

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