

EVELYN RAE

ORGANISATION

Dein Weg zu mehr Ordnung und Struktur



01 Verstehen, warum Unordnung entsteht

- 1.1 Innere Ursachen
- 1.2 Äußere Ursachen
- 1.3 Fehlende Systeme vs. emotionale Blockaden

02 Die richtige Motivation finden

- 2.1 Was willst du wirklich erreichen?
- 2.2 Die Kraft der Visualisierung
- 2.3 Vom Wunsch zum Entschluss

03 Die Basics der Organisation

- 3.1 Prioritäten setzen
- 3.2 Kategorien und Systeme schaffen
- 3.3 Weniger ist mehr – die 80/20-Regel

04 Erste Schritte im Alltag

- 4.1 Klein anfangen – Mini-Projekte statt Mammutaufgaben
- 4.2 Die 10-Minuten-Regel
- 4.3 Eine Sache nach der anderen
- 4.4 Schnell entscheiden – behalten, weitergeben oder wegwerfen

05 Werkzeuge und Hilfsmittel

- 5.1 Die Kraft von Checklisten
- 5.2 Digitale Tools und Apps
- 5.3 Kalender und Planer richtig nutzen
- 5.4 Ordnungshilfen für Zuhause

06 Typische Fehler vermeiden

- 6.1 Perfektionismus
- 6.2 Alles auf einmal ändern wollen
- 6.3 Fehlende Routinen
- 6.4 Sich mit anderen vergleichen
- 6.5 Nicht dranbleiben

07 Dranbleiben – Organisation als Lebensstil

- 7.1 Routinen etablieren
- 7.2 Motivation wachhalten
- 7.3 Rückschläge akzeptieren
- 7.4 Organisation ist individuell

Kapitel 01

Verstehen, warum Unordnung entsteht

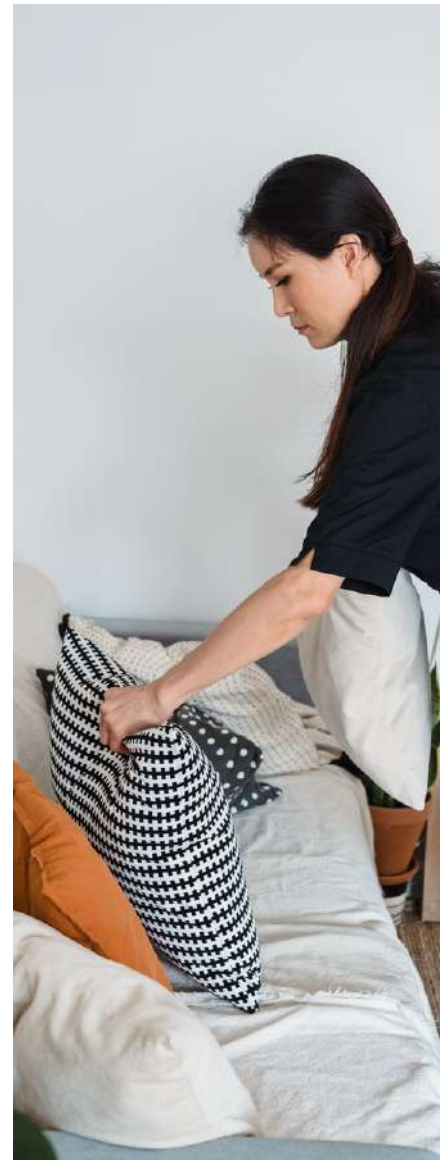


Bevor wir mit der praktischen Organisation beginnen, ist es wichtig, einen Schritt zurückzutreten und zu verstehen, warum Unordnung überhaupt entsteht. Nur wenn wir die Ursachen kennen, können wir gezielt und nachhaltig Ordnung schaffen, nicht nur kurzfristig, sondern auf Dauer.

1.1 Äußere Ursachen

Manchmal entsteht Unordnung einfach durch äußere Umstände. Der Alltag ist hektisch, viele Dinge passieren gleichzeitig, und wir haben schlicht keine Zeit, uns bewusst mit unserem Umfeld auseinanderzusetzen. Hier einige häufige äußere Faktoren:

- **Zeitmangel:** Wir hetzen von Termin zu Termin und werfen Dinge schnell irgendwohin – „nur kurz“ – was sich summiert.
- **Veränderungen im Leben:** Ein Umzug, ein neuer Job, die Geburt eines Kindes – all das bringt temporäres Chaos mit sich.
- **Fehlende Systeme:** Es gibt keinen festen Platz für Dinge – also landen sie irgendwo. Und das „Irgendwo“ wird schnell zu einem Sammelbecken für Unordnung.



1.2 Innere Ursachen

Noch wichtiger als äußere Faktoren sind oft unsere inneren Einstellungen und Muster. Sie entscheiden darüber, wie wir mit unseren Dingen und unserer Zeit umgehen:

Emotionale Bindungen:



- „Das kann ich nicht wegwerfen, das hat mir meine Oma geschenkt!“ – Auch wenn es seit Jahren nur Staub fängt.

Perfektionismus:



- Wer denkt, dass alles auf einmal perfekt sein muss, beginnt gar nicht erst.

Überforderung:



- Der Berg wirkt so groß, dass man lieber gar nicht anfängt.

Glaubenssätze:



- „Ich war schon immer chaotisch“ oder „Ich kann sowas nicht“ blockieren den ersten Schritt.

1.3 Unordnung ist eine Botschaft

Unordnung ist
kein persönliches
Versagen
– sie ist ein Signal.



Sie zeigt, dass in deinem Leben gerade etwas aus dem Gleichgewicht geraten ist. Vielleicht brauchst du mehr Struktur. Vielleicht brauchst du aber auch mehr Ruhe, Raum für dich selbst oder klare Prioritäten.

Wenn du beginnst, Unordnung als eine Botschaft zu sehen – nicht als Feind –, wirst du mit mehr Mitgefühl für dich selbst und mehr Klarheit an das Thema herangehen. Und genau das ist der erste Schritt in die richtige Richtung.

Kapitel 02

Die richtige Motivation finden

Viele Menschen nehmen sich vor, „endlich Ordnung zu schaffen“, doch oft bleibt es bei guten Vorsätzen. **Warum?**

Weil die richtige Motivation fehlt oder nicht stark genug ist.



Organisation
beginnt im
Kopf

mit einem echten Wunsch nach
Veränderung, der von innen
kommt.

2.1 Was willst du wirklich erreichen?

Frage dich ehrlich:

- Warum möchtest du organisierter werden?
- Was erhoffst du dir davon?
- Wie wird sich dein Leben verbessern, wenn du mehr Ordnung hast?



Typische Antworten könnten sein:

- Ich möchte morgens entspannter starten.
- Ich möchte wieder Gäste einladen können, ohne mich zu schämen.
- Ich möchte Zeit sparen, weil ich nicht ständig etwas suchen muss.

Je konkreter dein Ziel, desto leichter wird es dir fallen, dranzubleiben.

Tipp:

Schreibe dein Ziel auf, hänge es sichtbar Ort auf! (zum Beispiel an den Kühlschrank oder neben deinen Schreibtisch).

2.2 Die Kraft der Visualisierung



Stelle dir bildlich vor,
wie dein
organisierter
Alltag aussieht.

- Wie fühlt es sich an, morgens in eine aufgeräumte Küche zu kommen?
- Wie ist es, wenn du auf Knopfdruck findest, was du suchst?
- Wie leicht fällt dir die Arbeit, wenn dein Arbeitsplatz klar strukturiert ist?

Visualisierung wirkt, weil unser Gehirn schwer zwischen Vorstellung und Realität unterscheiden kann.

Je öfter du dir dein Zielbild vorstellst, desto stärker wird deine Motivation.

2.3 Von Wunsch zu Entschluss



Viele scheitern daran, dass sie beim Wunsch stehenbleiben („Es wäre schön, wenn...“). Was du brauchst, ist ein klarer Entschluss:

“Ich entscheide mich heute, mein Leben zu organisieren – Schritt für Schritt.”

Nicht morgen, nicht nächste Woche, sondern jetzt. Auch kleine Schritte zählen!

Entscheidend ist, dass du startest!

Kapitel 03

Die Basics der Organisation

Jetzt, wo du deine Motivation gefunden hast, geht es darum, die Grundlagen der Organisation zu verstehen. Denn Ordnung entsteht nicht durch Zufall – sie basiert auf klaren Prinzipien.



Dieses Kapitel zeigt dir die wichtigsten Bausteine, die du brauchst, um ein stabiles Ordnungssystem aufzubauen.

3.1 Prioritäten setzen

Bevor du loslegst, frage dich: **Was ist dir wirklich wichtig?** Denn nicht alles muss perfekt organisiert sein. Du musst nicht jeden Winkel deiner Wohnung oder jede Minute deines Tages durchstrukturieren. Entscheidend ist, dass du dich auf die Bereiche konzentrierst, die dir das Leben spürbar erleichtern.

Stelle dir folgende Fragen:

- Welcher Bereich belastet mich aktuell am meisten?
- Wo verliere ich regelmäßig Zeit oder Nerven?
- Was würde den größten Unterschied machen, wenn es besser organisiert wäre?

Beispiele:



Der überfüllte Flur, der dich jeden Tag beim Nachhausekommen stresst



Der chaotische Schreibtisch, der dich vom konzentrierten Arbeiten abhält



Die endlosen To-do-Listen, die du nie abarbeitest

Fang dort an..

3.2 Kategorien und Systeme schaffen

Ordnung entsteht durch Systeme, also durch wiederholbare Abläufe und klar definierte Plätze für Dinge.

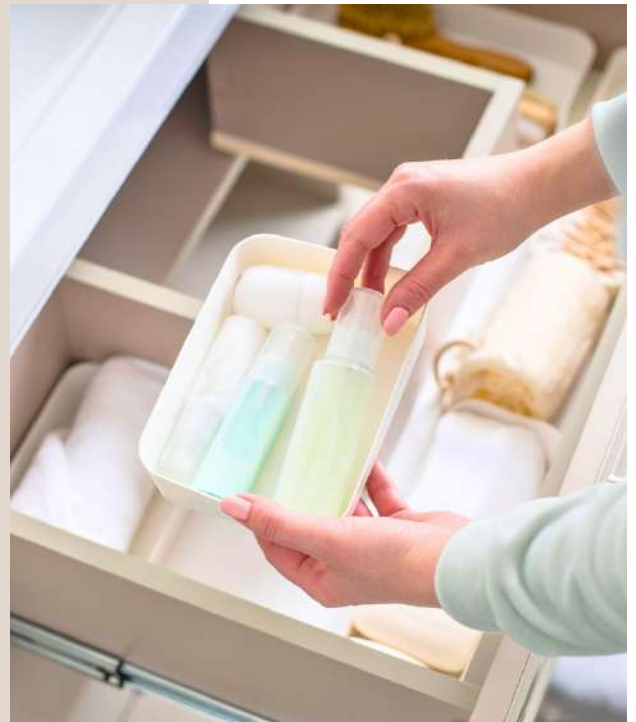
Beispiel:

Statt „alle möglichen Sachen“ in eine Schublade zu werfen, unterteilst du sie in Kategorien:

- Schreibwaren
- Kabel & Technik
- Notizzettel
- Persönliche Gegenstände

Jede Kategorie bekommt einen festen Platz, wenn du etwas Neues hinzufügst, frag dich immer:

Wohin gehört das?
Hat es einen „Zuhause“-Platz?



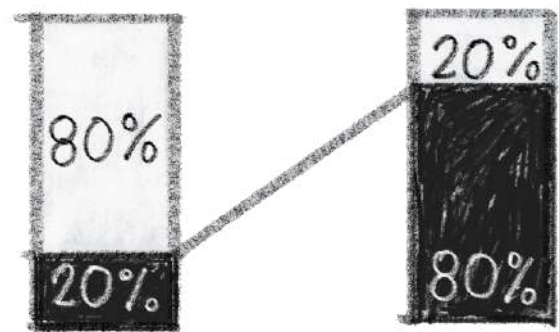
Ein funktionierendes System ist einfach, logisch und alltagstauglich. Je leichter du es einhalten kannst, desto länger wird es bestehen.



3.3 Weniger ist mehr – die 80/20-Regel

Die sogenannte 80/20-Regel (auch „Pareto-Prinzip“) besagt: 80 % des Ergebnisses stammen meist aus 20 % des Aufwands.

Das heißt: Du musst nicht alles perfekt machen. Wenn du dich auf die 20 % der Dinge konzentrierst, die den größten Effekt haben, erreichst du mit minimalem Aufwand sehr viel.



Tipp:
Frag dich regelmäßig: Welche 20% bringen mir den größten Nutzen? – und fang genau damit an.

Kapitel 04

Erste Schritte im Alltag

Jetzt heißt es: **Loslegen!**

Der schwierigste Teil ist oft nicht die Methode – sondern der erste Schritt. In diesem Kapitel erfährst du, wie du ganz leicht ins Tun kommst – mit einfachen, wirkungsvollen Ansätzen, die dich nicht überfordern, sondern motivieren.



4.1 Klein anfangen – Mini-Projekte statt Mammutaufgaben

Viele scheitern daran, dass sie alles auf einmal verändern wollen. Das führt schnell zu Überforderung und Frust. Der Schlüssel ist: Starte klein – aber bewusst.



Beispiele für Mini-Projekte:

- Eine Schublade aufräumen
- Eine einzige Kategorie durchgehen (z.B. nur T-Shirts oder nur Gewürze)
- Einen Ablage-Stapel sortieren



Wichtig: Schließe das Mini-Projekt am selben Tag ab. So spürst du sofort Erfolg – und das motiviert für den nächsten Schritt.

4.2 Die 10-Minuten-Regel

Viele Dinge lassen sich erledigen, wenn du dir bewusst **täglich 10 Minuten** Zeit dafür nimmst. Stelle dir einen Timer – und arbeite 10 Minuten lang an einem kleinen Organisationsprojekt.

Du wirst überrascht sein, was du in dieser kurzen Zeit erreichen kannst. Und noch besser: Du baust damit eine Routine auf, ohne dass es dich überfordert.

Tipp: Mache es zu einem festen Teil deines Tages – z.B. morgens nach dem Kaffee oder abends vor dem Schlafengehen.



4.3 Eine Sache nach der anderen

Organisation
braucht
Fokus.

Mach eine
Sache nach der
anderen

– nicht fünf
Baustellen
gleichzeitig.

Wenn du z.B.
deine Papiere
sortierst, dann
mach nur das.
Kein
Wäschewaschen
dazwischen kein
Scrollen am
Handy.

So vermeidest
du Ablenkung –
und hast am
Ende ein
sichtbares
Ergebnis.



4.4 Schnell entscheiden: behalten, weitergeben oder wegwerfen?

Beim Aussortieren helfen drei einfache Kategorien:

1. **Behalten:** Du nutzt es regelmäßig und es hat einen festen Platz.
2. **Weitergeben:** Noch gut erhalten, aber du brauchst es nicht mehr.
3. **Wegwerfen:** Kaputt, unvollständig oder einfach unnötig.



Halte dich nicht zu lange mit Einzelteilen auf. Schnelle Entscheidungen entlasten dich – und du wirst mit jeder Entscheidung sicherer.



Kapitel 05

Werkzeuge und Hilfsmittel

Du musst das Rad nicht neu erfinden, es gibt viele praktische Helfer, die dir das Organisieren im Alltag erleichtern können. Wichtig ist: Nutze nur das, was zu dir und deinem Lebensstil passt. Weniger ist auch hier oft mehr.



5.1 Die Kraft von Checklisten

Checklisten helfen, Aufgaben zu strukturieren und nichts zu vergessen. Sie geben dir einen klaren Überblick – und das Abhaken bringt ein kleines, aber starkes Erfolgserlebnis.



Beispiele für hilfreiche Checklisten:

- Wöchentliche Putzroutine
- Einkaufsliste nach Kategorien (z.B. Obst, Getränke, Tiefkühl)
- Packliste für den Urlaub
- Projekt-Checkliste (z.B. bei Umzug oder Renovierung)

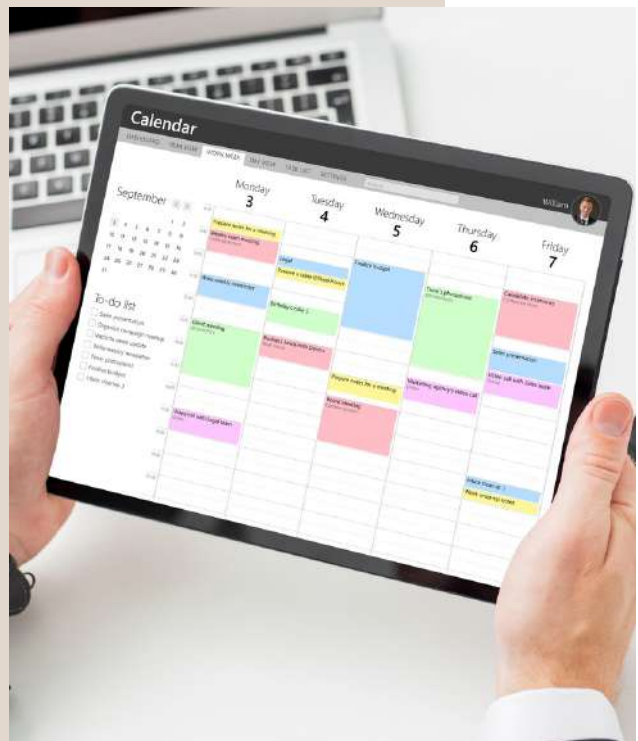


Tipp: Starte mit einfachen Listen auf Papier oder nutze Apps wie Notizen, To do Liste, Trello oder Google Tasks.

5.2 Apps und digitale Tools für mehr Überblick

Digitale Tools können dir helfen, den Kopf freizubekommen und deine Aufgaben zu organisieren. Hier ein paar beliebte Helfer:

- Todoist: Aufgaben verwalten, nach Projekten sortieren, Erinnerungen setzen
- Trello: Visuelles Aufgaben-Board – ideal für größere Projekte
- Google Kalender oder Outlook: Für Zeitplanung und Terminerinnerungen
- Notion: Alles-in-einem-Tool für Notizen, Aufgaben, Datenbanken
- Evernote: Deine digitale Zettelbox für Ideen, Listen und Web-Clips



Wichtig: Nutze nicht zu viele Tools gleichzeitig. Wähle eins oder zwei und bleibe konsequent dabei.

5.3 Kalender und Planer richtig einsetzen

Ein gutes Zeitmanagement ist Teil jeder Organisation. Nutze einen Kalender – digital oder analog – um Termine, Aufgaben und persönliche Zeiträume festzuhalten.

Tipp: Plane nicht nur „Pflichten“, sondern auch Zeit für dich selbst ein – z.B. eine feste „Aufräumstunde“ oder „digitale Pause“.



Mögliche Kalenderformen:

- Wochenplaner:
Gut für den Überblick
- Bullet Journal: Kreativ und individuell gestaltbar
- Familienkalender:
Für alle wichtigen Termine auf einen Blick
- Digitale Kalender: Mit Erinnerungen, geteilten Terminen und Synchronisation

5.4 Ordnungshilfen für zuhause

Neben digitalen Hilfsmitteln gibt es viele physische Helfer, die deine Organisation unterstützen:

- Aufbewahrungsboxen und Körbe
- Schubladeneinsätze
- Etiketten (z. B. für Vorratsgläser, Kabel, Ordner)
- Hakenleisten, Wandorganizer
- Dokumentenablagen oder Stehsammler



**Wichtig: Erst ausmisten,
dann organisieren.**

**Organisation beginnt
nicht beim Kaufen
neuer Boxen, sondern
beim Weglassen
des Überflüssigen.**

Kapitel 06



Typische Fehler vermeiden

Auch wenn du motiviert bist und erste Erfolge siehst, manche Stolperfallen können dich auf deinem Weg zur besseren Organisation zurückwerfen. Dieses Kapitel zeigt dir die häufigsten Fehler und wie du sie ganz bewusst vermeidest.

6.1 Perfektionismus – der heimliche Feind

Der Anspruch, alles perfekt zu machen, ist einer der häufigsten Gründe, warum Menschen nicht vorankommen.

„Ich fange erst an, wenn ich genug Zeit habe.“

„Ich kann das erst machen, wenn ich das perfekte Ordnungssystem gefunden habe.“

„Wenn ich es mache, dann richtig – oder gar nicht.“

Solche Gedanken blockieren. Organisation ist ein Prozess, kein Endzustand. Du musst nicht alles sofort perfekt lösen. Hauptsache, du fängst irgendwo an.

Lösung: Erlaube dir, unperfekt zu starten. 80% Ordnung ist besser als 0% Perfektion.

6.2 Alles auf einmal ändern wollen

Wer gleichzeitig den Kleiderschrank, die Küche, das Büro und das Zeitmanagement verbessern will, ist schnell überfordert. Das führt meist dazu, dass gar nichts fertig wird.

Lösung: Arbeite schrittweise, mit Fokus. Erst ein Bereich, dann der nächste. So baust du echte, nachhaltige Veränderung auf.



6.3 Keine festen Gewohnheiten etablieren

Organisation ist nicht nur ein einmaliges Aufräumen – sondern eine neue Denk- und Handlungsweise. Ohne neue Routinen kehrt die Unordnung schnell zurück. Beispiele:



- Du räumst deine Wohnung auf, aber sortierst danach nie wieder aus.



- Du schaffst Ordnung im Kalender, aber kontrollierst ihn nicht regelmäßig.

Lösung: Integriere kleine Gewohnheiten in deinen Alltag z.B. eine tägliche 10-Minuten-Routine oder einen festen Ausmist-Tag im Monat.



6.4 Sich mit anderen vergleichen

„Bei ihr sieht’s immer aus wie im Katalog, warum schaffe ich da nicht?“

Solche Vergleiche sind unfair – du kennst nicht den ganzen Hintergrund, die Lebensumstände oder die Realität hinter den Kulissen.

Lösung: Vergleiche dich nur mit dir selbst, mit deinem Gestern. Jede kleine Verbesserung ist ein Gewinn.

6.5 Nicht dranbleiben

Es wird Tage geben, an denen du keine Lust hast. Oder Rückschläge. Wichtig ist: Nicht aufgeben. Organisation ist kein gerader Weg, es ist eine Reise mit Höhen und Tiefen.

Lösung: Erinnere dich regelmäßig an deine Motivation (siehe Kapitel 2) und feiere deine Fortschritte, auch die kleinen.



Kapitel 07

Dranbleiben – Organisation als Lebensstil

Organisation ist kein einmaliges Projekt, sondern eine Haltung. Es geht nicht darum, immer alles perfekt im Griff zu haben – sondern darum, Strukturen zu schaffen, die dir das Leben leichter machen.



Dieses Kapitel zeigt dir, wie du deine neue Ordnung dauerhaft beibehältst.

7.1 Routinen als Schlüssel zur Beständigkeit

Routinen sind kleine, wiederkehrende Handlungen, die deinen Alltag stabilisieren. Je öfter du etwas tust, desto automatischer wird es, und desto weniger Kraft kostet es.

Beispiele für wirkungsvolle Routinen:

- Täglich 10 Minuten Ordnung schaffen
 - Einmal pro Woche Post/Papierkram sortieren.
 - Jeden Abend 5 Dinge an ihren Platz zurücklegen.
 - Am Sonntag die Woche grob vorplanen.

Du musst nicht alles auf einmal umsetzen, **starte mit einer einzigen Routine**, die dir am meisten hilft, und baue darauf auf.



7.2 Motivation wachhalten

Hier sind ein paar Möglichkeiten, um deine Energie langfristig hoch zu halten:

- **Erfolge sichtbar machen:** Vorher-Nachher-Fotos, ein Fortschrittsjournal oder eine Checkliste zum Abhaken
- **Erinnerungen setzen:** Hänge motivierende Sprüche auf oder stelle dir Kalendererinnerungen
- **Belohnungen einbauen:** Nach einem erfolgreichen Projekt darfst du dir ruhig etwas gönnen
- **Verbündete finden:** Teile deinen Weg mit Freunden oder in einer Community (z. B. online)

Motivation ist wie ein Muskel,
sie braucht Pflege.



7.3 Rückschläge gehören dazu



Es wird Phasen geben, in denen dir alles zu viel wird, das ist ganz normal. Das bedeutet nicht, dass du gescheitert bist. Unordnung darf kurzzeitig wiederkommen, wichtig ist nur, dass du wieder zurückfindest.

Frage dich dann:

- Was hat bisher gut funktioniert?
- Wo kann ich anknüpfen, statt ganz von vorn zu starten?

**Verzeih dir
selbst – und
mach einfach weiter.**

7.4 Organisation ist individuell



Es gibt nicht das eine richtige System. Was für andere funktioniert, passt vielleicht nicht zu dir, und das ist völlig okay.

Erlaube dir, dein eigenes Ordnungskonzept zu entwickeln, nach deinen Werten, deiner Lebensweise und deinem Tempo.

Wahre Organisation bedeutet nicht, dass alles perfekt aussieht, sondern dass du dich in deinem Umfeld wohl, klar und frei fühlst.

Bonus



Dein persönlicher 30-Tage-Plan zur besseren Organisation

Du möchtest sofort loslegen – aber nicht alles auf einmal? Kein Problem! Hier ist ein einfacher, alltagstauglicher 30-Tage-Plan. Jeden Tag nimmst du dir eine kleine, machbare Aufgabe vor. So entsteht Schritt für Schritt Struktur ganz ohne Überforderung.

Checkliste

Woche 1 – Der Start: Klarheit und kleine Schritte

- ☐ Schreibe dein Ziel auf
(Warum willst du organisierter leben?)
- ☐ Räume eine Schublade auf
- ☐ Lege einen festen Platz für
Schlüssel, Handy & Geldbörse
fest
- ☐ Erstelle eine Einkaufsliste nach
Kategorien
- ☐ Entrümple deinen Geldbeutel
oder deine Handtasche
- ☐ Räume deine Nachtkonsole
oder dein Bettumfeld auf
- ☐ Lege 10 Dinge weg, die du nicht
mehr brauchst

Checkliste

Woche 2 – Fokus auf Alltag und Routinen

- ☐ Starte mit einer 10-Minuten-Ordnungsroutine
- ☐ Enträume deine E-Mail-Inbox (nur 15 Minuten!)
- ☐ Räume dein Badezimmerregal auf
- ☐ Lege dir eine Papierablage mit 3 Fächern an (Eingang, To-do, Archiv)
- ☐ Plane die nächste Woche in deinem Kalender
- ☐ Organisiere deine Lieblingsrezepte oder Einkaufszettel
- ☐ Verbanne alte Kosmetik- und Pflegeprodukte

Checkliste

Woche 3 – Ordnung in den Lebensbereichen

- ☐ Reduziere deinen Kleiderschrank (nur ein Fach!)
- ☐ Räume deine Gewürzschublade oder -ecke auf
- ☐ Sortiere lose Kabel oder Technik-Zubehör
- ☐ Mache eine To-do-Liste mit 5 offenen Aufgaben
- ☐ Erledige heute nur eine wichtige Sache – bewusst
- ☐ Räume deinen Arbeitsplatz auf
- ☐ Organisiere deine wichtigsten Dokumente (Ausweise, Versicherungen etc.)

Checkliste

Woche 4 – Dranbleiben & gestalten

- ☐ Entwickle eine Wochen-Routine (z.B. Wochenplan Sonntagabend)
- ☐ Enträume 10 digitale Dateien oder Fotos
- ☐ Etabliere eine feste „Ordnungszeit“ in deinem Alltag
- ☐ Miste deinen Vorratsschrank aus
- ☐ Mache eine Wunschliste: Was willst du als Nächstes organisieren?
- ☐ Wiederhole deine Lieblingsaufgabe aus Woche 1–3
- ☐ Feiere deinen Fortschritt: Mache ein Vorher-Nachher-Foto
- ☐ Plane einen monatlichen Check-in (z.B. 1x im Kalender markieren)
- ☐ Schreibe auf: Was habe ich gelernt? Wie geht es weiter?

Dein Weg geht weiter

Du hast nun nicht nur verstanden, wie du anfangen kannst – du hast auch gelernt, wie du dranbleiben und Organisation zu einem festen Teil deines Lebens machen kannst.

Vielleicht hast du nicht jeden Tag perfekt umgesetzt. Vielleicht ist noch nicht alles so, wie du es dir wünschst. Aber du hast begonnen – und das ist der wichtigste Schritt.

Ordnung ist kein Ziel, das man einmal erreicht. Es ist eine Entscheidung, die du immer wieder triffst, für dich, für dein Wohlbefinden, für dein Leben.



Über die Autorin

Evelyn Rae



Hallo, Ich bin Evelyn,
die Gründerin
von Evelyn Rae Personal
Organizer, und meine
Leidenschaft ist es, Ordnung
und Harmonie in
Wohnräumen zu schaffen.
Mit vielen Jahren Erfahrung
in der Haushalts-
organisation hatte ich das
Privileg, zahlreichen Kunden
dabei zu helfen, ihre Vision
von einem organisierten
und aufgeräumten Zuhause
zu verwirklichen.

Find Me:

E-Mail:

rae.organizer@gmail.com

Website:

www.evelynorganizer.de

Instagram / Tiktok:

[@rae.organizer](https://www.instagram.com/rae.organizer)

Evelyn

Ich wünsche dir von Herzen
Klarheit, Leichtigkeit und
Freude auf deinem Weg!

Evelyn Rae

