

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

Mit einem
Vorwort von
Werner Tiki
Küstenmacher



So meistern Sie
E-Mail-Flut und
Datenchaos

GABAL

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

*Gewidmet
allen Vätern und Müttern,
die (noch) zu viel Zeit im Büro und der digitalen Welt verbringen
und nicht sehen, wie ihre Kinder aufwachsen.*

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

So meistern Sie
E-Mail-Flut und Datenchaos

Mit einem Vorwort von **Werner Tiki Küstenmacher**

GABAL

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-95623-044-8

Projektassistenz: Almut Wiedenmann | www.agentur-awi.de

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen | www.martinzech.de

Umschlagfoto: Guido Serino | www.serino-photography.com

Fotos Innenteil: Matthias Alber, Jürgen Kurz, Birgit Meck, Marcel Miller, Frank-Michael Rommert, Almut Wiedenmann

Druck: Offizin Andersen Nexö Leipzig GmbH, Leipzig | www.oan.de

© 2014 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Abonnieren Sie unseren Newsletter unter:

www.gabal-verlag.de

Lizenzausgabe mit freundlicher Genehmigung durch: Verlag Frank-Michael Rommert, Gummersbach. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

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 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:

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
---------------------	-----

Ihr Weg zum für immer aufgeräumten Computer

Eine Methode, die funktioniert

Im Jahr 2007 erschien das erste Buch von Jürgen Kurz „Für immer aufgeräumt“. Ich habe schon damals das Vorwort geschrieben, weil ich überzeugt war und bin, dass seine Methode funktioniert.

Mehr Aufgaben, mehr E-Mails

Damals ging es um den klassischen Arbeitsplatz, also die ganze Hardware mit Stapeln, Zetteln, Geräten und Krimskrams. In diesem Buch geht es um den konsequenten nächsten Schritt, denn der aktuell wohl höchste Nervfaktor hat nicht mehr mit anfassbarem Papier zu tun, sondern mit virtuellen Informationen: die E-Mail-Flut, die wachsende Zahl der Aufgaben, die Zunahme an Wissen.



Vom Traum zur Plage

Ich erinnere mich noch gut an den großen Traum vom Computer als Allzweckwerkzeug, das Schwierigkeiten mit einem Mausklick erledigt, ungeliebte Aufgaben automatisch übernimmt und wir den Routinekrum intelligenten Robotern überlassen dürfen.

Wir brauchen gute Methoden

Aber an die Stelle der Begeisterung über sensationelle technische Fortschritte ist eine erschreckende Ernüchterung getreten. Brauchen wir vielleicht noch leistungsstärkere Computer? Noch mehr Speicherplatz? Noch weiter spezialisierte und individualisierte Programme? Noch kleinere und allgegenwärtige Geräte?

Nein! Wir brauchen Ansätze und Methoden, die uns zeigen, wie wir diese Überflutung meistern können. Wir brauchen jemanden, der uns ermutigt und ermuntert, die Möglichkeit sinnvoll zu nutzen.

Genau hier setzt Jürgen Kurz an. Er erklärt Schritt für Schritt, wie sich die tägliche E-Mail-Flut meistern lässt, wie Sie das Datenchaos beherrschen können und der Informationsflut gelassen gegenüber treten.

Schritt für Schritt

Er zeigt Ihnen, wie Sie Papier und Computer clever kombinieren können, um wirklich entspannt zu arbeiten. Jürgen Kurz ist Deutschlands Effizienzprofi. Er hat hunderten Unternehmen geholfen, ihre Effizienz zu steigern. Unzählige Menschen hat er damit erfolgreicher und gelassener gemacht. Er ist Praktiker durch und durch: Auch die hier vorgestellten Ideen sind bereits in zahlreichen Firmen erfolgreich zum Einsatz gekommen. Hier lesen Sie nichts, was nur am Reißbrett erdacht wurde. Der Erfolg seiner begeisterten Kunden beweist, dass seine Tipps funktionieren.

**Erfolgreicher
und gelassener**

Der Experte für Effizienz im Büro leistet damit wieder einen wichtigen Beitrag für mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz. Er beweist: *Für immer aufgeräumt* ist möglich – auch digital.

Mehr Lebensqualität

Mein Rat an Sie: Fangen Sie sofort an und setzen Sie die Tipps schon beim Lesen um. So verändern Sie noch heute Ihr Leben – für immer.

Fangen Sie sofort an

Werner Tiki Küstenmacher



So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

Eine Lawine seit 2007



Als der GABAL Verlag im Jahre 2007 mein Buch „Für immer aufgeräumt“ veröffentlichte, konnte keiner von uns ahnen, was für eine Lawine wir damit auslösen würden:

- Das Buch wurde und wird von den Lesern geliebt: Es erschien bis heute in 7 Auflagen.
- „Für immer aufgeräumt“ kam auf die Wirtschaftsbücher-Bestsellerliste der Financial Times Deutschland – und blieb dort für 22 Wochen (dann wurde die Liste leider eingestellt).
- Die führende deutsche Wirtschaftsbuchhandlung im Internet, managementbuch.de, kürte „Für immer aufgeräumt“ zum Testsieger in der Kategorie „Arbeitstechniken“.

Erstaunliche Ergebnisse

Für mich am wichtigsten: Tausende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen durfte ich gemeinsam mit meinem Team im In- und Ausland dabei unterstützen, die Ideen des Buches in die Praxis umzusetzen – mit dauerhaften Erleichterungen für die Teilnehmer.

Wunsch, das Tagwerk gelassen zu meistern

Inzwischen hat sich die Welt weiterentwickelt: Smartphones sind heute ebenso alltäglich wie Tablets und cloudbasierte Apps. Eines blieb angesichts von E-Mail-Flut und Datenchaos aber gleich: der Wunsch, sein Tagwerk gelassen zu meistern.

Heraussuchen, was passt

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

- Im vorliegenden Buch finden Sie leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen. Suchen Sie sich – wie bei einer *Speisekarte* im Restaurant – das heraus, was für Sie am besten passt.
- Jeder einzelne Tipp kann Ihnen Nutzen stiften, sodass Sie Schritt für Schritt kleine und nachhaltig *wirksame Veränderungen genießen* können. Das ist der Ansatz von Kaizen: Durch kleine Verbesserungen immer wieder ein bisschen

Schritt für Schritt besser werden

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

besser zu werden. Wenn Sie mehr zu meinem Verständnis von Büro-Kaizen® erfahren wollen oder Einblicke in meine Beratungspraxis gewinnen möchten, finden Sie unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de weiterführende Informationen.

- Wichtig ist, dass Sie nicht warten, bis die Umstände perfekt sind. Eine umgesetzte *80-Prozent-Lösung* ist besser als eine 100-Prozent-Lösung, die noch auf ihre Realisierung wartet.
- Sie werden feststellen, dass ich mit Tipps für konkrete Apps eher zurückhaltend bin. Grund: Sie ändern sich schnell. Was bleibt, sind die Prinzipien. Deshalb ist mir das Klären von Prinzipien so wichtig. Erst wenn sie klar sind, kann die EDV als Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden. Tools können zudem ganz schön ablenken und die Komplexität erhöhen. Ich lade Sie daher dazu ein, sich mindestens genauso gern mit den *Kaizen-Prinzipien* zu beschäftigen. An den entsprechenden Stellen finden Sie jeweils Anregungen. Vieles lässt sich schon mit „Bordmitteln“ lösen. Konkrete Tipps zu Apps finden Sie dann auf meiner Website. Ich habe diese Hinweise durch die nebenstehende Illustration markiert.
- Meine Bitte ist: Experimentieren Sie. Finden Sie *Ihren* eigenen Weg. *Gut ist, was Ihnen gut tut.*

Wie schon „Für immer aufgeräumt“ enthält „Für immer aufgeräumt – auch digital“ nur Tipps, die wir und unsere Kunden im Alltag erprobt haben. Diese Tipps stiften Nutzen, so wie es alle, die uns bereits kennen, von unseren Seminaren, Vorträgen und vor allem von unseren Umsetzungsberatungen gewohnt sind.

Folgen Sie den Ideen dieses Buches, ergeben sich diese Effekte:

- Alles, was Sie empfangen (E-Mails, Dateien), hat seinen Platz und steht Ihnen mit einem Griff bzw. wenigen Klicks zur Verfügung – Sie werden somit stets den *Überblick behalten*.
- Der Computer ist *kein Stressfaktor mehr*, sondern hilft Ihnen dabei, Ihre Ziele zu erreichen.

Mit Freude darüber, dass Sie die alltäglichen Herausforderungen schon ab heute souveräner bewältigen können,

sendet *aufgeräumte* Grüße

Ihr Jürgen Kurz (j.kurz@fuerimmeraufgeraeumt.de)

**Nicht warten,
sondern starten**

**Erst Kaizen-Prinzipien,
dann Apps**



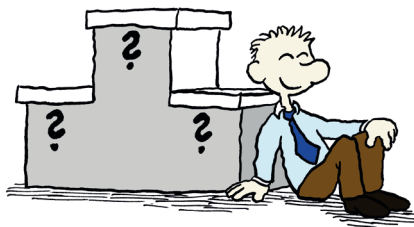
Im Alltag erprobt



Selbst- test

Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Bevor Sie dieses Buch lesen, können Sie den folgenden Selbsttest machen. Er verschafft Ihnen einen ersten Überblick darüber, wie gut Sie Ihre digitale Arbeit bisher organisiert haben und wo Sie vielleicht noch Nachholbedarf haben.



Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

■ Eigener digitaler Arbeitsplatz



1. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). Ja Nein
2. Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird vermieden. Ja Nein
3. Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann. Ja Nein
4. Regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. sind so abgespeichert, dass die Zugriffszeiten unter einer Minute liegen (z. B. durch Unterverzeichnis mit Datei-Verknüpfungen). Ja Nein
5. Der Desktop ist so organisiert, dass er entweder frei ist oder die dort gespeicherten und verlinkten Dokumente und Programme übersichtlich und logisch angeordnet sind. Ja Nein