen, den vielen Quellen, die nur einen Telefonanruf entfernt sind? Informationen, zu denen Sie leicht an einem Ort Zugriff haben, verschwenden Platz und sollten ausgemistet werden.

Behalten Sie: Die einzige deutsche Gebrauchsanweisung von Ihrer Telefonanlage, die Sie je gesehen haben, ein tolles Empfehlungsschreiben.

Werfen Sie weg: Den Durchschlag eines Berichts, wenn er nur am Rande mit Ihrer Arbeit zu tun hat, alles, was im Internet oder der

Bücherei leicht nachzusehen ist, die Unterlagen zu einem Projekt, das Sie an einen Kollegen weitergegeben haben.



Die Schlüsselworte bei dieser Frage sind *ohne Probleme*: Wenn Sie die Information in Zukunft brauchen und sie schwer an einem anderen Ort zu beschaffen ist, behalten Sie sie. Dafür sind Akten und Ordner da.

- **Verlust:** Könnte irgendetwas passieren, wenn diese Sache/Information zerstört würde? Stellen Sie sich das Schlimmste vor. Wäre alles verloren, wenn diese Unterlage oder dieses Stück Papier nicht länger in Ihrem Besitz wäre? Die Antwort lautet vermutlich »ja«. Überlegen Sie, ob es nur um die Information oder um die Unterlage selbst geht. *Müssen* Sie sie womöglich aus gesetzlichen Gründen behalten? Dann sehen Sie genau nach, wie lange (dazu gleich mehr).

Behalten Sie: Ein einfaches, gutes Familienrezept, das alle mögen, Zeugnisse, die Sie noch brauchen.

Werfen Sie weg: Ein Rezept, das Sie seit einem Jahr nicht ausprobiert haben, Dankeskarten (der Dank verschwindet nicht, wenn Sie die Karte wegwerfen), alte Kataloge und solche, die Sie nie bestellt haben.

- **Teilweise:** Brauche ich die ganze Sache? Ihre Unterlagen werden ganz schnell schrumpfen, wenn Sie nur den Teil behalten, den Sie wirklich brauchen. Wichtig sind nur relevante Teile langer Berichte und nur die interessanten Zusammenfassungen von Artikeln.

Behalten Sie: Einzelne Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, relevante, neue Teile von Firmeninformationen.

Werfen Sie weg: Den Rest der Zeitschrift, Firmeninformationen, in denen sich nichts geändert hat, die meisten Deckblätter.

Wann sollten Sie sich die Frage »Her damit oder weg damit?« stellen? Bei jedem Stück Papier, das Ihren Weg kreuzt. Wenn Ihnen

die fünf Schritte erst einmal in Fleisch und Blut übergegangen sind, wird der Informationsfluss ganz automatisch in die richtigen Wege geleitet: in Ihre Ablage oder den Mülleimer.

Sie haben seit Monaten kein Papier mehr gesehen? Sie haben nur mit E-Mails und Dateien zu tun? Die gleichen Prinzipien gelten für elektronische Informationen. Im nächsten Kapitel erfahren Sie alles über virtuelle Organisation.

Das papierlose Versprechen

Am Beginn des Computer-Zeitalters hieß es, dass uns die neue Technologie in eine papierlose Gesellschaft verwandeln würde. Ist Ihnen aufgefallen, dass das Gegenteil der Fall ist?

Mit Hilfe von Computern können wir verschiedene Stadien eines Arbeitsprozesses durchlaufen, ohne mit Papier zu tun haben zu müssen. Nur tut das keiner. Mit einem kleinen Mausklick bekommen Sie unzählige Ausdrucke für sich und Ihre Kollegen – ob sie nun gebraucht werden oder nicht. Sehen wir der Tatsache ins Auge: Die Kombination aus Menschen und Rechnern verursacht noch mehr Papier.

Allerdings entscheiden die Menschen darüber, welche Papiere aufgehoben werden. Mit Hilfe dieses Kapitels werden das künftig die richtigen sein.

An die Arbeit: Akten und Unterlagen ausmisten

Ausmisten ist das Schlagwort, wenn es um Ihre Ablage geht. Papier verschwindet nicht von selbst, wenn es nicht mehr aktuell ist. Das bleibt Ihnen überlassen. Ich beobachte, dass Ausmisten für die meisten Leute am Anfang schwierig ist, ihnen aber von Mal zu Mal leichter fällt – vor allem in Anbetracht der schrumpfenden Aktenberge. Ob Sie noch ganz am Anfang stehen oder sich schon einmal an Ihre

Bestände gemacht haben, folgende Schritte werden Ihnen beim Ausmisten helfen:

- 1. Erkundigen Sie sich nach den Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen.** In Deutschland gelten unterschiedliche Fristen für verschiedene Dokumenttypen und die einzelnen Branchen. Beispielsweise muss man Geschäftspapiere und Unterlagen steuerlicher Bedeutung sechs Jahre, Bilanzen und Rechnungen zehn Jahre aufbewahren. Besorgen Sie sich am besten ein Verzeichnis für Ihre Bedürfnisse, zum Beispiel von der IHK, und bewahren Sie es gleich bei Ihren Akten auf.
- 2. Fangen Sie ganz vorne in Ihrem ersten Aktenschrank oder beim ersten Ordner an.** Nehmen Sie sich eine Akte oder einen Ordner heraus und lassen Sie ihn den »Her damit oder weg damit?«-Prozess durchlaufen. Vergessen Sie dabei nicht, wie lange Sie die Unterlagen aufheben müssen (Punkt 1). Werfen Sie alles weg, was den Test nicht besteht.
- 3. Hören Sie auf, wenn es reicht.** Wird die Zeit oder die Energie knapp, greifen Sie sich ein farbiges Stück Papier und stecken Sie es hinter den letzten ausgemisteten Ordner oder die letzte durchgesehene Akte. Jetzt wissen Sie sicher, wo Sie das nächste Mal anfangen müssen – was hoffentlich bald ist.



Folgendes wird Ihnen das Ausmisten erleichtern: Jedes Mal, wenn Sie eine Unterlage zur Hand nehmen, machen Sie rechts oben ein kleines Häkchen auf das Papier. Schauen Sie beim nächsten Durchgehen Ihrer Akten nach diesen Häkchen. Keines da? Wenn die Unterlage älter als sechs Monate alt ist, brauchen Sie sie wahrscheinlich nicht mehr.

Vernichten Sie wichtige und vertrauliche Unterlagen gründlich, also mit einem Aktenvernichter. Notfalls können Sie die Papiere auch ein paar Mal durchreißen.

Gute Zeiten für den »Aktenputz«

Vorschläge für den richtigen Zeitpunkt, Ihre Unterlagen auszumisten:

- Am Ende eines Projekts
- Wenn Sie am Telefon in einer Warteschleife feststecken
- Fünfzehn Minuten am Tag
- Eine Stunde die Woche

Grundausrüstung für die Ablage

Wenn Sie Schreiner sind, brauchen Sie Hammer und Nägel, eine Wasserwaage und einen Hobel. Arbeiten Sie mit Papier, sind Ihre Werkzeuge Mappen, Ordner, Hängeregistraturen, Etiketten und geeignete Behälter, um alles zu verstauen. Ich habe schon viele motivierte Organisationsfreunde gesehen, die an ihrer Ablage gescheitert sind, weil sie einfach nicht das richtige Werkzeug hatten. Besorgen Sie sich eine Grundausrüstung, bevor Sie anfangen, dann werden Sie erfolgreich organisieren.

Ordentliche Ordner

Ordner sind geeignet für Unterlagen, die Sie wie ein Buch benutzen: Anleitungen, Informationen über ein Unternehmen, Computerbeschreibungen, Aufsätze usw. Ein paar Tipps für Ordnung in Ordnern:

- **Kleben Sie ein Etikett auf den Rücken.** Es gibt selbstklebende Etiketten, die bedruckt werden können, und es gibt Ordner mit einer zusätzlichen Plastikschiene auf dem Rücken, in die ein Pappetikett eingesteckt werden kann. Ändern Sie den Zweck des Ordners irgendwann, ist Letzteres sehr praktisch.
- **Verwenden Sie Zwischenblätter bzw. Register** in verschiedenen Farben, die größer sind als das Papierformat der Unterlagen, oder

zumindest Reiter haben. Mehr zum Thema Farben und Klassifizierung gibt's weiter hinten.

- **Klarsichthüllen schützen oft verwendete Unterlagen.** Einsteckhüllen bieten Platz für Broschüren und Visitenkarten, sollten aber nicht überfüllt werden.
- **Plastiktaschen auf den Innenseiten der Deckel** sind geeignet für Dinge, die Sie oft brauchen und die ein ungewöhnliches Format haben, beispielsweise die Kurzanleitung zu einem Programm oder ein Katalog.
- **Verwenden Sie einen Locher mit Anschlagschiene**, damit die Löcher immer an der gleichen Stelle sind.
Sortieren Sie Ihre Ordner nach Kategorie in das Bücherregal, damit Sie alles schnell bei der Hand haben.

Hilfreiche Hängeregistraturen

Eine weitere Möglichkeit, Papier abzulegen, sind Hängeregistraturen. Es gibt Hängehefter, -taschen und -mappen. Wichtig ist, dass die Mappen seitlich geschlossen sind, damit die Unterlagen nicht herausfallen. Überladen Sie Ihre Hängeregistraturen nicht, da sich sonst die so genannten Pendelstangen durchbiegen und in Ihren Schrank fallen. Hängeregister können Sie folgendermaßen verstauen:

- **Aktenschublade in Schreibtisch oder Schrank.** Wenn Ihre Schubladen nicht schon damit ausgestattet sind, können Sie Einsätze für Hängeregistraturen kaufen. Arbeiten Sie hauptsächlich mit Hängeregistraturen, lohnt sich die Anschaffung einiger spezieller Aktenschränke.
- **Hängekorb oder -box.** Körbe und Boxen für Hängeregistraturen sind offen oder geschlossen, durchsichtig oder farbig und meist stapelbar. Sie sind eine schöne Lösung für einen kleinen Platzbedarf wie Ihre private Ablage zu Hause. Denken Sie daran, dass in offenen Gegenständen *jeder* Art der Inhalt schnell verstaubt.
- **Box aus Karton.** Spezielle Kartonboxen sind eine preisgünstige Möglichkeit, inaktive Hängeregistraturen zu verstauen. Für den täglichen Gebrauch sind sie zu unstabil.

Hängehefter sind unten offen und können mit Hilfe von Einsteck-Helfstreifen beladen werden. Vorteil ist, dass das Papier hängt und dabei sicher nicht knickt oder sich durchbiegt. Nachteil ist, dass es länger dauert, Unterlagen abzulegen und herauszunehmen, als in einer Hängetasche.

Beschriften Sie auch Ihre Hängeregistraturen sorgfältig mit Hilfe von Vollsichtreitern (die kleinen durchsichtigen Plastikclips) und den passenden Einsteckschildern. Es gibt spezielle Schilder, die bedruckt werden können. Befestigen Sie die Reiter vorne an den Registraturen, damit größere Unterlagen nicht den Blick auf die Beschriftung versperren.

Mögliche Mappen

Mappen sind ein wichtiges Werkzeug für die tägliche Arbeit mit Unterlagen. Es gibt sie in den verschiedensten Ausführungen, wie man in [Abbildung 11.1](#) sieht.

[Abbildung 11.1](#) : Mappen gibt es in allen möglichen Ausführungen.

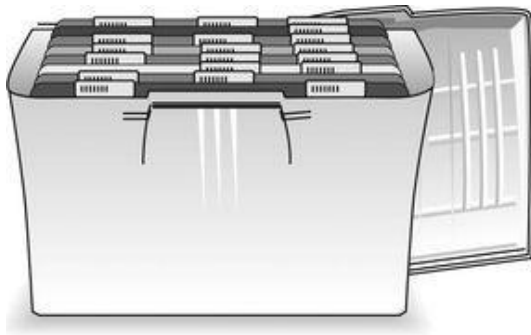


Folgende Typen von Mappen für unterschiedliche Zwecke stehen zur Auswahl:

- **Ordnungsmappen** bestehen aus Karton oder Plastik und haben zirka fünf bis zwanzig Fächer. Sie sind häufig mit einer Registratur oder verschiedenfarbigen Reitern ausgestattet. Manche kann man mit einem Gummiband über die gesamte Höhe oder zwei Gummibändern in den Ecken fest verschließen. Sie sind beispielsweise praktisch, um eine Auswahl an Unterlagen zu einer Besprechung mitzunehmen.

- ✓ **Angebotsmappen** sind aus durchsichtigem, manchmal leicht gefärbtem Kunststoff. Sie sehen repräsentativ aus und haben die Aufgabe, wichtige Angebote und dazu gehörende Unterlagen für Ihre Geschäftspartner aufzubereiten.
- ✓ **Sammelmappen** haben ein Fach und dienen hauptsächlich dazu, Berichte oder Aufsätze unbeschädigt und geschützt von einem Ort zum anderen zu bringen.
- ✓ **Unterschriftenmappen** sind aus gestärktem Karton, damit die darin auf Unterschriften wartenden Dokumente nicht knicken. Sie sind für Verträge oder andere Papiere, die unterschrieben werden müssen.
- ✓ **Vorordner** sind Mappen mit zirka zwanzig Fächern, die sich fächerartig oder flach und versetzt aufklappen lassen. Sie sind praktisch, um Unterlagen vorzusortieren. So haben Sie nicht zwanzig Stapel auf Ihrem Tisch liegen und können Ihre Sortierarbeit kurzzeitig unterbrechen, bevor Sie die Papiere aus den Vorordnern an ihren endgültigen Bestimmungsort befördern.
- ✓ **Fächermappen** sind für die mittelfristige Aufbewahrung geeignet, beispielsweise bis zum Ende eines kurzen Projektes. Eine Fächermappe, ausgestattet mit Reitern für einen besseren Überblick sehen Sie in [Abbildung 11.2](#).

[Abbildung 11.2](#) : Fächermappen mit Reitern



Ein- und Ausgang kontrollieren

Wer sich mit anderen Unterlagen teilt, kennt das Problem: Eine Akte ist verschwunden, während Sie das gute Stück dringend benötigen, weil Ihr Chef ganz schnell eine Information braucht oder jemand am

Telefon auf eine Auskunft wartet. Und keiner war's. Deswegen sollte jedes Büro ein Buch haben, das die Ein- und Ausgänge der Akten vermerkt – eine Art Checkout für Unterlagen.

Nehmen Sie eines von den altmodischen, aber stabilen schwarzen Postbüchern und zeichnen Spalten für Name, Akte, Datum Ausgang und Datum Eingang ein. Es gibt auch spezielle Blöcke – nur sind die schwierig zu finden.

Weg damit: Einordnen und Etikettieren

Erinnern Sie sich an die Statistik, die besagt, dass man pro Woche 4,3 Stunden damit verbringt, nach Unterlagen zu suchen? Sie sind auf dem besten Weg, sich diese Zeit zu sparen, indem Sie aus Ihren Papierstapeln Registraturen, Ordner und Mappen gemacht haben. Aber jetzt kommt der wirklich kritische Schritt. Wenn Sie richtig klassifizieren und etikettieren, werden Ihre suchenden Augen sofort das Gesuchte erblicken und Sie sich einen Extra-Urlaub verdienen. (Schöne Grüße an den Chef.)

Klassifizieren

Wie ordnen Sie Ihre Ordner? Das ist die Frage. Und Klassifikation ist die Antwort.

Mit Hilfe von drei Schritten können Sie Ihre Unterlagen klassifizieren: Legen Sie Hauptkategorien fest, überlegen Sie sich ein System, die Unterlagen innerhalb dieser Kategorien zu sortieren, und erstellen Sie ein Verzeichnis.

- 1. Kategorisieren:** Gruppieren Sie Ihre Papiere und Unterlagen nach Thema und benennen Sie jede Kategorie mit einem Substantiv. Wenn Sie mehr als zehn Ordner oder Registraturen innerhalb einer Kategorie haben, schaffen Sie Unterkategorien. Beispielsweise könnten Versicherungsunterlagen in Arbeitsunfähigkeit, Gesundheit, Rente und Unfall unterteilt werden. Ein Autor gruppiert Geschriebenes in Bücher sowie Artikel und Presse in in- und ausländische Rezensionen.

Die Kategorien sind variabel und werden stark voneinander abweichen, je nachdem, welchen Beruf Sie ausüben. Hier ein paar Beispiele:

- ◆ **Geschäftsführer oder Inhaber eines kleinen Unternehmens:** zum Beispiel Verwaltung, Kunden, Finanzen, Versicherung, Recht, Marketing, Verkäufe, Lieferanten.
- ◆ **Finanzberater bei einer Bank:** zum Beispiel Anleihen, bankintern, Werbung, Privatkundengeschäft, Steuer.
- ◆ **Lehrer:** zum Beispiel Lehrpläne, Musteraufgaben, Klassen, Fach A, Fach B ..., Zeugnisse.
- ◆ **Personaler:** zum Beispiel Bewerbungen, Mitarbeiter, Anzeigen, Headhunter, Verträge, Schulungen.



Trennen Sie strikt zwischen beruflichen und privaten Unterlagen. Persönliche Informationen haben bei der Arbeit nichts verloren und könnten in falsche Hände geraten. Arbeiten Sie zu Hause, hilft ebenfalls eine klare Trennung. Sie werden nicht die Zeugnisse Ihrer Kinder in der Hand halten, wenn Sie nach einer Unterlage für einen Kunden am Telefon suchen, und nicht zwischen Rechnungen nach Ihrem Urlaubsprospekt Ausschau halten.

2. **Klassifizieren:** Unterlagen können alphabetisch, chronologisch, geografisch, numerisch oder thematisch sortiert werden. Entscheiden Sie sich für eins dieser Systeme je nach Inhalt der Papiere. Das System wird Ihnen helfen, Unterkategorien festzulegen und die Unterlagen zu benennen. In [Tabelle 11.2](#) sehen Sie, wie Sie mit den verschiedenen Klassifizierungen ein System finden können.

[Tabelle 11.2](#) : Ordnung im Schrank mit fünf Klassifizierungen

Klassifizierung System

Geeignet für

Alphabetisch	A, B, C, Aa – Ad usw.	Unterlagen mit Namen von Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten
Chronologisch	Jahre, Monate, Tage	Jahresberichte, Hauptversammlungen, Lieferscheine
Geografisch	Land, Bundesland, Stadt	Verkäufe, Marketing
Numerisch	1 – 100, 101 – 200 usw.	Nummerierte Papiere wie Schecks, Rechnungen
Thematisch	Die wichtigsten Themen kommen in Reichweite.	Alles, was nicht anders einzuordnen ist



Wählen Sie immer Substantive für Ihre Ordner und Akten. Fragen Sie sich nicht, »Wie soll ich das nennen?«, sondern »Unter welchem Namen würde ich es finden?« Es gibt nur eine Regel: Kein Ordner darf »Vermischtes« heißen!

- 3. Verzeichnis:** Haben Sie das Gefühl, alles am richtigen Platz zu haben, aber sich trotzdem nicht auszukennen? Ein Verzeichnis aller abgelegten Unterlagen hilft Ihnen, jede Information schnell zu finden. Erstellen Sie eine Liste Ihrer Ordner und Akten sortiert nach Kategorie, Unterkategorie, Name und Ort in einem Buch, einem Word-Dokument oder einer Datenbank. Das Verzeichnis kommt in Ihre »Unterlagen der Tat« (dazu gleich mehr) und wird beim Ausmisten und Hinzufügen von Unterlagen aktualisiert. Ob Sie nach etwas suchen oder ein Papier ablegen möchten: Sie haben einen zuverlässigen Ort zur Orientierung. [Tabelle 11.3](#) zeigt, wie einfach ein Unterlagen-Verzeichnis sein kann.

[Tabelle 11.3](#) : Ein Tabellen-Verzeichnis

Kategorie	Unterkategorie	Name	Ort
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



Vorsicht Vorgesetzte: Brauchen Sie Ihre Unterlagen? Dann machen Sie sich mit dem System und dem Unterlagen-Verzeichnis vertraut. Wenn ein Mitarbeiter oder die Sekretärin krank ist, werden Sie nicht verloren sein. Und wenn Sie gar nicht weiter wissen: Rufen Sie mich an!

Farbenlehre

Menschen, die mit alten Philosophien arbeiten, behaupten ebenso wie Kleidungsdesigner, dass Farben Stimmungen beeinflussen. Sie werden auf jeden Fall die Befindlichkeit Ihres Ablagesystems beeinflussen. Wenn sie konsequent und systematisch eingesetzt werden, garantieren farbige Etiketten, Ordner oder Mappen eine schnelle Identifizierung auf dem Schreibtisch oder in der Schublade. Und das wird Ihre Laune erheblich bessern.

Mit den verschiedenen Farben lernen Sie, den Inhalt einer Sache durch ihre farbige Hülle bestimmen zu können. Und am besten funktioniert das, wenn es eine Verbindung zwischen beidem gibt. Rechnungen sind oft in roten Ordnern (ob das wegen des gleichen Anfangsbuchstabens oder des blutenden Herzens/Kontos ist, weiß ich allerdings nicht). Etiketten und anderes Zubehör gibt es meist in Rot, Blau, Gelb und Grün – lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf!



Perfektionisten oder sehr visuelle Typen können Ordner und Etiketten in weiteren Farben aus Zubehör-Katalogen bestellen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, bei Ihrem Ablagesystem Farben einzusetzen:

- ✓ **Ordneretiketten:** Sie können Etiketten für Ordner in allen möglichen Farben kaufen. Vor allem, wenn die Ordner alle in der gleichen Farbe sind, ist das sinnvoll. Wählen Sie die gleiche Farbe, wie Sie sie für die Hängeordner mit dem gleichen Thema verwendet haben.
- ✓ **Ordner:** Farbige Ordner können zusammen mit oder statt verschiedenfarbigen Ordneretiketten eingesetzt werden. Ein ganzer farbiger Ordner findet sich natürlich schneller als lediglich das farbige Etikett. Es sieht allerdings nicht ganz so harmonisch im Regal aus.
Ein weiterer Vorteil farbiger Ordner besteht darin, dass Sie weiße Etiketten benutzen können. Diese kann man sich mit bedrucktem Papier leicht selber basteln. Leider sind farbige Ordner nicht die billigste Lösung.
- ✓ **Hängeregistratur-Etiketten:** Hier brauchen Sie unbedingt Farben. Die Etiketten sind klein und verschwinden leicht zwischen den Unterlagen. Platzieren Sie sie sinnvoll, das heißt versetzt und nicht zu eng hintereinander.
- ✓ **Hängeregistraturen:** Auch farbige Hängeregistraturen sind in Ordnung, allerdings kaum nötig. Sie sehen die Registraturen nur, wenn Sie in Ihren Aktenschrank sehen, und dann reicht die Orientierung mit farbigen Etiketten vollkommen.



Obwohl Farbe ein wichtiges Instrument bei der Klassifizierung Ihrer Unterlagen ist, kann sie auch verwirren, wenn man es übertreibt. Bringen Sie eine neue Farbe erst ins Spiel, wenn Sie eine größere Gruppe von Dokumenten aus einer bestehenden Farbe herausnehmen können. Oder wählen Sie eine Farbe in verschiedenen Tönen für ähnliche Kategorien.

Ersparen Sie sich eine Menge Ärger und Frust, indem Sie Ihr gesamtes Klassifikationssystem im Kopf durchgehen, bevor Sie es in die Tat umsetzen. Ich weiß, was es bedeutet, stundenlang blaue gegen rote Etiketten auszutauschen, wenn meine Klienten ihre Meinung plötzlich geändert haben. Schreiben Sie eine Liste mit allen Haupt- und Nebenkategorien und den zugehörigen Farben, bevor Sie auch nur ein Etikett ankleben. Wenn Sie jetzt oder später Ihr ganzes System überholen, machen Sie sich an eine Farbe pro Tag. Alles auf einmal macht einen wahnsinnig. Selbst Ordnungsenthusiasten ...

Die Post im Griff

Wiederholen Sie folgende Worte: »Ich bin der Chef meiner Post und nicht umgekehrt.« Zu viele Menschen erlauben den Informationen der Welt, sie zu überrennen und ihnen nicht zu selten den Tag zu vermiesen. Damit Ihnen das nicht (mehr) passiert, empfehle ich einen Kurs in Post-Management.

Die erste Lektion: Postzeit ist nicht, wenn die Post kommt, sondern wenn Sie es wollen. Am besten legen Sie einen bestimmten Zeitpunkt fest, an dem Sie täglich Ihre Post öffnen. Ob in Papier- oder elektronischer Form, denken Sie immer an Ihr Mantra. Und: Ihre Post kontrolliert nicht Sie. Sie kontrollieren Ihre Post.

Post-Management bedeutet, schnell zu sortieren und auszumisten – in den richtigen Ordner oder in den Papierkorb. Und das fängt an, wenn Sie noch nicht einmal die Umschläge geöffnet haben.

Posteingang

Versammeln Sie zuerst Ihre Post-Werkzeuge um sich: einen Brieföffner (wieso Papierschnitte riskieren?), Ihren Kalender/Organizer, einen Marker und einen Datumsstempel, falls Sie einen verwenden. Nehmen Sie den Stapel ungeöffneter Post und bearbeiten Sie ihn nach dem System *Post sortieren* (Kapitel 3):

- ✓ **Lesen:** Zeitungen, Kataloge, Berichte.
- ✓ **Teilnehmen?:** Mitteilungen über Besprechungen, Workshops, Konferenzen, Veranstaltungen, Aktionen.

- **Rechnung:** Alles, was zu zahlen ist.
- **Wichtig:** Aktennotizen, Schriftwechsel und alles, was Sie nicht identifizieren können (für wichtig erachten, bis das Gegenteil bewiesen wurde).
- **Müll:** Werbung, Flyer, Ansuchen usw. Nicht öffnen – wegwerfen!



Wenn die Werbung der erneute Versuch ist, Ihnen eine ungewollte Kreditkarte zu verkaufen, reißen Sie den Umschlag durch, bevor Sie ihn wegwerfen. Tun Sie das mit allen Werbeschreiben, die persönliche Daten beinhalten.

Sind Sie mit dem Vorsortieren fertig, öffnen Sie alle Briefe eines Stapels und gehen Sie dann zum nächsten über. Markieren Sie dabei Wichtiges und tragen Sie Termine in Ihren Kalender ein. Stellen Sie sich dabei immer die fünf Fragen *Her damit oder weg damit?* (Kapitel 3) und werfen Sie weg, was durchfällt. Am Schluss nehmen Sie das Übriggebliebene und a) delegieren es an Ihre Mitarbeiter, b) geben es in Ihre »Unterlagen der Tat« oder c) legen es in Ihrer Ablage ab.

In Kapitel 12 erfahren Sie alles über das Sortieren von E-Mails – das gleiche Konzept mit ein paar virtuellen Kniffen.



Reduzieren Sie Ihre Post, indem Sie so wenig wie möglich reinkommen lassen: Kündigen Sie alle Abonnements, die Sie nicht brauchen – auch die kostenlosen. Schreiben Sie an Firmen oder Werbeunternehmen, Ihnen keine ungewollte Post mehr zu schicken. Das funktioniert bei der Papierform wesentlich besser als bei Mails – Sie werden überrascht sein.

Postausgang

Die Post, die man selbst verschickt, ist dankenswerterweise besser zu kontrollieren als die Post, die man bekommt. Hier ein paar Prinzipien, um die ausgehende Post zu managen:

- ✓ **Unterschrieben, verschlossen, zugestellt:** Entweder die Postabteilung erledigt das für Sie oder Sie müssen sich selbst um den passenden Umschlag kümmern, um ihn dann zu verschließen. Es gibt Klebestellen, die man befeuchten muss (und dafür gibt es Befeuchter), oder solche mit abziehbaren Streifen. Ist die Klebestelle eingetrocknet, tut es ein Klebestift.
Ihre Unterschrift wird Ihnen niemand abnehmen können.
- ✓ **Adressen auf Vorrat:** Drucken Sie sich Adressen, die Sie oft brauchen, gleich bogenweise aus.
- ✓ **Wenn es schnell gehen muss:** Halten Sie Adressen, Telefonnummern und Auftragsblöcke der verschiedenen Express-Unternehmen bereit.
- ✓ **Vorräte:** Halten Sie alle Umschläge, die Sie oft verwenden, auf Vorrat, zum Beispiel Briefumschläge mit und ohne Fenster, gestärkte Umschläge in DIN A4, gepolsterte Umschläge usw.
- ✓ **Porto:** Entweder Sie können auf die Postabteilung Ihres Unternehmens zurückgreifen oder Sie müssen sich selbst um Ihre Briefmarken kümmern. Kaufen Sie dann immer Marken auf Vorrat, auch mit den verschiedenen Werten. Die Kosten für einen Brief können Sie mit einer Briefwaage und dem Online-Rechner der Post schnell selbst herausfinden. Sie können auch Briefmarken online bestellen.

Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage

Bis jetzt ging es um Unterlagen, die darauf warten, gebraucht zu werden. Aber es gibt auch eine andere, aktivere Sorte Unterlagen. Vielleicht denken Sie jetzt an die Wiedervorlage, meist ein Ablagekorb, der nicht besonders beliebt ist. Schließlich wartet dort Arbeit. Und wann sie erledigt wird, ist meist eine Frage von Zeit und Motivation.

Vorwiegend im anglo-amerikanischen Raum gibt es so genannte *Tickler Files*, wörtlich übersetzt »Notizbuch-Unterlagen«. Das sind Ablagesysteme, bei denen es für jeden Tag des Jahres eine Abteilung gibt. Wenn man also weiß, dass man sich Anfang Mai um einen Messestand im September kümmern muss, kommen die benötigten Unterlagen in das Fach »1.5.« und werden dann bearbeitet.

Es gibt sehr konkrete Termine wie Geburtstage. Problematisch wird es, wenn man mit dem *Tickler File* oder der Wiedervorlage nach dem Motto »Da kümmere ich mich Ende des Monats drum, weil ich momentan überhaupt keine Zeit habe« arbeitet. Dann wandern die entsprechenden Unterlagen nämlich von Tag zu Tag oder in der Wiedervorlage immer wieder von oben nach unten.

Das nächste Problem besteht in dem Ort der Unterlagen. Wenn man jetzt nach einer Akte sucht, die man für Ende nächsten Monats in den *Tickler File* sortiert hat, wird man länger suchen. Und was sich alles in einem Wiedervorlage-Stapel befindet, widerspricht sowieso jeglichen Organisationsprinzipien.

Wegen der Ineffizienz der bestehenden Wiedervorlage-Systeme habe ich die »Unterlagen der Tat« erfunden. Dabei handelt es sich um ein System, das nach Kategorien funktioniert. Aufgaben werden nach Typ sortiert und alles bleibt in Reichweite. Ob zu Hause oder bei der Arbeit, Unterlagen der Tat bringen Information zum Fließen und verwandeln sie in gezielte Aktionen.

Unterlagen der Tat bestehen aus zwölf Kategorien, wovon zehn den laufenden Monat betreffen, die elfte die kommenden Monate beinhaltet und die zwölfte das Unterlagen-Verzeichnis. Vielleicht fällt Ihnen gleich auf, dass die Bezeichnungen der Kategorien Verben sind – Worte der Tat eben. In [Tabelle 11.4](#) sehen Sie, wie die Unterlagen der Tat funktionieren.

[Tabelle 11.4](#) : *Unterlagen der Tat*

Kategorie	Inhalt	Funktion
Besuchen	Besprechungsankündigung, Tragen Sie die Workshop-Unterlagen, Ein	Daten in den

	ladungen	Kalender ein, aber keine Details. Muss etwas reserviert werden, landen die Unterlagen erst in »Anrufen« und »Zahlen«, dann in »Besuchen«.
Anrufen	Anrufliste, Nachrichten	In Kapitel 14 finden Sie alles über das Zeitmanagement beim Telefonieren.
Kopieren	Originale, die kopiert werden müssen	Ersparen Sie sich ständige Ausflüge zum Kopierer, indem Sie mehrere Kopien auf einmal erledigen.
Besprechen	Gesprächsnotizen, Anmerkungen, Themen, die besprochen werden müssen (was und mit wem)	Legen Sie unterschiedliche Ordner für jede Person an, mit der Sie oft und direkt zu tun haben.
Erledigen	Listen, Ausdrucke, Notizen	Alles, was nicht in die übrigen Kategorien gehört, aber erledigt werden muss.
Eingeben	Aktennotizen, Visitenkarten usw.	Alles, was in den Computer eingegeben werden muss.
Zahlen	Rechnungen, Mahnungen (auch von der Bank)	Machen Sie sich einen Zeitplan

		und zahlen Sie möglichst viel auf einmal.
Kaufen	Einkaufslisten, Katalogseiten usw.	Trennen Sie Seiten heraus oder machen Sie sich eine fortlaufende Liste.
Lesen	Zeitungen, Aktennotizen, Artikel usw. (nur den wichtigen Teil aufheben)	Gruppieren Sie ähnliche Themen und tragen Sie einen Teil immer mit sich herum für den Fall, dass Sie einmal warten müssen. Zeitschriften, die Sie noch nicht durchgesehen haben, kommen mit einer deutlichen Markierung des Datums in einen extra Zeitschriftenhalter.
Schreiben	Briefe, Berichte, Notizen, Korrespondenz	Tragen Sie Thema und Termin in eine »große Liste« (Kapitel 13) ein, bevor Sie die Unterlage ablegen.
12 Monate	Unterlagen der Tat für die kommenden zwölf Monate	Legen Sie einen Ordner oder eine Registratur für je den Monat an. Wenn ein neuer

Monat beginnt,
sortieren Sie die
Unterlagen auf die
zehn Kategorien.

Unterlagenverzeichnis Eine vollständige Liste Ihrer
abgelegten Unterlagen Haken Sie
vollständige
Unterlagen ab.

Ihre Unterlagen der Tat werden Sie am häufigsten brauchen, Sie sollten sie deshalb gleich neben sich platzieren. Wenn Sie ein visueller Typ sind, versuchen Sie es mit einer Stehablage (siehe [Abbildung 11.3](#)), damit Sie alles im Blick haben.

Vielleicht haben Sie bemerkt, dass es in den Unterlagen der Tat keine Kategorien »Zu unterschreiben« und »Abzulegen« gibt. Warum? Unterschriften sollten Sie sofort leisten – wenn gerade wirklich keine Zeit ist, kommen die zu unterschreibenden Papiere eben in die »Erledigen«-Kategorie. Und »Abzulegen« ist das Ordnungswort des Jahres! Tun Sie es jetzt! Macht das ein Mitarbeiter für Sie, verwenden Sie eine bestimmte Ablage auf dessen Schreibtisch, die nur für diesen Zweck bestimmt ist und so oft wie möglich bearbeitet werden sollte.

[Abbildung 11.3](#) : Mit einer Stehablage alles im Blick haben



Diejenigen, die den Reichtum an Kommunikation und Neuigkeiten in unserem Informationszeitalter effizient organisieren, werden produktiv und klarsichtig bleiben. Indem Sie Information an ihren Platz

befördern, haben Sie benötigtes Wissen bei der Hand und Überflüssiges nicht mehr im Weg. Sie werden nie wieder den Überblick verlieren!

Große Projekte – richtig aufgehoben

Sie kennen das: Projekte Ihrer To-do-Liste werden größer und größer, es kommen immer mehr Unterlagen dazu und Sie brauchen dringend einen eigenen Ordner. Theoretisch ist es sinnvoll, einen solchen Ordner unter Ihre abgeschlossenen Projekte einzuordnen, vor allem wenn auch andere Mitarbeiter darauf Zugriff haben sollen. In der Praxis arbeiten manche Menschen so häufig an einem Projekt, dass sie die entsprechenden Unterlagen immer bei der Hand haben sollten. Wenn das auch auf Sie zutrifft, reservieren Sie eine Aktenschublade oder ein Regalfach für laufende Projekte in unmittelbarer Nähe. Ihre Unterlagen der Tat kommen ganz nach vorne, Ihre Projekt-Unterlagen gleich dahinter. Wenn die Projekte abgeschlossen sind, werden die Unterlagen ausgemistet und im permanenten System abgelegt.

12

Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation

In diesem Kapitel

- ▶ Die richtige Technologie für jede Aufgabe
- ▶ Telefon, Fax und Zubehör organisieren
- ▶ Ordnung im Computer halten
- ▶ Dateien und E-Mails managen
- ▶ Einen Internet-Anschluss sinnvoll nutzen
- ▶ Mit Vernetzung Zeit und Geld sparen

Zuerst gab es das Telefon. Dann kam der Computer. Dann haben sich die beiden gefunden und das Informationswettrennen hat begonnen. Die Welt ist vernetzt und organisierte Menschen sind nun mal die Gewinner bei einem Hürdenlauf. Auf welchem Stand Sie in den neuen Technologien auch sind: Wenn Sie Ihr virtuelles Leben ordnen, werden Sie mit Erfolg vernetzt sein.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles über den Umgang mit über Kabel ein- und ausgehenden Informationen. Sie werden mit Strategien vertraut, Technologie zu Hause, im Büro und unterwegs zu Ihrem Vorteil einzusetzen.

Richtig vernetzt

Es gibt heutzutage so viele Wege zu kommunizieren, Informationen zu senden und zu empfangen, dass man schon einen guten Schritt weiter ist, wenn man sich für den jeweils richtigen und effizientesten Weg entschieden hat. Eine E-Mail ist vielleicht billiger als ein Ferngespräch. Wenn Sie aber zu viel Zeit damit verbringen, eine heikle Sache darzustellen oder wegen einer Entscheidung immer wieder hin- und herschreiben, dann ist ein Telefonat sicher die bessere Variante. Ein Fax ist eine gute Möglichkeit, jemandem ein Dokument zu übermitteln, vor allem, wenn es per Hand unterschrieben sein soll. Das Schriftstück an eine E-Mail anzuhängen, kann aber manchmal besser sein, zum Beispiel wenn der Empfänger es noch bearbeiten muss. In [Tabelle 12.1](#) sehen Sie eine Zusammenfassung, welche Informationswege für welche Zwecke sinnvoll sind.

[Tabelle 12.1](#) : *Der richtige Weg für Ihre Information*

Methode	Geeignet für ...
Telefon	Eine Entscheidung finden oder einen Plan ausarbeiten Eine sofortige Antwort bekommen Schnell eine Nachricht hinterlassen, wenn der Empfänger sicher nicht da ist
Telefonkonferenz, Videokonferenz, Internettelefonat mit Webcam	Eine bestimmte Person erreichen Informationsaustausch und Diskussionen mit einer Gruppe von Leuten über eine Distanz hinweg Fernunterricht
Fax	Übermittlung von Information, die besser zu lesen als zu hören ist Wichtige Dokumente, die unterschrieben werden müssen Rücksendebögen und mit Hand

E-Mail

ausgefüllte Bestellzettel

Schnelle, papierlose Kommunikation
in eine Richtung

Informieren von mehreren Leuten auf
einmal

Senden von Dokumenten, die der
Empfänger elektronisch nutzt oder
bearbeitet

Den virtuellen Nutzen maximieren

Wenn Sie sich für den richtigen Weg der Kommunikation entschieden haben, stellt sich die Frage, womit Sie sich vernetzen. Die Geschwindigkeit Ihrer Anschlüsse spielt beim privaten und beruflichen Zeitmanagement eine zunehmende Rolle. Ob Modem, ISDN, ADSL oder VDSL, passen Sie die Datenübertragungsrate Ihren Bedürfnissen an. Sitzen Sie einmal pro Woche am Rechner, um eine Überweisung zu tätigen, brauchen Sie sicher nicht den schnellsten Anschluss der Welt. Arbeiten Sie hingegen regelmäßig mit dem Internet, wird Sie ein Modem bald zum Wahnsinn treiben. Ähnlich sieht es mit der Zahl der Leitungen aus: Brauchen Sie drei Stück für Telefone, eine für das Faxgerät und eine fürs Internet oder reicht eine Leitung für alles völlig aus?

Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, wird die Entscheidung über Ihren Anschluss jemand anderes treffen. Berücksichtigen Sie im anderen Fall alle Faktoren, wie beispielsweise:

- Getrennte Anschlüsse für private und berufliche Zwecke. Kein Kunde oder Kollege möchte mit Ihrem dreijährigen Kind sprechen.

- Ist Ihnen das Internet zu langsam? Sind Ihnen Ihre Kosten zu hoch? Sehnen Sie sich regelmäßig nach einem weiteren Anschluss? Bekommen Sie immer wieder Faxe auf Ihr Telefon? Evaluieren Sie einen Monat lang Ihr Internet-, Fax- und Telefonverhalten und informieren Sie sich dann über die optimale Lösung. Fragen Sie Freunde, studieren Sie Werbung (inklusive das Kleingedruckte) und lassen Sie sich seriös beraten.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung auch die Anschlusskosten und ob sich diese auf längere Zeit rechnen.

- Ein eigener Anschluss für die Jugend, wenn Sie sonst gar nicht mehr zum Telefonieren kommen.

Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage

Egal, ob Sie eine Information per herkömmlicher Post bekommen oder per Mail, ob sie aus Ihrem Drucker herauskommt oder auf der Festplatte sitzt – eine Unterlage ist eine Unterlage und sollte entsprechend behandelt und organisiert werden. Alle Unterlagen wie E-Mails, Word-Dateien, Bilder, Lieder, Tabellen, Kontoauszüge und alle anderen Dateien auf Ihrem Rechner sollten genau so sortiert und abgelegt werden wie in Kapitel 11 beschrieben. Wenn Sie dieses Kapitel noch nicht gelesen haben, empfehle ich Ihnen, das jetzt zu tun. In den folgenden Abschnitten finden Sie dann, was es bei der elektronischen Ablage im Speziellen zu beachten gibt.

Wertvoller Festplatten -Platz

Ungenutzte Computer-Dateien sind effizienter Arbeit und guter Ordnung genau so abträglich wie Stapel unangetasteten Papiers. Zu viele Dateien erschweren es Ihnen, das Gesuchte auf dem Bildschirm zu finden. Sie öffnen sie, um festzustellen,

dass es sich um eine veraltete Version des Gesuchten handelt. Und nicht zuletzt: Sie nehmen Platz auf der Festplatte weg.

Niemand kennt den Wert von freiem Speicherplatz besser als die EDV-Administratoren großer Firmen, die für Platz im System sorgen müssen. Sie wissen, was für Dateileichen auf Ihrem Rechner herumschwirren? Alte Berichte und Notizen? Multiplizieren Sie diese Dateimenge mit der Mitarbeiterzahl Ihres Unternehmens und Sie wissen, wie teuer die Verschwendung von Platz auch in diesem Fall ist.



Unterlagen im Computer können viel platzsparender aufgehoben werden als solche aus Papier. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine Datei noch brauchen, schieben Sie sie in einen extra Ordner. Was Sie innerhalb eines Jahres nicht gebraucht haben, wandert in den virtuellen Papierkorb.

Dateien ausmisten

Die richtige Entscheidung, welche Dateien Sie noch brauchen und welche nicht, führt zu guter Information in Reichweite und einem Computer, der nicht mit überflüssigen Infos vollgemüllt ist. Um zu dieser Entscheidung für jede Datei zu gelangen, stellen Sie sich die fünf Fragen aus *Her damit oder weg damit?* (Kapitel 3 – und zum Aussortieren von Unterlagen: Kapitel 11):

- **Wert:** Behalten Sie eine E-Mail mit wichtigen Informationen. Löschen Sie die lustige Rund-Mail einer Freundin. Wenn Sie sie weiterleiten möchten, tun Sie es gleich und löschen Sie sie dann.
- **Test:** Behalten Sie die Unterlagen zu einem Vortrag, den Sie eventuell noch einmal halten. Löschen Sie eine E-Mail, die

beantwortet wurde. Notieren Sie alles, was noch getan werden muss, in Ihren »Unterlagen der Tat« (Kapitel 11). Speichern Sie eine Mail im entsprechenden Ordner, wenn Sie sie offiziell aufheben müssen.

- ✓ **Anderer Ort:** Behalten Sie alle Dateien und Beschreibungen zu Programmen. Haben Sie schon einmal versucht, die Hotline eines Software-Betreibers anzurufen? Heben Sie alles auf, was Sie von Warteschleifen fernhält, ebenso wie Dinge, die Sie regelmäßig aktualisieren: Lernprogramme, Telefonlisten, Adressenverzeichnisse, Standard-Briefe, Rezepte usw. Werfen Sie Ausdrucke von Webseiten weg und speichern Sie die entsprechende Seite unter FAVORITEN, mit einem LESEZEICHEN ab. Haben Sie alte Dokumente im Rechner und in Ihrer Ablage? Entscheiden Sie sich für eine Form und vernichten Sie die andere.
- ✓ **Verlust:** Behalten Sie E-Mails mit relevanten Informationen für ein laufendes Projekt ebenso wie Dokumente, die Sie aufbewahren müssen oder die Sie wieder brauchen – wichtiges Referenzmaterial, Vorlagen, Präsentationsunterlagen usw. Löschen Sie E-Mails, die Sie nie wieder brauchen, beispielsweise weil das Projekt lange abgeschlossen ist.
- ✓ **Teilweise:** Verschieben Sie E-Mails mit wichtigen Informationen in die entsprechenden Ordner. Löschen Sie dabei die unwichtigen Teile wie die vorangegangene und noch immer angehängte Konversation, Signatur oder private Nachfragen.



Frage: Was ist der beste Zeitpunkt, eine E-Mail zu löschen?
Antwort: Wenn sie gelesen ist. Dateien und Mails haben eine gute Einrichtung: Sie zeigen, wann sie zuletzt verwendet

wurden. Ist dieses Datum älter als ein Jahr und es gibt keine rechtlichen Bedenken, dann löschen Sie die Datei oder E-Mail.

Die Guten ins Töpfchen

Wunderbar! Sie haben Ihre Festplatte gründlich ausgemistet und eine erlesene Auswahl an Dateien und E-Mails, die den Test bestanden haben. Elektronische Unterlagen sind nicht so fassbar wie solche aus Papier, können aber nach dem gleichen System *abgelegt* werden. Orientieren Sie sich an den drei in Kapitel 11 beschriebenen Schritten: *Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen, Grundausrüstung für die Ablage, Einordnen und Etikettieren*.

- ✓ **Aktive Unterlagen:** Arbeiten Sie mit den Kriterien, die ich in Kapitel 11 erläutert habe, um Ihre aktiven von Ihren inaktiven Unterlagen zu trennen. Inaktive Unterlagen können auf einem Speichermedium abgelegt oder gleich gelöscht werden.
- ✓ **Grundausrüstung:** Sie kennen das Handwerkszeug. Ein Rechner beinhaltet wunderbare Organisationsmittel, die mit einem Mausklick bedient werden können. Egal, mit welchem System Sie arbeiten, es gibt Ordner, Unterordner, verschiedene Ansichten, E-Mail-Ablagen und alles, was das ordentliche Herz begehrt.
- ✓ **Einordnen:** Halten Sie sich an das System in Kapitel 11, um auch Ihre elektronischen Dateien zu klassifizieren, wobei die Hauptkategorien zu Ordnern und die Unterkategorien zu Unterordnern werden. Sie brauchen eine dritte Ebene? Kein Problem. Ein Computer ist für ein solches System wie geschaffen.

Ebenso, wie Sie Ihre Unterlagen nicht nach Papiertyp, sondern Kategorie ordnen, gehen Sie bei Ihrem Computer nicht nach Dokumenttyp, sondern nach Thema vor. In meinem *Für Dummies*-Ordner habe ich beispielsweise Word-Dateien,

Tabellen und E-Mails. Die Sortierung nach Thema erleichtert das Wiederfinden und das Ablegen am Ende eines Tages.

Leider gibt es keine Möglichkeit, die Ordner in einem Computer nach Farbe zu sortieren. Allerdings sind dem Einsatz von Farben innerhalb der Dokumente so gut wie keine Grenzen gesetzt. Ob beim Markieren von wichtigen Stellen, Gliedern eines Textes mit Hilfe von Farbe oder den farblichen Hilfestellungen bei der Funktion **ÄNDERUNGEN VERFOLGEN** – schöpfen Sie aus dem Vollen!

Kontakt halten: Telefon, Fax und Internet

Wenn Sie Ordnung in Ihren Dateien geschaffen haben, können Sie zum Tagesgeschäft zurückkehren. Bevor Sie aber zum Telefon greifen, ein Fax verschicken oder sich ins Internet einloggen, überdenken Sie noch einmal, wie Sie Ihre Kommunikation optimieren können. Das heißt: die Funktionen des Telefons voll ausnutzen, das Faxgerät richtig einstellen, das Internet gezielt einsetzen. Im Folgenden finden Sie ein paar Tipps zu einem höheren Technik-IQ.

Alt und neu: das Telefon

Einst eine Revolution in der modernen Kommunikation, ist das Telefon nach wie vor eines der wichtigsten Verständigungsmittel – Mobiltelefone überall. Ist das Telefon immer die beste Verbindung? Der Vorteil dieses Mediums, immer erreichbar zu sein, ist gleichzeitig seine größte Schwachstelle: Anrufe kommen ungefragt und zu jeder Zeit, egal, ob Sie gerade können oder nicht. Kontrolle heißt das Ziel und es gibt ein paar gute Strategien zu ihrer Verwirklichung:

- **Assistent/Sekretär:** Schön, wenn man jemanden hat, der Anrufe entgegennimmt, aussortiert und Nachrichten notiert. Wenn Sie allerdings nicht viele Anrufe haben, lohnt sich das Erklären und Bezahlen nicht wirklich.

- **Anrufbeantworter:** Es gibt sie in jeder Ausführung und mit allen erdenklichen Funktionen. Ist der Anrufbeantworter einmal gekauft und eingerichtet, kostet er weder Zeit noch Geld. Allerdings ist er bei sehr großen Unternehmen überfordert: Es kann immer nur ein Anrufer darauf sprechen und früher oder später müssen alle Nachrichten bearbeitet werden. Für private Zwecke ist er allerdings ideal.
- **Voice-Mailbox:** Es gibt Telefonanbieter, Firmen oder Handy-Betreiber, die einen Anrufbeantworter zur Verfügung stellen, der nicht physisch vor Ihnen steht, sondern den Sie (teilweise gebührenpflichtig) abrufen können. Der Vorteil: Sie können überall und jederzeit Nachrichten entgegennehmen. Der Nachteil: Sie sehen nicht sofort (außer wenn Ihr Mobiltelefon angeschaltet ist), wer es ist.
- **Rufnummern-Übermittlung:** Heutzutage wird meist die Nummer des Anrufers übermittelt. Das kann Ihnen bei der Entscheidung helfen, ob Sie einen Anruf entgegennehmen oder nicht. Ist die jeweilige Nummer eingespeichert, erscheint der Name. Ist Ihnen die Nummer nicht bekannt und Sie sind mit einer wichtigen Sache beschäftigt, lassen Sie Ihren Anrufbeantworter rangehen.
- **Anklopfen und Warte schleife :** Sie können das Besetztzeichen ausschalten und sich stattdessen durch einen Ton informieren lassen, wenn jemand anruft, während Sie telefonieren. Dann können Sie zwischen den Anrufern hin- und herschalten.

Ich betrachte das Anklopfen als eine Unterbrechung, die die Produktivität eines Anrufs erheblich herabsetzen kann. Außerdem ist es unhöflich. Entweder Sie stellen Ihr Telefon so ein, dass der neue Anrufer das Besetztzeichen hört oder, vor allem, wenn Sie viel telefonieren, Sie lassen ihn auf den Anrufbeantworter sprechen und rufen später zurück. Sehen Sie während eines (seltenen ...) privaten Gesprächs bei der Arbeit,

dass Ihr Chef anruft, ist es natürlich nicht unhöflich, den Freund oder die Mutter auf später zu vertrösten.

- **Pager:** Seit der Verbreitung der Mobiltelefone gibt es kaum noch diese so genannten Piepser. Sie bekommen eine Nachricht mit einer Nummer oder einem Text und müssen dann zurückrufen. In manchen Bereichen wie Notrufe oder Alarmierungen spielen sie noch eine Rolle, vor allem weil sie auch in Gebieten mit Handy-Funklöchern funktionieren.
- **Schnurlose Telefone:** Telefone ohne Kabel sind wunderbar für Menschen, die andauernd telefonieren und dabei doch noch etwas anderes erledigen möchten. Während ich dieses Multitasking bei der Arbeit nicht empfehle, kann es für zu Hause sehr praktisch sein. Wieso sollten Sie nicht ein paar Spielsachen aufräumen, während Sie mit Ihrer Mutter telefonieren? Wenn Sie beide Hände brauchen, können Sie sich eine Freisprechanlage oder einen Kopfhörer mit Mikrofon kaufen, bevor Sie eine Genickstarre bekommen. Schnurlose Telefone haben allerdings eine viel höhere Strahlenbelastung.
- **Mobiltelefone:** Sie sind aus der heutigen Welt nicht mehr wegzudenken. Aber mal ehrlich: Zu wie viel Prozent verwenden Sie Ihr Handy als Spielzeug und zu wie viel Prozent für wirklich wichtige Dinge? Wirklich wichtig ist es für Berufsgruppen, die viel außer Haus arbeiten, für Eltern und Kinder, die sich im Notfall verständigen können müssen, und für Menschen, die alleine, zum Beispiel nachts oder mit dem Auto, unterwegs sind.
- **Freisprechanlage:** Sie ist praktisch, wenn Sie und ein Kollege zusammen mit einem Geschäftspartner reden. Um die Privatsphäre zu wahren, empfehle ich ansonsten ein Headset.



In Kapitel 19 finden Sie eine Menge Tipps zum Thema Zeitmanagement, damit Sie das Telefon beruflich und privat noch effizienter nutzen können.

Nichts als faxen

Ein Faxgerät ist eine wunderbare Möglichkeit, ein Stück Papier zu einem Geschäftspartner zu bekommen und umgekehrt. Von Bestellscheinen – wieso sich lange durchs Internet navigieren, wenn der Bestellzettel in Sekunden weggefaxt ist? – bis zu wichtigen Dokumenten und Akten, die unterschrieben werden müssen: Faxen ist heute so wichtig, dass es nicht mehr nur beruflich eingesetzt wird.

Ausstattung und Extras

Mit den meisten Faxgeräten kann man auch kopieren, was für hier und da eine Seite sehr praktisch ist. Manche kann man sogar als Scanner benutzen. Heutzutage funktionieren fast alle Faxgeräte mit normalem Papier. Thermopapier knittert und ist schlecht wieder zu verschicken.

Faxprogramme für den Computer sind eine gute Sache, vor allem, wenn Sie viele Dateien verschicken. Der direkte Weg kann Ihnen dann viel Zeit und Papier sparen. Sie können Faxe auch über Ihren Rechner empfangen, wenn er entsprechend konfiguriert ist.

Überlegen Sie sich von Fall zu Fall, ob es geschickter ist, eine Datei an eine E-Mail anzuhängen oder sie als Fax zu schicken. Wenn Sie ein Dokument erst ausdrucken, unterschreiben, einscannen und per Mail verschicken müssen, stecken Sie es besser ins Faxgerät.

Verwenden Sie ein Faxgerät privat und bekommen einmal in der Woche ein angekündigtes Fax, schalten Sie es in der Zwischenzeit aus. Unverlangte Werbefaxe sind zwar verboten, aber nach wie vor verbreitet – und sie arbeiten mit *Ihrem* Toner und Papier.

Das Faxgerät programmieren

Geben Sie Ihren Namen und den Namen des Unternehmens, Fax- und Telefonnummer sowie Datum und Uhrzeit ein. Diese Daten werden auf jedes gesendete Fax gedruckt. Sie können außerdem häufig verwendete Nummern einspeichern.

Schon das Programmieren eines Videorekorders ist eine Herausforderung – die Bedienung eines Faxgerätes ohne Anleitung verlangt nach einem Wunder. Heben Sie also alle Anleitungen und Handbücher auf.

Mehrere auf einen Schlag

Die Möglichkeit, eine Information gleichzeitig an mehrere Empfänger schicken zu können, ist eine der Haupterrungenschaften des Informationszeitalters. Das kann auch Ihr Fax. Nutzen Sie diese Option, wenn Sie öfter wichtige Informationen an einen Verteiler von Leuten schicken. Programmieren Sie diesen Verteiler ein und übertreiben Sie es nicht: Diese Haupterrungenschaft ist für diejenigen, die zu oft unverlangte Informationen bekommen, ein ziemliches Übel.

Alles angekommen?

Faxe sind schwer zu fassen, wenn sie einmal durch das Gerät gelaufen sind. Ist alles angekommen? Hat es funktioniert? Da helfen Sendeberichte. Allerdings verbrauchen sie auch Papier und Zeit. Überlegen Sie sich also immer von Neuem, ob Sie einen Bericht brauchen oder nicht. Manche Geräte können auch so eingestellt werden, dass Sie einen Sendebericht nur bekommen, wenn das Fax nicht durchgegangen ist. Manchmal brauchen Sie einen Bericht aus rechtlichen Gründen, beispielsweise bei einer Abo-Kündigung. Sie können auch am

Ende einer Woche oder eines Monats eine Liste der gesendeten Faxe ausdrucken, um Ihre To-do-Liste zu überprüfen.

Alle(s) drin: Internet und E-Mail

Das Internet hat die Welt verändert. Mit seiner Fähigkeit, Nachrichten und Daten sofort zu übermitteln, Information jederzeit und überall zu bekommen und Menschen auf der ganzen Welt in Echtzeit zu verbinden, hat das Internet das Potenzial, eines der tollsten Organisationsmittel der modernen Welt zu sein. Wenn Sie aber eine Menge alter E-Mails in Ihrem Posteingang haben, einen Stapel von Ausdrucken auf Ihrem Schreibtisch, kürzlich eine Stunde erfolglos versucht haben, eine Information aus dem Netz zu bekommen, wissen Sie, dass das Internet auch Zeit rauben und echten sowie elektronischen Müll produzieren kann. Die virtuelle Welt erfordert moderne Organisationssysteme.

Die Verwendung des Internets zu organisieren und das Internet zu verwenden, um Ordnung zu halten, ist lohnenswert, für alte Internet-Hasen gleichermaßen wie für Einsteiger. Durch das mit Hilfe von Notebooks und Palms überall einsetzbare Internet haben Sie mehr denn je alles bei der Hand. Ein paar Beispiele für die sinnvolle Nutzung des Internets, die Ihnen Zeit und Geld sparen können:

- Online-Banking: Kontoauszüge drucken und Überweisungen tätigen
- Immer auf dem Laufenden sein durch Online-Nachrichten
- Aktien kaufen und verkaufen
- Nach den besten Produkten und Preisen von der Waschmaschine bis zum Auto suchen
- Online Briefmarken kaufen

- Online-Recherche in Bibliotheken auf der ganzen Welt
- Elektronische Postkarten verschicken und sich mit einem Service an Geburtstage erinnern lassen
- Eine Webseite für den persönlichen oder geschäftlichen Gebrauch erstellen. Mit kostenlosen Programmen kann jeder eine einfache Homepage selbst erstellen. Speicherplatz auf einem Server gibt es schon sehr günstig oder, wenn Sie nichts gegen Werbung auf Ihrer Seite haben, auch kostenlos.
- Chatten, online telefonieren mit der weit entfernt lebenden Familie
- Flugticket-Preise vergleichen, Tickets kaufen, Hotel- und Autoreservierungen tätigen, touristische Informationen herausfinden
- Eine Verbindung mit Routen-Planern erstellen und ausdrucken
- Verschiedene Newsletter mit relevanten Infos abonnieren

Surfen will gelernt sein

Im Internet findet man alles, was man für produktive Arbeit, mehr Wissen und effizientes Einkaufen braucht. Aber wie, um alles in der Welt, findet man das alles schnell? Jeder, der schon einmal verzweifelt und ohne Erfolg versucht hat, eine Information zu bekommen oder stundenlang online gechattet und gespielt hat, weiß, dass im Internet unbeschreiblich viel Zeit draufgehen kann. Die Herausforderung: die tolle Technologie für sich zu nutzen und dabei Zeit zu gewinnen und nicht zu verlieren. Und so geht's:

- **Navigieren** lernen: Sie würden niemals Auto fahren, ohne zu wissen, wie man fährt – na ja, das hoffe ich zumindest. Also wieso fahren so viele auf der Informationsautobahn Internet, ohne eine Ahnung davon zu haben? Investieren Sie ein

bisschen Zeit, um zu lernen, wie man »surft«, und sparen Sie sich dadurch eine Menge Stress.

Probieren Sie verschiedene Suchmaschinen aus und erkunden Sie ihre Stärken und Schwächen. Jede Suchmaschine ist anders.

Sammeln Sie Erfahrung im professionellen Suchen wie eine Reihe von Wörtern in Anführungsstriche setzen, damit sie in genau diesem Wortlaut auch gefunden werden.

Eine Liste von Suchmaschinen finden Sie beispielsweise im *Open Directory Projekt (ODP)* unter dmoz.de, dem wahrscheinlich umfangreichsten Linkkatalog des Internets. Oder werfen Sie einen Blick in *Internet für Dummies*.

- **Speichern** Sie eine wichtige Seite unter FAVORITEN ab. Auch hier gibt es Ordner und Unterordner zum besseren Überblick – sortieren Sie sie nach Kategorie.
- Als **Startseite** legen Sie entweder eine Suchmaschine fest oder eine andere Seite, die Sie oft brauchen, beispielsweise die Ihrer Firma.
- Setzen Sie sich ein **Zeitlimit** fürs Surfen, Online-Kaufen oder Chatten. Ein Signal ist die beste Methode, dieses Limit einzuhalten.

E-Mails lesen

Viele Menschen verlassen sich derart auf ihre E-Mails, dass sie gar nicht wissen, wie sie davor kommuniziert haben. Die Möglichkeit, eine Nachricht sofort und überall hin (fast) umsonst zu verschicken, verleitet dazu, mehr als je zu schreiben. Werfen Sie einfach einen Blick in Ihren Posteingang.

E-Mail kommt von *electronic mail*, also *elektronische Post* und Ihre elektronische Post muss ebenso rigoros organisiert werden wie die Post aus Papier. In Kapitel 11 finden Sie alles zum

Thema Post organisieren. Wenden Sie diese Informationen zusammen mit den folgenden Besonderheiten auf Ihre E-Mails an.

Lesen Sie E-Mails, wenn nicht viel im Büro los ist. Wenn am Anfang eines Tages generell Stress herrscht, überfliegen Sie Ihren Posteingang kurz nach sehr wichtigen Mitteilungen und heben Sie sich den Rest für später auf.

Junk oder Spam nennt man unerwünschte Post, die Sie ungelesen löschen sollten – egal, ob es sich um die neuesten Errungenschaften auf dem Pharmazie-Markt handelt oder um den weitergeleiteten Scherz Ihres Bruders. Lassen Sie sich von Verteilern streichen, auf denen Sie nicht stehen möchten, und fragen Sie Verwandte, Freunde und Bekannte höflich, ob sie auch von deren Scherze-Verteilern gestrichen werden können. Problematisch ist dabei vor allem, dass die meisten Leute alle E-Mail-Adressen in die AN-Leiste schreiben, wo sie jeder sehen kann. So verteilt sich auch Ihre Adresse dann allmählich und gerät in die falschen Hände.

Gut ist auch eine zweite oder dritte E-Mail-Adresse für zweifelhafte Abos oder elektronische Postkarten-Seiten, auf denen viel Werbung geschaltet ist. Dann ist Ihre wichtigste Adresse wenigstens nicht mit Spam überlaufen.

Verschieben Sie jede E-Mail, die Sie behalten möchten (und die alle Ausmisten-Tests bestanden hat), aus dem Posteingang in einen entsprechenden Ordner. *Ausnahme:* E-Mails, die Sie in Kürze beantworten und dann löschen möchten, bleiben im Posteingang. Es macht keinen Sinn, Dinge zu verschieben, die in Kürze sowieso gelöscht werden. Dateien, die Sie nur online nutzen, wie ein Foto oder ein Gedicht zum Muttertag, können auch bei den E-Mails abgelegt werden.



Je nach Programm können Sie E-Mails auch im Textverarbeitungsprogramm öffnen. Ist das bei Ihnen nicht der Fall und Sie brauchen die Inhalte auch als Text-Datei, kopieren Sie den Text und fügen Sie ihn in ein entsprechendes Dokument ein.

Wenn Sie ein paar gute Witze oder Karikaturen aufheben möchten, um sich ab und zu einen Lichtblick an einem frustrierenden Arbeitstag zu gönnen, erstellen Sie einen eigenen Ordner für diese Dinge – mit begrenztem Speicherplatz.

Warum Sie Ihre Internet-Ausdrucke nicht aufheben sollten

Im Informationszeitalter wird Information schnell alt. Fakten, Bilder, Anleitungen und Zahlen ändern sich ständig und das Internet hält aktuelle Informationen bereit. Eine Statistik von dieser Woche ist sicher interessant, morgen wird eine neue Statistik erscheinen. Sie brauchen keine Nachrichten zum Immobilienmarkt zu sammeln, wenn Sie nicht planen, im kommenden Jahr ein Haus zu kaufen. Information, die Sie heute brauchen, können Sie jetzt abfragen, für alles andere gibt es die LESEZEICHEN.

E-Mails schreiben

Schnell eine Nachricht zu schreiben geht oft flotter, als einen Anruf zu tätigen. Aber wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, E-Mails zu schreiben? Wahrscheinlich ziemlich viel. Also machen Sie das Beste aus der Zeit, die Sie am Rechner sitzen, und beherzigen Sie folgende Tipps für eine schnelle E-Mail-Konversation:

- **Zuerst denken:** Bevor Sie Ihre wertvolle Zeit mit dem Schreiben einer Mail vergeuden, fragen Sie sich, ob es in diesem Fall wirklich der effizienteste Weg der Konversation ist. Das ist sicher so, wenn Sie einen Termin bestätigen wollen. Zum Festlegen eines Termins ist ein Anruf hingegen besser geeignet.
- **Adressieren:** Arbeiten Sie mit einem E-Mail-Adressbuch, um häufige Kontakte abzuspeichern. Erstellen Sie dabei auch Gruppen. Es gibt Datenbanken, die mit dem Mailprogramm zusammenarbeiten, dann haben Sie alle Daten an einem Ort gespeichert.
- **Benennen:** Geben Sie Ihrer Mail einen Namen – und zwar den, den Sie gerne sehen würden, wenn Sie Ihren Posteingang prüfen: ein Titel, der den Inhalt der Mail auf den Punkt bringt. Sie landen mit Sicherheit weniger oft im Spam-Ordner.
- **Zitieren:** Arbeiten Sie mit Zitaten, um sich in Ihrer Antwort auf den Text der anderen Mail zu beziehen. Wenn Sie nur ein »Ja, passt!« als Antwort erhalten, aber gar nicht mehr wissen, was Sie gefragt haben, ist das wenig hilfreich. Markieren Sie diese Zitate in einer anderen Schrift, sonst wundert sich Ihr Gegenüber, wieso Sie alles wiederholen, was er schreibt. Und vergeuden Sie nicht die Zeit Ihres Mail-Partners, indem Sie die ganze Mail zitieren, wenn nur Teile davon für Ihre Antwort relevant sind.
- **Anhängen:** Arbeiten Sie mit Datei-Anhängen, um lange Briefe, Dokumente oder Dateien anderer Programme zu verschicken. Erwähnen Sie in der E-Mail den Anhang und was er beinhaltet. Unleserliche Anhänge vergeuden Zeit, sorgen Sie also dafür, dass Ihr Konversationspartner die nötigen Programme in der richtigen Version für den Anhang hat.



Seien Sie vorsichtig beim Öffnen von Anhängen, die Sie nicht erwarten. Computer-Viren finden hauptsächlich auf diesem Weg Zugang in Rechner. Derjenige, der Ihnen eine Mail schickt, weiß vielleicht gar nicht, dass der Anhang einen Virus beinhaltet. Verwenden Sie deshalb aktuelle Virens Scanner oder suchen Sie im Internet, ob ein Anhang mit diesem Namen unter Verdacht steht.

- **Signatur:** Erstellen Sie eine Signatur, die automatisch an die ausgehenden Mails angehängt wird. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Informationen wie Name, Firma, Adresse und Telefonnummer drin sind und dass die Signatur halbwegs schön formatiert ist (also keine winzige Schrift für Weitsichtige).
- **Keine automatische Archivierung:** Viele E-Mail-Programme sind so eingestellt, dass sie automatisch alle Mails archivieren, die verschickt werden. Schalten Sie diese Funktion aus und fragen Sie sich bei jeder Mail, die Sie senden, ob Sie eine Kopie davon brauchen. Auch die von Zeit zu Zeit durchgeführte Auto-Archivierung können Sie sich sparen – das machen Sie in Zukunft schließlich selbst viel besser.

In Kapitel 15 finden Sie alles über das richtige Zeitmanagement im Zusammenhang mit der Benutzung des Internets.

Elektronische Post und das Recht

E-Mails besitzen nur begrenzt Beweiskraft, da man meist kaum Möglichkeiten hat, zu beweisen, dass man eine Mail wirklich verschickt beziehungsweise bekommen hat. Versehen Sie Ihre Mails mit einer elektronischen oder noch

besser mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (eine Signatur, die bestimmten gesetzlichen Anforderungen entspricht), wenn sie straf- und zivilrechtlich anerkannt werden soll. Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, fordern Sie eine ebenfalls signierte Antwort an – dann ist auch der Empfang rechtlich abgesichert.

Segen statt Fluch: der Computer

Als Arbeitsplatz, Archiv und Post-Zentrum in einem ist der Computer eines der praktischsten Arbeitsmittel, die es gibt – wenn man ihn unter Kontrolle hat. Lassen Sie Ihren Rechner die Oberhand gewinnen und der Segen des Informationszeitalters wird zum Fluch. Als eine wichtige Komponente im Leben fast aller berufstätigen Menschen ist der Computer ein Ort, an dem sich gute Organisation wirklich lohnt.

Den Rechner zähmen

Ob Sie im Netz einkaufen, in Word arbeiten oder eine komplizierte Datenbank erstellen: Mit den folgenden vier Schritten können Sie die Effizienz Ihrer Arbeit erheblich maximieren:

- 1. Lernen** Sie die Anwendungen und Prozesse, bevor Sie sie benutzen. Wie viele Stunden haben Sie schon damit verbracht, fluchend nach der entsprechenden Funktion oder dem Grund, warum gerade wieder gar nichts läuft, zu suchen? Nach gut Glück vorzugehen kostet Zeit, lernen Sie also, bevor Sie anfangen. Je nachdem, wie tief Sie einsteigen wollen oder müssen, nehmen Sie sich die Anleitung, ein Tutorium oder ein *Für Dummies*-Buch vor. Oder buchen Sie einen Kurs bzw. lassen Sie sich einen von der Firma finanzieren.
- 2. Speichern** Sie Ihre Arbeit regelmäßig. Sie meinen, das ist selbstverständlich? Wenn Ihnen noch nie Daten abhandeln

gekommen sind, dann gratuliere ich. Wenn schon, dann versuchen Sie es mit der automatischen Sicherung, die die meisten Programme bieten. Sie können meist einstellen, nach wie langer Zeit das System erneut speichern soll. Und machen Sie sich mit den Abläufen vertraut, wie Sie die gesicherte Datei, nachdem das System abgestürzt ist, wiederbekommen.

3. Sichern Sie wichtige Daten so oft wie nötig auf Speichermedien. Totalabstürze werden leider wegen der unzähligen Viren immer häufiger. Der Verlust aller Dateien kann einer Katastrophe gleichkommen. Wenn Sie in einer Firma mit einem Netzwerk arbeiten, erledigt diese Arbeit jemand anders für Sie, wenn nicht, hier die Grundlagen:

- ◆ Wählen Sie ein Medium: CD, DVD, Magnetband, Festplatte, Ferndatensicherung usw., je nach Möglichkeit und Datenmenge.
- ◆ In den meisten Fällen reicht es, neue Dokumente täglich zu sichern und alle Daten wöchentlich oder monatlich. Spezielle Programme können Sie so einstellen, dass in festgelegten Abständen alle oder alle neuen Daten gesichert werden.
- ◆ Verwenden Sie Medien, die überschrieben werden können, wieder. Wenn die wöchentliche Sicherung erfolgt ist, können Sie die tägliche überspielen, wenn die monatliche erfolgt ist, können Sie die wöchentliche überspielen.
- ◆ Heben Sie ein aktuelles Exemplar mit einer großen Datenmenge an einem anderen Ort auf: einem Safe, im Haus Ihrer Eltern usw., um es vor Diebstahl oder Brand zu schützen.

4. Säubern Sie Ihren Rechner in regelmäßigen Abständen – auch wenn Sie den Schmutz nicht sehen. Damit meine ich

das Suchen nach Viren, Cookies oder Trojanern, die sich nach und nach in den Rechner geschlichen haben. Dafür gibt es spezielle Programme.

- ◆ **Anti-Virus:** Sie brauchen ein Anti-Virus-Programm, um Ihren Rechner zu schützen. Die meisten Programme aktualisieren sich über das Internet – lassen Sie sie aktualisieren, neue Viren gibt es jeden Tag.
- ◆ **Scannen und defragmentieren:** Die meisten Betriebssysteme haben ein Programm, mit dem Sie nach fehlerhaften Anwendungen suchen und fragmentierte Programme wieder zusammenfügen, das heißt defragmentieren, können. Danach wird Ihr System wieder schneller arbeiten.
- ◆ **Deinstallieren:** Wenn Sie ein Programm nicht mehr brauchen, löschen Sie es nicht einfach, deinstallieren Sie es mit allen seinen Komponenten. Zu viele Programme verlangsamen Ihren Rechner.

Das volle Programm nutzen

Was bekommen Sie dafür, wenn Sie Ihren Rechner ordentlich halten? Schnelles, effizientes und stressfreies Arbeiten. Und so können Sie Ihren Rechner noch einsetzen:

- Speichern und verwalten Sie Telefonnummern und Adressen in einer Datenbank. Lassen Sie Ihr Internet verbinden und Ihren Drucker etikettieren.
- Managen Sie Ihre Zeit mit einem virtuellen Kalender, der tägliche To-do-Listen und einen Erinnerungswecker bietet.

- Verwalten Sie Ihre persönlichen oder geschäftlichen Finanzen von Kontoauszügen über Überweisungen bis hin zum Aktienhandel online.
- Erledigen Sie Ihre Steuererklärung im Internet. Sie haben längere Fristen und die Erklärung wird schneller bearbeitet.
- Erstellen Sie Einkaufs- und andere Listen in einem Textverarbeitungsprogramm.
- Entwerfen Sie Ihre eigenen Grußkarten mit einem Grafikprogramm.
- Machen Sie Ihre eigene Diashow, indem Sie Fotos in ein Präsentationsprogramm kopieren.
- Archivieren Sie Fotos auf einer CD oder im Internet. Erstellen Sie Ihre eigene Homepage, damit Verwandte oder Freunde im Ausland jederzeit Zugriff auf die Fotos Ihrer Kinder haben. Wenn Sie möchten, können Sie die Seite mit einem Passwort schützen.
- Bewahren, organisieren und analysieren Sie Ihre Kochrezepte mit speziellen Programmen. Oder werfen Sie Ihre alten Rezepte weg und durchsuchen Sie das Internet nach neuen.

Datenverwaltung leicht gemacht

Jeder braucht einen einfachen Zugang zu bestimmten Fakten, zu Wissen, im beruflichen und privaten Leben. Fakten sind besser greifbar, wenn man sie speichern und ordnen kann. Dafür sind Computer wie geschaffen – organisieren Sie Ihr Wissen virtuell!

Tabellen: in Spalten und Zeilen denken

»Vier gewinnt« – eine Tabelle funktioniert genau wie dieses Spiel in Zeilen und Spalten. Allerdings stehen Ihnen im Rechner nicht nur sieben Spalten und sechs Reihen zur Verfügung. Eine Tabelle, die ganz einfach in Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm erstellt werden kann, ist ideal, um Information zu kategorisieren und zu vergleichen. Sie können eine Tabelle verwenden, um Ihre Zimmer in den Spalten und die benötigten Einrichtungsgegenstände in den Zeilen anzuzeigen, um sich zu entscheiden, welche Telefonanlagen Sie kaufen, oder um eine Liste zu erstellen, was Sie wann und mit welchen Zutaten kochen.

Tabellen in Textverarbeitungsprogrammen kann man alphabetisch oder nach Kategorie sortieren, aber keine Berechnungen oder Diagramme erstellen lassen. Also bleiben Sie hier bei textbasierten Informationen.

Interaktiv werden: Tabellenkalkulation

Ein Tabellenkalkulationsprogramm ist eine Software für die interaktive Eingabe, Verarbeitung und grafische Darstellung von Daten. Wenn Sie subtrahieren, addieren, multiplizieren, dividieren oder Prozente errechnen möchten, werden Sie mit einem Kalkulationsprogramm glücklich. Sie können suchen, sortieren und rechnen, Profite analysieren, Zinsen vergleichen, Statistiken erstellen usw. Sie können auch Diagramme und Grafiken aus Ihren Daten generieren, was für Analysen, Berichte und Präsentationen praktisch ist.

Mit welchem Programm Sie auch arbeiten, machen Sie sich erst mit den Formaten, Funktionen, Formularen und Eingabearten vertraut.

Gut verwaltet: Datenbanken

Eine Datenbank verwaltet elektronisch Daten, damit sie effizient und dauerhaft gespeichert werden und jederzeit nach Bedarf

abgerufen werden können. Eine einfache Datenbank kann ein Adressverzeichnis im Computer sein, in kompliziertere Datenbanken werden alle firmentechnischen Daten eingespeist. Für Sie könnten interessant sein:

- Eine eigene kleine Datenbank. Entwerfen Sie ein Adressverzeichnis oder, wenn Sie ein Computer-Freak sind, eine komplexere Anwendung, mit der Sie eigene Felder generieren und maßgeschneiderte Informationen erhalten können. Vereine haben Datenbanken, um ihre Mitglieder zu verwalten, ebenso wie Abonnement-Abteilungen und Manager. Sie können mit einer Datenbank regelmäßig eine Tabelle erstellen lassen, Wünsche von Kunden eintragen oder Ihre Weine katalogisieren.
- Kontaktmanagement-Programme verzeichnen alles vom Namen über Adresse, Telefonnummer, E-Mail bis hin zum Hobby und der Weihnachtskarte. Man kann Notizen machen, Korrespondenzen verwalten, Treffen eintragen und sich an Termine erinnern lassen. Solche Programme sind ideal für Marketing-Mitarbeiter, Anwälte, Aktienhändler und Selbstständige.
- Kontomanagement ist auch über eine Datenbank möglich, in die Einnahmen und Ausgaben eingetragen, in der Rechnungen und verschiedene Berichte generiert und Steuern ausgerechnet werden können.

Sich nicht aus den Augen verlieren: Kontaktmanagement

Für die meisten Menschen sind Kontakte das Wichtigste, ob geschäftlich oder privat. Die wenigsten verwalten ihre Kontakte dementsprechend. Je nachdem, wie viel Sie mit Ihren Kontakten telefonieren oder ihnen Mails schreiben, sind verschiedene Systeme sinnvoll: Datenbanken, Karteikarten oder Adressbüchlein. Entscheiden Sie sich für ein System und bleiben Sie dabei – schon wieder weniger Zeit suchend verbracht!

- ✓ **Datenbank:** Wenn Ihr Computer den ganzen Tag lang eingeschaltet ist und Sie viel mit Menschen zu tun haben, ist das wahrscheinlich Ihre Lösung. Palms sind im Prinzip das Gleiche und können an Ihren Rechner angeschlossen werden.
- ✓ **Karteikarten,** beispielsweise eine Drehkartei: altmodisch, aber dennoch praktisch. Karteikarten lassen sich schnell blättern, alte Kontakte einfach verwerfen und neue ebenso einfach erstellen. Sie können eine Drehkartei überallhin mitnehmen, neben Ihr Telefon stellen und die Nummer finden, die Sie brauchen. Ein paar Hinweise:
 - Klassifizieren: Legen Sie Freunde unter dem Namen, Kunden unter der Firma und Verkäufer nach Thema ab – alle Lieferservices unter L.
 - Farbe: Verwenden Sie verschiedenfarbige Karten für unterschiedliche Gruppen: Blau für Business, Violett für Verwandte usw.
 - Fügen Sie Visitenkarten nicht einfach in Ihre Drehkartei ein. Mit verschiedenen großen Karten sucht es sich schwerer. Verwenden Sie stattdessen einen Klebestift.
- ✓ **Adressbuch:** Ein Buch hat ein praktisches Format, um es überall hin mitzunehmen. Die meisten Planer haben ein Adressverzeichnis integriert. Schreiben Sie nicht auf die Seite, auf der der jeweilige Buchstabe steht, damit Sie nicht ein neues Adresssystem brauchen, wenn Sie die entsprechenden Kontakte wegwerfen möchten. Halten Sie die Seiten aktuell, indem Sie alte Kontakte streichen und die aktuellen auf der gleichen Seite auf ein neues Blatt übertragen, bevor es zu unübersichtlich wird.

Mit welchem System Sie auch arbeiten, denken Sie daran, jeden neuen Kontakt sofort einzutragen.



Wenn Sie keine Datenbank besitzen oder nicht wissen, wie man sie bedient, können Sie auch mit einem Tabellenkalkulationsprogramm arbeiten. Auch hier stehen Ihnen eine Menge Funktionen zur Verfügung.

Finanzen verwalten

Einer der greifbarsten Vorteile guter Organisation besteht darin, Ordnung in seine finanziellen Verhältnisse zu bringen, egal ob privat oder geschäftlich. Einen Überblick über das Geld zu haben und es richtig anzulegen, hilft, seine Finanzen besser im Griff zu haben, entspannter und für die Zukunft gewappnet zu sein. Technik kann Ihnen dabei helfen und Ihnen sogar das Rechnen abnehmen.

Organisieren Sie Ihr Geld mit Hilfe von vier Schritten:

- 1. Heben Sie Ihre Rechnungen auf,** um zu prüfen, wofür Sie Geld ausgegeben haben. Sammeln Sie einen Monat lang wirklich jeden Beleg vom Supermarkt, der Tankstelle, Restaurants, Drogeriemärkten, Tickets, Versicherungen, Online-Käufen, Bürozubehör – einfach alles. Machen Sie sich Notizen, wenn Sie keine Rechnung bekommen, beispielsweise bei Parkscheinen, Essen auf die Hand oder in der Bar.
- 2. Listen Sie Ihre Ausgaben auf.** Erstellen Sie zwei Tabellen, eine für einen Monat, eine für ein Jahr – in einer Word-Tabelle, einer Tabellenkalkulation oder einer Datenbank. Von links nach rechts stehen die Kategorien und Unterkategorien, von oben nach unten die Tage bzw. Monate. Mögliche Kategorien sehen Sie in [Tabelle 12.2](#). Tragen Sie zuerst die Ausgaben eines Monats ein und übertragen Sie die Summen dann in die Jahrestabelle.



Haben Sie Ihre Tabelle einmal entworfen, verwenden Sie sie auch für andere finanzielle Aufstellungen oder die Steuer.

Tabelle 12.2 : Ausgaben nach Kategorie und Subkategorie

Geschäftlich	Privat
Büromiete	Miete oder Kredit
Büroausstattung	Neben - und Fixkosten (Strom, Wasser, Heizung, Telefon)
Berufliche Versicherungen	Private Versicherungen
Gehälter	Arzt- und Medikamentenkosten
Einkommenssteuer, Mehrwertsteuer	Kapitalertragssteuer, Erbschaftssteuer usw.
Forschung und Entwicklung	Kredite, Kreditkartenrechnungen
Werbung, Marketing, PR	Steuerberater, Bankgebühren
Dienstleister	Service wie Putzfrau, Schneeräumer, Gärtner
Weiterbildung	Bildung
Auto (Benzin, Parken, Reparaturen)	Auto (Leasinggebühr, Benzin, Parken, Reparaturen)
Reisen (Flug, Hotel, Auto, Versicherung)	Reisen (Flug, Hotel, Auto, Versicherung)
Extras	Extras
Zubehör	Kleidung
	Essen
	Kinder
	Öffentlicher Transport

Wenn Sie Ihre Ausgaben eingetragen haben, können Sie alle Rechnungen wegwerfen, die Sie nicht mehr als Belege, für die Steuer, Garantien oder Rückgaben brauchen. Geschäftliche Belege sollten Sie allerdings aufheben.



Vergessen Sie nicht, dass Sie einen gesetzlichen Anspruch auf Gewährleistung haben. Diese gilt zwei Jahre und so lange sollten Sie Ihre Rechnungen auch aufheben. Na ja, nicht die von Brot und Butter.

3. Erstellen Sie noch eine Liste mit Ihren Einkünften.

Schreiben Sie wieder die Monate von oben nach unten und die Kategorien – Gehalt, Verkäufe, Kapitalerträge, Elterngeld usw. – von links nach rechts. Ziehen Sie die Steuern bei Ihrer Aufstellung gleich ab.

4. Vergleichen Sie die Einkünfte mit den Ausgaben.

Hoffentlich ist das Ergebnis positiv. Dann können Sie überlegen, wie Sie den überschüssigen Betrag sparen, anlegen oder investieren. Erhalten Sie einen negativen Betrag, sehen Sie sich an, an welchen Stellen Sie sparen können.

Wenn es irgendwie möglich ist, legen Sie ein wenig Geld zur Seite. Es gibt immer Situationen, in denen man darauf zurückgreifen muss – ob im Falle einer Krankheit, für die Ausbildung der Kinder oder eine größere Investition wie eine Immobilie.

Organisation ist im Informationszeitalter mit all seinen Errungenschaften das A und O, um den Überblick zu behalten und eben diese Errungenschaften für und nicht gegen sich

arbeiten zu lassen. Ob es um Ihren Küchenschrank geht oder um Ihren Computer-Desktop, Ordnung wird Ihr Leben ebenso radikal ändern, wie das Informationszeitalter die Gesellschaft verändert hat. Genießen Sie die Reise!

Teil IV
**Zeit ist mehr als Geld:
Zeitmanagement zu Hause und im
Büro**

In diesem Teil ...

Zeit ist Geld. Aber das ist nicht alles. Zeit ist ein Teil unseres Lebens und die folgenden Kapitel werden Ihnen helfen, mehr aus beidem zu machen.

Egal, wie klug oder reich Sie sind, Sie werden niemals mehr als 24 Stunden am Tag zur Verfügung haben. Mit dem richtigen Zeitmanagement können Sie sich ganz einfach mehr Freizeit schaffen. Schließen Sie ein kompliziertes Projekt eine Woche früher ab. Nehmen Sie sich etwas für die nächsten fünf Jahre vor und verwirklichen Sie diesen Plan. Die Prinzipien dieses Teils werden Ihnen helfen, die Zeit für sich arbeiten zu lassen. Sie werden pünktlich sein, Ihre Kinder rechtzeitig abholen und viel gelassener in den Tag gehen.

13

Seine Zeit wie ein Profi planen

In diesem Kapitel

- ▶ Berufliche und persönliche Zeitplanung
- ▶ Werteinschätzung und Zielsetzung
- ▶ Den Überblick behalten
- ▶ In seinem persönlichen Rhythmus arbeiten
- ▶ Sich selbst belohnen

Zeit ist nicht nur Geld – Zeit ist der Stoff, aus dem das Leben selbst gemacht ist. Mit keinem Geld der Welt können Sie sich eine Stunde oder auch nur eine Minute kaufen bzw. einen verpassten Augenblick wieder erlangen. Sei es das Fußballspiel eines Ihrer Kinder, der spontane Kuss Ihres Partners oder eine Besprechung, in der die Beförderungen festgelegt werden. Planen heißt, eines der wertvollsten Güter des Lebens aufzuteilen – die Zeit –, die nicht wiederherstellbar ist und stets verrinnt. Planen Sie heute, morgen all das umzusetzen, was Sie sich erhoffen und erträumen – oder wenigstens die Wäsche zu waschen.

Ein Plan ist eine Straßenkarte, die Sie von hier nach dort bringt – vom Morgen zum Abend, vom Anfang zum Ende eines Projekts, von Ihrer ersten Gehaltsüberweisung zu einer dicken Portfolio-Investition. Wenn Sie planen, durchlaufen Sie denselben Vorgang, als wenn Sie einem neuen Reiseziel entgegenfahren, wengleich viele Pläne wichtiger sind und eine größere

Belohnung versprechen als eine simple Fahrtroute durch die Stadt.

Thomas, ein gut ausgebildeter Luftfahrttechniker, hatte sich in mein Seminar über Zeitmanagement eingeschrieben, weil seine Arbeitstage so lang waren, dass sein Gehalt auf den Mindeststundenlohn bei McDonald's zusammenschumpfte. Ob Sie Zeitmanagement-Methoden dazu einsetzen, mehr aus Ihren Berufsqualifikationen zu machen, mehr Freizeit zu haben, Ihren Haushalt besser in den Griff zu bekommen oder einfach nur das Beste aus dem Augenblick zu machen: Die Vorzüge, einen Tagesablauf zu planen, sind unendlich. Sie sollten also sofort damit beginnen. Planen klingt nach Arbeit, aber wissen Sie was? Es ist weit weniger Arbeit als nicht zu planen. Außerdem habe ich meinen kleinen Kurs in vier überschaubare Abschnitte eingeteilt, die in Kapitel 3 im Abschnitt *Zeit gewinnen* schon kurz angerissen wurden. Folgen Sie einfach den vier Schritten Projekt definieren, Listen erstellen, Agieren und Notiz nehmen. Diese vier Punkte können Sie sich auch mit einer Eselsbrücke merken, wenn Sie einen Blick auf die Anfangsbuchstaben werfen: PLAN. Und Sie werden nie wieder sagen müssen: »Ich habe keinen Plan!«

Carpe diem: Nutze den Tag

Zeitmanagement ist für mich ein sehr wichtiges Thema. Ich habe meine Mutter an den Krebs verloren, als sie nur 49 Jahre alt war. Sie hat niemals erfahren, dass ich geheiratet habe, noch hat sie meine Töchter gesehen. Sie ist niemals in Europa gewesen. Weil meine Mutter all diese Dinge nicht erlebt hat und wir so wenig Zeit miteinander verbringen konnten, empfinde ich jede Sekunde meines Lebens als Geschenk.

Projekt definieren

Sich auf die Zukunft vorzubereiten ist der heikelste Schritt im Zeitmanagement. Haben Sie schon einmal unvorbereitet eine Rede gehalten? Sind Sie jemals wie der Blitz aus dem Bett gesprungen, weil Ihre erste Besprechung in 20 Minuten anfang? Oder haben Sie je versucht, ein schickes Essen zu kochen, ohne vorher einen Gedanken daran verschwendet zu haben? Dann wissen Sie, wie schwierig, eventuell sogar unmöglich es ist, etwas in Eile und ohne Vorbereitung zu erledigen.

Selbst wenn Sie es schaffen, dann sind die Ergebnisse eher unbefriedigend und der Verlauf stressig. Übertragen Sie diese Erfahrungen auf wichtigere Angelegenheiten, wie die Karriere, die Familie oder auch den Ruhestand. Gute Vorbereitung ist der Dreh- und Angelpunkt für erfolgreiches Zeitmanagement.

Die Vorbereitung ist der Teil des Planens, bei dem Sie sich überlegen, was Sie erreichen möchten und warum, wer einbezogen wird und wo, wann und wie Sie es umsetzen können. Dabei helfen Ihnen meine Vorbereitungsfragen, die sechs W-Fragen. Jedes Mal, wenn Sie einen Plan machen, stellen Sie sich zuerst die Fragen: Warum? Was? Wann? Wer? Wo? Wie? Die Antworten werden Ihnen den weiteren Weg weisen.

Wichtig: Werteinschätzung

Warum? Jeder Plan basiert auf bestimmten Werten. Ob es darum geht, sich über ein Urlaubsziel einig zu werden oder eine bedeutende Sanierung zu finanzieren, ein Eigenheim zu kaufen oder einen Wolkenkratzer zu bauen: Sie müssen in einem ersten Schritt Ihr Ziel festlegen, um Ihr Vorhaben vorzubereiten.

Ziel und Zweck sind von individuellen und kollektiven Werten abgeleitet – beginnen Sie also Ihre Vorbereitung, indem Sie Ihre Werte oder die Ihres Teams, Ihrer Familie oder Ihrer Firma aufschreiben. Die Antworten können ziemlich unterschiedlich

ausfallen, je nachdem ob Sie beispielsweise einen Fünf-Jahres-Plan aufstellen oder ein kurzes Projekt, je nachdem ob Sie die Freizeitaktivitäten der Kinder für das kommende Jahr festlegen oder die Frage angehen, ob Sie überhaupt Kinder möchten. Vielleicht sollten Sie sich ein paar grundlegende, persönliche Fragen stellen, wie zum Beispiel: Ist das der richtige Zeitpunkt, andere zu leiten oder sich leiten zu lassen? Will ich Macht und Verantwortung, die damit einhergehen, oder würde mir die Anerkennung für einen gut gemachten Job besser gefallen? Hat finanzielle Absicherung Vorrang oder ist es an der Zeit, kreative Risiken einzugehen?

Schreiben Sie die zehn Werte, die Ihrem Vorhaben am besten entsprechen, auf einen Zettel, und nummerieren Sie sie anschließend nach ihrem Wichtigkeitsgrad. Hier ist eine Liste zur Anregung.

- Abenteuer
- Anerkennung
- Bequemlichkeit
- Bescheidenheit
- Ehrlichkeit
- Fachwissen
- Familie
- Finanzielles
- Freundschaft
- Frieden
- Führungsposition

- Fürsorge
- Gesundheit
- Glück
- Haus/Wohnung
- Kreativität
- Leistung
- Liebe
- Loyalität
- Macht
- Religion
- Ruhe
- Sicherheit
- Sozialer Gedanke
- Spaß
- Stabilität
- Struktur
- Unabhängigkeit
- Vertrauen
- Weisheit

Wenn Sie herausgefunden haben, aus was Ihre Werte-Struktur besteht, schreiben Sie einen Leitspruch, der Sie zu dem Vorhaben weist, das Sie angehen wollen.

Unternehmen setzen Leitsprüche schon lange ein, und in den letzten Jahren ist bewiesen worden, dass klare Leitsätze auch für Privatpersonen und Familien wichtig sind. Solche Leitsätze sind an bestimmten Werten ausgerichtet und beantworten die Frage »Warum?« Hier sind einige Beispiele:

- Um Freizeit mit meinem Partner oder Lebensgefährten zu genießen.
- Um die Firma von einem angeschlagenen Marktführer in einen mittelrangigen Anbieter mit besserer Gewinnspanne zu verwandeln.
- Um mehr Erholungszeit zu haben, häufiger Freunde zu treffen und gesünder zu essen.

Seine Ziele erkennen

Was? Jetzt, wo Sie wissen, *warum* Sie einen Plan ausarbeiten, geht es darum zu erkennen, was Ihre Ziele sind. Wenn Werte die Planungsumgebung darstellen, dann sind Ziele deren Produkt – die Zielscheibe, die Sie anvisieren, das Ergebnis, das Sie anstreben. Stehen Sie jeden Morgen auf und gehen zur Arbeit, ohne ein Ziel vor Augen zu haben? Ihre Richtungslosigkeit könnte Sie günstige Gelegenheiten hinsichtlich einer Beförderung, persönlicher Weiterentwicklung oder eines behaglichen Ruhestands kosten. Sie versuchen, Ihr Tennisspiel zu verbessern? Vielleicht sind Sie motivierter, wenn Sie sich zum Ziel machen, bis August Ihren Aufschlag in den Griff zu bekommen.

Ganz einfach, Zielsetzungen bringen Sie zu dem, was Sie wollen! Sie sind die konkreten, materiellen und praktischen Dinge, die Sie tatsächlich unternehmen, um ein Projekt zu Ende zu führen. Ein Beispiel: Sie hätten gern den schönsten Rasen in der ganzen Nachbarschaft. Ihre Zielsetzungen könnten also Folgendes enthalten: einen Zeitplan fürs Wässern und Düngen,

die Möglichkeit, einen Gärtner heranzuziehen bzw. in einschlägigen Büchern nachzuschlagen und in hochwertiges Gartengerät zu investieren. Beschließen Sie, gesünder zu leben, dann könnte auf Ihrer Ziel-Liste stehen, dass Sie fünf Kilo abnehmen wollen. Während Ihre Mission in der Vorstellung besteht, wie Sie leben wollen, entsprechen Ihre Zielsetzungen den Dingen, die Sie dafür unternehmen müssen. [Tabelle 13.1](#) zeigt einige Ziele und die entsprechenden Angaben zu den jeweiligen Missionen.

Es gibt kurz- oder langfristige Ziele, und erfolgreiche Menschen haben beide im Blick. Ziele werden von Ihnen selbst, von Verwandten, Ihrem Chef oder Partner definiert. Effektiv denkende Menschen versuchen, selbst gesetzte Ziele und Fremdziele gleichermaßen zu erreichen. Sich Ziele setzen heißt: das, was man tut, seinen wahren Bedürfnissen anzupassen.

[Tabelle 13.1](#) : *Wie eine Mission zu einem Ziel wird*

Mission	Ziel
Freizeit mit meinem Partner genießen	Eine abendliche Verabredung pro Woche und ein Urlaub, der Abenteuer mit Entspannung verbindet
Die Firma von einer risikoreichen Führungsposition in einen mittelrangigen Anbieter mit besserer Gewinnspanne verwandeln	Eine neue Organisationsstruktur und Marketing abteilung aufstellen und die Verkaufsinitiative neu ausrichten, die vorhandenen Stärken ausschöpfen und Risiken mindern
Mehr Erholungszeit haben, häufiger Freunde einladen und gesünder essen	Die Küche neu organisieren, Gerichte, Einkaufen und Kochen planen

Testfrage: Was beabsichtigen Sie, wenn Sie dieses Kapitel lesen? Wie passt dieses Kapitel zu einer wertmotivierten Mission?

Ziele zum richtigen Zeitpunkt setzen

Timing ist alles. Beginnen Sie zu spät mit Ihren Zielsetzungen und Ihnen wird die Zeit fehlen, sie zu verwirklichen. Wichtig ist auch der Zeitpunkt: Definieren Sie Ihre Ziele, wenn Sie überarbeitet, überwältigt, müde oder deprimiert sind, werden diese wahrscheinlich nicht Ihre aufrichtigsten Hoffnungen oder Ihr bestes Potenzial widerspiegeln. Legen Sie Ihre Ziele fest, wenn Sie sich gut fühlen. Dann werden Sie sich sehr hohe, wenngleich doch realistische, Ziele stecken.

Große Ziele werden oft an Neujahr geboren. Allerdings sind übermäßige kulinarische Genüsse in der Stille des trostlosen Winterwetters nicht gerade die besten Voraussetzungen für gute Ideen. Die guten Vorsätze des neuen Jahres werden üblicherweise schnell wieder vergessen. Die trägen, unbeschwerten Sommertage können aber gleichermaßen die ausgetüfteltsten Pläne zunichtemachen. Frische Herbstbrisen jedoch fördern die Zielsetzung; und der Frühling, eine Zeit, in der sich die Natur erneuert, neigt dazu, auch alles andere in Bewegung zu bringen. Wieso erfrischen Sie sich nicht nächstes Frühjahr mit einer »Ziel-Sitzung«, wenn alles um Sie herum grünt?

Um kurzfristigere Ziele zu setzen (zum Beispiel die Küche neu einrichten, Ihren Schreibtisch organisieren oder ein Übungsprogramm entwickeln), wählen Sie einen Zeitpunkt, an dem Sie sich wohlfühlen und nicht durch andere Vorhaben bedrängt werden. Viele Leute planen am Monatsende gerne für den Monat darauf, oder jeden Sonntag für die kommende Woche.

Weggehen, um seine Ziele zu definieren

Haben Sie jemals erlebt, wie eine Reise alles in eine neue Perspektive rücken kann? Wie inoffizielle Treffen gute Ideen

hervorbringen und einen Konsens erreichen können? Aus Ihrem normalen Umfeld herauszutreten, kann Ihnen helfen, sich zu öffnen und sich Ziele zu stecken – und dafür müssen Sie noch nicht einmal nach Spanien an einen Strand fliegen. (Tun Sie das ruhig, wenn Sie es sich leisten können!)

Ist das Wetter mild gestimmt, ist ein Park, ein Waldstück oder ein See der ideale Ort, um über Ziele nachzudenken. (In einer kalten, verregneten Jahreszeit sollten Sie es lieber mit einem Meditationszentrum versuchen, einer Blockhütte im Wald, einer Bibliothek oder einem Museum.) Nehmen Sie eine dicke Unterlage mit, damit Sie sich überall niederlassen können, und eventuell auch eine Decke oder einen Klappstuhl. Setzen Sie sich hin, um Ihren Kopf freizubekommen, und lassen Sie Ihre Gedanken spielen.

Neun verschiedene Zielrichtungen

Es gibt neun Hauptbereiche, die man beim Nachdenken über seine Ziele in die Betrachtungen einbeziehen muss. Wenn Sie Ihre alljährliche Ziel-Sitzung abwickeln, dann sollten Sie alle behandeln. Arbeiten Sie an einem spezifischen Vorhaben, dann können Sie es möglicherweise bei einer Kategorie belassen. Falls Sie es aber mit einer umfassenderen Ziel-Sitzung zu tun haben, dann sollten Sie die folgenden Begriffe als Überschriften auf ein jeweils gesondertes Blatt Papier schreiben:

- Geschäftliches
- Familie
- Finanzielles
- Häusliches
- Geistiges
- Persönliches
- Körperliches

- Soziales
- Spirituelles

Methoden zur Zielsetzung

Wie genau bestimmen Sie nun Ihre Ziele? Wählen Sie aus den fünf folgenden Methoden oder verbinden sie untereinander:

- **Sie haben nur noch sechs Monate zu leben:** Der Arzt hat Ihnen gerade eröffnet, dass Sie nur noch sechs Monate zu leben haben. Was würden Sie aus der verbleibenden Zeit machen? Ich weiß, dass das jetzt sehr morbide klingt. Aber sich vorzustellen, dass das Leben fast verronnen ist, ist eine erfolgreiche Methode, herauszufinden, was man wirklich will. Versuchen Sie, sich aufzuschreiben, was Sie in dieser begrenzten Zeit tun würden.
- **Schreiben Sie Ihre eigene Grabrede:** Und wenn Sie schon dabei sind, stellen Sie sich vor, was Sie während Ihres eigenen Begräbnisses gerne von den Verbliebenen hören würden. Suchen Sie sich sogar genau drei Personen aus – ein Familienmitglied, einen Freund, einen Geschäftspartner oder jemanden aus Ihrer Gemeinde – und vergleichen Sie es mit dem, was diese Menschen heute über Sie sagen könnten. Der Unterschied entspricht Ihren Zielen.
- **Vorlieben und Stärken, Abneigungen und Schwächen:** Es gibt auch eine weniger tief gehende, einfachere Vorgehensweise, um festzustellen, wo Sie sich in Ihrem Leben oder einer spezifischen Situation gerade befinden und was Sie wollen. Schneiden Sie ein Stück Papier in vier Rechtecke, um die folgenden Fragen zu beantworten:

Was mag ich/was will ich tun?

Was sind meine

Was mag ich nicht/Was will ich nicht tun?

Was sind meine Schwächen?

Stärken?

Stärken und Dinge, die Sie gerne tun, sind Ziele oder Teilziele. Schwächen und Dinge, die Sie nicht mögen, sind auch Ziele, nur auf eine andere Weise: Wie können Sie sie aus Ihrem Leben verbannen? Schätzen Sie beispielsweise Detailtreue, hassen jedoch persönliche Treffen mit Menschen, dann wollen Sie wahrscheinlich kein Vertreter, Verkäufer oder Redakteur werden. Denken Sie eher über Buchhaltung, Ingenieurswesen oder Forschung nach. Schwächen können zu Zielen werden, indem Sie wissen, was Sie ändern möchten.

- **Brainstorming:** Um Ihre Ziele per *Brainstorming* (wörtlich übersetzt »Gedankenerstürmung«) zu ermitteln, nehmen Sie ein Blatt Papier und schreiben Sie Ihren Leitspruch in die oberste Zeile. Stellen Sie sich nun Ihre Ideen als prasselnde Regentropfen vor und notieren Sie jeden Gedanken, der Ihnen kommt, wie lächerlich oder trivial er Ihnen auch erscheinen mag.

Lassen Sie eine Idee aus der vorherigen fließen oder vollführen Sie willkürliche Gedankensprünge. Rücken Sie nichts zurecht. Beurteilen Sie nicht. Schreiben Sie einfach. Nach der Brainstorming-Sitzung sollten Sie Ihre Liste über Nacht liegen lassen, damit sie, einem Hefeteig gleich, »gehen« kann. Kommen Sie am nächsten Tag mit einer frischen Sichtweise zu Ihrer Liste zurück, gehen Sie sie noch mal durch und benutzen Sie sie, um Ihr(e) Ziel(e) niederzuschreiben.

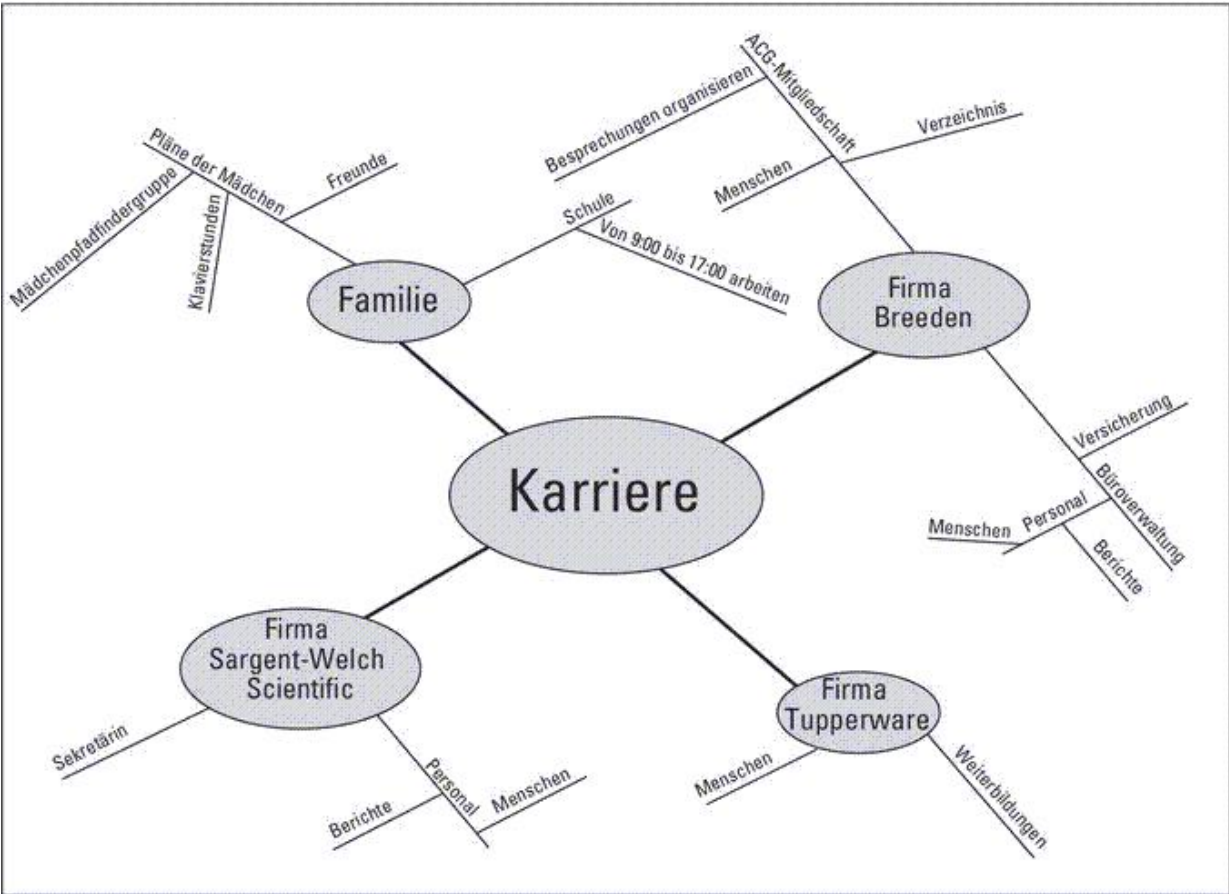
- **Mindmapping:** Ähnlich wie das Brainstorming ist das Mindmapping (wörtlich übersetzt »das Kartografieren des Geistes«) eine Übung in freier Assoziierung, wobei der Schwerpunkt sichtbar gemacht wird. Um Ihre Gedankengänge aufzuzeichnen, nehmen Sie ein Stück weißes, unliniertes

Papier und drehen es quer (Landschaftsbild). Schreiben Sie ein Schlagwort oder einen Satz aus Ihrem Leitspruch in die Mitte und ziehen Sie ein Oval darum. Sowie diese Idee neu hervorrufft, zeichnen Sie Striche ein, die wie Äste vom zentralen Oval ausgehen und an deren Ende Sie diese neuen Ideen aufschreiben. Zeichnen Sie auch Ableger ein, die von neuen Gedanken ausgehen, und lassen Sie Ihren Geist wandern. Ihre Zeichnung sollte der eines Baumes ähneln, der sich in Äste aufteilt und sich immer weiter verzweigt. Sie können Bilder und Symbole hinzufügen, wenn Sie wollen – es geht darum, Ihre Gedanken so sichtbar wie möglich zu machen.

In [Abbildung 13.1](#) ist die Mindmap dargestellt, die mich dazu gebracht hat, ein professioneller *Organizer* zu werden.

Wie beim Brainstorming können Sie eine Nacht drüber schlafen, bevor Sie zu dem Bild zurückkehren und anhand dieser »Karte« Ihre Ziele niederschreiben.

[Abbildung 13.1](#) : Die Mindmap, die mich dazu gebracht hat, professioneller *Organizer* zu werden. Fällt Ihnen auf, dass Organisatorisches und Menschen immer wieder vorkommen?



Seine Ziele erreichen

Wie? Sie wissen nun also, was Sie wollen, und haben die verschiedenen Möglichkeiten in Betracht gezogen, wie Sie Ihr Ziel erreichen können. Somit sind Sie bereit, den schwierigsten Aspekt dieses Prozesses in Angriff zu nehmen: die mentale Disziplin. Es bedarf Ausdauer und Disziplin, optimistisch zu bleiben, Listen zu erstellen, Niederlagen wegzustecken und hohen Zielen nachzugehen. Der Rest des Kapitels bietet konkrete Methoden, mit denen Sie Ihre Ziele auch erreichen. Sie können sich darauf vorbereiten, im entscheidenden Moment nicht auf der Strecke zu bleiben, indem Sie die drei »Aus« befolgen: ausformulieren, ausmalen, ausführen.

Ausformulieren = zu Papier bringen

Studien haben gezeigt, dass Leute, die Sachen aufschreiben, sie auch eher ausführen. To-do-Listen und Tageskalender sind ein guter Beweis für dieses Prinzip. Haben Sie die Ziel-Sitzung erfolgreich hinter sich gebracht, notieren Sie die Endergebnisse, um Ihren Einsatz zu besiegeln und so eine Last von Ihren Schultern zu nehmen.

Worauf Sie Ihre Ziele schreiben, ist weit weniger wichtig, als es tatsächlich zu tun. Wählen Sie trotzdem einen Ort, der Ihnen zusagt. Manche mögen die Abteilung »Notizen« in ihrem Terminkalender. Andere ziehen es vor, sich dafür kleine Notizbüchlein anzuschaffen. Sie können Ihre Ziele auch auf einzelnen Papierbögen vermerken und sie nach den neun Kategorien und/oder dem Datum einordnen oder dasselbe auf dem Computer erledigen. Überlegen Sie sich, wie häufig Sie sich Ihre Ziele ansehen und ergänzen möchten. Wählen Sie dann ein System, über das Sie dementsprechend verfügen können.

Ausmalen = sich die Szene vorstellen

Falls Sie jemals einen Gruppensport gemacht haben, kommt Ihnen der Ausspruch »sich die Szene ausmalen« von Ihrem Trainer vielleicht bekannt vor. Ein Bild ist tausend Worte wert, sich den ausschlaggebenden Spielzug auszumalen, kann Gold wert sein. Stellen Sie sich – in Farbe – vor, wie Sie die Zielgerade überschreiten. Betrachten Sie die Kleidung, die Sie tragen, den Lichteinfall, die Menschen um Sie herum.

Falls es Ihr Ziel ist, auf Skiern einen Berg hinunterzufahren, erfassen Sie jeden kleinsten Quadratzentimeter schneebedeckter Piste, vom Gipfel über den kleinsten Buckel bis hinunter zum letzten Abbremsen am Fuß des Berges. Wenn es Ihnen nicht gelingen sollte, sich aus dem Nichts heraus eine solche Szene vorzustellen, dann versuchen Sie es doch einmal damit, Bilder aus Magazinen auszuschneiden, die Ihrem Ziel entsprechen. Sie können sie in ein Notizbuch einkleben oder sie nach Themen in Ordner ablegen. Wenn Sie sich selbst bildlich darstellen, wie Sie sein wollen, dann können Sie irgendwann damit aufhören, sich zu sehen, und damit anfangen zu sein.

Ausführen = den Gipfel erstürmen

Keiner läuft nur ein halbes Rennen, ersteigt nur einen halben Berg oder stoppt den Geldfluss für eine CD, die schon auf halbem Weg zum ersten Platz in den Charts ist. Zielen Sie also nie auf einen halben Erfolg ab, sondern streben Sie zum Gipfel.

Freilich kann es zu Niederlagen oder Rückschlägen kommen, sicher werden Sie dabei auf Hürden stoßen, die es zu überwinden gilt, oder Hindernisse, die Sie umgehen müssen. Am besten erkennen Sie von vornherein, was sich Ihnen in den Weg stellen könnte. Was können Sie tun, um die notwendige Information oder Ausbildung zu erhalten, die Sie benötigen, um erfolgreich zu sein? Einen Kurs belegen? Ein Buch lesen? Einen Mentor finden oder einer Selbsthilfegruppe beitreten?

Rufen Sie sich ins Gedächtnis, dass die Glühbirne nicht über Nacht erfunden wurde und dass Abraham Lincoln erst einmal acht politische Rennen verlieren sollte, bevor er Präsident sein durfte. Greifen Sie nach der Spitze und hören Sie nicht auf, ehe Sie dort angekommen sind. Der Gipfelsturm teilt die Gewinner von der Gruppe der Verlierer.

Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben

Wer? Jeder Plan schließt Menschen ein. Wer sind die, die in Ihrem mitspielen?

Die erste Frage betrifft die Rolle, die Sie selbst in Bezug auf diesen Plan einnehmen. Handeln Sie als Verwandter, Partner, Angestellter, Kollege, Pfleger, Manager, Freund? Wir spielen alle mehrere Rollen. Ihr Leitsatz kann Sie zu der Ihren führen. Betrachten Sie im Anschluss, wessen Kooperation und Unterstützung Sie brauchen, um das Vorhaben erfolgreich durchzuführen.

Wie können Sie Schlüsselpersonen auf Ihre Seite bringen, sei es Ihre Schwiegermutter, Ihr Chef oder der beste Partyservice der

Stadt? Und schließlich, teilen Sie Ihr Ziel mit jemandem – einem Mitarbeiter, Freund oder Partner –, der Ihnen, falls Sie es erreichen, die verdiente Anerkennung geben kann. Dieser braucht Sie noch nicht einmal nach Ihrem Fortschritt zu fragen. Es reicht völlig, dass er es tun könnte. In Kapitel 14 erfahren Sie mehr über die Art und Weise, mit anderen zu arbeiten und verantwortlich zu handeln.

Der Planungszeitrahmen

Wann? Zeit ist das Wesentliche eines jeden Plans, und ein Teil Ihrer Vorbereitung besteht darin, eine Frist einzuhalten, auch *Deadline* genannt. Diese Deadline ist einer der stärksten Antriebe, denen Sie je begegnen werden. Wie der Teilnehmer eines Rennens sollten Sie nach Ihrer Ziellinie Ausschau halten. Ist der vierteljährliche Bericht für den ersten Juli angesetzt? Müssen Sie ein Flugticket rechtzeitig reservieren, um ein Anrecht auf einen Frühbucherrabatt zu haben? Wollen Sie die Anfänger-Pisten bis Januar gemeistert haben, um die Skipisten für Fortgeschrittene in Angriff zu nehmen, bevor der Schnee schmilzt?

Haben Sie sich erst einmal eine Deadline gesetzt, stehen Sie vor einer weiteren Frage: Was sind die Schritte von hier nach dort? Der Zeitpunkt ist gekommen, Ihr Ziel in kleinere Abschnitte einzuteilen. Sie würden sicher nicht einen ganzen Kuchen essen, ohne ihn vorher in Stücke zu schneiden. Also teilen Sie auch Ihre Zielsetzungen in ausführbare Schritte auf und ordnen sie einfach so, dass Sie von einer kleinen Aufgabe zur nächsten gehen können. (Der Abschnitt über Listen wird Ihnen dabei helfen.) Schneiden Sie Ihre Ziele in mundgerechte Stücke und genießen Sie den Erfolg.



Um Ziele in Teilziele zu unterteilen, können Sie Post-its benutzen (eine der wenigen Gelegenheiten, bei denen ich diese

Klebezettel empfehle). Schreiben Sie jeden Schritt zwischen Ihrem jetzigen Zustand und Ihrem Ziel auf Post-its und ordnen Sie diese auf Ihrem Schreibtisch oder Ihrem Computer, bis Sie einen zeitlichen Ablauf erhalten, mit dem Sie arbeiten können. Sie können ebenfalls den Trick von Drehbuchautoren anwenden und Karteikarten einsetzen, die Sie an eine Pinnwand heften, um zum selben Ergebnis zu kommen.

Der richtige Platz für Ihr Vorhaben

Wo? Jeder Plan findet irgendwo statt. Überlegen Sie sich den besten Rahmen für den Ihren. Falls Sie vorhaben, in die Schule zurückzugehen: Wollen Sie eine örtliche Lehranstalt besuchen, damit Sie Ihren Job und Ihre Familie weiter in Einklang bringen können? Oder gibt es woanders ein besseres Lehrprogramm, das einen vorteilhafteren Abschluss anbietet? Sollte sich Ihr Bemühen, Ihren Kundenstamm zu erweitern, auf ein bereits vorhandenes oder ein neues Gebiet konzentrieren? Wäre es besser, die Kinder für die Sommeraktivitäten Ihres Wohnviertels einzuschreiben, oder wollen Sie sie in ein Zeltlager oder zu Verwandten schicken?

Bleiben Sie offen für den Ort, an dem Sie Ihr Vorhaben verwirklichen wollen. Sie brauchen Ihre Ferien nicht jedes Jahr an der gleichen Stelle zu verbringen. Vielleicht würde Ihre Besprechung mehr bringen, wenn Sie diese nicht in einem Konferenzraum, sondern außer Haus abhalten würden. Sie schaffen es nicht, sich zu Hause an Ihr Fitnessprogramm zu machen? Ein Kur- oder Skiwochenende könnte Ihnen möglicherweise den entscheidenden Anstoß geben.

Listen erstellen

Ist Ihre Vorbereitung erst einmal abgeschlossen, führen Sie all jene Gedanken auf, die Ihre Handlungsabläufe steuern werden. Listen sind das Hauptwerkzeug für ein erfolgreiches

Zeitmanagement, und wenn Sie ihre Funktionsvielfalt tatsächlich noch nicht entdeckt haben sollten, dann können Sie sich auf eine angenehme Überraschung freuen.

Die große Liste

Beginnen Sie mit Ihrer »großen Liste«, einer umfassenden Angabe all jener Dinge, die Sie tun müssen, heute und in Zukunft, persönlich und beruflich. Es gibt drei Hauptformate für die große Liste:

- Ein Spiralblock (zum Beispiel im Format A6)
- Die »Notizen« in Ihrem Tages- oder Wochenkalender
- Ein Computer (Schreibtischgerät, Notebook oder Palm)

Sie wählen das Format aus, das für Sie am besten funktioniert, indem Sie sich überlegen, wie Sie Ihre Liste am liebsten anlegen und ihr Dinge hinzufügen wollen. Der Grundgedanke ist folgender: Sobald Sie auf etwas stoßen, das Sie tun müssen, schreiben Sie es auf. Das kann ein spontaner Einfall sein oder ein Element, das Sie in die »Unterlagen der Tat« übernehmen (Kapitel 11). Achtung: Jeder Punkt der »Unterlagen der Tat« sollte erst in Ihrer großen Liste verzeichnet sein, bevor er eingeklebt wird. Sonst vergessen Sie womöglich, dieses Stück Papier wieder zur Hand zu nehmen und auszuführen.

Einige führen ihre große Liste in genau der Reihenfolge, wie ihnen die Gedanken kommen. Andere ziehen es vor, ihre Liste nach Kategorien oder Projekten zu ordnen. Manche bevorzugen die Tragbarkeit von Papier im Vergleich zum Computer. Wieder andere schätzen die Möglichkeit, Punkte herumschieben zu können, was der Computer bietet. Sie wollen zum Beispiel Rosen pflanzen, es ist aber tiefer Winter? Auf dem Computer können Sie ohne Schwierigkeiten einen neuen Eintrag vornehmen, der die Jahreszeit berücksichtigt und chronologisch eingeordnet werden kann. Falls eine angekündigte Konferenz mit einem einzigen Eintrag beginnt, im Laufe der Zeit aber weitere

Dinge dazu kommen, dann können Sie sie alle in einen Dateiordner packen, der schnell abrufbar ist.

Auf der anderen Seite: Wenn Ihr Computer die meiste Zeit nicht angeschaltet ist, werden Sie ihn dann wirklich hochfahren, um Ihre mitternächtlichen Eingebungen zu notieren? Wie auch immer Ihre große Liste aussieht: Es ist wichtig, dass Sie all das notieren, was Sie tun müssen oder tun wollen. Die Ordnung kann auch später erfolgen.

Die To-do-Liste

Die To-do-Liste setzt Ihre große Liste täglich in die Tat um. Auch hier gilt: Sie können sie auf Papier notieren oder in einen Computer eintippen. Viele Planer, ob auf Papier oder elektronisch, haben einen gesonderten Abschnitt für die To-do-Liste. Oder Sie benutzen Ihren Planer nur für Termine und notieren Ihre To-do-Liste auf einem extra Blatt Papier.

Und so bekommen Sie eine funktionierende To-do-Liste:

1. Stellen Sie Ihre To-do-Liste aus Elementen Ihrer großen Liste zusammen.

Nehmen Sie heute zwischen fünf und zehn Elemente aus der großen Liste, die Sie morgen bewältigen müssen oder wollen, und schreiben Sie diese in Ihre To-do-Liste. Einige dieser Punkte mögen morgen fällig sein, andere sind Zwischenglieder oder Bestandteile längerfristiger Projekte. Planen Sie nicht mehr ein, als Sie an einem Tag schaffen können, wenn Sie auch noch Ihre Termine wahrnehmen wollen. (Mehr über die Auswahl von Elementen für Ihre To-do-Liste später.)

2. Schreiben Sie Ihre To-do-Liste am Ende eines jeden Tages neu.

Das tägliche Hilfsmittel To-do-Liste müssen Sie jeden Tag neu aufstellen – Sie dürfen sie nicht einfach nur abschreiben. Kehren Sie zu Ihrer großen Liste zurück und

markieren Sie das, was für den nächsten Tag am wichtigsten ist. Berücksichtigen Sie Ihre Besprechungen und vergessen Sie nicht, was Sie an Besorgungen zu machen haben. Führen Sie Ihre To-do-Liste akkurat und halten Sie sie auf dem letzten Stand.

3. Setzen Sie sich einen realistischen Zeitrahmen.

Die meisten neigen dazu, die Zeit zu überschätzen, die es braucht, um kleine Aufgaben zu erledigen. Im Gegensatz dazu unterschätzen sie große Projekte. Behalten Sie das im Hinterkopf, wenn Sie einen realistischen Zeitplan für jede Aufgabe auf Ihrer Liste aufstellen. Haben Sie die Arbeit schon einmal gemacht, wissen Sie, wie lange Sie dafür brauchen? Falls es eine neue Beschäftigung ist, notieren Sie, wie lange Sie daran gesessen haben, damit Sie es für das nächste Mal wissen.

4. Rechnen Sie Unterbrechungen und Überschreitungen mit ein.

Selbst die realistischsten Zeitpläne brauchen einen gewissen Puffer, um Unterbrechungen und Unerwartetes zu berücksichtigen. Fügen Sie jeder Aufgabe eine halbe Stunde hinzu, um von Notfällen über Anrufe zu Kaffeepausen alles mit abzudecken.

Agieren

Glückwunsch! Sie haben Ihr Zeitmanagementsystem organisiert. Aber lehnen Sie sich nicht einfach zurück und legen die Füße hoch! Um das Versprechen einzuhalten, das Sie in Ihrem Plan verankert haben, müssen Sie sofort handeln.

Eine der besten Arten, Zeit zu verplempern, ist impulsiv vorzugehen, irgendetwas irgendwann zu tun. Mit Plan werden Sie Ihre Vorhaben rhythmisch und routiniert abwickeln.

Seinem Rhythmus folgen

Vielleicht haben Sie schon vom Biorhythmus gehört, dem täglichen Zyklus chemischer Absonderungen im Körper? Er legt Tag für Tag alles fest – von Ihrer Laune bis hin zum Energieniveau, der Aufmerksamkeit, der Körpertemperatur und Ihrem Schlafverhalten. Der Mensch ist rhythmisch veranlagt, aber jeder Einzelne ist anders. Verbinden Sie individuelle Biochemie mit Persönlichkeit und Erfahrung und Sie erhalten unendlich viele Variationen mit täglichen Hochs und Tiefs. Die Menschen mit der höchsten Leistung sind auch diejenigen, die im Einklang mit ihren persönlichen Gezeiten leben und arbeiten. Finden Sie sich also in Ihren Rhythmus ein. Lernen Sie zu spüren, wann für Sie der Zeitpunkt gekommen ist, zu schlafen, wann Sie zu Ihrer Hochform auflaufen und wann Sie sich drosseln sollten.

Süßer Schlaf

Beginnen wir mit Grundlegendem. Sie machen das Beste aus Ihrer Wachzeit, wenn Sie genug Schlaf abkriegen. Vielleicht haben Sie nicht erwartet, in einem Buch über Organisation einen Abschnitt zu finden, in dem Ihr Schlaf und Ihre Träume erwähnt werden. Doch die Wissenschaft hat belegt, dass Leistung und Schlafmangel voneinander abhängen. Mehr zu schlafen kann Ihnen helfen, sich besser zu organisieren, und umgekehrt wird Ihnen gute Organisation mehr Schlaf bescheren.

Das Problem ist: Wir sind so daran gewöhnt, uns selbst übers Ohr zu hauen, was den Schlaf angeht, dass kaum jemand eine annähernde Vorstellung von seinem natürlichen Rhythmus hat. Wollen Sie Ihre »innere Uhr« entdecken, so überlegen Sie sich, wie Sie am Morgen normalerweise wach werden: schon vor dem Weckton oder erst, wenn er losgeht? Brauchen Sie den Wecker, um aufzustehen, dann gehen Sie heute einmal eine halbe Stunde früher ins Bett als gewohnt, und schauen Sie, ob Sie mehr Schlaf benötigen. Gönnen Sie sich jede Nacht dreißig Minuten mehr Schlaf, bis Sie vor dem Klingelton aufwachen. Wenn Sie allerdings vor dem Wecker aufwachen, dann stellen Sie diesen eine halbe Stunde vor oder gehen Sie eine halbe Stunde später zu Bett. Spielen Sie mit diesem Intervall von

dreißig Minuten, bis Sie bis zum Klingelton durchschlafen. In beiden Fllen sind Sie, auf eine halbe Stunde hin oder her, bei der Menge Schlaf angelangt, die Sie eigentlich benötigen.

In Hochform

Ihre Hochform entspricht den Momenten, an denen Sie sich tagsüber am besten fühlen: voller Energie, kreativ, klar. Kriechen Sie in der Früh aus dem Bett und schlurfen Sie den ganzen Morgen über herum, blhen aber nach dem Mittagessen auf, dann sind Sie ein Morgenmuffel und eher der Nachmittagstyp. Wenn Sie dagegen voller Enthusiasmus aufstehen und an die Arbeit gehen, haben Sie den Biorhythmus eines Frhaufstehers. Viele Menschen haben mehr als nur eine Topzeit. Vielleicht glänzen Sie sowohl am Vormittag als auch am Spätnachmittag.

Es ist wichtig, die Momente zu kennen, an denen Sie zu Ihrer Hochform auflaufen, denn das sind die Augenblicke, an denen Sie die beste Leistung bringen. In dieser Phase nehmen Sie die schwierigsten Aufgaben in Angriff. Sie erfinden die bessere Mausefalle. Sie erledigen wichtige Anrufe. Sie gestalten die Küche neu. Oder Sie arbeiten Ihre To-do-Liste in Windeseile ab.

Bringen Sie diese Hochform in Schwung, indem Sie täglich eine Zeit einplanen (bezeichnen wir sie als »stille Stunde«), in der Sie sich wichtigen Projekten widmen.

Streichen Sie sämtliche Termine aus Ihrem Kalender und schließen Sie die Tür. Leiten Sie Anrufe um oder bitten Sie Ihren Assistenten, Anrufern mitzuteilen, Sie seien in einer Besprechung. Geben Sie Ihren Mitarbeitern zu verstehen, dass Sie durch nichts und niemanden gestört werden wollen – Feueralarm ausgenommen. Lassen Sie sich nun von Ihrer Hochform tragen und Sie werden voraussichtlich in einer einzigen stillen Stunde so viel erledigen wie den ganzen restlichen Tag.

Die Typenfragen

Sind Sie ein Igel oder ein Hase? Jeder hat einen anderen Arbeitsrhythmus. Man kann nicht sagen, ob langsam oder schnell besser ist. Um festzustellen, wann Sie Bestleistungen bringen, sollten Sie jedoch Ihre Ihnen angeborene Geschwindigkeit kennen.

➤ **Der Igel:** Er bewegt sich langsam und stetig vorwärts und ist sehr zielgerichtet. Er zieht es wahrscheinlich vor, immer nur an einem Projekt zu arbeiten und es abzuschließen, bevor er ein neues beginnt. Mehrere Projekte auf einmal und zu viele drohende Deadlines stressen ihn unter Umständen fürchterlich. Er hat eine großartige Konzentrationsfähigkeit.

➤ **Der Hase:** Der Hase läuft in kurzen Sprüngen, nimmt Pausen und wechselt von einer Seite auf die andere. Er ist voller Enthusiasmus, leistungsstark, wenn er unter Druck steht, und unter Umständen auch kreativ. Er plant zahlreiche Szenenwechsel ein, um produktiv zu sein, benötigt aber Deadlines und eine gewisse Strukturierung, um auf der Spur zu bleiben und das Projekt zu Ende zu führen.

Sie kennen die Fabel vom Rennen zwischen Hase und Igel? In meiner Version erreichen beide gleichzeitig die Ziellinie, eben weil sie auf ihren Biorhythmus hören.

Stellen Sie sich zwei Menschen vor: einen Igel-Typ und einen Hasen-Typ. Beide haben in ihrer täglichen stillen Stunde drei Projekte zu erledigen. Es ist Montag und alle drei Aufträge sind bis Donnerstag abzuschließen. [Tabelle 13.2](#) zeigt Ihnen, wie beide mit ihrem jeweiligen Rhythmus am besten an ihr Ziel kommen.

[Tabelle 13.2](#): Der Igel und der Hase: drei Projekte in drei Stunden

Tag	Igel	Hase
Montag	Projekt A, 60 Minuten	Projekt A, 20 Minuten Projekt B, 20 Minuten

Dienstag	Projekt B, 60 Minuten	Projekt C, 20 Minuten Projekt B, 20 Minuten Projekt A, 20 Minuten
Mittwoch	Projekt C, 60 Minuten	Projekt C, 20 Minuten Projekt C, 20 Minuten Projekt B, 20 Minuten Projekt A, 20 Minuten
Donnerstag	Projekt A, B und C einreichen	Projekt A, B und C einreichen

Sowohl der Hase als auch der Igel haben ihr Ziel gleichzeitig erreicht, aber die Vorgehensweise, mit der sie dort angelangt sind, ist grundverschieden. Der Igel hat jedes Projekt abgeschlossen, bevor sie das nächste in Angriff genommen hat. Der Hase hat sie in Teile aufgespaltet und die Reihenfolge durcheinandergebracht, um jede stille Stunde anders zu gestalten. Indem sie ihren Rhythmus berücksichtigten, verwendeten sie ihre eigene Schrittgeschwindigkeit, um an denselben Ort zu gelangen. Lernen Sie Ihren eigenen Biorhythmus kennen und planen Sie dementsprechend.

➤ **Das Vollblut:** Da wir uns schon einmal im Tierreich aufhalten, will ich Ihnen den Meister des Schreitens vorstellen: das rassige Vollblutpferd. Dazu trainiert, seine Schrittgeschwindigkeit zu variieren, je nachdem, wie viel des Rennens schon gelaufen ist, kombiniert ein Vollblut Konzentration und Wechselhaftigkeit. Sie sollten dieses Tier nachahmen!

Um dem Schritt eines Vollbluts nachzueifern, zwingen Sie sich dazu, Ihre Geschwindigkeit an die aktuellen Anforderungen des Projekts anzupassen. Ist dies ein Zeitpunkt, schnell und hart zu arbeiten, oder sollten Sie besser langsam und stetig vorgehen? Versuchen Sie, während der langen Mittelstrecke beide Leistungsstile zu verbinden. Nähert sich eine Deadline, sollten Sie für die

Dinge, die nicht so wichtig sind, weniger und weniger konzentrierte Zeit einplanen und Ihre Topzeiten für wichtige Projekte aufsparen. Denken Sie daran, dass Rennpferde ausgesprochen trainiert sind – nicht nur darauf, schnell zu laufen, sondern auch, ihre Schrittgeschwindigkeit dem Rennen anzupassen.

Routinen für sich arbeiten lassen

Routine ist eine Standardsequenz, ein Satz unveränderter Schritte. Routinen sind ein effektiver Weg, um Aufgaben zu bewältigen, die sich wiederholen. Je mehr Sie es schaffen, Dinge zu regulieren, die Sie immer wieder tun, desto mehr Zeit können Sie einsparen: sei es beim Kochen oder bei Ihrer Ablage. Mit den richtigen Routinen werden Sie mehr erledigen und sich gleichzeitig weniger damit beschäftigen müssen.

Sie brauchen nicht viel nachzudenken, wenn Sie einer Routine nachgehen. Wann sollten Sie also Routineaufgaben erledigen? Richtig: in der Zeit, die nicht Ihrer Hochform entspricht. Um das meiste aus Ihrem Rhythmus zu machen, sollten Sie Routinejobs dann abwickeln, wenn Ihr Geist auf Autopilot gestellt ist und Ihr Energieniveau ganz unten angelangt ist.

Routinen sind relativ. Jeder hat unterschiedliche Erfahrungen und Fähigkeiten. Mag es für Sie reine Routine sein, ein Abendessen zu kochen, so kann es für einen Kücheneuling eine wahre Herausforderung sein, ein einfaches Gericht zuzubereiten. [Tabelle 13.3](#) listet einige gewöhnliche Routineaufgaben auf, von täglichen bis zu solchen, die ein-, zweimal im Jahr erforderlich sind. Gehen Sie sie durch und teilen Sie ein, was für Sie schon Routine ist und was Sie noch verbessern könnten, indem Sie Ihre Vorgehensweise automatisieren. Nehmen Sie heute eine kleine Veränderung vor und zusammengerechnet wird die Zeit, die Sie so einsparen, am Ende des Monats oder Jahres beeindruckend sein.

Tabelle 13.3: Die Routine-Analyse

Täglich	Wöchentlich	Jährlich/zweimal jährlich
Post lesen und sortieren	Saubermachen	Sommer- bzw. Winterkleidung waschen und verstauen
Mails lesen und sortieren	Einkaufen	Fenster putzen
Kopien anfertigen	Müll wegbringen	Silber putzen
Faxe absenden	Wäsche waschen	Geschirrschrank putzen
Telefonanrufe tätigen		Sessel und Teppiche reinigen
Daten eingeben		Familienfotos einsortieren
Formulare ausfüllen		Spielzeug ausmisten
Kochen		Auto: waschen und ledern, Ölwechsel, Reifenwechsel, Überprüfung des Motors
Persönliches		

Am Ende eines jeden Tages sollten Sie die heutigen Projekte abschließen und dann die morgige To-do-Liste erstellen. Mit diesen zwei simplen Schritten werden Sie Ihren Zielen schon ein gutes Stück näher kommen.

Prioritäten setzen

Nachdem Sie Ihren Rhythmus und Ihre Routinen aufgeschrieben haben, verteilen Sie Rangfolgen. Eine Rangfolge oder Priorität ist ein an Dringlichkeit gekoppelter Wichtigkeitsgrad, der festlegt, wann Sie Aufgaben angehen. Hier sehen Sie zwei Methoden, den Listen Prioritäten zuzuordnen:

- **Numerischer Rang:** Am gründlichsten ist ein Rangsystem mit Zahlen. Sie werden kaum jedem Punkt auf Ihrer großen Liste jeden Abend eine Ordnungszahl beifügen, wenn Sie Ihre To-do-Liste für den kommenden Tag aufstellen. Haben Sie aber schon eine grobe, hierarchische Vorstellung von den fünf bis zehn Elementen, die Sie erledigen wollen, dann schreiben Sie diese doch einfach in eine Rangordnung, von der Nummer eins bis zur Nummer zehn.
- **A-B-C:** Wenn Ihnen eine solche genaue Festlegung zu weit geht, dann steht Ihnen auch das gröbere A-B-C-System zur Verfügung:
 - **A** = Sehr wichtig
 - **B** = Mittelmäßig wichtig
 - **C** = Weniger wichtig (es sollte trotzdem erledigt oder von Ihrer Liste gestrichen werden!)

Das A-B-C-System ist ein einfacher Code für Ihre To-do-Liste. Sie können auf einen Blick erkennen, welche Wichtigkeit Sie der jeweiligen Aufgabe zugeordnet haben.

Prioritäten diktieren nicht die Reihenfolge, in der Sie die Aufgaben erledigen sollen, Sie legen fest, wann Sie diese angehen. Sie können sich nicht einfach jeden Tag von eins bis zehn durcharbeiten, oder von A bis C. Passen Sie die Rangfolge an die Produktivität der Zeitfenster an, wie zum Beispiel:

- **Hochform:** A-Punkte, eventuell einige B-Punkte, und Eins- bis Drei-Prioritäten
- **Restliche Zeit:** B- und C-Punkte, und Ordnungszahlen von acht bis zehn.



Viele Krisen können mit den beschriebenen Planungsmethoden umgangen werden. Für Überraschungen,

wie einen verschobenen Flug, einen Machtkampf in der Chefetage oder einen Computerabsturz, brauchen Sie einen Plan B, das heißt Zweitlösungen für all das, was schiefgehen könnte.

Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender

Sie haben Ihre To-do-Liste mit einer Rangordnung versehen. Nun müssen Sie neben diesen Aufgaben auch noch jonglieren mit: Besprechungen, Familientreffen, Arztterminen, Einladungen, Fußballspielen und Geschäftsessen. An genau diesem Punkt kommt der Kalender ins Spiel.

Das Gesetz des Einzigigen: Du sollst keinen anderen Kalender haben neben mir

Verwenden Sie nicht mehr als einen Planer bzw. Organizer, um all Ihre geschäftlichen und privaten Verpflichtungen zu bewältigen. Sonst werden Sie sehr wahrscheinlich eine Besprechung verpassen, die nicht im Haus stattfindet, oder zu spät zum Tennisspiel Ihrer Tochter kommen, das für den Nachmittag angesetzt war. (*Ausnahme:* Ein kleiner Tageskalender auf Ihrem Schreibtisch, in den Sie wichtige geschäftliche Termine des Tages *zusätzlich* eintragen.)

Papier, elektronisch, oder beides?

Software-Hersteller haben das Konzept des elektronischen Organizers revolutioniert, indem sie Programme mit Planfunktion mobil gemacht haben. Handgroße Planer, so genannte Palm-Computer, arbeiten autonom oder über eine drahtlose Verbindung zum Kalenderprogramm des Schreibtisch-Computers und können dann in einer Handtasche oder Hosentasche verstaut werden, wo sie jederzeit abrufbar bleiben. Wunderbar!

Zusätzlich zu Such- und Ordnerfunktionen haben Sie die Möglichkeit, Alarmtöne zu programmieren, virtuelle Post-its

(solche, die nicht aufhören zu kleben) zu schalten, ein Telefon anzuwählen, Mails zu empfangen oder sich ins Internet einzuwählen. Zu den größten Marken zählen Palm Pilot, Casio und Hewlett-Packard. Dieselben Funktionen finden Sie bei den zahlreichen Kalenderprogrammen auf dem Computer, nur verlieren Sie bei dieser Variante an Mobilität.

Aber auch das gute alte Papier hat viele Vorteile, wenn es um Kalender geht. Zum einen kann ein elektronischer Organizer sich als Hindernis zwischen Ihnen und Ihrem Terminkalender herausstellen, wenn Sie nicht zumindest ein wenig technikbegabt sind. Visuell veranlagte Personen tun sich oft leichter mit Papier, da es ihnen erlaubt, Zeit und Listen als ein Ganzes zu sehen, und nicht als einzelne Punkte.

Zum anderen macht es Papier auch einfacher, Tätigkeiten im Voraus zu planen, weil Sie von Woche zu Woche oder Monat zu Monat blättern können. Aus diesem Grund ist es sehr oft so, dass Firmen-Bosse und Geschäftsführer, die viel reisen und ihre Planung strategisch ausrichten, Papier bevorzugen, da sie dabei ein Vierteljahr oder gleich ein ganzes Jahr auf einmal einsehen können. Redner, Ausbilder oder Veranstalter müssen häufig Monate im Voraus buchen und wollen schnell mal zwei oder drei Termine überprüfen können, um zu entscheiden, welches Datum das beste ist.

Sie können die Vorteile beider Systeme nutzen, indem Sie sich eines Computerprogramms mit all seinen technischen Vorzügen bedienen, das aber auch eine Druckausgabe ausspucken kann, die Sie dann für einen besseren Überblick in Ihren Planer heften. Der Nachteil ist der, dass Sie jedes Mal eine neue Seite ausdrucken müssen, wenn Sie auf Ihrem Computer eine Änderung vornehmen, und dass Sie umgekehrt jegliche Veränderung auf dem Ausdruck auch im Computer nachtragen müssen, damit der Planer auf dem neuesten Stand bleibt.

Lesen Sie bis zum Ende dieses Abschnitts, der sich weiter mit dem Papierformat beschäftigt, und entscheiden Sie dann, welchem Medium Sie den Vorzug geben.

Je mehr, desto größer

Wählen Sie einen Monats-, Wochen- oder Tageskalender, je nachdem, wie viele Termine Sie unter Dach und Fach bringen müssen und wie Sie sie einsehen wollen.

- ✓ Ein **Monatskalender** ist richtig, wenn Sie nur gelegentlich Termine haben – ein Arztbesuch, Einladungen zum Mittag- oder Abendessen, Geburtstagsfeiern, Ferien. Dabei denke ich beispielsweise an Rentner und Vollzeitmütter bzw. -väter.
- ✓ Sie brauchen einen **Wochenkalender**, wenn die Termine häufiger werden – Pfadfindertreffen, Mitarbeiterbesprechung, Kontakte zu Kunden, Zusammenkünfte mit Freunden am Freitagabend.
- ✓ Der **Tageskalender** ist das normale Format für viel beschäftigte Menschen. Ob Sie Aufträge versenden oder erhalten, die Aktivitäten mehrerer Kinder mit verschiedenen Interessengebieten festhalten müssen, eine tägliche Liste von Kundenanrufen abarbeiten oder Ihren eigenen Betrieb verwalten, planen Sie Tag für Tag, um sich den 24-Stunden-Takt zu erleichtern.

Welches Format auch immer Sie letzten Endes wählen: Sie sollten die Möglichkeit haben, sich einen Monatsüberblick zu verschaffen, um Zeiten mit vielen Terminen erkennen zu können. Fügen Sie dazu Ihrem Kalender Monatsseiten hinzu.

Die richtige Wahl treffen

Heutzutage ist es fast so schwierig, einen Organizer zu erstehen, wie einen Autokauf zu tätigen. Wählen Sie die Merkmale aus, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen werden. Folgender Überblick verschiedener Planer-Eigenschaften mag Ihnen dabei helfen.

- ✓ **Größe:** Ein kompaktes Auto ist flink und wendig und parkt auch in die kleinste Lücke ein. Ein kleiner, taschengroßer Planer hat den Vorteil, überall mühelos herumgetragen werden zu können. Haben Sie eine große Familie, dann brauchen Sie einen Kombi oder Geländewagen, um alles und jeden hineinpacken zu können. Dasselbe gilt für Ihren Kalender. Falls Sie viele Termine haben oder die Extraseiten verwenden, könnte ein DIN-A4-Format das Richtige für Sie sein. Es gibt aber auch viele Zwischengrößen.

- ✓ **Unterteilungen und Extraseiten:** Verfügbar sind Erweiterungen wie Adress- und Telefonverzeichnis, das Jahr im Überblick, Budget und Ausgaben, Projektplaner, Notizen, Zielsetzungen, Landkarten und verschiedene Klarsichthüllen, in denen Visitenkarten, Briefmarken usw. aufbewahrt werden können. Wählen Sie, was Sie wirklich brauchen, und denken Sie daran, dass der Planer dicker und unhandlicher wird, je mehr Sie hineinpacken.

- ✓ **Spiralbund oder Ringhefter:** Ich rate Ihnen eher zum Ringhefter, damit Sie Sachen hinzufügen oder entfernen können, je nachdem, ob Sie sie brauchen oder ob sie veraltet sind. Müssen Sie wirklich den Monat Januar mit sich herumtragen, wenn wir mittlerweile Juni haben? Viele Ringordner haben zusätzlich eine Art Lesezeichen mit integriertem Lineal, das man auf die aktuelle Seite setzen kann und das aus dem Planer ragt. So können Sie direkt die richtige Seite aufschlagen. Und wer weiß, wann Sie einmal etwas messen wollen!



Falls Sie frühere Termine einsehen müssen, behalten Sie Ihren alten Monatsplaner im Kalender und entfernen Sie nur die Tages-Seiten.

- **Mit oder ohne Reißverschluss:** In Organizer mit Reißverschluss passt mehr und sie ermuntern einen so allzu oft dazu, sie mit lauter Papierkram vollzustopfen. Es ist ein Planer, kein Ablagesystem. Falls Sie den Reißverschluss mögen und es Sie nicht stört, Ihren Organizer erst einmal aufzippen zu müssen, dann lautet die Regel, dass Sie höchstens einen Stift, einen Füller und einen Taschenrechner darin aufbewahren dürfen, aber nicht mehr!

Wie viel ist Ihnen Ihr Planer wert? Wie viel Zeit wollen Sie damit zubringen, ihn neu zu organisieren? Wie viel Geld oder Ansehen würden Sie einbüßen, falls Sie die in ihm enthaltenen Treffen verpassten oder die Informationen verlören?

Schreiben Sie eine Notiz auf die erste Seite, auf der in roter Schrift steht: »BELOHNUNG: 50 Euro für den, der diesen Kalender zurückbringt«, oder wie viel auch immer er Ihnen wert ist. Die Summe sollte den Aufwand entschädigen, den der Finder auf sich nimmt, um ihn zurückzubringen, und Sie werden sehen, dass sie ihn mit einem Lächeln zurückerhalten.

Den Planer richtig nutzen

Es mag Ihnen wenig bringen, sich für einen Planer zu entscheiden, solange Sie nicht wissen, wie Sie ihn zu Ihrem Vorteil nutzen können. Hier sind die Tricks, die Sie brauchen.

Die vier Zeit-Typen

Viele denken nur daran, bestimmte Termine in ihren Kalender zu schreiben, aber vergessen dabei, dass sie ihr Leben als Ganzes planen sollten. Verwenden Sie Ihren Organizer, um die gesamte Zeit zu gliedern, nicht nur Ihre Termine, Besprechungen und Feiern. Es gibt vier verschiedene Typen Zeit, die Sie in Ihrem Kalender berücksichtigen sollten.

Schreiben und ordnen Sie die Punkte nach diesen Typen, wenn Sie Ihren Tag, Ihre Woche oder Ihren Monat planen:

- Spezifische Termine, Besprechungen, Veranstaltungen, Deadlines, Reisen, Besuche usw.
 - Ruhezeiten
 - Zeiten, die der Familie zustehen
 - Persönliche Zeit
- Schließen Sie anderer Menschen Verpflichtungen mit ein, falls diese mit den Ihren zu tun haben: Sie müssen die Kinder abholen, für Ihren Chef, Ihre Kollegen oder Mitarbeiter einspringen, eine andere Begleitung für eine Veranstaltung finden, weil Ihre Frau doch nicht kann, oder sich mit den Mitgliedern Ihrer Wohngemeinschaft absprechen usw.

Termine ändern sich ständig. Verwenden Sie also einen Korrekturstift, um abgesagte oder veränderte Einträge mit weißem Tipp-Ex zu überdecken, damit Ihr Planer übersichtlich und sauber bleibt. Das gibt viel mehr her als durchgestrichene Vermerke und macht Platz für neue Termine. Ich rate Ihnen dringend, sich Ihren Bleistift für etwas anderes aufzuheben, denn die Schrift kann verwischen und unleserlich werden.

Die Zeit auf räumliche Art darstellen

Nutzen Sie das optische Layout Ihres Kalenders, um Termine zeitlich zu positionieren. Fällt ein Termin auf den Morgen, schreiben Sie ihn eher oben in die Spalte. Wollen Sie nach der Arbeit noch ins Training, notieren Sie dies nach all Ihren anderen Verpflichtungen. Der Grundgedanke ist einfach der, den Zeitfluss Ihres Tages, Ihrer Woche oder Ihres Monats optisch wiederzugeben. Je nach Format sind eventuell Zeitangaben am Rand Ihres Planers abgedruckt. Nutzen Sie diese als ungefähren Leitfaden: Es ist nicht wichtig, wann genau Sie zum Training gehen, außer, Sie haben sich für eine Stunde eingeschrieben. Notieren Sie aber genaue Uhrzeiten, die Sie kennen, oder kreisen Sie die vordruckten ein.

Den Kalender nach Farbe codieren

Farbe kann Sie dabei unterstützen, durch das Ablagesystem zu steuern (siehe Kapitel 11), aber auch, mit einem einzigen Blick auf Ihre Terminplanung zu erfassen, was ansteht. Wählen Sie eine Farbe pro Art der Verpflichtung, damit Ihr Augenmerk auf das gelenkt wird, was Sie suchen. Es kann auch dazu beitragen zu erkennen, wie ausgewogen Sie Ihre Zeit verplanen. [Tabelle 13.4](#) schlägt einige Farbzuzuweisungen vor.

[Tabelle 13.4](#) : *Ein Farbcode für Ihren Kalender*

Farbe	Terminart	Wozu/Warum
Blau oder Schwarz	Geschäftliches (bzw. Haushalt)	Blau und Schwarz sind die klassischen, neutralen Farben, die oft für diesen Zweck verwendet werden.
Rot	Wichtige Veranstaltungen oder Projekte	Deadline des vierteljährlichen Berichts an die Chefetage, Wettbewerbsfrist für einen Architekten
Rosa, Grün, Lila, Braun usw.	Privates	Ihre Lieblingsfarbe! Stimmen Sie sie ab mit der Ihres Privatordners. Verwenden Sie eine eigene Farbe für jedes Kind.



Sie brauchen nicht zehn verschiedene Stifte durch die Gegend zu tragen, um Farbeinträge in Ihrem Kalender vorzunehmen. Die meisten privaten und kinderrelevanten Termine können zu Hause eingetragen werden. Bewahren Sie

Ihre Stifte also dort auf. Sollten Sie tatsächlich einmal etwas hinzufügen müssen, wenn Sie außer Haus sind, dann schreiben Sie es in blauer oder schwarzer Tinte auf und kreisen Sie es mit der betreffenden Farbe ein, wenn Sie wieder heimkommen. Sie können sich aber auch einen so genannten Mehrfarbkugelschreiber zulegen.

Die To-do-Liste zum Planer machen

Wenn Sie vor allem an Projekten arbeiten und nicht ein Dutzend Besprechungen oder Termine einplanen müssen, dann mag diese einfache To-do-Liste alles sein, was Sie neben einem monatlichen Terminkalender brauchen. Hier sind sechs Kategorien aufgeführt, aus denen Sie Ihre Liste erstellen:

- ✓ **Zu schreiben:** Briefe, Faxe und E-Mails, Berichte usw.
- ✓ **Anzurufen:** All Ihre abgehenden Telefonate für den Tag, plus die Telefonnummern, damit Sie sie einfach Punkt für Punkt erledigen können.
- ✓ **Wahrzunehmen:** Besprechungen, Termine, Vorstellungen, Spiele inklusive Uhrzeit.
- ✓ **Abzuklappern:** Besorgungen, Reinigung, Bücherei, Copyshop, Besuch eines bettlägerigen Freundes usw.
- ✓ **Zu kaufen:** Notieren Sie den Artikel und den Namen des Geschäfts, damit Sie wissen, wohin Sie gehen müssen und was Sie dort erstehen wollen.
- ✓ **Zu erledigen:** Alles, was nicht unter eine der anderen fünf Kategorien fällt.

Schreiben Sie Ihre To-do-Liste wie gewohnt täglich, indem Sie neue Prioritäten festlegen und Fortschritte einbeziehen. [Tabelle 13.5](#) zeigt Ihnen, wie Sie Ihre To-do-Liste als Planer benutzen können.

Tabelle 13.5: To-do-Liste als Planer

Kommunikation Tätigkeiten

Schreiben	Wahrnehmen
Anrufen	Abklappern
Erledigen	Kaufen

Manche Tage sind einfach wie verhext

Haben Sie sich schon einmal sagen hören, dass heute einfach nicht Ihr Tag ist? Ist es Montag oder Freitag, dann sind die Statistiken auf Ihrer Seite. Eine Arbeitsvermittlung hat eine Studie über Leistung abhängig vom Arbeitstag in Auftrag gegeben und herausgefunden, dass Dienstag der Tag ist, an dem am meisten erledigt wird, gefolgt vom Mittwoch, Donnerstag und dann Montag. Der Freitag ist der am wenigsten produktive, was natürlich damit zusammenhängt, dass die Leute mit ihren Gedanken schon beim Wochenende sind. Der Montag leidet sowohl an einer Überlast von Wochenendpost und Anrufen von Kunden als auch unter dem Montagssyndrom.

Notiz nehmen

Überlegen Sie einmal: Sie befolgten einen Plan (dieses Kapitel zu lesen) und erreichten Ihr Ziel (herauszufinden, wie Sie Ihren Tag oder gleich Ihr ganzes Leben planen können). Und jetzt? Einfach das nächste Kapitel beginnen, an Ihrem Bericht arbeiten oder Ihren Haushaltspflichten nachgehen? Nein! Sie sollten Ihre Leistung anerkennen und sie belohnen. Lächeln Sie – es ist der Zeitpunkt, entschädigt zu werden.

Indem Sie Ihre Leistungen belohnen, werden Sie jetzt und in Zukunft schneller an Ihr Ziel gelangen. Wann immer das Lustzentrum in Ihrem Gehirn ein spürbares Vergnügen registriert, das mit einer gut ausgeführten Aufgabe zusammenhängt, werden Sie dazu konditioniert, Ihre Verpflichtungen das nächste Mal mit mehr Begeisterung nachzugehen.

Die Belohnung für eine kleine Erledigung kann darin bestehen, die Comicseite zu lesen oder das Kreuzworträtsel zu lösen. Ein Tag am See, besonders gut essen zu gehen oder ein neues Kleidungsstück können am Ende eines Projekts stehen. Haben Sie gerade eine wichtige Beförderung hinter sich oder einen Topvertrag abschließen können, haben Sie ein großes oder schwieriges Projekt fertiggestellt oder etwas Fantastisches für jemand anderen geleistet? Dann denken Sie doch an Ferien oder den Kunstkurs, den die Akademie anbietet, und mit dem Sie seit Längerem liebäugeln.

Wir sind konditioniert, von einer Erledigung zur nächsten zu eilen, nie zufrieden zu sein und nie das Gefühl zu haben, irgendwo angekommen zu sein. Es ist also nicht weiter verwunderlich, wenn wir unsere Leistungen nicht anerkennen und sie belohnen. Erleichtern Sie sich die Aufgabe, indem Sie eine Liste aufstellen, in der Sie alle Belohnungen aufzählen, von denen Sie träumen. Halten Sie sie auf dem aktuellen Stand und fügen Sie einen Punkt hinzu, wann immer Sie etwas Neues entdecken. Verwenden Sie Ihre Belohnungsliste, um einem Leben voller Errungenschaften und wohlverdienter Freuden nachzugehen.

14

Zeitmanagement für maximale Produktivität

In diesem Kapitel

- ▶ In Fluss kommen
- ▶ Aufgaben abtreten, Unterbrechungen verhindern, »Nein« sagen
- ▶ Arbeitstechniken, von einfachen zu vielseitigen Projekten
- ▶ Das meiste aus dem Telefon herausholen und andere Tricks

»Vergeude nicht deine Zeit, sie ist der Stoff, aus dem das Leben gemacht ist«, sagte Benjamin Franklin. Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie stecken mitten im Verkehr, um von A nach B zu kommen. Was hält Sie auf Ihrer Fahrt am meisten auf? Das Rotlicht!

Rote Ampeln gibt es überall im Leben. Man muss anhalten und warten, und die Minuten verrinnen. Es verstreicht Zeit, die man eingespart hätte, würden alle im Einklang mit dem Verkehrsfluss fahren (und nicht dagegen).

Zeitmanagement ist die grüne Ampelwelle, die bewirkt, dass Ihr Tag ohne Stocken verläuft. Sie schaltet Hindernisse und Zeitvergeuder aus. Sie gibt Ihnen grünes Licht für jeden einzelnen Schritt auf Ihrem Weg. Sie haben bereits gelernt, wie man einen Plan aufstellt und ausführt. (Wenn nicht, dann blättern Sie zurück zum vorigen Kapitel. Ich verspreche Ihnen, dass es sich auszahlt, das *Wie* der Ausführung eines Vorhabens

zu lernen.) Aber selbst die ausgetüfteltsten Pläne können schiefgehen. Deshalb brauchen Sie Grüne-Ampel-Methoden. Schalten Sie auf grün und holen Sie das meiste aus Ihrer Zeit heraus.

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch

In Fluss zu sein ist in, und das hat einen guten Grund. Sie fahren Auto, spielen Fußball oder schreiben einen Bericht ... In all diesen Situationen ist es wichtig, sich in den Rhythmus einzufühlen und in Fluss zu kommen. Denn das ist der Schlüssel zu Bestleistungen.

Lassen Sie sich von der Strömung tragen, dann sind Sie auf dem richtigen Weg. Um diesen Fluss zu finden, gilt es, die Kontrolle über die Zeit zu erlangen und Unterbrechungen sowie Zeitvergeudungen so weit wie möglich zu reduzieren.

Der erste Schritt besteht darin zu evaluieren, wie Sie Ihre Zeit verbringen. Dazu führen Sie ein *Zeiten buch*, eine Art Fahrtenbuch für Ihren Tagesablauf, ein. Das ist ein detailliertes Protokoll darüber, wie Sie Ihre Zeit zubringen, wann Sie aufstehen und wann Sie zu Bett gehen. Es ist ein vortreffliches Hilfsmittel, um herauszufinden, wie Sie Ihre Stunden und Minuten verplanen. Stellen Sie sich sowohl auf eine gute als auch auf eine schlechte Nachricht ein. Zuerst die schlechte: Sie vergeuden wahrscheinlich ein gutes Stück Zeit, außer Sie haben Ihr Zeitmanagement schon jetzt vortrefflich im Griff. Die gute Nachricht ist die: Spüren Sie diese Zeit auf, dann können Sie sie wiedergewinnen. Diese zusätzlichen Stunden und Minuten kriegen Sie von mir geschenkt, ohne Wenn und Aber.

Um Ihr Zeitenbuch zu beginnen, nehmen Sie ein Blatt linierten Papiers. Schreiben Sie ganz links die verschiedenen Uhrzeiten auf, die Ihr Leben bestimmen. Rechts listen Sie dann entsprechend auf, was genau Sie zum jeweiligen Zeitpunkt tun: sich für die Arbeit oder für die Nacht fertig machen, pendeln,

Projekte bearbeiten, Papierkram erledigen, Anrufe tätigen, Besucher empfangen, Besprechungen beiwohnen, Ihre Post lesen, kochen und essen, den Hund ausführen, fernsehen usw. Notieren Sie auch, wer daran beteiligt ist, damit Sie später feststellen können, wie relevant Ihre verschiedenen Tätigkeiten bezüglich Ihrer Zielsetzungen sind und wer die meiste Zeit in Anspruch nimmt.

Eine andere Methode besteht darin, auf Ihrem Computer eine Tabelle zu erstellen, die Sie in 15-Minuten-Blöcke aufgliedern. Viele finden diese Vorgehensweise einfacher, denn die Blöcke helfen ihnen dabei, ihre Tätigkeiten zu verzeichnen. Es kann sich aber als schwieriger erweisen, auf dem Computer genaue Zeitabschnitte wiederzugeben, da nicht all Ihre Beschäftigungen sich in 15-Minuten-Blöcke quetschen lassen.

Ob Sie Ihr Zeitenbuch handschriftlich oder elektronisch handhaben, ist egal. Wichtig ist, es für mehrere Tage in Folge oder am besten gleich für eine ganze Woche samt Wochenende zu führen, damit Sie sehen können, wie unterschiedlich jeder Tag verlaufen kann. Ich weiß, dass es nicht ganz leicht ist, Ihre Tätigkeiten und die entsprechende Zeitdauer genau festzulegen und zu formulieren. Lernen kann es bestimmt jeder: Sowohl hochbezahlte Anwälte als auch Reparaturdienstleister protokollieren ihre Zeit ständig.

Den Fluss in Bahnen lenken

Ist Ihr Protokoll fertig? Dann sehen Sie sich einmal genau an, wohin Ihre Zeit verschwunden ist. Zählen Sie die Stunden und Minuten je nach Tätigkeit zusammen, täglich und für die ganze Woche.

Setzen Sie sie gemäß Ihren Prioritäten ein? Sticht irgendetwas hervor? Zu viel Zeit am Telefon? Zu wenig Zeit für sich, Ihre Familie, Ihre Freunde oder das aktuelle Schlüsselprojekt? Wie lange schieben Sie Dinge vor sich her? Wie viele

Unterbrechungen mussten Sie erdulden? Welcher Art? Von wem? Welche Dinge hätten Sie an jemanden abgeben können? Wann hätten Sie einfach nur nein sagen sollen?

Könnten Sie einige Aufgaben bündeln? Gehen Sie zweimal am Tag Ihren Besorgungen nach, obwohl Sie sie in einem Gang erledigen könnten? Wäre es möglich, sich einen Morgen freizuschaukeln, um sich ausschließlich anrufenden Kunden zu widmen?

Zücken Sie den Rotstift und streichen Sie alles an, was im Hinblick auf Ihre Werte und Ziele Zeitverschwendung ist, auch wenn es ein Treffen mit Ihrem Chef ist oder ein Telefongespräch mit einem Freund. Wie können Sie es bewerkstelligen, dieser Zeitverschwendung ein Ende zu setzen?

Das Aufschubteufelchen

Sie können nicht in einen Fluss geraten, ohne in ihn hineinzuspringen. Der Anfang ist oft das Schwierigste. Faulheit und Mangel an Entschlossenheit führen dazu, dass man Sachen auf die lange Bank schiebt. Diese passive Haltung liegt oft in der Angst vor einer Niederlage begründet. Oder sie ist das Ergebnis von Stress und Überlastung. Bisweilen weiß man einfach nicht mehr, von welcher Seite man die Dinge anpacken soll.

Derlei Aufschübe sind ein so weitreichendes Problem, dass ich mir in meinen Seminaren und Kursen zum Ziel setze, die besten Lösungswege dafür aufzuzeigen. Finden Sie zuerst heraus, ob Sie besser mit anderen Leuten zusammenarbeiten oder lieber im Alleingang vorgehen. Wählen Sie dann die entsprechende Methode aus.

Andere Leute einbeziehen

Es gibt vier Möglichkeiten, andere Leute dazu zu bringen, Ihnen bei Ihren diversen Aufgaben und Pflichten behilflich zu sein.

Wählen Sie so viele, wie Sie wollen oder brauchen.

- **Verantwortungsbewusstsein zeigen:** Kündigen Sie jemandem an, was Sie tun werden, und bis wann. Bei der Arbeit enthalten viele Aufgaben den Aspekt Verantwortlichkeit: Sie müssen einem Chef oder einem Team Bericht erstatten. Aber probieren Sie diese Methode einmal mit Ihrem besten Freund oder Ihrer besten Freundin aus. Sie werden sehen, wie schnell Sie sich zu Hause daran machen, die Abstellkammer aufzuräumen, weil Sie Ihrem Kumpel Alex erzählt haben, dass sie bis Sonntagabend picobello sein würde. Noch besser wäre es, ihn für Sonntag 17 Uhr einzuladen, damit er Ihre Arbeit in Augenschein nimmt. Informieren Sie Ihren Kollegen, dass Sie das Projekt XYZ abschließen werden. Und sagen Sie Ihrer Mutter, dass Sie in Zukunft 150 Euro monatlich auf die hohe Kante legen wollen.
- **Tauschhandel anbieten:** Schieben Sie Ihre Aufgabe vor sich her, weil Sie sie nicht besonders mögen oder sich nicht wirklich damit auskennen, dann tauschen Sie mit jemandem. Vielleicht können Sie tippen wie der Wind, aber verstehen nicht so recht, wie das mit der Tabellenkalkulation funktioniert, oder es ist Ihnen einfach egal. Ihre Kollegin Karin ist ein Genie auf dem Gebiet? Dann schlagen Sie ihr vor, ihr einen Bericht zu tippen, falls sie sich um Ihr Tabellenproblem kümmert. Da hat jede(r) etwas davon!
- **Zusammenarbeit suchen:** Mit jemand anderem zu arbeiten, kann dazu beitragen, das Projekt anzugehen und es schneller abzuschließen. Zu zweit geht es nun mal doppelt so schnell. Sie können auch einen Mitarbeiterstab einberufen, um das Projekt zwischen Ihren Kollegen aufzuteilen. Misten Sie wieder einmal Ihren Kleiderschrank aus, so bitten Sie einen Bekannten, Ihnen ehrlich zu sagen, was noch gut aussieht und was zur Caritas oder an einen Secondhand-Laden geht.
- **Arbeit abtreten:** Warum die Aufgabe selbst erledigen, wenn es ein anderer auch kann? Abteilungsleiter sollten Aufgaben

an ihre Mitarbeiter weitergeben, allein schon, damit Letztere ihren Beruf besser lernen. Eltern sollten ihren Kindern beibringen, im Haushalt mitzuhelfen. So lernen sie, Verantwortung zu übernehmen, und fühlen sich als vollwertige Mitglieder der Familie. (Mehr zum Thema Delegieren weiter hinten im Kapitel.)

Es eigenhändig erledigen

Wollen Sie lieber an sich selbst arbeiten, um der lästigen Angewohnheit zu entkommen, alles aufzuschieben? Es gibt zahlreiche Arten, das alleine zu schaffen. Versuchen Sie, unter den folgenden Methoden diejenige zu finden, die am ehesten Ihrem Charakter entspricht.

- **Springen Sie:** Ist Ihnen schon einmal aufgefallen, wie Kinder in den Pool kommen? Sie hechten gewöhnlich an der tiefsten Stelle hinein, ohne die Wassertemperatur zu prüfen. Wieso? Weil sie als Kinder eh nichts daran ändern können, aber trotzdem schwimmen gehen wollen. Je schneller Sie hineinkommen, desto eher gewöhnen Sie sich an das Wasser. Springen Sie einfach!
- **Schritt für Schritt:** Natürlich werden Sie mich nie dabei erleben, wie ich in das Schwimmbecken hüpfte. Ich halte mich am anderen Ende auf, wo ich langsam die Stufen ins Wasser hinuntersteige und mich an die Temperatur gewöhne. Erst tauchen meine Füße ins kühle Nass, dann mein Bauch und schließlich meine Brust. Ein Projekt kann ebenso Schritt für Schritt angegangen werden. Beginnen Sie nur gleich heute damit.
- **Wählen Sie Ihren Ausgangspunkt:** Sie müssen nicht unbedingt am Anfang beginnen und linear vorgehen. Starten Sie auf Seite drei, wenn Sie Lust dazu haben. Falls Sie ein Abendessen planen und Sie erst die Speisefolge festlegen wollen, bevor Sie sich dem Erstellen der Gästeliste widmen, okay! Sie brauchen dann nur noch einmal über die Mengen

nachzudenken, sobald Sie wissen, wie viele Gäste Sie letztendlich bewirten werden.

- **Laufen Sie mit der Uhr um die Wette:** Als Kinder wetteiferten mein Bruder und ich oft darum, wer seine Milch am schnellsten trinken konnte. Wahrscheinlich sind Sie als Student oder Auszubildender oft mit der Zeit um die Wette gelaufen, wenn Sie in einer schlaflosen Nacht ein Referat vorbereiteten oder für die Schlussprüfungen lernten. Deadlines treiben einen zu Höchstleistungen an. Setzen Sie sich also eine, schreiben Sie das Datum und die Uhrzeit nieder, wann Sie fertig sein wollen, und rasen Sie los!
- **Binden Sie sich fest:** Wenn alle Stricke reißen, dann müssen Sie sich einfach festbinden. Sagen Sie sich, dass Sie nicht ins Kino gehen, nicht fernsehen und sich nicht einmal eine Tasse Kaffee holen dürfen, bevor Sie diesen Bericht geschrieben oder jenes Zimmer gestrichen haben. Stellen Sie sich vor, dass ein echtes Seil Sie hier festhält und dass Sie buchstäblich nicht weg können, bevor Sie erledigen, was es zu erledigen gilt. Sie können sogar eine Krawatte oder einen Schal verwenden, um sich am Stuhl festzuknoten. Sie werden dann sicherlich zweimal darüber nachdenken, bevor Sie sich eine Kaffeepause gönnen.

Das Unterbrechungsteufelchen

Jetzt gehen Sie endlich Ihre Arbeit an und was passiert? Unterbrechungen! Sie sind des Flusses größter Feind und allgegenwärtiger Teil des modernen Lebens. Unterbrechungen vergeuden die Zeit in zweierlei Hinsicht: sowohl die Stunden oder Minuten, die sie tatsächlich dauern, als auch die Zeit, die es braucht, um sich wieder auf die Aufgabe zu konzentrieren, bei der Sie unterbrochen wurden. Beugen Sie also ungebetenen Störungen vor, bevor Sie sich mit ihnen konfrontiert sehen.

- **Telefon:** Der bequemste Weg, unerwünschten Telefonanrufen zu entgehen? Heben Sie einfach nicht ab, wenn es klingelt. Tätigen Sie auch keinen noch so kurzen Anruf. Auch kurze Anrufe können ausarten, weshalb Sie nach einer halben Stunde immer noch an der Strippe hängen.
In Kapitel 12 finden Sie alles über das Filtern von Anrufen. Die Grundregel ist simpel: Heben Sie einfach nicht ab.
- **Besucher:** Besucher sind sicher nicht so häufig wie Anrufe. Eine tatsächlich anwesende Person kann aber um einiges anstrengender sein. Im nächsten Abschnitt lernen Sie Verfahren kennen, den Besucherfluss zu regulieren.

Strategien fürs Büro

Diplomatie ist der Schlüssel zur Gestaltung der *stillen Stunde* (Kapitel 13) an Ihrem Arbeitsplatz. Denken Sie daran, dass Ihre Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzten Sie am Ende des Tages mehr dafür respektieren, dass Sie Ihre Arbeit erledigt haben, als dafür, dass Sie immer verfügbar sind.

- **Aussieben.** Lassen Sie einen Assistenten oder Rezeptionisten Ihre Besucher empfangen und denen, die unangekündigt erscheinen, mitteilen, dass Sie in einer Besprechung sind.
- **Schließen.** Es ist nicht immer einfach, sich wegzusperren. Dennoch ist eine geschlossene Tür für die Außenwelt ein klares Zeichen, dass Sie drinnen beschäftigt sind. Öffnen Sie denen, die trotzdem anklopfen, nur einen Spaltbreit und bitten Sie sie, später wiederkommen. Lassen Sie den Besucher nicht ein Gespräch anfangen.
- **Stehen.** Verfügen Sie über keine Tür oder ist es unangemessen, sie zu schließen, so empfangen Sie Ihre hereinkommenden Besucher stehend. Die meisten werden sich nicht hinsetzen, so lange Sie stehen.

- **Gehen.** Sie stehen also. Ihr Gast macht es sich gerade in Ihrem Lieblingsstuhl bequem. Nun ist der Vorschlag berechtigt, man könne ja reden, während man den Besucher zurück in die Empfangshalle begleitet, oder zu sagen, man müsse mal eben wohin. Gehen Sie dann auch tatsächlich, am besten auf die Toilette, wohin Ihnen nur die wirklich Unerschrockenen folgen werden.
- **Verstecken.** Wer sagt denn, dass Sie arbeiten müssen, wo Sie jeder finden kann? Gehen Sie in ein Konferenzzimmer, ein leeres Büro, die firmeninterne oder eine öffentliche Bibliothek oder nach Hause in Ihr Arbeitszimmer, um ungestört zu sein. Nur die echten Bluthunde werden Sie dort aufspüren.
- **Beschildern.** Hängen Sie ein Schild mit der Aufschrift »Nicht stören – wichtiges Projekt« an Ihre Tür oder an die Wand Ihrer Arbeitsnische. Je nachdem, ob Sie an Ihrer Arbeitsstelle mit Ihren Kollegen auf gutem Fuß stehen oder nicht, werden die Leute Sie in Ruhe lassen oder keine Gelegenheit auslassen, Sie damit zu verspotten.
- **Vertagen.** Machen Sie einen Termin aus, um später auf ein Thema zurückzukommen, wenn Sie es mit einem besonders schwierigen Fall zu tun haben, oder verabreden Sie sich zu einem Mittagessen, um im sozialen Bereich Punkte zu sammeln.



Planen Sie Termine, die Sie kurz halten möchten, vor Besprechungen ein. So haben Sie eine gute Ausrede zu gehen. Weist Ihr Zeitenbuch eine bestimmte Person auf, die Sie jeden Tag wiederholt unterbricht, so richten Sie eine tägliche Besprechung von 15 bis 30 Minuten ein, um alle Fragen auf einmal zu beantworten.

Strategien für Leute, die zu Hause arbeiten

Arbeiten Sie zu Hause, dann kommen die Unterbrechungen natürlich vor allem aus Ihrer Familie. Das bedeutet aber nicht, dass der gute Fluss im Abfluss verschwinden muss.

- **Geschäftszeiten.** Informieren Sie Familienmitglieder über Ihre Arbeitszeiten (beispielsweise von 9 bis 17 Uhr) und bitten Sie sie, nur in äußersten Notfällen oder wegen wirklich schwerwiegender Angelegenheiten zu stören.
- **Schilder,** die Bände sprechen: Hängen Sie in stillen Stunden ein Schild mit der Aufschrift »Ruhe, bitte nicht stören!« an die Tür. Besteht es aus farbigem Papier, dann wissen sogar Kinder, was es bedeutet, auch wenn sie nicht lesen können. Rot, knallrosa oder neongrün – der Code muss lediglich mit Ihren Mitbewohnern abgestimmt sein.
- **Firmenexterne Besprechungen:** Sie veranstalten eine Besprechung bei Ihnen zu Hause? Das kann bedeuten, dass Sie im Anschluss daran mehrere Stunden damit zubringen, alles wieder aufzuräumen und sauberzumachen. Ziehen Sie es vor, Ihre Kunden an deren Arbeitsstelle aufzusuchen. Ist dies nicht möglich, so mieten Sie einen Konferenzraum an oder treffen Sie sich in einem Café, das beiden Parteien zusagt.
- **Tiere raus!** So sehr Sie sie auch lieben, sperren Sie Ihre Haustiere aus dem Arbeitszimmer aus, damit bellende Hunde und miauende Katzen Sie nicht in Ihrer Konzentration oder bei einem Telefonat stören können.
- **Keiner zu Hause.** Gehen Sie während Ihrer Arbeitszeit nicht an die Tür, außer Sie erwarten eine wichtige Zustellung. Verwenden Sie einen Türspion, falls Sie wissen wollen, wer draußen steht.

Strategien für das Zuhause

Sie sind nicht unbedingt verfügbar, nur weil Sie zu Hause sind. Vergegenwärtigen Sie sich den Wert Ihrer Zeit, wenn es an der Tür klopft, und vergeuden Sie sie nicht an alle und jeden.

- **Wer ist da?** Schauen Sie durch Ihr Guckloch. Öffnen Sie die Tür nur solchen Besuchern, die Sie kennen.
- **Danke, nicht interessiert.** Verschwenden Sie Ihre Zeit nicht mit Handelsvertretern oder religiösen Fanatikern. Sie haben nicht die Absicht, etwas zu kaufen? Dann schicken Sie sie mit einem höflichen »Nein danke« weiter oder legen Sie den Hörer auf.
- **Bleiben Sie bei der Sache.** Tun Sie etwas, das keine Unterbrechung duldet, wie einen Kuchen zu backen oder eine E-Mail zu schreiben, dann lassen Sie es ruhig klingeln. Keiner braucht zu wissen, dass Sie da sind, außer Sie erwarten wirklich jemanden.

»Nein« sagen lernen

Sie haben die Aufschieberei und die Unterbrechungen bezwungen? Dann müssen Sie zum Grundlegenden des Zeitmanagements vordringen. Oft schafft man es nicht, seine Arbeit zu erledigen, weil es einfach zu viel davon gibt. Sie tun allen Beteiligten unter Umständen einen großen Gefallen, wenn Sie »Nein« sagen. Hier sind vier Schritte aufgelistet, die Ihnen dabei helfen können.

- 1. Was will man von Ihnen und warum?** Hören Sie sich den Wunsch an und versuchen Sie, ihn zu verstehen. Sie müssen wirklich begriffen haben, um was es geht, um ein glaubwürdiges »Nein« bringen zu können.
- 2. Sagen Sie »Nein«.** Ich weiß, dass das leichter gesagt als getan ist, aber beginnen Sie mit einem »N«, formen Sie dann mit Ihren Lippen ein »ei« und, wenn Sie schon dabei sind,

erklären Sie: »Nein, es tut mir leid, ich kann das nicht machen.«

3. Begründen Sie. Geben Sie einfach und klar die Gründe dafür an, warum Sie das Projekt nicht übernehmen, nicht in die Besprechung gehen oder ins Gremium berufen werden können. »Nein, es tut mir leid, aber ich habe schon drei weitere Verpflichtungen.«

4. Schlagen Sie Alternativen vor. Empfehlen Sie jemanden, der die Aufgabe angehen könnte. Das ist einfacher. »Nein, wirklich, ich kann nicht. Aber Anna ist mit dem Thema vertraut und kann Ihnen vielleicht behilflich sein.«

Ihrem Chef »Nein« zu sagen, ist natürlich noch mal was anderes. Sie können jemanden anderen für das Projekt vorschlagen, aber falls er Sie trotzdem dafür haben will, so sollten Sie ihm erklären, wie viel Arbeit Sie zurzeit haben.

»Ich müsste Projekt A aufgeben, um an Projekt B teilnehmen zu können. Was halten Sie davon? Soll ich das?« oder »Ich sitze bereits an den Projekten A, B und C. Was hat Vorrang?« Eventuell ist Ihnen Ihr Chef sogar dankbar, dass Sie ihm die Prioritäten aufzeigen. Und Sie leisten im Gegenzug mehr, wenn Sie nicht überlastet sind.

Delegieren: die vier »D«

Selbstverständlich gibt es eine Alternative zum Nein-Sagen, und sie ist oft die richtige: Delegieren Sie! Treten Sie eine Aufgabe an jemanden ab, der besser dazu in der Lage ist, sie zu erledigen: einen Experten, der sich besser auskennt als Sie, einen Praktikanten, dessen Zeit weniger kostet, oder einen Kollegen, dem gerade Zeit zur Verfügung steht. Das ist sehr wahrscheinlich günstiger, als jede Verpflichtung einzugehen, die Ihnen über den Weg läuft.

Zu delegieren heißt nicht fallen zu lassen. Es bedeutet, eine Aufgabe klar und produktiv an jemanden weiterzugeben. Halten Sie sich an die vier »D« wie folgt:

- ✓ **Determinieren Sie, was Sie abgeben, und an wen:** Reichen Sie einen Auftrag weiter, wenn er für Sie Routine bedeutet, sehr fachspezifisch, zu kurzfristig angelegt oder zeitaufwendig ist oder andere in ihrer Arbeit weiterbringen kann.

Für einen Spezialisten ist es oft bedeutend leichter, einen sehr fachgebundenen Job auszuführen. Natürlich kostet er auch mehr, aber im Vergleich zu Ihnen wird er die Aufgabe in kürzerer Zeit und mit besseren Ergebnissen deichseln, also sparen Sie unter dem Schlussstrich Zeit und Geld! Berechnen Sie, was Ihre Zeit wert ist, und vergleichen Sie das Ergebnis mit den Kosten, jemanden anzuheuern.

Ist besagter Experte gerade überlastet, dann sollten Sie ihm die Aufgabe nicht erteilen. Wählen Sie in der Arbeit einen Kollegen oder Mitarbeiter aus, der gerade nicht allzu beschäftigt ist oder der etwas dazulernen könnte. Zu Hause sind Sie eventuell dazu geneigt, Ihrem ältesten Kind bestimmte Pflichten zuzuweisen, aber vielleicht hat sein jüngeres Geschwisterchen mehr Zeit dafür?

Sie zögern zu delegieren? Sprechen Sie in Ihrer Vorstellung mit Ihrem Finanzchef. Wird er Sie für einen Versager halten, wenn Sie Ihre wertvolle Zeit aufsparen, indem Sie eine Aufgabe jemandem zusprechen, der der Firma weniger teuer zu stehen kommt? Ganz im Gegenteil! Denken Sie an Ihre Familie. Werden Sie bei ihr durchfallen, nur weil Sie nicht jeden Abend und die Wochenenden an einer Versteigerung für den Wohlfahrtsverband arbeiten? Aber nein!

- ✓ **Dirigieren Sie nur ein bisschen:** Sagen Sie Ihrem Mitarbeiter, was Sie von ihm wollen – das Endergebnis. Aber

geben Sie ihm nicht vor, wie er es bewerkstelligen soll, außer Sie haben es mit einem Berufsanfänger zu tun. Die Leute lernen mehr und sind motivierter, wenn sie es sich selbst zurechtlegen können.



Es ist äußerst wichtig, sich auszutauschen, wenn Sie Arbeit an andere abtreten. Finden Sie sich also bei geschlossener Tür in einem ruhigen Konferenzzimmer oder Ihrem Büro ein und erklären Sie in aller Ruhe, was Sie sich vorstellen. Ihr Mitarbeiter kann Ihnen im Anschluss seine eigenen Fragen stellen. Achten Sie auf sein Feedback, damit Sie sicher sein können, dass Ihre Ideen klar angekommen sind.

- **Definieren Sie die Grenzen:** Sagen Sie Ihrem Beauftragten, wie viel Freiheit Sie ihm zusprechen. Gibt es eine Budgeteinschränkung für dieses Projekt? Eine Entscheidung, bei der er Sie heranziehen soll? Indem Sie diese Befugnisse definieren, helfen Sie Ihrem Mitarbeiter, seine Aufgabe klar zu umreißen und bestimmte Grenzen nicht zu überschreiten.
- **Deadlines setzen:** Wir haben schon gesehen, wie Deadlines dazu beitragen, eine Arbeit fertigzustellen. Tauschen Sie nun die Rollen. Fragen Sie Ihren Mitarbeiter, wann er Ihnen a) eine Zwischenbilanz liefern und b) das Endprodukt aushändigen kann. Legen Sie selbst einen solchen Abgabetermin fest, dann sollten Sie ihn für ein wenig früher als das tatsächliche Datum anberaumen, um einen Zeitpuffer und die Möglichkeit für Korrekturen zu bekommen.

Strategisches Arbeiten

Sagen wir, Sie haben das mit dem Aufschieben gedeichselt, Unterbrechungen unterbunden, sich dem Delegieren verschrieben. Das Wörtchen »Nein« eingesetzt, um Ihre Arbeitslast zu begrenzen. Jetzt geht's los! Und wie? Strategisches Arbeiten ist die Kunst, die Aufgabenart an Ihre persönliche Vorgehensweise anzupassen.

Eins nach dem anderen

Wollen Sie sich auf etwas konzentrieren, das schwierig, umfangreich oder neu ist? Dann sollten Sie sich auch nur diese eine Aufgabe vornehmen. In Kapitel 13 erfahren Sie, welche Zeiten des Tages für solche Aufgaben optimal sind.

Fließbandarbeit

Manche Arbeiten werden Sie am besten erledigen, wenn Sie mehrere davon zusammenzulegen. Dabei handelt es sich um eher unbedeutende Aufgaben und/oder Routinetätigkeiten. Ich will mich nicht wiederholen, aber je öfter Sie einer Beschäftigung nachgehen, desto leichter und schneller geht Sie Ihnen von der Hand. Wollen Sie es sich beweisen? Versuchen Sie, Ihren Namen fünfmal mit der linken Hand zu schreiben, oder mit der rechten, falls Sie Linkshänder sind. Und? War das fünfte Mal nicht schon wesentlich einfacher? Mit *Fließbandarbeit* erledigen Sie Dinge schneller, die sich wiederholen. Das betrifft Arbeiten wie Rechnungen zu bezahlen, Post zu öffnen, E-Mails zu lesen und zu beantworten, Danksagungen zu schreiben, Ihr Adressbuch aufzufrischen und Besorgungen zu tätigen.

Multitasking

Und dann gibt es noch jene Augenblicke, in denen Sie mehrere Dinge gleichzeitig abwickeln können und auch abwickeln sollten. Ich bin davon überzeugt, dass man eine Sache nur gut erledigen kann, wenn man nebenher nichts anderes anstellt, aber müssen Sie wirklich immer alles der Reihe nach machen?

Das *Multitasking* entspricht unserer modernen Welt: Die Menschen haben mehr zu tun, und das schließt auch weniger interessante, jedoch notwendige Aufgaben mit ein, die nicht Ihrer ungeteilten Aufmerksamkeit bedürfen.

Persönliche Telefonate leicht gemacht

Warum sollten Sie in Anbetracht der Tatsache, dass keiner mehr ohne Telefon leben kann und auch ständig an der Strippe hängt, nicht von der Funktechnologie profitieren und zwei Dinge gleichzeitig erledigen? Klemmen Sie sich ein schnurloses Telefon unters Kinn oder kaufen Sie sich Kopfhörer und verrichten Sie Routinepflichten wie zum Beispiel (einfaches) Essen kochen, putzen, aufräumen, Ihre Nägel lackieren oder die Blumen gießen. Sie sollten aber keine anspruchsvolleren Tätigkeiten ausführen, wie sich mit Ihren Kindern zu beschäftigen oder auf dem Laufband zu trainieren. Keiner will Ihnen dabei zuhören, wie Sie keuchen, und Ihre Kinder verlangen mit Recht nach voller Aufmerksamkeit. Übertragen Sie das Modell auch nicht auf Geschäftliches. Sie würden schnell an Respekt einbüßen und eventuell wichtige Informationen überhören.

Warten und unterwegs

Sie verbringen jeden Monat zweifellos Stunden damit zu warten: bei Terminen, in der Warteschlange bei der Post, in der U-Bahn. Gewinnen Sie diese Zeit zurück, indem Sie Aufgaben erledigen, während Sie warten.

- **Lesen Sie.** Gehen Sie nirgends hin, wo Sie warten werden, ohne Ihr aktuelles Buch mitzunehmen oder einen Teil Ihrer Zu-Lesen-Mappe. Es ist nicht nur eine angenehme Art und Weise, die Zeit zu verbringen, sondern auch eine produktive. Packen Sie eine Plastikmappe ein, in der Sie abheften, wofür Sie glauben, Zeit zu haben.
- **Schreiben Sie.** Kleinere Mitteilungen wie Dankschreiben oder Geburtstagskarten zu verfassen, ist eine großartige Möglichkeit, Punkte auf Ihrer Liste abzuhaken, während Sie

warten. Tragen Sie verschiedene Karten und Briefbögen mit sich herum, um im Wartezimmer oder vor einem Seminar noch schnell anfallenden Schreibkram zu erledigen.

- ✓ **Verschicken Sie E-Mails.** Sie haben einen Laptop oder ein Blackberry? Dann können Sie sich gut die Wartezeit vertreiben, indem Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten, auch weil Sie eine solche Tätigkeit schnell abbrechen können.
- ✓ **Planen Sie.** Nichts ist besser, als zu warten, will man sich all das ins Gedächtnis rufen, was erledigt werden muss. Arbeiten Sie also an Ihrer großen Liste oder an Ihrer To-do-Liste (Kapitel 13).



Verlassen Sie Ihr Büro oder Ihr Zuhause, so überlegen Sie sich, was Sie auf der Fahrt erledigen können. Ist es machbar, auf dem Weg zur Arbeit kurz bei der Reinigung vorbeizufahren? Kommen Sie an einem Schreibwarenladen vorbei, wenn Sie zu Ihrer Besprechung müssen? Könnten Sie den etwas abseits gelegenen Termin mit einem Besuch bei Ihrem Lieblingsantiquariat verbinden?

Miteinander reden: Kommunikation

Das beste Zeitmanagement wird Ihnen nicht weiterhelfen, wenn Sie sich nicht verständigen können. Ist es Ihr Beruf, eine Botschaft zu vermitteln, sind Sie Verkäufer, Lehrer, Mutter? Oder arbeiten Sie in einem Ausschuss, erteilen oder erhalten Aufträge, assistieren jemandem, verwalten ein Programm oder versuchen einfach nur, mit Ihren Mitbewohnern auszukommen? Dann wird Ihnen die Kunst des Kommunizierens und der zwischenmenschlichen Kontakte Zeit ersparen und Ihren Tag weitaus angenehmer gestalten.

Elektronische Verständigungsmittel sind mittlerweile so ausgefeilt, dass ich ihnen ein eigenes Kapitel gewidmet habe. Schlagen Sie Kapitel 12 auf, um alles über die Bedienung von Telefonen, Faxgeräten und das Internet zu erfahren und sich das Verständigungsmittel auszusuchen, das Ihnen am besten zusagt.

Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten

Lesen Sie Kapitel 12 und statten Sie sich mit einem Telefon und all dem Schnickschnack aus, das Sie benötigen. Wie benutzt man jetzt das dumme Ding? Wahrscheinlich ist das Telefon eines der tauglichsten, wirkungsvollsten Hilfsmittel, die es gibt, aber es ist auch der größte Zeitvergeuder überhaupt.

Die allererste Frage, die Sie sich bei eingehenden Anrufen stellen sollten, ist folgende: »Soll ich abheben?« Sie brauchen nicht unbedingt deshalb ranzugehen, weil das Telefon klingelt. Voicemail, Anrufererkennung, Anrufbeantworter und Assistenten sind alle dazu da, um Telefonate in den Griff zu kriegen.

Die zahlreichsten Anrufe gehen am Montag ein. Können Sie sie filtern, dann sollten Sie das eindeutig am Montag machen.

Für Leute, die im Handel, in der Werbung und in der Unternehmensberatung tätig sind, ist das Filtern von Anrufen aber sicher keine Alternative. Künftige Kunden, die sich nach Dienstleistungen umsehen, oder Medienleute, die einen Aufmacher suchen, werden unter Umständen denjenigen wählen, den sie zuerst in die Leitung kriegen. Sie könnten diese Gelegenheit verpassen, sollten Sie erst später zurückrufen.



Sprechen Sie mit einem neuen Anrufer, dann sichern Sie sich seine Direktdurchwahl, damit Sie nicht erst bei der Vermittlung oder bei einem Assistenten landen, falls Sie ihn jemals zurückrufen sollten.

Die Nachricht auf Ihrem Anrufbeantworter oder Ihrer Voicemail ist wie eine Visitenkarte. Machen Sie einen guten Eindruck und entlocken Sie den Anrufern die nötigen Informationen, indem Sie eine aussagekräftige Mitteilung aufnehmen. Was das ist? Das ist eine Nachricht, die Sie niederschreiben, sich wiederholt vorsprechen und schließlich mit Elan auf dem Anrufbeantworter hinterlassen. Schreiben Sie alle Botschaften, die Sie verwenden, auf ein Blatt Papier und legen Sie es in Ihren Ordner für »Telefon/Voicemail«. Sie können dann jederzeit darauf zurückgreifen, falls Sie eine neue Nachricht aufnehmen müssen.

Bei der Arbeit

Ob Sie für eine Aktiengesellschaft arbeiten oder ein eigenes Unternehmen besitzen, Ihre Botschaft sollte sowohl Sie als auch Ihre Firma ausweisen. Die Anrufer wissen dann, ob sie am rechten Ort gelandet sind oder eine falsche Nummer gewählt haben. Im letzteren Fall ist Ihre Mitteilung kostenlose Werbung für Sie. Hier noch einige grundsätzliche Hinweise:

1. Überlegen Sie sich zwei Standardnachrichten und schreiben Sie sie auf:
 - ◆ **Alltägliche Botschaft.** Geben Sie kein genaues Datum an. Erwähnen Sie zum Beispiel den Dienstag, dann eignet sich diese Mitteilung problemlos für besagten Dienstag. Falls Sie jedoch vergessen, sie für den Mittwoch neu aufzunehmen, dann sehen Sie alt aus. Ganz davon abgesehen, ist es überflüssig, jeden Tag eine neue Nachricht auf Band zu sprechen.

Genauere Zeitangaben sind nur dann nötig, wenn Sie geschäftlich unterwegs sind, damit man Sie nicht vergebens zu erreichen versucht.

- ◆ **Abwesenheitsnotiz.** Sie betrifft sowohl Geschäftsreisen als auch Ihren Urlaub. Dies ist die Gelegenheit für eine kleine Notlüge: Teilen Sie den Anrufern mit, Sie kämen am Tag nach der eigentlichen Rückkehr zurück. So können Sie sich nämlich angefallenen Mails und Anrufen widmen und Arbeit nachholen, ohne dass Ihnen die Welt die Türen einrennt.
2. Falls Sie einen Assistenten haben, der in Ihrer Abwesenheit Anrufe abwickeln kann, dann erwähnen Sie dessen Namen und Durchwahl, damit der Anrufer sich an ihn wenden kann.
 3. Beenden Sie die Nachricht damit, dass Sie den Anrufer ausdrücklich auffordern, er soll Ihnen »eine Nachricht nach dem Pfeifton hinterlassen«, und bitten Sie ihn, langsam zu sprechen. Wie oft haben Sie schon unverständliche Botschaften wieder und wieder abgespielt, weil der Anrufer zu schnell redete?
 4. Passt es zu Ihnen und Ihrem Unternehmen, so schließen Sie die Mitteilung mit einem freundlichen Leitspruch ab, der ein Lächeln hervorzaubert. Meiner ist »Organisieren Sie sich, um das Leben zu genießen« – das Herzstück meiner Bemühungen.

Zu Hause

Weniger ist mehr für private Anrufbeantworter. Warum sagen Sie, wer Sie sind, wenn Sie doch alle kennen? Sie sollten Einbrechern auch nicht unbedingt auf die Nase binden, wann Sie außer Landes sind. »Hallo, wir sind grad nicht da« sollte ausreichen. Bitten Sie den Anrufer, langsam zu sprechen, und enden Sie mit einem fröhlichen Gruß, wenn Sie Lust dazu haben.

Nachrichten abhören und aufschreiben

Es wundert mich immer wieder, wie viele Menschen ihre Nachrichten abhören und sie dann speichern. Da wären wir wieder beim Thema. Der Speichern-Knopf sollte eher Verplempern-Knopf heißen, denn das tut er mit Ihrer Zeit. Spielen Sie die Nachricht einmal ab und notieren Sie die enthaltene Information. Dann löschen Sie sie. Versäumen Sie einen Namen oder eine Rufnummer, dann spielen Sie sie noch einmal ab.

Merken Sie sich das Zauberwort *aufschreiben* aus dem vorigen Abschnitt. Das ist selbstverständlich, wenn Sie Nachrichten für andere anfertigen, aber selbst wenn Sie zu Hause Ihren persönlichen Anrufbeantworter abhören und alleine leben, sollten Sie jede eingegangene Botschaft notieren.



Alle Nachrichten, die größere Arbeiten nach sich ziehen, sollten Sie auf Ihre große Liste oder gleich auf Ihre To-do-Liste schreiben.

Abgehende Anrufe schnell abwickeln

Bevor Sie den Hörer in die Hand nehmen, halten Sie ein und fragen Sie sich, ob es nicht anders geht. Müssen Sie bloß Informationen weitergeben und brauchen Sie sie nicht zu diskutieren? Dann ist ein Fax oder eine E-Mail sicher praktischer, da schneller zu erledigen. Menschen sind von Natur aus schwatzhaft. Wollen Sie lediglich eine Besprechung festlegen oder benötigen Sie ein oder zwei Auskünfte, dann beauftragen Sie doch einen Assistenten damit, wenn Sie die Möglichkeit dazu haben. Und bereiten Sie diejenigen Anrufe vor,

die Sie tatsächlich tätigen müssen, anstatt spontan zum Hörer zu greifen.



Verwenden Sie die Menü- und Wählfunktionen auf Ihrem Telefon bzw. Ihrem Handy. So handhaben Sie Ihre Telefonate mit Fingerspitzengefühl. Sie können auch die Wählfunktion aus der Kontaktverwaltung Ihres Computers verwenden, die mit Ihrem Telefon verbunden ist, die Datenangaben zur jeweiligen Person aufrufen und im Anschluss die notwendigen Informationen dort vermerken.

Der richtige Zeitpunkt

Die beste Zeit für abgehende Anrufe ist die zwischen 9 und 11 Uhr vormittags und 14 bis 16 Uhr am Nachmittag. Das berücksichtigt die durchschnittlichen Ankunfts- und Aufbruchszeiten und das Mittagessen in den meisten Betrieben.

Außerhalb dieser Anrufszeiten zu telefonieren, kann einen großen Vorteil haben, wenn Sie a) eher auf die Voicemail hoffen oder b) jemanden zu erreichen versuchen, der Sie sonst immer nur mit seiner Sekretärin telefonieren lässt. Viele Führungskräfte gehen selbst ans Telefon, wenn ihre Assistenten schon heimgegangen oder noch nicht anwesend sind. (Falls diese auch dieses Buch gelesen haben sollten, wird es natürlich schwieriger für Sie. Wären Sie ganz oben auf ihrer Liste, dann hätten sie Sie schon zurückgerufen, und wenn Sie es nicht sind, dann sollten sie eigentlich gar nicht mit Ihnen reden wollen.)

Versuchen Sie, für jeden Tag eine bestimmte Zeit für Anrufe festzulegen. Vielleicht sollten Sie sogar zwei Zeiten einrichten, eine Topzeit und eine andere, je nachdem, ob es sich um wichtigere oder weniger wichtige Gespräche handelt.

Die Anrufe organisieren und nach Wichtigkeitsgrad ordnen

Welche Anrufe sind heute am wichtigsten? Notieren Sie die Rangfolge auf Ihrer To-do-Liste. Sammeln Sie das erforderliche Material, das Sie dazu benötigen (Kalender oder Organizer, sämtliche relevante Dokumente). Haben Sie mehrere Themen zu besprechen, dann fangen Sie mit dem dringendsten an. Ist Ihr Gesprächspartner plötzlich verhindert, haben Sie wenigstens das Wesentliche behandelt.

Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht

Viele werden ihre Telefonate zur gleichen Zeit abwickeln wie Sie, vor allem wenn Sie ihnen diesen Ratgeber in die Hand gedrückt haben. Entsprechen diese Zeiten sich nicht, so können Sie sich in einer endlosen Hin- und Hertelefoniererei verheddern. Vermeiden Sie hier nichtssagende Nachrichten wie »Ich bin's. Ich ruf dann noch mal an.«

Bereiten Sie die Nachricht vor, die Sie hinterlassen wollen, falls Sie auf einen Anrufbeantworter oder einen Assistenten treffen. Nennen Sie die Frage, die Sie stellen wollten, oder geben Sie die benötigte Auskunft und legen Sie einen günstigen Zeitpunkt fest, an dem man Sie zurückrufen kann. Reicht eine Antwort per E-Mail, Fax oder an Ihren Assistenten, dann sagen Sie das.

Termine und Besprechungen

Es scheint, als käme man ohne Besprechungen nicht aus. Sie können aber auch viel Zeit verschwenden. Wenn Sie an einer Besprechung teilnehmen, arbeiten Sie mit den sechs W-Fragen, um nicht zu viel Zeit zu verlieren.

Wer und warum

Warum überhaupt an einer Besprechung teilnehmen? Welchen Vorteil haben Sie davon? Kommen Sie dabei auf keinen grünen Zweig, dann streichen Sie sie von Ihrem Terminplan, wenn Sie

es können. Sprechen Sie zuerst mit Ihrem Vorgesetzten, falls es nötig sein sollte. Bei wiederholten Treffen sollten Sie sich überlegen, ob Sie zu jedem einzelnen gehen müssen oder ob diese sich nicht verbessern lassen könnten.

Gute Gründe für eine Besprechung sind zum Beispiel: ein Gruppenprojekt planen oder ausführen, Ihre Mitarbeiter über den Stand der Dinge in Kenntnis setzen und Feedback bekommen, das Zusammengehörigkeitsgefühl fördern, Beziehungen schaffen, eine Brainstorming-Session veranstalten oder Anregungen erhalten. Liegt Ihnen nur daran, Informationen weiterzugeben, dann sollten Sie einen geschriebenen Bericht in Betracht ziehen.

Wer sollte dabei sein? Die Grundregel lautet: Je mehr Teilnehmer, umso länger dauert die Besprechung und desto mehr Mitarbeiter werden von anderen Arbeiten abgehalten. Durchdenken Sie die Teilnehmerliste also gründlich. Viele Besprechungen profitieren auch davon, dass man einen Außenstehenden dazu bittet. Vielleicht wollen Sie einen Redner einladen, einen Schulungsleiter in einem bestimmten Arbeitsbereich, einen Sachverständigen, der eine Analyse abgeben kann. Stellen Sie eine Liste Ihrer Teilnehmer auf. So können Sie nachverfolgen, wer Ihnen antwortet und von wem Sie noch nichts gehört haben. Sind im Gegenzug Sie zu einer Besprechung geladen, so werden Sie unter Umständen in Erfahrung bringen wollen, wer sonst noch teilnehmen soll, und dann entscheiden, ob Sie der Einladung Folge leisten oder nicht.

Was und wann

Was gibt es zu diskutieren? Jede Besprechung sollte eine Tagesordnung haben. Schicken Sie diese im Voraus an alle Beteiligten, dann wird sich Ihr Treffen reibungsloser abspielen und die Teilnehmer können sich besser darauf vorbereiten, die verschiedenen Themenpunkte zu erörtern und sogar Punkte hinzufügen, an die Sie nicht gedacht haben.

Wann sollten Sie die Sitzung anberaumen? Drei Faktoren sind zu beachten: die Uhrzeit, der Wochentag und bei wiederholten Treffen die Häufigkeit. Der Montagmorgen ist ein geeigneter Zeitpunkt, um darüber zu sprechen, was für die Woche ansteht. Freitagnachmittag ist eher Nachbearbeitungszeit. Eine Besprechung zur Wochenmitte kann der Fehlerbehebung und Problemlösung dienen. Abendmeetings an den Arbeitstagen Dienstag, Mittwoch und Donnerstag haben häufig die meisten Teilnehmer, während der Sonntagabend nun mal der Familie gewidmet ist. Sie sollten Termine und Sitzungen so planen, dass sie nicht in Ihre Topzeit fallen. Haben Sie keine Angst, nicht auf der Höhe zu sein. Die Situation an sich wird Sie zu Höchstleistungen anspornen und Ihre eigentliche Topzeit bleibt so frei für Dinge, die Ihrer vollen Aufmerksamkeit bedürfen.

Sind Sie mit der Planung der Besprechung beauftragt, dann sollten Sie in Erfahrung bringen, welche Ihrer Teilnehmer eher Morgenmenschen und welche eher dem Nachmittag zugetan sind. Legen Sie im Anschluss die Uhrzeit fest, die sich mit der Topzeit der wenigsten deckt. Bestimmen Sie auch das Ende dieses Treffens und halten Sie sich daran. Indem Sie die Sitzung rechtzeitig zu einem Abschluss bringen, wird die Zeit, die sie tatsächlich dauert, besser genutzt und Ihre Tagesordnung bleibt anregend. Pünktlich aufzuhören, zeigt aber auch Ihre Rücksicht den Anwesenden gegenüber. Es ist wichtig für sie, den Rest des Tages anderweitig verplanen zu können, sei es für einen weiteren Termin, um ein Projekt fertigzustellen, oder auch einfach nur, um nicht allzu spät nach Hause zu kommen, damit sie noch ein wenig Zeit mit den Kindern verbringen können.

Wo und wie

Wo treffen wir uns? Ist es eine kleine Sitzung in Ihrem Büro oder brauchen Sie einen Konferenzraum? Vielleicht könnte man außer Hauses gehen, damit die Teilnehmer nicht abgelenkt werden oder neue Ideen einbringen. Ein Essen in einem

Restaurant ist vorteilhaft, wenn man Beziehungen pflegen will, aber taugt weniger dazu, tatsächlich zu arbeiten. Generell kann man sagen, dass Frühstück und Mittagessen eher für kurze Besprechungen sind, während ein Abendessen mehrere Stunden in Anspruch nehmen kann und hauptsächlich bzw. gänzlich dem gesellschaftlichen Aspekt gewidmet ist. Je nach Zielsetzung kann das für Sie gut oder schlecht sein.

Wie treffen wir uns? Der Zweck und das Ziel Ihrer Veranstaltung bestimmen deren Aufbau: ein kleiner Tisch für eine Brainstorming-Sitzung, ein Halbkreis aus Stühlen oder ein Tisch in U-Form für ein Seminar, getrennte Tische für einen Workshop oder ein Hörsaal mit Tageslichtprojektor für eine große Präsentation. Stellt jemand ein Projekt vor oder kommt ein Redner, sorgen Sie dafür, dass alle technischen Anforderungen im Voraus geregelt sind. Heutzutage bringen viele ihre Präsentationen und Referate auf dem Laptop mit. Können Sie sich alle drum herum versammeln oder brauchen Sie einen speziellen Projektor? Müssen Unterlagen kopiert werden? Brauchen Sie Wasserflaschen, Blumen, Firmenlogos, Fähnchen, Werbeartikel zum Mitnehmen? Organisieren Sie derlei häufiger, so sollten Sie eine Liste aufstellen, die all diese Details aufführt.



Die wertvolle Zeit aller Anwesenden wird in Anspruch genommen. Sorgen Sie daher dafür, dass es zu keinen Unterbrechungen kommt, außer im Notfall. Bitten Sie alle, ihre Mobiltelefone auszuschalten. Schließen Sie die Türen und erklären Sie Besuchern, Sie seien beschäftigt. Vergessen Sie auch nicht, dass jede verschwendete Minute quasi mit der Zahl der Teilnehmer multipliziert werden muss.

Gehen Sie nie zu einer Veranstaltung, ohne Ihren Planer und Ihre Visitenkarten dabeizuhaben sowie etwas, worauf Sie

schreiben können. Die meisten Treffen sind hauptsächlich mündlicher Natur. Arbeiten Sie also an Ihrer Rhetorik: Sprechen Sie langsam, hören Sie aufmerksam zu und schreiben Sie mit.

Finden Besprechungen häufiger statt, so überlegen Sie sich, wie oft sie tatsächlich anberaumt werden sollten. Könnten Sie aus einer wöchentlichen Sitzung eine vierzehntägliche machen? Ist das Intervall zwischen Ihren monatlichen Treffen ein wenig groß und steht immer eine voll gepackte Tagesordnung an? Dann sollten Sie eventuell häufiger zusammenkommen.

Lesen und Schreiben: schriftliche Verständigung

Haben Sie schon einmal bemerkt, wie sehr der Computer das Lesen und Schreiben gefördert hat? Falls Sie im Schreiben nicht so bewandert sind, wie Sie es gerne wären, dann haben Sie vielleicht schon einmal daran gedacht, einen Ratgeber zu kaufen. In der Zwischenzeit gibt's ein paar Tipps aus dem Blickwinkel des Zeitmanagements.



Haben Sie Probleme mit der neuen deutschen Rechtschreibung? Oder mit der Rechtschreibung insgesamt? Das ist keine Schande, all die Regeln und Ausnahmen kann sich kaum jemand merken. Für Menschen, die sich schnell in der Rechtschreibung schlau machen wollen ist bei Wiley-VCH »Neue deutsche Rechtschreibung für Dummies« erschienen.

Schreiben: Entwurf und Überarbeitung

Verfassen Sie Entwürfe. Ihr Deutschlehrer pflegte damals zu sagen, dass sich Schreiben durch viel Schreibarbeit verbessern lässt. Das kann man sowohl auf Ihre alten Aufsätze wie auf Berichte und Briefe anwenden. Es gilt für Fachleute wie für Amateure. Wissen Sie, wie viele Entwürfe ich für dieses Kapitel

geschrieben habe? Und man könnte es immer noch besser machen. Obwohl es widersinnig erscheint: Sie sparen Zeit, wenn Sie mehrere Entwürfe ein und desselben Schriftstücks verfassen.

Hier ist der Trick: Den ersten schreiben Sie zügig herunter. Es ist nicht wichtig, ob er etwas taugt, denn Sie werden darauf zurückkommen und ihn überarbeiten. Ihre erste Vorlage kann sogar haarsträubend sein! Sie werden erstaunt sein, wie schnell Sie werden, wenn Sie diese Methode anwenden und Ihre Texte überarbeiten. Und wie gut das Endergebnis ist.



Wann immer möglich, lassen Sie einen Entwurf über Nacht liegen und überarbeiten Sie ihn erst am nächsten Tag, wenn Sie eine frische Sichtweise der Dinge haben. Warten Sie aber nicht allzu lang, denn dann könnten Sie schon wieder vergessen haben, was Sie sagen wollten.

Lesen: einen Text überfliegen

Nur weil Ihnen jemand etwas geschrieben hat, bedeutet das noch lange nicht, dass Sie es auch durchlesen müssen. Nein, nein, legen Sie das Buch nicht weg! Ich meine nur, dass manche Wörter mehr zu sagen haben als andere. Überspringen Sie Wörter wie »und« und »der«, »die«, »das«. Konzentrieren Sie sich auf Substantive und Verben, die einem Satz seinen Sinn geben. Es gibt spezielle Kurse oder Bücher, mit denen man schnelleres Lesen lernen kann.

Blicken Sie auf einen längeren Artikel oder Bericht, so sollten Sie ihn erst überfliegen. Lesen Sie die Überschrift und die Untertitel, und eventuell die ersten Sätze jeden Abschnitts, um herauszufinden, ob Sie ihn wirklich ganz durchlesen wollen. Eine Kurzfassung, ein Abstrakt oder ein Inhaltsverzeichnis

können Ihnen ebenfalls behilflich sein. Versuchen Sie zu erkennen, ob sich die Lektüre lohnt, bevor Sie sich hineinstürzen, und richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das, was folgt.

Lesen Sie einen Ratgeber wie diesen hier, so vergessen Sie nicht, dass Sie ihn nicht von der ersten bis zur letzten Seite durcharbeiten müssen. Verwenden Sie das Inhaltsverzeichnis, um die Abschnitte zu finden, die Sie interessieren. Schauen Sie, die netten Menschen bei *Für Dummies* bieten vorne im Buch ein sehr detailliertes Inhaltsverzeichnis, um Ihnen das schnelle Lesen zu erleichtern. Danke sehr!

Dasselbe gilt für die Zeitung. Keiner zwingt Sie dazu, mehr zu lesen als die Kolumnen und Artikel, die Sie wirklich interessieren. Die Überschriften helfen Ihnen bei der Auswahl.

Wollen Sie bestimmte Inhalte finden, um sich über etwas näher zu informieren oder technische Details zu bekommen, so bewaffnen Sie sich mit einem Lineal und einem Rotstift, um wichtige Passagen zu unterstreichen. Gehen Sie dann noch einmal die unterstrichenen Ausschnitte durch und streichen Sie Schlüsselstellen mit einem Textmarker an.



Sie heben Stichwörter mit einem Textmarker hervor? Dann übertreiben Sie es nicht damit. Haben Sie schon jemals einen Text durchgearbeitet und plötzlich bemerkt, dass fast alles gelb angestrichen ist? Indem Sie zuerst unterstreichen, sortieren Sie während des zweiten Durchgangs schon wesentlich mehr aus.

Lesen Sie den Abschnitt über Informationsmanagement in Kapitel 11, um zu erfahren, wie Sie etwas zu Lesendes verwerten und ablegen können.

Sozialisierung

Menschen sind soziale Geschöpfe. Tatsächlich organisieren sich viele Leute, um mehr Freizeit zu haben. Beziehungen aufzubauen ist sowohl für Ihre berufliche Karriere wie auch für Ihre mentale Gesundheit äußerst wichtig. Es damit zu übertreiben, kann Ihnen aber auch schaden, weil es die Zeit in Anspruch nimmt, die Sie eigentlich lieber mit jemand anderem verbracht hätten. Knüpfen Sie Ihre Kontakte bewusst, um das Beste aus Ihrer zwischenmenschlichen Zeit herauszuholen. Stellen Sie sich einen Kaffeewärmer auf Ihren Schreibtisch, um nicht jedes Mal aufstehen zu müssen, wenn Ihr Kaffee kalt wird.

- ✓ Planen Sie regelmäßige **Pausen** wie das Mittagessen ein, um Kräfte zu bekommen. Sie werden im Anschluss daran besser arbeiten. Und Sie werden nichts vor sich herschieben, nur weil Sie nicht wissen, wann Sie eine kleine Pause machen können.



Haben Sie all das **Schreibgerät** bei der Hand, das Sie brauchen, damit Sie bei der Suche danach nicht anderen Leuten über den Weg laufen. In Kapitel 10 erfahren Sie alles über die Organisation Ihres Schreibtischs.

Blicken Sie auf die Strecke vor sich: Grüne Welle! Genießen Sie den Zeitfluss und machen Sie so weiter!

15

Ihre Zeit am besten nutzen

In diesem Kapitel

- ▶ Alles schneller und besser machen
- ▶ Neue Tipps und raffinierte Tricks ausprobieren
- ▶ Sich in kürzester Zeit wirklich organisieren
- ▶ Mehr Zeit für die beste Zeit Ihres Lebens

Der Fortschritt ist eine seltsame Sache. Wird etwas erfunden, das die Welt angeblich besser und schneller macht, sollte das doch auch der Freizeit zugutekommen. Stattdessen fallen für die Menschen mehr Verpflichtungen an und sie müssen sich noch mehr beeilen, um auf dem Laufenden zu sein. Will man wirklich mehr Freizeit haben, dann muss man richtig gewieft sein. Dieses vollgepackte Kapitel ist wie eine Abkürzung zu einem besseren Leben.

Einige Zeitsparer sind zeitlos. Andere sind neu; Technik und der Fortschritt haben sie erst ermöglicht. In den folgenden Abschnitten werden klassische und zeitgemäße Ideen gleichermaßen vorgestellt. Sie sollen Ihnen helfen, in wirklich allem besser zu werden, und das reicht vom Finanziellen bis hin zur Liebe. Sich zu organisieren, kann mehr Spaß machen, als Sie denken!

Für die Überforderten ...

Vielen Menschen fällt es schwer, sich zu organisieren. Warum? Weil sie es nicht schaffen, sich die nötige Zeit freizuschaffen, um die in diesem Buch beschriebenen Systeme umzusetzen. Es geht um die paar Minuten hier, die eine Stunde da oder den einen Nachmittag am Wochenende. Die kurzen und leicht zu befolgenden Ratschläge in diesem Kapitel können Ihnen dabei helfen, diese Zeitfenster zu öffnen, indem Sie Ihren Pflichten mit mehr Effizienz nachgehen.

Mit jedem kleinen Schritt werden Sie organisierter. Und das verbessert nach und nach Ihre Lebensqualität. Sind Sie überfordert, dann veranschlagen Sie einen Monat (so lange dauert es, ein Gehirn umzugewöhnen), um sich mit diesen Grundsätzen vertraut zu machen, und Sie werden bereit sein, den Rest dieses Ratgebers umzusetzen.

Ohne Stress aus dem Haus gehen

Für die meisten von uns ist der Morgen nicht gerade die beste Zeit, um klar zu denken. Die einfache Aufgabe, pünktlich aus dem Haus zu kommen, kann dabei zu einer heiklen Angelegenheit werden. Planen Sie Ihren Morgen wie ein Projekt! Dann werden Sie mit weniger Stress aufstehen. Und auch anschließend läuft alles reibungsloser: Sie gleiten beschwingt aus der Tür und begegnen den Herausforderungen des Tages. [Tabelle 15.1](#) soll Ihnen dabei behilflich sein.

[Tabelle 15.1](#): Ihr morgendlicher (und nächtlicher) Stundenplan

Tätigkeit

Uhrzeit

Am Bestimmungsort eintreffen:

bzuziehen: Fahrdauer

- _____

Das Haus verlassen um:

Abziehen: sich anziehen, essen, sich um die Kinder und Haustiere kümmern, Zeitung lesen

- _____

Aufstehen um:

Abziehen: benötigte Schlafzeit

Zu Bett gehen um:

-

Wickeln Sie das Aus-dem-Haus-Gehen rückwärts ab. So arbeiten Sie einen Zeitplan aus, um nicht einfach nur in der Früh rechtzeitig aufzustehen, sondern sogar am Vorabend pünktlich in die Federn zu kommen.



Zwängt sich diese nächtliche Sendung oder ein spannender Roman zwischen Sie und Ihren Schönheitsschlaf? Dann nehmen Sie das Programm auf Video auf und spielen Sie es ab, wenn Sie das nächste Mal Abendessen kochen. Verschieben Sie Ihre Lektüre auf einen anderen Augenblick. Bleiben Sie heute zu lange auf, belastet das den ganzen morgigen Tag.

Mit Ihrem Stundenplan in der Hand sollten Sie nun ein paar Vorbereitungen treffen, damit Sie sich morgen ohne denken zu müssen fertig machen können. Am Vorabend erledigen Sie Folgendes:

- ✓ Legen Sie alles, was Sie benötigen werden, neben Ihrer Haustür bereit: Aktentasche (Lesematerial, Ordnermappen, Terminkalender), Laptop, Schlüssel, Briefftasche/Geldbeutel, Hörbücher, Regenschirm usw.
- ✓ Richten Sie Ihre Kleidung her (aus Ihrem nach den Regeln in Kapitel 5 organisierten Kleiderschrank). Sehen Sie sich die Wettervorhersage in den Spätnachrichten oder im Internet an. Leben Sie in einer eher launischen Wetterzone, so legen Sie zwei Outfits bereit und schalten Sie am nächsten Morgen die Frühnachrichten an. Es ist praktisch, die Nachrichtenzeiten

Ihres Lieblingsradiosenders zu kennen, damit Ihnen die Wettervorhersage nicht entgeht, nur weil Sie gerade unter der Dusche stehen.

- Stellen Sie sich eine Uhr ins Badezimmer, die fünf Minuten vorgeht.
- Ordnen Sie Ihr Waschzeug, Ihr Make-up und Ihr Frisierzubehör nach *Alles an seinem Platz* (Kapitel 3).
- Erstellen Sie einen Morgenplan, der jeden Tag gleich aussieht. Zum Beispiel:

1. Morgengymnastik
2. Duschen (und rasieren)
3. Sich anziehen
4. Den Hund ausführen
5. Schminken
6. Haare
7. Frühstück/Zeitung lesen
8. Brotzeit einpacken
9. Und raus!



An die Damenwelt: Sie sollten zuerst in alle Oberteile schlüpfen, die Sie sich über den Kopf ziehen müssen, bevor Sie sich schminken und frisieren. Lippenstiftspuren auf weißen Oberteilen sehen wenig repräsentativ aus. Zu knöpfende Blusen, Strickjacken und Jacken kommen allerdings erst nach

dem Schminken. Dann können Sie sicher sein, dass weder Puder noch lose Haare auf ihnen landen.

- Legen Sie sich eine Kaffeemaschine mit Timer zu, damit der Kaffee bereits gemacht ist, ehe Sie überhaupt in die Küche kommen. Es gibt diese Maschinen auch mit eingebauter Mühle.
- Fahren Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln statt mit dem Auto. Das schont die Umwelt, Ihre Nerven und Sie können die Zeit nutzen, um Zeitung zu lesen, Berichte durchzusehen, E-Mails auf Ihrem Laptop zu beantworten oder Dankschreiben zu verfassen.

Erfolgreich einkaufen

Sie möchten sich ein fabelhaftes, neues Outfit zulegen oder einfach nur tägliche Besorgungen machen? Stimmen Sie Ihre unterschiedlichen Ziele aufeinander ab, damit Sie nicht kreuz und quer durch die Stadt fahren müssen. Das spart Zeit und gestaltet Ihre Tagesplanung flüssiger. Es gibt viele Dinge, die man sich liefern lassen kann – wägen Sie von Fall zu Fall ab, was billiger und zeitsparender ist. Im Folgenden einige Ratschläge zum Einkaufen:

- Erledigen Sie alles auf einmal, um mit Ihrer Zeit (und eventuell dem Benzin) zu haushalten. Reservieren Sie diese Zeit in Ihrem Kalender.
- Erledigen Sie Ihre Einkäufe auf dem Weg zu einem Termin. Gibt es eine Reinigung in der Nähe Ihrer Arbeit? Dann geben Sie doch Ihre Kleidung am Morgen dort ab und holen Sie sie am Abend wieder. Denken Sie wie ein Stadtplan.
- Gehen Sie nur einmal die Woche und immer am selben Tag in den Supermarkt. Sie wollen frischen Fisch? Finden Sie

heraus, wer das beste und günstigste Angebot hat, und gehen Sie in Zukunft so lange dort hin, wie Sie zufrieden sind.

Zeit sparen: Services nutzen

Warum alles selbst tun, wenn es andere Wege gibt? Dienstleistungen nutzen! Sie haben mit Ihrer Arbeit und/oder Ihrer Familie wahrscheinlich schon alle Hände voll zu tun. Ein paar Ideen:

- Sind Sie mit dem Abendessen ein wenig spät dran? Gehen Sie im Supermarkt schnurstracks zu folgenden Theken: Take-away, Delikatessen, Fertigspeisen, Bäckerei und Salatbar. Decken Sie sich mit schon vorgewaschenem Salat in der Obst- und Gemüseabteilung ein, und nehmen Sie frische Pasta und Soßen aus den Kühltruhen mit.



Vergessen Sie dabei nicht, dass die Sachen umso teurer werden, je praktischer sie sind. Ist Ihr Budget begrenzt, lesen Sie in Kapitel 4 den Abschnitt über Einkaufslisten, Koch- und Aufbewahrungsmethoden, um auf diese Maßnahmen so selten wie möglich zurückgreifen zu müssen.

- Finden Sie einen Friseur oder einen Kosmetiker, der Hausbesuche macht.
- Stellen Sie eine Putzfrau an.
- Lassen Sie sich Ihre Kleidung aus der Reinigung nach Hause liefern.

- Klappern Sie die Nachbarn ab, um einen Jugendlichen zu finden, der Ihnen gegen ein bisschen Taschengeld den Rasen mäht oder den Schnee schippt.
- Heuern Sie einen Babysitter an, damit Sie ausgehen können.
- Nehmen Sie Ihre Musikstunden zu Hause.
- Erstellen Sie ein Kundenkonto bei Ihrem Copyshop und bei Ihrem Expressdienst, damit Bestellungen schneller aufgenommen werden können.
- Bestellen Sie Mahlzeiten, sei es bei einem Take-away, einem bestimmten Restaurant oder einem Lieferdienst.
- Holen Sie sich die Spezialisten nach Hause: Leisten Sie sich einen Computerfachmann oder Technikfreak, wenn Sie ihn brauchen.

Waren ersurfen

Das Internet hat die Welt der Besorgungen grundlegend verändert. Warum die Zeit im Auto verschwenden, wenn Sie online alles erwerben können, was Sie wollen – PKWs, Kleidung, Computerzubehör –, und der freundliche Zusteller oder Lieferdienst Ihnen alles bis an die Haustür bringt?

Dabei sollten Sie aber immer darauf achten, ob Sie wirklich Zeit sparen. Es gibt Situationen, in denen das Internet nicht der schnellste Weg ist; dazu zwei Beispiele:

- **Szenario 1:** Sie gehen ins Netz und nehmen einen Preisvergleich-Rechner in Anspruch, um das Spielzeug, das sich Ihr in einer anderen Stadt lebender Neffe zu seinem Geburtstag wünscht, zum landesweit besten Preis zu erstehen. Dann senden Sie es mit ein paar Mausklicks quer durchs Land. Die so gewonnene Zeit verwenden Sie nun dazu, ihm einen schönen, langen Brief zu schreiben.

- **Szenario 2:** Sie verbringen 30 Minuten damit, sich durch die Internetseiten eines Bekleidungsgeschäfts zu klicken, um ein Oberteil zu finden, das Sie im Schaufenster Ihrer örtlichen Filiale gesehen haben. Sie finden es schließlich, klicken Pi mal Daumen eine Kleidergröße an und füllen alle Formulare aus, um es zugesendet zu bekommen. Das Problem: Haben Sie es erst einmal erhalten, passt es leider doch nicht.

In welcher der beiden Situationen ist die Verwendung des Internets sinnvoll?

Internet kann Ihnen bei den unterschiedlichsten Besorgungen behilflich sein und Zeit und Geld sparen – falls die Grundvoraussetzungen stimmen. Das erste Szenario ist so ein Fall, während man beim zweiten besser daran täte, das Kleidungsstück im Geschäft zu kaufen, wo man es schließlich zuerst gesehen hatte.

- Kaufen Sie im Internet, wenn Ihre Verbindungsgeschwindigkeit und Ihr technisches Verständnis es erlauben, etwas schneller abzuwickeln, als wenn Sie es persönlich oder per Telefon erledigen. Das bedeutet, dass Sie keine Zeit damit verschwenden, sich durch Seiten zu klicken und Formulare auszufüllen, die Sie sich sparen könnten, wenn Sie Ihre Transaktion nicht im Internet durchführen würden. Ein Beispiel:

- **Gehen Sie online**, um eine bestimmte CD zu erstehen. Tippen Sie lediglich den Titel in die Suchmaschine ein und kaufen Sie sie.
 - **Gehen Sie traditionell vor**, wenn Sie neben einem gut sortierten CD-Laden wohnen, der nicht zu teuer ist, oder falls Sie nicht so recht wissen, was genau Sie suchen.
- Sie können das Internet nutzen, um Informationen zu erhalten und Preise zu vergleichen.

- **Gehen Sie online**, um Elektronik, Computerzubehör und Software, Spielzeug, Bücher, Musik und Bürobedarf zu erwerben.
 - **Gehen Sie traditionell vor**, wenn Sie sich beispielsweise ausgefallene Einrichtungsgegenstände und Hausrat zulegen wollen, die auf diese Weise schneller und leichter unter die Lupe genommen werden können und in einer Auslage aufgebaut sind.
- Kaufen Sie online, wenn Sie etwas wahrscheinlich nicht zurückgeben.
- **Gehen Sie online**, um Tierfutter zu kaufen.
 - **Gehen Sie traditionell vor**, wenn Sie sich Kleidung zulegen wollen.
- Das Internet ist praktisch, wenn Sie Ihr Kaufobjekt an eine andere Adresse als Ihre eigene versenden und sich einen Gang zum nächsten Postamt ersparen wollen.
- Und es ist manchmal unverzichtbar, wenn Sie nicht außer Haus können oder auf dem Land leben.

Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig

So viele Menschen sind zutiefst dankbar für Staubsauger und ähnliche Errungenschaften. Aber warten Sie auch darauf, dass alles noch einfacher wird? Hallo, Erfinder! In der Zwischenzeit: Hier sind einige altmodische Methoden, um die Hausarbeit fix hinter sich zu bringen.

Arbeit abtreten

Eine Lösung besteht darin, die Arbeit jemand anderem aufzutragen. Denken Sie an eine Putzfrau oder beziehen Sie

Ihre Familie mit ein. Lassen Sie sich ganz einfach eine große Last von den Schultern nehmen. Ein paar Beispiele:

- **Stellen Sie eine Haushaltshilfe/Putzpersonal an.** Diese Tradition ist im Zeitalter der zwei arbeitenden Elternteile eigentlich noch sinnvoller geworden. Ob Sie es auf einer regelmäßigen Basis tun (täglich, wöchentlich oder monatlich) oder eher zu besonderen Anlässen (Feste, Frühjahrsputz): Ziehen Sie für die unterschiedlichsten Bereiche wie Putzen, Partyservice, Babysitten, Altenpflege, Gärtnern, Wartung des Pools oder Schneeschippen professionelle Hilfe in Betracht. Sie können sogar jemanden anheuern, der Ihnen jede Woche die Mahlzeiten für die kommende Woche zubereitet und sie etikettiert und mit einer Anleitung zum Aufwärmen versehen im Kühlschrank hinterlässt.



Um wirklich herauszufinden, ob sich diese Lösung rechnet, müssen Sie herausfinden, wie viel Zeit Sie *selbst* für die abgetretenen Aufgaben brauchen würden. Multiplizieren Sie diese Zahl mit dem Faktor, der dem Wert Ihrer Zeit entspricht, und teilen Sie das Ergebnis ungefähr durch zwei, um die Abgaben zu berücksichtigen. Ist dieses Resultat höher als die Kosten für die Aushilfe, dann kommt es Ihnen tatsächlich weniger teuer zu stehen, wenn Sie jemanden anstellen. Natürlich nur, wenn Sie die gewonnene Zeit auch produktiv nutzen, wie beispielsweise, mehr Stunden zu arbeiten. Aber vielleicht geht es Ihnen nur um die Freizeit – und das ist auch in Ordnung!

- **Teilen Sie mit einem Partner.** Die Zeit der strikten Geschlechtertrennung bezüglich diverser Hausarbeiten ist längst vorbei. Setzen Sie sich mit Ihrem Partner/Ihrer

Partnerin hin und überlegen Sie, wer was tun kann. Teilen Sie die Arbeiten auf und halten Sie sich daran. Ein Mann, der gern kocht, kann der Frau ruhig das Rasenmähen überlassen – auch, wenn sie dabei mit dem Rasen mähenden männlichen Nachbarn ratscht.

- **Beziehen Sie die Kinder mit ein.** Haushaltspflichten sind gut für Kinder! Berufen Sie ein kleines Familientreffen ein und setzen Sie je nach Alter fest, wer sich um die Wäsche, das Aufdecken, den Abwasch, das Kochen, den Müll und das Einkaufen kümmert. Sie können diese Arbeiten auch abwechselnd verrichten lassen. Kleinere Kinder beginnen damit, ihr Spielzeug aufzuräumen, ihr Bett zu machen und abends die Kleider für den kommenden Tag bereitzulegen.

Schneller werden

Fällt der Haushalt Ihnen komplett zu, dann organisieren Sie Ihre Zeit, indem Sie Abläufe festlegen und vorausplanen. Einige Vorschläge:

- Veranschlagen Sie immer denselben Wochentag für den Hausputz. Je nach Besucherzahlen können Sie zwischendurch einen »Katzenputz« einlegen.



Sie sind putzwütig? Okay, dann schrubben Sie eben jeden Tag das Waschbecken und kehren den Küchenboden, wenn Sie unbedingt müssen. Aber wägen Sie ab und zu ab, ob ein Krümel im Waschbecken wichtiger als eine gemütliche Tasse Tee auf der Couch ist.

- Planen Sie vor den Ferien einen Zeitpunkt ein, an dem Sie Ihr Silber putzen und den Geschirrschrank, die Teller und die Kristallgläser reinigen. Niemand kann diesen Stress in voller Ferienstimmung gebrauchen.
- Verteilen Sie die Schmutzwäsche auf zwei Waschtage: einen für Kleidung, einen für Handtücher und Bettzeug. So gibt es pro Waschtage weniger Arbeit. Halten Sie sich an diese beiden Tage.
- Bewahren Sie ein paar zusätzliche Mülltüten auf dem Grund Ihres Abfalleimers auf. Wenn Sie die volle Tüte entfernen, dann liegt schon die nächste bereit.



- Sparen Sie Geld, indem Sie kostenlose Einkaufsstützen dazu benutzen, um damit kleinere Abfallkörbe im Badezimmer auszukleiden.
- Halten Sie sich mindestens einen Tag im Jahr frei, um haushaltsrelevante Papiere auszumisten, falls Sie das nicht schon regelmäßig tun.

Auch draußen alles im Griff haben

Auch die Außenansicht zählt. Wenn Sie ein Haus haben, sollten Sie Ihre Aufgaben im Freien mit folgenden Ratschlägen organisieren.

- Reinigen Sie mehrmals im Jahr den Boden der Garage. Vielleicht betreten Sie sie dann wieder lieber.
- Halten Sie Ihr Auto in Schuss, indem Sie Reparaturen, Instandhaltung und Reifenwechsel auf einem Kalender an

Ihrer Garagenwand notieren. Lassen Sie den Wagen überprüfen, bevor Sie eine größere Reise unternehmen. So beugen Sie Unfällen auf der Autobahn vor. Waschen Sie Ihr Auto, wachsen Sie es und bessern Sie kleinere Sprünge im Lack aus. Ein schon älteres Auto zu pflegen, kostet wesentlich weniger, als ein neues zu kaufen.

- Setzen Sie die Schneefräse und den Rasenmäher instand, noch bevor ihre Einsatzzeit beginnt. Schreiben Sie die Termine in Ihren Garagenkalender.
- Teeren Sie in regelmäßigen Abständen die Auffahrt neu oder bessern Sie wenigstens den Belag aus.

Geld verwalten

Geld hin- und herzuschieben ist leichter als je zuvor. Überzeugen Sie sich, dass Ihre Anlagen tatsächlich sinnvoll sind. Mit einigen Kniffen können Sie das meiste aus Ihrem Geld machen. In Kapitel 12 erfahren Sie, wie Sie ein gewisses finanzielles Gleichgewicht schaffen. Und hier finden Sie ein paar zusätzliche Tricks, wie Sie sich endgültig von verspäteten Zahlungen, hohen Zinsen und schlechten Anlagen verabschieden können.

Notfällen vorbeugen

Irgendwann braucht jeder von uns einen Notgroschen: Das Auto hat gerade den Geist aufgegeben, man ist länger krank usw. Es zahlt sich aus, vorbereitet zu sein. Auf diese Weise vermeiden Sie zum Beispiel, in dubiosen Telefonzellen auf noch dubioseren Münztelefonen hastige Anrufe an Familie und Freunde zu tätigen, weil Sie gerade in der Klemme und einem Funkloch sitzen. Hier einige Ratschläge, um heikle Situationen zu entschärfen:

- Bewahren Sie einen 20-Euro-Schein in Ihrem Geldbeutel auf: Der ist nur für Notfälle! Ersetzen Sie ihn, wenn Sie ihn ausgegeben haben.
- Tragen Sie immer eine Kreditkarte oder eine EC-Karte mit sich herum, falls Sie plötzlich über größere Beträge verfügen müssen.

EC- und Kreditkarten richtig einsetzen

»Plastikgeld« ist ausgesprochen nützlich, wenn Sie größere Einkäufe tätigen. Jedoch laufen Sie dabei leicht Gefahr, Ihr Konto zu überziehen und sich zinsmäßig auf eine Berg- und Talfahrt zu begeben.

Legen Sie sich eine Kreditkarte mit einer Zusatzfunktion zu: Zinsen auf Ihr Ersparnis, Flugmeilen oder Kundenpunkte, die Sie anderweitig wieder verwenden können. Vergleichen Sie die Angebote genau. Mittlerweile herrscht ein derartiger Wettbewerb unter den Kreditkartenanbietern, dass die Kosten immer noch sehr niedrig sind. Es gibt auch Karten, die ab einem bestimmten Umsatz kostenlos sind.

Kundenkarten nutzen

Mittlerweile hat fast jeder größere Laden eine Kundenkarte. Die Karten funktionieren auf verschiedene Weise: Man sammelt einlösbare Punkte, man bekommt einen Sofortrabatt, man kann bestimmte Produkte billiger erwerben, man bekommt Gutscheine zugeschickt usw.

Beobachten Sie Ihr Einkaufsverhalten und fragen Sie in den Läden, die Sie regelmäßig frequentieren, nach, ob es eine Kundenkarte gibt. (Das wird meist gar nicht nötig sein, da Sie selbst oft genug gefragt werden.) Überlegen Sie, ob Sie die Vorteile der Karte überhaupt nutzen werden. Bekommt man mit einer Anzahl von Punkten ein Geschirr und Sie brauchen

keines, dann fangen Sie erst gar nicht an zu sammeln. Bekommen Sie den zehnten Kaffee an Ihrem Lieblingskiosk gratis, dann schlagen Sie zu. Passen Sie allerdings auf, dass Sie besondere Angebote, die in Verbindung mit der Karte gelten, nicht nur deshalb in Anspruch nehmen, weil Sie könnten.

Kundenkarten dienen auch dazu, Ihr Einkaufsverhalten zu evaluieren, was sich auf die Werbung, die Sie bekommen, auswirken kann. Überlegen Sie sich daher auch, ob es Ihnen etwas ausmacht, wenn ein Computer weiß, dass Sie letzte Woche drei Tafeln Schokolade und ein neues Telefon gekauft haben.

Die monatlichen Rechnungen handhaben

Dem monatlichen Ritual, Ihre Rechnungen zu bezahlen, werden Sie niemals entkommen. Demnach sollten Sie diese Prozedur so einfach und schmerzlos gestalten wie nur möglich. Stellen Sie einen Zeitplan auf, legen Sie Ihr Budget fest und begleichen Sie jeden Monat Ihre Rechnungen. Machen Sie es sich gemütlich und tun Sie es! Hier einige Tipps:

- Erstellen Sie einen monatlichen Haushaltsplan, der auch eine Sparte für Ersparnisse beinhaltet.
- Bezahlen Sie alle Rechnungen zur gleichen Zeit, möglichst einmal die Woche oder einmal im Monat. Warten Sie nicht, bis sie fällig sind. Der Betrag wird dadurch nicht geringer. Und sind Sie zu spät dran, dann bekommen Sie womöglich einen unschönen Zuschlag aufgebremmt.
- Falls Sie selbstständig sind, vergleichen Sie Ihre Honorareingänge mit den von Ihnen verbuchten gearbeiteten Stunden.
- Verfügen Sie über separate Konten für geschäftliche bzw. persönliche Finanzen.

Die lange Sicht im Blick behalten

Hin und wieder sollten Sie Ihren Blick auch finanziell in die Ferne schweifen lassen. Das kann Ihnen Geld und Unannehmlichkeiten ersparen. Denken Sie ab und zu an Folgendes:

- Überprüfen Sie Ihre Kreditwürdigkeit und den Stand Ihrer Sozialversicherung. Berichtigen Sie etwaige Fehler, denn diese könnten Ihrem Geldbeutel großen Schaden zufügen.
- Finanzieren Sie Ihre Hypothek neu, sobald die Zinsen niedrig sind. Begleichen Sie Schulden wann immer möglich, um die Kreditzinsen so gering wie möglich zu halten. Zahlen Sie immer zuerst die Kredite mit dem höchsten Zins zurück.
- Haben Sie Ihr Konto beträchtlich überzogen, dann sollten Sie vielleicht an eine Umfinanzierung denken. Spüren Sie eine Bank auf, die Ihnen einen Kredit zu einem niedrigeren Zins bewilligt, mit dem Sie Ihr Girokonto ausgleichen können. Dann sparen Sie sich zumindest den Unterschied zwischen beiden Zinssätzen.
- Informieren Sie sich über Renteninvestitionen und Sparpakete zur Finanzierung der Ausbildung der Kinder. Wie können Sie Ihre Steuerlast verringern? Viele investieren in einen individuellen Sparplan zur Altersabsicherung.

Internetbanking

Zur Bank gehen, Überweisungsformulare ausstellen, Briefmarken befeuchten – das alles benötigt Zeit. Warum bewegen Sie Ihr Geld nicht auf elektronischem Wege? Das Internetbanking erspart Ihnen Zeit und Geld. Außerdem schränkt es die monatliche Zettelwirtschaft gehörig ein. Hier ein paar Beispiele:

- Bezahlen Sie per Bankeinzug, während Sie Ihre Freizeit genießen (oder arbeiten). So begleichen Sie Ihre Stromrechnung, Ihr Darlehen oder die Abrechnung Ihrer Kreditkarte. Erstellen Sie eine Tabelle, in der Sie regelmäßige Abbuchungen und das dazugehörige Datum verzeichnen. So tilgen Sie Ihre Schulden immer rechtzeitig.
- Wickeln Sie Bankgeschäfte von zu Hause ab: Benutzen Sie das Telefon oder das Internet, um Kontostände einzusehen, Geld von einem auf ein anderes Konto zu überweisen und die Finanzquellen Ihrer Bank zu durchforsten. Sind Sie verdrahtet, dann können Sie sich getrost von Ihrem Bankangestellten verabschieden.

Zeit für die liebe Familie

Immer diese Verpflichtungen ... Wer will nicht Freizeit mit seiner Familie verbringen? Eine Freizeit, die außerdem besser und stressfreier ist? Dabei geht es viel um Gewohnheiten – und Sie haben sich wahrscheinlich schon daran gewöhnt, dass die Freizeit immer zu kurz kommt. Ändern Sie das, indem Sie umdenken und Ihre Logistik verbessern. Und Logistik ist unerlässlich, wenn man mehr als einen Menschen organisieren möchte.

Zeit miteinander genießen

Manchmal fühlt sich Ihr Zuhause vielleicht mehr an wie ein Hauptbahnhof zur Hauptverkehrszeit, wenn Ihre Familienmitglieder ein- und ausgehen und sich in die Warteschlange zum Badezimmer einreihen. Die Lösung besteht darin, Routineabläufe einerseits und Familienspaß andererseits einzuplanen, damit jeder weiß, woran er ist. Folgende Zusammensein-Strategien können helfen:

- Teilen Sie den Morgen ein, um Badezimmer und Frühstück so festzulegen, dass jeder rechtzeitig aus dem Haus geht.

- Kommen Sie zum Abendessen zusammen und sprechen Sie über den Tag. Der Fernseher bleibt ausgeschaltet. Eine gemeinschaftliche Mahlzeit ist sowohl gefühlsmäßig wichtig als auch ein guter Zeitpunkt, um sich zu unterhalten. Machen Sie also aus dem gemeinsamen Essen eine Priorität und planen Sie sie ein.
- Finden Sie sich einmal pro Woche mit der ganzen Familie ein, um Aufgaben zu verteilen, die kommende Woche zu verplanen und jeden dazu anzuhalten, sich offen über diverse Themen zu äußern. Der Sonntagabend ist ein guter Zeitpunkt dazu, weil wenige Termine auf diesen Abend fallen.
- Organisieren Sie einmal monatlich eine Gruppenaktivität: Picknick, Sportveranstaltung, Ausflug in den Freizeitpark, Museum, Kegeln, Schlittschuhlaufen, Minigolf usw.
- Führen Sie einen Leseabend, einen Abend ohne Fernsehen oder einen Spieleabend ein.
- Verstecken Sie von Zeit zu Zeit Zettel in der Brotzeitbox oder der Schultasche Ihrer Kinder, auf denen Dinge stehen wie: »Ich hab' dich lieb«, »Ich wünsch' dir einen wunderschönen Tag«. Senden Sie Mails an Ihre Kinder, wenn sie schon zur Universität gehen.
- Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Verwandten. Sie sind kostbarer, als Sie sich im Laufe vollgepackter Tage vorstellen können. Besuchen Sie Ihre Großeltern. Schreiben Sie eine Karte an Ihre Cousine. Sie alle teilen Ihre Erinnerungen – doch sie können an Ihrer Gegenwart nur dann teilnehmen, wenn Sie es zulassen.

Kinderbetreuung

Kinder sind voller Energie und ein Quell tiefer Freude. Man muss sich aber auch ununterbrochen um sie kümmern. Beugen Sie einem Zustand totaler Erschöpfung vor, indem Sie Ihre

Kinder einer guten Betreuung anvertrauen, um sich selbst wohlverdienter Erwachsenenzeit hinzugeben. Ich möchte hier nicht die Diskussion Kinderkrippe bzw. -garten anfangen. Hier geht es um zusätzliche Zeiten.

- Fahrgemeinschaften: Es gibt immer ein weiteres Kind, das genau dahin muss, wo auch Sie Ihren Spross hinbringen, und andere Eltern, die das nächste Mal fahren können.
- Treten Sie einer Spielgruppe bei, um andere Eltern kennen zu lernen und sich mit ihnen auszutauschen, während die Kinder herumtollen.
- Lassen Sie Ihr Kind immer mal wieder außerhalb der Reihe betreuen, um ein wenig Zeit für sich zu haben oder Besorgungen nachzugehen.
- Kaufen Sie in Geschäften ein, die ein Spielareal für Kinder anbieten, während Sie sich umsehen.
- Gehen Sie in ein Fitnessstudio, das Kinderbetreuung anbietet. Keine Ausrede mehr!
- Handeln Sie das Babysitten mit anderen Eltern aus.
- Bitten Sie Großeltern, die Kinder für eine Nacht zu sich zu nehmen, damit Sie einen Abend für sich und Ihren Partner allein haben. (Vielleicht haben Sie ja Glück und sie laden sie für eine ganze Woche zu sich ein. Dann können Sie einen romantischen Urlaub verbringen!)
- Schicken Sie die Kinder in ein Sommerlager oder zu Verwandten, um ein wichtiges Projekt zu Ende zu bringen, das Sie sonst nicht schaffen würden.

Alten- und Krankenpflege

Ob Sie Pfleger von Beruf sind, rund um die Uhr einen älteren Verwandten betreuen, lediglich bei Besorgungen aushelfen oder von Zeit zu Zeit Hand anlegen: Folgende Ratschläge können Sie dabei unterstützen, andere zu unterstützen:

- Legen Sie einen Ordner für jede Person an, über den Sie die Vormundschaft haben. Darin bewahren Sie das Testament auf, Bank- und Versicherungspapiere, Informationen bezüglich des Girokontos, diverse Rechnungen und Verträge über eventuelle Kapitalanlagen. Denken Sie auch an Adressen von Börsenmaklern, Kreditinstituten, Bankschließfächern usw.
- Schauen Sie, dass Sie Unterschriftsvollmacht für die Bankkonten und Bankschließfächer der Person bekommen, die Sie pflegen, damit Sie, falls nötig, Finanzielles regeln können.
- Verfügen Sie über alle Schlüssel, die mit der Wohnung Ihres Patienten zusammenhängen: Haustür, Müllräume, Keller. Schließen Sie mindestens mit einem Nachbarn Bekanntschaft, der Sie in Notfällen anrufen kann, und geben Sie ihm einen Schlüssel.
- Gehen Sie mit zum Arzt und informieren Sie sich über die Medikamente, die verschrieben werden, und die Pflege, die Sie zukommen lassen sollen. Vergewissern Sie sich im Anschluss daran, dass die Ärzte Ihre Telefonnummer haben.
- Legen Sie einen Tag für den Großeinkauf fest. Lesen Sie den Abschnitt in diesem Kapitel nach, der Besorgungen und Einkäufe vorstellt.
- Zahlen Sie die anfallenden Rechnungen und lassen Sie sie in Zukunft direkt an Ihre Privatadresse schicken.
- Legen Sie Daueraufträge fest: Abbuchungen und Einzahlungen werden so automatisch abgewickelt.

- Ist es angebracht, dann erwägen Sie, inwieweit andere Menschen, ein Fahrdienst oder Freizeitbeschäftigungen die Lebensqualität der betroffenen Person verbessern oder Ihnen eine Last abnehmen können.

Die Gesundheit im Griff

Scheinbar kümmert sich heutzutage jedermann selbst um seine Gesundheit. Das kann einen jedoch schnell überfordern. Erhalten Sie Ihr kostbares Gesundheitskapital mit einigen Gewohnheiten:

- Führen Sie in Ihrem Terminkalender eine Liste mit all Ihren Ärzten. Schreiben Sie Telefonnummern und die Fachrichtung dazu. Erweitern Sie diese Liste mit den Namen all jener Medikamente, die Sie einnehmen, notieren Sie die eingenommenen Mengen und wozu Sie sie benötigen. Ihre Versichertennummer bzw. -karte und eine Telefonnummer für Notfälle sollten auch aufgeführt werden. So haben Sie alles bei der Hand, und im Ernstfall hilft es ebenfalls demjenigen, der Sie zum Beispiel in die Notaufnahme bringen muss.
- Planen Sie Ihre Arztbesuche jedes Jahr zum selben Zeitpunkt. Gehen Sie zu Ihrem Hausarzt, Zahnarzt, Augenarzt, Frauenarzt und eventuell zu Ihrem Hautarzt.
- Bewahren Sie alle ungeklärten Versicherungsansprüche in einem bestimmten Ordner auf, damit Sie die Papiere schnell hervorziehen können, falls Sie sie weiterverfolgen wollen.
- Legen Sie für jedes Familienmitglied eine Art Krankenakte an, in der Sie größere Verletzungen oder Krankheiten verzeichnen: Windpocken, Knochenbrüche, Operationen usw.
- Nehmen Sie jeden Tag mehr als zwei Tabletten ein, Vitamine einberechnet, dann legen Sie sich eine Pillenschachtel an. Füllen Sie sie jeden Samstag neu auf, damit Sie ohne Bedenken durch die Woche kommen. Suchen Sie spätestens

dann Ihren Arzt oder Ihre Apotheke auf, wenn Sie die kleinen Fächer mit der letzten Wochenration aufgefüllt haben. Lassen Sie sich die Medikamente liefern, wenn Sie keine Zeit haben, sie persönlich abzuholen.

- Nehmen Sie Ihre Vitamine und Ihre Medikamente jeden Tag zur selben Uhrzeit ein. Schreiben Sie es in Ihren Terminkalender, falls Sie sich etwas neu angewöhnen wollen.
- Wir Konsumenten werden tagtäglich mit Informationen überschüttet, die unsere Gesundheit betreffen. Behalten Sie nur solche, die Ihnen heute nützen können. Ja zu einer Diät, die Sie momentan halten, nein zu einer, die nicht funktioniert hat. Werfen Sie Unterlagen über Krankheiten weg, die Sie nicht betreffen. Die Information ist sicher überholt, wenn Sie irgendwann einmal doch betroffen sein sollten.

Körperlich fit sein

Ich weiß, dass es Menschen gibt, die Sport mögen. Ich wäre wirklich gerne einer von ihnen. Weil das aber nicht der Fall ist, greife ich auf zwingende Gründe zurück, um mich zu bewegen: um mehr Leistung zu bringen, mich einer besseren Gesundheit zu erfreuen, länger zu leben und klarer zu denken. Es ist absolut unsinnig, in eine private Altersvorsorge zu investieren, wenn man zuvor nicht in seine Muskeln und Knochen investiert, um lang genug zu leben. Außerdem kann eine Stunde Training heute Abend Ihre Leistung für die morgige Besprechung steigern und sogar Ihre Abwehrkräfte stärken, so dass Sie den Virus, der die Woche darauf sein Unwesen treiben wird, nicht erwischen. Es ist nie zu spät, um Sport zu treiben und die unmittelbaren oder längerfristigen Ergebnisse zu genießen. Es führt einfach kein Weg daran vorbei – und an diesem Punkt kommt eine gute Fitness-Organisation ins Spiel.

- Treten Sie einem Verein oder einer Gruppe bei. Mit anderen zu trainieren und ihnen dabei zuzusehen, kann Sie dazu

bringen, nicht selbst aufzugeben.

- Stöbern Sie einen Sportsfreund auf, mit dem Sie spazieren, joggen, schwimmen oder Tennis spielen gehen oder der mit Ihnen eine feste Zeit ausmacht, wann man sich im Fitnesscenter trifft.
- Schauen Sie gerne Basketball, Fußball oder Hockey? Schälen Sie sich aus Ihrem Sessel und spielen Sie selbst.
- Fahren Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit. Auf diese Weise schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie regeln die Anfahrt und achten auf Ihre körperliche Gesundheit. Und im Korb auf dem Gepäckträger befördern Sie Ihren Laptop und Ihre Aktentasche.
- Trainieren Sie während der Mittagspause. So brauchen Sie sich nicht um die Betreuung der Kinder zu kümmern und auch keine Angst zu haben, dass einige Ihrer geruhsamen Abendstunden draufgehen. Außerdem kommen Sie voller Energie und mit geschärften Sinnen an die Arbeit zurück.
- Variieren Sie die Übungen von einer Sitzung zur nächsten: Laufen, Yoga, Krafttraining, Schwimmen, Kickboxen, Radfahren ... So langweilen Sie sich nicht und üben sich in den vielfältigsten Sportarten.
- Untersuchungen haben gezeigt, dass jegliche Art der körperlichen Betätigung zu jeder Tages- und Nachtzeit dazu beiträgt, Ihr Fitnessniveau anzuheben – also steigen Sie Treppen, parken Sie weiter weg, unternehmen Sie einen schnellen Spaziergang, reinigen Sie Ihre Fensterscheiben selbst. Jedes kleine bisschen zählt!

Etwas (mehr) für sich selbst tun

Ja, es ist wahr: Sie können sogar effizienter Spaß haben, und wissen Sie, was das bedeutet? Noch mehr Spaß!

Erholungspausen in Ihrem Leben einzuplanen, ist genauso wichtig wie alles andere. Freude und Vergnügen sind gut für die Gesundheit, verstärken Familienbande und Freundschaften und können Ihre Leistungen ankurbeln.

Sie sollten mindestens einmal monatlich (oder öfter, falls Sie dazu in der Lage sind) Zeit in Ihrem Terminkalender reservieren, um etwas zu tun, was Sie besonders schätzen. Gehen Sie ins Kino, erklimmen Sie steile Berge, singen Sie Karaoke oder besuchen Sie das Konzert Ihres Lieblingssängers – tun Sie, was auch immer sich gut anfühlt.

In unserer hyperaktiven Gesellschaft geht es ziemlich schnell, den Spaß zu vergessen. Oftmals geht auch die kulturelle Vielseitigkeit verloren, weil man sich schnell an eine einseitige Lebensweise gewöhnt.

Ich rate Ihnen, zwei Listen zu erstellen: eine mit Dingen, die Ihnen Freude bereiten würden, und eine andere mit neuen Sachen, die Sie gerne erleben würden. Setzen Sie pro Monat mindestens jeweils ein Element aus beiden Listen um. Hier einige Ideen:

- Treffen Sie eine Verabredung mit einem Freund, der nichts mit der Arbeit zu tun hat, und essen Sie zusammen zu Mittag. Laden Sie zu einer kleinen Runde in ein Restaurant ein. Schmeißen Sie eine Dinnerparty mit Ihrem Traummenü, aber kochen Sie nicht alles selbst, sondern teilen Sie jedem Gast ein Gericht zu und senden Sie das betreffende Rezept zusammen mit der Einladung ab.
- Lernen Sie ein Instrument spielen. Nehmen Sie Unterricht oder machen Sie in einem kleinen Orchester mit.
- Treten Sie einem Club bei oder schreiben Sie sich in einen Kurs ein, um einer bereits vorhandenen oder einer möglichen

Leidenschaft zu frönen: Kegeln, Golf, Skat, Malen, Schreiben, Lesen, Münzkunde, Computerspiele usw.

- Frönen Sie dem Kind in Ihnen und besuchen Sie einen Wasserpark, den Zoo, einen Minigolfplatz oder Freizeitparks. Fahren Sie Karussell, oder eben nicht.
- Besuchen Sie Museen und Ausstellungen. Sie sind wesentlich spannender, als Sie sich zu erinnern meinen.
- Gehen Sie rollerbladen oder reiten, fahren Sie Schlittschuh, Schlitten oder Ski.
- Gehen Sie tanzen: Salsa, Swing, Standardtänze, Techno ... Das verbrennt Kalorien und macht gute Stimmung.
- Belohnen Sie sich für ein erreichtes Ziel (mehr dazu in Kapitel 13).

Froschkönig sucht Prinzessin

Organisiert zu sein, lässt einem mehr Zeit für die Liebe. Und verliebt zu sein macht diese Organisation und ihre unmittelbaren Folgen noch viel süßer. Vernachlässigen Sie diese wichtige Seite Ihres Lebens nicht.

Die Liebe finden

Liebe ist ein ganz gewöhnliches Ziel. Sie wollen sie sicherlich nicht dem reinen Zufall überlassen, genauso wenig wie Sie erwarten, eine Nadel in einem Heuhaufen zu finden oder einen Zettel in einem Stapel Papier auf Ihrem Schreibtisch. Hier einige organisierte Vorgehensweisen, um Ihr Liebesleben anzugehen:

- Gehen Sie zu Single-Abenden in Diskos und Bars. Treffen Sie Leute mit ähnlichen Interessen. Ob Sie tanzen gehen, in ein feines Restaurant oder zu einem Gruppenausflug, es ist vor allem wichtig, hinauszukommen und sich zu unterhalten.

- Surfen Sie. Mittlerweile können Sie Kontaktanzeigen elektronisch einsehen. Sie sind äußerst ausgefeilt und haben an Glaubwürdigkeit zugenommen. Die Technologie Internet hat es ermöglicht, viele verschiedene Kategorien abfragen und bedienen zu können: wen Sie suchen und wie er/sie sein sollte, welche Musik Sie hören, was Sie gerne essen usw. Sie können ein Foto von sich hochladen oder sogar einen kleinen Videofilm. Und Sie können Informationen über eine Stichwortsuche abrufen. Es besteht auch die Möglichkeit, über Chaträume und Foren auf Gleichgesinnte zu treffen. Mögen Sie Single-Bars nicht, so sollten Sie lieber Foren und Chaträume für Singles meiden und dafür solche aufsuchen, die eine Ihrer Freizeitbeschäftigungen oder Interessen zum Thema hat.



- Seien Sie trotzdem vorsichtig: Sie wissen noch weniger über Menschen, die Sie im Internet treffen, als über solche, die Ihnen in einer Single-Bar über den Weg laufen. Treffen Sie sich die ersten paar Male an öffentlichen Plätzen und rücken Sie nicht eher mit Ihrer Adresse und Telefonnummer heraus, bevor Sie die Person gut kennen.
- Wenn Sie mit Ihrer Arbeit verheiratet sind, gehen Sie zu Netzwerk-Treffen – *Netzwerken* kann auf verschiedene Weisen interpretiert werden.
- Erzählen Sie Ihren Freunden und Ihrer Familie, dass Sie gerne mit jemandem ausgehen würden. Es gibt schließlich noch immer, die altmodischen Verkuppler!

Sich Zeit für die Liebe nehmen

Sie benötigen eine To-do-Liste, um Ihre Projekte, Ihre Pflichten und Ihr Liebesleben in den Griff zu bekommen. Kommt die Liebe in Ihrem vollgepackten Leben immer an letzter Stelle, dann planen Sie vielleicht alles außer dem, wofür Sie tatsächlich leben. Geben Sie Ihrem Geliebten /Ihrer Geliebten den Vorrang, indem Sie eine Liebesliste schreiben über all die großen und kleinen Dinge, die Sie berücksichtigen sollten. Haben Sie sie in greifbarer Nähe, damit Sie sich darauf beziehen können, wenn Sie etwas spontan organisieren oder die kommende Woche oder den folgenden Monat planen wollen. Nehmen Sie sich Zeit für die Liebe und Ihr gesamtes Leben wird sonniger.

- Planen Sie einen Abend zu zweit, selbst – nein: vor allem! – wenn Sie verheiratet oder schon sehr lange zusammen sind. Machen Sie es altmodisch: Rufen Sie Ihren Partner an und bitten Sie ihn, mit Ihnen auszugehen. Reservieren Sie einen Tisch. Kaufen Sie Karten für einen Film. Ziehen Sie sich fein an.
- Schicken Sie Blumen. Das ist für beide Geschlechter angebracht.
- Schreiben Sie eine süße, eine lustige, eine blumige, eine romantische Karte – ohne jeglichen Anlass.
- Verstecken Sie einen Liebesbrief im Geldbeutel oder in der Aktentasche Ihres Partners oder senden Sie ihn an seinen Arbeitsplatz.
- Veranstalten Sie eine Schnitzeljagd mit einer Rose oder einem Gedicht als Schatz.
- Erstellen Sie ein Büchlein voller Geschenkgutscheine für Dinge wie eine Umarmung, eine Massage oder ein romantisches Erholungswochenende. Verschenken Sie es zum Valentinstag oder dem Jahrestag Ihres Kennenlernens.

- Legen Sie ruhige Musik auf und bereiten Sie ein romantisches Candlelight-Dinner vor.
- Gehen Sie tanzen.
- Leihen Sie sich einen Liebesfilm aus und machen Sie es sich auf dem Sofa oder dem Teppich mit einer Flasche Wein gemütlich.
- Leihen Sie ein Ruderboot und verbringen Sie einen ruhigen Nachmittag auf dem Wasser.
- Machen Sie ein Picknick, legen Sie sich ins Gras und blicken Sie in den Himmel.
- Nehmen Sie ein gemeinsames Bad im Kerzenlicht.
- Schrauben Sie eine rote Birne in die Lampe und legen Sie schnulzige Balladen auf.
- Streichen Sie in Ihrem Kalender den Tag an, an dem Vollmond ist, und machen Sie einen Ausflug. Betrachten Sie den Mond und die Sterne in einem Cabrio oder auf einer Decke im Gras.

Teil V

Der Top-Ten-Teil

In diesem Teil ...

Organisierte Menschen lieben Listen, und da Sie nach Lektüre dieses Buches ein solcher geworden sind, habe ich zum Abschluss noch vier Listen für Sie. Ob Sie mehr aus Ihrem Platz herausholen, den nächsten Umzug stressfrei gestalten, Ihre alten Sachen verkaufen oder auf den nächsten Notfall adäquat reagieren möchten: Jedes der folgenden Kapitel bietet zehn wertvolle Tipps, wie Sie sich Ihr Leben erleichtern können – schnell, übersichtlich und ideal zum Nachschlagen.

16

Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen

In diesem Kapitel

- ▶ Alles aus vertikalem Platz rausholen
- ▶ Dinge unauffällig und effizient verstauen
- ▶ Möbel vielseitig einsetzen

Sie haben wenig Raum zur Verfügung? Das ist keine Entschuldigung dafür, dass nicht alles an seinem Platz ist. Je enger die Verhältnisse, desto wichtiger ist Ordnung, damit Ihnen noch Raum zum Atmen bleibt. Mit Hilfe der folgenden zehn Tipps werden Sie alles aus Ihrem Appartement, Ihrem (WG-)Zimmer oder Ihrer kleinen Wohnung rausholen.

Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt

Genau so, wie Sie Geld sparen können, indem Sie es nicht ausgeben, sparen Sie Platz, indem Sie ihn nicht verschwenden. Werfen Sie einen Blick in Kapitel 3 und lesen sich *Her damit oder weg damit* und *Alles an seinem Platz: Raum organisieren* durch und misten Sie aus wie verrückt. Es wird Ihnen an nichts fehlen. Wenn Sie in einem großen Haus aufgewachsen sind, ist es jetzt an der Zeit, Ihren Besitz radikal zu verkleinern.

Stapeln und schichten

Denken Sie vertikal. Die meisten Menschen richten ihren Wohnraum horizontal ein, wobei sie höchstens die Hälfte des zur Verfügung stehenden Platzes ausnützen. Fangen Sie damit an, Thunfischdosen und Tomatensuppen in der Abstellkammer zu stapeln, und wagen Sie sich dann an die in Kapitel 4 und 5 beschriebenen Systeme.

Stapelbare Halter und Ablagen sind ideal, um an alle untergebrachten Dinge auf einmal zu kommen ([Abbildung 4.3](#)). Schichten lässt es sich gut in der Küche und im Bad, wo normalerweise Mengen von ungenutztem Platz sind. Bei abgestuften Aufbewahrungsmöglichkeiten kann man alle Inhalte, auch von weiter unten, sehen (so wie das im Theater funktioniert). Diese Methode eignet sich gut bei Dosen und Gewürzen in der Küche ([Abbildung 4.5](#)). Nach dem gleichen Prinzip funktionieren die gestuften Kleiderhänger für Hemden, Röcke oder Hosen ([Abbildung 5.3](#)).

Regale zur Regel machen

Noch eine Möglichkeit, vertikal zu denken, sind Regale an der Wand und in Schränken. Ob im Flur, dem Schlafzimmerschrank, unter dem Spülbecken oder an leeren Wänden. Nutzen Sie einzelne Bretter mit Konsolen oder ganze Regale für Bücher, CDs, Sammlungen usw. Jedes Regal ist gewonnener Platz, auch ganz kleine, wie man an dem Schuhregal in [Abbildung 5.5](#) sieht.



Wenn Sie handwerklich überhaupt nicht begabt sind, kaufen Sie sich freistehende Regale – die stehen, wie der Name sagt, von selbst.

Ab unters Bett

Nutzen Sie den Platz unter Ihrem Bett mit Hilfe von Boxen und Schachteln. Hier können Sie Sommerkleidung im Winter und Winterkleidung im Sommer, Ersatzdecken oder Dinge, die Sie nicht oft brauchen, verstauen. Wenn Sie keinen Platz unter Ihrem Bett haben, stellen Sie es auf ein Gestell, wie in [Abbildung 5.6](#).

Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen

Menschen mit sehr wenig Platz sind die einzigen, denen ich erlaube, auch ihre Arbeitsfläche in der Küche für bleibendes Zubehör zu nutzen. Wenn Sie mehr Dinge als Platz haben, platzieren Sie es nach den Regeln der leichten Zugänglichkeit auf Ihrer Arbeitsfläche. Auch im Bad können Sie Flächen nutzen, indem Sie Dinge auf den Waschbeckenrand oder auf ein kleines Regal stellen – am besten in kleinen Aufbewahrungsboxen, wie Sie eine in [Abbildung 6.1](#) sehen.

Schränke einsetzen

In einem einzigen Schrank kann man eine Menge Dinge unterbringen. Gute Schränke haben verschiedene Abteilungen mit unterschiedlichen Möglichkeiten wie Fächer, Stangen und Platz zum Hängen. Außerdem machen sie mit ihren Türen einen ausgesprochen ordentlichen Eindruck (was nicht heißt, dass es drinnen anders aussehen sollte).



Ein schöner großer Schrank ist, gerade bei Platzmangel, eine gute Investition. Machen Sie ihn zum Zentrum Ihrer Habseligkeiten und halten Sie Ordnung.

Mit Haken hängen

Noch ein vertikaler Tipp: Sie können gar nicht zu viele Haken besitzen. Bringen Sie sie in Schränken für Handtaschen, Hüte oder Plastiktüten, auf dem Balkon oder in der Garage für Ihr Fahrrad, im Bad für Handtücher und Bademäntel und im Geschirrschrank für Tassen an.

Hinter verschlossenen Türen

Wo wir schon bei der Rückseite Ihrer Türen sind: Es gibt eine Menge Metallgestelle, die auf oder an die Innenseite von Türen gehängt werden können. Das könnte ein kleines Schuhregal in Ihrem Kleiderschrank, ein Gestell für Gewürze in Ihrem Vorratsschrank oder ein Schwammhalter in Ihrem Spülschrank sein.

Rollcontainer entdecken

Jeder Appartement-Bewohner sollte Rollcontainer für sich entdecken. Bringen Sie Ihre Mikrowelle in einem Rollgestell in der Küche unter, schaffen Sie sich einen rollenden Aktenschrank für Ihre Unterlagen an und nutzen Sie einen kleinen Rollcontainer im Badezimmer.

Vielseitige Möbel

Wer wenig Platz zur Verfügung hat, kann sich keine Möbel leisten, die nur einen einzigen Zweck erfüllen. Schauen Sie nach Schubladen, Fächern und Türen. Ihr Nachtkästchen hat wahrscheinlich ein Regal für Lesefutter, aber könnte auch ein Fach haben, um Kleidung unterzubringen. Ein Beistelltischchen sollte mindestens eine Schublade für Fotoalben, CDs oder Zeitschriften haben. Sie suchen nach einem Arbeitstisch? Dann achten Sie darauf, dass alles vom Rechner über die Tastatur bis zum Drucker sinnvoll verstaut werden kann.

17

Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm

In diesem Kapitel

- ▶ Die Panik vor dem Umzug mit einem guten Plan bekämpfen
- ▶ Dem Umzugsunternehmen die richtigen Fragen stellen
- ▶ Ordentlich ausmisten und nur die halbe Arbeit haben
- ▶ Vor dem Umzug aufessen
- ▶ Das neue Heim einrichten

Ein Umzug ist eine wirkliche organisatorische Herausforderung, bei der sich jeder wünscht, früher Ordnung in seine Sachen gebracht zu haben. Wenn es Ihnen genauso geht, machen Sie sich nichts draus. Manchmal ist ein Schnellkurs die beste Therapie. Während ich an diesem Buch schreibe, ziehe ich gerade um, also sind meine Tipps garantiert frisch, erprobt und bewährt.

Der Plan

Machen Sie sich an die Planung Ihres Umzuges, sobald Sie wissen, wann und wohin Sie umziehen werden – am besten mit den Tipps zum richtigen Zeitmanagement aus Kapitel 13. Gehen Sie dabei von Ihrem Ziel (Tag des Umzugs) rückwärts vor. Wenn Sie alles so machen, wie in dem Kapitel beschrieben, werden Sie am Ende alle Listen und Daten haben, die Sie brauchen.

Die Hilfe

Keiner zieht alleine um, also entscheiden Sie sich früh, wen Sie um Hilfe bitten. Ob Sie sich von Freunden helfen lassen oder von einer Umzugsfirma, hängt von verschiedenen Faktoren ab: Wie weit ziehen Sie um? Wie viel ziehen Sie um? Wie groß und wie schwer sind die Sachen und wie viele Treppen sind zu bewältigen? Haben Sie viele Freunde oder viel Geld oder beides?

Wenn Sie sich für professionelle Hilfe entscheiden, rufen Sie bei ein paar Umzugsunternehmen an und stellen Sie folgende Fragen:

- **Preis:** Beinhaltet der Pauschalpreis das Einpacken, alle Kilometer und unbegrenzten Zeitaufwand? Fallen Extra-Kosten für beispielsweise ein Klavier an?
- **Versicherungsschutz:** Ist die Versicherung inklusive und deckt sie alles ab?
- **Verpackungsservice:** Werden alle Dinge verpackt oder nur die zerbrechlichen und sehr großen Gegenstände?
- **Zeit:** Wie lange dauert der Transport, wenn Sie in eine andere Stadt oder ein anderes Land ziehen?
- **Beiladen:** Besteht die Möglichkeit, gerade bei weniger großen Umzügen, seine Sachen in einem anderen LKW beizuladen?

Der Auszug

Melden Sie alles zum ersten Tag nach Ihrem Auszug ab: Strom, Wasser, Heizung, Gas, Telefon, Müll usw. Denken Sie auch an andere Services wie Zeitungsabo, Gartenpflege, Putzfrau ...

Veranlassen Sie einen Nachsendeauftrag und teilen Sie Ihren Freunden, Verwandten und Geschäftspartnern Ihre neue Adresse mit.

Fangen Sie mindestens zwei Monate im Voraus an, das Essen im Kühlschrank, der Tiefkühltruhe und im Vorratsschrank aufzubrauchen. Kaufen Sie wirklich nur noch das Nötigste ein. Nehmen Sie nichts Verderbliches mit.

Die Versicherungen

Versichern Sie Ihren Umzug, vor allem, wenn Sie antike oder wertvolle Möbel besitzen. Melden Sie rechtzeitig Ihre Versicherungen auf das neue Heim um oder schließen Sie neue ab.

Der Umzug

Kümmern Sie sich rechtzeitig um alles, was Sie für den Umzugstag brauchen: das gemietete Auto, das eigene generalüberholte Auto, einen Möbelroller, Handschuhe, Brotzeit für die Helfer ...

Die Finanzen

Teilen Sie Ihrer Bank die neue Adresse mit. Ziehen Sie in ein anderes Land, wird es aufwendiger. Stornieren Sie Daueraufträge und kündigen Sie ein Konto erst, wenn alle Abbuchungen oder Überweisungen durch sind. Wenn Sie vorhaben, irgendwann zurückzukehren, kann es sinnvoll sein, ein günstiges Konto zu behalten.

Die Unterlagen

Verlassen Sie die Stadt, überlegen Sie sich, welche Unterlagen von Bedeutung sein könnten, die Sie in Ihrer neuen Heimat brauchen bzw. nicht so leicht bekommen. Das könnten sein:

Geburts- oder Heiratsurkunde, Bescheinigungen oder Röntgenbilder, die bei Ärzten abgelegt sind, Schulunterlagen Ihrer Kinder, Testamente, die bei einem Notar liegen, usw.

Das Ausmisten

Sobald Sie sich entschließen umzuziehen, fangen Sie an, sich bei allen Ihren Habseligkeiten zu fragen, ob Sie sie noch brauchen. Misten Sie mit Hilfe der fünf Fragen aus *Her damit oder weg damit?* (Kapitel 3) aus und werfen Sie weg bzw. verschenken Sie, was Sie nicht mehr brauchen. Jetzt ist die Gelegenheit, unerwünschte Geschenke oder alte Staubfänger loszuwerden. Das Mitnehmen von Dingen, die Sie nicht mehr brauchen, ist pure Verschwendung von Zeit und Platz. Denken Sie auch daran, dass Sie in Ihrem neuen Heim andere Bedürfnisse und ein anderes Platzangebot haben. Ziehen Sie in eine andere Klimazone, können Sie ein paar Wintersachen gleich verschenken. Und wenn Sie von einem Haus in eine Wohnung ziehen, werden Sie Ihre Gartengeräte nicht mehr benötigen.

Das Einpacken

Fangen Sie mindestens einen Monat vor Ihrem Umzug an zu packen. Wenn Sie in einem großen Haus leben und nur an Wochenenden Zeit zu packen haben, fangen Sie drei Monate im Voraus damit an. Verstauen Sie möglichst viel in Umzugskartons. Entweder Sie bekommen gebrauchte bzw. haben selbst noch welche oder Sie kaufen neue, die meist ohne Aufpreis geliefert werden. Wenn Sie über eine längere Strecke umziehen, sind neue Kartons meist sinnvoller, weil haltbarer. Kaufen Sie eine Größe, die mit Inhalt noch zu tragen ist.

Es gibt auch spezielle Boxen für beispielsweise Kleidung. Solche besonderen Transportmöglichkeiten werden bei professionellen Umzugsunternehmen meist angeboten.

Packen Sie ähnliche Dinge zusammen ein und mischen Sie nie Gegenstände aus verschiedenen Zimmern, auch nicht, wenn Sie dann besser in einen Karton passen. *Ausnahmen:* Verwenden Sie Handtücher und Bettlaken zum Verpacken zerbrechlicher Materialien. Und wenn Sie sehr viele Bücher haben, müssen Sie diese auf alle Kartons verteilen, damit einzelne Bücherkartons nicht zu schwer werden.

Schreiben Sie das Zimmer und den Inhalt mit einem dicken Filzstift auf mindestens zwei Seiten und auf die Oberseite der Kartons. Markieren Sie alle zerbrechlichen Inhalte – am besten in einer anderen Farbe wie Rot. Nummerieren Sie die Kartons durch und erstellen Sie eine Liste mit diesen Nummern und dem jeweiligen Inhalt. Dann werden Sie bei Bedarf viel schneller wissen, was sich wo befindet.

Der Einzug

Erledigen Sie Renovierungsarbeiten in Ihrem neuen Heim, wenn irgendwie möglich, bevor Sie einziehen. Ziehen Sie über eine längere Distanz um, können Sie das jemand anderen erledigen lassen. Gibt es noch keinen Telefonanschluss, lassen Sie ihn verlegen, bevor Sie einziehen. Veranlassen Sie auch, dass Strom, Wasser und Heizung ab dem Tag Ihres Einzugs funktionieren. Wenn Sie in der Nähe wohnen oder jemanden kennen, der einen Schlüssel hat, lassen Sie auch etwaige Möbel vor Ihrem Einzug liefern.

Viel Spaß in Ihrem neuen Zuhause!

Flohmärkte und Garagenverkäufe

In diesem Kapitel

- ▶ Das richtige Timing
- ▶ Kundschaft locken
- ▶ Preisgestaltung und Wechselgeld
- ▶ Was tun mit den Resten

Flohmärkte und Garagenverkäufe sind etwas Wunderbares – vor allem, wenn man verkauft, statt zu kaufen. Und so werden Sie zum erfolgreichen Verkäufer der Dinge, die Ihnen bis jetzt nur im Weg herumgestanden sind.

Ein guter Zeitpunkt

Im Mai und Juni geht es los mit Flohmärkten und Garagenverkäufen. Den ganzen Sommer hindurch können Sie Ihre alten Sachen auf Flohmärkten loswerden, aber auch Garagenverkäufe werden im Winter wenig Sinn machen. Es gibt Flohmärkte, die das ganze Jahr über laufen. Allerdings kommen an warmen Tagen sicher mehr Besucher und damit auch Abnehmer vorbei.

Ankündigen und werben

Bei einem Garagenverkauf mit vielen und/oder wertvollen Sachen empfehle ich, eine Anzeige in einer Lokalzeitung zu schalten. Dafür gibt es einen Anzeigenschluss, den Sie

beachten müssen. Solche Anzeigen sind normalerweise recht billig – noch billiger ist Werbung mit Hilfe von Aushängen an Pfosten, in Supermärkten oder in der Bibliothek.

Schreiben Sie »Garagenverkauf« auf einen großen Karton und verzieren Sie ihn mit Teddybären, Stühlen oder was auch immer Sie verkaufen. Vorbeifahrende bzw. -gehende trauen sich dann eher zu Ihnen.

Die lieben Nachbarn

Sie können zusammen mit Ihren Nachbarn einen Garagenverkauf bzw. einen eigenen kleinen Flohmarkt initiieren. Kündigen Sie so einen Event groß an. Auch in der Stadt gibt es Stadtteilstrommärkte, die aus solchen Initiativen entstanden sind. Wenn Sie möchten, können Sie selbst gebackenen Kuchen und etwas zu trinken verkaufen. Falls Sie Ihre Nachbarn noch nicht gut kennen, ist das eine wunderbare Gelegenheit, sich kennen zu lernen.

Präsentieren und einpacken

Fangen Sie rechtzeitig an, Tüten und Kartons zu sammeln, damit Ihre Kunden das Gekaufte nach Hause transportieren können. Kisten sind auch wunderbar geeignet, um Ihre Angebote besser zu präsentieren. Sortieren Sie Ihre Sachen nach Kategorie und Ihre Bücher mit dem Rücken nach oben in die Kartons.

Sammeln und auszeichnen

Eine Woche vor dem angesetzten Termin können Sie die zu verkaufende Ware in einem Zimmer sammeln und anfangen, sie auszuweisen. Gruppieren Sie nach Kategorie – Kleidung, Spielsachen, Schmuck usw. – und überlegen Sie sich, was Sie dafür verlangen möchten. Große Dinge, die Sie loswerden möchten, sollten Sie dabei nicht zu teuer machen.

Entweder Sie preisen jedes Stück einzeln aus oder Sie machen eine Liste: T-Shirts 2 Euro, Schuhe 1 Euro, Spiele 4 Euro ... Oder Sie vergeben Farben – pro Farbe ein Preis – und kleben diese Farben auf Ihre zu verkaufenden Waren. Runden Sie alle Preise auf Zehn-Cent-Beträge. Wenn Sie mit anderen zusammen verkaufen, markieren Sie die Sachen auch nach Eigentümer.

Aufbauen und einrichten

Leihen Sie sich Tapeziertische – sie sind leicht zu transportieren und zu verstauen. Wenn der Verkauf in Ihrer Garage stattfindet, bauen Sie die Tische am Abend vorher auf. Wenn Sie an einem Flohmarkt teilnehmen, müssen Sie vielleicht früh aufstehen, um einen Platz zu bekommen. Der Preis für den Stellplatz richtet sich dabei meist nach der Größe des Tisches bzw. der Tische. Halten Sie eine große Plane als Regenschutz bereit, wenn auch nur die kleinste Chance auf Regen besteht. Und lassen Sie das Familienmitglied die Dinge um den und auf dem Tisch arrangieren, das am ehesten ein Händchen dafür hat.

Geld wechseln

Gehen Sie am Tag vor Ihrem großen Verkauf zur Bank und kaufen Sie sich jeweils eine Rolle Münzen im Wert von 0,10, 0,20, 0,50, 1,00, 2,00 Euro. Vielleicht haben Sie eine alte Kasse. Sonst bauen Sie sich eine aus einem Karton mit Unterteilungen für die verschiedenen Münzen. Schreiben Sie sich auf, wie viel Wechselgeld Sie am Anfang haben, und bewahren Sie es in der Kasse auf. Wenn Sie viele Scheine in der Kasse haben, stecken Sie sie lieber in Ihren Geldbeutel.

Verkaufen Sie für mehr als einen Eigentümer, empfiehlt sich wieder ein farbliches System: eine Farbe für jeden Verkäufer mit dem Preis darauf vermerkt. Kleben Sie diese Etiketten zuerst

auf die Ware und dann auf einen Zettel, um am Ende ordentlich abrechnen zu können.

Spielsachen verkaufen

Wenn Ihr Haus oder Ihre Wohnung vor Spielsachen und Plüschtieren überläuft, konzentrieren Sie sich auf diese Dinge und veranstalten Sie einen eigenen Kinderflohmarkt. Von dem eingenommenen Geld dürfen die Kinder sich etwas Neues kaufen – dann werden sie sich um einiges begeisterter von ihren alten Sachen trennen.

Ein Familienereignis

Wenn Sie eine Familie haben, sollte ein Garagenverkauf oder Flohmarktstand eine Familienangelegenheit sein. Überlassen Sie Ihren Kindern, was sie selbst schon können: anpreisen, verkaufen, Geld einnehmen – das ist eine tolle Matheübung. Oder stellen Sie sie hinter einen Limonaden-Stand, 50 Cent das Getränk. Dann ist es auch nicht so schlimm, wenn sie sich mal verrechnen.

Alles loswerden

Wenn Sie zwei Tage lang verkaufen, verbilligen Sie die Ware am zweiten Tag um 25 Prozent (natürlich prominent auf einer Tafel angekündigt) und am Mittag des zweiten Tages um 50 Prozent (das wirkt auch gerufen ziemlich gut). Hier sind Sie der Verkäufer!

Tragen Sie das, was übrig bleibt, nicht wieder in das Haus hinein. Bringen Sie die Sachen in die Garage oder in den Keller und lassen Sie sie abholen. In vielen Städten gibt es gemeinnützige Vereine, die alte Möbel und Gebrauchsgegenstände herrichten und verkaufen.

19

112! Notfall-Strategien

In diesem Kapitel

- ▶ Notfälle gar nicht erst entstehen lassen
- ▶ Alles parat haben für den Fall der Fälle
- ▶ Strategien für Krankheit, Feuer, Schnee und Unfall
- ▶ Stromausfällen gelassen entgegensehen

Niemand ist erpicht auf einen Notfall, aber die, die nicht darauf vorbereitet sind, mögen ihn am wenigsten. Man denkt, es wird schon alles gut gehen – aber das ist leider nicht immer so. Ich bin durch bemerkenswerte Schneestürme gefahren, um Kurse zu halten, und habe mehr Stromausfälle und Überschwemmungen erlebt, als ich zählen kann. Elizabeth, meine Mitautorin, hat ein schlimmes Erdbeben überlebt. Auf Notfälle vorbereitet zu sein, ist für Ihre Ausgeglichenheit so wichtig wie für Ihre Gesundheit und Sicherheit – also machen Sie sich an die Arbeit!

Geld

Mit Geld kann man weder Liebe noch Glück kaufen, aber eine Menge Probleme lösen. Tragen Sie immer (!) einen 20-Euro-Schein in einem Extra-Fach Ihres Geldbeutels mit sich herum. Wenn Sie dringend Bargeld brauchen, weil Sie auf der Landstraße liegen geblieben sind, sich ausgesperrt haben oder von einem Gewitter überrascht in ein Café flüchten, werden Sie für diesen Tipp dankbar sein. Wird der Schein verwendet, muss

er sofort ersetzt werden. Mein Vater hat mir diesen Trick beigebracht, als ich meinen Führerschein machte, und er hat mich aus einer Menge von Situationen herausmanövriert.

Notrufe

Machen Sie sich eine Liste von den wichtigsten Notruf-Nummern, Ihrer Klinik, Ihrem Hausarzt, der nächsten Apotheke und der Vergiftungszentrale. Bewahren Sie diesen Zettel an einem sinnvollen Platz auf, also zum Beispiel neben dem Telefon. Wenn Ihre Kinder alt genug sind, geben Sie ihnen eine Kopie dieses Zettels und zeigen Sie ihnen, wo das Original sich in der Wohnung befindet.



In den meisten Ländern Europas ist die Nummer des Rettungsdienstes 112. In Deutschland ist auch die Feuerwehr unter diesen drei Ziffern zu erreichen, die Polizei unter 110. Österreich: Feuerwehr 122, Polizei 133, Rettung 144. Schweiz: Feuerwehr 118, Polizei 117, Rettung 144. Die wichtigsten Notrufnummern gibt es auch oft als vorgedruckte Kärtchen.

Stellen Sie zwei Erste-Hilfe-Kästen zusammen, einen für das Haus bzw. die Wohnung und einen für das Auto. In Kapitel 6 finden Sie das wichtigste Zubehör. Ein Handbuch mit den wichtigsten Maßnahmen bei Notfällen kann auch nicht schaden.

In Verbindung bleiben

Tragen Sie immer ein Handy, eine Telefonkarte oder ein paar Münzen mit sich herum, egal, ob Sie Rad fahren, im Fitness-Studio sind oder Ihre tägliche Strecke pendeln. Das Telefon ist Ihre Verbindung zur Welt.

Auto

Viele Notfälle haben mit dem Auto zu tun. Betrachten Sie daher Folgendes als feste Einrichtung Ihres Gefährts: einen Erste-Hilfe-Kasten, eine Decke, eine Wasserflasche, ein paar Müsliriegel oder Ähnliches, eine Taschenlampe, ein Paar bequeme Schuhe. Ihre neuen Sandalen mögen ja hübsch anzusehen sein, aber sie werden Ihnen nicht helfen, wenn Sie bei Wind und Wetter einen Blick in das Innenleben Ihres Autos werfen.

Bewahren Sie Versicherungskarte und Fahrzeugschein im Handschuhfach zusammen mit einem Stift und einem Block auf. Dann können Sie im Falle eines Unfalls alles notieren. Eine Wegwerfkamera kann ebenfalls gute Dienste leisten, um den Unfall für die Versicherung festzuhalten – oder Sie können mit Ihrem Mobiltelefon Fotos machen. Ein bisschen Kleingeld ist ebenfalls praktisch für Parkuhren oder Einkaufswagen.

Feuer

Es kann jederzeit überall zu brennen anfangen. Bringen Sie deswegen in den wichtigsten Räumen (Wohnzimmer, Schlafzimmer, Küche) Rauchmelder an und erneuern Sie die Batterien regelmäßig. Ein Feuerlöscher ist eine gute Investition, vor allem, wenn Sie in einem Haus leben. Die meisten Brände brechen in der Küche aus, wobei kleine Feuer gut mit Backpulver bekämpft werden können, ohne die Küche unter Wasser zu setzen.

Wenn ein Brand ausbricht, bewahren Sie Ruhe und überlegen Sie sich den günstigen Fluchtweg für alle Familienmitglieder. Versuchen Sie, am Boden unter dem Rauch zu bleiben.

Bewahren Sie Ihre Wertsachen in einem feuerfesten Safe auf oder bringen Sie sie gleich zur Bank.

Kindersicherheit

Bringen Sie Ihren Kindern so früh wie möglich bei, dass Fremde gefährlich sein können, Polizei und Feuerwehr aber ihre Freunde sind. Wenn sie telefonieren lernen, bringen Sie ihnen bei, 112 zu wählen und den Sachverhalt zu schildern. Kinder sollten auch ihre eigene Telefonnummer wissen, für den Fall, dass sie verloren gehen.



Versuchen Sie, eine einfache Telefonnummer zu bekommen, die auch für Kinder leicht zu behalten ist.

Geben Sie Ihrem Babysitter die Liste mit den Notrufnummern und Ihren eigenen Nummern, unter denen Sie erreichbar sind. Lassen Sie einen Schlüssel bei einem Nachbarn und sagen Sie Ihren Kindern, wo sie ihn finden können, falls sie sich einmal aussperren.

Stromausfall

Halten Sie eine Taschenlampe im Schlafzimmer, der Küche und im Flur bereit. Denken Sie an Ersatzbatterien. Auch Kerzen und Streichhölzer sind im Falle eines Stromausfalls praktisch. Zünden Sie sie aber nicht an, wenn es zu einem Gasaustritt gekommen sein könnte (beispielsweise nach einem Erdbeben).

Schneekatastrophen

Wenn Sie in einem Haus und einem Gebiet leben, in dem es schneit, sollten Sie gewappnet sein. Halten Sie Schneeschaukel, Besen, Streugut und, in höheren Lagen, Schneeketten bereit.

Wertsachen

Heben Sie Originale wichtiger Dokumente in einem Banksafe auf und behalten Sie Kopien zu Hause. Dazu gehören Geburts- und Heiratsurkunde, Pass, Scheidungspapiere, Kfz-Brief, verschiedenste Kaufverträge, Testamente, Aktienzertifikate usw. In Ihren Banksafe können Sie auch Computer-Sicherungsdateien und wertvollen Schmuck geben.

Versicherung

Schließen Sie eine Hausratversicherung ab, die alle Gefahren abdeckt, denen Sie besonders ausgesetzt sind – zum Beispiel Hagel oder Überschwemmung. Wägen Sie ab, wie hoch der Versicherungsschutz sein soll und wie viel Sie für die Versicherung ausgeben möchten.

Erstellen Sie eine Liste der Wertgegenstände wie Schmuck, wertvolles Porzellan, teure Gläser, Silberbesteck, Kunst, Elektronik, Kameras usw. und heben Sie sie in Ihrem Safe auf.

Stichwortverzeichnis

Ablage

A Ein- und Ausgang
Etiketten
Farbe
Grundausrüstung
Hängerregistraturen
Haushalt
Mappen
Ordner

Ablagefächer

Accessoires

Adressbuch

Aktenschrank

Aktive Unterlagen

Alles an seinem Platz

Arbeitsplatz

Badezimmer

Esszimmer

Familien- und Medienzimmer

Küche

Medien

Schlafzimmer

Wohnzimmer

Altenpflege

Angebot

Anrichte

Anrufbeantworter

Arbeiten

alleine

im Team

Konzentration

Multitasking

Reihenfolge

Routine
strategisch
Unterbrechungen

Arbeitsplatte
auf kleinem Raum

Arbeitsplatz
Ablagefächer
Aktenschrank
Alles an seinem Platz
Ausstattung
Besprechungstisch
Blatthalter
Bücherregal
Computer
einrichten
Grundlagen
Haushalt verwalten
in Fluss
Möbel
Nachschlagewerke
organisieren
Platz nutzen
Rollcontainer
Schreibtisch
Wandregal
zu Hause

Arzneiaufbewahrung
Aufheben
Aufräumen
Ausmisten
auf kleinem Raum
Grundlagen
Umzug

Ausrede

Badezimmer

B Alles an seinem Platz

Badewanne

Boden

Dusche

Duschtüren

Gästebad

Handtuch

organisieren

Schubladen

Spiegelschrank

Waschbecken-Unterschrank

Waschbecken und Waschtisch

Wäscheschrank

Ballast

Bar

Behälter

Etiketten

Farbe

Form und Größe

Küche

Material

sortieren

Besprechung *siehe* Termin

Besprechungstisch

Bett

Bettwäsche

Aufbewahrung

falten

Bibliothek

ausmisten

sortieren

Blatthalter
Bücherregal
Arbeitsplatz
Familien- und Medienzimmer
Wohnzimmer

Bücher *siehe* Bibliothek
Buffet
Büro *siehe* Arbeitsplatz

Cash, Johnny
CD ausmisten
Chaos
Gründe
im Kopf

Computer
Arbeitsplatz
Dateien
Einsatzmöglichkeiten
Festplatte
Internet
säubern
Schreibtisch
Speicherplatz
Umgang
Virus
Vor- und Nachteile
Zubehör

Datei
D ablegen
ausmisten
Her damit oder weg damit?
sichern
speichern

Daten

- Bank
- Tabelle
- Tabellenkalkulation
- verwalten

Delegieren

- Der gute Ruf
- Dienstleistung
- Dusche

E-Mail

- E** ablegen
- Anhang
- lesen
- Recht
- schreiben
- Signatur

EC-Karte

- Einkaufen
- Grundlagen
- Internet
- Liste

Einlagerung

- Ergebnis
- Erste Hilfe Kasten
- Essen

- Aufbewahrung
- Einkaufsliste
- gesund
- planen
- Speiseplan
- verstauen

Esstisch

Esszimmer

Alles an seinem Platz
Anrichte
Bar
Buffet
Definition
Esstisch
Geschirrschrank

Etiketten

Familie

F Zeit verbringen

Familien- und Medienzimmer

Alles an seinem Platz
Bibliothek
Computer
Einrichtung
Fernbedienung
Fotos
Mediensystem
Medienzentrum
Zeitschriften
Zweck

Faxgerät

Ausstattung
programmieren
Sendebericht

Fernbedienung

Festplatte

Feuer

Film

ausmisten
selbst gedreht

Finanzen

EC- und Kreditkarte
Internetbanking
Kundenkarte
Notfall
planen
Rechnungen
verwalten

Fitness
Flohmarkt
auszeichnen
Familienergebnis
Geld
Präsentation
Zeitpunkt

Fotos
machen
verwalten

Freizeit

Garagenverkauf
G auszeichnen
Familienergebnis
Geld
Präsentation
Werbung
Zeitpunkt

Garantie
Gästebad
Gästezimmer
einrichten
nutzen

Gebrauchsanweisung
Gefrierschrank

organisieren

Geld

Grundlagen

Notfall

verwalten

Geschenk

Geschirr

Gläser, Tassen, Becher

platzieren

Schrank

Gesundheit

Essen

Fitness

Grundlagen

planen

Gratis

Grundlagen

Grundriss

Haken

Handtuch

Handwäsche

Hängeregistratur

Haushalt

Ablagesystem

delegieren

optimieren

Schreibtisch

Verwaltungszentrale

Zeitmanagement

Her damit oder weg damit?

Dateien

Informationen

Inaktive Unterlagen

Informationsflut

Informationsmanagement

Ablage

Aktive Unterlagen inaktive Unterlagen

einordnen

etikettieren

Her damit oder weg damit?

Post

Post sortieren

Unterlagen der Tat

Internet

Anschluss

Bankgeschäfte

einkaufen

lernen

nutzen

Internetbanking

Junk

J

Kalender

K elektronisch

Farbe einsetzen

Größe

nutzen

Papier

Typ

Kamin

Kaufen

Kinder

Erinnerungen

Notfall

Schulunterlagen

Kinderbetreuung

Kinderzimmer

Bücher

Kleiderschrank

Möbel

Papier

Spielsachen

Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch

Klavier

Kleidung

Kochbuch

ausmisten

Rezepte reduzieren

Kochen

auf Vorrat

Kochbücher

Kommode

Ordnung

Socken

Unterwäsche

Zweck

Kommunikationsmanagement

Kommunikationsmittel

persönlich

schriftlich

Telefon

Konsumwahn

Kontaktmanagement

Konzentration

im Büro

zu Hause

Kosten

Geld

Gesundheit

Platz

von Unordnung

Zeit

Krankenpflege

Kreditkarte

Küche

Alles an seinem Platz

Arbeitsplatte

Essen

Essensaufbewahrung

Gefrierschrank

Geschirr

Grundlagen

in der Küche

Kühlschrank

Organisation

Packzentrale

putzen

Reinigungsmittel

Schränke

Schubladen

Speisekammer

Spüle

Töpfe und Pfannen

Vorratschrank

Kühlschrank

Kundenkarte

Lagerraum

Lesen

Liebe

finden
Zeit nehmen

Liste

große Liste
To-do-Liste

Männer-Accessoires

Mappen

Medien

Alles an seinem Platz
System
Zentrum

Medizinschränkchen

Morgenplan

Multitasking

Musik

als Arbeitshilfe
gemeinsam

Mythen und Tatsachen

Nachschlagewerk

Nachtkästchen

Nein sagen

Notfall

Auto

Feuer

Geld

Kinder

Schnee

Strategien

Stromausfall

Versicherung

Wertsachen

Notruf

Ordner

Ordnung

am Arbeitsplatz

angeborene

Angewohnheit

auf dem Schreibtisch

auf kleinem Raum

beibehalten

Geheimnisse

Grundlagen

im Badezimmer

im Esszimmer

im Familien- und Medienzimmer

im Kopf

im Schlafzimmer

im Wohnzimmer

Instrumente

Ort

personalisieren

Plan

Reihenfolge

schaffen

System

virtuell

Vorgehensweise

Zeit

Zeitplan

Ziel

Zubehör

Ordnungsprinzip

Alles an seinem Platz

Her damit oder weg damit?

Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch

Platz planen

Post sortieren
Zeit gewinnen

Organisation

Essen
Grundlagen
Ort
Plan
Prinzipien
System
Zeit
Zeitpunkt

Organizer

Packzentrale

Planer

nutzen

Platz

begrenzter
Grundlagen
ordnen
planen

Platzsystem

Pogues

Porzellan

Post

Grundlagen
Postausgang
Posteingang
Post sortieren

Projektordner

Putzen

Raum organisieren
Rechnung
Regal
Reihenfolge
Reinigungsmittel
Rollcontainer
Routine

Sammlung

Schlafzimmer

Alles an seinem Platz
als Zufluchtsort

Bett

Grundlagen

Kleidung

Kommode

Nachtkästchen

Platz planen

Schrank

Schmuckkästchen

Schneekatastrophe

Schrank

auf kleinem Raum

Kinderzimmer

Schlafzimmer

Schreiben

Schreibtisch

aufräumen

Computer

Eindruck

Format

Grundlagen

Haushaltsverwaltung

Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch

organisieren

Schubladen
Stuhl
Zubehör

Schublade
Badezimmer
Küche
Schreibtisch
Teiler

Schuhe
Aufbewahrung
ausmisten
weiten

Silberbesteck
Socken
Souvenir
Spam
Sparen
Speicherplatz
Speisekammer
Speiseplan
Spiegelschrank
Spiel
für Kinder
ordnen

Spielsachen
ausmisten
verkaufen

Spülbecken
Spüle
Stapel
auf kleinem Raum
organisieren

Stille Stunde
Strategisches Arbeiten
Stromausfall
Surfen *siehe* Internet

Tabelle

Tabellenkalkulation

Telefon

- Anrufe empfangen
- anrufen
- Anschluss
- bei der Arbeit
- kontrollieren
- managen
- nebenher telefonieren
- zu Hause

Termin

- Dauer
- Ort
- Tagesordnung
- wahrnehmen

Tickler File

Tisch

To-do-Liste

Toilettenpapier

Türen nutzen

Überflüssiges

Umzug

- ausmisten
- Auszug
- einpacken
- Einzug
- Finanzen
- Hilfe annehmen

planen
Unterlagen
Versicherung
vortäuschen

Unordnung
Gründe
Kosten

Unterlagen
ablegen
ausmisten
elektronisch
etikettieren
klassifizieren

Unterlagen der Tat
Vorgehensweise

Unterwäsche

Verantwortung
Verschenken
Versicherung
Verteilen
Verwerten
Virtuelle Kommunikation
Virtuelle Organisation
Vitrine
Vorratschrank

Warten
Waschbecken
Waschbecken-Unterschrank
Waschen mit der Hand
Wäscheschrank
organisieren
Ort

Waschtisch
Wegwerfen
Wein
 Weinkeller
 Weinregal

Wertsachen
Wiedervorlage
Wohnzimmer
 Alles an seinem Platz
 Bücherregal
 einrichten
 Einrichtungsgegenstände
 Kamin
 Vitrine
 Zweck

Zeit
Z aufschieben
 Grundlagen
 Grundsätzliches
 in Fluss
 kontrollieren
 koordinieren
 nutzen
 persönliche
 planen
 Prioritäten
 steuern

Zeitenbuch
 führen
 im Computer
 Protokoll

Zeit gewinnen

Agieren
Listen erstellen
Notiz nehmen
Projekt definieren

Zeitlimit

Zeitmanagement

Agieren
Alten- und Krankenpflege
am Morgen
Belohnung
beteiligte Personen
Delegieren
Dienstleistung
Disziplin
einkaufen
Familie
Freizeit
Haushalt
Kalender
Kinderbetreuung
Kommunikationsmittel
Listen erstellen
nein sagen
Ort
persönlich
Planer
Prioritäten
profitieren
Routine
Schlaf
sozialer Aspekt
Tagesform
Termine
Typenfrage
Vorbereitung
Werte

Zeitenbuch
Zeitraumen
Ziel

Zeitplan
Rhythmus
Routine

Zeitpunkt
Zeitschrift
Artikelmanagement
verwalten
Zeitschriftenhalter

Ziel
Zubehör
Kalender
Planer
Schreibtisch
verstauen