

Mosaik bei
GOLDMANN

Buch

Dieses Buch ist der Rettungsanker für alle, die im Chaos zu versinken drohen und deren Tag eigentlich 48 Stunden haben müsste, um alle Termine und To-Dos zu schaffen. Der Spagat zwischen Beruf und Privatleben, Pflichten und eigenen Interessen wird immer schwerer, die Anforderungen der Umwelt immer komplexer. Hier hilft nicht noch mehr Organisation – hier helfen nur Vereinfachen, Entrümpeln und ab und zu ein entschiedenes »Nein« in allen Lebensbereichen. Donna Smallin, Meisterin des einfachen Lebens, hat eine effektive Schlankheitskur für Haus, Büro, und Terminkalender entwickelt, die sofort mehr Zeit, Raum und Überblick bringt. Sie kennt geniale Aufbewahrungsideen, Zeitmanagement-Tipps und hilfreiche Anregungen und Checklisten auch für die Wendepunkte und Krisen des Lebens: vom neuen Hund über den Umzug bis zur Ankunft eines Babys. Was immer das Leben auch bringt – mit diesem Buch kriegt man es locker in den Griff.

Autorin

Donna Smallin ist Mitglied der »Association of Professional Organizers« und Autorin mehrerer Bücher. Sie lebt in Lake Placid, New York.

Donna Smallin

Gut aufgeräumt!

Platz und Ordnung
in Haushalt und Terminkalender

Aus dem Amerikanischen
von Isabella Bruckmaier

Mosaik bei
GOLDMANN

Die Ratschläge in diesem Buch wurden von Autorin und Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autorin bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Umwelthinweis:

Alle bedruckten Materialien dieses Taschenbuches
sind chlorfrei und umweltschonend.

1. Auflage

Deutsche Erstausgabe Januar 2005

© 2005 der deutschsprachigen Ausgabe by
Wilhelm Goldmann Verlag, München,

ein Unternehmen der Verlagsgruppe Random House GmbH

© 2002 der Originalausgabe by Donna Marie Smallin

Originaltitel: Organizing Plain & Simple

Originally published in the United States by Storey Publishing, LLC.

Umschlaggestaltung: Design Team München

Illustrationen: Juliette Borda

Satz: Buch-Werkstatt GmbH, Bad Aibling

Druck: GGP Media GmbH, Pößneck

Verlagsnummer: 16665

Redaktion: Susanne Lötscher

WR · Herstellung: Stefan Hansen

Printed in Germany

ISBN 3-442-16665-9

www.goldmann-verlag.de

Für meine Schwiegermutter,
Audrey Smallin,
eine Meisterin im Organisieren

Inhalt

Einleitung	9
Erster Teil: Der erste Schritt	11
1 Das Wichtigste zuerst	13
2 Misten Sie zu Hause aus!	23
3 Das ABC der Organisation	43
4 Einmal organisiert – immer organisiert	56
Zweiter Teil: Bringen Sie Zimmer für Zimmer auf Vordermann!	73
5 Rein und raus: die Diele	75
6 Unordnung schlägt auf den Magen: die Küche und der Essbereich	82
7 Bei Hempels unterm Sofa: das Wohnzimmer ..	102
8 Nett unterm Bett: das Schlafzimmer	118
9 Drunter und drüber: die Kinderzimmer	135
10 Aufgeräumt und sauber: das Badezimmer	146
11 Alles an seinem Platz: das Büro	154
12 Speicher, Keller, Abstellkammer	172
Dritter Teil: Teilen Sie Ihre Zeit ein!	189
13 Organisieren Sie sich selbst!	191
14 Planen Sie Ihre Arbeit!	205
15 Die richtige Balance zwischen Beruf und Familie	219

Vierter Teil: Das Leben zu Hause	233
16 Organisieren Sie Ihr Familienleben	235
17 So läuft Ihr Haushalt rund	249
18 Perfektionieren Sie Ihre Reisevorbereitungen! .	264
Fünfter Teil: Übergänge und Neuanfänge	291
19 Organisieren Sie Ihre Umzüge perfekt!	293
20 Neuanfänge	318
21 Regeln Sie die letzten Dinge!	331
22 Planen Sie jahreszeitliche Umstellungen ein!	351
Danksagung	367
Register	369

Einleitung



Das Leben ist kurz. Was das mit Organisation zu tun hat? Es lässt sich nicht davon trennen. In meinen Augen hat Organisation nur den einen Zweck, mehr Zeit, Platz und Energie für die Menschen und Dinge im Leben zu schaffen, die einem am Herzen liegen.

Entweder verschwenden Sie Tag für Tag wertvolle Minuten und Stunden damit, nach Sachen zu suchen, von denen Sie genau wissen, dass sie »da irgendwo sein müssen«, oder Sie finden für jedes Ding einen Platz und wissen fortan genau, wohin Sie greifen müssen. Sie können Ihr Leben lang den an Sie gestellten Anforderungen hinterherhecheln und sich dabei ständig frustriert und gestresst fühlen, oder Sie können lernen, Ihren Alltag mit Hilfe der in diesem Buch vorgestellten Organisationsysteme und Tricks einfacher zu gestalten.

Wenn ich erzähle, dass ich mehrere Bücher übers Entrümpeln sowie die Organisation von Haushalt und Alltag geschrieben habe, kommt unweigerlich die Frage, ob ich denn selbst superorganisiert sei. Nach dem Dafürhalten einiger bin ich das durchaus, aber ich finde eher, ich bin *einfach* organisiert. Womit ich meine, ich bin so weit organisiert, wie es nötig ist. Ich könnte den ganzen Tag damit verbringen, alles durchzuorganisieren, doch ich möchte nicht mehr Zeit als notwendig darauf verwenden, dass mein Leben rund läuft.

Hier ist mein Geheimnis: Vermeiden Sie komplizierte Organisationsysteme; halten Sie Ihre Organisation überschaubar und einfach. Suchen Sie nach einfachen Strategien, Systemen und Methoden, die für Sie funktionieren, und wenden Sie diese dann regelmäßig an.

Das mag überraschend klingen, aber in der Organisation gibt es keinen Königsweg. Deshalb biete ich in diesem Buch für die häufigsten

Organisationsprobleme jeweils mehrere verschiedene Lösungen an. Daraus können Sie diejenige auswählen, die Ihnen am ehesten entspricht. Oder Sie variieren einen der Vorschläge. Wenn Sie mit einer Methode gut zurechtkommen, haben Sie die für Sie perfekte Lösung gefunden. Kommen Sie nicht zurecht, probieren Sie eine andere aus.

Und dann gibt es da noch diesen ganz besonderen Kick beim Organisationsprozess: Bei der Arbeit an einer besseren Organisation kristallisiert sich zusehends heraus, was Ihnen am wichtigsten ist. Und dies wiederum hilft Ihnen, Ihr Leben einfacher zu gestalten. Durch eine verbesserte Organisation gewinnen Sie zudem an Freiheit. Mit je weniger Sie sich belasten, desto mehr Zeit verbleibt Ihnen für die Dinge, die Ihnen wirklich Spaß machen und die Sie weiterbringen. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Erster Teil

Der erste Schritt



Sie wollen sich also besser organisieren. Dann fangen Sie damit am besten gleich heute an. Denn je früher Sie beginnen, desto schneller werden Sie Ihr Ziel erreichen. Durch den bloßen Wunsch jedoch, sich besser zu organisieren, wird sich nichts ändern. Sie selbst müssen etwas ändern, indem Sie den Entschluss fassen, anzufangen, und den alles entscheidenden ersten Schritt tun.

Dieser erste Schritt ist meist der schwierigste Teil bei der Organisation. Vielleicht wissen Sie nicht, wo oder wie Sie am besten anfangen, doch das lässt sich lernen. Wichtiger ist, dass Sie an sich glauben. Dass Sie darauf vertrauen, mit Geduld, Hartnäckigkeit und ein paar Kniffen all Ihre Ziele zu erreichen. Entschließen Sie sich dazu, Ihr Leben zu organisieren, dann werden Sie in den Genuss einer ganz neuen Einfachheit kommen. Dazu müssen Sie sich zuerst Gedanken darüber machen, was Ihnen wichtig ist – was Ihnen wirklich am Herzen liegt und was Sie wirklich wollen –, und auf Grund dieser Erkenntnisse Ihre Entscheidungen treffen. Ihr Leben kann sich dadurch zum Besseren verändern. Also packen Sie's an und machen Sie diesen ersten Schritt.

1

Das Wichtigste zuerst



Fragen Sie sich, woher dieser Wunsch, sich besser zu organisieren, kommt. Was springt dabei für Sie heraus? Warum geht es bei Ihnen derzeit so drunter und drüber? Gehen Sie Ihrem Verhältnis zu Ihrer Unorganisiertheit in den diversen Bereichen auf den Grund. Das ist der erste Schritt, Ihre Organisation in den Griff zu bekommen. Je mehr Sie über dieses Verhältnis – und die Rolle, die Sie dabei spielen – herausfinden, desto sicherer werden Sie es dauerhaft verändern. Also lassen Sie diesen Schritt nicht aus!

Die Vorteile einer guten Organisation

Durch eine gute Organisation kommen Sie nicht nur in den Genuss eines aufgeräumten Zuhauses und des angenehmen Nebeneffekts, nicht ständig nach allem suchen zu müssen. Sie gewinnen dadurch auch jeden Tag Stunden hinzu, einfach weil Sie Zeit sparen. Je besser Ihre Organisation, desto mehr Zeit steht Ihnen für die Dinge in Ihrem Leben zur Verfügung, die Ihnen wirklich Freude bereiten. Ganz zu schweigen von den körperlichen, emotionalen und finanziellen Vorteilen.

Eine schlechte Organisation sorgt für unnötigen Stress. Und zu viel Stress über einen zu langen Zeitraum kann Ihre Gesundheit ernstlich beeinträchtigen. Denken Sie nur daran, wie viel Zeit Sie Tag für Tag mit der Suche nach irgendwelchen Dingen vergeuden. Organisieren Sie Ihr Leben, dann fühlen Sie sich dynamischer und weniger gestresst.

Wenn es bei Ihnen zu Hause drunter und drüber geht, Sie immer wieder Verabredungen versäumen oder Ihre Rechnungen zu spät bezahlen, wirkt sich das auf Ihr Selbstwertgefühl aus. Bereits wenn Ihre Organisation nur ein klein wenig außer Tritt gerät, genügt dies, um ein Gefühl von Kontrollverlust und Unzufriedenheit zu erzeugen. Läuft die Organisation dagegen rund, wird das Selbstvertrauen gestärkt.

Ist es Ihnen schon mal passiert, dass Sie beim Kauf eines Gegenstands faule Kompromisse gemacht und das Teil, das Sie eigentlich haben wollten, wenig später fanden? Müssen Sie oft Mahngebühren bezahlen? Kaufen Sie mit Ihrer Kreditkarte ein und bezahlen Überziehungszinsen? Gehen Sie häufig essen, weil Sie keine Zeit zu kochen oder nichts im Kühlschrank haben? Wenn Sie sich besser organisieren, werden Sie feststellen, dass Sie sich dadurch auch finanziell verbessern. Warum zum Beispiel nicht Geld verdienen, indem Sie die Dinge verkaufen, die Ihnen zu Hause oder im Büro nur Platz wegnehmen?

Eine schwierige Aufgabe

Sie haben bereits versucht, Ihr Leben besser in den Griff zu bekommen, und alles wurde nur schlimmer? Oder hatten Sie zwar vorübergehend Erfolg und sind nun wieder genauso weit wie vorher?

Organisation *ist* eine schwierige Aufgabe, nicht so sehr, weil sie Zeit und Engagement fordert, sondern weil sie nur zu bewältigen ist, wenn wir unser bisheriges Verhalten ändern – und das ist nicht einfach. Dazu sind Zeit, Geduld und ein Gespür dafür nötig, wo wir unsere täglichen Arbeitsabläufe verändern müssen, auch braucht man die richtige Motivation, Planung und Vorbereitung sowie ein entsprechendes Engagement und den richtigen Ansatz. Organisation passiert nicht einfach so, man muss sie in die Hand nehmen. Dazu muss man einfach **LOS**-legen.

Lage überprüfen

Organisation planen

Starten

Organisation in sein Leben bringen heißt, sein Leben in die Hand zu nehmen, alles zu überprüfen, was Zeit und Platz kostet, zu entscheiden, was einem wirklich wichtig ist, und sich vom Rest zu verabschieden. Um diesen Prozess in Gang zu bringen, müssen Sie zunächst Ihre Lage überprüfen.

In welcher Lage befinden Sie sich?

Für mangelhafte Organisation gibt es so viele Gründe wie Menschen auf Gottes Erdboden. Doch keine Bange, es besteht Hoffnung, falls Sie wirklich alles daransetzen wollen, sich besser zu organisieren. Selbst wenn Sie davon überzeugt sind, der größte Chaos aller Zeiten zu sein. Die folgenden Fragen sind als Anstoß gedacht, sich über Ihre ganz besondere Situation klar zu werden. Über Ihre Beziehung zum Chaos und die Aufgabe, die sich Ihnen stellt. (Der Test auf 20 ff. hilft Ihnen dabei weiter.)

- **Hatten Sie schon immer Probleme mit Organisation?** Falls ja, stellen Sie sich folgende Frage: Hat Ihnen jemand einmal beigebracht, wie Organisation funktioniert? Wahrscheinlich nicht. Aber das können Sie in jedem Alter nachholen und mit diesem Wissen können Sie das Chaos aus Ihrem Leben verbannen und wieder die Kontrolle gewinnen.
- **Haben Sie nur im Augenblick Probleme mit Organisation?** Erinnern Sie sich an die Zeit, als Sie diese Probleme nicht hatten? Gab es seither dramatische Veränderungen in Ihrem Leben? Gibt es einen Zusammenhang zwischen dieser Veränderung und Ihren momentanen Organisationsproblemen? Welchen Rat würden Sie jemandem geben, der sich in Ihrer Situation befindet?
- **Ist Einkaufen Ihre Leidenschaft?** Shoppen ist ein weit verbreitetes Hobby, und das erklärt, warum in unseren Schränken und unserem Leben kein Platz mehr ist. Wir kaufen nicht nur etwas Neues, um Abgenutztes oder Kaputtes zu ersetzen. Wir kaufen, weil wir uns kein Schnäppchen entgehen lassen können oder glauben, nicht ohne den

neuesten Schnickschnack oder Modegag auszukommen. Als müssten wir umso mehr ausgeben, je mehr wir verdienen. Wir sammeln in unseren Wohnungen und Häusern, die bereits aus allen Nähten platzen, immer mehr Krempel an und verschulden uns dabei nicht selten bis über beide Ohren.

Wie teuer kommt Sie Ihre schlechte Organisation zu stehen?

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, nach Ihren Autoschlüsseln, offenen Rechnungen, Ihrer Kreditkarte, dem passenden blauen Gürtel etc. zu suchen? Nehmen wir an, Sie suchen täglich fünfzehn Minuten. Falls Sie 20 Euro pro Stunde verdienen, kostet Sie Ihre schlechte Organisation pro Tag 5 Euro. Das macht pro Woche 35 Euro, pro Monat 150 Euro und pro Jahr 1825 Euro. Das geht ziemlich ins Geld.

- **Fürchten Sie sich insgeheim davor, besser organisiert zu sein?** Organisation geht einher mit Veränderungen und ist daher automatisch mit Gefühlen belastet. Jeder von uns hat zum Thema Organisation seine eigenen Vorstellungen und Gefühle. Und die können bisweilen verhindern, dass wir unsere Ziele durchsetzen. Zum Beispiel fürchten nicht wenige, sie müssten sich von lieb gewordenen Dingen trennen, wozu sie nicht bereit sind. Andere setzen »entrümpelt« mit »steril« gleich und haben Angst, das Wohnen und Arbeiten in entrümpelten Räumen beeinträchtigt ihre Kreativität. Und wieder andere fürchten, dazu nicht in der Lage zu sein, weil sie einmal, zweimal oder öfter einen Anlauf unternommen haben und scheiterten. Wir fühlen uns als Versager, bevor wir überhaupt anfangen. Was verbinden Sie damit, organisiert zu sein? Welche Gefühle weckt das in Ihnen, welche Ängste?
- **Sind Sie Perfektionist?** Man könnte meinen, ein Perfektionist wohne in einem absolut durchgeplanten, aufgeräumten Zuhause.

Das Gegenteil ist meist der Fall. Das liegt daran, dass Perfektionisten alles richtig oder gar nicht erledigen möchten. Deshalb verschieben sie ihr Vorhaben, Ordnung zu schaffen, so lange, bis sie es perfekt machen können. Judith Kolberg, die Leiterin der National Study Group on Chronic Disorganization, meint dazu: »Unsere besten Vorsätze stapeln sich zu Türmen.« Sie nennt das »Aufschieben von Entscheidungen«.

Fixieren Sie's schriftlich

Wollen Sie etwas erreichen, dann halten Sie es, egal worum es sich handelt, schriftlich fest.

Seien Sie dabei so präzise wie möglich. Vielleicht werden Sie dadurch konkreter, keine Ahnung. Ich weiß nur, dass es funktioniert.



Harriet Schechter, The Miracle Worker Organizing Service

Wie sieht Ihr Plan aus?

Wenn Ihre neue Organisation gelingen soll, brauchen Sie einen Plan. Ein Plan ist wie eine Landkarte, die Sie an Ihr Ziel bringt. Ein guter Plan beinhaltet, was Sie wollen und warum Sie es wollen, wann Sie es erreichen wollen und was Sie dafür investieren wollen. Um einen erfolgversprechenden Plan zu erstellen, beantworten Sie folgende Fragen schriftlich:

- Warum haben Sie sich dazu entschieden, dieses Buch zu lesen?
- Was hoffen Sie zu erreichen?
- Wie könnte eine bessere Organisation Ihr Leben positiv verändern?
- Welche negativen Auswirkungen hatte Ihre Unorganisiertheit auf Ihr Leben?
- Was sind Sie bereit, für eine bessere Organisation zu tun?
- Warum ist es wichtig für Sie, das jetzt in Angriff zu nehmen?

Wollen Sie erfolgreich sein, dann müssen Sie sich darüber klar werden, was Sie sich von dieser Neuorganisation erwarten. Das motiviert Sie, anzufangen und so lange dabeizubleiben, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind. Außerdem sollten Sie sich in Ihrem Plan eine Deadline setzen, damit Sie bei der Stange bleiben. Allerdings ist es nicht einfach vorherzusagen, wie lange es dauert, wochen-, monate-, ja häufig jahrelange Unorganisiertheit zu beheben.

Entwerfen Sie daher – statt einfach zu raten oder sich eine unrealistische Deadline zu setzen – einen Ein-Monats-Plan. Setzen Sie sich fünf Ziele, die Sie in diesem Monat verwirklichen wollen. An die erste Stelle setzen Sie, was Ihnen am wichtigsten ist, die anderen vier Ziele ordnen Sie entsprechend ihrer Priorität. Formulieren Sie so genau wie möglich. Haben Sie am Monatsende noch nicht alle fünf Aufgaben erfüllt, dann erstellen Sie einen neuen Ein-Monats-Plan, in dem Sie die Ziele für diesen Monat umreißen – und was Sie zu tun gedenken, um diese Ziele zu erreichen.

Legen Sie los

Sobald Ihr Plan steht, hindert Sie nichts mehr daran, ihn in die Tat umzusetzen. Konzentrieren Sie Ihre Kräfte auf Ihre Ziele.

Vergessen Sie nicht: Sich besser zu organisieren heißt, sein Verhalten zu ändern – und das ist nicht leicht. Haben Sie Geduld mit sich. Wenn Sie sich als organisierten Menschen sehen, ist Ihre Chance weit aus größer, dies auch zu werden. Ertappen Sie sich jedoch bei negativen Äußerungen oder Gedanken wie »Das kann ich nicht«, oder »Ich bin so ein Chaos«, sollten Sie sofort dagegen angehen: »Das stimmt nicht. Ich kann was, und ich schaffe, was ich mir vorgenommen habe.«

Es hilft, sich Ordnung vorzustellen. Wenn Sie sich ausmalen, wie Sie Ihr Umfeld gerne hätten, erreichen Sie Ihr Ziel leichter. Stellen Sie sich vor, wie Sie von einem ordentlich aufgeräumten Zimmer ins andere gehen. Stellen Sie sich vor, wie ein Freund Sie dabei begleitet und Ihnen Komplimente über das Erreichte macht.

Affirmationen sind eine weitere Möglichkeit zur mentalen Unterstützung. Eine Affirmation ist eine positive Aussage, die Sie häufig wiederholen und die eine für Sie wichtige Bedeutung transportiert. Zum Beispiel: »Ich bin organisiert aus Respekt für mich und andere.« Oder: »Ich bringe mein Leben in Ordnung, damit ich es besser genießen kann.«

Packen wir's an!

Ein Planbeispiel

Was ich will

- Ich will meine Schränke und Kommoden in Schuss bringen, damit ich morgens nicht so lange zum Anziehen brauche.
- Ich möchte lernen, meine wichtigen Termine und Verabredungen im Kopf zu behalten, um sie nicht ständig zu vergessen.
- Ich möchte ein System entwickeln, um meine Rechnungen rechtzeitig zu begleichen und keine Mahngebühren mehr bezahlen zu müssen.
- Ich möchte meine Garage ausräumen, damit mein Auto darin Platz hat.

Bis wann will ich es erreichen

Bis (Datum in einem Monat einsetzen)

Was will ich dafür tun

Dienstags und donnerstags kein Fernsehen zwischen 19 und 20 Uhr abends, stattdessen Organisationsarbeit.

Brauchen Sie zusätzliche Motivation? Überlegen Sie, ob Sie einen Freund um Hilfe bitten sollten. Falls Sie sich dafür entscheiden, erklären Sie dem Betreffenden, was Sie sich vorgenommen haben, und bitten Sie ihn oder sie, Ihre Fortschritte zu überprüfen.

Wie hoch ist Ihr Organisations-IQ?

Inwieweit treffen folgende Aussagen auf Sie zu?

1 = Kaum oder nie

2 = Gelegentlich

3 = Häufig

4 = Fast immer

- Ich werde schon bei dem Gedanken daran müde, was ich alles tun müsste, um besser organisiert zu sein.
- Meine Kollegen und Mitbewohner finden mich schlecht organisiert.
- Zeit- und Platzmangel hindern mich daran, mich besser zu organisieren.
- Ich ertappe mich immer wieder bei dem Wunsch, besser organisiert zu sein.
- Ich verbringe täglich viel Zeit damit, nach Dingen zu suchen.
- Ich bin unorganisiert.
- Bei mir stapelt sich die Post, bis ich Zeit dafür habe, sie zu bearbeiten.
- Ich hebe mir Dinge auf, von denen ich glaube, sie später noch einmal zu brauchen.
- Ich habe Schuldgefühle, wenn ich etwas wegwerfe.
- Ich lasse Sachen offen herumliegen, um mich daran zu erinnern, dass etwas erledigt werden muss.

- Ich habe keine Zeit für mich selbst.
- Wenn es ums Aufräumen geht, denke ich mir: »Wozu die Mühe, es wird ohnehin bald wieder genauso aussehen.«
- Ich ertrage die Vorstellung nicht, etwas wegzugeben.
- Ich fürchte mich regelrecht, bestimmte Schränke zu Hause oder in meinem Büro zu öffnen.
- Wenn mir das Chaos zu Hause zu viel wird, gehe ich weg.
- Wenn jemand unangemeldet bei mir auftaucht, versuche ich, ihn abzuwimmeln.
- Ich verpasse anberaumte Termine oder vergesse, wichtige Dinge zu erledigen.
- Es fällt mir schwer, mit Geburtstagen, Feiertagen und Jahreszeitwechslern Schritt zu halten.
- Ich habe jeden Tag das Gefühl, nichts erreicht zu haben.
- Ich setze Geschäftigkeit mit Erfolg gleich.
- Ich fühle mich ständig zerrissen.
- Ich bezahle Rechnungen erst nach der Mahnung.
- Ich ziehe die Kreditzinsen von meiner Kreditkarte von Monat zu Monat mit.
- Ich warte jeden Monat auf mein Gehalt.
- Es fällt mir schwer, mein Konto nicht zu überziehen.

_____ **Gesamt**

Auswertung

80–100: Sie können von einer besseren Organisation ungemein profitieren! Investieren Sie Zeit, um Ihr Zuhause und Ihr Leben zu ordnen und diese Ordnung aufrechtzuerhalten. Ihr Stress und Ihr Frust werden schlagartig abnehmen, und Sie werden mehr Zeit und Energie für das haben, was Ihnen wirklich Spaß macht, so dass Ihrem Erfolg nichts mehr im Weg steht. Nehmen Sie sich vor, heute damit anzufangen, und bleiben Sie dabei!

61–80: Wahrscheinlich macht Ihnen die geballte Auswirkung schlechter Organisation zu schaffen. Die Stapel werden jeden Monat höher, jedes Jahr sammelt sich mehr an und Sie werden immer unorganisierter. Doch es gibt keinen Grund, warum sich das Blatt nicht wenden sollte, wenn Sie die richtige Kombination von Organisationssystemen und -strategien einsetzen. Erwarten Sie nur nicht, dass alles über Nacht anders wird!

41–60: Vermutlich halten Sie sich für durchaus organisiert, finden aber, dass es um Ihre Organisation zur Zeit schlecht bestellt ist – aus welchem Grund auch immer. Vielleicht haben Sie gerade eine größere Lebensveränderung zu verdauen – einen Jobwechsel, einen Umzug oder eine neue Partnerschaft beziehungsweise einen Verlust in diesen Bereichen. Nehmen Sie sich Zeit für eine Neuorganisation. Das gibt Ihrem Leben genau die Struktur, die Sie während dieser Umstellungsphase benötigen. Waren Sie immer mehr oder weniger so organisiert wie im Augenblick, dann hilft es Ihnen, neue Organisationstechniken zu erlernen.

25–40: Bei Ihnen läuft die Organisation rund, und das erfüllt Sie mit großer Befriedigung, da Ihnen die Vorteile klar sind. Sie behalten die Zügel in der Hand und erreichen deshalb die Ziele, die Sie sich für den Tag setzen. Sollte für Sie eine Laufbahn in einem helfenden Beruf in Frage kommen, dann machen Sie doch einen Beruf aus Ihrem Organisationstalent!



Donna Smallin

Gut aufgeräumt!

Platz und Ordnung in Haushalt und Terminkalender

DEUTSCHE ERSTAUSGABE

Taschenbuch, 384 Seiten, 12,5 x 18,3 cm

ISBN: 978-3-442-16665-7

Mosaik bei Goldmann

Erscheinungstermin: Januar 2005

Wer seinen Schrank, seinen Kalender – und nicht zuletzt sein Leben – entschlacken will, liegt hier richtig! Donna Smallin, Meisterin der Organisation, hat ein einfaches Soforthilfeprogramm entwickelt. Geniale Aufbewahrungsideen, Zeitmanagement-Tipps, Checklisten und Anregungen helfen, sich optimal zu sortieren und alles locker in den Griff zu kriegen. Wohltuende Ordnung kehrt ein.



[Der Titel im Katalog](#)