



# FÜR IMMER AUFGERÄUMT

20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®

## ekaizen

Ihr Weg zum „für immer  
aufgeräumten“ Computer

Jürgen Kurz  
Matthias Alber





**Jürgen Kurz freut sich  
auf Ihre Fragen und Anregungen!**

tempus GmbH  
Jürgen Kurz  
Wiesenstraße 7  
89537 Giengen  
Tel. 07322 950-122  
j.kurz@fuerimmeraufgeraeumt.de  
www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

## Impressum

Lektorat, Layout, Herstellung: Frank-Michael Rommert, Gummersbach  
Umschlaggestaltung: Dreamland GmbH & Co. KG, Robert-Bosch-Str. 15,  
89555 Steinheim am Albuch  
Fotos und Screenshots: © Benshot - Fotolia.com, Matthias Alber, Jürgen  
Kurz, Axel Güttinger, Marcel Miller, Frank-Michael Rommert, Almut  
Wiedenmann,

© 2013 Verlag Frank-Michael Rommert, Gummersbach

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit  
schriftlicher Genehmigung des Verlages.

[www.rommert.de](http://www.rommert.de)

# Inhalt

## eKaizen

Ihr Weg zum „für immer aufgeräumten“ Computer ..... 6

## Finden Sie heraus, wo Sie stehen – Ein Selbsttest

Auswertung ..... 13

## Ihr „für immer aufgeräumter“ Arbeitsplatz

### 1. Das E-Mail-Postfach – Ihr digitaler Posteingang ..... 16

- 1.1 Ihren idealen Posteingang einrichten .....18
- 1.2 So leeren Sie Ihren Posteingang .....20
- 1.3 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat.....22
- 1.4 Lassen Sie sich Ihren Posteingang automatisch  
vorsortieren .....28
- 1.5 Verarbeiten statt sichten .....30  
Die 5 Effizienz-Verarbeitungs-Schritte .....31
- 1.6 So verwalten Sie Ihre Termine und Aufgaben .....35
- 1.7 Zusatztipp für den effizienten Umgang mit E-Mails ....39

### 2. Ihre „Für immer aufgeräumt“-Ablage ..... 41

- 2.1 Ihr Weg zur neuen Struktur – MindMaps helfen  
beim Sortieren.....42
- 2.2 Ihr Ablageprinzip finden .....45
- 2.3 Ausmisten – gewusst, wie .....49
- 2.4 Ablage für immer? Nutzen Sie Ihr internes Archiv.....50
- 2.5 Organisieren Sie Ihren Desktop clever .....51
- 2.6 So speichern Sie wichtige Infos zum Wiederfinden.....53
- 2.7 Passwörter sicher und einfach speichern .....57
- 2.8 Verknüpfungen schützen Sie vor  
Doppelspeicherungen .....58
- 2.9 Eine einheitliche Beschriftung erleichtert das  
Wiederfinden .....60
- 2.10 Tipps zur Suchfunktion .....61
- 2.11 Backups – Ihr doppelter Boden für den Notfall .....63

## „Für immer aufgeräumt“ im Team

<b>3. Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails.....</b>	<b>68</b>
3.1 Warum Sie alle von Spielregeln profitieren .....	69
3.2 Themen für Ihre E-Mail-Spielregeln .....	70
3.3 Wie E-Mail-Spielregeln das Leben der Mitarbeiter entspannten – ein Beispiel.....	71
<b>4. Gemeinsam genutzte Ablagen.....</b>	<b>74</b>
4.1 Wen betrifft was? – Grundsätzliche Fragen für Ihre eKaizen-Ablagestruktur .....	78
4.2 Die digitale mit der Papier-Ablage sinnvoll kombinieren .....	80
4.3 Machen Sie Ihre Dokumente mit einem Pfad „wiederfindsicher“ .....	85
4.4 Gestalten Sie Ablagespielregeln – So kann es in der Praxis gelingen .....	88
4.5 Neustrukturierung – So gehen Sie vor.....	90
4.6 Systeme, die viele Jahre zuverlässig nutzbar sind .....	93
<b>5. Die Zusammenarbeit mit Kollegen vereinfachen .....</b>	<b>94</b>
5.1 Vereinfachen Sie sich mit klaren Zuständigkeiten das Miteinander .....	94
5.2 Befreien Sie Ihre IT-Spezialisten von unnötigen Unterbrechungen.....	96
<b>6. Vereinfachen Sie Besprechungen mit digitalen Hilfsmitteln .....</b>	<b>98</b>
6.1 Gestalten Sie Ihre Sitzungsleitung effizient .....	100
6.2 Das Sofortprotokoll .....	102
6.3 Spielregeln für Besprechungen .....	104
<b>7. Optimieren Sie die Schnittstellen zur digitalen Welt.....</b>	<b>105</b>
7.1 Vereinfachen Sie die Arbeit mit Druckern, Kopierern & Co. ....	108
7.2 Vereinfachen Sie die Arbeit mit Digitalkameras & Co. ....	112

7.3 Entwirren Sie den Kabelsalat – Beschriftungen vereinfachen das Wiederfinden .....	113
---	-----

## Stressfrei Arbeiten

Der Computer kann dabei helfen, aber vergessen Sie nicht:

Die beste Hilfe sind immer noch Ihre Kollegen! .....

# eKaizen: Ihr Weg zum „für immer aufgeräumten“ Computer

**Computerchaos ist weniger sichtbar, macht aber mehr Mühe**

In unseren Beratungsprojekten hören wir oft Aussagen wie diese: Unordnung und Suchzeiten auf dem Schreibtisch sind ein Problem. Aber ganz ehrlich: Das, was man auf den Schreibtischen sieht, steht oft nicht im Verhältnis zu dem Chaos, das sich in den E-Mail-Postfächern und Ablageorten auf den Computern und Servern befindet.

## Was ist das Problem?

**Das Wiederfinden ist das Problem**

Im Gegensatz zur Organisation der Papierwelt, aus der wir kommen und die wir auch am Rande in diesem eBook immer wieder streifen werden, ist die Datenmenge kein Problem. Festplattenkapazitäten und damit Speicherplatz werden immer größer und wir können heute für relativ wenig Geld große Speicherkapazitäten zur Verfügung stellen. Das Problem ist das Wiederfinden! Hier – und bei anderen Schwierigkeiten im Umgang mit dem Computer – kommt eKaizen ins Spiel.

## Was heißt eKaizen?

**Büro-Kaizen® auf den Computer übertragen**

Keine Angst, Sie brauchen kein Japanisch-Wörterbuch. Wir erklären es Ihnen einfach kurz: Kaizen ist japanisch und heißt ständige Verbesserung.

Es geht darum, die Prozesse, die in Unternehmen stattfinden, kontinuierlich und in kleinen, dafür machbaren Schritten zu verbessern. Die Grundprinzipien des Kaizen werden beim eKaizen einfach auf die Arbeit am Computer übertragen.

## Papier oder lieber elektronisch?

**Ablageformen sind individuell**

Unsere Kunden stellen uns oft die Frage, ob es besser ist, Dokumente in Papierform oder elektronisch abzulegen. Generell lässt es sich nicht sagen, welche Ablageform nun besser oder schlech-

**eKaizen:** Ihr Weg zum „für immer aufgeräumten“ Computer

ter ist. Vielmehr kommt es immer darauf an, welche Anforderungen Sie haben und was Ihnen den Arbeitsalltag erleichtert.

Das bedeutet oft auch, die digitale Welt mit der in Papierform zu kombinieren. Ein kleines Beispiel: Wenn Sie etwa regelmäßig unterwegs sind, kann es durchaus sinnvoll sein, auch E-Mails auszudrucken. Ich weiß, jetzt werden Sie sagen, dass das genau das Gegenteil von dem ist, was man landläufig empfiehlt. Aber wir möchten Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten vorstellen und Ihnen so Einblicke in verschiedene Arbeitsweisen geben. Sie suchen sich dann wie aus einer Speisekarte genau das aus, was Ihnen „schmeckt“ und zu Ihrer konkreten Arbeitssituation passt. Es gibt nicht die *eine* „richtige“ Arbeitsweise. Wichtig ist nur, dass Sie mit Ihrem eigenen System klar kommen und dass die Zusammenarbeit mit den Kollegen reibungslos funktioniert.

Persönlich arbeite ich (Jürgen Kurz) sehr gerne mit Papier und habe daher für jeden Kunden eine Mappe mit dem kompletten Schriftverkehr, den ich mir ausdrücke. Diese Mappe benötige ich, solange das Projekt läuft und ich beim Kunden vor Ort bin. Das könnte ich auch elektronisch machen, aber meine persönliche Vorliebe ist es, kein Notebook auf dem Tisch stehen zu haben, weil dies für mich wie eine Barriere zwischen dem Kunden und mir wirkt.

Demgegenüber habe ich (Matthias Alber) schon seit einiger Zeit viele Dokumente nur noch digital. Dank Smartphone und Tablet-Computer muss ich beispielsweise für Geschäftsreisen die Tickets und Bestätigungen nicht mehr ausdrucken. Trotzdem verzichte ich nicht komplett auf die Papierablage und drucke etwa vertragsrelevante Projektdaten nach wie vor aus.

## Verschwendung durch Suchzeiten

Die Wahl der Ablageart, die Menge Ihrer Mails, Dateien und Dokumente sind dabei gar nicht das Problem, sondern die Suchzeiten! Das Fraunhofer-Institut für Produktionstechnik und Automatisierung hat eine Studie veröffentlicht, aus der hervorgeht, dass Büromitarbeiter durchschnittlich 27 Prozent ihrer Arbeitszeit verschwenden („Lean Office 2010“, S. 5f.).

**Es gibt nicht die eine „richtige“ Arbeitsweise**

**Die Papiervariante**

**Die digitale Variante**

**27 Prozent Verschwendung**

Betrachtet man sich die Verschwendung genauer, zeigt sich:

- Etwa ein Drittel entfällt auf Verschwendung am einzelnen Arbeitsplatz – beispielsweise durch das Suchen nach dem richtigen Dokument.
- Die Hälfte der Verschwendung wird durch schlecht abgestimmte Prozesse verursacht, was beispielsweise zu Wartezeiten und zu längeren Liegezeiten von Vorgängen an Engpässen im Prozess führt.
- Der Rest geht auf das Konto sonstiger unproduktiver Tätigkeiten im Büro.

#### Suchen verschwendet Zeit- und Ressourcen

Bei einer Befragung der mehr als 18.000 „Für immer aufgeräumt“-Newsletterleser kam heraus, dass 10 Prozent der Befragten täglich mehr als 2 Stunden damit zubringen, ihren Computer nach Dateien zu durchforsten. Unabhängig von dieser immensen Zeit- und Ressourcenverschwendung hat sich die Frage, wie es um die Nerven dieser Leute steht, wohl erübrigt. Deswegen ist es umso wichtiger, sich darüber Gedanken zu machen, wie man die Arbeit mit dem Computer so gestalten kann, dass uns der Computer im Arbeitsalltag entlastet, anstatt uns zu stressen.

#### Prinzipien, die den Alltag vereinfachen

##### Entlastung durch Kaizen-Prinzipien

Die gute Nachricht für Sie ist: So schwierig ist es gar nicht. Denn es gibt Prinzipien, die sowohl in der Papierwelt als auch im Computer funktionieren. Prinzipien, die einem den Alltag deutlich vereinfachen. So ein Prinzip besteht zum Beispiel darin, den Dingen eine Heimat zu geben. Das Motto lautet dabei:

#### Kaizen-Prinzip

**Alles hat seinen Platz und alles hat *einen* Platz.**

Wir haben diese Kaizen-Prinzipien für Sie durchdacht und auf den Umgang mit dem Computer angewendet. Das Ergebnis haben wir für Sie in diesem eBook zusammengefasst.

#### Aus den Ideen die passenden auswählen

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Fülle von Tipps, die sich schon bei vielen unserer Beratungskunden in der Praxis bewährt haben. Sie können aus den verschiedenen Ideen und Lösungsmöglichkeiten auswählen. Wichtig ist dabei, dass Sie

die für Sie passende Lösung nutzen. Es geht also nicht darum, jeden Tipp sklavisch abzuarbeiten. Wenn Ihr Alltag durch das Umsetzen einer unserer Anregungen künftig dauerhaft leichter wird, sind wir schon glücklich.

#### Die eigene Lösung finden

Wir wollen Sie dazu ermutigen, Ihre persönliche Lösung zu finden. Dabei sind jegliche Formen von Kombinationen denkbar und zudem höchst wahrscheinlich. Wie unsere beiden Beispiele zeigen, kommen wir beide, trotz ausgeprägten Präferenzen, nicht ohne das andere aus. Es gilt auch hier wie bei allem der Grundsatz:

**Gut ist, was Ihnen gut tut.**

Wichtig ist, dass Sie Ihren Weg finden. Experimentieren Sie. Bleiben Sie flexibel, denn die Anforderungen an Ihren Arbeitsalltag werden sich in den nächsten Jahren weiter verändern!

Mit Kaizen sind Sie dafür gut gewappnet. Denn die Prinzipien von Kaizen sind universell einsetzbar. Das zeigt sich schon daran, dass die Grundprinzipien von Kaizen ursprünglich aus der Automobilindustrie kommen und von mir (Jürgen Kurz) vor über 10 Jahren auf den Büroalltag übertragen wurden. Damals konnte sich noch keiner unsere heutige digitalisierte Arbeitswelt vorstellen. Glücklicherweise sind die Prinzipien zeitlos und helfen heute mehr denn je unseren Beratungskunden und uns selbst im eigenen Alltag.

Machen Sie sich mit uns auf den Weg zu Ihrem „für immer aufgeräumten“ digitalen Arbeitsplatz!

Mit *aufgeräumten* Grüßen



*Jürgen Kurz*

Jürgen Kurz



*Matthias Alber*

Matthias Alber

**Finden Sie Ihre Kombination**

**Kaizen-Prinzip**

**Weitere Veränderungen**

**Gut gewappnet**

# Finden Sie heraus, wo Sie stehen – Ein Selbsttest

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



Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

## Der eigene Arbeitsplatz

1. Sie fühlen sich nicht gestresst von Ihrem E-Mail-Posteingang.  Ja  Nein
2. Sie haben abends, bevor Sie das Büro verlassen, meistens ein leeres E-Mail-Postfach.  Ja  Nein
3. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale sind deaktiviert und Sie arbeiten Ihre E-Mails 2- bis 5-mal täglich im Block ab.  Ja  Nein
4. Sie haben ein für Sie funktionierendes System (Kalender, To-Do-Listen, Outlook, Online-Programme etc.), um Aufgaben und Termine aus E-Mails in Ihr Produktivitätssystem einzupflegen.  Ja  Nein
5. Computer-Dateien werden nach einer eindeutigen Struktur abgelegt. Sie wissen also immer, wo Sie was ablegen sollen und wo Sie was wiederfinden. Jedes Dokument, jede Information wird daher innerhalb einer Minute gefunden.  Ja  Nein
6. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). Eine ungewollte Doppelablage wird dadurch vermieden.  Ja  Nein

7. Sie speichern Dokumente immer nur ein Mal in Ihrer Ablage ab und haben kein Problem mit älteren Versionen, sondern arbeiten stets mit der aktuellen Version.  Ja  Nein
8. Ihr 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
9. Sie haben Ihre wichtigen Infos wie Passwörter, Login-Daten oder Webseiten-Adressen immer sofort zur Hand.  Ja  Nein
10. Sie arbeiten mit einer Tages- oder Wochenplanung (egal ob digital oder in Papier) und haben Ihre Projekte im Überblick.  Ja  Nein

## Gemeinsam mit Kollegen

1. Alle Mitarbeiter bearbeiten E-Mails gemäß der internen Spielregeln (z. B. Antwort innerhalb 2 Arbeitstagen oder Zwischeninfo).  Ja  Nein
2. Für den Umgang mit E-Mails existieren klare E-Mail-Spielregeln (z. B. Umgang mit dem cc-Feld), die von allen eingehalten werden.  Ja  Nein
3. Alle Mitarbeiter wissen, wo und wie sie die E-Mails abspeichern, so dass auch die Kollegen im Bedarfsfall auf den Schriftverkehr zugreifen können.  Ja  Nein
4. Es gibt klare Vertretungsspielregeln (Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion im Mailprogramm, Umstellung Telefon etc.). Alle Mitarbeiter halten sich an diese Spielregeln.  Ja  Nein
5. Für die gemeinsame Ablage mit Kollegen gibt es klare Spielregeln, was digital und was in Papierform abgelegt wird. Eine Doppelablage wird dadurch vermieden.  Ja  Nein

6. Jeder Mitarbeiter findet die Informationen, die er braucht (digital und in Papierform) immer innerhalb einer Minute.  Ja  Nein
7. Es gibt eine einheitliche Richtlinie für die Benennung von Dateinamen.  Ja  Nein
8. Alle Mitarbeiter kennen sich prinzipiell mit den von ihnen verwendeten Programmen aus und wissen sich zu helfen, wenn sie nicht weiterkommen. Dabei wird die IT-Abteilung mit Kleinanfragen wie „Drucker funktioniert nicht“ verschont, weil die Mitarbeiter sich selbst zu helfen wissen und Abläufe optimiert wurden.  Ja  Nein
9. Der Umgang mit elektronischen Geräten wie Kopierern, Digitalkameras etc. fällt allen leicht, da sie eingewiesen sind und für Problemfälle klar ist, wo und von wem man schnelle Hilfe bekommt (klare Zuständigkeiten und „One minute lessons“).  Ja  Nein
10. Gemeinsam genutzte Geräte wie Digitalkameras, Kabel und Ersatzteile sind immer einsatzbereit und haben einen allgemein bekannten Aufbewahrungsort, wo sie sich auch befinden, wenn sie nicht gerade benutzt werden.  Ja  Nein

## Auswertung

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

### 20- bis 18-mal

Sie sind bereits sehr gut organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem sind wir uns sicher, dass auch Sie einige Tipps finden, die Sie noch nicht kennen.

### 17- bis 12-mal

Sie wissen bereits einiges darüber, wie man den Computer und die Arbeit im Büro organisiert. Wenn Sie dieses eBook aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.

### 11- bis 5-mal

Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen und in vielen Büros – verschiedene Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Sie ausschöpfen können. Dieses eBook soll Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben.

### 4- bis 1-mal

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit eKaizen und setzen Sie mit wachen Sinnen die Ratschläge um. Sie werden darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen in Ihrer Abteilung und Ihrem persönlichen Arbeitsleben möglich sind.

Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie Nein angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.

Viel Erfolg!

# Ihr „für immer aufgeräumter“ Arbeitsplatz

## Mit dem eigenen Arbeitsplatz beginnen

Die Grundlage einer guten Arbeitsorganisation ist der eigene Schreibtisch. Darum sollten Sie, selbst wenn Sie den Umgang mit Computer und E-Mails im gesamten Unternehmen optimieren möchten, bei sich selbst beginnen und die neuen Strukturen, Arbeitsmethoden und Tipps einüben.

**Bei sich selbst beginnen**

Praktisch ist dabei, dass Sie sich an dieser Stelle noch mit niemandem abstimmen müssen. Sie können also nach und nach, in Ihrem eigenen Tempo und entsprechend Ihrer Interessen und Herausforderungen die Tipps und Tricks umsetzen, die für Sie gerade passen und wichtig sind.

**Kaizen-Prinzip:  
Kleine, machbare  
Schritte**

Ziel ist, dass Sie Ihren Computer, also Ihren digitalen Arbeitsplatz, nachhaltig aufräumen und strukturieren sowie die Arbeitsabläufe verbessern, also bestimmte Prozesse optimieren. Die Ordnung muss anschließend nicht mühsam aufrechterhalten werden. Wenn Sie allen Dateien, Ordnern und sonstigen Dingen eine Heimat geben, bleibt sie von allein erhalten.

**Kaizen-Prinzip:  
Den Dingen  
eine Heimat geben**

Das ist so ähnlich wie bei einer Besteckschublade. Wenn Sie die Messer, Gabel, Löffel und Kaffeelöffel in Ihre Schubladenfächer legen, dann bleibt die Schublade von allein ordentlich. Beim Computer mit seinen Dateien und Mails ist es im Prinzip genauso.

**Wie bei einer  
Besteckschublade**



# 1. Das E-Mail-Postfach – Ihr digitaler Posteingang

## E-Mails nehmen fast 20 Prozent unserer Tätigkeit ein

Bei meiner Newsletterumfrage stelle ich (Jürgen Kurz) auch immer wieder Fragen zum Umgang mit E-Mails. Dabei zeigt sich immer deutlicher, wie der Umgang mit E-Mails für viele mehr und mehr zur Belastung wird. Der E-Mail-Posteingang zählt zu den am häufigsten genutzten Computerprogrammen. Fast ein Drittel der Befragten ist täglich über 1,5 Stunden pro Tag mit dem Bearbeiten ihrer E-Mails beschäftigt. Das sind bei einem 8-Stunden-Tag fast 20 Prozent Ihrer Arbeitszeit!

## E-Mails vereinfachen vieles

Warum ist das so? Die E-Mail-Kommunikation vereinfacht vieles für uns. Wenn man eine Frage hat, muss man nicht erst den Hörer in die Hand nehmen oder sich ärgern, wenn man den anderen am Telefon gerade nicht erreicht. Man schreibt einfach schnell eine E-Mail und weiß, der andere wird die Nachricht erhalten und so schnell als möglich antworten.

## E-Mails beschleunigen die Kommunikation

Im Unterschied zum Brief, bei dem man früher mehrere Tage für ein Antwortschreiben Zeit hatte, hat sich mit der E-Mail-Kommunikation der ganze Vorgang enorm beschleunigt. Oft hoffen wir auf eine Antwort binnen weniger Stunden. Spätestens nach einem Tag aber erwarten wir die Antwort und werden ungeduldig, wenn sich der andere noch nicht gemeldet hat.

## E-Mails werden weiter zunehmen

Diese ganze Problematik wird durch den ständigen Zuwachs an E-Mails noch verschärft. Wenn Sie glauben, dass Sie heute schon viele Mails bekommen, dann müssen wir Ihnen leider sagen, dass mit großer Wahrscheinlichkeit im nächsten Jahr noch etliche Mails dazukommen werden. Wir sprechen hier von einer Wissensexplosion: Das Wissen verdoppelt sich alle ein bis zwei Jahre. In zwei Jahren werden also aus 30 Mails pro Tag 60 Mails, in zwei weiteren Jahren hat sich das wieder verdoppelt und es werden 120 Mails sein.

Bei 30 Mails pro Tag – und das ist noch nicht einmal sehr viel – wird schon deutlich, dass Sie ein Problem bekommen, wenn die E-Mails einfach so in Ihrem Postfach liegen bleiben. Oft erleben wir bei unseren Beratungen, dass die Menschen ihren Posteingang als „running to do list“ zweckentfremden, also als eine laufende Aufgabenliste, die sich ständig erweitert. In dem Chaos aus bearbeiteten, zum Teil bearbeiteten und noch gänzlich unbearbeiteten E-Mails verliert man schnell den Überblick.

**E-Mails als To-Do-Liste  
bergen Gefahren**

Es ist zudem auch nicht motivierend, wenn man immer eine ständig wachsende Anzahl von E-Mails im Posteingang liegen hat, die einem mahnend ins Blickfeld springen und darauf warten, erledigt zu werden. Selbst wenn wir uns die größte Mühe geben und den ganzen Tag nichts anderes tun würden, hätten wir immer noch E-Mails im Posteingang, da wir zum Beispiel auf Zuarbeiten anderer warten.

**Nicht motivierend**

Bei vielen Kunden hat sich bewährt, den Posteingang mindestens zwei Mal pro Tag zu *verarbeiten*. Was wir mit *verarbeiten* meinen, erklären wir ausführlich auf den Seiten 31ff., wenn es um die Effizienz-Verarbeitungs-Schritte geht.

**E-Mails verarbeiten**

Sie sind skeptisch, dass so etwas klappen kann? Keine Sorge, wir erklären Ihnen, wie auch Sie Ihren Posteingang komplett verarbeiten können und dabei keine Mails und Aufgaben mehr vergessen werden.

**Ziel ist am Abend  
ein leerer Posteingang**

## 1.1 Ihren idealen Posteingang einrichten

### E-Mail-Programm auf die eigenen Bedürfnisse einstellen

Wir arbeiten jeden Tag sehr viel in unserem E-Mail-Programm. Da lohnt es sich, sich einmal Zeit zu nehmen, um Ihr E-Mail-Programm und den Posteingang optimal auf Ihre Arbeitsweise anzupassen. Das ist oft einfacher, als Sie denken. Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit und gehen Sie in Ihrem E-Mail-Programm auf „Einstellungen“. Probieren Sie hier die verschiedenen Optionen durch. Es ist erstaunlich, wie viele hilfreiche Tools hier für Sie bereitgestellt werden.

### Tipps zum Einrichten des E-Mail-Programms

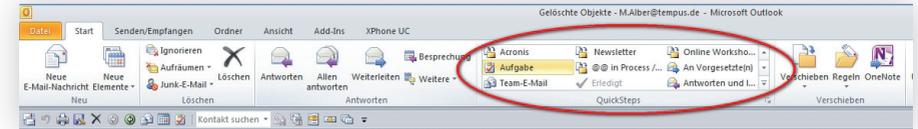
Hier einige Tipps zum Einrichten, die sich in Beratungsprojekten bewährt haben:

- **Sortierung**  
Wie arbeiten Sie lieber? Sie können sich von Ihrem E-Mail-Programm Ihre Nachrichten sortieren lassen. Es gibt verschiedene Optionen: Wollen Sie, dass die neuesten Mails immer ganz oben erscheinen oder lieber ganz unten? Möchten Sie sich Ihre E-Mails nach Tagen sortieren lassen? Es gibt mittlerweile auch die Möglichkeit, sich die Nachrichten nach Themen gebündelt zu sortieren (Cluster). Hier erkennt Ihr Computer, welche E-Mails zusammengehören, so können Sie leicht den bisherigen Schriftverkehr nachvollziehen.
- **Spaltenanpassung**  
Welche Information benötigen Sie? Betreff, Priorität, Absender, Anlagen, E-Mail-Größe, ... Wählen Sie nur die aus, die für Sie relevant sind. So erhalten Sie eine bessere Übersichtlichkeit und können sich dann in den entscheidenden Momenten schneller zurechtfinden.

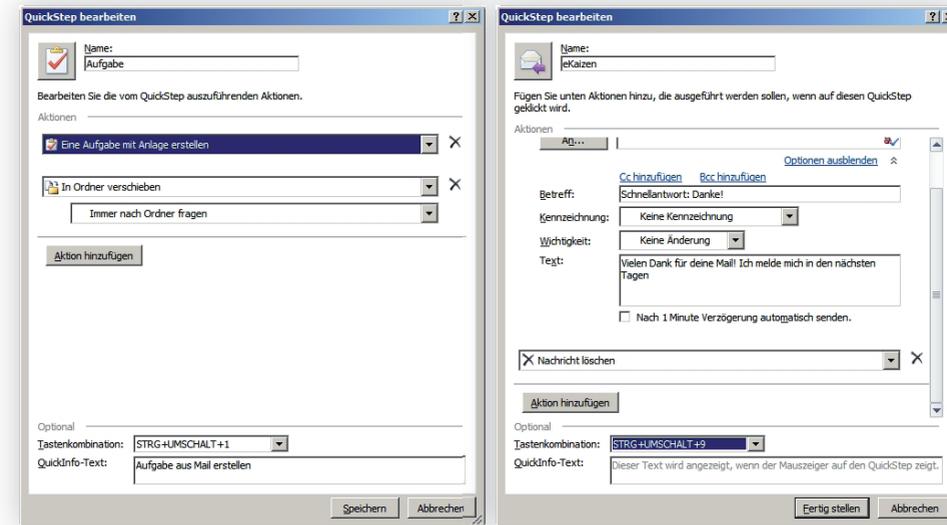
**Quick Steps nutzen** Nutzen Sie neue Funktionen wie Quick Steps. Diese Funktion, die seit Outlook 2010 für die Anwender bereit steht, hilft Ihnen dabei, häufige Arbeitsschritte zu vereinfachen. Hier können Sie Quick Steps selbstdefiniert anlegen. Ich (Matthias Alber) arbeite mittlerweile sehr häufig damit. Eine meiner beliebtesten Quick Steps ist der, bei dem die Antwort auf eine Mail, am besten

noch mit von mir vorgefertigtem Standardtext, erstellt wird und zudem mit dem Absenden der Mail eine Aufgabe daraus für meinen Outlook-Kalender erstellt wird.

Rot eingekreist ist die Stelle, in der Sie Quick Steps bei sich in Ihrem Outlook im Menü-Band finden.



Hier können Sie nun die Arbeitsschritte auswählen.

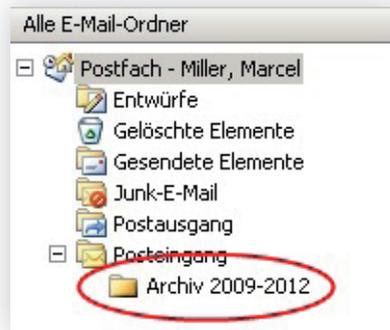


In der Abbildung daneben sehen Sie, wie Sie Kriterien festlegen können. Hier definieren Sie also, was alles als automatisierte Handlung ablaufen soll.

## 1.2 So leeren Sie Ihren Posteingang

**Alles aussortieren?** Vielleicht kommt Ihnen das bekannt vor: Ein Kunde von uns bekam als Vorstand eines Produktionsunternehmens jeden Tag viele Nachrichten. Tausende von E-Mails lagen in seinem Posteingang unsortiert. Nun wollte er im Zuge unserer Aufräumaktion alle Nachrichten durchsehen und sortieren. Das mussten wir ihm aber ausreden, denn dann wäre er wohl ungezählte Stunden und Tage damit beschäftigt gewesen. Er hätte niemals eine realistische Chance gehabt, auf das Laufende zu kommen. Klar war, hier musste eine pragmatische Lösung her.

**Nur im Bedarfsfall im Archiv suchen spart Zeit** Wir haben damals alle Mails in einen Archivordner verschoben. Priorität hatte das effektive Abarbeiten der neueingehenden E-Mails und nur, wenn noch Zeit blieb, widmete er sich den alten E-Mails. Somit war der Posteingang erst einmal leer. Wenn das Vorstandsmitglied heute auf eine der archivierten E-Mails zurückgreifen will, muss er diese in dem Archiv-Ordner zwar über die Suchfunktion suchen, was sicher manchmal etwas Zeit benötigt. Dafür hat er aber die Zeit zum Sortieren gespart und es ist erstaunlich, wie selten man tatsächlich noch einmal in die Verlegenheit kommt, auf die alten Mails zugreifen zu müssen.



**Von heute an effiziente Strukturen nutzen** Manchmal sind solche pragmatischen Lösungen von Vorteil. Wichtig ist hier nur, dass Sie von nun an mit dem neuen System und der neuen Strategie konsequent arbeiten, so dass der Posteingang zukünftig leer bleibt.

### Was ist das Problem?

Prinzipiell sind viele E-Mails kein Problem. Sie werden nur dann zum Problem, wenn die Mails anfangen, Sie zu belasten oder Ihnen der Speicherplatz im Postfach ausgeht. Wenn Sie ein beschränktes Postfach haben, kommen Sie nicht umhin, von Zeit zu Zeit Dateien zu löschen.

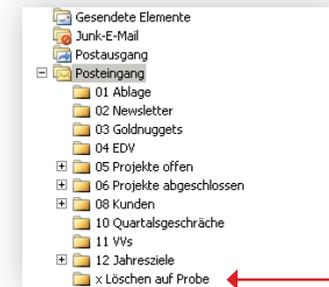
**Wenn E-Mails zum Problem werden**

Sie tun sich schwer, sich von Dingen zu lösen? Dann kann folgender Tipp hilfreich sein, der sich auch in der Papierwelt vielfach bewährt hat.

### Löschen Sie E-Mails und Dateien auf Probe

Erstellen Sie in Ihrem E-Mail-System einen Ordner „Löschen auf Probe“.

**Löschen auf Probe**



Immer wenn Sie eine Mail haben, von der Sie nicht sicher wissen, ob Sie diese in Zukunft noch benötigen werden, verschieben Sie diese in den neuen „Löschen auf Probe“-Ordner. Ich (Matthias Alber) nutze diesen Ordner auch gern für Versandbenachrichtigungen von Online-Bestellungen. Normalerweise benötigen Sie diese Mails nicht mehr und können sie direkt löschen. Damit Sie im Fall der Fälle die Mail noch vorliegen haben, können Sie sie einfach in diesen Ordner verschieben und wenn Sie dann doch einmal noch darauf zurückgreifen müssen, wissen Sie ja, wo Sie schauen müssen.

**Auch für Versandbenachrichtigungen geeignet**

Über diesen Zwischenschritt können Sie sich selbst dabei helfen, Mails einfacher zu löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

## 1.3 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat

### E-Mails im Griff mit leerem Posteingang

Damit Sie nicht von einer ständig wachsenden Anzahl von E-Mails in Ihrem Posteingang erschlagen werden, hat es sich bei zahlreichen Kunden als hilfreich erwiesen, diesen regelmäßig zu leeren. Wie Sie Ihre E-Mails effizient verarbeiten und so das Postfach dauerhaft leer halten, wird ausführlich auf den Seiten 31ff. erklärt.

### E-Mails eine Heimat geben

Um nun den E-Mails, die sich zuvor im Posteingang gesammelt haben, eine neue Heimat zu geben, legen Sie am besten ein Archiv an. Dafür gibt es verschiedene Optionen, die im Folgenden vorgestellt werden.

### Archiv mit Suchfunktion

#### Das alles-in-einem-Archiv

Immer mehr Menschen fragen sich, warum man in Zeiten sich ständig verbessernden Suchoptionen überhaupt noch eine Archiv-Struktur einrichten soll. Wenn Sie ein großer Fan der Suchfunktion sind, dann können Sie entweder alle Mails im Posteingang als gelesen markiert belassen oder, wenn Ihnen das zu unübersichtlich ist, reicht Ihnen vielleicht ein einziger „Archiv“-Ordner, in den Sie alle verarbeiteten Mails speichern. Sollten Sie diese dann wieder benötigen, finden Sie sie über die Suchfunktion wieder. Wichtig ist nur, dass Sie alle E-Mails jeweils am Ende eines Tages komplett verarbeitet haben, wenn Sie die Mails im Posteingang direkt speichern.

### Persönliche Präferenz Jürgen Kurz

Ich (Jürgen Kurz) habe immer die Mails der letzten zwei Jahre im Posteingang und spare mir damit doppelt Zeit: einmal bei der Ablage (wohin ablegen?) und ein zweites Mal bei der Suche. Da ich meine Projekte in Papier organisiert habe, nutze ich mein E-Mail-Postfach nur sehr einfach, ohne ausgeprägte Ordnerstruktur und meine komplette Projektsteuerung läuft nach wie vor über Papier. Wenn ich auf eine E-Mail zugreifen möchte, nutze ich dazu die Suchfunktion. Das ist auch ohne Papiervorlage einfach, da ich mit klaren Betreffzeilen arbeite und dann nach den konkreten Stichworten suchen kann.

### So gehen Sie vor

Legen Sie auch in Ihrem Postfach einen Ordner „Archiv“ an und verschieben Sie zukünftig alle Mails in diesen „Sammelordner“.

Eine Zwischenstufe stellt die Arbeit mit wenigen Ordnern in ihrem E-Mail System dar:

- Lesen
- Archiv
- Löschen auf Probe

**Praktikable Zwischenlösung**



Auch hier können Sie mit Hilfe der Suchfunktion Ihre Mails leicht wieder finden.

### Das detaillierte Archiv

Wieder andere möchten gern ihre E-Mails nach Projekten oder Kunden sortiert haben, etwa, weil es ihnen hilft, den kompletten Schriftverkehr zu einem Thema im Überblick zu haben. Um eine detaillierte Archivstruktur aufzubauen, finden Sie im Anschluss eine Anleitung, die Sie beliebig nach Ihren Bedürfnissen verändern und ausbauen können.

**Archiv mit vielen Unterordnern**

### So gehen Sie vor

Zuerst müssen Sie sich entscheiden, in welchem System Sie Ihre E-Mails dauerhaft speichern möchten. Egal ob direkt im E-Mail-Programm oder im Ablage-System, die Möglichkeiten

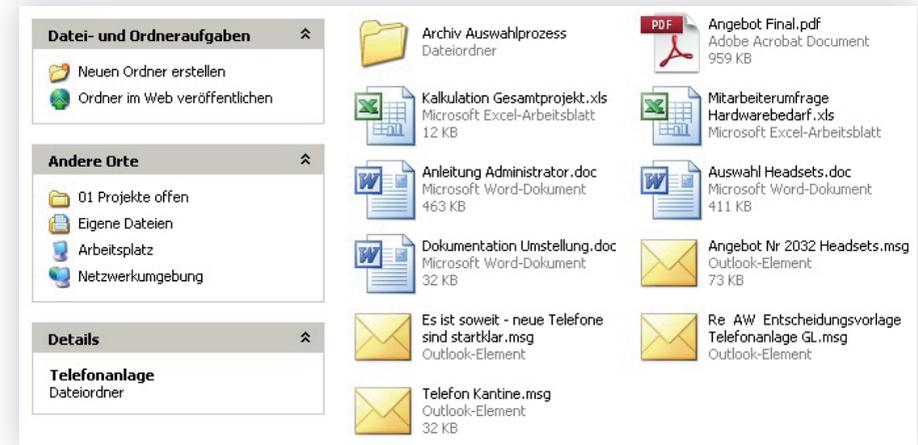
**Finden Sie Ihre technische Lösung**

sind vielfältig. Wichtig ist hier wieder, dass es für Sie passt und Sie dies ohne große Mühe sofort und jederzeit umsetzen können.

**Welches System wird genutzt?**

Hier spielt natürlich auch eine Rolle, welche Systeme in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommen:

- **CRM-System (Customer Relationship Management System)**  
Hier kann die E-Mail-Korrespondenz direkt bei der Kundenakte in Ihrer Dokumenten-Ablage gespeichert werden, so dass Sie keine unterschiedlichen Speicherorte haben und sowohl die Dokumente als auch die E-Mail-Korrespondenz an einem Ort zentral speichern können.
- **ERP-System (Enterprise Resource Planning System)**  
Bei diesen oft komplexen Softwarelösungen können die E-Mails teilweise auch zu den Kontakten oder Vorgängen abgelegt werden. Der Vorteil ist hierbei, dass der Schriftverkehr direkt bei allen Aufträgen, Stücklisten, Fakturen etc. angehängt ist.
- **DMS-System (Dokumentenmanagement-System)**  
Ein einheitliches digitales Ablagesystem für alle Arten von Dokumenten. Inklusive auch der E-Mails. Bietet weitreichende Möglichkeiten der Verschlagwortung und Kategorisierung. Zudem können DMS-Systeme auch einfache Workflows, wie zum Beispiel das Genehmigungsverfahren für Urlaubsanträge abbilden.
- **Im klassischen Dateisystem auf dem Netzwerkspeicher oder lokal**  
E-Mails werden per Drag-and-Drop aus dem Posteingang in den klassischen Ordner verschoben. Der Vorteil: Alle Dateien (zum Beispiel Word-Dokumente, PowerPoint-Folien etc.) sind an einem Ort gespeichert. Hilfreich ist hier jeweils den Dateinamen anzupassen, da dieser sich aus dem Betreff der E-Mail generiert und dadurch nicht immer aussagekräftig ist.



■ **Ablage in Ordner im E-Mail-System**

Hierzu werden Unterordner im E-Mail-System angelegt, in die die Nachrichten verschoben werden. Das ist eine sehr kostengünstige Variante, da Sie hier kein extra Programm kaufen müssen und wird vor allem im privaten Umfeld oder in sehr kleinen Firmen so gemacht. Nachteil ist, dass das System schnell an seine Grenzen kommt, wenn mehrere Personen auf die abgelegten E-Mails zugreifen sollen.

Folgende Leitfragen helfen bei der Auswahl eines passenden Systems:

- Welche Systeme sind im Unternehmen vorhanden?
- Wer muss alles auf die E-Mails zugreifen können?
- Wie lange sollen die E-Mails abgelegt werden?
- Gibt es technische Beschränkungen (zum Beispiel E-Mail-Postfachgröße?)

Wenn Sie sich für ein System entschieden haben, geht es nun darum, die für Sie passende Binnenstruktur zu wählen. In einigen Systemen ist die Struktur bereits vorgegeben; im CRM wird zum Beispiel nach Kunden abgelegt. In anderen Systemen müssen diese Ablagekriterien zunächst selber definiert werden. Im E-Mail-Programm haben Sie gar keine Vorsortierungen,

**Leitfragen für Systemauswahl**

**Binnenstruktur erstellen – inhaltliche Kriterien für die Ablage**

daher soll nun an Hand des E-Mail-Posteinganges besprochen werden, nach welchen Kriterien sortiert werden kann. Wichtig ist, dass Sie die für Sie sinnvollen Kategorien auswählen und für sich nutzen.

Nach welchen Kriterien wollen Sie sortieren?

- Projekten
- Kunden
- Personen
- Produkten
- Gremien
- Tätigkeit (zum Beispiel Lesen, Warten)

**Faustregel:**  
maximal 12 Ordner

In manchen Fällen ist auch eine Kombination aus den verschiedenen Kriterien sinnvoll. Als Faustformel hat es sich bewährt, maximal 12 Ordner auf die oberste Ebene zu stellen. Werden mehr Ordner erstellt, leidet schnell die Übersicht. Stellen Sie sich die Frage: Was ist das Hauptmerkmal?

Tieferführende Erklärungen finden Sie auf den Seiten 41ff., die Sie dabei unterstützen, Ihre persönliche Ablagestruktur zu erarbeiten. Die Tipps und Tricks gelten bei der Ablage wie auch beim E-Mail-Postfach.

**Wenn Sie E-Mail-Archiv  
gemeinsam nutzen**

Es kann auch sinnvoll sein, dass alle Mitarbeiter mit der gleichen E-Mail-Archiv-Struktur arbeiten. Bitte beachten Sie dann, wenn Sie eine einheitliche E-Mail-Archiv-Struktur festlegen, die Hinweise im Kapitel „Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails“ auf den Seiten 68ff.

**Selbstbestimmte  
Reihenfolge  
der Sortierung**

**Tricksen Sie die alphabetische Sortierung aus**

Sie wollen die Reihenfolge Ihrer Ordner selbst bestimmen? Dann nutzen Sie das @ Zeichen oder Zahlen (siehe Abbildung). Stellen Sie diese einfach vor den Namen des Ordners, um die Sortierung zu beeinflussen. Das @ empfiehlt sich, wenn Sie nur einen Ordner hervorheben wollen, zum Beispiel „@ Rechnungen“. In diesem Fall werden die Ordner alphabetisch sortiert, nur der Ordner mit den Rechnungen erscheint ganz oben.

Wenn Sie die Ordnerstruktur komplett eigenständig strukturieren wollen, empfiehlt es sich, die Ordner beispielsweise zu nummerieren:

- 01 Zimmermann
- 02 Maurer
- 03 Bäcker
- ...

Somit werden die Ordner nicht nach dem Alphabet, sondern nach der selber definierten Reihenfolge sortiert.



Werden Sie aktiv und bauen Sie nun eine interne Ablagestruktur für sich persönlich auf. Dies ist die Grundlage für Ihren „für immer aufgeräumten“ Posteingang. Dokumentieren Sie Ihre Regelung zum Beispiel im 1. Unterordner Ablagespielregeln oder machen Sie sich einen Eintrag in Ihrem Adressbuch (wie und wo Sie wichtige Infos übersichtlich aufbewahren können, erklären wir auf den Seiten 53ff.).

**Archivordner  
ist die Basis**

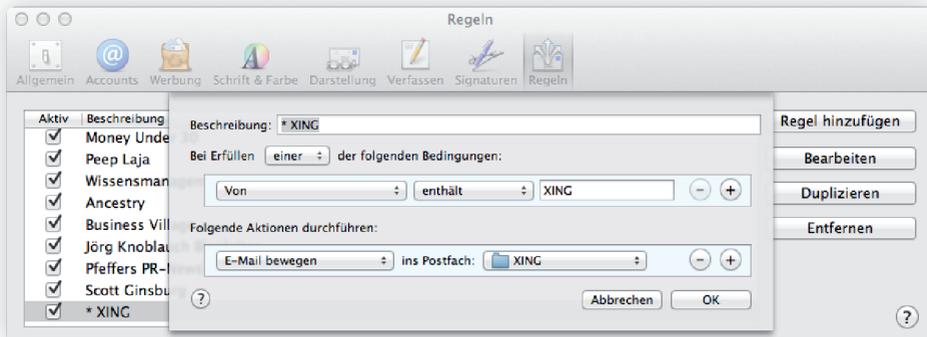
## 1.4 Lassen Sie sich Ihren Posteingang automatisch vorsortieren

### Mit Regeln den Posteingang frei halten

Sogenannte „Regeln“, die Sie in Ihrem E-Mail-Programm einstellen können, sortieren Ihre E-Mails für Sie in Ihrem Postfach vor. Das empfiehlt sich vor allem bei E-Mails mit Informationen, die Sie nur ab und an benötigen.

### Beispiel: XING

Ich (Matthias Alber) habe mir zum Beispiel eine Regel erstellt, die dafür sorgt, dass Einladungen zu den unterschiedlichsten Veranstaltungen und Meldungen aus dem sozialen Netzwerk XING bei mir nicht mehr im allgemeinen Posteingang landen, da ich diese nicht generell in meinem Posteingang haben möchte, sondern nur wenn ich Zeit und Lust dazu habe, im Block ansehe. Mit Hilfe der Regel werden diese Benachrichtigungen nun vom E-Mail-Programm selbstständig in den entsprechenden Unterordner „Xing“ verschoben.



### Beispiel: Nachrichten des Backupsystems

Auch bewährt hat sich eine Regel für die automatisierten Nachrichten unseres Backupsystems. Dieses generiert E-Mails, wenn das Backup erfolgreich abgeschlossen ist. Ich muss hier nur aktiv werden, wenn das Backup nicht funktioniert hat, das signalisiert mir dann eine E-Mail, die das aktuelle Problem des Backups skizziert.

### Beispiel: Kinotipps

An dieser Stelle soll auch noch ein Beispiel aus dem privaten Bereich zeigen, wie vielfältig diese Regeln eingesetzt werden

können: Wenn Sie einen Newsletter mit Kinotipps abonniert haben, sind diese Informationen nur wichtig, wenn Sie ins Kino gehen möchte. Diese E-Mails können über eine Regel ganz einfach in von Ihnen vorbestimmte Ordner in Ihrem E-Mail-Programm verschoben werden. Sie sehen, mit Hilfe von Regeln können Sie die Zahl der E-Mails in Ihrem Posteingang durchaus deutlich reduzieren.

Oft werde ich (Matthias Alber) von Kunden gefragt, ob man sich nicht durch Regeln den ganzen Posteingang vorsortieren lassen kann. Ich rate davon ab, da die Gefahr dann groß ist, den Überblick zu verlieren.

Ich (Jürgen Kurz) arbeite ganz bewusst ohne Regeln, da es mir wichtig ist, alle E-Mails an genau einer Stelle zentral zu sammeln, so dass ich den Überblick habe und von dort aus die E-Mails schnell und zügig verarbeiten kann.

**Nicht alles lässt sich vorsortieren**

**Der eine mag's, der andere nicht**

## 1.5 Verarbeiten statt sichten

### E-Mails Verarbeiten statt sichten

Im Kapitel „So leeren Sie Ihren Posteingang“ (S. 20f.) haben Sie Ihren Posteingang schon einmal geleert. Damit dieser auch zukünftig leer bleibt, brauchen wir Strategien, um diesen dauerhaft freizuhalten.

### Mit der E-Mail-Flut zurechtkommen

#### Was ist das Problem?

Immer wieder treffe ich (Matthias Alber) Menschen in Unternehmen, die mir berichten, dass sie den ganzen Tag mit der Bearbeitung von E-Mails zubringen könnten. Um mit der zunehmenden E-Mail-Flut zurechtkommen, benötigen wir Strategien zum effektiven Umgang mit E-Mails.

### Kaizen-Prinzip

**Das Kernprinzip ist es, die E-Mails zu verarbeiten, statt nur zu sichten.**

#### So gehen Sie vor

### E-Mails im Block verarbeiten

Der wichtigste Tipp von allen ist dieser: Rufen Sie Ihre E-Mails blockweise ab.

Das heißt, schließen Sie bewusst auch immer wieder Ihren E-Mail-Client und öffnen Sie diesen nur, wenn Sie Zeit haben die Mails zu bearbeiten. Wenn Sie die E-Mails im Block verarbeiten, sind Sie deutlich effizienter und lassen sich zudem nicht ständig von Ihrer eigentlichen Arbeit ablenken. Sicherlich geht es Ihnen ähnlich, wenn Sie 10 oder 20 E-Mails am Stück bearbeiten, fällt das Löschen der Mail deutlich leichter oder man fasst sich beim Antworten von Mails spürbar kürzer. Fragen Sie sich zudem auch immer, ob eine E-Mail das richtige Medium ist. Manchmal sind Telefongespräche die zeitsparendere Alternative.

### Optische und akustische Signale ausschalten

Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, auch die optischen und akustischen Signale Ihres E-Mail-Programms zu deaktivieren. Wenn eine neue Mail kommt, werden Sie so nicht länger von Ihrer Arbeit abgelenkt und können konzentriert an Ihren Projekten arbeiten. Ich (Matthias Alber) bin dann natürlich auch

neugierig, was für eine E-Mail mich erreicht hat. Deaktivieren Sie daher die Signale und reduzieren dadurch auch die Neugierde. Sie können so länger an einer Sache arbeiten und müssen sich nicht immer wieder neu eindenken.



### Die 5 Effizienz-Verarbeitungs-Schritte

Wenn Sie Ihre E-Mails dann im Block verarbeiten, sollten Sie jede E-Mail nur einmal öffnen, um dann sofort zu entscheiden, was Sie damit tun:

### Verarbeiten von Mails

1. *Löschen*  
Alles, was für Sie nicht relevant ist, löschen Sie sofort.
2. *Weiterleiten*  
Leiten Sie alle Mails, die für jemand anderen bestimmt sind, direkt weiter.
3. *Archivieren*  
Sie müssen bei einer Mail nichts tun, sondern diese nur zur Kenntnis nehmen? Dann legen Sie diese gleich in Ihrem Mail-Archiv ab – dank Ihres neuen Archivs (siehe S. 22ff.) fällt Ihnen das nun sehr leicht, da Sie wissen, wo der richtige Ort dafür ist.
4. *Bearbeiten*  
Wenn Sie die Aufgabe innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie es sofort. Dies wird auch als 5-Minuten-

Regel bezeichnet und ist unglaublich wirksam. Mit Hilfe dieses Tipps können Sie viele kleine Aufgaben direkt erledigen und müssen diese nicht erst auf einer To-Do-Liste sammeln. Das ist sehr befreiend und es ist erstaunlich, wie viel man auf diese Weise erledigt bekommt.

#### 5. Terminieren

Jetzt gibt es noch Aufgaben, die länger als 5 Minuten dauern. Hier ist die nächste Entscheidung, ob es sich um eine Aufgabe oder einen Termin handelt. Je nachdem notieren Sie ihn in Ihrem Kalender oder erstellen eine neue Aufgabe in Ihrer To-Do-Liste.

Grundsätzlich empfehlen wir, zwischen Aufgaben und Terminen zu unterscheiden:

- Ein *Termin* hat ein festes Zeitfenster. Hier ist zu fragen: Wann? So kann es sein, dass ein Meeting von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr stattfindet.
- Eine *Aufgabe*, auch *To do* genannt, hat kein festes Zeitfenster. Manchmal gibt es ein Fälligkeitsdatum. Aber wann die Aufgabe vor diesem Fälligkeitsdatum genau bearbeitet wird, bleibt frei. Hier ist zu fragen: Was genau? Auch die Frage nach der Wichtigkeit und damit nach der Priorität ist zu beantworten.

Es kann trotzdem sinnvoll sein, für Aufgaben einen Termin mit sich selbst zu vereinbaren, damit die zwar wichtigen, aber nicht zeitlich gebundenen Aufgaben erledigt werden und Sie mit Ihren Zielen vorankommen. (Lesen Sie hierzu auch weiter auf den Seiten 35ff.).

Wenn Sie diese 5 Schritte gegangen sind, haben Sie keine Mails mehr in ihrem E-Mail-Postfach. Mit diesen Entscheidungsmöglichkeiten können Sie ohne Probleme bis zu 30 Mails in 30 Minuten verarbeiten – probieren Sie es aus.

### Aufgaben und Termine

**2 Mal täglich  
30 Minuten  
E-Mail-Verarbeitung  
genügen**

### Was der Tipp bewirkt

Sie haben Ihren Posteingang im Überblick. Alle Termine sind im Kalender notiert. Die To-Dos stehen auf der Aufgabenliste und können jetzt priorisiert und nacheinander abgearbeitet werden. Das flauwe Gefühl in der Magengegend, dass Sie Fristen oder Abgabetermine versäumt haben könnten, sind Sie so ein für allemal los. Denn Sie wissen welche Dinge Sie bis wann erledigen müssen und können aus der Übersicht Prioritäten setzen und notfalls Aufgaben streichen, wenn es zu viel wird.

### Darauf kommt es an

Um die E-Mails in Ruhe verarbeiten zu können, nehmen Sie sich die nötige Zeit. Also anstatt Ihr E-Mail-Postfach ständig zu sichten, reservieren Sie sich lieber drei bis fünf Mal am Tag ein entsprechendes Zeitfenster, um dann alles zu verarbeiten. Reservieren Sie sich dabei nicht mehr als 30 Minuten. Das fällt am Anfang noch etwas schwer, aber wenn Sie es sportlich nehmen und ein bisschen trainieren, werden Sie sehen, dass Sie es schaffen. Selbst als Geschäftsführer reichen mir (Jürgen Kurz) mittlerweile morgens und abends je 30 Minuten, um den Posteingang zu verarbeiten.

Wenn Sie zum Beispiel im Urlaub sind oder auf Dienstreise, ist es wichtig, dass Sie Ihre Verantwortung zumindest in Teilen delegieren. Stellen Sie sicher, dass Ihre Vertretung Ihr E-Mail-Postfach sichtet, für Sie vorsortiert und dringende Dinge gleich erledigt. Wo dies nicht möglich ist, sollte Ihr Vertreter Sie informieren oder sich mit dem Absender in Verbindung setzen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

### Cleverer Tipp aus der Papierwelt: Die Posteingangsschale

Auch für die Papierwelt hat sich der Posteingang bewährt, mit dem wir ja im E-Mail-Programm ganz selbstverständlich arbeiten. Stellen Sie sich einfach eine Ablageschale auf mit einem beschrifteten Schild. So weiß jeder, wenn er etwas für Sie hat, kann er es in diese Schale legen. Es sammelt sich alles in dieser Schale, so wie die E-Mails sich in Ihrem Posteingang sammeln. Der Schreibtisch bleibt für Ihre Arbeit frei und Sie sehen so-

**Sie haben alles im Griff**

**Nehmen Sie es sportlich**

**Klären Sie Ihre  
Urlaubsregelung**

**Übertragen Sie das  
Prinzip des E-Mail-  
Posteingangs auf Ihren  
Schreibtisch**

fort, was an neuen Unterlagen und Aufgaben dazugekommen ist. Beschriften Sie die Schale mit Ihrem Namen und ggf. Ihrer Funktion oder Abteilung. Dies erleichtert neuen Mitarbeitern, Aushilfen und Praktikanten die Orientierung.



Eine ausführliche Erklärung dazu sowie ausführliche Informationen zur grundlegenden Bedeutung der Posteingangsschale finden Sie auch im Buch „Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro“ von Jürgen Kurz.



### Service

Das Muster für ein Posteingangsschild erhalten Sie kostenlos unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html)

## 1.6 So verwalten Sie Ihre Termine und Aufgaben

Sowohl für die Termin- als auch für die Aufgabenverwaltung gibt es viele verschiedene digitale und klassische Papier-Lösungen:

**Finden Sie Ihre Werkzeuge**

### 1. Terminverwaltung

Egal, ob Sie Outlook oder einen Papierkalender, Lotus Notes, iCal oder ein anderes Kalenderprogramm nutzen – jedes System kann Ihnen helfen. Hier notieren Sie die Projekttermine und Fristen. Wichtig ist nur, dass Sie sich für eine Variante entscheiden, diese konsequent nutzen und wirklich *alle* Ihre Termine eintragen.

**Termine verwalten**

### 2. Aufgabenverwaltung

Um eine To-Do-Liste zu führen, gibt es sehr viele verschiedene Systeme.

**Aufgaben verwalten**

- To-Do-Liste auf Papier
- Word- oder Excelliste
- Outlook-Aufgabenverwaltung
- Online-Aufgabenverwaltungs-Tools

Auch hier gilt wieder der alte Merksatz: Gut ist, womit Sie wirklich Lust haben zu arbeiten. Egal ob Papierlisten, Excel oder irgendwelche schicken Online-Notiz-Programme – wichtig ist, dass Sie hier wirklich konsequent alles eintragen, um Ihr Gedächtnis zu entlasten.

**Gut ist, was Ihnen gut tut**

Bei digitalen Varianten ist das Backup natürlich sehr wichtig. Schließlich wollen Sie sich darauf verlassen können, dass Ihre To-Dos alle notiert sind und nichts in Vergessenheit gerät.

**Ans Backup denken**

### Service

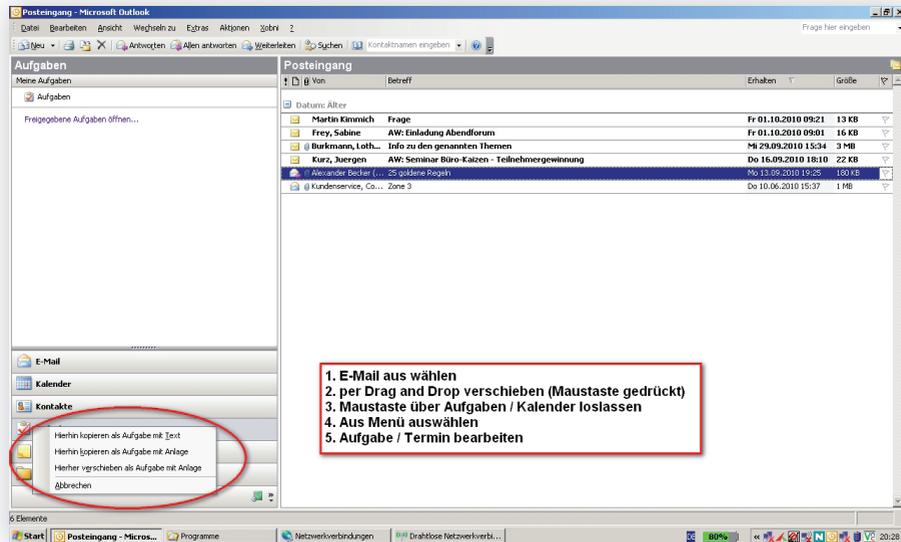
Eine detaillierte Übersicht über die Online-Aufgabenverwaltungs-Tools bekommen Sie kostenlos als Download unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html)



**Aufgaben und Termine in Outlook erstellen**

**So gehen Sie vor**

Im weit verbreiteten Microsoft Outlook lässt sich mit einem Klick aus einer E-Mail direkt eine Aufgabe oder ein Termin erstellen. Wie das Ganze funktioniert, ist in der Abbildung dargestellt.



**Was der Tipp bewirkt**

Haben Sie in Ihrem Kalender und in Ihrer Aufgabenverwaltung ständig einen Überblick über alle Projekte, dann wissen Sie auch immer genau, wo Sie stehen. Sie haben die Zügel in der Hand. Das bewahrt uns davor, uns fremdgesteuert zu fühlen und gibt uns das gute Gefühl, die Dinge im Griff zu haben.

**Keine vergessenen Deadlines und Aufgaben mehr**

**Papier und Elektronik verknüpfen**

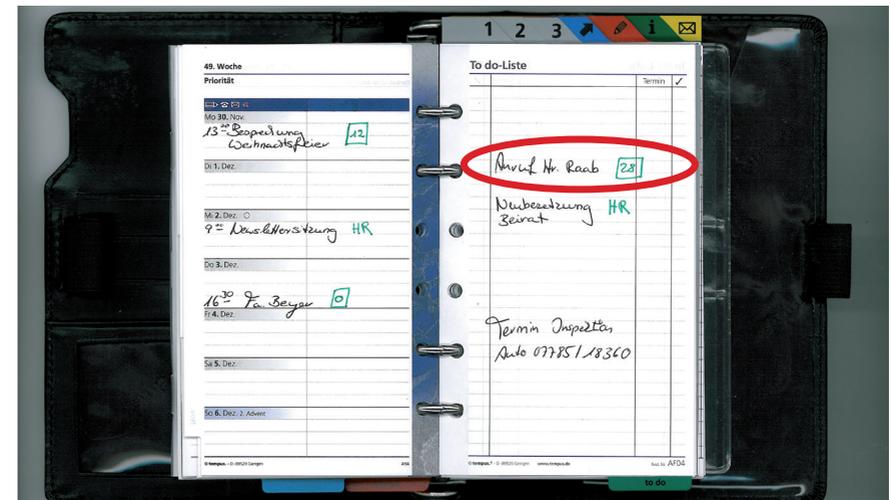
Ich (Jürgen Kurz) nutze das tempus-Zeitplanbuch, in dem ich meine Termine notiere. Um eine Verknüpfung mit den Unterlagen herzustellen, habe ich mir bestimmte Abkürzungen angewöhnt:

**Den Ablageort im Kalender notieren**

-  Das Viereck ohne Punkt heißt „Mappe“.
-  Das Viereck mit dem Punkt heißt „Ordner“.
- HR** HR heißt „Hängeregister“

Mithilfe dieser Symbolik trage ich alle meine Aufgaben und Projekte in mein Zeitplanbuch ein. So sehe ich sofort, ob die passenden Unterlagen ausgedruckt in einer Mappe liegen oder in einem Ordner abgespeichert sind.

**Das hilft auch bei einer digitalen Ablage**



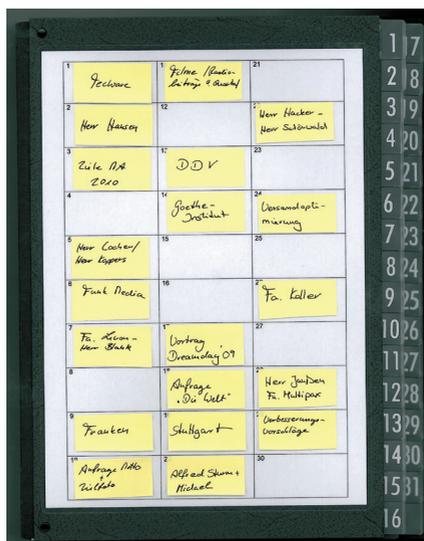
**Cleverer Tipp aus der Papierwelt: Die temporäre Ablage**

Häufig erleben wir in Büros, dass die Mitarbeiter zu manchen Projekten auch noch Unterlagen in Papier bekommen und dieses dann entsprechend aufbewahren müssen, so dass sie es im entscheidenden Moment zur Hand haben. In der Praxis hat

**Temporäre Aufgaben vom Tisch bekommen**

sich für temporäre Projekte und Aufgaben eine Wiedervorlage-Box von MAPPEI oder Classei oder alternativ ein Pultordner bewährt. Beide Systeme haben 31 Ablagemöglichkeiten, um Dokumente kurzfristig zu „parken“.

Wichtig ist, dass Sie immer mit einem Inhaltsverzeichnis arbeiten. Dort notieren Sie am besten alles mit Bleistift, den können Sie ausradieren, wenn das Fach wieder frei wird. So sparen Sie sich die Mühe, ständig neue Inhaltsverzeichnisse schreiben zu müssen. Alternativ dazu können Sie mit Klebezetteln arbeiten.



Die temporäre Ablage eignet sich von Paketabholtscheinen über noch zu bezahlende Rechnungen bis hin zu Unterlagen, die Sie nur benötigen, bis ein entsprechendes Projekt abgeschlossen ist. Dank des Inhaltsverzeichnisses sehen Sie mit einem Blick, wo was ist und haben Ihre Kleinprojekte auf einem Blatt im Überblick.

### Service

Die Vorlage für ein Pultordner-Inhaltsverzeichnis bekommen Sie kostenlos als Download unter: [www.fuer-immer-aufgeraemt.de/kurz-downladen.html](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de/kurz-downladen.html)



## 1.7 Zusatztipps für den effizienten Umgang mit E-Mails

### So gehen Sie vor

Im Folgenden finden Sie weitere Tipps, die sich beim Verfassen und Verarbeiten von E-Mails als nützlich erwiesen haben:

- Stellen Sie sich bei jeder Mail die Frage, ob Sie antworten müssen. Wenn nicht, löschen oder archivieren Sie die Mail sofort. Sofern Sie die Mail nur einige Zeit speichern möchten, verschieben Sie diese sofort in den Papierkorb.
- Verwenden Sie eine Betreffzeile, die einen klaren Hinweis auf den Inhalt gibt (zum Beispiel „Erbitte Terminverschiebung für Treffen am 21.06.“, „Kann ich Beamer am 23.05. ausleihen?“ usw.). Oft ist Ihr Lohn dafür, dass Sie deutlich schneller eine Antwort erhalten.
- Verschicken Sie Antworten auf Mails nur an Personen, die die Antwort benötigen. Lassen Sie, wenn möglich, die Finger vom Befehl „Antwort an alle“.
- Wenn Sie regelmäßig Mails an die gleichen Adressen versenden, dann erstellen Sie sich Verteilerlisten. Dadurch wird das Versenden erleichtert.
- Schreiben Sie, wenn möglich, kurze Mails mit nur einem Thema pro Mail: also lieber 5 kurze Mails, als eine lange E-Mail mit gänzlich unterschiedlichen Aufgaben oder Informationen zu unterschiedlichen Projekten. Ihr Gegenüber kann so schnell antworten, die Mails, wenn er möchte, Thema bezogen ablegen, und Sie bekommen in der Regel früher Ihre Antwort.
- Über E-Mails bekommen wir oft jede Menge Post mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen und sonstigem nutzlosen Zeug. Legen Sie sich selbst eine Art Verhaltenskodex auf, solche Nachrichten nicht weiterzuleiten und schon gar nicht an Ihre 100 besten Freunde.
- Nutzen Sie die Funktion der Autosignatur (die finden Sie bei den Einstellungen) für Ihre kompletten Kontaktdaten wie Abteilung, Name, Adresse, Telefonnummern etc. Sie können sogar kurze Hinweise auf neue Produkte etc. mit versenden.

- Bei Mails ist die Abkürzung der normalen Grußformeln auf Kürzel wie „MfG“ inzwischen üblich. Verwenden Sie eine ordentliche Anrede und Schlussformeln wie „Mit freundlichen Grüßen“ in der ausgeschriebenen Variante. Das ist vielleicht etwas altmodisch, aber höflich. Ihr Partner wird diese Wertschätzung zu würdigen wissen.
- Beachten Sie auch bei Mails die Grammatik- und Rechtschreibregeln (inkl. Groß- und Kleinschreibung). Es ist ein Zeichen der Wertschätzung des Empfängers der Mail, denn der kann die Texte mit korrekter Rechtschreibung meist deutlich schneller lesen.
- Schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, wie bei normalen Briefen, das erleichtert die Lesbarkeit für Ihren Partner. Aufzählungen sind zudem leichter zu erfassen, wenn Sie mit Spiegelstrichen oder Nummerierungen arbeiten.
- Um das Risiko der Verseuchung des Computers mit Viren zu reduzieren, sollten Sie Nachrichten von unbekanntem ominösen Absendern löschen und die mitgeschickten Anlagen auf keinen Fall öffnen. Sofern Sie sich zahlreiche Newsletter schicken lassen, legen Sie sich eine zweite E-Mail-Adresse zu. Unter gmx.de oder web.de können Sie dies kostenlos tun. Ihre Hauptadresse bleibt dann von Werbemails etc. verschont.

### Service

Die 18 Tipps zum effizienten Umgang mit E-Mails bekommen Sie kostenlos als Download unter:

[www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html)



## 2. Ihre „Für immer aufgeräumt“-Ablage

Gewusst wo, gewusst wie! Das Thema Ablage ist wohl der Kern einer guten Organisation. Vielleicht gehören Sie auch zu den Menschen, die gerne Unterlagen zu gewissen Themen sammeln und nach einigen Monaten gar nicht mehr wissen, dass sie zu diesem Thema schon Unterlagen gesammelt haben. Dann kann Ihnen eine durchdachte Ordnerstruktur helfen, die Dateien schnell wiederzufinden. Zudem erleichtert eine gute Ordnerstruktur das Abspeichern von Dokumenten, da dies viel leichter wird, wenn wir wissen, wo wir etwas abspeichern sollen. Es ist ja oft gar nicht unser guter Wille, der uns daran hindert, Ordnung zu halten, sondern einfach die Tatsache, dass wir gar nicht wissen, wohin mit den Dingen.

Zunächst geht es darum, Ihre eigene Ablage zu strukturieren. Fragen Sie sich daher immer, wen die Dinge betreffen. Das ist auch die Basis für eine gemeinsame Ablage mit Kollegen (Wie Sie eine gemeinsame EDV-Ablage für die Abteilung oder das gesamte Unternehmen erstellen, wird auf den Seiten 50ff. detailliert erklärt). Dabei liegt unser Fokus natürlich auf der Ablage in Ihrem Computer. Einige grundsätzliche Hinweise zur Papierablage machen wir darüber hinaus, da wir noch kein Büro ohne Papierablage gesehen haben. Und was hilft es Ihnen, wenn Sie zwar im Computer alles top organisiert haben, es dann aber an der Schnittstelle zur Papierablage scheitert?

Wenn es sich anbietet, bringen wir daher immer wieder Hinweise zur physischen Ablage, auch um Ihnen zu zeigen, dass die Grundprinzipien identisch sind und Ihnen somit Anregungen zu geben, die „Für immer aufgeräumt“-Prinzipien nicht auf den Computer zu beschränken. Weiterführende Hilfestellungen für das Einrichten einer funktionierenden Papierablage finden Sie im Buch „Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro“ von Jürgen Kurz.

**Ordnung halten ist einfach, wenn man weiß, wie es geht**

**Erst die eigene Ablage, dann die gemeinsame**

**Auch Hinweise zur Papierablage**

## 2.1 Ihr Weg zur neuen Struktur – MindMaps helfen beim Sortieren

### MindMaps helfen, die Struktur zu finden

Um einen ersten Überblick über die mögliche Struktur zu bekommen, hat sich die MindMap-Technik als hilfreich erwiesen. MindMap-Programme finden Sie im Internet zur kostenlosen Anwendung oder auch als App, wenn Sie diese nicht per Stift und Zettel erstellen möchten.

### Hauptpunkte sammeln

Sammeln Sie in einer MindMap alle Themen, Bereiche, Überschriften, zu denen Sie Materialien haben bzw. wo Unterlagen für die Ablage anfallen, zum Beispiel:

- Kunden
- Projekte
- allgemeine Informationen
- strategische Themen

### Hauptpunkte verfeinern

Verfeinern Sie die Hauptpunkte und sammeln Sie Punkte der nächsten Ebene. Beispielsweise sieht das dann so aus:

- Projekte aktuell
- Projekte abgeschlossen

Ein anderes Beispiel:

- Kunden Nord
- Kunden Süd

Oder:

- Kunden A bis D
- Kunden E bis F

Oder:

- Handelskunden
- Industriekunden

Finden Sie die Struktur, die sich in Ihrem Alltag bewährt.

### So gehen Sie vor

Fragen Sie sich, welche großen Bereiche für Ihre Ablage zentral sind und zeichnen Sie diese im Zentrum der MindMap verteilt ein. Von dort aus fällt es viel einfacher, eine Binnenstruktur zu erstellen. Die Abbildung soll Ihnen für einzelne Themengebiete und mögliche Unterstrukturen Anregungen geben. Sicher fallen Ihnen nun auch noch weitere Strukturmöglichkeiten ein.

### Darauf kommt es an

Wenn Sie zum ersten Mal alle Themen gesammelt haben, werden Sie sicherlich im Laufe der Erstellung der MindMap einige Hierarchien ändern wollen. Sollten Sie mit einer digitalen MindMap arbeiten, ist es einfach, die Themen und Äste zu verschieben. Aber auch eine handschriftliche Zeichnung kann man einfach am Ende noch einmal abzeichnen. Planen Sie hierfür ruhig etwas mehr Zeit ein, so lange, bis sich für Sie eine sinnvolle Struktur ergibt. Denken Sie immer daran, dass das die Basis Ihres Arbeitens ist. Hier lohnt sich also jede Minute, die Sie länger darauf verwenden.

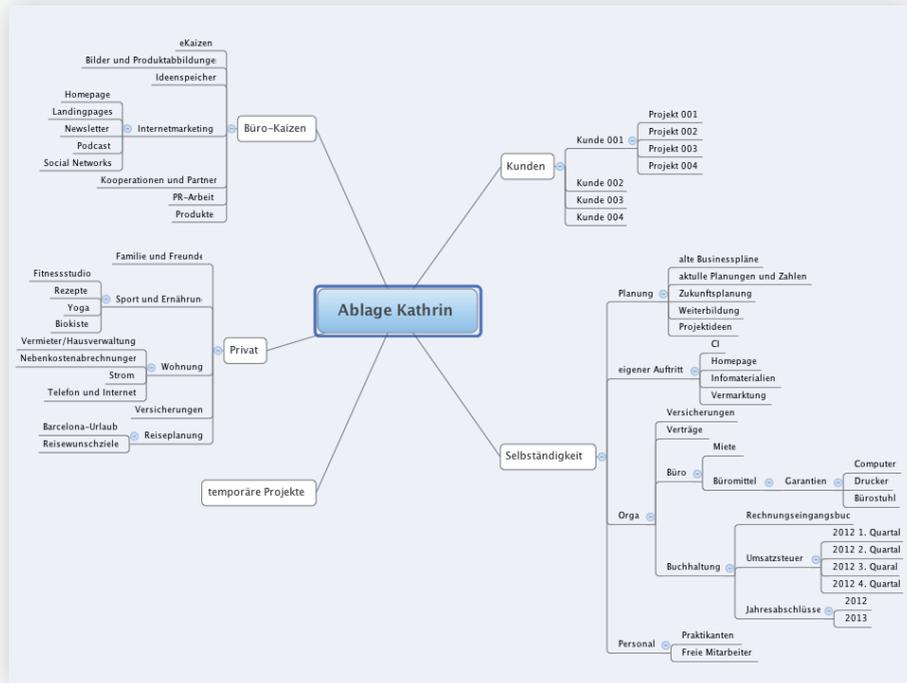
Die beiden folgenden MindMaps zeigen zwei Beispiele von Ablagekriterien sehr unterschiedlich arbeitender Menschen. Martin ist ein Angestellter im Consultingbereich, er reist viel und betreut viele Kundenprojekte.

So erstellen Sie Ihre eigene MindMap

MindMap so lange überarbeiten, bis alles passt



Kathrin hingegen ist selbstständig, hat also auch viele Verwaltungsaufgaben. Ihre Kunden hat sie nach Nummern sortiert. Zudem ist ihr Steckenpferd Büro-Kaizen®. Die MindMap zeigt beispielhaft, wie zum Beispiel ein Geschäftsbereich strukturiert werden kann. Als Selbstständige nutzt sie zudem ihren Computer sowohl geschäftlich als auch privat, daher gibt es auch einen Ablageordner für die persönlichen Belange.



## 2.2 Ihr Ablageprinzip finden

### Was ist das Problem?

Da wir alle unterschiedliche Arbeitsbedingungen haben, gibt es logischerweise nicht das eine universell nutzbare, vorgefertigte Raster, das Sie sich überstülpen können. Aber es gibt Grundprinzipien und Grundfragen, mit deren Hilfe es auch Ihnen gelingt, die für Sie optimale Ordnerstruktur zu erstellen, egal, ob Sie mit wenigen Kunden oder mit vielen Kunden arbeiten, egal, ob Sie an Großprojekten mit langer Laufzeit oder vielen, kleinen Projekten arbeiten.

**Ablagestrukturen sind individuell**

Eine einfache grundsätzliche Einteilung haben wir schon bei der Einrichtung des E-Mail-Postfaches aufgeführt (S. 26ff.). An dieser Stelle sollen nun noch weitere Ordnungsprinzipien vorgestellt werden. Generell gilt, dass sich die Ablage elektronischer Dokumente am Aktenplan orientieren kann. Das bedeutet: Die Strukturen der Ordner im Computer und die Strukturen der Ablagemittel sollten sich entsprechen.

**Ablagestruktur im Computer und in Papier aufeinander abstimmen**

Wenn Sie mit einer ausgeprägten E-Mail-Archivstruktur arbeiten, ist es wichtig, dass Sie diese bei der Erstellung der allgemeinen Ablagestruktur mit berücksichtigen. Überlegen Sie sich zudem immer, wie Sie die Ablage im E-Mail-Programm mit Ihrer allgemeinen Ablage verknüpfen können oder ob sich hier gleiche oder ähnliche Ablagestrukturen anbieten. Generell ist es am übersichtlichsten, wenn Sie immer nur einen Ablageort haben, so dass Sie nicht an unterschiedlichen Orten suchen müssen. Manchmal lässt sich das aber nicht vermeiden. Wichtig ist dann, dass zumindest die Prinzipien der Ablagestruktur so weit als möglich identisch sind.

**Auch das E-Mail-Archiv mit bedenken**

### So gehen Sie vor

Um die Grundstruktur festzulegen, fragen Sie sich ähnlich wie schon beim E-Mail-Archiv:

**Grundfragen für die Ablagestruktur**

- *Nach welchen Kriterien soll sortiert werden:* nach Projekten, Kunden, Personen, Produkten, Gremien, Tätigkeiten, ...? Sie

haben jahresbezogene Daten? Dann macht eine Ablage nach Jahren Sinn für Sie. Legen Sie für jedes Jahr einen neuen Ordner an (zum Beispiel sehr gut für Fotos geeignet). Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen können Sie die Daten löschen oder auf externe Archive auslagern (CD, DVD, externe Festplatten).

■ *Wer braucht Zugriff?*

Wenn Sie hier feststellen, dass neben Ihnen auch Ihre Kollegen die Dateien benötigen könnten, ist es wichtig, dass Sie sich gemeinsam einen Ablageort überlegen. (Hinweise zum Erstellen einer gemeinsamen Ablage finden Sie auf den Seiten 77ff.).

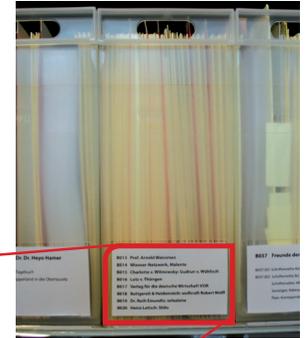
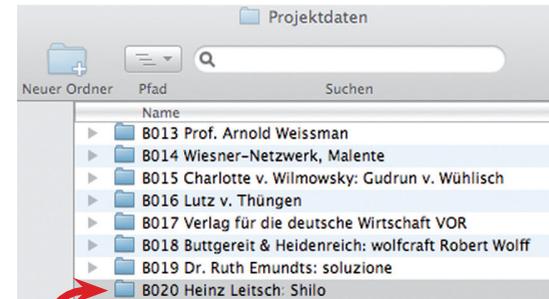
■ *Wie lange sollen die Daten gespeichert werden?*

**Ablagesystem:  
Kombination  
von Kunden- und  
Projektnummern**

Eine sehr flexible Möglichkeit besteht darin, dass Sie mit einer Kombination aus Kunden- und Projektnummern arbeiten. Der erste Teil der Nummer bezeichnet den Kunden, der zweite die Nummer des Auftrags. Angenommen, Sie haben maximal 999 Kunden und maximal 999 Projekte bzw. Aufträge pro Kunde. Die Nummer könnte dann sechs Stellen haben, die durch einen Punkt getrennt sind. Die Nummer 023.003 zeigt dann an, dass es sich um einen Auftrag des Kunden Nr. 023 handelt und zwar um das 3. Projekt für diesen Kunden.



Die eindeutige Nummer kann dann sowohl im Computer wie auch auf den Ordnungsmitteln für Ihre Papiere verwendet werden:



**Was der Tipp bewirkt**

Gerade weil der Computer unendlich viel Speicherplatz bietet, brauchen wir Strukturen, um uns zurechtzufinden. Eine eindeutige Ablage, hilft beim Wiederfinden und spart auch Zeit und Nerven beim Speichern der Dateien, da wir wissen, wo was gespeichert werden soll.

**Wissen, wo was  
abgespeichert wird**

**Darauf kommt es an**

Das oben genannte Beispiel ist nur eine von vielen Möglichkeiten, die eigene Projektanlage zu schaffen. Im Zusammenhang mit dem E-Mail-Archiv sind wir ja schon auf Möglichkeiten von Ablageprinzipien eingegangen (siehe S. 26ff.) und auch in der MindMap haben Sie Anregungen für thematische Sortierungen bekommen (siehe S. 42ff.).

**Es gibt nicht DIE eine  
Ablagestruktur**

Auch hier gilt: Gut ist, was Ihnen gut tut. Entscheiden Sie, welche Variante Ihnen am besten gefällt – numerisch, nach Namen geordnet, nach Datum oder nach Projekttitel.

**Finden Sie Ihr Ablageprinzip und bleiben Sie konsequent**

Ganz wichtig: Es gibt nicht richtig oder falsch. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Variante entscheiden und mit dieser dann konsequent arbeiten. Ein kleines Anschauungsbeispiel aus dem Straßenverkehr: Stellen Sie sich eine Kreuzung mit drei Fahrzeugen vor. Was passiert nun? Wie einigen sich die Fahrer, wer zuerst fahren darf? Es kommt darauf an in welchem Land diese Szene spielt: In Deutschland gilt rechts vor links. In Australien links vor rechts. Beides funktioniert, jedoch nur, wenn sich alle daran halten und nicht in Kombination.



## 2.3 Ausmisten – gewusst, wie

Schauen Sie sich jetzt bitte Ihren Computer an. Vermutlich stellen Sie bei näherer Betrachtung fest, dass Sie sehr viele Dateien, Ordner und Dokumente nicht oder nicht mehr brauchen. Das geht den meisten Menschen so.

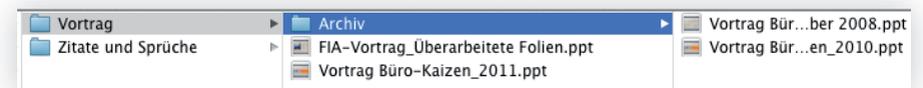
**Eine Masse an alten Daten**

Alles aussortieren kann digital sehr mühsam sein, fangen Sie also gar nicht erst an, jede einzelne Datei zu öffnen. Die Frage ist: Was passiert, wenn Sie die kompletten Daten in ein Archiv verschieben und von jetzt an mit einer neuen Struktur arbeiten? Oft geht das einfacher und schneller, als alle Dateien auszumisten. Wir verwenden hier gerne das Bild einer Waage. Fragen Sie sich immer: Was dauert länger – das detaillierte Aussortieren oder das Suchen in Einzelfällen? Manchmal bietet es sich an, ab einem Stichtag mit einer neuen Struktur zu starten und die alte in einem Archiv zu belassen und nur bei Bedarf zuzugreifen.

**Zeit sparen und großzügig aussortieren**

### So gehen Sie vor

Eine einfache Variante kann ein Unterordner „Archiv“ zum jeweiligen Thema sein. Hier werden alle alten Daten innerhalb eines Ordners hinein verschoben, die zum Beispiel zu einem Projekt gehören und archiviert werden sollen. Wir überarbeiten bei uns beispielsweise regelmäßig unsere Vorträge. Ist die Überarbeitung abgeschlossen, verschieben wir alle Dateien in einen Unterordner „Archiv Überarbeitung 7/2012“. Wie dies genau geht, wird im nächsten Kapitel „Ablage für immer? Nutzen Sie Ihr internes Archiv“ erklärt (S. 50).



Um im Archiv eine bestimmte Datei zu finden, nutzen Sie einfach die Suchfunktion.

### Service

Alle Aufbewahrungsfristen erhalten Sie kostenlos unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html)



## 2.4 Ablage für immer? Nutzen Sie Ihr internes Archiv

**Ablage anpassungsfähig gestalten**

Eine Struktur für die nächsten 20 Jahre? Das wäre utopisch. Die Schwerpunkte und Arbeitsbereiche werden sich immer wieder verändern, und somit auch Ihre Ordnerstruktur. Fragen Sie sich daher immer wieder, ob Ihre Ablage noch zu Ihrem Aufgabengebiet passt und strukturieren Sie diese bei Bedarf um.

**Alte Dokumente gehören ins Archiv**

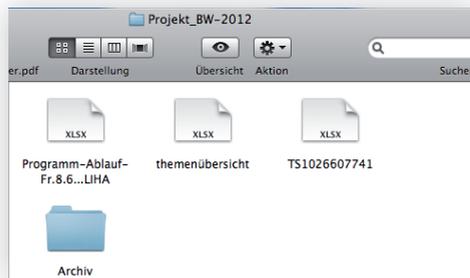
### Was ist das Problem?

Oft behält man Dokumente in den Projektordnern, die eigentlich schon längst veraltet oder erledigt sind. Denn es könnte ja sein, dass man sie doch noch mal irgendwann gebrauchen kann. Je mehr dieser „alten“ Dokumente im Ordner liegen, desto schneller verliert man die Übersicht und weiß nicht mehr, welche Datei aktuell ist.

### So gehen Sie vor

**Archiv im Projektordner**

Legen Sie in Ihrem jeweiligen Projektordner den Ordner „Archiv“ an. In diesen Archivordner schieben Sie nun alle alten Dateien. Nur die aktuelle Datei-Version bleibt im Projektordner.



**Sofort die aktuelle Version zur Hand**

### Was der Tipp bewirkt

So stellen Sie sicher, dass Sie bei Ihren Projekten immer auf dem aktuellsten Stand sind. Sie haben den alten Unterlagen in dem Projektordner eine Heimat gegeben, auf die Sie jederzeit zugreifen können, ohne aber die Gesamtübersicht zu verlieren.

## 2.5 Organisieren Sie Ihren Desktop clever

### Was ist das Problem?

Gern sammeln sich hier einfach alle möglichen Downloads und kurzfristig abgespeicherte Dokumente an. Wenn am Ende der ganze Bildschirm „zugepflastert“ ist, fällt es auch hier schwer, noch „schnell“ was zu finden. Aber um das zu vermeiden, gibt es clevere Hilfe, um Ihren Desktop zu organisieren.

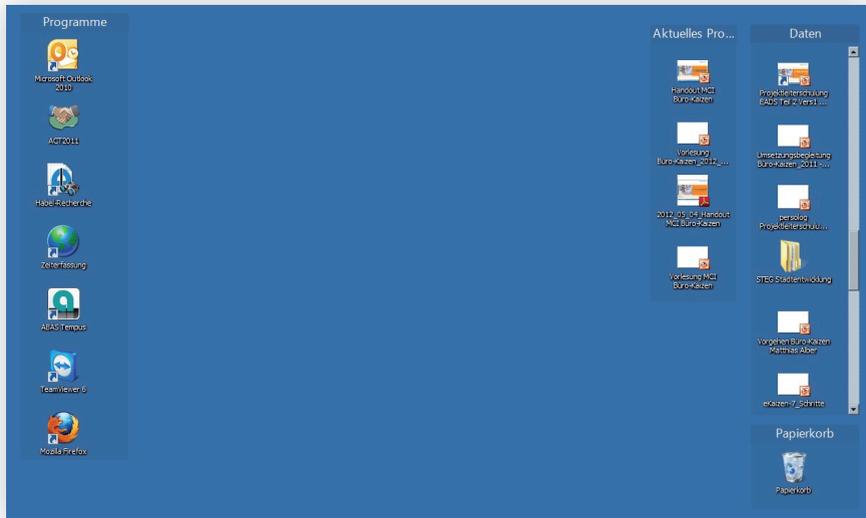
**Überfüllte Desktops verhindern den schnellen Zugriff**



### So gehen Sie vor

Unterteilen Sie Ihre digitale Arbeitsfläche in einzelne Bereiche, zum Beispiel in „Ordner“, „Bilder und Filme“ und „Web Links“. Programme wie *fences* helfen Ihnen dabei.

**Teilen Sie Ihren Desktop in Arbeitsbereiche**



**Wie im Buchladen** Das funktioniert wie in einem Buchladen. Dort gibt es verschiedene Regale mit Bestsellern, Krimis, Fachbüchern, Reiseliteratur etc. Dadurch, dass die Regale in Bereiche unterteilt sind, die an den Regalen außen gut sichtbar beschriftet sind, finden Sie sich auch als einmaliger Kunde sofort zurecht.

**Was der Tipp bewirkt**

**Sofort greifbar ohne Chaos** Mit Hilfe dieser Aufteilung haben Sie alle wichtigen Dateien auf Ihrem Bildschirm sofort greifbar und ohne Suchzeiten. Und dennoch bleibt der Desktop aufgeräumt und es entsteht kein Chaos.

**Hinweis**

Weitere Infos zu dem Programm fences und einen Gratis-Download finden Sie unter [www.stardock.com/products/fences/](http://www.stardock.com/products/fences/)



**2.6 So speichern Sie wichtige Infos zum Wiederfinden**

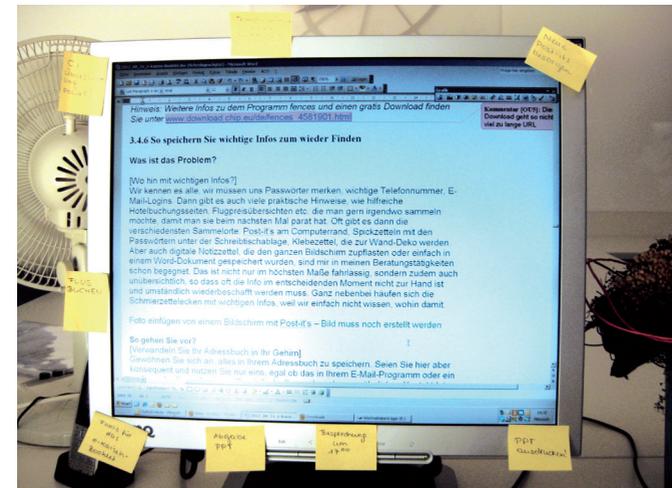
**Was ist das Problem?**

Wir kennen es alle: Wir müssen uns Passwörter merken, wichtige Telefonnummern, E-Mail-Logins. Dann gibt es auch viele praktische Hinweise, wie hilfreiche Hotelbuchungsseiten, Flugpreisübersichten etc. die man gerne irgendwo sammeln möchte, damit man sie beim nächsten Mal parat hat.

**Wohin mit wichtigen Infos?**

Oft gibt es dann die verschiedensten Sammelorte: Post-it's am Computerrand, Spickzettel mit den Passwörtern unter der Schreibtischablage, Klebezettel, die zur Wand-Deko werden. Aber auch digitale Notizzettel, die den ganzen Bildschirm zupflastern oder einfach in einem Word-Dokument gespeichert wurden, sind uns in unseren Beratungstätigkeiten schon begegnet. Das ist nicht nur im höchsten Maße fahrlässig, sondern zudem auch unübersichtlich, so dass oft die Info im entscheidenden Moment nicht zur Hand ist und umständlich wiederbeschafft werden muss. Ganz nebenbei häufen sich die Schmierzettelecken mit wichtigen Infos, weil wir einfach nicht wissen, wohin damit.

**Notizzettel, wohin man sieht**



**Verwandeln Sie Ihr Adressbuch in Ihr Gehirn**

**So gehen Sie vor**

Gewöhnen Sie sich an, alles in Ihrem Adressbuch zu speichern. Seien Sie hier aber konsequent und nutzen Sie nur eins, egal ob das in Ihrem E-Mail-Programm oder ein anderes. In dieses kopieren Sie einfach alles. Neben den gewöhnlichen Kontaktdaten auch Infos zur Person oder zum Beispiel speziell vereinbarte Konditionen. Hier finden auch praktische Links wie Hotelbuchungsseiten oder Rechercheseiten, die Sie öfter verwenden, ihren Platz. Öffnungs- und Sprechzeiten von Kunden, Lieferanten, Ärzten sind hier zudem gut aufgehoben. Hier kann man sogar, wenn man das möchte, eine Geschenkideelliste anlegen. Wer sagt, dass in einem Adressbuch ausschließlich Kontaktdaten gespeichert werden sollten?

Wie Sie hier auch Ihre Passwörter sicher eintragen können, erfahren Sie auf Seite 57ff.

**Was der Tipp bewirkt**

Nutzen Sie den Vorteil der digitalen Suche. Dadurch, dass Sie nun alles zentral gespeichert haben, egal ob Link, Adresse oder wichtige weitere Infos, finden Sie sie über die Suche ganz einfach und schnell wieder. Zudem können Sie sich Ihr Adressbuch auf Ihr Handy synchronisieren lassen, das geht in den meisten Fällen sogar automatisch. So haben Sie immer und überall ihre wichtigsten Infos dabei.

**Darauf kommt es an**

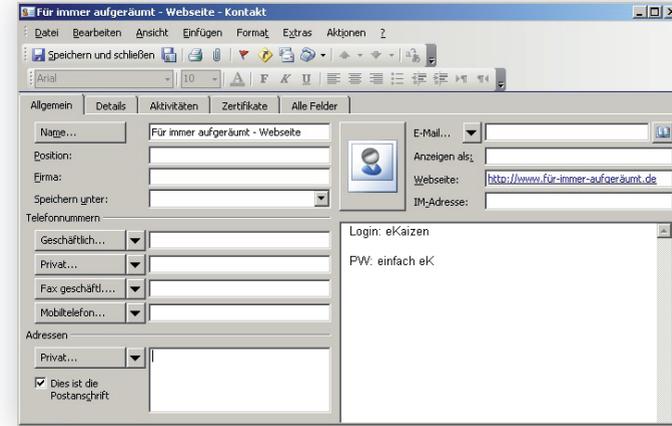
Wichtig ist nur, dass Sie immer alles sofort speichern. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, wenn Sie eine hilfreiche Internetseite gefunden haben, diese sofort zu kopieren und einen neuen Eintrag im Adressbuch anzulegen.

**Über die Suchfunktion Dinge wiederfinden**

**Konsequenz verschafft Ihnen Zuverlässigkeit**

**Immer sofort eintragen**

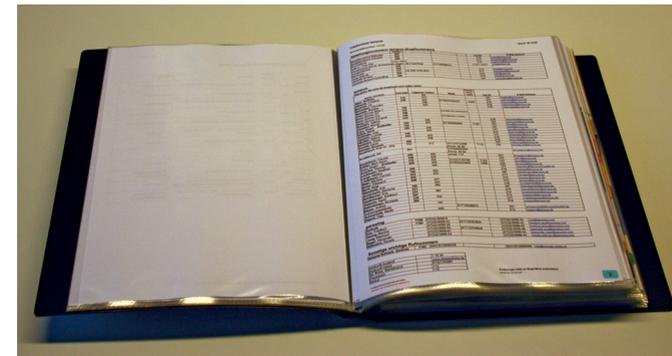
Gewöhnen Sie es sich an, diese Einträge immer sofort zu machen. Das ist in weniger als fünf Minuten erledigt und der Nutzen ist nachhaltig.



**Cleverer Tipp aus der Papierwelt:**

In vielen Firmen, die ich beraten habe, haben wir auch eine Papier-Version dieser Wichtige-Infos-Mappe. Da gibt es dann sogenannte Abteilungshandbücher mit Telefonlisten, wichtigen Kontakten, internen Vertretungsregelungen, Infos zur Bedienung von Telefon oder zentralen Spezialprogrammen bis hin zu Listen mit den Geburtstagen aller Mitarbeiter.

**Wer was zum Anfassen braucht: Foliensichtbuch nutzen**



Drucken Sie sich einfach die Listen aus und vergessen Sie dabei aber das Inhaltsverzeichnis nicht. Schließlich entfällt hier ja der Luxus der digitalen Suche. Sammeln Sie alle Listen in einem Foliensichtbuch und stecken Sie das Inhaltsverzeichnis gleich vorn ein. So sind alle mit den für das Unternehmen wichtigen

Informationen versorgt und optimal für eine gelungene Zusammenarbeit ausgerüstet. Diese Wichtige-Infos-Mappen entlasten zudem auch Sekretärinnen und die Mitarbeiter, die sonst gewöhnlich immer nach Telefonnummern etc. gefragt werden.



### Service

Ein Vorschlag für das Inhaltsverzeichnis Ihrer Wichtige-Infos-Mappe bekommen Sie kostenlos als Download unter [www.fuer-immer-aufgeraemt.de/kurz-downladen.html](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de/kurz-downladen.html)

## 2.7 Passwörter sicher und einfach speichern

Speichern Sie auf keinem Fall Ihre Passwörter unverschlüsselt, denn das wäre im höchsten Grade fahrlässig. Damit Sie sich aber dennoch nicht unnötig viele Passwörter merken müssen, empfehlen Computerexperten ein Grundpasswort zu nutzen. Das enthält Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Dies prägen Sie sich ein – keine Sorge, Sie müssen sich nur noch dieses eine Passwort merken, das Sie schon allein, weil Sie es so oft verwenden, nicht vergessen werden.

**Grundpasswort nutzen**

Das Passwort notieren Sie aber auf keinen Fall in Ihrem Adressbuch, sondern Sie lernen es auswendig. Hier können zum Beispiel Merksätze helfen wie: „Meine Mutter hat 2 Katzen!“. Dies wäre der Merksatz für das Passwort „MMh2K!“ Sie merken sich also einen Satz, der vielleicht sogar mit Ihnen persönlich etwas zu tun hat und nehmen jeweils die Anfangsbuchstaben, Zahlen und Satzzeichen in Ihr Passwort.

**Auswendig lernen**

Das Grundpasswort passen Sie dann jeweils an die Verwendung an. Wenn Sie das Passwort zum Beispiel für Internet-Logins nehmen, können Sie beispielsweise immer die ersten beiden Buchstaben der Adresse (natürlich erst nach dem „www“ ans Ende oder den Anfang Ihres Passwortes setzen. Wichtig ist nur, dass Sie es immer gleich machen, damit Sie sich erinnern.

**Passwörter mit System**

Im Adressbuch, wie im Kapitel „So speichern Sie wichtige Infos zum Wiederfinden“ (S. 53ff.) ausführlich beschrieben, können Sie nun die Webseite, den Loginnamen und Ihr verschlüsseltes Passwort speichern. Sie müssen ja nur noch die jeweils unterschiedlichen Teile notieren.

**Einfach verschlüsselte Notizen**

Das könnte zum Beispiel für den Zugang zum Webmailer der eKaizen-Mail-Adresse so aussehen:

**Beispiel**

- Login: eKaizen
- Passwort eK

Das Passwort würde dann lauten: MMh2K!eK

## 2.8 Verknüpfungen schützen Sie vor Doppelspeicherungen

### Was ist das Problem?

Manchmal gibt es verschiedene Orte, an denen wir Dokumente abspeichern oder suchen würden. Hier sind Verknüpfungen eine clevere Lösung (auf Apple-Computern heißen Verknüpfungen „Alias“).

Anhand des Pfeils, der auf dem Symbol angezeigt wird, können Verknüpfungen von der Originaldatei unterschieden werden.



Halten Sie sich immer an den Kaizen-Grundsatz:

### Kaizen-Prinzip

**Alles hat seinen Platz und alles hat *einen* Platz!**

### Verhindert Doppelspeicherungen

So verhindern Sie, dass es Doppelspeicherungen gibt, die dann oft auch zu unterschiedlichen Versionen führen, so dass man am Ende nicht mehr weiß, was die aktuelle ist oder man kennt zwar einen Speicherort, kann sich aber an mögliche weitere Speicherorte nicht mehr erinnern, so dass am Ende unterschiedliche Versionen von einem Dokument an unterschiedlichen Stellen abgespeichert werden. Am Ende verwendet man dann schnell mal eine veraltete Version, ohne es zu wissen.

### So gehen Sie vor

#### So legen Sie Verknüpfungen an

1. Gehen Sie dorthin, wo Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, zum Beispiel auf Ihren Desktop.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und klicken Sie dann auf Verknüpfung erstellen. Die neue Verknüpfung wird in demselben Speicherort angezeigt wie das ursprüngliche Element.
3. Ziehen Sie die neue Verknüpfung an den gewünschten Spei-

cherort. Um den schnellen Zugriff auf Dateien oder Ordner zu ermöglichen, können Sie Verknüpfungen zum Beispiel auf dem Desktop oder in einem häufig verwendeten Ordner platzieren.

### Extra-Tipp

Sie können die Verknüpfung auch durch Ausschneiden und Einfügen an den gewünschten Speicherort verschieben. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und klicken Sie dann auf Ausschneiden. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste innerhalb des Speicherorts, an dem Sie die Verknüpfung einfügen möchten, und klicken Sie dann auf Einfügen. Die Verknüpfung wird daraufhin am gewünschten Speicherort angezeigt.

### Mit Verknüpfungen arbeiten

## 2.9 Eine einheitliche Beschriftung erleichtert das Wiederfinden

**Fest definierte Namen geben** Verringern Sie die Suchzeiten, indem Sie den Ordnern und Dokumenten fest definierte Namen geben. Dateinamen sind wie die Beschriftung Ihrer Ordner

### So gehen Sie vor

**Dateinamen wiederfind-sicher vergeben** Um in Zukunft die Dateien schneller finden zu können, die Suchfunktionen optimal nutzen zu können aber auch ggf. Ihren Kollegen das Finden von Dateien zu vereinfachen, ist es wichtig, dass Sie aussagekräftige Dateinamen vergeben. Überlegen Sie sich einmal, was für Sie sinnvoll ist.

Oft bewährt hat sich zum Beispiel folgendes Namensprinzip:  
JahrMonatTag\_Titel\_Beteiligte

Beispiel: 130115\_Einladung\_Weihnachtsfeier\_Müller.doc

## 2.10 Tipps zur Suchfunktion

Die Suchfunktion ist eine wunderbare Erfindung. Im Gegensatz zu Papierdokumenten, können uns Computer heute beim Suchen nach konkreten Informationen helfen. Allerdings scheitern unsere Suchanfragen oft daran, dass wir nicht genau wissen, wie wir suchen können oder wir bekommen so viele Treffer, dass wir auch sehr viel Zeit mit dem Sichten der Suchergebnisse verbringen.

Um die Suche erfolgreicher und präziser zu gestalten, haben wir einige grundlegende Tipps zusammengetragen.

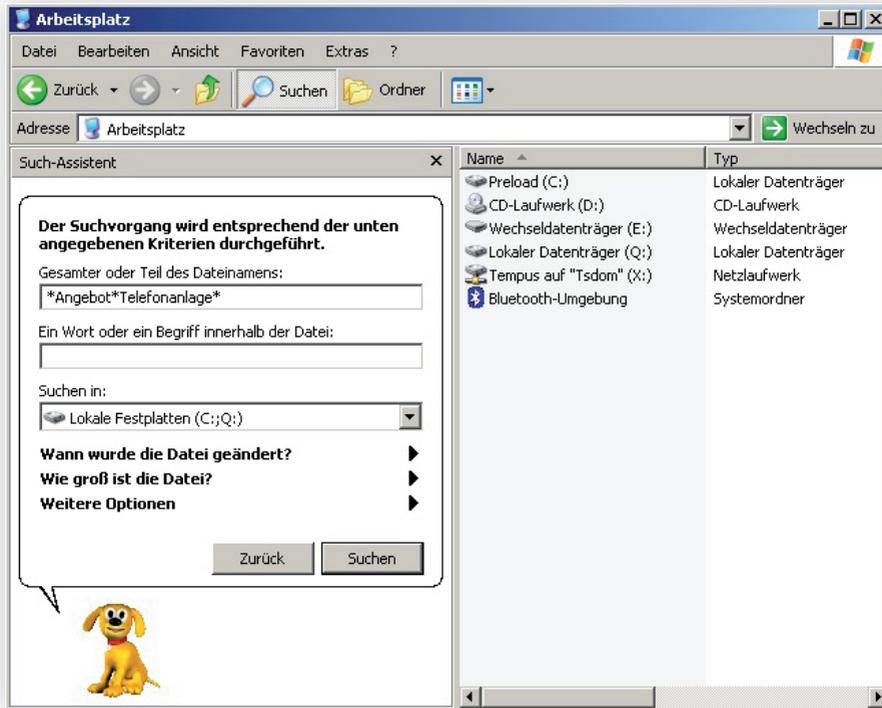
- **UND**  
Wenn Sie zwei Begriffe oder zwei Suchthemen miteinander verknüpfen wollen, geht dies mittels der Eingabe eines „UND“. Die Eingabe von „Kaizen UND Büroorganisation“ findet alle Dateien, in denen die beiden Begriffe vorkommen, auch wenn diese nicht unmittelbar nebeneinander stehen.
- **ODER**  
Dokumente werden dann als Treffer bewertet, wenn sie entweder den einen oder den anderen Begriff enthalten.
- **NICHT**  
Mit „NICHT Handbuch“ können Sie bei Ihrer Suche alles ausschließen, was den Suchbegriff „Handbuch“ in Ihrem Dokument enthält. Dieser Parameter ist dann sehr nützlich, wenn Sie ihn mit der Suche auf bestimmte Dokumentenarten kombinieren, also zum Beispiel „Kaizen UND Büroorganisation NICHT Handbuch“.
- **Exakte Suche**  
Wenn Sie nach einer exakten Zeichenkette, also zum Beispiel „Kaizen“ aber nicht „eKaizen“ suchen wollen, setzen Sie den Begriff in Anführungszeichen. Nur Dateien, die diese Zeichenkette exakt in der Schreibung enthalten, werden als Treffer ausgegeben.

**Die Möglichkeiten der Suchfunktion voll ausnutzen**

**Grundlegende Tipps**

■ *Suche nach Dateinamen*

Normalerweise durchsucht Windows sowohl den Inhalt als auch den Dateinamen nach den gewünschten Begriffen. Sie können die Suche aber auch auf den Dateinamen selbst beschränken. Dazu müssen Sie dann allerdings „name:“ eingeben.



## 2.11 Backups – Ihr doppelter Boden für den Notfall

Dieses Thema ist nur interessant für Sie, wenn Ihr Unternehmen kein zentrales Backupsystem für Ihre Daten hat. Dann ist es aber um so wichtiger für Sie. Ein Backup wird immer erst im Totalausfall wichtig. Lassen Sie es nicht soweit kommen und arbeiten Sie schon im Vorfeld mit sinnvollen Backups.

**Lieber eine 80-Prozent-Lösung umgesetzt, als eine 100-Prozent-Lösung, die nie verwirklicht wird.**

Jede Sicherung, und wenn sie noch so simpel und einfach ist, ist besser als keine. Oft reicht schon die externe Festplatte, auf die man die Daten überspielt. Im Idealfall finden Sie für die Sicherung einen ausgelagerten Aufbewahrungsort oder einen Tresor, um Ihre Daten vor Brandschäden oder Diebstahl zu schützen. Wenn Sie einen Mac nutzen, bietet Ihnen das Betriebssystem von Haus aus mit „Time-Machine“ ein sehr einfaches und gutes Sicherungssystem an. Hier müssen Sie Ihren Computer einfach an eine externe Festplatte anschließen und in der „Time-Machine“ auf „Backup jetzt erstellen“ klicken. Das Programm sichert dann selbstständig alle neuen oder geänderten Daten.

Alternativ greifen mehr und mehr Menschen auf Datenspeicherplatz im Internet in sogenannten Clouds zurück. Sie bieten den Vorteil, dass die Daten an einem anderen Ort gespeichert werden, Sie sich aber darum nicht kümmern müssen und von unterschiedlichen Orten auf Ihre Daten zugreifen können, zum Beispiel auch von unterwegs mit einem Smartphone. Allerdings sollten Sie bei diesen Weblösungen vorsichtig sein mit sensiblen Daten, denn selbst bei verschlüsselter Speicherung sind die Daten in den meisten Fällen nicht völlig sicher und bei entsprechendem Anlass können sie zum Beispiel an die Strafverfolgungsbehörden weitergegeben werden. Zudem kann es zu Konflikten mit dem deutschen Datenschutz kommen, wenn personenbezogene Daten auf ausländischen Servern gespeichert werden.

**Wenn es keine firmeninterne Backups gibt**

**Kaizen-Prinzip**

**Finden Sie eine einfache, praktikable Lösung**

**Datensicherung im Internet**