



WORKBOOK

MAI

FOKUS SCHRÄNKE UND REGALE



Vorlagen, Printables und Checklisten

[ALLES - ZUM - AUSDRUCKEN . DE](https://alles-zum-ausdrucken.de)



MACH DIR EINE TO DO LISTE

Und arbeite sie den Monat über ab!

PHOTO BY FILIOS SAZEIDES ON UNSPLASH

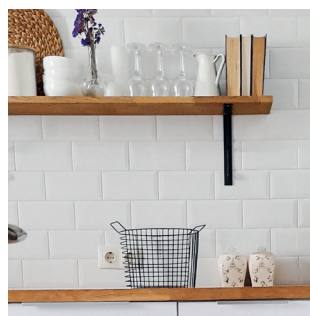
MONATS-CHALLENGE MAI: SCHRÄNKE UND REGALE

Diesen Monat schauen wir uns die Schränke und Regale einmal genauer an. Der Kleiderschrank kommt noch gesondert dran, es geht jetzt erst einmal um die ganzen anderen Möglichkeiten, um Dinge zu verstauen: da gibt es bestimmt auch noch genug.

Schränke sind ja erstmal besser als Regale, man sieht den ganzen Kram nämlich nicht. Aber da lauert auch die Gefahr: denn man neigt dazu, die Dinge einfach schnell ungeordnet hinter den Schranktüren verschwinden zu lassen. Hier hilft nur ein System aus Boxen, Trennern oder Ablagen, damit sich auch alles wiederfinden lässt. Genaue Beschriftungen haben sich hier auch bewährt. Das kostet zuerst einmal Mühe, später zahlt es sich aber aus. Besonders wenn Familienmitglieder etwas suchen oder wegräumen wollen. Niemand muss sich dann den Vorwurf gefallen lassen, die Dinge zu "verstecken"...

Regale wirken immer dann aufgeräumter, wenn sie in irgendeiner Art geordnet sind: z.B. Bücher nach Farben und Größen sortiert. Deko, die entweder inhaltlich zusammenpasst, farblich oder von der Oberfläche.

Lässt sich das Chaos gar nicht anders bändigen, helfen schöne Boxen, Kästen, Stehordner oder Körbe. Da ist es am sinnvollsten, gleichfarbige Boxen oder Kästen zu benutzen, die sich am besten auch beschriften lassen.



MONATS-CHALLENGE SCHRÄNKE UND REGALE



Nimm dir immer mal wieder in diesem Monat einen Schrank oder ein Regal vor:

mach dir Musik an, stelle eine Eieruhr oder dein Handy auf 15 Minuten. Im Schrank erst einen Bereich rausräumen, sauberwischen und dann den Inhalt überprüfen. Bei Regalen jeweils ein Brett nach dem anderen leerräumen (je nach Größe, bei kleineren Regalen macht es Sinn, sie komplett anzugehen)



WOHNZIMMERSCHRANK

- Dinge anders anordnen, so dass es aufgeräumter aussieht ☐
- Passt die Anordnung noch zur Lebenssituation? ☐ → evtl. anders einsortieren
- Kann zusammengehörendes in Boxen, Körbe, Kisten? ☐ → evtl. kaufen
- Wird alles regelmässig gebraucht ☐ → wenn nicht, auf Boden/Keller/Abstellraum
- Nicht mehr gebrauchtes aussortieren ☐ → in "verschenken" oder "verkaufen"



UNTERLAGEN UND DOKUMENTE: Ordner für Steuer, Versicherungen usw

- Gleiche Ordner sehen aufgeräumter aus ☐
- Überprüfen, was weg kann ☐
- Haben alle gleiche Rücken mit aktuellen Unterpunkten ☐ → evtl. Vorlage ausfüllen+drucken



BÜCHER: in Schränken oder Regalen

- Bücher abstauben ☐
- Bücher nach Farbe oder/und Größe sortieren ☐
- Was nicht mehr gelesen wird ☐ → verkaufen (direkt scannen, z.B. mit App momox oder in "verschenken")



GESCHIRR-CHECK:

- Finde ich es noch schön? ☐ → falls nein, in "verkaufen" oder "verschenken"
- Benutze ich es noch? ☐ → falls nein, in "verkaufen" oder "verschenken"
- Kaputtes gleich entsorgen ☐



DEKO: Vasen, Nippes und anderes

- Finde ich das noch schön? ☐ → falls nein, in "verkaufen" oder "verschenken"
- Benutze ich es regelmässig? ☐ → falls nein, in "verkaufen" oder "verschenken"



AUSSORTIERTES LOSWERDEN & FREMDEN EINE FREUDE MACHEN:

Gut erhaltenes in eine Kiste/Karton und im Treppenhaus oder vor der Haustür aufstellen. Natürlich in Maßen und nicht zu lange, es soll nicht nach "Müll abladen" aussehen. Den "Zum Mitnehmen" Zettel ausdrucken und anheften.



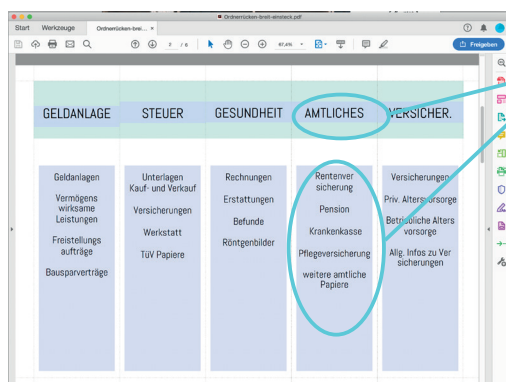
PHOTO BY YAN OTS ON UNSPLASH

ORDNER UND ABLAGE

Ja, ok jetzt wird es richtig fies. Du hast bestimmt diesen einen Schrank, wo ein Sammelsurium unterschiedlicher, bunter, alter und neuer Ordner drin stehen. Wenn einmal im Jahr die Steuer gemacht werden muss, schaust du genervt dort hinein und wühlst nach den erforderlichen Unterlagen. Und schwörst dir jedesmal, das mal schön zu machen und im nächsten Jahr alles gleich parat zu haben. Und schwupps ist das Jahr wieder rum und du bist erneut genervt. Was aber viel schlimmer ist: in deinem Unterbewusstsein weißt du immer, dass dies eine der vielen unerledigten Aufgaben ist, die du vor dir herschiebst. Zusammen mit Sperrmüll-Termin machen, Zahnarzt und den Keller aufräumen...

Aber heute hast Glück! Ich habe für dich ein PDF in zwei unterschiedlichen Designs vorbereitet mit den Kategorien, die man so haben sollte und allen möglichen Unterpunkten. Du kannst dies natürlich völlig frei anpassen und deine eigene Ordnung und Sortierung machen.

Die Vorlagen sind für große Ordner zum Einstecken angelegt. Dann brauchst du nur noch ein Register für innen und weißt so immer, wo welche Unterlagen hinein kommen. Ich lege zusätzlich alles was so reinkommt, noch online auf der Dropbox ab. Hier finde ich es besonders praktisch, dass ich die Unterlagen einfach per Handy als Dokument fotografieren kann und so immer sicher bin, alles parat zu haben.



Du kannst in diesem PDF Dokument den Inhalt überschreiben und mit der Tastenkombination Strg und E die Schriftart und Größe anpassen. Auf etwas dickerem Papier (geht leichter beim Einschieben) oder selbstklebendem Papier ausdrucken und an den grauen Linien ausschneiden.