

DIGITALE ORDNUNG.

Wie ein aufgeräumter Computer mehr Wohlbefinden und Zeit schenkt.

Wo habe ich noch schnell den Vertrag abgespeichert?!

Heutzutage sind wir alle von einer endlosen Flut digitaler Informationen umgeben: E-Mails häufen sich, Dateien verlieren sich im Chaos und wenn Sie den Laptop hochfahren, springt Ihnen schon zur täglichen Begrüßung ein mit Dateien und Fotos zugepflasterter Bildschirm entgegen. Der Gedanke, das eigene digitale Hab und Gut zu organisieren und in eine brauchbare Struktur zu bringen, kann sehr überwältigend sein.

Es ist wichtig zu betonen, dass die Organisation im digitalen Bereich weit mehr umfasst als nur die sichtbare Ordnung.

Digital. Minimal. Effizient.

Stellen Sie sich digitale Ordnung wie einen gut organisierten Schreibtisch in Ihrem Büro vor. Jeder Stift, jeder Notizblock, Ordner und jede Akte haben ihren dafür vorgesehenen Platz. Das gleiche Prinzip gilt für jede vorhandene Einheit auf Ihrem digitalen Gerät.

Jede Datei, App, E-Mail oder jedes Passwort darf uns dienen, wenn ...

- ... diese für Sie eine spezifische Funktion erfüllt (ZWECK).
- ... für Sie perfekt platziert ist und sich thematisch optimal einfügt (ORT/KATEGORIE).
- ... und binnen weniger Sekunden zugänglich ist (ZEIT).



Mit ihrem Wissen und viel Leidenschaft als „Digitale Eule“ coacht Agata Staniak all jene, die sich eine stabile und klare Basis im digitalen Alltag wünschen. Von ihrer Vision, den Menschen mithilfe der Digitalisierung und effizienter Prozesse das Leben zu erleichtern, ist sie überzeugt: „Digitalisierung kann uns spürbar entlasten, wenn wir sie richtig einsetzen.“



Das Dreieck der Funktionalität Zweck–Ort–Zeit spiegelt die wichtigsten Eigenschaften der digitalen Ordnung wider: Struktur, Klarheit und Effizienz.

Von A wie App bis Z wie Zusammenarbeit

Inhalt sowie Umfang der digitalen Ordnung orientieren sich am persönlichen Lebenskonzept. Grundsätzlich gilt: Jedes Anliegen, das Ihnen hilft, Ihr persönliches Leben zu organisieren und in Ordnung zu bringen, ist goldrichtig.

In meiner täglichen Praxis coache ich Klient:innen, wie sie ...

- ... die tägliche E-Mail-Flut in den Griff bekommen und langfristig ein aufgeräumtes Postfach genießen.
- ... die Dateien in Sekundenschnelle finden und dauerhafte Ordnung schaffen.
- ... die persönliche Dateiablage sinnvoll aufsetzen.
- ... die Passwörter sicher organisieren.
- ... den persönlichen digitalen Nachlass (für Zugangsdaten, Konten, wichtige Dokumente etc.) im Ablebensfall klug planen und schützen.
- ... den persönlichen Alltag optimal strukturieren und mehr Zeit für sich gewinnen.

Das Geheimnis einer gelungenen, digitalen Ordnung

Auf den ersten Blick wirkt der Prozess des Aufräumens und Organisierens wie eine rein technische Angelegenheit, bei der es hauptsächlich um die Bearbeitung von Dateien oder E-Mails geht. Bei näherer Betrachtung jedoch offenbart dieser Vorgang weit mehr über Ihre persönlichen Gewohnheiten und Präferenzen:

- Sie entdecken die Art und Weise, wie Sie Inhalte (in Menge und Qualität) auf Ihren Geräten speichern.
- Sie bewerten den Nutzen Ihrer aktuellen digitalen Sammlung neu.
- Sie verstehen die Gründe für den aktuellen Zustand und sind in der Lage, zukünftig Entscheidungen für Ihren besten Nutzen zu treffen.

Ein Werkzeug für mentale Stärke

Es ist wichtig zu betonen, dass die Organisation im digitalen Bereich weit mehr umfasst als nur die sichtbare Ordnung. Wie wir unsere Umgebung gestalten, hat einen direkten Einfluss auf unser Gehirn und dessen Verarbeitungsvermögen. Eine gut strukturierte Umgebung trägt dazu bei, unsere Aufmerksamkeit zu erhöhen und unser allgemeines Wohlbefinden zu verbessern.

Drei Tipps für einen effektiven Einstieg in die digitale Ordnung

- Regelmäßige Mini-Reinigungen durchführen:
 - „gelöschte Objekte“ im E-Mailpostfach und im Papierkorb leeren
 - Dateien und Fotos am Computer (v. a. im Download-Ordner) sowie am Smartphone ausmisten
 - Werbung/Newsletter kritisch hinterfragen und abbestellen
- Umgang mit Ihren persönlichen Zeitressourcen pflegen:
 - höchstens 60 Prozent des Tages verplanen
 - Fokus auf analoge Aktivitäten richten
 - bewussten Medienkonsum praktizieren
- Feste Routinen etablieren:
 - konkrete Zeitfenster für ungestörtes Arbeiten sowie für E-Mails widmen
 - bewusst digitale Auszeiten nehmen z. B. während des Essens, vor dem Schlafengehen
 - persönliche Zeitfenster („Me-Time“) verbindlich im Kalender einplanen

Jetzt ist die perfekte Gelegenheit zum digitalen Aufräumen !

Ich unterstütze Sie in 1:1-Coachings mit einer Tiefenreinigung Ihrer digitalen Geräte für mehr Struktur sowie einer stabilen Basis im Alltag.

In einem kostenlosen Erstgespräch erfahren Sie, wie Sie mit einer maßgeschneiderten Lösung mehr Ressourcen für andere, persönliche Themen in Ihrem Leben freisetzen.

Agata Staniak
(www.digitaleeule.at)