

innen zwei Einteilungen enthält: einmal von 1 bis 31 für die Tage des Monats und einmal von 1 bis 12 für die Monate des Jahres. In diese Fächer legt man alles, an was man unbedingt zu einem gewissen Zeitpunkt denken muß. Also: Jetzt sind wir im Monat Juni; am 30. September muß eine Versicherung gekündigt werden; ich will aber den neuen Abschluß vorher mit jemandem besprechen, sagen wir mit Herrn O., an dessen Rat mir gelegen ist. Da lege ich also zunächst in das Fach „September“ einen Erinnerungszettel „Versicherung“. Immer am Ersten jeden Monats verteile ich solche Zettel in die Tagesfächer: ich werde also am 1. September einen Zettel „Versicherung besprechen mit Herrn O.“ in das Tagesfach 20. dieses Monats legen, den Zettel „Versicherung kündigen“ aber in das Tagesfach 30. Sagt mir nun Herr O. vielleicht am 20., er verreise jetzt drei Tage, bäte mich aber nach seiner Rückkehr um meinen Anruf in der Versicherungs-Angelegenheit, so wird in das Tagesfach 24. der Zettel „Anruf O. wegen Versicherung“ gelegt.

Sinn und Zweck solcher Mappe ist, alle Notizzettel, die noch unerledigt sind und deren Stand man beobachten will, aufzunehmen und so lange weiterwandern zu lassen, bis sie ihre Erledigung gefunden haben. Wer seine unerledigten Briefe, Notizen usw. in eine Lade wirft oder in sonst einen Kasten oder Korb, hat nie eine Gewähr dafür, daß er rechtzeitig an alles denkt. Die Dinge „schmoren“ geruhig, und wenn man eines Tages „aufräumt“, sind unter Umständen wichtige Zeitpunkte versäumt. Auch wer mit einem guten Gedächtnis begabt ist (das

immer seinen großen Wert hat), ist nie davor geschützt, daß er etwas vergißt. Vor allem aber belastet er sich unnützlich, wenn er seinen Kopf statt nur mit dem Wesentlichen, noch mit den Gedanken an die notwendige Erledigung laufender Aufgaben beschwert.

Auch für Ideen, die einem einfallen, für Anregungen, die man erhält, Prospekte, die zu einem späteren Kauf Lust machen, Familienanzeigen, die Geschenke oder Glückwünsche erfordern, Termine für große Wäsche oder Hauschneiderei, für alles das dient eine solche Zettelmappe. Ist die Sache dann noch

nicht „reif“, so wird sie eben weitergeschoben. Aber sie kann nicht untergehen. Und nunmehr ist es kein glücklicher Zufall mehr, wenn man an die Sache denkt, sondern es muß schon mit dem Teufel zugehen, wenn etwas vergessen oder nicht rechtzeitig in Angriff genommen wird.

Die Ueberlegungen, die hier ganz allgemein wieder gegeben sind, gelten für den Berufsmenschen natürlich in noch höherem Maße. An erster Stelle steht sein Tagesprogramm für die laufenden Angelegenheiten, die aus- und eingehende Post und die besonderen, dem einzelnen obliegenden Aufgaben. Aber dieses Programm wird sehr häufig durch unvorhergesehene Ereignisse, wie plötzliche Besprechungen oder Eil-Dispositionen aller Art, über den Haufen geworfen. Da kommt es darauf an, auch bei der größten Fülle der einstürmenden Aufgaben den Kopf nicht zu verlieren und zu wissen, was man zuerst in Angriff nehmen muß, und was man verschieben kann. Das Entscheidende ist, daß jedes Hinausschieben ein be-

### Sechs Gewissensfragen an den Unordentlichen

Haben Sie schon mal verzweifelt nach einer Quittung gesucht, wenn eine Rechnung aus Versehen noch einmal kam?

Haben Sie noch nie einen wichtigen Termin für Feuer- oder Einbruchversicherung versäumt?

Vergessen Sie manchmal wichtige Verabredungen? Oder die Erledigung einer festversprochenen Gefälligkeit?

Haben Sie noch nie einen Prospekt verlegt, den Sie bei einer wichtigen Anschaffung zu Rate ziehen wollten?

Haben Sie noch nie ein Rezept oder einen Zeitungsausschnitt gesucht, die für Sie wichtig waren und die Sie bestimmt aufheben wollten?

Haben Sie noch nie in einem wenig getragenen Anzug wichtige, langvermißte Briefe wiedergefunden?