

WAS PASST ZU WEM?

PAPIER ABLAGE

- Ordner farblich codieren
- Klare Beschriftung
- Mappen auf dem Tisch, vertikale Aufbewahrung

KISTEN & BOXEN

- Farblich codiert oder durchsichtig
- Projekt-kisten

MÖBEL

- Offene Regale
- Haken an der Wand
- Tafeln jeglicher Art

AUFBEWAHRUNGS-ORT

- nach Themen gruppieren
- Raum in Zonen unterteilen

PLANEN ZIELE ERREICHEN

- Visualisierung durch Bilder
- An sichtbarem Punkt aufhängen



SCHMETTERLING



GRASHÜPFER

- Gleiche Ordner, sauber beschriftet, geradlinig
- Hängeregister o. Mappen auch okay
- klein unterteilen

- Blickdicht
- Alle vom gleichen Typ

- Geschlossene Schränke oder Schubladen
- Offene Regale möglich, wenn es die Optik zulässt
- Vertikale Aufbewahrung bevorzugen

- Nach Themen gruppieren
- Raum in Zonen unterteilen

- Einfache To-Do-Liste zum Abhaken (Papierform)
- Timer nutzen, um sich zu begrenzen

- Ordner für eine grobe Struktur
- Muss lernen auszumisten

- Projekt-kisten
- Klar beschriftet

- Farbe, Form und Zustand nicht wichtig, Hauptsache praktisch

- Dort, wo es benötigt wird

- Detaillierte To-Do-Liste
- Sich stark begrenzen. Erst, wenn etwas abgeschlossen ist, darf etwas Neues begonnen werden



BIENE



MARIENKÄFER

- Sollte eine möglichst kleine Struktur wählen
- Mappen oder Hängeregister sind einfacher in der Handhabung

- Blickdicht
- Nicht zu groß

- Geschlossene Schränke o. Schubladen mit ausreichend Platz

- Nach Themen gruppieren
- Raum in Zonen unterteilen

- Feste Termine einplanen
- To-Do-Liste