

Klarheit schaffen – Die Checkliste für deinen digitalen Neustart

Weniger ist mehr – auch digital.

Impulse für mehr Klarheit, Fokus und innere Ruhe

Im digitalen Raum verlieren wir uns oft in der Fülle: zu viele Apps, zu viele Nachrichten, zu viele Tabs. Doch was wäre, wenn du Schritt für Schritt Platz schaffst – für das, was dir wirklich wichtig ist?

Diese Checkliste begleitet dich auf deinem Weg zu einem bewusst reduzierten, klaren digitalen Leben. Sie lädt dich ein, innezuhalten, auszumisten und neue Gewohnheiten zu etablieren – in deinem Tempo, mit Herz und Verstand.

Checkliste für digitalen Minimalismus

1. Digitales Inventar

- Liste alle digitalen Geräte auf, die du besitzt.
- Liste alle von dir häufig genutzten Apps auf.
- Durchsuche auch selten genutzte Geräte (z. B. alte Laptops, Tablets, E-Reader).

2. Zielklärung

- Warum möchtest du deinen digitalen Konsum reduzieren?
- Welche Werte möchtest du in dein digitales Leben integrieren (z. B. Achtsamkeit, Fokus, Ruhe)?
- Welche digitalen Tools brauchst du wirklich – beruflich & privat?

3. Digitales Ausmisten

- Lösche ungenutzte oder ablenkende Apps.
- Sortiere deine App-Startseite: Was darf sichtbar sein, was nicht?
- Leere regelmäßig den Download-Ordner.
- Entferne doppelte oder veraltete Fotos, Videos und Screenshots.
- Lösche veraltete oder inaktive Accounts.

4. Medien & Inhalte entrümpeln

- Durchforste deine Musik- und Podcast-Playlists: Was inspiriert dich noch?
- Lösche heruntergeladene Folgen, die du nie gehört hast.

- Entrümple deine gespeicherten Videos und Serien auf Streaming-Plattformen.
- Überprüfe deine Browser-Lesezeichen: Welche brauchst du wirklich noch?
- Sortiere deine Lesezeichen in sinnvolle Kategorien oder lösche sie komplett.

5. Soziale Medien bewusst nutzen

- Plane feste Zeiten für Social-Media-Nutzung.
- Nutze Tools zur Zeitbegrenzung (z. B. Bildschirmzeit, Focus-Apps).
- Deaktiviere Push-Benachrichtigungen.
- Mute oder entfolge Accounts, die dich stressen oder ablenken.

6. E-Mails & Newsletter

- Deabonniere unnötige Newsletter.
- Erstelle strukturierte E-Mail-Ordner.
- Lege feste Zeiten zum Lesen & Beantworten von E-Mails fest.
- Prüfe, ob du bestimmte Benachrichtigungen ganz abschalten kannst.

7. Gerätefreie Zeiten & Orte

- Verbringe mindestens einen Tag pro Woche ohne Smartphone oder Laptop.
- Lege tech-freie Zonen in deinem Zuhause fest (z. B. Schlafzimmer, Esstisch).
- Richte eine Lade- und Ruhezone für deine Geräte ein.

8. Reflexion & neue Gewohnheiten

- Was hast du in der letzten Woche reduziert?
- Was hat dir gutgetan – was war herausfordernd?
- Welche neuen Routinen möchtest du etablieren?
- Wie kannst du dir kleine digitale Auszeiten im Alltag schaffen?

Hier ist eine einfache, aber effektive **Strategie zum Anlegen strukturierter E-Mail-Ordner**, die dir hilft, deine digitale Kommunikation klarer, übersichtlicher und stressfreier zu gestalten – im Geiste des digitalen Minimalismus.

Strategie: Strukturierte E-Mail-Ordner anlegen

(für mehr Klarheit, Fokus und weniger digitales Rauschen)

1. Grundgedanke: E-Mail als Posteingang, nicht als Ablage

Der Posteingang ist keine To-do-Liste und keine Dokumentenablage. Ziel ist ein leerer oder stark reduzierter Eingang, aus dem du aktiv sortierst oder gleich beantwortest.

2. Kategorien statt Chaos: Grundstruktur

Orientiere dich an **deinem Alltag**. Hier ein bewährtes Grundgerüst:

◆ *Wichtig & Aktuell*

- **Antworten / Offen** → E-Mails, die du noch bearbeiten musst
- **Warten auf Antwort** → Dinge, bei denen du auf Rückmeldung wartest

◆ *Themen / Lebensbereiche*

- **Arbeit / Projekte**
- **Privat / Familie**
- **Vereine / Ehrenamt**
- **Finanzen / Verträge**
- **Gesundheit / Arzt / Krankenkasse**
- **Reisen / Buchungen**
- **Haushalt / Wohnen**
- **Bildung / Fortbildung**

◆ *Ablage / Referenz*

- **Bestellungen & Rechnungen**
- **Passwörter & Logins** (nur wenn verschlüsselt oder sicher!)
- **Newsletter / Inspiration** (kurzfristige Aufbewahrung)

◆ *Archiv (automatisches Ziel alter Mails)*

- **Archiv allgemein** → für alles, was du behalten, aber nicht mehr brauchst

3. Umsetzungsschritte

1. **Plane dir 30–60 Minuten ein.**
2. **Erstelle die obigen Ordner in deinem Mailprogramm.**
3. **Nutze Suchfunktionen**, um Mails in großen Blöcken zu verschieben (z. B. nach Absender oder Betreff).
4. **Lösche rigoros, was du nicht brauchst.**
5. **Nutze Regeln/Filter:**
 - Bestellungen automatisch nach „Amazon“, „Rechnung“, „Zahlung“ sortieren.
 - Newsletter automatisch in den Ordner „Inspiration“ oder „Später lesen“.
6. **Lege 1–2x pro Woche einen „E-Mail-Aufräumtermin“ fest.**

Strategie: Musik- & Podcast-Playlists minimalistisch gestalten

Ziel:

- Weniger Auswahlstress
- Mehr Freude und Präsenz beim Hören
- Keine endlosen „To-listen“-Sammlungen

Vorgehen in 4 Schritten:

1. Bestandsaufnahme

- Schau dir alle Playlists an (Musik, Podcasts, ggf. auch YouTube-Playlists).
- Stelle dir bei jeder: *Höre ich das noch – oder hat es seinen Moment gehabt?*

2. Loslassen

- Lösche:
 - alte Playlists, die du nie mehr hörst
 - Doppelte oder fast identische
 - Hörbücher, die du längst beendet hast
- Behalte nur Playlists, die du wirklich nutzt oder die dich emotional berühren.

3. Neu strukturieren (wenn nötig)

- **Max. 5–7 Kategorien**, z. B.:
 - Morgenritual / Achtsamkeit
 - Energie & Motivation

- Tiefgang / Nachdenklich
- Für unterwegs / Auto
- Lieblingsstücke
- Podcasts: Abonniere bewusst – nicht als „Sammlung“, sondern nach Interesse im Jetzt.

4. Regelmäßiger Check-in

- 1× im Monat (z. B. zum Monatsanfang) kurz durchgehen: Was darf gehen?

Impuls:

Weniger hören – intensiver erleben.

Lass nicht Algorithmen deinen Soundtrack schreiben.

Strategie: Browser-Lesezeichen bewusst nutzen

Ziel:

- Schnell auf das Wesentliche zugreifen
- Kein digitales Papierchaos im Browser
- Fokus statt Verzettlung

Vorgehen in 5 Schritten:

1. Alles anzeigen lassen

- Öffne deine gesamte Lesezeichenübersicht
- Notiere dir: *Welche Seiten nutze ich wirklich regelmäßig?*

2. Ausmisten

- Lösche:
 - Alte Tutorials oder Artikel, die du nie gelesen hast
 - Doppelte oder thematisch überholte Links
 - Bookmarks ohne klaren Zweck („nur falls mal...“)

3. Neu strukturieren

- Nutze **max. 5-7 Ordner**, z. B.:
 - Arbeit / Tools
 - Privat / Organisation
 - Lesen & Inspiration
 - Reisen / Rezepte

- Projekte / Lernen

4. Die wichtigsten Lesezeichen in die Favoritenleiste

- Nur das, was du fast täglich brauchst: z. B. Kalender, To-do-Liste, Notizen

5. Monatlicher Reminder

- Richte dir z. B. eine Kalendernotiz ein: „Browser-Check: 10 Minuten aufräumen“