



**Herzlich Willkommen!**

Ordnung  
zeigt Wertschätzung und  
bringt Lebensfreude

Frauenmorgen Suhr

9. März 2019



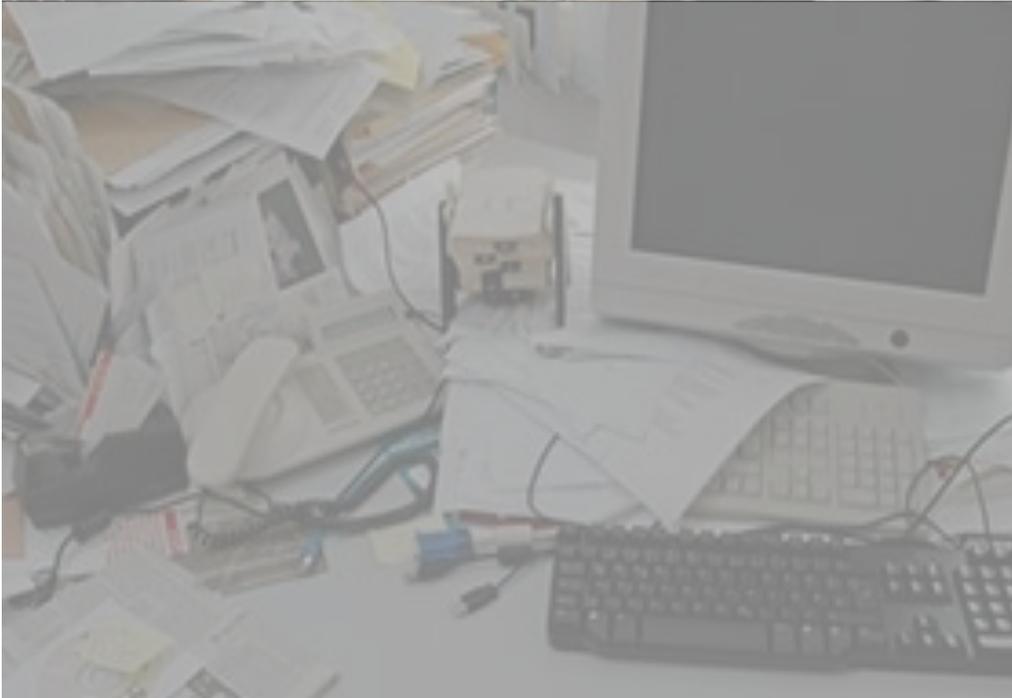
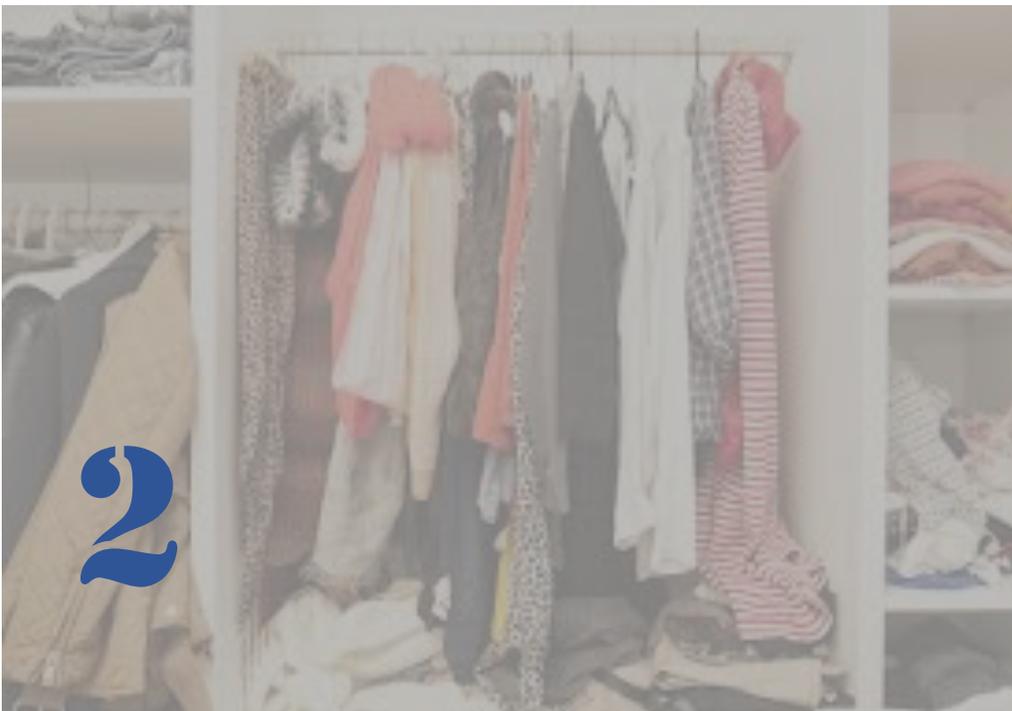
**Unordnung:**  
Zu viel  
Zu schlecht  
Zu falsch

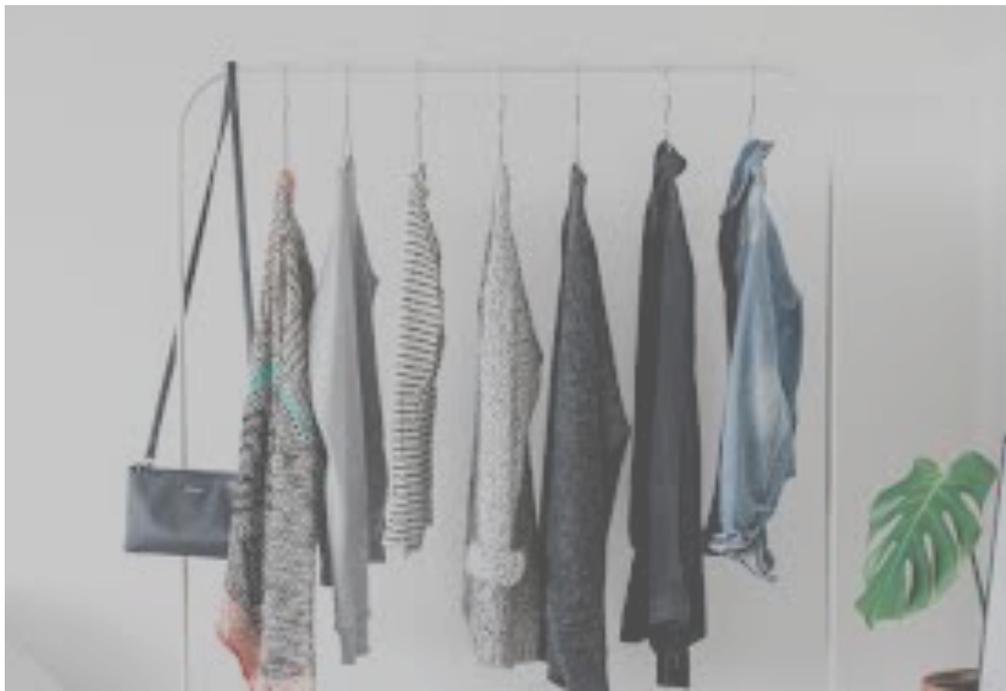
1



**Ordnung**  
ist die  
Harmonie von  
Zweck,  
Ästhetik  
und Freude

# 2



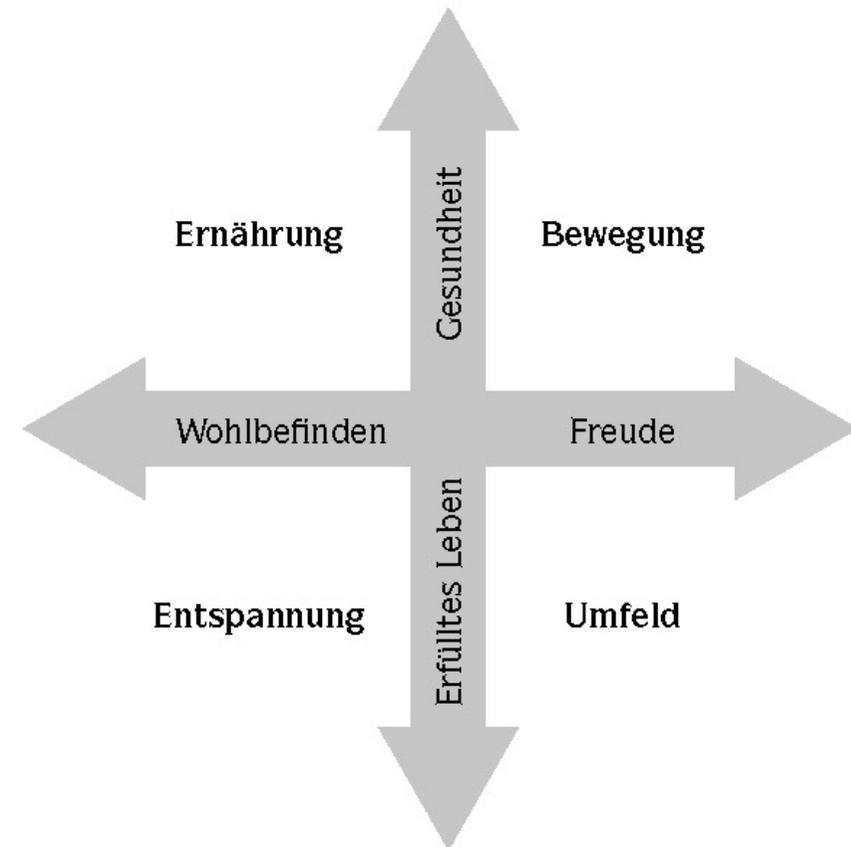


# 3

**Fördert:**  
**Positive Energie**  
**Wohn- und Arbeitsqualität**  
**Wertschätzung**  
**Lebensqualität und -freude**

## Welchen Nutzen hat Ordnung?

1. Spart Zeit
  2. Spart Geld
  3. Entspannt, fördert das Wohlbefinden
  4. Ermöglicht reibungsloses Miteinander
  5. Erhöht die Sicherheit
  6. Ermöglicht Neues
  7. Befreit – Schenkt Freiheitsgefühle
  8. Macht Glücklich
  9. Erleichtert den Alltag
- Etc. etc. etc.



## Probleme beim Aufräumen:

- 1 - Keinen Anfang finden
- 2 - Nicht loslassen können
- 3 - Neue Routinen finden  
(Unordnungs-Jo-Jo)

## 4 Schritte:

Cut

Clarity

Carat

Color

4

5

## Wo anfangen?

- Dort, wo es am meisten weh tut
- Egal

## Vor dem Aufräumen:

- Auslöser identifizieren
- Zielbild entwickeln,  
z.B. Erlebnis Ferienhaus,  
neue Partnerschaft

## Wann anfangen?

**Jetzt!**  
**Termine machen!**

# 6

## Zwei Kernfragen:

### 1/ Zweckfrage:

**Brauche ich den Gegenstand noch?**

### 2/ Glücksfrage:

**Macht mich der Gegenstand  
zufrieden, glücklich, frei?**

## Tipp 1

**Nicht in die Boxen- und  
Angebotsfalle tappen:**

**Boxen, Körbe und andere  
Ordnungshelfer erst nach dem  
Aufräumen kaufen**



## **Tipp 2** **Loslassen**

### **Zwei Schritte:**

Erst Keller, dann Entsorgen

### **Alternativfragen / Perspektivenwechsel:**

- Bezahlen fürs Behalten?
- Wie Behalten begründen?
- „Einsame Insel“?
- Was sagt Partner/in?
- Verlegt – Vermisst?



9

**Tipp 3**  
**Defekte Gegenstände**  
**zukünftig sofort**  
**entsorgen**



## Tipp 4

### Nach Gebrauch zurück mit Hilfe der Ordnungsinselfn

Zum Beispiel:  
Leerlaufzeiten nutzen,  
Instant-ToDos sofort erledigen



11

**Tipp 5**  
**Eingangskontrolle**  
**und**  
**„eins kommt eins geht“**

# 12

## Tipp Papierkram

### **Sofort beim Eingang / Post holen sortieren:**

- 1/ Müll > Altpapier / Shredder
- 2/ Zum Lesen
- 3/ Zum Bearbeiten (z.B. Rechnungen) > Ablage

13

**Digital sein**

**Email**

## Herzlichen Dank

für Ihre Teilnahme und Ihr Interesse!

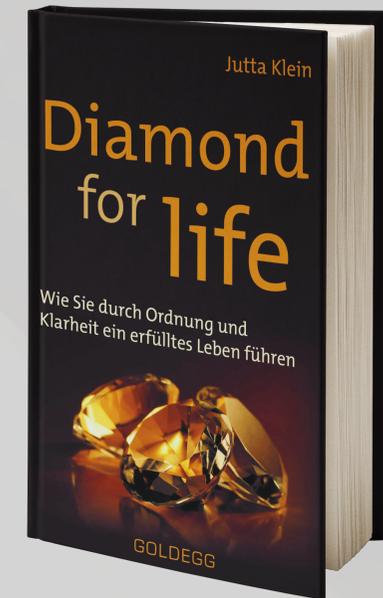
Es hat mich sehr gefreut,

Sie durch den Morgen begleiten zu dürfen.

Ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise sowie viel Freude beim Lesen und Ordnung schaffen.

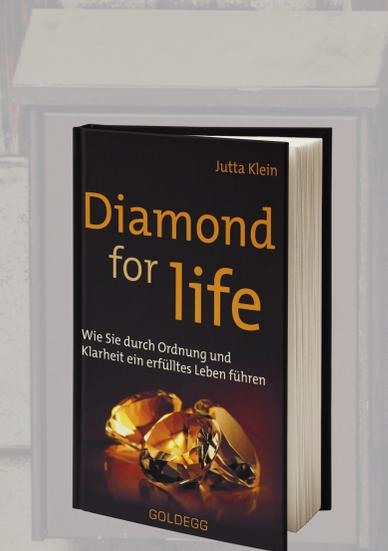
„Aufgeräumte“ Grüße – gehen Sie einer neuen „Leichtigkeit“ und Wertschätzung durch die Fastenzeit.

Ihre Jutta Klein



# Kontakt

Ich freue mich über Ihre Kontaktaufnahme, sei es für Feedback, Fragen oder auch, wenn ich Sie beim Aufräumen unterstützen kann. Zusammen ist vieles einfacher.



Feedback

+041 76 432 8043  
diamond@juttaklein.ch  
www.juttaklein.ch

Für weitere Impulse:  
Newsletter / Instagram / Facebook