

Digitale Ordnung für Dummies

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DAS VORWORT

Einleitung

Willkommen in Ihrem Chaos! Seien Sie mal ehrlich: Ihr Desktop ist voller überlappender Fenster, Ihr Posteingang enthält mehrere Jahre alte Nachrichten, und auf Ihrer Festplatte finden Sie nur schwer eine Datei, wenn es mal schnell gehen muss. Und auf Ihrem Telefon dauert es, bis Sie eine bestimmte App gefunden haben, weil Sie vor lauter Herumwischerei und Farbenmix auf dem Bildschirm nicht mehr durchschauen. Und? Stimmt doch, oder?

Ganz schön frech von mir als Autor. Aber wenn Sie ehrlich sind, nervt das doch. Bei allen möglichen Vorgängen brauchen Sie zu viel Zeit, weil Sie Informationen nicht finden.

Wo ist denn schnell die Mail mit der Rechnung über das Notebook? Eventuell ist dieses Flackern des Bildschirms noch in der Gewährleistung. Aber wo ist diese Mail? Im Posteingang? Sie suchen und suchen. Am Ende erinnern Sie sich, dass Sie ja einen Ausdruck für die Steuer gemacht hatten. Also nichts wie los zur Archivschachtel mit den alten Unterlagen. Aha. Da ist die Rechnung und ja, das müssen Sie nicht auf Ihre Kosten reparieren lassen.

Auf der Website des Händlers steht, dass Sie die damalige Rechnung vorab hochladen müssen und dann ein Versandetikett bekommen. Also schalten Sie den Scanner ein und erstellen ein PDF der Papierrechnung. Die eigentlich nur ein Ausdruck der digitalen Rechnung war. Die wiederum an besagte Mail angehängt war, die Sie nicht finden.

In Sachen Digitalisierung sieht es bei Ihnen also aus wie in der öffentlichen Verwaltung. Falls Sie in Berlin leben, wissen Sie genau, was ich meine. Am besten von allem einen Ausdruck machen. Und besser gleich in Archivschachteln blättern.

Das meinen Sie sicher nicht ernst! Hoffe ich jedenfalls. Nein, Sie würden gern Herrin oder Herr all Ihrer Informationen sein. Alles digital, alles leicht auffindbar, alles übersichtlich. Keine Ablenkungen, keine Suchereien, kein Durcheinander. Mit anderen Worten: Sie wollen Einfachheit, Struktur und Verlässlichkeit in Ihrer digitalen Welt. Können Sie haben. Ich betrachte in diesem Buch verschiedene Aspekte der digitalen Ordnung. Wie Sie Ihre Mails organisieren, mit Ihren Dateien umgehen, wie Sie Ihren Desktop aufräumen und wie Sie einfacher mit Ihrem Webbrowser arbeiten.

Ihr eigentliches Ziel ist nicht die Tatsache an sich, dass zum Beispiel Ihre Dateien pedantisch richtig strukturiert sind. Aber erst dadurch werden sie einfach zugänglich. Eigentlich wollen Sie – und ich schiebe Ihnen das jetzt einfach mal so unter – Zeit sparen. Ihre digitale Welt soll kein Ort sein, an dem Sie Zeit verplempern, die sie lieber bei einem spritzigen Getränk aus Sekt und Likör im Sonnenuntergang verbringen. Danach sehnen Sie sich, weil Sie durch die ganze Rumsucherei den Sonnenuntergang schon wieder verpasst haben.

Über dieses Buch

Dieses Buch hilft Ihnen, Ihre digitale Welt in PC und Smartphone zu ordnen. Durch Ordnung verlieren Sie weniger Zeit mit der Suche nach Mails, Dateien oder Desktop-Fenstern. Ich zeige Ihnen vielfältige Ordnungsprobleme auf und beschreibe, wie Sie zu einer zeitsparenden Organisation kommen.








Alle Handlungsempfehlungen sind als Anregung gemeint. Probieren Sie aus, was ich Ihnen empfehle. Ob Sie es übernehmen, ist am Ende Ihre Sache. Dieses Buch ist also nicht ein Lesebuch, sondern ein Arbeitsbuch. Was Sie lesen, müssen Sie aktiv an Ihren digitalen Geräten ausprobieren.

Wenn Sie jetzt sagen »Ja, aber was ist mit meinem Tablet oder dem iPad?«, dann können Sie beruhigt aufatmen. Alles, was für die Telefone gilt, können Sie auch auf deren größeren Verwandten anwenden. Ich habe das jetzt hier einmalig geschrieben und spare mir eine Art Geräte-Gendern à la »auf Ihrem iPhone oder iPad«.

Ich schreibe auch meistens »PC«, »Rechner« oder »Schreibtischrechner« beziehungsweise »Desktop-Rechner« und meine damit aber auch immer Ihr Notebook.

Konventionen in diesem Buch

Ein paar einfache Konventionen helfen Ihnen beim Lesen. Die Beschriftung von allem, was Sie auf dem Bildschirm auswählen können, also in Menüs, Auswahllisten oder Buttons, schreibe ich in **KAPITÄLCHEN** im Text. Alles, was Sie eingeben, also Suchanfragen, Ordnerbezeichnungen etc. stelle ich in **Computerschrift** dar.

Tastenbezeichnungen sehen aus wie . Tastenkombinationen sind mit einem Pluszeichen markiert:  + . Sie drücken dann bitte gleichzeitig die Taste  zusammen mit der Taste . Man denkt immer, dass es bei Computertechnik für alles Standards gibt. Weit gefehlt: Die Beschriftung und Anordnung bei Tastaturen unterscheiden sich. Statt  kann es bei Ihnen auch  heißen.

Was Sie nicht lesen müssen

Ich kann es natürlich nicht verhindern, dass Sie auch mal schneller durch ein Kapitel gehen. Ich empfehle Ihnen aber, alle Themen durchzulesen.

Das Buch deckt für PCs die Windows- und Macs die Apple-Welt ab und als Mobilgeräte Android-Smartphones und iPhones. Schauen Sie doch mal über den Tellerrand und lesen Sie auch die für Sie technisch nicht zutreffenden Abschnitte.

Wenn Sie mit einem Windows-PC und einem iPhone arbeiten, werden Sie sehen, dass Apple-Rechner und Android-Telefone sich gar nicht so stark von Ihren Geräten unterscheiden. Digitale Unordnung geht jedenfalls überall.

Aber gut, Sie können als Windows-Nutzer natürlich alle Abschnitte über Apple-Rechner überspringen. Und umgekehrt.

Törichte Annahmen über die Leser

Vielleicht haben Sie gemerkt, dass Ihre digitalen Angelegenheiten nicht ganz optimal organisiert sind. Deshalb haben Sie dieses Buch ja gekauft. Oder jemand hat beobachtet, dass bei Ihnen was im Argen liegt, und Ihnen das Buch geschenkt. So als kleiner Wink mit dem Zaunpfahl. Ich hoffe, dass es Ihnen in der Hinsicht nach dem Durchlesen und Anwenden der Hinweise entsprechend besser geht.

- ✓ Ich gehe davon aus, dass Sie Rechner, Mail und die ganzen Sachen nutzen, weil Sie Ihre Arbeit erledigt bekommen wollen. Ich nehme nicht an, dass Sie tiefere technische Kenntnisse haben. Und auch keine Zeit und keine Lust, sich die zu erarbeiten.
- ✓ Ich nehme auch an, dass Sie jemanden kennen, der Ihnen vielleicht eh schon bei der Einrichtung Ihrer Mailkonten geholfen hat. Und die Person kann Ihnen sicherlich immer dann weiterhelfen, wenn ich hier aus Versehen mal zu technisch schreibe.
- ✓ Und ich nehme an, dass Sie Mainstream sind in Ihrer digitalen Ausstattung. Sie benutzen auf Ihrem Desktop-Rechner oder Notebook Windows oder macOS. Damit sind Sie bei den 95 Prozent, die das in Deutschland auch so tun.

Übrigens schätzt man, dass bislang nur ein Drittel der Windows-Installationen das aktuelle Windows 11 verwendet und knapp zwei Drittel Windows 10-Maschinen sind. Weil Microsoft einem das Update wiederholt nahelegt, muss dieser überraschend große Anteil an den erweiterten Hardwareanforderungen für Windows 11 liegen.

Jedenfalls schreibe ich aufgrund dieser Verteilung stets, wie meine Ordnungstipps auch mit Windows 10 umzusetzen sind.

- ✓ Ihr Telefon ist ein Android- oder iPhone-Gerät. In Deutschland schätzt man die Marktanteile von Apple und Samsung auf zusammen um die 70 Prozent.

Falls Sie ein exotischeres Gerät verwenden – ja gut, weil Sie individualistischer sind –, dann gelten die Ordnungshinweise in diesem Buch natürlich auch für Sie. Nur bei der Umsetzung müssen Sie dann selbst schauen, wie das in Ihrer Umgebung geht. Wahrscheinlich sind Sie dann aber auch zumindest etwas technisch interessiert, sodass Sie sicher einen Weg zur Umsetzung finden.

- ✓ Ich nehme an, dass Sie beim Ausprobieren Flexibilität zeigen. Die Betriebssysteme für Rechner und Telefone verändern sich laufen in neuen Versionen. Dabei können sich auch mal Bezeichnungen von Menüs und Buttons verändern.

Wenn Sie also etwas nicht ganz genau in der Form finden, wie es in diesem Buch beschrieben ist, dann lasten Sie das nicht mir an, sondern entsprechenden Updates Ihrer Software.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch besteht aus diesen Teilen:

Teil I: Informationen gut organisieren

In Teil I erfahren Sie, wie Sie Ihre Informationsbestände minimieren und gut organisieren, sodass Sie Mails, Dateien und anderes leicht ohne viel Suchen finden. Und wie Sie Rechner und Mobilgerät von überflüssigen Programmen und Apps befreien. Als Ergebnis sparen Sie durch die bessere Organisation Zeit.

Teil II: Arbeitsumgebung organisieren

Der zweite Teil zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Arbeitsumgebung so strukturieren, dass der Zugang zu Dateien und Programmen einfach bleibt. Sie räumen Fenster und Browsertabs auf und machen sie gut und schnell zugänglich, Sie arbeiten so zeitsparender.

Teil III: Fokus gewinnen

Teil III stellt dar, wie Sie Ihre Arbeitsweise so gestalten, dass Sie frei von Ablenkungen bleiben und fokussiert sind. Dadurch steigt Ihre Produktivität.

Der Top-Ten-Teil

Der Top-Ten-Teil hilft Ihnen, durch Ordnung Zeit zu sparen und schildert Ihnen meine schlimmsten Erlebnisse bei der Recherche zu diesem Buch.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Wie in »... für Dummies«-Büchern üblich, verwende ich einige Symbole, um Textstellen besonders hervorzuheben.



Das sind Merksätze und Prinzipien, die Ihnen helfen, Ihre digitale Umgebung aufzuräumen und aufgeräumt zu halten.



Hier finden Sie Beispiele und Anekdoten, welche die abstrakten Darstellungen konkretisieren.



Hier sind Sie am Zug. Fast immer sollen Sie etwas aufräumen ...



Eine gute Empfehlung für Sie.

Wie es weitergeht

Los geht es mit der Frage, wie Sie eigentlich mit den Mails umgehen. Die ganze Zeit kommen da welche. Und Sie kümmern sich die ganze Zeit darum. Aber eigentlich werden es nur einfach immer mehr. Sie ahnen wahrscheinlich auch schon länger, dass Sie da strukturierter vorgehen müssen. Mit dem Komplex E-Mail startet dieses Buch gleich im nächsten Kapitel.

Danach gehe ich auf einen Haufen dunkler Stellen Ihrer digitalen Welt ein:

- ✓ das Durcheinander in Ihren Dateien der Festplatte
- ✓ die vielen Bilder und Videos auf Ihrem Mobilgerät
- ✓ die Unmengen von Dateien und Icons auf Ihrem Desktop, die unter den ganzen offenen Fenstern ab und zu sichtbar sind
- ✓ der ungeordnete Homescreen auf Ihrem Mobilgerät
- ✓ Ihr hemmungsloser Umgang mit Fenstern
- ✓ die vielen offenen Seiten in Ihrem Webbrowser
- ✓ die massenhaft installierten Programme und Apps und deren nervige Update-Nachfragen
- ✓ die ganzen Ablenkungen bei der Arbeit am Rechner und am Mobilgerät

Ja, es ist unangenehm, so viel Handlungsbedarf aufgezeigt zu bekommen. Aber das ist doch auch richtig verlockend: Einfacher digital arbeiten. Außerdem haben Sie dieses Buch sowieso in der Hand, also: legen Sie los.