

PROBLEMZONEN

Im Jahr 1918, während der wirren Umsturz-tage in Prag, blieb das Gebäude des „Prager Tagblatts“ nur durch einen Zufall von der Plünderung durch eine Horde tschechischer Radau-Nationalisten verschont. Die Eindringlinge rissen als Erstes die Tür zu Dr. Raabes Zimmer auf, dem Chef der Sportredaktion, der für die chaotische Unordnung in seinem Büro berühmt war. Angesichts des wüsten Bildes, das sich ihnen bot, machten sie kehrt mit den Worten: „Hier waren wir schon.“

Diese Anekdote stammt aus meinem Lieblingsbuch von Friedrich Torberg „Die Tante Jolesch“. Und wann immer ich meinen Schreibtisch kritisch prüfe, muss ich mir eingestehen, dass es auch auf ihm so aussieht, als seien die Plünderer bereits da gewesen.

„Ordnung ist ein System, das Sie unterstützt, Ihre Ziele zu erreichen. Ordnung schafft Freiraum, Platz und Zeit für Wesentliches. Ihr Schreibtisch verrät mir, dass Sie Erledigungen aufschieben und dass Sie schwer in der Lage sind, zu abstrahieren und klare Strukturen zu schaffen. Die nächsten Stunden werden anstrengend für Sie. Sie müssen schnelle Entscheidungen treffen, die Sie lange vor sich hergeschoben haben. Ordnung hat viel mit Loslassen zu tun.“ Das sagt Andrea Kaden. Sie ist Professional Organizer und Efficiency Trainer, und sie steht in meinem Arbeitszimmer.

Ich muss ihr recht geben. Ein System ist hier ganz klar nicht zu erkennen, und dass ich Rechnungen pünktlich bezahle, das Hausaufgabenheft meines Sohnes jede Woche unterschreibe und nicht durch Säumniszuschläge des Finanzamtes ruiniert worden bin, grenzt an ein Wunder. Tatsächlich ist es so, dass ich das, was dringend ist, immer erledige. Aber das, was nicht



Ordnung ist wichtig, leider.
Und Aufräumen ist
Entschlackung fürs Gehirn

dringend, mir aber wichtig ist – Briefe und Artikel, Rezepte, Ideen und Nachrichten –, landet in Stapeln und in Schubladen, die ich mit der inneren Beschriftung versee: „Darum kümmere ich mich später mal ganz in Ruhe.“

Aber wann ist später? Und was war jetzt noch mal Ruhe?

„Eine Aufgabe benötigt genau so viel Zeit, wie wir ihr zubilligen“, erklärt mir Andrea Kaden. „Wenn Sie sich selbst keinen Termin setzen, dann warten Sie ewig. Sie müssen feste Zeiten für Ihre Administration einplanen und alles, was Sie weniger als zwei Minuten kostet, sofort erledigen. Außerdem sollten Sie Ihr Verhältnis zu Papier überdenken. Das Hirn beschäftigt sich mit jeder Unterlage, die wir in die Hand nehmen müssen, weil wir eine andere suchen.“

Vier Stunden verbringen die professionelle Organisatorin und ich in meinem Arbeitszimmer. Danach ist mein Schreibtisch leer und die Mülltonne vor dem Haus randvoll mit Klarsichthüllen, wichtiguerischem, aber unwichtigem Papierkram und entleerten Ordnern.

All die unordentlichen Nester des Unbehagens, die ständig Energie rauben und die Stimmung latent verdüstern – sie sind verschwunden.

Ich atme befreit durch und bin bereit, dem nächsten Monster zu begegnen: Morgen ist mein Kleiderschrank dran! **Ⓛ**



ILDIKÓ VON KÜRTHY ist Journalistin, Schriftstellerin, Mutter von zwei Söhnen – und sitzt jetzt an einem nahezu leeren Schreibtisch. Und jeden Freitag um vier Uhr hat sie nun einen „To do“-Termin, an dem sie alles erledigt, was sie eigentlich noch länger vor sich herschieben möchte.