



Gute Vorsätze fürs neue Jahr! Dem Chaos-Schreibtisch entkommen. Ordnungsmentor bringt mehr Fokus ins Home-Office.

- **Große Ziele für 2016? Ordnung schafft Freiräume!**
- **Welche einfache Aufräum-Methode hilft, damit die Vorsätze nicht scheitern**
- **Warum Mompreneur Katharina Vollus ihren sicheren Job aufgegeben hat**

Berlin, 01. Dezember 2015 – nur noch wenige Wochen bis zum Beginn des neuen Jahres. Alle Jahre wieder nehmen sich viele Menschen positive Veränderungen in ihrem Leben vor. Endlich dem Chaos-Schreibtisch zu entkommen gehört wohl genauso dazu wie das Ziel, weniger Zeit mit E-Mails zu verbringen um produktiver zu Arbeiten oder einfach mehr Zeit mit Freunden und Familie zu verbringen.

Leider schafft nur ein Viertel diese Vorhaben auch umzusetzen. Denn um Ordnung zu schaffen, braucht man wie beim Bergsteigen ein Ziel vor den Augen und eine gehörige Portion Disziplin. Es geht aber in jedem Fall leichter, wenn einem ein Guide den Weg zeigt und ab und an, zum Weitergehen motiviert.

In diesem Sinn möchte auch Ordnungsmentorin Katharina Vollus als Begleiterin Menschen dabei unterstützen, die Inspiration und Motivation im Bereich Selbstorganisation und Ordnung im Büro sowohl auf dem Schreibtisch als auch im digitalen Bereich brauchen.

Das Chaos soll 2016 keine Chance mehr auf dem Schreibtisch haben.

Es bietet sich an, die Ruhe und Einkehr der Feiertage zu nutzen, um das neue Jahr sortiert zu starten. Man sollte dabei mit dem Schreibtisch bzw. den Unterlagen anfangen, denn chaotische Unterlagen verursachen ein Gefühl der Unruhe und Ungewissheit, etwas nicht unter Kontrolle zu haben. Für unser Gehirn ist es schwierig unerledigte Vorgänge loszulassen, dies blockiert unser Gehirn dabei, sich auf die Aufgaben zu fokussieren, die uns eigentlich voran bringen.

Ordnung schafft Freiräume

Im zweiten Schritt kann man sich dann seiner Jahresplanung widmen, die von den großen Zielen und Wünschen auf die monatlichen Meilensteine herunter gebrochen wird. Dies schriftlich und möglichst visuell kreativ festzuhalten ist ein Tipp, den die Ordnungsmentorin ihren Kunden dabei gibt.

Den inneren Schweinehund überwinden

Das klappt am besten mit der super schnellen Methode nach Eisenhower. Denn falls einem für längere Aktionen die Disziplin fehlt, kann man mit dieser Methode schon nach nur einer Stunde Resultate erzielen.



Man sagt, dass der namensgebende US-Präsident dieses Prinzip selbst praktiziert hat um seinen Schreibtisch zu ordnen bzw. um zu priorisieren, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden.

Hierfür sollte man zunächst den Schreibtisch komplett leer räumen. Dann alle Papiere bzw. Unterlagen auf vier Quadranten sortieren und sie schließlich im dritten Schritt gemäß ihrer Dringlichkeit bearbeiten. Hier ein kleiner Auszug aus der Erläuterung:

1. Auf das erste Feld „Wegschmeißen“ kommt alles, was du nicht mehr brauchst. Am besten, dort steht gleich ein Papierkorb oder eine große Kiste. Prospekte, alte Notizen, Werbung und was erledigt ist und du es nicht unbedingt aufbewahren musst.
2. Auf das zweite Feld „Ablage/Weiterleiten“ kommen alle Papiere, die du entweder nur noch ablegen oder an andere Personen weiterleiten musst.
3. Auf das Feld „Wichtig“ kommt alles, was du selbst noch erledigen/abarbeiten musst. Rechnungen oder zu beantwortende Briefe gehören hierher. Bzw. die Dinge wo du noch mal darüber nachdenken musst, was genau geschehen sollte.
4. Auf das Feld „Wunder“ kommen alle Papiere, die du sofort erledigen kannst. Etwas schnell abheften oder bestellen, Adressen oder Termine eintragen. Also alles, was du in unter zwei Minuten abhaken kannst.

Der Anfang ist ganz leicht: Als erstes kannst du direkt damit starten, deinen Schreibtisch komplett leer zu räumen. Alle Papiere einfach auf einen Stapel zu sammeln und alles weitere in eine große Kiste und dann weiter wie beschrieben.

Über ORDNUNGSMENTOR

Ordnungsmentor bietet Anleitung zur Selbstorganisation für Menschen, die von ihrem Chaos-Schreibtisch oder Ähnlichem gestresst sind, damit sie sich besser auf ihre eigentliche Sache fokussieren können.

Die **Gründerin** Katharina Vollus hat nach 10 Jahren als Projektleiterin in der Kreativbranche und einer Vielzahl von internationalen Ausstellungsprojekten und Mediale Installationen den Sprung in die Unternehmer-Tätigkeit gewagt.

Die Mutter einer kleinen Tochter möchte Menschen helfen, ihr volles Potential auszuschöpfen und dabei nicht unnötig abgelenkt zu sein. Dafür gibt sie ihre unbefristete Stelle in einer Kreativ Agentur auf, denn sie weiß, dass es auf den richtigen Fokus ankommt, wenn man seine Ziele erreichen will.

Katharina Vollus ist davon überzeugt, dass es nicht das EINE richtige Ordnungs-System für alle gibt, sondern dass jeder seine persönliche Wohlfühl-Ordnung finden muss, bzw. den



Grad an Unordnung der keinen Stress verursacht sondern mehr Freude und Leichtigkeit bei der Arbeit bringt.

Sie hilft gern dabei, diese Wohlfühl-Ordnung zu finden und zu etablieren im dem sie Anleitung so detailliert gibt, dass man motiviert ist, den Anfang zu schaffen aber auch offen genug für Individuelles.

Mit ihren Blogartikel aus den Bereichen Struktur im Home-Office, Zeit- und Aufgaben-Management, Effizienz, Fokus & Motivation inspiriert sie wöchentlich ihre Leser.

Außerdem gibt sie Einzelcoachings in verschiedenen Angebots-Paketen und arbeitet an einem Online-Kurs der im Frühjahr 2016 gelauncht werden soll.

Was Kunden über Ordnungsmentor sagen:

Sylvia Nübel sagt „mit Katharina nahm mich endlich mal jemand „an die Hand“ und zeigte mir in einfachen aber effektiven Schritten, wie ich Grund in das Durcheinander bringen kann. Aus dem Chaosschreibtisch wurde tatsächlich innerhalb von 7 Tagen ein Vorzeigearbeitsplatz.“

Im Netz

www.ordnungsmentor.de

www.ordnungsmentor.de/blog

www.facebook.com/ordnungsmentor

Kontakt:

Katharina Vollus

presse@ordnungsmentor.de

Tel.: +49 179 92 505 96