

# Auf einen Blick

<b>Über den Autor .....</b>	<b>7</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>15</b>
<b>Teil I: Informationen gut organisieren .....</b>	<b>21</b>
<b>Kapitel 1:</b> Zugemailt. ....	23
<b>Kapitel 2:</b> Einmal durchwischen – Kein Dateidurcheinander mehr. ....	41
<b>Kapitel 3:</b> Dateien auf Mobilgeräten .....	53
<b>Kapitel 4:</b> Programme und Apps durchlüften .....	61
<b>Teil II: Arbeitsumgebung organisieren .....</b>	<b>73</b>
<b>Kapitel 5:</b> Platzangst auf dem Desktop. ....	75
<b>Kapitel 6:</b> Minimalismus beim mobilen Startbildschirm .....	95
<b>Kapitel 7:</b> Fenster ordnen .....	107
<b>Kapitel 8:</b> Browser besser benutzen .....	133
<b>Teil III: Fokus gewinnen .....</b>	<b>151</b>
<b>Kapitel 9:</b> Ablenkungen vermeiden .....	153
<b>Kapitel 10:</b> Fokussiert auf Mobilgeräten .....	175
<b>Teil IV: Der Top-Ten-Teil .....</b>	<b>181</b>
<b>Kapitel 11:</b> Zehn hervorragende Wege zum Zeitsparen .....	183
<b>Kapitel 12:</b> Zehn schlimme Dinge, die ich in echt gesehen habe ...	187
<b>Danksagung .....</b>	<b>191</b>
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>193</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>199</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>15</b>
Über dieses Buch. ....	16
Konventionen in diesem Buch. ....	16
Was Sie nicht lesen müssen. ....	17
Törichte Annahmen über die Leser ....	17
Wie dieses Buch aufgebaut ist. ....	18
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden. ....	19
Wie es weitergeht ....	19
 <b>TEIL I</b>	
<b>INFORMATIONEN GUT ORGANISIEREN</b> .....	<b>21</b>
 <b>Kapitel 1</b>	
<b>Zugemailt</b> .....	<b>23</b>
Die leere Inbox. ....	24
Umgang mit Spam-Nachrichten ....	24
Bitte keine Werbung einwerfen ....	25
Spam rechtlich ....	26
Sich sensibilisieren ....	27
Mailpostfach sortieren ....	28
Leider irrelevant. ....	28
Schnellschüsse ....	28
Ablegen und anlegen. ....	29
Ihre Mailbox ist kein Archiv für Dateien ....	33
Hin und her im Mailverkehr ....	34
Alles zu seiner Zeit ....	35
Auf einen Blick ....	37
 <b>Kapitel 2</b>	
<b>Einmal durchwischen – Kein</b>	
<b>Dateidurcheinander mehr</b> .....	<b>41</b>
Dateien thematisch ordnen ....	42
In die Tiefe, nicht in die Breite ....	42
Erst mal die Themen ordnen ....	45

## 12 Inhaltsverzeichnis

Geschickt sortiert. ....	46
Aus den Augen, aus dem Sinn – ab ins Archiv. ....	48
Dateidubletten aufräumen ....	49
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Dateien auf Mobilgeräten .....</b>	<b>53</b>
Weniger aufnehmen ist mehr .....	54
Aufräumen lassen .....	55
Fotos aufräumen .....	59
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Programme und Apps durchlüften .....</b>	<b>61</b>
Programme auf Ihrem Rechner. ....	61
Apps auf Mobilgeräten abstreifen .....	65
Vorinstallierte Blähware beseitigen .....	66
Apps nicht ansammeln .....	68
Öfter mal durchwischen .....	70
<b>TEIL II</b>	
<b>ARBEITSUMGEBUNG ORGANISIEREN .....</b>	<b>73</b>
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Platzangst auf dem Desktop .....</b>	<b>75</b>
Verweise und Dateien weg. ....	78
Windows-Programmverweise weg .....	79
Den Windows-Desktop ganz leeren .....	80
Wie komme ich jetzt bitte an meine Sachen? .....	82
Nur Wichtiges auf dem Windows-Desktop .....	83
Gekacheltes im Windows 10-Startmenü .....	86
Ohne Kacheln im Windows 11-Startmenü. ....	90
Nur Wichtiges im Dock in macOS .....	93
Wiederholung. ....	94
<b>Kapitel 6</b>	
<b>Minimalismus beim mobilen Startbildschirm .....</b>	<b>95</b>
Eingangsbildschirm ausmisten .....	96
Apps gruppieren und ordnen .....	97
Ordner und Gruppen erstellen .....	98
Widgets und Stapel .....	100
Letztes Polieren am Home-Bildschirm .....	105

<b>Kapitel 7</b>	
<b>Fenster ordnen</b>	<b>107</b>
Fenster zu, es zieht!	108
Geschüttelt, nicht gerührt mit Windows	109
Mac Stage Manager	110
Viele Bildschirme, alle unecht	113
Virtuelle Desktops in Windows	115
Virtuelle Desktops in macOS	118
Jedes Arbeitsthema verdient einen Desktop	122
Fenster nebeneinander, nicht übereinander	123
Windows-Fenster einschnappen lassen	125
macOS-Fenster einschnappen lassen	129
Es kommt doch auf die Größe an	130
Einmal wiederkäuen	132
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Browser besser benutzen</b>	<b>133</b>
Tabs zu, es zieht	134
Welchen Browser habe ich bitte?	135
Tabs thematisch ordnen	136
Tab-Gruppen in Edge, Chrome und Safari	137
Virtuelle Arbeitsplätze in Opera und Firefox	139
Opera	139
Firefox	141
Gaaanz ruhig, Browser!	143
Ein ernstes Wort	148
Ich wiederhole mich gerne	149
<b>TEIL III</b>	
<b>FOKUS GEWINNEN</b>	<b>151</b>
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Ablenkungen vermeiden</b>	<b>153</b>
Fokushilfen	154
Arbeitszeit, viele Apps haben frei	159
Ohne Menüs und Buttons – Fokushilfen in Programmen	163
Extrem fokussiert	165
Fokussierter das Web durchlesen	167
In Klausur gehen mit kaltem Netzentzug	169
Pfoten weg vom Phone!	172
Ich sag's noch mal	173

<b>Kapitel 10</b>	
<b>Fokussiert auf Mobilgeräten .....</b>	<b>175</b>
Benachrichtigungen stoppen .....	175
Zeitfresser deinstallieren .....	177
Radikal sein: Handytausch .....	179
 <b>TEIL IV</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL .....</b>	<b>181</b>
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Zehn hervorragende Wege zum Zeitsparen .....</b>	<b>183</b>
Kommunizieren Sie effizient .....	183
Ordnen Sie Ihre Sachen .....	183
Räumen Sie hinter sich auf. ....	184
Minimieren Sie das, was Sie sehen .....	184
Ordnen Sie das, was Sie sehen .....	184
Lassen Sie sich nicht ablenken .....	185
Fokussieren Sie Ihre Arbeit .....	185
Werfen Sie Ballast ab, den andere Ihnen aufbürden .....	185
Werfen Sie Ballast ab, den Sie selbst aufgetürmt haben. ....	185
Analysieren Sie sich kontinuierlich .....	186
 <b>Kapitel 12</b>	
<b>Zehn schlimme Dinge, die ich in echt</b>	
<b>gesehen habe .....</b>	<b>187</b>
Der richtig volle Posteingang .....	187
Der nicht ganz volle Desktop .....	187
Der selbst blockierte Mailzugang .....	188
Der Sog .....	188
Der Browser als Webarchiv .....	188
Scham und Gram .....	189
Der gute Rat .....	189
Gemeinsam sind wir ausdauernd .....	189
Evolution .....	189
Speicher will genutzt sein .....	190
 <b>Danksagung .....</b>	<b>191</b>
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>193</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>199</b>