

NAGISA TATSUMI

Die Kunst des Wegwerfens

*Wie man sich von unnötigem Ballast befreit
und dadurch mehr Freude am Leben hat*

Über
2 Millionen
Exemplare
weltweit
verkauft



1 – Nichts „erst mal aufheben“

Wer Dinge anhäuft, sagt gern: „Lass es uns erst mal aufheben“ oder „Bis auf Weiteres behalten wir es“. Doch die Lage wird sich kaum grundlegend ändern, deshalb hat es auch keinen Zweck, die Entscheidung hinauszuschieben.

HIER LAUERN DIE GEFAHREN

Viele Menschen heben alles „bis auf Weiteres“ auf, von Informationsträgern (Dokumenten, Zeitschriften, Prospekten, Postwurfsendungen und so weiter) bis zu Lebensmitteln, Kleidern, Geschenken, Möbeln und Werkzeugen.

WANN SIE BEVORZUGT AUFTRETEN

Etwas erst mal aufzuheben ist so gut wie immer der einfachste Ausweg, weshalb wir auch in den verschiedensten Situationen dazu neigen. Hier einige Beispiele:

SITUATION 1: MORGENDLICHES ZEITUNG LESEN

Voller Werbebeilagen, wie immer. Hm ... die könnten ein paar nützliche Informationen enthalten. Oh, das sieht preiswert aus ... Ich suche ja einen neuen Computer. Ah, ein Sonderverkauf in dem edlen Kaufhaus ... Das erinnert mich an: Ich habe nicht genug Sommerhemden. Jetzt habe ich keine Zeit, mir alles anzuschauen, aber ich kann das ja auch noch am Abend tun, wenn ich nach Hause komme. Ich muss nur meiner Frau Bescheid sagen, dass sie sie nicht wegwirft. „Lass uns die Prospekte erst mal aufheben, Schatz, ich schaue sie mir später an.“

SITUATION 2: VOM EINKAUF ZURÜCKKEHREN – SACHEN IM KÜHLSCHRANK VERSTAUEN

Was ist das denn alles? Wie soll ich meinen Einkauf denn da noch reinbekommen? Na ja, ich verwende das ja sowieso heute Abend, da kann ich es ruhig noch ins Türfach stopfen. O je, diese Gläser da hinten, wo kommen die denn her? Ich muss das alles unbedingt mal durchsortieren. Aber erst mal lass ich alles, wo es ist! Oh nein! Es gibt keinen Platz mehr für den Tofu! Vielleicht quetsche ich den noch ins Gemüsefach. Und der Spinat welkt! Na ja, ich habe ja schon beschlossen, ihn heute nicht zu verwerten ... Vielleicht können wir morgen was damit machen. Ich werde ihn erstmal aufheben.

SITUATION 3: SIE BEKOMMEN EINE LIEFERUNG

Ein Geschenk von Frau Tatsumi ... Oje! Noch mehr Trockennudeln! Was soll's! Wir werden sie nicht gleich aufbrauchen können. Ich stelle sie erst mal in den Küchenschrank. Uh, der Karton passt nicht ins Fach! Na ja, mach ich doch einfach die Verpackung ab. Ja, so passt es. Gut, so kann ich sie erst mal aufheben.

SITUATION 4: RÜCKKEHR VON EINER HOCHZEIT

Das Brautpaar hat sich wirklich große Mühe gegeben und für jeden Gast ein individuelles Geschenk ausgesucht ... Und was haben sie mir geschenkt? Oh, das ist eine Überraschung. Nicht so ganz mein Geschmack ... Aber da kann man nichts machen. Wenn sie zu uns zu Besuch kommen und es nicht sehen, kann es peinlich werden. Am besten, ich behalte es wohl erst mal bis auf Weiteres.

SITUATION 5: SIE HABEN EINE NEUE LAMPE GEKAUFT

Ja, tolles Design. Passt perfekt ins Zimmer. Aber was machen wir jetzt mit dem Rattenschirm, den wir hier immer hatten? Ihn wegzuwerfen wäre Verschwendung. Schließlich ist er noch gut in Schuss. Irgendwie mag ich auch das Design. Heben wir ihn erst mal auf. Vielleicht findet sich ja noch eine Verwendungsmöglichkeit.

SITUATION 6: SIE HABEN GERADE EIN GESCHÄFTLICHES MEETING HINTER SICH

Das war eine Überraschung. Ich hätte nie gedacht, dass so viele Leute kommen. Zum Glück hatte ich genug Visitenkarten dabei. Aber was mache ich bloß mit all den Karten von den anderen? Ich weiß jetzt schon nicht mehr, welche von wem war. Aber ich kann sie ja erst mal aufheben. Und dann die vielen Papiere ... Die Verträge sind unter Dach und Fach, für das Weitere bin ich nicht mehr zuständig. Aber die Unterlagen behalte ich trotzdem erst nochmal eine Weile – für alle Fälle.

DIE „ERST-MAL-BEHALTEN“-MENTALITÄT

Ich bin sicher, viele von Ihnen werden die beschriebenen Situationen kennen. Lassen Sie uns überlegen, ob die „Erst-mal-behalten“-Mentalität den Beteiligten tatsächlich irgendeinen Vorteil bringt.

In Situation 1 können wir uns förmlich vorstellen, wie die Prospekte sich auf dem Esstisch stapeln. Wenn der Mann abends spät vom Büro nach Hause kommt, wird er viel mehr Interesse an einem heißen Bad und dem Fernseher haben. Seine Frau wird fragen: „Willst du die noch anschauen?“, und er wird antworten: „Natürlich! Habe ich doch gesagt, oder?“ Er wird einen kurzen Blick darauf werfen – und das wär's dann gewesen.

In Situation 2 wird die Frau die Gläser später irgendwann aus dem Kühlschrank nehmen und mit Schrecken feststellen, dass der Inhalt schimmelig ist. Der Spinat wird im Gemüsefach eine weitere Woche lang vor sich hinwelken, bis er endlich weggeworfen

wird.

Situation 3 löst sich beim nächsten Frühjahrsputz. „Was ist das denn?“, wird es beim Blick in den Schrank heißen. Dann wird die Verpackung geöffnet und festgestellt, dass die Nudeln durch eingedrungene Feuchtigkeit ungenießbar geworden sind.

Die Frischvermahlten aus Situation 4 kommen nie zu Besuch und ihr Geschenk landet in irgendeiner Schrankecke. Der alte Lampenschirm in Situation 5 ist dazu verdammt, jahrelang ein anderes Schrankfach besetzt zu halten, um dann beim nächsten Umzug doch auf dem Müll zu landen. Und die Visitenkarten aus Situation 6 füllen das Kartenetui, während die Unterlagen hinten in einer Schublade ihr Dasein fristen, bis niemand mehr weiß, wozu sie eigentlich gut waren.

In Wahrheit waren die meisten dieser Gegenstände von dem Moment an, in dem man sie geschenkt bekam oder durch etwas Neues ersetzte, nur noch lästig. Man hätte sie sofort wegwerfen können, aber das trauen sich die meisten nicht. Sie behalten sie „fürs Erste“, nur um zu irgendeinem späteren Zeitpunkt zu der Überzeugung zu gelangen, dass sie doch wegmüssen: „Tja, wir haben das behalten, aber wir haben es nie benutzt, also ...“

Besonders gern geht man so auch mit leicht beschädigten Gegenständen um – mit einer Teetasse mit einem feinen Sprung, einem Kugelschreiber, der nicht gut schreibt, einer Bluse mit einem kleinen Fleck ... Auch sie sind lästig, aber irgendwie erscheint es wie Verschwendung, sie wegzuworfen, also halten wir „fürs Erste“ an ihnen fest.

Dinge, die „fürs Erste“ behalten werden, befinden sich in einer Art Limbo kurz vorm Abgrund zur Müllhalde. „Bis auf Weiteres“ oder „erst mal“ lauten andere Versionen des Versuchs, dem Aufräumen zu entkommen.

Ist ein Gegenstand wirklich notwendig, kommt die „fürs Erste“-Philosophie dagegen so gut wie nie ins Spiel.

Auf gewisse Weise erinnert sie an den „Papierkorb“ im Computer. Gibt man eine Datei hinein, ist sie nicht mehr zu sehen. Aber sie ist nicht wirklich verschwunden. Sie befindet sich noch auf der Festplatte. Erst wenn man „Papierkorb leeren“ anklickt, ist man die Datei wirklich los und sie wird auch von der Festplatte gelöscht.

Doch es gibt einen großen Unterschied zwischen einem Computer und der realen Welt. Der Papierkorb im Computer kann sich füllen, ohne tatsächlich Raum in Anspruch zu nehmen, und die gelöschten Dateien geben Speicherplatz frei. In der realen Welt dagegen nehmen Dinge, die man „fürs Erste“ irgendwo ablegt, diesen Raum ein, bis wir uns endlich dauerhaft von ihnen trennen.

GEDANKENABWEHR

Am besten gewähren Sie der „Fürs Erste“-Mentalität gar nicht erst Zutritt zu Ihrem Kopf. Wenn Sie sich wirklich einen Prospekt anschauen wollen, nehmen Sie ihn sofort zur Hand. Wenn Sie die Gläser im Kühlschrank stören, nehmen Sie sie sofort heraus. Wenn Sie etwas zu essen geschenkt bekommen, nehmen Sie es aus der Verpackung und stellen Sie es so hin, dass es eine Chance hat, gegessen zu werden. Auch wenn Sie es wahrscheinlich nicht gleich verzehren werden, packen Sie es trotzdem aus. Je attraktiver die Verpackung, desto

größer die Gefahr, dass Sie das Essbare darin verderben lassen. Wenn Sie es herausnehmen, haben Sie Gelegenheit, es zu genießen und auch anderen davon anzubieten.

Menschen haben oft das Gefühl, es sei Verschwendung, Lampen, Geräte oder Möbel wegzuwerfen, deshalb neigen sie dazu, sie „fürs Erste“ aufzubewahren. Viel besser wäre es, einen anderen Ausweg zu suchen. Wie wär's mit Nachfragen bei einem Secondhand-Laden oder in Ihrem Freundeskreis? Darauf werde ich später noch zu sprechen kommen.

Dokumente, Visitenkarten und Zeitschriften sind im Hinblick auf ihren späteren Nutzen oft schwer einzuschätzen, trotzdem wiederhole ich: Behalten Sie nichts „fürs Erste“.

Der Zweck von Visitenkarten besteht darin, Ihnen Hilfestellung zu leisten, wenn Sie mit jemandem in Kontakt treten möchten. Es gibt keinen Grund, die Karten von mehreren Personen aus derselben Abteilung derselben Firma zu horten. Und wenn Ihnen der Name auf der Karte nichts sagt, sind auch die Chancen, dass Sie die fragliche Person jemals kontaktieren müssen, ziemlich klein. Wenn Sie Dokumente oder Zeitschriften „fürs Erste“ verstauen, fragen Sie sich immer, warum genau Sie sie behalten wollen. Geschieht es aus keinem besonderen Grund, werden sie Ihnen nur im Weg sein und es Ihnen noch schwerer machen, Dinge zu finden, die wirklich wichtig sind. Wenn Sie sie behalten, sollten Sie einen klaren Grund dafür haben. (Zu Papieren und Dokumenten werde ich später noch mehr sagen).

2 – Nichts zwischenlagern – jetzt entscheiden!

Dinge, an denen wir „fürs Erste“ festhalten, neigen dazu, keinen potenziellen Nutzen zu haben. Ohne eine spezifische Funktion im Kopf zu haben, besteht die Gefahr, ihnen ein vorübergehendes oder provisorisches Zuhause zuzuweisen. Das Problem ist, dass aus „vorübergehend“ sehr oft „dauerhaft“ werden kann.

HIER LAUERN DIE GEFAHREN

Hier geht es um alles, von dem wir meinen, es sollte nicht weggeworfen, sondern bloß besser sortiert werden – Bücher, CDs, Videos, Papiere und auch Dinge, die regelmäßig genutzt werden wie Lebensmittel, Kleider, Schreibwaren und andere alltägliche Gegenstände.

WANN SIE BEVORZUGT AUFTRETEN

Nehmen wir einfachheitshalber Beispiele rund um den Arbeitsplatz.

Stellen Sie sich einen Schreibtisch vor. Sie haben die seitlichen Schubladen wie folgt zugeordnet: oben Schreibpapier, Mitte PC-Zubehör, unten aufbewahrensvalue Papiere. Die breite Schublade in der Mitte ist Notizbüchern und in Arbeit befindlichen Projekten vorbehalten.

Aber die Dinge halten sich nicht an diese Einordnung und fangen bald an, auf Bereiche überzugreifen, die gar nicht für sie vorgesehen sind.

SITUATION 1: AUF DEM SCHREIBTISCH

Auf Ihrem Schreibtisch gibt es einen Stapel von Papieren, den Sie als aktuell betrachten: Dokumente zu einem in Ausarbeitung befindlichen Plan, Fachzeitschriften, die Sie lesen müssen, eine Wochenzeitschrift, die Sie gestern gekauft haben. Das alles haben sie „vorübergehend“ hier gestapelt. Nun kommen Sie von einer Besprechung zurück und beschließen, die von dort mitgebrachten Papiere oben auf denselben Stapel zu legen – vielleicht brauchen Sie sie ja gleich nächste Woche, weshalb sie auf dem „aktuellen“ Stapel nicht völlig fehl am Platze sind. Wenn Sie sie richtig verstauen würden, könnte es ja sein, dass Sie vergessen, wo Sie sie hingetan haben.

SITUATION 2: SIE HABEN EIN PROJEKT BEENDET

Sie haben an einem Plan gearbeitet. Da Sie es in der Vergangenheit schon einmal mit einem ganz ähnlichen Projekt zu tun hatten, haben Sie also Papiere aus der alten Akte