

Ordnung im Ordner

So organisierst du deine
Ordner stressfrei und
effektiv

von Nadine Hirte

www.entspannteordnung.de/ordner-organisieren/

HALLO, ICH BIN NADINE!

Seit 2017 bringe ich mit *Entspannte Ordnung* Liebe und Leichtigkeit in deinen Papierkram. Ich kenne aus eigener Erfahrung **das schleichende Chaos**, in das der Papierkram versinken kann. Und ich weiß auch aus **persönlichen Erlebnissen**, wie bedeutend es ist, Ordnung in den Unterlagen zu haben – besonders in unvorhersehbaren Krisenzeiten!

Tauche ein in meine Welt von *Entspannte Ordnung* und spüre, wie sich deine Last in Leichtigkeit verwandelt. Bist du bereit? Dann lass uns zusammen anfangen und deinen Papierkram mit **Liebe und Leichtigkeit** in Ordnung bringen.



@nadine.entspannteordnung



Podcast: OrdnungHOCHzwei



Ordner stressfrei organisieren

Schreibe relevante Informationen zu jedem Punkt auf.



01 BESTANDSAUFNAHME

- Ordner prüfen und ihre Struktur bewerten
- Notiere, was gut funktioniert und was verbessert werden muss

02 KATEGORIEN FESTLEGEN

- Überlege Hauptkategorien (z. B. Versicherungen, Steuern, Vorsorge, Finanzen, Gesundheit)
- Notiere die festgelegten Kategorien

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------------	-------------------------

03 GROBE SORTIERUNG

- Verwende einen DIN-A4-Zettel pro Kategorie als Sortierhilfe und für Notizen
- Staple alle Unterlagen, die in Ordnern oder Hüllen sind, auf den Zettel
- Vernachlässige vorerst Details und konzentriere dich auf die grobe Sortierung

04 FEINE SORTIERUNG

- Nimm einen Stapel nach dem anderen vor
- Gliedere die Kategorien weiter und definiere Unterkategorien
- Sortiere veraltete oder unnötige Unterlagen aus (siehe www.entspannteordnung.de/aufbewahrungsfristen)

05 ORDNER SORTIEREN

- Entscheide, ob du pro Kategorie/Thema einen eigenen Ordner anlegst oder mehrere Themen in einem Ordner zusammenfasst
- Verwende klare und eindeutige Beschriftungen für die Ordner, einschließlich der Kategorie und/oder Unterkategorien
- Verwende Ordnerregister, um Hauptthemen zu unterteilen und Trennstreifen oder Heftstreifen für Unterthemen (Produktempfehlungen unter www.entspannteordnung.de/empfehlungen)
- Sortiere die Dokumente innerhalb eines Themas nach Datum, von alt nach neu - das aktuellste Dokument sollte oben liegen, während ältere Dokumente weiter unten oder hinten im Ordner platziert werden





DU MÖCHTEST MEHR?



✓ **PAPIERKRAM-DATE®**

Mit dem immerwährenden Jahreskalender zu einer entspannten Papierkram-Ordnungsroutine.

MEHR

✓ **DER MASTER-ORDNER**

Das Ordnungssystem für Papierkram von ©Entspannte Ordnung.

MEHR

Neben den Hilfe-zur-Selbsthilfe Produkten findest du auf *Entspannte Ordnung* auch persönliche Expert-Beratung. Außerdem gibt es monatlich den "Entspannte Ordnung am Sonntag"-Newsletter mit neuen Blogartikeln und Angeboten.

WWW.ENTSPANNTEORDNUNG.DE

