

Segen oder Fluch? Überfüllte Desktops, vergessene Passwörter und verstopfte Posteingänge

So vermeiden Sie digitales Chaos

Papierstapel, leere Kaffeetassen, der Bildschirm voller Klebezettel ... Unordnung auf dem Schreibtisch sieht man sofort. Doch was ist mit dem Chaos, das sich in den Computern versteckt? Es sorgt weit häufiger für Stress im Arbeitsalltag und raubt uns kostbare Zeit. Lenken die fortwährend eintreffenden E-Mails Sie von der Arbeit ab? Haben Sie Probleme, Dokumente oder Passwörter wiederzufinden? All das ist ab sofort vorbei!

Der erste Schritt zur digitalen Effizienz ist der richtige Einsatz Ihres **Adressbuches**. Wir kennen es alle: Ständig müssen wir uns neue Passwörter merken, brauchen wir wichtige Telefonnummern, unterschiedliche Log-in-Daten und wissen nicht, wohin mit praktischen Hinweisen, wie Hotelbuchungsseiten und Flugpreisübersichten. Klebezettel am Bildschirmrand sind da keine Lösung! Viel zu leicht verlieren Sie dort den Überblick – und Passwörter, die für alle zugänglich sind, sind letztlich keine Passwörter mehr.



Mit fünf Tipps wird Ihr Adressbuch zum Freund und Helfer:

1. Gewöhnen Sie sich an, **alles** in Ihrem Adressbuch zu speichern: Hinweise zu Öffnungs- und Sprechzeiten von Kunden, Lieferanten, Ärzten, Links zu oft genutzten Seiten, Vermerke zu Geburtstagen, Geburtstagsideen, Shortcuts und Hinweise zur Bedienung von Programmen ... Nutzen Sie nur ein einziges Adressbuch. Eine digitale Variante hat den Vorteil, dass sie unendlich erweiterbar ist.
2. Nutzen Sie die Vorteile der **digitalen Suche**: Dadurch, dass Sie alles zentral gespeichert haben, egal ob Link, Adresse oder wichtige Info, finden Sie es einfach und schnell. Zudem können Sie bei einem geeigneten Mobiltelefon Ihr Adressbuch mit Ihrem **Handy synchronisieren**. Dadurch haben Sie immer und überall Ihre wichtigen Infos dabei.
3. Gewöhnen Sie sich **Konsequenz** an: Speichern Sie alles sofort, und machen Sie es sich zur Gewohnheit, eine hilfreiche Internetseite, auf die Sie stossen, sofort zu kopieren und einen neuen Eintrag mit einem entsprechenden Schlagwort im Adressbuch anzulegen. Das geht oft in weniger als einer Minute, wird Ihnen aber unheimlich nutzen.
4. Im Adressbuch hinterlegen Sie auch Ihre **Passwörter**. Aber Achtung! Speichern Sie diese niemals unverschlüsselt. Computerexperten empfehlen, ein



Grundpasswort mit entsprechenden Abwandlungen zu nutzen. Das Grundpasswort sollte Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Lernen Sie es mit Hilfe eines Merksatzes auswendig. Ein kleines Beispiel, wie das funktioniert: Sie basteln einen Merksatz, von dem Sie immer den ersten Buchstaben, die Zahlen und Sonderzeichen übernehmen. Bei »Meine Mutter hat 2 Katzen!« wäre dann das Passwort MMh2K!

5. Die **Abwandlung** des Passwortes können Sie immer dem jeweiligen **Verwendungszweck** anpassen. Bei Passwörtern für Internet-Log-ins bietet es sich beispielsweise an, immer die ersten beiden Buchstaben der Adresse (natürlich erst nach dem »www«) ans Ende oder den Anfang des Passwortes zu setzen. Gehen Sie immer gleich vor, fällt das Memorieren nicht mehr schwer. Im Adressbuch speichern Sie dann nur noch diese zwei Buchstaben zusammen mit dem Log-in-Namen. Das könnte für den Zugang zum Webmailer der eKaizen-Mail-Adresse beispielsweise so aussehen:

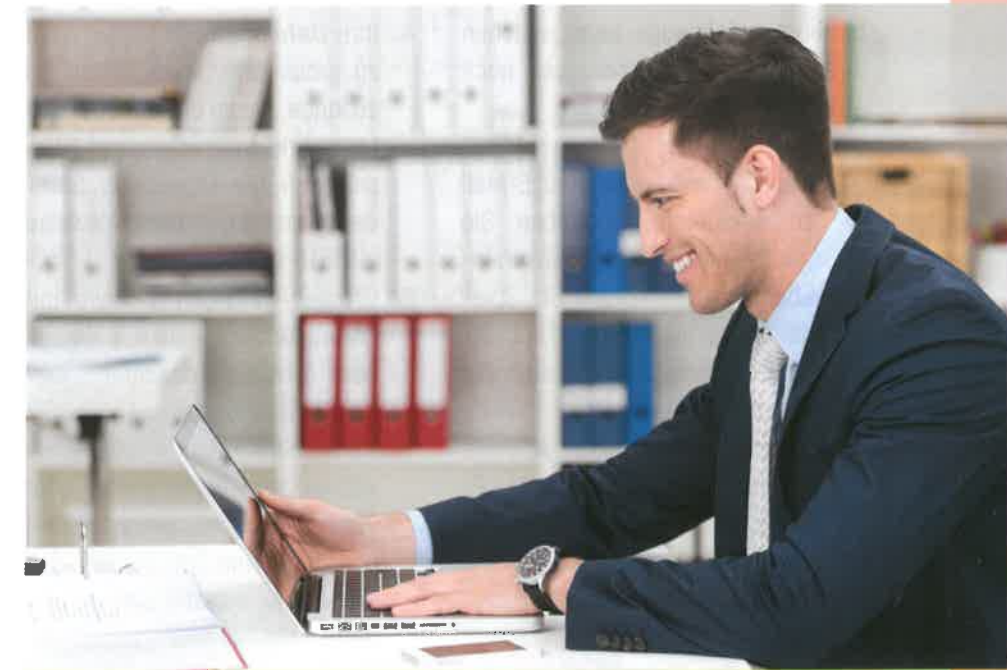
Log-in: eKaizen

Passwort: eK

In diesem Falle würde das Passwort entschlüsselt lauten: MMh2K!eK

Beherrschen Sie die E-Mail-Flut!

An die Stelle der Begeisterung über den technischen Fortschritt ist schon längst eine erschreckende Ernüchterung getreten – vor allem durch die hohe E-Mail-Schlagzahl. Der überlaufende Posteingang frisst Zeit, macht die Arbeit ineffektiv und wirkt sich negativ auf das psychische



Wohlbefinden aus. Mit drei einfachen Tipps lenken Sie die täglich heranrollende E-Mail-Flut in geregelte Bahnen:

1. **Stellen Sie in Ihrem E-Mail-Programm** die Posteingangssignale ab oder deaktivieren Sie den automatischen Empfang sogar ganz. **Rufen Sie Ihre Nachrichten nur noch blockweise zu festen Zeiten ab**. So können Sie sich für den Rest des Tages ungestört auf Ihre Arbeit konzentrieren.
2. **Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste!** Räumen Sie auf, und legen Sie in Ihrem Posteingang Ordner an, in die Sie gelesene und bearbeitete wie auch neue E-Mails einsortieren können. Hilfreich sind temporäre Ordner, die Sie nach der Bearbeitung eines Projektes komplett als »erledigt« archivieren können. Ihr Posteingang sollte am Ende Ihres Arbeitstages immer leer sein.
3. **Verarbeiten Sie Ihre E-Mails sofort, statt sie nur zu sichten!** Nur fünf einfache Schritte

sind dazu nötig: Löschen Sie E-Mails, die keine für Sie wichtigen Informationen enthalten. Nachrichten, für deren Bearbeitung Sie nicht zuständig sind, können Sie umgehend **weiterleiten**. E-Mails, die Sie nur zur Kenntnis nehmen müssen, **speichern** Sie in einem entsprechenden Ordner ab. Wenn Sie eine Anfrage in fünf Minuten **bearbeiten** können, tun Sie dies sofort. Aufgaben, die dagegen mehr Zeit benötigen, **terminieren** Sie und tragen sie in Ihren Kalender oder auf Ihre To-do-Liste ein.

Machen Sie Ihren Kollegen und Kunden das Leben leichter!

Befolgen Sie die obigen Tipps, dann benötigen Sie durchschnittlich nur noch eine Minute pro E-Mail. Probieren Sie es aus, und gewinnen Sie sofort mehr Zeit für andere Aufgaben. Einen Selbsttest zum Thema finden Sie unter www.büro-kaizen.de. Schon beim Verfassen einer Nachricht entscheidet sich, ob Sie dem Empfänger seine Arbeit erleichtern oder erschweren. Einfache Spielregeln, die man auch für das ganze Un-



ternehmen festlegen kann, machen Ihre Kommunikationsprozesse noch effizienter:

1. Um die **Lesbarkeit** Ihrer E-Mail zu erleichtern, schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, nutzen Sie Spiegelstriche oder andere Aufzählungszeichen, oder arbeiten Sie mit Nummerierungen.
2. Benötigen Sie eine schnelle Antwort, ist es ratsam, kurze E-Mails mit nur **einem Thema** zu verfassen. Ihr Mailpartner kann in der Regel auf nur eine Frage schneller antworten als auf fünf.
3. Durch eine **Betreffzeile** mit klarem Hinweis auf den Inhalt kann eine E-Mail meist schneller eingeordnet, bearbeitet und dann auch beantwortet werden.
4. Ihre **Dateianhänge** sollten nicht zu gross sein, sonst dauert es zu lange, sie zu öffnen, oder das Netzwerk wird überlastet. Verschicken Sie Dateien in Standardformaten, beispielsweise als PDF-Datei.
5. Oftmals gelangen E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen oder privaten Benachrichtigungen in Ihr Postfach. Legen Sie sich selbst einen Verhaltenskodex auf, Kettenbriefe oder Ähnliches nicht weiterzuleiten oder für kleine Spässe oder den privaten Newsletter eine gesonderte Mailadresse anzulegen. Die **Hauptadresse** bleibt so verschont, und Sie haben weniger Arbeit und mehr Durchblick.

Autoren-Kurzbiografie



Jürgen Kurz

ist Deutschlands »Effizienzprofi« (Spiegel Online). Der Bestsellerautor (»Für immer aufgeräumt« und »Für immer aufgeräumt – auch digital«) ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen. Auf seiner Webseite www.büro-kaizen.de gibt es kostenlose Checklisten, Tipps und hilfreiche Praxisbeispiele als Download.

Informationen:

Telefon: +49 (0) 73 22 95 01 80

Mail: j.kurz@büro-kaizen.de

Internet: www.büro-kaizen.de

Im Autopilot-Erfolgspaket (www.nahezu-auf-autopilot.com) ist eine Bonus-DVD von Jürgen Kurz enthalten.