



- Arbeitstechniken • Erfolgs- und Karrierestrategien • Work-Life-Balance • Politik & Gesellschaft • Leben & Arbeiten

Du bist hier: Startseite | Arbeitstechniken | Jürgen Kurz "Für immer aufgeräumt- auch digital"

Suchen

Suchbegriff eingeben und Enter drücken

Jürgen Kurz "Für immer aufgeräumt- auch digital"

Montag, Februar 17, 2014 Arbeitstechniken

Gefällt mir

Einfach besser arbeiten

Rund drei Stunden werden Sie brauchen, um das Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ zu lesen. Vielleicht vier, wenn Sie es systematisch mit einem Textmarker und gelben Post-its durcharbeiten. Mehr sicherlich nicht. Und diese Zeit holen Sie in den nächsten Tagen spielend wieder ein, wenn Sie im Büro oder zu Hause am PC arbeiten. Denn Autor Jürgen Kurz hilft Ihnen mit vielen kleinen Tipps, Ihre Dateien, E-Mails, Ordner und Notizen besser zu organisieren.

Ein Stunde pro Tag mehr Zeit

Rund 13 Prozent eines Arbeitstages, so der Autor, gehen für die Suche nach relevanten Informationen oder Daten drauf, also mehr als eine Stunde. Die hauen Sie künftig für wirklich wichtige Arbeiten raus oder gehen – wenn der Chef mitspielt – früher heim. Eine komplette Re-Organisation Ihrer Arbeitsweise ist dafür gar nicht erforderlich, es sind mehr die kleinen Kunstgriffe, die sich sofort auswirken. Hier eine Auswahl der besten Tipps.

E-Mails: Schalten Sie akustische und visuelle Signale für neue E-Mails aus. Die lenken nur ab. Bearbeiten Sie E-Mails lieber regelmäßig im Block.

E-Mails: Jede E-Mail-Anfrage, die Sie in nur 5 Minuten erledigen können, bearbeiten Sie sofort und verschieben oder löschen sie dann.

E-Mails: Halten Sie den Posteingang immer frei. Was Sie nicht sofort bearbeiten oder beantworten können, kommt in einen "Warten"-Ordner – das Auffangbecken für Jobs, die noch erledigt werden müssen.

E-Mails: Nicht immer sofort antworten, um einen zeitaufwändigen E-Mail-Ping-Pong zu verhindern. Häufig reicht eine Antwort auch noch am nächsten Tag.

Online-Newsletter: Für Newsletter und Produkt-Infos via Mail aller Art legen Sie sich eine zweite, private E-Mail-Adresse zu.

Passwörter haben Sie ab sofort immer parat, wenn Sie diese immer nach dem gleichen Schema aufbauen und dann je nach Programm oder Webdienst mit einer leicht einzuprägenden Ergänzung von wenigen Zeichen versehen.

Unternehmenswerbung: Autosignaturen können Sie problemlos um kleine Werbebotschaften oder Hinweise auf Ihre Facebook-Seite ergänzen.

Dokumente: Um Verwirrung bei unterschiedlichen Versionen zu vermeiden, hängen Sie das Bearbeitungsdatum an den Dateinamen an.

Terminplanung: Sie wollen für ein großes Meeting oder das Sommerfest einen gemeinsamen Termin vereinbaren? Per Telefon ist das super-nervig. Per Internet und Doodle.com aber super-einfach.

Lange Meetings: Stellen Sie Sanduhren auf den Tisch, um die Redezeit für alle offen sichtbar zu begrenzen.

Benachrichtigungen aus sozialen Netzen lassen Sie von Ihrem E-Mail-Programm per Filter vorsortieren und in einen separaten Ordner verschieben. Gelesen werden diese erst abends.

Arbeitstechniken

- Gut schreiben
- Konflikte
- Präsentieren & Rhetorik
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

Erfolgs- und Karrierestrategien

- Bewerbung
- Business-Englisch
- Business-Etikette
- Kommunikation
- Meetings
- Networking
- Neuorientierung
- Persönliche Finanzen
- Verhandeln

Work-Life-Balance

- Gesund & Fit / Entspannung
- Glücklich leben
- Psychologie

Politik & Gesellschaft

Leben & Arbeiten

- Schöner arbeiten
- Besser arbeiten
- Anders arbeiten
- Nicht arbeiten

Kabelsalat unter dem Tisch lässt sich problemlos entwirren, wenn Sie die Strippen vorher mit einem Etikett versehen, das auf den zugehörigen Gerätetyp verweist.

Roter Reiter – Fazit: Ein kluges Arbeitsbuch, reich bebildert und mit vielen konkreten Beispielen aus der Windows-, Mac- und Mobile-Praxis, die Ihnen das Leben und Arbeiten künftig deutlich leichter machen.

Das Buch:

Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt- auch digital: So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos.

Gabal Verlag.

ISBN: 3869365617

[>> Zu "Für immer aufgeräumt" auf Managementbuch.de](#)

Kommentieren

*Deine E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht. Erforderliche Felder sind markiert **

<input type="text" value="Name *"/>	<input type="text" value="Kommentar *"/>
<input type="text" value="E-Mail *"/>	
<input type="text" value="Webseite"/>	
<input type="button" value="absenden"/>	

Suchbegriff eingeben und Enter

Management-Journal

Das Managementbuch-Journal bietet Besprechungen hilfreicher Fach- und Sachbücher sowie Ratgeber zu den Themen Management und Führung.

[Management Journal](#)

Teilen

Gefällt mir

Twittern

Share

[tumblr. +](#)

Schlagwörter

- [Afterwork Arbeitsplatz](#)
- [Besser arbeiten](#)
- [Brainfood Buch-Empfehlung](#)
- [Buchempfehlung](#)
- [Buchrezension](#)
- [Business-Style](#)
- [Business-Tipps](#)
- [Büro Büro-Accessoires](#)
- [Büro-Design](#)
- [Büro-Gadgets](#)
- [Büro-Helfer](#)
- [Bürodesign](#)
- [Entspannung](#)
- [Freizeit](#)
- [Home Office](#)
- [Hotel](#)
- [Kommunikation](#)
- [Lunch](#)
- [Mittagspause](#)
- [Nervennahrung](#)
- [Ordnung](#)
- [Pink](#)
- [University](#)
- [Schreibtisch](#)
- [Videotraining](#)
- [Wochenende](#)
- [Workstyle](#)

