



Inhaltsverzeichnis

Karsten Siemer, Manfred Schwarz

Organisiert

Termine, Kontakte, Aufgaben immer & überall im Griff

ISBN: 978-3-446-42496-8

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser.de/978-3-446-42496-8>

sowie im Buchhandel.

ORGANISIERT

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 6

I GUT ORGANISIERT SEIN: VIELE WEGE FÜHREN NACH ROM 8

Effektiv oder effizient? Beides! 8

Vorsicht, Suchtgefahr! 8

Zeitmanagement trifft Zeitgeist 9

Das Pareto-Prinzip oder 80/20-Prinzip 9

Allgemeingültiges Prinzip für fast

jede Situation 10

Die Pomodoro-Technik 10

Der 25-Minuten-Trick 11

Digitale Hilfsmittel 11

Die Eisenhower-Methode oder ABC-Analyse 12

Wichtig und/oder dringend? 12

Digitale Hilfsmittel 13

Stephen R. Covey: 7 Wege zur Effektivität 13

Der umfassende Ansatz 13

David Allen: Getting Things Done (GTD) 14

Die List mit den Listen 14

Digitale Hilfsmittel 15

Leo Babauta: Zen-To-Done (ZTD) 15

Der Zen-Weg 15

Digitale Hilfsmittel 16

Lothar Seiwert: Simplify 16

Vom Großen zum Kleinen 16

Digitale Hilfsmittel 17

Cordula Nussbaum: Organisieren Sie noch 17

Chaoten haben Potenzial 17

Digitale Hilfsmittel 18

Kathrin Passig und Sascha Lobo:

Dinge geregelt kriegen 18

Der Anti-Ratgeber 18

Digitale Hilfsmittel 19

Was soll ich lesen? 19

Für jeden Typ das passende System. 20

So geht es weiter 20

Die Kosten-Nutzen-Frage 21

Vier Fälle – Wegweiser für Eilige. 22

1. Der Single: technisch up to date und mobil . 22

2. Das Paar: Windows- und Mac-Nutzer 22

3. Die Familie: das traute Heim-Netzwerk . . . 23

4. Das Team: online zusammenarbeiten 23

2 GUT UND GÜNSTIG: PROGRAMME FÜR ALLE FÄLLE 24

Outliner KeepNote 25

KeepNote einrichten 25

KeepNote nutzen 26

Online-Notizbuch Evernote 27

Vom PC übers Web zum Smartphone – und zurück	28	Fokus: Office Web Apps	54
Fokus: Wiki und Zettelkasten	30	Windows Live Mesh	55
Aufgaben-Spezialist Remember The Milk	30	Windows-7-Extras	56
Fokus: PocketMod – der Smartphone-Ersatz aus Papier	32		
Mind-Map-Programme.	33	4 IHR DIGITALER SEKRETÄR:	
FreeMind – nicht nur für den Einstieg	34	MIT OUTLOOK PROFESSIONELL ORGANI-	
www.mindmeister.com – Mind-Maps online und im Team.	34	SIERT	58
Fokus: Teamwork online	35	Outlook individuell einstellen	58
Pomodoro: KeepFocused	35	Startseite und Aufgabenleiste	58
KeepFocused nutzen	35	Erweiterte Optionen, E-Mail-Einstellungen	60
IMAP, das Postfach im Netz	36	Aus E-Mails Aufgaben oder Termine erzeugen – und umgekehrt	61
Was „Cloud“ für die Daten, ist IMAP für Mails	37	Aufräumen und Bereinigen.	61
E-Mails und mehr mit Thunderbird und Lightning 37		Ordnen, Verwalten und Suchen	62
Thunderbird installieren und einrichten	38	Ordner.	62
Mails mit Thunderbird organisieren	40	Kategorien.	63
Kontakte organisieren	41	Kennzeichen zur Nachverfolgung	64
Aufgaben und Termine mit Lightning organisieren	42	Regeln.	64
		Quicksteps	65
		Ansichten und Filter	65
		Suche und Suchordner	66
		Aufgaben und Notizen	67
		Ordnung durch Ordner.	68
		Notizen	69
		Kalender und Termine	69
		Terminplanung mit der Maus.	69
		Regelmäßig pünktlich sein.	70
		Den Überblick behalten	70
		Team- und Web-Kalender	71
		Kontakte.	72
		Einbindung der Social Networks.	73
3 BORDMITTEL NUTZEN: WINDOWS LIVE			
MAIL UND MEHR	44		
Die Windows-Live ID.	45		
Windows Live Essentials installieren	46		
Windows Live Mail.	47		
Schnellansichten wählen	48		
E-Mails filtern und sortieren	48		
Kontakte und Adressen verwalten	49		
Windows Live Webkalender	51		
Kalender in Windows Live Mail.	51		

5 MEHR ALS EIN NOTIZBUCH: MIT ONENOTE PLANEN, SAMMELN, ORDNEN 74

Wie funktioniert OneNote?	75
Aufbau.	75
Inhalte.	76
Weitere Funktionen	77
Fokus: OneNote für Smartphones	79
Mit OneNote organisieren.	80
Das Gerüst vorbereiten	80
Fokus: Zeitmanagement	81
Inhalte einfügen	81
Suchfunktion	82
Listen	82
Kategorien	83
Seitenvorlagen.	83
Online und im Team arbeiten	85

6 MEHR ALS SUCHEN: MIT GOOGLE ONLINE ORGANISIEREN 86

Pro und Contra	86
Auch offline	88
Der Weg zum Google-Konto	88
Google Mail	89
Ordnung mit Labels	90
Filter.	91
Fokus: Sortierter Eingang (Priority Inbox)	91
Kontaktverwaltung.	91
Kalender, Aufgaben, Notizen	92
Termine im Blick	92
Fokus: Google Kalender mit Outlook synchronisieren	94

Aufgaben- und To-do-Listen	95
Mail > Aufgabe > Termin.	95
Notizen	96

Daten synchronisieren. 97

7 FRISCHES OBST: MIT APPLE-SYSTEMEN GUT ORGANISIERT 98

Von Haus aus Organisationstalente	98
Adressbuch: Kontakte anlegen.	99
Adressbuch: Kontakte verwalten und Gruppen anlegen	100
iCal: Mehr als nur ein Kalender	102
Mehrere Kalender anlegen und verwalten	102
Kalender freigeben	104
Aufgaben anlegen und verwalten	105
Mail: die Organisationszentrale	107
E-Mails empfangen und senden	107
Regeln und intelligente Postfächer.	108
Aufgaben und Notizen	109
Termine in iCal übernehmen	110
Alles synchron mit MobileMe	110

8 FENSTER PUTZEN: DER AUFGERÄUMTE WINDOWS-PC 114

Welche Maßnahmen zur PC-Optimierung lohnen sich?	114
Ordnung auf der Festplatte	116
Fokus: Festplatten richtig aufteilen	117
Tipps zum Windows-Explorer	117

Favoriten: Abkürzung zu Ihren Lieblingsordnern.	119
Dateien: Markierungen und weitere Eigenschaften	120
Windows-Bibliotheken nutzen	122
Eine Bibliothek anlegen, umbenennen oder löschen	123
Einen Ordner hinzufügen oder entfernen	124
Bibliotheken nutzen	125
Aufräumen und Synchronisieren	125
Doppelte Dateien mit AllDup finden	126
Ordner synchronisieren	127
Fokus: Daten richtig sichern.	130
Die Suchfunktion: Finden statt Suchen	130
Den Such-Index optimal einstellen.	131
Suchoptionen: natürliche Sprache verwenden	132
Weitere Tipps zur Suche	133

9 AUSWÄRTS SPEICHERN: DATEN UND BILDER ONLINE VERWALTEN 134

Vor- und Nachteile von Online-Festplatten	134
Online-Festplatten einrichten	135
Dropbox	136
Öffentlich, geteilt oder privat?	137
Trend Micro SafeSync und Alice SmartDisk	138
Automatische Datensicherung permanent.	139
SkyDrive und LiveMesh	140
Viel Platz für Office-Dokumente und Fotos.	140
Photoshop.com	141
Picasa	142

10 IMMER AUF DEM LAUFENDEN: ORGANISATION MIT SMARTPHONES 144

Synchronisation	145
Datenabgleich lokal über USB, WLAN oder Bluetooth	145
Datenabgleich online	147
Kommunikation und Kontakte	148
IMAP und Push	149
Mail-Apps	149
Mail-Apps, zum Beispiel K-9 Mail	150
Kontakte.	151
Kalender und Termine	151
Kalender-App Jorte	152
Aufgaben und Notizen	152
Evernote für alle Fälle	153
Aufgaben unterwegs erledigen.	153
Fokus: Reisen mit dem Smartphone.	154

ANHANG 156

Glossar	156
Index.	158
Impressum.	160