

zibb

zibb vom 21.3.2007

Service: Haushalt

Zu Hause richtig entrümpeln

Es ist der so genannte innere Schweinehund, der uns meistens daran hindert regelmäßig auszumisten. Und so stapeln sich die Kisten im Keller, die Schubladen quellen über und im Kleiderschrank herrscht Chaos. Die gute Nachricht: Der innere Schweinehund lässt sich überwinden.

Wie man den Faulpelz in sich zum Aufräumen überredet kann man sogar nachlesen: „Entrümpeln mit dem inneren Schweinehund“ heißt der neue Ratgeber von Marco von Münchhausen.

Mal ehrlich - wer hat keine versteckte Ecke, die unbedingt entrümpelt werden müsste? Alles was man dafür braucht ist ein starker Wille, Zeit und ein gutes System. Münchhausen rät: nehmen sie sich nur so viel vor wie sie auch schaffen können. Kleine, aber regelmäßige Schritte motivieren und schaffen Glücksgefühle.

Wichtig ist auch das Konzept - da gibt es mehrere Möglichkeiten. Beispiel Kleiderschrank: Erst einmal wird alles ausgeräumt und dann sortiert. Was zur täglichen Garderobe gehört, kommt gleich zurück in den Schrank.

Aber viele Teile werden seit Jahren nicht angezogen weil sie zu klein sind, nicht mehr zum Stil passen oder schlicht kaputt sind. Sie kommen sofort in den Altkleidersack. Wenn sie sich bei einigen Teilen nicht sicher sind, machen sie einen dritten Stapel mit Kleidung, die sie vielleicht doch noch tragen. Wenn die aber wieder ein Jahr im Schrank liegen, kommen auch sie weg.

Das System hilft auch bei anderen Schränken, Kisten und Bücherregalen. Hilfreich sind auch folgende Fragen: Was würde ich mitnehmen wenn ich umziehen würde? Was lagert hier für andere? Was nervt mich schon lange? Wo habe ich keinen Überblick mehr?

Wichtig ist es auch den Schreibtisch regelmäßig auszumisten. Manche nennen es kreatives Chaos aber genau genommen lenkt Unordnung auf dem Schreibtisch nur ab. Werbung, Zeitungen, alte Telefonbücher, unnütze Werbegeschenke, Bücher die keiner liest oder defekte Stifte - nehmen sie Stück für Stück in die Hand um zu sehen was sie wirklich brauchen - der Rest muss weg!

Danach geht es Rechnungen und anderem Papierkram an den Kragen, am besten sofort bearbeiten und ablegen. Wenn etwas nicht gleich erledigt werden kann, setzen sie sich ein Zeitlimit. Ein Ablagesystem hilft dabei den Überblick zu bewahren.

Im Eingang landet alles Neue und wird sofort abgearbeitet. Was erst in den nächsten Tagen erledigt werden kann kommt ins zweite Fach, was geschafft ist in den Ausgang. Mit Ordnern, Mappen und Hängeregistern können sie sich ein System schaffen, dass genau zu ihrer Arbeitsweise passt.

Beitrag von Verena Winstel

mehr Infos

Seite des Studiogastes
<http://www.vonmuenchhausen.de/german/portrait/index.htm>