

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

So meistern Sie
E-Mail-Flut und Datenchaos

Mit einem Vorwort von **Werner Tiki Küstenmacher**

GABAL

Inhalt

Ihr Weg zum <i>für immer aufgeräumten</i> Computer	
Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher	8
So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus	
Gedanken zum Einstieg	10
Finden Sie heraus, wo Sie stehen	12
Selbsttest	12
Auswertung	15
Schritt 1:	
Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt	17
1.1 Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge	18
1.2 Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms	19
1.3 Räumen Sie Ihren Posteingang frei	20
1.4 Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste	21
1.5 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat	22
1.6 Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten	24
1.7 Beschleunigen Sie das Beantworten Ihrer E-Mails	28
1.8 Zusatztipp für den effizienten Umgang mit E-Mails ..	30
1.9 Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails durch Spielregeln	32
1.10 Nutzen Sie eine Posteingangsschale	34
1.11 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	35

Schritt 2:

Meistern Sie die Zettelwirtschaft souverän	37
2.1 Geben Sie auf Dokumenten den Speicherpfad an	38
2.2 Verwenden Sie das digitale Adressbuch auch für sonstige Informationen	40
2.3 Nutzen Sie für Passwörter Techniken	42
2.4 Organisieren Sie Informationen, die auch für andere wichtig sind	44
2.5 Nutzen Sie ein Sichtbuch	48
2.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	49

Schritt 3:

Meistern Sie das Datenchaos gekonnt	51
3.1 Erarbeiten Sie eine sinnvolle EDV-Ablagestruktur	52
3.2 Führen Sie die neue Struktur ein	56
3.3 Arbeiten Sie mit Projektnummern	61
3.4 Benennen Sie Dateien und Ordner sinnvoll und nach einem einheitlichen Schema	62
3.5 Reduzieren Sie Doppelablagen	64
3.6 Vermeiden Sie Mehrfachspeicherungen	65
3.7 Nutzen Sie für Vorversionen Archivordner	66
3.8 Führen Sie Ablage-Spielregeln ein	67
3.9 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	71

Schritt 4:

Meistern Sie das Miteinander im Team gelassen	73
4.1 Erleichtern Sie das Finden von Terminen	74
4.2 Verbessern Sie die Effizienz der Besprechungen	78
4.3 Vereinfachen Sie das Schreiben von Protokollen	80
4.4 Klären Sie Zuständigkeiten und definieren Sie Vertretungsspielregeln	82
4.5 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	85

Schritt 5:

Meistern Sie die Infolut intelligent	87
5.1 Nutzen Sie Filter bzw. Regeln für Ihren E-Mail-Posteingang	88
5.2 Nutzen Sie einen „Lesen“-Ordner	89

5.3 Sammeln Sie Dokumente, die Sie später lesen wollen, an einem bestimmten Platz	90
5.4 Öffnen Sie mehrere wichtige Websites mit nur einem Klick.	91
5.5 Profitieren Sie von der Suchfunktion	92
5.6 Nutzen Sie komfortable Notiz-Werkzeuge	94
5.7 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	95

Schritt 6:

Meistern Sie Kabelsalat & Co. dauerhaft	97
6.1 Gestalten Sie Ihren Desktop sinnvoll	98
6.2 Stellen Sie den Papiernachschub sicher.	100
6.3 Befreien Sie Ihre IT-Spezialisten von unnötigen Unterbrechungen	102
6.4 Drucken und kopieren Sie kostengünstig.	105
6.5 Beschriften Sie die Kabel.	106
6.6 Kennzeichnen Sie Akkus.	107
6.7 Vereinfachen Sie die Bedienung von Geräten mit One-Minute-Lessons	108
6.8 Vereinfachen Sie die Arbeit mit Digitalkameras & Co.	110
6.9 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	111

Schritt 7:

Meistern Sie Termine und Aufgaben selbstbestimmt ...	113
7.1 Organisieren Sie Termine und Aufgaben	114
7.2 Profitieren Sie von der Wochenplanung	118
7.3 Schaffen Sie Klarheit mit der Tagesplanung	120
7.4 Nutzen Sie die Aufgabenliste auch als Inhaltsverzeichnis	121
7.5 Organisieren Sie Aufgaben mit Ordern	122
7.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	123

Stichwortverzeichnis	124
-----------------------------------	-----

Tipps zum Weiterlesen	126
------------------------------------	-----

Danke!	127
---------------------	-----