

# Inhalt

<b>Ihr Weg zum für immer aufgeräumten Computer</b>	
Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher .....	8
<b>So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus</b>	
Gedanken zum Einstieg .....	10
<b>Finden Sie heraus, wo Sie stehen .....</b>	<b>12</b>
Selbsttest .....	12
Auswertung .....	15
<b>Schritt 1:</b>	
<b>Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt .....</b>	<b>17</b>
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 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

## Schritt 6:

<b>Meistern Sie Kabelsalat &amp; Co. dauerhaft</b> .....	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:

<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
---------------------	-----