



Bild: Getty Images

Wie bleibt das Arbeitszimmer ordentlich?

Jedes Objekt sollte einen fixen Platz haben. Nach Gebrauch legst du jedes Ding immer an diesen Ort zurück. So entsteht keine neue Unordnung, und du findest rasch alles, was du brauchst. «Wichtig ist zudem, den Papierkram regelmässig abzarbeiten und alles, was man nicht mehr braucht, etwa alte Druckerpatronen, immer gleich zu entsorgen», so Domeniconi.

Wie fange ich an?

Du solltest dir einen Bereich pro Tag vornehmen, den du aufräumen willst – etwa zuerst die Arbeitsfläche und später eine Schublade. «Wer zu viel auf einmal machen will, läuft Gefahr, sich zu überfordern, und dann vergeht die Lust aufs Aufräumen sofort wieder», sagt Martina Domeniconi, Ordnungcoach aus Zürich. Auch in kleinen Schritten kommst du ans Ziel.

Schluss mit Puff im Arbeitszimmer

Herrscht in deinem Arbeitszimmer ein grosses Chaos und du findest weder Rechnungen noch Steuererklärung, wird es Zeit, aufzuräumen. So gelingt es dir.

Text: Barbara Scherer

Was gehört auf den Schreibtisch?

So wenig wie möglich, rät Domeniconi: «Am besten nur Bildschirme, Tastatur, zwei, drei Stifte und möglicherweise eine Pflanze und ein Foto. Selbst den Laptop kann man über Nacht in eine Schublade legen.» Denn je weniger Objekte auf der Arbeitsfläche liegen, desto aufgeräumter wirkt alles, und das fördert die Konzentration.

Wie viel Zeit muss ich einplanen?

Am besten planst du jeden Tag 10 bis 15 Minuten ein, damit dir das Aufräumen nicht gleich verleidet. Willst du aber unbedingt das ganze Arbeitszimmer auf einmal aufräumen, dann solltest du je nach Grösse des Zimmers und der Unordnung mindestens 3 Stunden einrechnen.

MEHR TIPPS?

Jetzt Newsletter abonnieren



Wie ordne ich das Papierchaos?

«Ich rate hier zu drei Ablagen auf dem Schreibtisch oder in einer Schublade», sagt Ordnungcoach Domeniconi: Das erste Fach für die «To-dos», also dringende Papiere wie Rechnungen. Im zweiten Fach sollten wichtige Belege, die du später in einem Ordner ablegen willst, liegen. Das sind Krankenkassen- oder Bankbelege. Das dritte Fach ist für Kataloge, Zeitungsartikel oder Muster reserviert – alles, was keinen fixen Platz hat und wo du unsicher bist, ob du es vielleicht noch brauchst. «Alle drei Fächer müssen aber regelmässig abgearbeitet werden und dürfen nicht überquellen», so Domeniconi. Am besten nimmst du dir einmal pro Woche an einem fixen Tag Zeit dafür. Was du nicht mehr brauchst, gehört ins Altpapier.



- 1** Box mit Druckknöpfen M,
1 Stück **Fr. 7.95**
2 Klappbox PCR 2,9l,
1 Stück **Fr. 4.95**