

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

Mit einem
Vorwort von
Werner Tiki
Küstenmacher



So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos

GABAL

Mails + Dateien = entspannt im Griff

Schluss mit dem Datenchaos auf Computer, Tablet & Co., der Zettelwirtschaft und überfüllten E-Mail-Eingangsortern! Jürgen Kurz zeigt Ihnen **sieben einfache Schritte**, um Ihre Aufgaben am Arbeitsplatz und im Team gelassen zu meistern.

Schritt für Schritt erhalten Sie Anleitungen, Checklisten, Tipps, Beispiele, Praxisfotos und ergänzende Gratis-Downloads, um Ihre Aufgaben souverän zu meistern und dem digitalen Datenchaos endgültig den Garaus zu machen.

- Effizienter Umgang mit E-Mails
- Klare Datenstruktur erspart lästiges Suchen
- Nie wieder Kabelsalat
- Optimaler Informationsaustausch im Team

Mit nützlichen **Gratis-Downloads, Selbsttest** und farbigen **Praxisfotos**.



Jürgen Kurz ist Deutschlands Effizienz-Profi (Spiegel Online). Der Bestseller-Autor („Für immer aufgeräumt“, 7. Auflage) ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen. Zahlreiche Fernsehsender (u.a. ARD, RTL, Sat.1) haben ihn bei seiner Arbeit begleitet.

www.fuer-immer-aufgeraemt.de



„Jürgen Kurz zeigt anschaulich, wie Sie mühelos eine Schneise durch den digitalen Dschungel schlagen und wieder den Durchblick gewinnen.“ **Prof. Dr. Lothar Seiwert**, CSP, Keynote-Speaker und Bestsellerautor („Simplify your Time“), www.Lothar-Seiwert.de

„Ein Buch voller brauchbarer Tipps, das genau zur richtigen Zeit kommt.“ **Martin Wehrle**, Autor des Spiegel-Bestsellers „Bin ich hier der Depp?“ (Mosaik Verlag)



„Ein grandioses Buch, das nicht nur ich selbst gut brauchen kann.“ **Dr. Stefan Frädlich**, Bestsellerautor („Günter, der innere Schweinehund“), www.stefan-fraedrich.de

„Wie schon im ersten Buch ist Jürgen Kurz eine gelungene Anleitung aus der Praxis für die Praxis gelungen. Passend zum Thema bietet das Buch zahlreiche Checklisten und Zusatztipps zum Download an.“ **Ivan Blatter**, Produktivitätsblogger, blattnet.ch



„Jürgen Kurz bringt leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen.“ **managementbuch.de**, die erste große Onlinebuchhandlung mit Wirtschaftsexpertise

→ Kostenloser Selbsttest

Wie gut kommen Sie mit der E-Mail-Flut und dem Datenchaos zurecht? Finden Sie es heraus und laden Sie den Selbsttest aus dem Buch kostenlos unter: www.fuer-immer-aufgeraemt.de/selbsttest



Das meinen die Leser*

„Ein Buch, was direkt auf den Punkt kommt und sofort umsetzbar ist.“
Winkler GmbH

„Jürgen Kurz fasst hier die State-of-the-art-Tipps für E-Mail, Dateiablage und andere elektronische Bereiche zusammen.“ Mick R.

„Wer nach diesem Buch nicht aufräumt, wird es niemals tun und ist selber schuld!“
Edi Fässler

„Ein wirklich brauchbares Buch aus der Praxis für die Praxis.“
N. Kirsch

„Jürgen Kurz zeigt auf seine sehr leicht nachvollziehbare und verständliche Art, wie man in das tägliche Chaos Ordnung bringen kann. Sehr hilfreich für mich ist die bildhafte Aufbereitung der Themen, das erleichterte mir das Nachvollziehen. Manches hatte ich schon gelesen oder gehört, aber diese Art der Darstellung fehlte mir dabei.“
R. Strotmann

„Schon das erste Kapitel gefiel mir so gut, dass ich sofort mit der Umsetzung begann. Die Kapitel sind in praktische Unterkapitel unterteilt, welche mir auch immer gleich erklärt haben, was der Vorteil für mich ist, wenn ich dies umsetze. Zu dem Buch gibt es noch viele zusätzliche Infos, die auf einer Homepage hinterlegt sind. Deshalb von mir eine klare Empfehlung für dieses Buch!!!“
Thomas Kunze

„Eine Meisterleistung!“
Monika Schotsch

„Äußerst lesenswertes Buch.“
Rolf Deimann

„Ich bin begeistert!“
Christine Tuchscherer

„Es ist eine wahre Freude, dieses Buch zu lesen“
Boris Litmanowitsch

„Danke für dieses tolle Buch!“
A. Isele

„Geniale Sache“
Kasper Horst

*Alle Zitate stammen aus amazon-Kundenrezensionen zu "Für immer aufgeräumt – auch digital"

Inhalt

Ihr Weg zum für immer aufgeräumten Computer	
Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher	8
So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus	10
Finden Sie heraus, wo Sie stehen – Selbsttest	12
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 Infoflut 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 Ordnern	122
7.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	123
Stichwortverzeichnis	124
Tipps zum Weiterlesen	126
Danke!	127



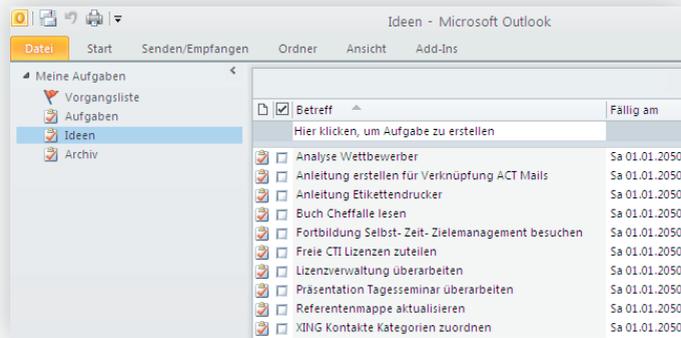
7.5 Organisieren Sie Aufgaben mit Ordnern

Wohin mit Ideen? *Es gibt manches, das möchte man vielleicht mal tun, ohne dass es im Moment schon eine konkrete Aufgabe wäre. Auch diese Vorhaben können Sie in Ihrer Aufgabenverwaltung speichern. Es entsteht dann allerdings die Gefahr, dass die Aufgabenliste immer länger und damit auch unübersichtlicher wird.*



So gehen Sie vor

Arbeiten Sie mit einem „Ideen“-Ordner (Alternativname: „Nice to have“). Aufgaben, die Sie vielleicht irgendwann einmal angehen wollen, kommen dann in diesen Ordner „Ideen“. Dies hilft beim Loslassen und ist vergleichbar mit dem Wegwerfen auf Probe, das sich im Umgang mit Papierunterlagen bewährt hat.



Darauf kommt es an

- Geben Sie Ihren Ideen ein Fälligkeitsdatum, das weit in der Zukunft liegt. Dann erscheinen Ihre Ideen in der Vorgangsliste ganz unten.
- Sehen Sie bei der Wochenplanung auch den Ideen-Ordner durch. Dies vermeidet, dass Ihre Ideenliste zum Grab wird.

Was der Tipp bewirkt

Ihre eigentliche To-do-Liste bleibt frei von Ideen, deren Realisierung zwar gut wäre, aber nicht zwingend nötig ist und um die Sie sich daher vielleicht erst irgendwann einmal in der Zukunft kümmern.

Fälligkeitsdatum in der Zukunft

Ideen bei der Wochenplanung durchsehen

To-do-Liste bleibt aktuell

7.6 So gelingt die Umsetzung

Erfolg entsteht nicht dadurch, dass man sehr viele Dinge tut. Erfolg folgt aus klaren Zielen und aus der Bündelung der Kräfte. Haben Sie Schwierigkeiten damit, sich auf die Erledigung wichtiger Aufgaben zu konzentrieren, dann nehmen Sie sich zu viel vor. Seien Sie mutig, gehen Sie die großen Themen an und Sie werden sehen: Viele kleine Themen lösen sich in Wohlgefallen auf.

Bündelung der Kräfte

Überprüfen Sie sich selbst

Haben Sie ...

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| ... sich für ein System entschieden, in dem Sie konsequent alle Termine und Aufgaben verwalten? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... sich daran gewöhnt, in den Kalender nur Termine einzutragen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... für Aufgaben (ohne festes Zeitfenster) eine Aufgabenverwaltung? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... bei Nutzung einer digitalen Termin- und Aufgabenverwaltung die Frage nach dem Backup geklärt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... sich daran gewöhnt, bei Aufgaben ohne Fälligkeit zu entscheiden, in welchem Quartal Sie die Aufgabe angehen möchten? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... geklärt, wie Sie Unterlagen in Papierform organisieren, die zu einer Aufgabe gehören? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... die Gewohnheit kultiviert, unter Berücksichtigung der Prioritäten und Fälligkeiten der anstehenden Aufgaben vor Beginn einer neuen Woche einen Wochenplan zu erstellen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... eine „natürliche“ Obergrenze für Ihre aktuelle Aufgabenliste? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... sich daran gewöhnt, sich zu fragen, ob eine Aufgabe komplett gestrichen werden kann, wenn Sie diese Aufgabe nicht schaffen und sie in die Folgewoche übertragen wollen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... es sich zur Gewohnheit gemacht, den nächsten Tag zu planen, bevor Sie das Büro verlassen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... ein aktuelles Inhaltsverzeichnis für die Mappen in Ihrer Box? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... begonnen, bei der Aufgabenverwaltung mit Ordnern zu arbeiten? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... Aufgaben, die Sie vielleicht irgendwann einmal angehen, in den Ordner „Ideen“ bzw. „Nice to have“ eingeordnet? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| ... für jeden größeren beruflichen Aufgabenbereich einen eigenen Ordner angelegt und zugehörige Aufgaben entsprechend einsortiert? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |



Bestellservice

19,90 Euro
versandkostenfrei!



Bestellformular bitte per Post/Fax/E-Mail einsenden

Schriftliche Bestellung: tempus. GmbH, Postfach 14 20, D-89529 Giengen

Fax: 07322 950-219 **E-Mail:** order@tempus.de

Das Buch ist auch über den Buchhandel erhältlich (ISBN 978-3-86936-561-9).

Hiermit bestelle ich Exempl. des Buches „Für immer aufgeräumt – auch digital“ versandkostenfrei zum Preis von 19,90 Euro.

Absender

Herr Frau Firma

Vorname/Name

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Telefon

Fax

E-Mail

Ich wünsche folgende Bezahlung

Der angenehmste Weg: Bankeinzug per Lastschriftverfahren. Bitte ziehen Sie fällige Rechnungsbeträge per Lastschrift von meinem Konto ein. Diese Ermächtigung gilt bis auf Widerruf.

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Datum/Unterschrift
(des Kontoinhabers)

Per Verrechnungsscheck (anbei)

Per Rechnung innerhalb 14 Tagen ab Rechnungsdatum

Per Kreditkarte



Meine Kreditkartennummer:

gültig bis:

Datum/Unterschrift

Sie haben volles Rückgaberecht. Sollte Ihnen das Buch nicht zusagen, nehmen wir es selbstverständlich zurück und erstatten Ihnen den vollen Preis.