

# Inhalt

## **Ihr Weg zum *für immer aufgeräumten* 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 sichtten ..... 24

1.7 Beschleunigen Sie das Beantworten Ihrer E-Mails ..... 28

1.8 Zusatztipps 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 *So gelingt die Umsetzung* ..... 35

**Schritt 2:**

<b>Meistern Sie die Zettelwirtschaft souverän .....</b>	<b>37</b>
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:**

<b>Meistern Sie das Datenchaos gekonnt .....</b>	<b>51</b>
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:**

<b>Meistern Sie das Miteinander im Team gelassen .....</b>	<b>73</b>
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:**

<b>Meistern Sie die Infoflut intelligent .....</b>	<b>87</b>
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
 <b>Schritt 6:</b>	
<b>Meistern Sie Kabelsalat &amp; Co. dauerhaft .....</b>	97
6.1 Gestalten Sie Ihren Desktop sinnvoll .....	98
6.2 Stellen Sie den Papiernachschnitt 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
 <b>Schritt 7:</b>	
<b>Meistern Sie Termine und Aufgaben selbstbestimmt ..</b>	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 Ordnern .....	122
7.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i> .....	123
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	124
<b>Tipps zum Weiterlesen .....</b>	126
<b>Danke!</b> .....	127