

15 ELEFANTENSTARKE PRODUKTIVITÄTS-TOOLS

Warnung!

Die Nutzung bringt jede Menge Freizeit.



THOMAS MANGOLD

DISCLAIMER

Die Inhalte dieses Buches wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Dieses Buch enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

2. Auflage 2016

Lektorat: Claudia Heinen

Covergestaltung: jw12792 – fiverr.com

Cover-Titelbild: © freshidea – fotolia.com

Bild Kapitel 1: © Thomas Mangold

Bild Kapitel 2: © merrydolla – fotolia.com

Bild Kapitel 3: © fotomek – fotolia.com

Bild Kapitel 4: © alphaspirit – fotolia.com

Bild Kapitel 5: © V. Yakobchuk – fotolia.com

Bild Abschlussbemerkung: © Thomas Mangold

© Thomas Mangold

Die Inhalte dieses E-Books sind Urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt bei Thomas Mangold. Der Inhalt darf ohne vorherige Zustimmung des Autors weder weitergegeben noch verkauft werden. Wenn du Teile daraus verwenden willst, kontaktiere mich bitte einfach.



Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis.....	3
Einleitung	4
Ein ganz normaler Tag mit all diesen Tools	6
Kapitel 1: Projekt- und Ideen-Management.....	8
Tool 1: Ideen-Management mit Evernote	8
Exkurs: Speed of Implementation oder die Schnelligkeit der Umsetzung	12
Tool 2: Mindmaps.....	14
Tool 3: Trello	17
Kapitel 2: Termine und To-dos effizient planen und abarbeiten	19
Tool 4: Die Termine im Griff – der Google-Kalender.....	20
Tool 5: Terminplanung mit Doodle	22
BookMe	23
Tool 6: To-dos effizient abarbeiten mit Wunderlist	25
Kapitel 3: Mit diesen Tools sparst du jede Menge Zeit	27
Tool 7: Tippen war gestern – Spracherkennungssoftware ist heute.....	28
Tool 8: Wiederkehrende Texte automatisieren mit Auto-Vervollständigungs-Assistenten.....	31
Tool 9: Nie wieder Passwörter eingeben mit 1password.....	34
Kapitel 4: Effizienter Arbeiten in der digitalen Welt	36
Tool 10: Keine Ablenkung durch das Internet mit Freedom und Anti-Social	36
Tool 11: Analysiere deine Online-Zeit mit RescueTime.....	38
Tool 12: Deine Daten immer dabei – Cloud Computing.....	40
Kapitel 5: Effizienter kommunizieren	43
Tool 13: Zero-Inbox mit Google-Mail	43
Tool 14: Ungewollte Anrufe filtern mit Call-Blocker	51
Tool 15: E-Mails sprechen statt tippen mit i-Talk24.....	54
Abschlussbemerkung	56



Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser!

Herzlich willkommen in diesem E-Book, ich freue mich, dass du dir die Zeit nimmst, dein Leben produktiver und effizienter zu gestalten.

In diesem E-Book findest du einige Tools, die ich regelmäßig verwende und einsetze. Diese Tools sparen mir viel Zeit, viele Nerven, viel unnötige Arbeit und auch viel sinnlose Kommunikation.

Ich habe dieses Buch in fünf Bereiche gegliedert:

- Projekt- und Ideen-Management
- Termine und To-dos
- Zeitersparnis
- Effizient arbeiten
- Kommunikation

In jedem dieser fünf Bereiche findest du dazugehörige Tools.

Was du in diesem Buch findest, was du nicht findest und wie es zu lesen ist:

Ich habe mich bemüht, dir jedes einzelne dieser Tools so gut es geht vorzustellen. Es war gar nicht so einfach, alles in Worte zu fassen! Allerdings möchte ich darauf hinweisen, dass es sich dabei nicht um Tutorials handelt! Ich beschreibe, wie ich diese Tools verwende, um mein Leben effizienter und produktiver zu gestalten. Ich werde dir größtenteils zeigen, wie ich diese Tools einsetze (auch in Kombination untereinander), anstatt dir zu erklären, wie genau jedes kleine Detail funktioniert.

Ich werde aber immer wieder auf gute Tutorials zu den einzelnen Tools verweisen. Das kann in unterschiedlicher Form sein (Text, Audio, Video). Details dazu findest du am Ende des Buches.

Du musst dieses Buch nicht von hinten nach vorne lesen. Ob du dir nur Tools herausuchst, die dich interessieren oder nur gewisse Bereiche des Buches wählst, bleibt dir selbst überlassen.

Mac oder PC?

Ich habe mich bemüht, für beide Systeme die entsprechenden Tools zur Verfügung zu stellen. Oftmals handelt es sich dabei um unterschiedliche Hersteller. In diesem Fall beschreibe ich beide Tools genauer.

Ansonsten begnüge ich mich, entweder die MAC- oder die PC-Version des Tools zu beschreiben, da in den meisten Fällen lediglich Unterschiede im Design vorhanden sind.

Fragen, Wünsche, Beschwerden, Anregungen:

Selbstverständlich gehe ich sehr gerne auf deine Fragen, Wünsche, Beschwerden oder Anregungen ein. Wie du mit mir in Kontakt treten kannst, siehst du am Ende des Buches.

Welche Tools werden hier behandelt: Bevor ich diese Einleitung beende, möchte ich dir noch die Tool aufzählen, die ich hier beschreiben werde:



- Projekt- und Ideen-Management:
Trello, Evernote*, iMindMap
- Termine und To-dos:
Google-Kalender, Doodle, Wunderlist
- Zeitersparnis:
Spracherkennungssoftware, Text-Expander, Text-Express, 1Password
- Effizientarbeiten:
RescueTime, CloudComputing, Anti-Social, Freedom
- Kommunikation:
Google-Mail, Call-Blocker, i-talk24

*Evernote werde ich hier nur kurz anschneiden, denn dieses Tool ist jenes, mit dem ich am meisten arbeite: mein Haupt-Tool sozusagen. Dort laufen alle Fäden zusammen. Daher wäre es unmöglich, hier sinnvoll darauf einzugehen.

Aber ich habe zu Evernote ein eigenes Buch geschrieben, das ich dir für diesen Fall nur ans Herz legen kann:



[Evernote – mein Life-Management-Tool](#)

So und jetzt spanne ich dich nicht länger mit dieser Einleitung auf die Folter, sondern wir starten sofort mit dem ersten Tool durch.

Viel Spaß beim Lesen

Thomas



Ein ganz normaler Tag mit all diesen Tools

Es ist 5 Uhr morgens und damit Tagwache. „Morgenstund hat Gold im Mund“ und daher stehe ich gerne früher auf. Ich schalte gerade meine Kaffeemaschine ein, als mir ein super Titel für das Buch einfällt. Ich nenne es einfach „Meine 15 elefantenstarken Tools“, oder zumindest so ähnlich. „Verdammt“, denke ich mir, „ich muss mir das sofort notieren.“ Zum Glück liegt vom Vorabend noch mein iPad am Küchentisch, ich öffne es und starte **Evernote**.

Sofort tippe ich die Idee für diesen Titel in eine Notiz.

„Sehr fein, jetzt kann ich diese Idee schon mal nicht mehr vergessen“, denke ich mir und widme mich wieder der Zubereitung meines Kaffees.

Mit einem frisch gebrühten Kaffee geht es dann ins Büro, der Computer läuft schon und ich starte **Wunderlist**. Dort plane ich meine heutigen To-dos, was mich ca. 10 Minuten an Zeit kostet. Diese 10 Minuten investiere ich gerne, denn dadurch kann ich strukturiert und fokussiert arbeiten und spare mir diese Planungszeit im Laufe des Tages sicher vielfach wieder ein.

Gleich nachdem ich meine To-dos festgelegt habe, öffne ich den **Google-Kalender** und checke noch mal meine heutigen Termine. Manchmal trage ich auch einen zusätzlichen Termin ein, aber heute ist das nicht notwendig.

Erstes To-do auf meiner heutigen Liste ist die Recherche für den am Freitag fälligen Blog-Artikel meines Blogs <http://selbst-management.biz>! Um nicht in Versuchung zu kommen, kurz mal auf Facebook & Co. vorbeizuschauen, starte ich **Anti-Social** und blockiere so für die kommenden 90 Minuten alle sozialen Netzwerke und sonstige Seiten, die mich von der Arbeit ablenken können. Nur jene Seiten, die ich für meine Recherchen brauche, bleiben offen.

Nachdem ich mit der Recherche fertig bin, gehe ich (nach einer kurzen Pause) dazu über, den Artikel gleich zu schreiben oder besser gesagt zu sprechen. Davor starte ich aber noch **Freedome** und sperre mir den kompletten Zugang zum Internet. Für die kommenden 30 Minuten brauche ich nämlich nicht die geringste Ablenkung!

Gleich danach starte ich meine **Spracherkennungssoftware** und spreche den Artikel ein. Mit dem Kontrolllesen bin ich sogar schon nach 20 Minuten fertig. „Mann, hätte ich das jetzt alles tippen müssen, würde ich dazu mindestens eine Stunde brauchen“, denke ich mir und freue mich.

Jetzt habe ich mir mal eine Pause verdient, bevor ich meine E-Mails checke.

Pause vorbei und weiter geht's. Mit **Google-Mail** habe ich meine Mails bestens koordiniert und alles an einem Platz. So erspare ich mir nochmals locker 20 Minuten. Von einem Blogger-Kollegen habe ich eine E-Mail mit der Bitte, ein Treffen unter mehreren Bloggern zu organisieren.

Nichts leichter als das, sofort starte ich **Doodle**, gebe drei Terminvorschläge ein und sende allen Beteiligten eine Einladung, sich einen Termin auszusuchen. Doodle erledigt dann den Rest und am Ende des Tages wird ohne viel Aufwand ein Termin für das Treffen feststehen! Ich weiß gar nicht, wieviel Zeit ich mir jetzt erspart habe, denn alles telefonisch oder via E-Mail auszumachen, wäre ein riesen Aufwand gewesen.



Außerdem habe ich ein paar Standard-Anfragen bekommen. Zwei davon zum Beispiel, ob ich auf meinem Blog auch Gastartikel veröffentliche. Zum Glück habe ich einen **Auto-Vervollständigungs-Assistenten** und schon einen vorgeschriebenen Text für solche Anfragen darin gespeichert. Zweimal „GAST1“ eingetippt und schon erscheint der Text, ich brauche nur noch die Namen der Anfragenden einsetzen und schon bin ich fertig. Einfach genial so ein Tool.

Kurze Pause, da checke ich doch zwischendurch mal meinen Kontostand und die Kurse meiner Aktien. Vor einiger Zeit hätte ich jetzt noch einen Zettel mit den Passwörtern herausgekratzt und sie mühsam eingetippt. Solche Daten will man ja schließlich mit einem langen und komplizierten Passwort schützen. Zum Glück habe ich das jetzt nicht mehr nötig, denn mit **1Password** bin ich im Handumdrehen drinnen und das auch noch sehr sicher!

Übrigens habe ich mein Mobil-Telefon die ganze Zeit über für störende Anrufe blockiert. Durch meine **Blocker-App** können mich nur meine engsten Freunde und meine Familie erreichen, alle anderen Anrufe landen auf meiner Mobilbox. Wenn ich dann Mittagessen gehe, werde ich mir die alle anhören!

Vor der Mittagspause will ich jetzt aber noch ein wenig an einem neuen Projekt, das noch topsecret ist (daher kann ich es hier auch nicht verraten), arbeiten. Ich bin gerade in der Brainstorming-Phase und nichts geht da schneller, besser und kreativer als mit **iMindMap** zu arbeiten. Ich freue mich über jede Menge gute Einfälle, die ich fein säuberlich in die Mindmap eintrage!

So, jetzt ist aber Mittagspause angesagt, also Mahlzeit! :-)

Wenn der Tag um 5 Uhr früh beginnt, dann darf man mit der Arbeit ruhig auch früher aufhören und einen freien Nachmittag genießen. Trotzdem möchte ich noch ein paar Dinge erledigen, genau genommen stehen noch zwei auf der To-do-Liste.

Eines davon ist ein Kapitel dieses Buches zu schreiben. Aber welches ist heute dran? Zum Glück habe ich mein Projektmanagement-Tool **Trello** gleich gestartet, da hab ich den Status aller meiner Projekte gleich im Blick. Achja, heute ist das Kapitel CloudComputing dran. Da trifft es sich doch gut, dass ich die Word-Datei aus meinem **Dropbox**-Account hole.

Als das erledigt ist, steht die letzte Aufgabe des heutigen Tages an. Am Vormittag habe ich nur all jene E-Mails bearbeitet, deren Erledigung nicht länger als 2 Minuten gedauert hat. Alle anderen kamen in den „SpäterErledigen“-Ordner. Und genau die bearbeite ich jetzt.

Darunter sind einige Fragen meiner Blog-Leser. Müsste ich die tippen, würde mich das viel Aufwand und viel Zeit bedeuten. Nein, nein, da starte ich lieber **i-Talk24** und spreche die Antworten in eine Audio-Datei, deren Link ich dann als Antwort maile. Den größten Aufwand nimmt mir i-Talk24 dabei ab.

So, 14.45 Uhr, damit beende ich den heutigen Arbeitstag und bin überzeugt, dass ich ohne meine kleinen und großen Helfer-Tools jetzt noch nicht mal die Hälfte davon erledigt hätte.

Hervorragend und ein super Gefühl! Ich hoffe sehr, dass auch dir diese Tools helfen, um produktiver und effizienter zu werden und so mehr freie Zeit genießen zu können!



Kapitel 1: Projekt- und Ideen-Management

Dieses Kapitel könnte auch heißen: Von der Idee zur Umsetzung!

Für mich gehören Idee und Projekt unmittelbar zusammen. Leider ist es so, dass wir Menschen ja die meisten unserer Ideen wieder vergessen. Der Grund ist eigentlich recht simpel: Wir notieren unsere Ideen nicht zeitnah und vergessen sie daher wieder.

In diesem Zusammenhang spielt auch Evernote eine große Rolle und daher möchte ich diesbezüglich auch auf Evernote eingehen.

Tool 1: Ideen-Management mit Evernote

Tool-Name:	Evernote
Website:	https://www.evernote.com/
Kosten:	Basis-Version: 0,- € Plus-Version: 20 Premium-Version: 40,- €/Jahr
Ziel:	Projekt-, Notiz- und Ideen-Management
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Ich möchte keine Ideen mehr vergessen und daher habe ich mir angewöhnt, meine Ideen sofort zu notieren. Als ich Evernote noch nicht nutzte, war das ein großes Problem, denn schließlich hat man nicht immer was zu schreiben oder zu notieren dabei.

Das änderte sich schlagartig, als ich erkannte, was für ein mächtiges Tool Evernote eigentlich ist. Ich habe ja in der Einleitung schon erwähnt, dass Evernote „mein Life-Management-Tool“ ist. Aber das ist Thema meines anderen Buches.

Vom Kopf in eine Evernote-Notiz

In diesem Buch möchte ich Evernote in Zusammenhang mit meinem Ideen-Management vorstellen. Ich weiß nicht, ob es nur mir so geht, oder anderen Menschen auch, aber die besten Ideen habe ich an den Orten, an denen ich keinen Notizblock oder irgendeine andere Schreibmöglichkeit dabei habe. Hier ein paar Beispiele (aber wehe du lachst jetzt): WC, Dusche, Schlafzimmer, Sauna, beim Laufen, im Fitnesscenter, um nur einige zu nennen.

Daher habe ich es mir so eingerichtet, dass ich an den meisten dieser Orte mein Smartphone mitnehme. Gut o. k., bei Sauna und Dusche fällt das weg, aber die restlichen Orte sind abgedeckt.



Habe ich eine Idee, schnappe ich mir mein Smartphone und tippe oder spreche sie in eine Evernote-Notiz.

Sollte ich mal eine Idee auf einem Zettel notieren (was bei mir eher selten vorkommt), dann fotografiere ich diesen Zettel ab oder scanne ihn ein und lege ihn ebenfalls in Evernote ab.

Ist die Notiz einmal in Evernote gespeichert, kann ich sie ruhig wieder vergessen. Das ist mental natürlich eine riesen Erleichterung, denn man weiß, die Idee ist gut aufgehoben und versorgt. Besonders wichtig ist natürlich auch: Man weiß, wo man sie im Bedarfsfall wiederfindet.

Ideen sofort umsetzen

Oftmals hat man natürlich Ideen zu laufenden Projekten, die man gerade bearbeitet. Ideen dieser Art ordnet man in Evernote dann ganz einfach dem entsprechenden Projekt zu.

Ich möchte hier zum besseren Verständnis ein Beispiel bringen:

Als dieses Buch hier in Planung war, hatte ich die Idee sowohl Tools für Mac wie auch für den PC zu integrieren. Diese Idee kam mir im Schlafzimmer, als ich mit meinem Tablet-PC im Bett lag und mir eine E-Mail von Apple hereinflatterte.

Also ging ich sofort auf den Notizordner „Projekt: Tool Tipps“ (das war der Arbeitstitel meines Buches) und notierte mir die Idee in diesem Notizbuch. Dort befanden sich zu diesem Zeitpunkt auch meine Brainstorming-Mindmap sowie meine anderen Idee-Notizen zu den jeweiligen Tools.

Gesagt, getan! Die Notiz zur Idee „Windows- und Apple-Tools“ kam sofort auf die To-do-Liste und war hiermit umgesetzt.

Ideen für später archivieren

Ganz anders sieht das bei Ideen aus, die du nicht sofort umsetzen kannst oder willst. Dabei handelt es sich um Dinge, die du vielleicht irgendwann einmal umsetzen willst. Dafür habe ich mir in Evernote ein eigenes Notizbuch geschaffen: „Ideen & Inspirationen“!

In diesen Ordner kommt alles hinein, von der kleinsten Idee bis hin zu großen Visionen. Einige Beispiele gefällig?

- Bücher, die ich zukünftig lesen will.
- Projekte, die ich mal umsetzen will.
- Themen, über die ich zukünftig Bücher schreiben oder Kurse anbieten will.
- Orte, an denen ich zukünftig urlaube will.
- U. v. m.

Du siehst also, hier passt alles rein! Wichtig ist nur, dass du die Idee auch tatsächlich irgendwann umsetzen willst. Der Rest ergibt sich dann von alleine.

O. k., nun habe ich meine Ideen also in diesem Notizbuch verstaut, aber da bringen sie relativ wenig, wenn sie nicht regelmäßig durchgesehen werden. Daher habe ich in meiner Monats-Checkliste einen extra Punkt „Durchsehen der Ideen-&Inspirationen-Notizen“ vermerkt.



Die Monats-Checkliste arbeite ich immer am Monatsletzten ab. Das ist auch der Zeitpunkt, an dem ich die Projekte für den kommenden Monat, oder die kommenden Monate, plane. Befinde ich, dass es nun reif ist, eine der Ideen in diesem Notizbuch umzusetzen, kommt sie auf meine To-do-Liste für den kommenden Monat. Außerdem erstelle ich ein eigenes Notizbuch im Stapel-Notizbuch „Projekte“.

Sobald sie auf der To-do-Liste steht, wird sie aus dem „Ideen&Inspirationen“-Notizbuch gelöscht und es wird mit der Umsetzung der Idee begonnen.

Einmal jährlich durchforste ich dieses Notizbuch dann nicht nur auf der Suche nach Ideen, die nun reif für die Umsetzung sind, sondern auch darauf, ob alle Ideen noch aktuell sind.

Die eine oder andere Idee wirst du sicher wieder verwerfen im Laufe deines Lebens. Sollte sie nicht mehr aktuell sein, dann sollte sie auch wieder aus diesem Notizbuch fliegen. Andernfalls wird das Ganze sehr schnell unübersichtlich.

Wichtig: Speichere deine Ideen

Ob du jetzt tatsächlich Evernote zum Speichern deiner Ideen verwendest, bleibt dir natürlich selbst überlassen. Ich rate dir aber dringend, alle deine Ideen, in welcher Form auch immer, aufzuschreiben. Diese Ideen sind es nämlich, die deine Zukunft maßgeblich mitentscheiden können. Und daher wäre es schade um jede einzelne Idee, die da verloren gehen würde.

Ein praktisches Beispiel:

Es war ein kalter und verregneter Morgen, ich war im Fitnesscenter und saß auf einem der unzähligen Ergometer. Wie üblich kreisen meine Gedanken um die diversesten Themen, wenn ich so vor mich hin radle.

Plötzlich schoss es mir in den Kopf: Es wäre doch ein super Thema, ein Buch über all die Tools, die ich selbst verwende und die mir das Leben einfacher machen, zu schreiben. Für solche Situationen habe ich, auch wenn ich auf dem Ergometer sitze, mein Smartphone dabei! Ich öffne Evernote und speichere diese Idee im „Ideen & Inspirationen“-Notizbuch. Da ich zu diesem Zeitpunkt mit einigen anderen Projekten eingedeckt war, vergaß ich die Idee für dieses Buch bald wieder.

Gut ein halbes Jahr später suchte ich nach Ideen für ein nächstes Projekt. Mein Hauptaugenmerk fiel dabei natürlich sofort auf mein „Ideen & Inspirationen“-Notizbuch. Ich brauchte gar nicht lange zu suchen, da fiel mir die Idee für dieses Buch (die ich natürlich schon längst wieder vergessen hatte) ins Auge. „Genial“, dachte ich, „das setze ich jetzt um.“!

Gesagt getan. Die Notiz wurde aus dem „Ideen & Inspirationen“-Notizbuch gelöscht und sofort ein neues Notizbuch im Stapel-Notizbuch „Projekte“ mit dem Namen „Tool Tipps“ erstellt.

Die darauffolgenden Tage verbrachte ich mit Brainstorming, notierte mir, welche Tools ich verwenden und wie ich das umsetzen wollte. Alles natürlich als jeweils einzelne Notizen in meinem neuen „Tool Tipps“-Notizbuch gespeichert.

An diesem Notizbuch orientiere ich mich nun, während ich die einzelnen Kapitel dieses Buches schreibe.

Nun, da du alle deine Ideen abgespeichert hast, geht es darum, mit diesen Ideen in die Umsetzung zu kommen. Dafür möchte ich hier einen kurzen Artikel über „Speed of Implementation“, also die Schnelligkeit der Umsetzung, einfügen.



Evernote Tutorial

Wenn du meinen Newsletter abonniert hast, dann wirst du auch Zugang zu meinem kostenlosen Evernote Tutorial haben. Ich empfehle dir, dich genauer mit Evernote zu beschäftigen. Dieses Tutorial ist ein guter Einstieg, um alle Funktionen und alle Möglichkeiten von Evernote kennenzulernen.

Buch-Empfehlung

Wenn du dich mit der Handhabung von Evernote auskennst, empfehle ich dir als weiteren Schritt mein Buch „[Evernote – Mein Life-Management Tool](#)“. In diesem Buch beschreibe ich wie ich mein Leben mit Evernote manage.



Exkurs: Speed of Implementation oder die Schnelligkeit der Umsetzung

„Arbeiten zeitnah erledigen“, „Ideen schnell umsetzen“, „Aufschieberitis vermeiden“, „schnell in den Arbeitsmodus kommen“, „sofort mit der Umsetzung von Projekten beginnen“, „vom Wollen in die Umsetzung kommen“, „ins Handeln kommen“ oder aber auch **Speed of Implementation!**

Was ist „Speed of Implementation“?

Wörtlich übersetzt heißt das nichts anderes als „Geschwindigkeit der Umsetzung“. Man könnte aber auch „Ideen schnell umsetzen“ oder „Entscheidungen schnell treffen“ sagen.

Egal wie, es geht um genau diese Aussagen, die ich zu Beginn des Artikels geschrieben habe und um das Problem vieler Menschen, nämlich ihre guten Ideen nicht zu Ende zu denken und nie, oder nur sehr verspätet, mit der Umsetzung zu starten.

Warum „schnelle Umsetzung“ so wichtig ist

Recherchieren, darüber nachdenken, lesen, planen und warten sind (teilweise) sicher wichtige Punkte. Aber ich hätte da mal eine Frage an dich:

Was sind all diese Tätigkeiten denn wert?

Die Antwort ist:

Nichts, kein bisschen, exakt 0,00 €! Genau genommen kosten sie dich sogar etwas, nämlich deine Arbeitszeit. Zumindest solange du nicht mit der Umsetzung beginnst.

Schnelle Umsetzung bedeutet:

- Schnellere Resultate, schnelleres Feedback zu bekommen. Wobei es ganz egal ist, ob das Feedback positiv oder negativ ist, denn:
- Du kannst so wesentlich schneller auf dieses Feedback reagieren.
- So wird sich dein Produkt, deine Idee, deine Dienstleistung wesentlich schneller entwickeln und voranschreiten.
- Und somit ist Wachstum und Fortschritt (Progress) nahezu garantiert.

Studie als Beweis

Eine Studie unter 1.000 US-Unternehmern beweist, dass die Geschwindigkeit der Umsetzung das Maß aller Dinge ist. Alle dieser 1.000 Unternehmer haben es geschafft (das war die Voraussetzung) innerhalb eines Jahres nach Gründung des Unternehmens mindestens 250.000,- \$ Umsatz gemacht zu haben.

Befragt nach ihrem Geheimnis kamen unzählige verschiedene Antworten. Aber bei fast allen 1.000 Unternehmern war die Antwort „Speed of Implementation“ dabei. Das war also der kleinste gemeinsame Nenner!

Das Fazit dieser Studie:

Erfolgreiche Menschen philosophieren nicht lange herum, sondern sie handeln!

Von der Planung in die Umsetzung, aber wie?



Die Antwort ist ganz einfach:

Nimm den nächsten Schritt. Tu es, egal wie!

Oh ja, ich höre sie schon in deinem Kopf herumspuken, die Ausreden! Habe ich recht?

Ja, aber:

- Ich habe nicht die nötigen Eigenschaften und Fähigkeiten:
Eigne sie dir so schnell wie möglich an (Bücher, Video-Kurse, Seminare). Oder such dir jemanden, der sie hat (Outsourcing).
- Ich habe nicht das Geld, um meine Ideen umzusetzen:
Überdenke deine Idee, finde eine Variante, die umsetzbar ist. Oder such dir jemanden, der die Idee mit dir teilt und sie finanziert.
- Ich hab keine Zeit für die Umsetzung:
Aaaarrggghhhh, hör bloß auf mit dieser Ausrede, denn steht die Idee weit genug oben auf deiner Prioritätenliste, wirst du Zeit finden, sie umzusetzen. Oder: Lerne effizienter und produktiver zu werden!

Die beste Zeit, mit der Umsetzung deiner Ideen zu beginnen, ist JETZT!

ÜBUNG: Umsetzung in der Praxis

Nimm dir ein leeres Blatt Papier und ein Schreibgerät, setz dich hin und:

- Schreibe alle Ideen auf, die du gerne umsetzen würdest.
- Wähle die beste Idee aus.

In den kommenden beiden Artikeln dieses Buches werden wir dann mit diesem Zettel weiterarbeiten:

- Mach ein Brainstorming zu dieser Idee (dazu kommen wir gleich im nächsten Kapitel).
- Erstelle eine Liste der nächsten Schritte, die du für die Umsetzung tun musst (auch dafür stelle ich dir gleich ein Tool vor).
- **STARTE MIT DEM ERSTEN SCHRITT AUF DEINER LISTE!**

Alles, was du jetzt noch tun musst, ist dranzubleiben und die Motivation nicht zu verlieren. Allerdings, ist die Idee wirklich gut, dann wirst du ohnehin voll motiviert ans Werk gehen. Eine gute Idee, oder ein gutes Projekt, hat nämlich magnetische Anziehungskräfte!



Tool 2: Mindmaps

Tool-Name:	iMindMap 7
Website:	http://thinkbuzan.com
Kosten:	80,- € (Web-Version gratis)
Ziel:	Brainstorming
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige Schüler Studenten

Nachdem ich dir mit Evernote ein Tool vorgestellt habe, mit dem du deine Ideen speicherst und so nie wieder vergisst, kommen wir nun zum nächsten Schritt. Wir starten mit der Umsetzung einer deiner Ideen. Dazu ist es aber nötig, die Idee zu verfeinern und genauer auszuarbeiten, was nichts anderes heißt, als ein Brainstorming zu machen.

Um deinem Brainstorming gleich eine ordentliche Struktur zu geben, empfehle ich dir die Nutzung von Mindmaps bzw. einer Mindmap-Software.

Was genau ist eigentlich eine Mindmap?

Ich möchte hier einmal auf Wikipedia verweisen, denn besser könnte man das in ein paar Sätzen nicht ausdrücken:

„Eine Mind-Map (englisch: mindmap; auch: Gedanken[land]karte, Gedächtnis[land]karte) beschreibt eine von Tony Buzan geprägte kognitive Technik, die man z. B. zum Erschließen und visuellen Darstellen eines Themengebietes, zum Planen oder für Mitschriften nutzen kann. Hierbei soll das Prinzip der Assoziation helfen, Gedanken frei zu entfalten und die Fähigkeiten des Gehirns zu nutzen. Die Mindmap wird nach bestimmten Regeln erstellt und gelesen. Den Prozess bzw. das Themengebiet bzw. die Technik bezeichnet man als Mind-Mapping.“

Mehr über das Thema Mindmap erfährst du bei [Wikipedia](#), denn das würde das Thema hier jetzt sprengen. Zum Thema Mindmap gibt es übrigens auch ein ausgezeichnetes Buch, das ich dir nur empfehlen kann: [Mindmapping für Dummies](#).

Online oder offline?

Ganz egal, ob du online oder offline Mindmaps erstellst, ich finde, es ist der beste Weg, um deine Gedanken und Ideen zu ordnen. Dadurch, dass du deinen Gedanken gleich eine Struktur gibst, wirst du viele weitere gute Einfälle haben.

So führt eines zum anderen und irgendwann wird deine Idee zu einem ausgereiften Projekt gewachsen sein.

Ob du deine Ideen nun online (mit dem Tool, das ich dir gleich vorstellen werde) oder offline (also auf Papier) erstellst, bleibt dir selbst überlassen. Einige meiner Klienten sind auf Papier wesentlich kreativer als am Computer.



Ich würde dir vorschlagen, einfach beides auszuprobieren und dann zu wählen, was die für dich bessere Variante ist.

Ich persönlich bevorzuge es, mit iMindMap zu arbeiten. Warum?

- Ich habe die Informationen jederzeit bei mir, ich brauche zum Aufrufen der Mindmap nur ein technisches Gerät (Smartphone, Tablet-PC oder einen PC).
- Da die Mindmap auf der Cloud liegt, kann ich von jedem Computer dieser Welt aus zugreifen. Voraussetzung ist natürlich eine Internetverbindung.
- Ich kann die Mindmap gleich weiterverarbeiten. Sei es mit einem Textverarbeitungsprogramm oder mit Evernote.
- Andere Mitglieder meines Teams können die Mindmap (wenn ich das will) ebenfalls bearbeiten und erweitern. Teamwork ist also möglich!

Du siehst, für mich überwiegen die Vorteile, die Mindmap online zu erstellen, ganz klar.

Jetzt will ich dich aber nicht länger auf die Folter spannen und dir mein Tool vorstellen.

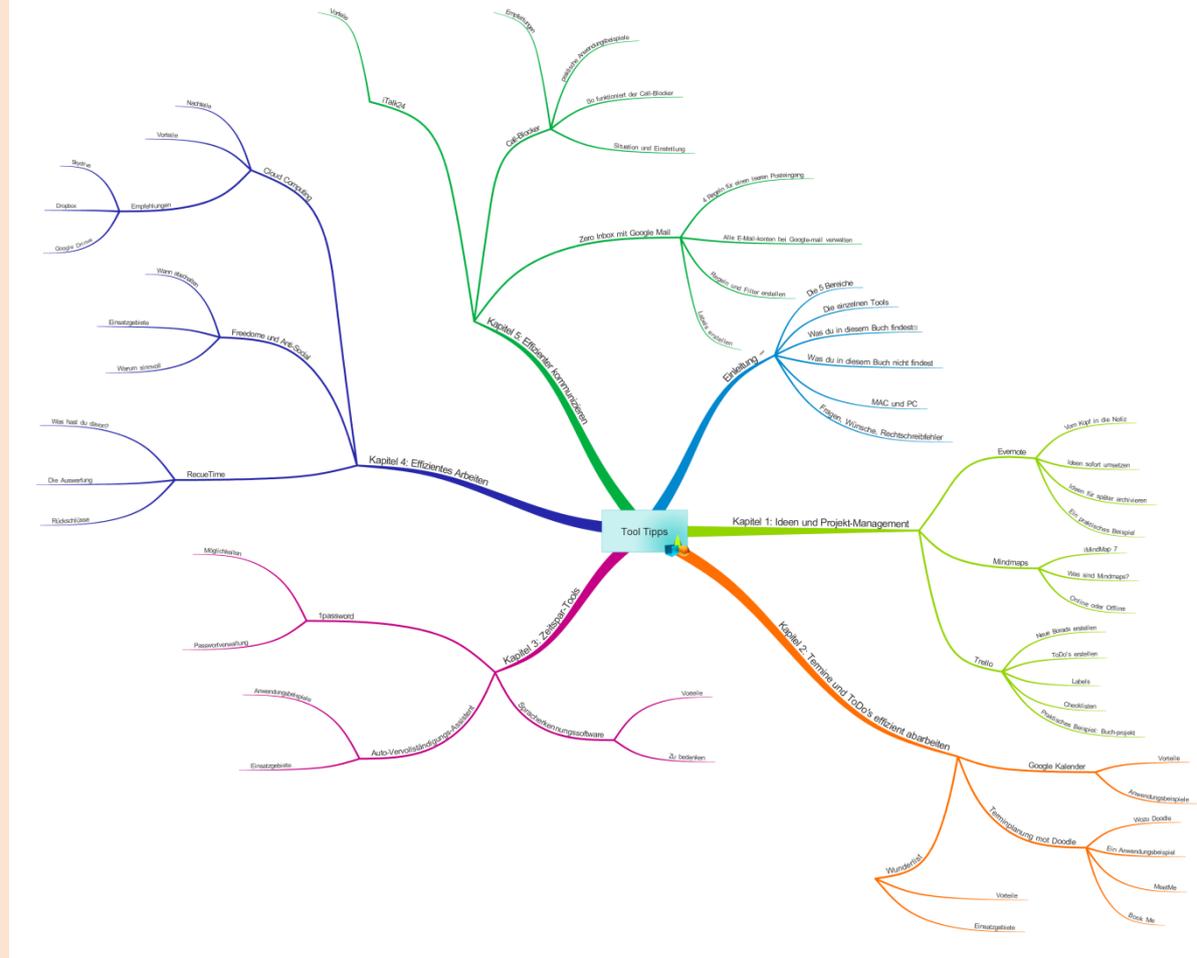
iMindMap 7

iMindMap 7 ist das Programm vom Erfinder der Mindmaps, Tony Buzan. Warum ich dieses Programm verwende:

- Es ist einfach.
- Es ist intuitiv zu bedienen.
- Man kann es auf allen Plattformen verwenden.
- Es ist grafisch gut aufbereitet.
- Mit Icons lässt sich die Mindmap verschönern.



Ein praktisches Beispiel:
Hier die Mindmap zu diesem Buch!



Tool 3: Trello

Tool-Name:	Trello
Website:	http://trello.com/
Kosten:	Ab 0,- €
Ziel:	Umsetzung von Projekten.
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige Schüler Studenten

Mit Trello kannst du deine Projekte extrem schnell umsetzen. Das einfache Rezept von Trello heißt: To-do → Dooing → Done → Kontrolle

O. k. und jetzt mal auf Deutsch! Zuerst notierst du in Trello alle deine To-dos (ich werde dir das weiter unten im praktischen Beispiel gleich anhand dieses Buches erklären). Wenn du alle To-dos erstellt hast, schiebst du jenes To-do, an dem du gerade arbeitest, in den Bereich „Dooing“. Bist du damit fertig, schiebst du die Aufgabe weiter in den Bereich „Done“. Als letzten Bereich gibt es dann noch den Bereich „Kontrolle“, dort kannst du die getane Arbeit nochmals überprüfen.

Warum ist das so praktisch? Nun, wenn du nur an einem Projekt arbeitest, ist es vielleicht nicht nötig, Trello zu verwenden. Aber stell dir vor, du arbeitest an 5 Projekten gleichzeitig! Hast du dann noch im Auge, bei welchem Projekt du was gerade machst, was der nächste Schritt ist oder was du schon alles erledigt hast? Wohl kaum! Und dabei hilft dir Trello.

Ein praktisches Beispiel:

Ich möchte wieder dieses Buch hernehmen, um dir Trello ein wenig näher vorzustellen.

Schritt 1: Starte ein neues Board

Board bedeutet nichts anderes, als ein neues Projekt zu starten. In meinem Fall nenne ich dieses Projekt „Tool Tipps“.

Schritt 2: Cards erstellen im To-do-Bereich

Nun erstelle ich für jedes Kapitel dieses Buches eine „Card“. Am Ende habe ich 7 Cards:

- Einleitung
- Kapitel 1
- Kapitel 2
- Kapitel 3
- Kapitel 4
- Kapitel 5
- Abschlussbemerkung

Schritt 3: Innerhalb der „Cards“ Checklisten erstellen

Nehmen wir gleich mal als Beispiel dieses Kapitel 1 her. Innerhalb dieser Card habe ich folgende Checkliste erstellt:

- Unterkapitel „Ideen-Management mit Evernote“ schreiben.
- Unterkapitel „Exkurs Speed of Implementation“ schreiben.



- Unterkapitel „Mindmaps“ schreiben.
- Unterkapitel „Trello“ schreiben.

Dieselbe Vorgehensweise lege ich nun bei allen „Cards“ an den Tag. Überall trage ich mir in die Checkliste ein, was ich zu tun habe, damit diese „Card“ erledigt ist.

Ist das für alle „Cards“ erledigt, habe ich eine schöne Liste der nächsten Schritte erstellt.

Schritt 4: Card vom To-do-Bereich in den Dooing-Bereich verschieben

Sobald ich nun bereit bin, Kapitel 1 zu schreiben, verschiebe ich die Card in den Dooing-Bereich und beginne mit der Abarbeitung der Checkliste darin. In meinem Fall bedeutet das, ich schreibe die einzelnen Unterkapitel von Kapitel 1.

Habe ich eines der Unterkapitel fertig, hake ich es auf der Checkliste ab. Die Card bleibt so lange im To-do-Bereich, bis ich alle Punkte auf der Checkliste abgehakt habe.

Schritt 5: Ist alles erledigt, kommt die Card in den Done-Bereich

Sobald alle Punkte auf der Checkliste abgehakt sind, verschiebe ich die Card in den Done-Bereich. Dort verweilt sie dann eine Zeit lang, denn ich halte es für sinnvoll, vor der Kontrolle ein wenig Zeit vergehen zu lassen, um den Kopf wieder frei zu bekommen.

Du weißt ja, wenn man in ein Thema vertieft ist, sieht man oft vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr.

Schritt 6: Die Card kommt in den Kontroll-Bereich

Wenn ich dann bereit bin, alles noch einmal zu überprüfen, in meinem Fall bedeutet das, Kontrolle zu lesen, kommt die Card in diesen Bereich.

Habe ich alle Checklisten aller Cards abgearbeitet, bin ich mit meinem Projekt fertig. Du siehst also, es ist denkbar einfach, hier die Kontrolle über deine Projekte zu haben.



Kapitel 2: Termine und To-dos effizient planen und abarbeiten

Meistens sind wir die Geiseln unserer Termine. Sie kontrollieren unser Tagesgeschehen, anstatt umgekehrt. Damit du das zukünftig änderst, hier ein paar Tipps:

1. Mach dich rar und vergib nur sehr ungern Termine.
2. Lass dir in deiner Tagesplanung genügend Platz für unvorhersehbare Dinge. Ich für meinen Teil lasse mir 50% meines Tages frei (zumindest was den selbstständigen Teil meiner Arbeit betrifft). Wenn du für einen Arbeitgeber arbeitest, ist das natürlich schwerer, aber nicht unmöglich.
3. Versuche dich von möglichst vielen Verpflichtungen zu trennen, oder delegiere sie.

Ich weiß, diese Tipps sind recht allgemein gehalten, aber das Thema des Buches sind auch Tools und nicht der Umgang mit Terminen. Deswegen werde ich dir jetzt ein paar Tools vorstellen, die meine Terminplanung effizient und einfach gestalten.

Wenn du weitere Tipps zum Thema Zeit- und Selbst-Management willst, dann lade ich dich ein, meinen Blog zu besuchen: <http://selbst-management.biz/>.

Mein All-in-one-Tool, wenn es um meine Termine geht, ist der Google-Kalender. Doodle verwende ich, um einen geeigneten Termin zu finden, an dem mehrere Menschen teilnehmen müssen.

Wunderlist verwende ich persönlich eher selten (ich arbeite meine To-dos mit Evernote ab), aber wenn du ein eigenes Tool für deine To-dos suchst, dann ist Wunderlist das geeignete Tool für dich.



Tool 4: Die Termine im Griff – der Google-Kalender

Tool-Name:	Google-Kalender
Website:	http://www.google.com/calendar/
Kosten:	0,- €
Ziel:	Zeit- und Termin-Management
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Warum ich den Google-Kalender verwende? Er ist einfach, intuitiv und plattformübergreifend zu verwenden. Ganz egal, ob am Smartphone, am Tablet-PC oder am Laptop, meine Termine habe ich immer bei mir. Und das Beste: Mit ein paar Klicks habe ich neue Termine im Handumdrehen eingegeben.

Aber der Google-Kalender hat noch weitere Vorteile:

- **Mehrere Kalender anlegen (z.B. beruflich, privat und für das Hobby):**
Diese einzelnen Kalender kann ich dann gewissen Personen oder für die gesamte Öffentlichkeit freigeben.
So kann ich zum Beispiel den Familien-Kalender für meine Verwandten freigeben und so mit ihnen die gemeinsamen Termine koordinieren.
Oder in meiner Funktion als Fußballtrainer kann ich den Kalender meinen Spielern freigeben. Die können dann jederzeit einsehen, wann die Trainingseinheiten und die Spiele stattfinden!
- **Feiertags-Kalender:**
Du kannst dir die Feiertags-Kalender des Landes herunterladen, in dem du dich gerade befindest. So hast du einen Überblick, wann welcher Feiertag ist.
Vor allem für Menschen, die viel Reisen, ein ideales Tool.
- **Auswahl der Ansicht:**
Du kannst auswählen, ob du eine Tages-, Wochen-, Monats- oder komplette Ansicht aller Termine wünschst.

Soweit, so gut. Wie wende ich den Google-Kalender nun an?

Aus der Praxis:

Ich habe folgende Kalender:

- Privat
- Arbeit
- Selbstständige Arbeit
- Fußball
- Fixe To-dos



- Österreichische Feiertage

Wie du zum Google-Kalenderkommst:

Dazu musst du dir unter <http://mail.google.com> einen Google-Account eröffnen. Dazu gehört auch eine Google-E-Mail-Adresse, die wir nachher für den Umgang mit den E-Mails auch noch brauchen werden.

Hast du einen Google-Mail-Account, dann kannst du auch den Google-Kalender nutzen.



Tool 5: Terminplanung mit Doodle

Tool-Name:	Doodle
Website:	http://doodle.com/
Kosten:	0,- €
Ziel:	Termin-Management
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Wie schon erwähnt, verwende ich Doodle, um Termine zu planen, die mit mehr als einer Person stattfinden. Das können folgende Dinge sein:

- Treffen mit Freunden
- Team-Meetings
- Um einen Termin für Feiern und Geburtstage zu finden.
- User-Treffen
- Um einen Termin für Gruppenreisen mit Freunden zu finden.
- U. v. m.

Du siehst also, es handelt sich hierbei um Termine, an denen mindestens 3 Personen, in der Regel aber wesentlich mehr, teilnehmen.

Warum verwende ich Doodle und wie funktioniertes?

Weil es meiner Meinung nach die fairste Variante ist, um einen Termin zu finden. Ich möchte dir dazu auch gleich ein Beispiel bringen:

Ein praktisches Beispiel:

Neben der großen Vereins-Weihnachtsfeier habe ich es vorgezogen, mit meiner Mannschaft immer auch noch eine eigene (interne) Weihnachtsfeier zu veranstalten. Wenn du nun als Trainer versuchst, einen Termin zu finden, an dem ca. 20 Personen Zeit haben, wirst du sehr schnell verzweifeln.

Und genau da kommt Doodle ins Spiel, denn Doodle nimmt mir diese Aufgabe ab. Ich stelle einfach mit diesem Tool drei Termine für die Weihnachtsfeier zur Auswahl:

- Termin 1
- Termin 2
- Termin 3

Dann sende ich den Link mit den Auswahlmöglichkeiten meinen Spielern. Die können zwischen zwei, optional auch drei Varianten wählen:

- Ja, an diesem Termin habe ich Zeit!
- Nein, an diesem Termin habe ich keine Zeit!
- Eigentlich habe ich an diesem Termin keine Zeit, aber ich werde versuchen, es zu schaffen.

Die letzte Option lasse ich bei den Umfragen (kann man in Doodle einstellen) aber immer weg. Je weniger Auswahloptionen, desto besser. In diesem Fall also „Ja, ich kann“ oder „Nein, ich kann nicht!“.



So kann jeder Spieler seine Auswahl treffen und es kommt ein Ergebnis zustande:

- Termin 1: 12 Spieler können, 8 Spieler können nicht.
- Termin 2: 10 Spieler können, 10 Spieler können nicht.
- Termin 3: 16 Spieler können, 4 Spieler können nicht.

Juhuuu, wir haben einen Sieger, zu Termin 3 können die meisten Spieler und daher ist das der Termin, an dem die Weihnachtsfeier stattfinden wird.

Ich finde, das ist eine der fairsten Methoden der Terminfindung!

Hier noch ein paar Tipps dazu:

- Wenn du zum ersten Mal eine Doodle-Umfrage machst, erkläre, worum es geht, sonst sind die meisten heillos überfordert!
- Stelle so wenige Termine wie möglich zur Auswahl. Als optimal haben sich 3 Termine erwiesen. Je mehr Termine, umso chaotischer wird das Ganze.
- Definiere vorher ganz klar die Regeln: Bei nur einem Sieger-Termin ist das ohnehin klar, aber was, wenn zwei Termine gleichauf an erster Stelle liegen? Entscheidet das Los? Entscheidest du? Gilt dann der erstgereichte Termin als Sieger?
- Wenn mehrere Personen anwesend sein müssen, dann besprich zuerst mit jenen die Terminauswahl. Im Fall unserer Weihnachtsfeier habe ich die Termine zuerst mit meinem Co-Trainer akkordiert und im Anschluss erst zur Auswahl gestellt.

Ich hoffe, Doodle und diese Tipps helfen dir, die Termin-Planung zukünftig zu vereinfachen.

Noch zwei kleine Tipps zur Terminfindung

Ebenfalls von Doodle angeboten werden MeetMe und BookMe. Im Gegensatz zu Doodle sind diese beiden Tools allerdings nicht kostenlos.

BookMe

Mit BookMe kannst du Kundentermine online entgegennehmen. Das ist vor allem für Dienstleister (Friseure, Therapeuten, Berater) interessant.

Du stellst deine freien Termine online und deine Kunden können ganz einfach und voll automatisch einen dieser Termine buchen. Hat ein Kunde den Termin gebucht, gilt er als besetzt und ist von anderen Kunden nicht mehr zu sehen.

Nehmen wir hier als Beispiel einen Friseur:

Er stellt zwei Termin-Möglichkeiten zur Auswahl. Herren-Haarschnitt (Dauer: 30 Minuten) und Damen-Haarschnitt (60 Minuten). Bucht jetzt Kunde 1 einen Herren-Haarschnitt um 15.00 Uhr, ist die Zeit von 15.00-15.30 Uhr blockiert. Bucht eine Frau um 16 Uhr, ist die Zeit von 16.00-17.00 Uhr reserviert.

Für Dienstleister also eine super Sache!



MeetMe:

MeetMe funktioniert ähnlich. Hier kannst du deinen Kollegen und Freunden zeigen, wann du zur Verfügung stehst.

Dieses Tool ist meiner Meinung nach besonders gut für Vorgesetzte geeignet, die ihren Mitarbeitern zeigen wollen, wann sie für Fragen und Meetings zur Verfügung stehen.

Als Privatperson reicht Doodle aber vollkommen aus!



Tool 6: To-dos effizient abarbeiten mit Wunderlist

Tool-Name:	Wunderlist
Website:	http://www.wunderlist.com
Kosten:	Basis-Version: 0,- € Premium-Version: 4,49 €/Monat
Ziel:	Aufgaben-Management
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Wie schon erwähnt, verwende ich Wunderlist eigentlich nicht, weil ich meine Aufgaben mit Evernote manage. Das hat den Vorteil, dass ich so alles in einer App versammelt habe. Hat aber auch den Nachteil, dass Evernote natürlich kein spezifisches To-do-Programm ist.

Somit bietet Wunderlist einige Vorteile, die für dich vielleicht so interessant sein können, um es neben Evernote als Task-Management-Programm zu verwenden.

Hier ein kurzer Überblick der Vorteile von Wunderlist:

- Plane einfach alles damit:
deine Ziele, deine Aufgaben, deine Einkaufsliste ...
- Arbeite im Team:
Kollegen, Freunde und Familie können auf gewisse Aufgaben zugreifen. Sobald irgendein Mitglied des Teams diese erledigt hat, sehen alle anderen diese Aufgabe als abgehakt.
- Immer und überall verfügbar:
Egal, ob auf dem Computer, Smartphone oder Tablet-PC, es sind für alle diese Geräte Apps und Programme verfügbar, die sich gegenseitig synchronisieren.

Was Wunderlist noch alles kann:

- Es lassen sich wiederkehrende Aufgaben sehr gut damit managen, egal, ob sie wöchentlich, monatlich oder täglich zu erledigen sind. So vergisst du nie wieder eine Routine-Aufgabe.
- Große Aufgaben lassen sich in Teilaufgaben unterteilen.
- Wie schon weiter oben erwähnt, kannst du deine Listen und Aufgaben mit Freunden, Kollegen und Familienmitgliedern teilen.
- Du kannst Notizen zu deinen einzelnen Aufgaben und Tasks speichern.



- Du kannst Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum versehen.
- Es lassen sich Erinnerungen und Benachrichtigungen programmieren.
- Natürlich kannst du deine To-do-Listen auch ausdrucken.

Wunderlist ist für all jene geeignet, die ihre To-dos und Aufgaben effizient und schnell speichern wollen. Wunderlist ist intuitiv verwendbar und benötigt kaum Einschulungszeit.

Ein praktisches Beispiel:

Wieder möchte ich als Beispiel die Erstellung dieses Buches anführen (ich hoffe, ich nerve dich damit nicht, aber es ist für mich die einfachste Methode, da sie sehr leicht nachvollziehbar ist). Also gehen wir es an:

Schritt 1: Eine Liste erstellen

Als Erstes wird einmal eine neue Liste hinzugefügt. Diese Liste nenne ich „Tool Tipps“.

Schritt 2: Eintrag in Liste „Tool Tipps“ hinzufügen

Innerhalb der Liste erstelle ich dann wieder die einzelnen To-dos:

- Einleitung
- Kapitel 1
- Kapitel 2
- Kapitel 3
- Kapitel 4
- Kapitel 5
- Abschlussbemerkung

Schritt 3: Teilaufgaben hinzufügen

Im Anschluss geht es darum, zu jedem einzelnen To-do auf der Liste die einzelnen Teilaufgaben hinzuzufügen (ich nehme hier als Beispiel wieder das Kapitel 1 her):

- Unterkapitel „Ideen-Management mit Evernote“ schreiben.
- Unterkapitel „Exkurs Speed of Implementation“ schreiben.
- Unterkapitel „Mindmaps“ schreiben.
- Unterkapitel „Trello“ schreiben.

Schritt 4: Datum, Erinnerung, Notizen, Datei hinzufügen, Kommentare

Jetzt kannst du noch ein Datum (also eine Deadline) sowie eine Erinnerung an dieses To-do hinzufügen.

Außerdem ist es noch möglich, Kommentare, Dateien und Notizen hinzuzufügen.

Fertig, die To-do-Liste ist nun erstellt und es kann ans Abarbeiten gehen.

Ähnlichkeit Trello und Wunderlist!

Es wird dir sicher nicht entgangen sein, dass Trello und Wunderlist in ihrer Funktion sehr ähnlich sind. Ich würde die Trennung hier folgendermaßen ziehen:

Wenn du an mehreren großen Projekten arbeitest, wirst du mit Trello vermutlich mehr Freude haben als mit Wunderlist.



Für deine täglichen, wöchentlichen und monatlichen To-do-Listen sowie Listen zu einfachen Projekten wird Wunderlist wiederum mehr Sinn machen, da es etwas einfacher und intuitiver zu bedienen ist.

Kapitel 3: Mit diesen Tools sparst du jede Menge Zeit

Es gibt viele Bereiche, in denen man heutzutage massiv viel Zeit sparen kann. Leider wissen die wenigsten Menschen über diese Möglichkeiten Bescheid. Einige davon werden vielleicht als technischer Schnickschnack abgetan, andere als zu teuer bezeichnet.

Dabei ist gerade der Begriff teuer eine unzureichende Bezeichnung in diesem Zusammenhang. Für mich stellt sich nämlich nicht die Frage nach teuer oder billig, sondern nach dem Nutzen des Produktes und wie schnell es sich amortisiert.

Hierzu ein kurzes Beispiel:

Produkt A kostet 100,- € und hilft mir dabei, pro Woche eine Stunde meiner wertvollen Zeit zu sparen. Jetzt stellt sich die Frage, was ist eine Stunde mehr (Frei-)Zeit pro Woche für dich wert? Diese Frage muss jeder für sich selbst beantworten.

Aber es geht auch einfacher: Berechne einfach deinen Stundenlohn. Wie viele Euro verdienst du pro Stunde? Nehmen wir der Einfachheit halber den fiktiven Wert von 10,- € an. Das würde für unser Produkt A bedeuten, es hat sich nach 10 Wochen amortisiert.

Ab der 11. Woche verdiene ich entweder Geld damit (wenn ich die gewonnene Stunde für andere Arbeiten verwenden kann) oder ich habe eben Freizeit. Also wenn du mich fragst, meine Freizeit ist unbezahlbar 😊.



Tool 7: Tippen war gestern – Spracherkennungssoftware ist heute

Tool-Name:	Spracherkennungssoftware
Website:	http://spracherkennungssoftware.biz/
Kosten:	Zwischen 49,- € und 150,- €
Ziel:	Texte 3x schneller verfassen.
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige Schüler Studenten

Kommen wir gleich mal zu einem dieser modernen Dinge, die noch immer ein Schattendasein führen, meiner Meinung nach völlig zu unrecht. Ich spreche hier von Spracherkennungssoftware.

Ja genau, dieses Ding, wo du in ein Mikrofon sprichst und der Computer wandelt es in Text um. Gute Spracherkennungssoftware bekommt man heute zwischen 49,- € und 150,- € (genauere Infos dazu findest du hier: <http://spracherkennungssoftware.biz/>).

Ich verwende Spracherkennungssoftware für fast alle meine Projekte (Bücher, Mails, Blogs, Zusammenfassungen ...).

Zunächst einmal die Vorteile von Spracherkennungssoftware:

- Du bist mindestens 3x schneller als mit dem Tippen:
Brauchst du so für einen Bericht normalerweise drei Stunden, kannst du davon ausgehen, dass du mit Spracherkennungssoftware in einer Stunde fertig bist. Ein massiver Zeitvorteil, wie ich meine. Vor allem natürlich für Menschen, die viel Zeit mit Schreiben verbringen.
- Du hast die Hände frei:
Ein Vorteil, der vielfach unterschätzt wird und der mir eigentlich auch erst aufgefallen ist, als ich mit Spracherkennungssoftware zu arbeiten begann. Freie Hände bedeutet, du kannst nebenbei recherchieren, in Unterlagen blättern, umblättern und dich am Kopf kratzen.☺
Und das Beste daran: Du brauchst deswegen nicht mit dem Diktieren aufzuhören!
- Keine Rechtschreibfehler:
Du bist, so wie ich, der deutschen Sprache rechtschreibtechnisch nicht immer überlegen. Kein Problem mit Spracherkennungssoftware, denn das Programm schreibt automatisch alles richtig.
- Kurze Einarbeitungszeit:
Klar, installieren, anstecken und loslegen funktioniert nicht. Ein wenig Einarbeitungszeit (dazu komme ich gleich noch) ist auf alle Fälle notwendig.
Allerdings hält sich das zum Glück in Grenzen.



- Preis amortisiert sich sehr schnell:
Ich denke, nach 1-3 Monaten hast du den Preis des Produktes aufgrund der Zeitersparnis wieder herinnen.

Was du vor der Anschaffung von Spracherkennungssoftware bedenken solltest:

Ich möchte jetzt nicht direkt Nachteile dazu sagen, aber es gibt ein paar Punkte, denen du auf alle Fälle Beachtung schenken solltest!

- Einarbeitungszeit:
Man ist das ja von den meisten anderen Computer-Programmen gewohnt. Installieren, starten und los geht's. Das ist bei Spracherkennungssoftware leider nicht der Fall. Du musst hier teilweise auch Zeit in das Programm investieren.
Daher empfehle ich dir, anfangs mit kleineren Dingen wie E-Mails anzufangen, als gleich große Berichte zu schreiben. Das Programm muss sich nämlich erst an deine Aussprache gewöhnen und du dich auch ein wenig daran, wie du mit dem Programm sprechen musst. Allerdings: Das Programm wird von mal zu mal besser und gewöhnt sich sehr schnell an deine Aussprache!
- Genaue Aussprache:
Du musst dich an eine sehr genaue Aussprache gewöhnen. Es gibt viele Wörter, die sich sehr ähnlich anhören, und vor allem für grammatische Fehler ist das Programm sehr anfällig. „Dem“ und „den“ oder andere grammatische Endungen sind oft ein Problem, wenn man nicht sehr deutlich spricht.
- Korrekturlesen:
Du musst auf alle Fälle Korrekturlesen, damit du Fehler ausschließen kannst. Es kann immer wieder vorkommen, dass ähnliche Wörter mit komplett anderer Bedeutung miteinander vertauscht werden. Auch wenn die Fehlerquote, nachdem sich das Programm an deine Aussprache gewöhnt hat, sehr gering ist, Fehler sind trotzdem möglich. Daher ist Korrekturlesen unerlässlich.
- Genügend Computer-Power:
Dein Computer sollte auf alle Fälle genügend Power haben, vor allem, wenn du neben der Spracherkennungssoftware noch andere Programme offen haben willst. Die Mindestanforderungen der meisten Programme sind mir da ehrlich gesagt zu wenig. Du solltest schon über den Angaben der Hersteller liegen, wenn du das Programm ohne Komplikationen laufen lassen willst.
- Das richtige Zubehör:
Ich habe die besten Erfahrungen mit einem einfachen Tisch-Mikrofon gemacht. Headsets funktionieren natürlich auch, allerdings musst du da schon etwas tiefer in die Tasche greifen und dir ein wirklich gutes kaufen.
Gute Tipps für das optimale Zubehör findest du hier: <http://spracherkennungssoftware.biz/>



- **Umgebungsärm:**
Wenn du in einem Großraumbüro arbeitest, in dem der Lärmpegel recht hoch ist, dann wird ein Spracherkennungsprogramm nicht das Richtige für dich sein. Ein wenig Hintergrundgeräusche machen dem Programm meistens nichts aus, ist der Lärmpegel aber zu hoch, kann das zu Problemen führen.

Soweit also ein paar Dinge, die du vor der Anschaffung bedenken solltest.

Ob sich für dich eine Anschaffung lohnt, musst du selbst entscheiden. Ich habe sehr gute Erfahrungen damit gemacht. Wenn auch du regelmäßig viel zu schreiben hast, rentieren sich die Anschaffung und die Einarbeitungszeit allemal.

Dieses Buch ist übrigens durch gutes altmodisches Tippen entstanden. Der Grund: Ich schreibe dieses Buch, während ich auf Urlaub bin, und leider reichte das Hirn nicht, um auch das Mikrofon einzupacken. In diesem Fall gilt der Spruch, wer es nicht im Hirn hat, der hat es in den Fingern! 😊

Praktische Beispiele für die Anwendung:

In allen diesen Bereichen verwende ich Spracherkennungssoftware:

- **E-Mails:**
Der Klassiker! Ich werde dir zwar im Anschluss noch ein anderes Tool zum Arbeiten mit E-Mails vorstellen, allerdings nutze ich auch Spracherkennungssoftware immer wieder dafür. Vor allem, wenn die Texte über ein paar kurze Sätze hinausgehen.
- **Berichte verfassen:**
Aus beruflichen Gründen muss ich immer wieder Berichte schreiben. Diese müssen meist sehr detailliert sein. Auch hier verwende ich sehr oft Spracherkennungssoftware, um mir einen Zeitvorteil zu verschaffen.
- **Protokolle schreiben:**
Ganz egal, ob Protokolle von Sitzungen, Team-Meetings oder Vorstands-Sitzungen. Auch hier werden alle händischen Mitschriften mittels Spracherkennungssoftware elektronisch verarbeitet.
- **Bücher schreiben:**
Unter normalen Umständen verwende ich Spracherkennungssoftware auch für die Erstellung meiner Bücher.
- **Zusammenfassungen von Büchern erstellen:**
Vor allem bei Fachbüchern markiere ich interessante Stellen mittels Leuchtstift. So weit, so gut, aber was dann? Ich halte es so, dass ich alle diese markierten Stellen, nachdem ich das Buch zu Ende gelesen habe, mittels Spracherkennungssoftware in eine elektronische und damit sehr schnell wieder findbare Form bringe.
- **Seminar-Mitschriften:**
In Seminaren schreibt man in der Regel händisch mit. Aber was dann? Auch in diesem Fall verwende ich Spracherkennungssoftware, um diese elektronisch weiterverarbeiten zu können.
- **Briefe:**
Ja, ich weiß, seit es E-Mails gibt, sind Briefe out! Zu Weihnachten oder an speziellen Anlässen versende ich trotzdem gerne Briefe. Da meine Handschrift allerdings eine Sauklaue ist, nutze ich Spracherkennungssoftware auch für die Erstellung von Briefen.
- **Referate, Seminar-Arbeiten:**
Auch für Schüler oder Studenten ist Spracherkennungssoftware optimal, vor allem für die Erstellung von Handouts und dergleichen.



Tool 8: Wiederkehrende Texte automatisieren mit Auto-Vervollständigungs-Assistenten

Tool-Name:	Auto-Vervollständigungs-Assistent
Website:	Windows: http://www.phraseexpress.com/de/ MAC: http://smilesoftware.com/TextExpander/index.html
Kosten:	Ab 30,- €
Ziel:	Zeit sparen durch Text-Templates.
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige

Vielleicht kennst du ja diesen mühsamen Prozess, immer wieder vorkommende Texte immer und immer wieder eintippen zu müssen.

Ein paar Beispiele gefällig?

- Die Signatur von E-Mails.
- Gleiche oder ähnliche Anfragen zu Produkten oder Dienstleistungen.
- Bankdaten wie IBAN, BIC, Name der Bank.
- Links zur eigenen Website, Blog oder Social-Media-Profilen.
- Kontaktanfragen auf XING oder LinkedIn.
- Und vieles mehr!

Ich möchte gar nicht wissen, wieviel Zeit ich in meinem Leben schon damit verschwendet habe, Signaturen zu schreiben. Das dauert zwar immer nur ein paar Sekunden, aber wenn man 1.000 E-Mails im Monat schreibt und jedes Mal 5 Sekunden zum Schreiben der Signatur braucht, sind das monatlich 5.000 Sekunden oder 83,33 Minuten oder eine Stunde und 23 Minuten!!!

Das wiederum entspräche im Jahr 1.000 Minuten, oder fast 17 Stunden, also fast zwei gesamte Arbeitstage! Auf ein gesamtes Arbeitsleben aufgerechnet... O. k., nein, ich will das gar nicht wissen!

Aber du siehst, worauf ich hinaus will: „Auch Kleinvieh macht Mist“!

Ich nehme jetzt mal diese E-Mail-Signaturen als Beispiel her, um dir den Auto-Vervollständigungs-Assistenten näher vorzustellen:

Wenn du Freunden mailst, wirst du sowas schreiben wie „Liebe Grüße, Thomas“. Wenn du aber deinem Vorgesetzten oder fremden Personen schreibst, wirst du den Text eher so wählen „Hochachtungsvoll, Thomas Mangold“. Wenn du deinem Freund oder deiner Freundin schreibst, wirst du deine Mails, vermute ich mal, mit „Bussi, Tomi“ beenden. Außerdem wirst du unterhalb deines Namens eventuell noch auf spezielle Webseiten oder Blogs verlinken wollen. Bei Freunden und Bekannten wirst du möglicherweise auf deinen privaten Reiseblog oder dein Facebook-Profil verlinken. Bei Vorgesetzten oder Fremden wohl eher auf die Firmenwebsite und bei deiner Freundin vielleicht auf euer geheimes Fotoalbum!



Und genau für solche Textbausteine sind Auto-Vervollständigungs-Assistenten das optimale Tool. Du speicherst einfach alle drei Signaturen darin ab und teilst ihnen kurze Namen zu. Meine Signaturen heißen zum Beispiel „S1“, „S2“ und „S3“.

Nun brauche ich bei meinen E-Mails am Ende nur noch „S1“ eingeben und schon erscheint bei mir „LG, Thomas“ und der Link zu meinem Facebook-Profil sowie zu allen anderen Social-Media-Plattformen, auf denen ich vertreten bin.

Praktische Beispiele:

Bei „S2“ erscheint:

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Mangold

Tel.: 0676/XXXXXXXXXX

Adresse: XXXXXXXXXXXXXXXX XX, XXXX Wien

Homepage: <http://selbst-management.biz>

Twitter: <http://twitter.com/ThomasMangold>

Facebook: <https://www.facebook.com/TomiMangold>

„S3“ ist momentan nicht besetzt, da ich solo bin!☺

Aber auch meine komplette Kontoverbindung habe ich unter dem Kürzel „KTO“ gespeichert:

Kontoverbindung

Kontonummer: 0000000000

BLZ: 12000

Bank Austria

IBAN: AT8412000XXXXXXXXXXXX

BIC: XXXXXXXX

Ich denke, die Funktionsweise ist soweit verständlich. Natürlich kannst du hier auch ganze Briefe oder E-Mail-Vorlagen abspeichern. In der Fachsprache heißt das übrigens Templates. Du erstellst einmal eine Vorlage, kannst sie jederzeit mit ein paar Buchstaben abrufen und schon erscheint der vorher abgespeicherte Text wie von Zauberhand in deiner Word-Datei, in deinem E-Mail-Programm oder im Skype-Chat!

Wenn du also vorhast, ein großer Star zu werden, und Tausende Anfragen für Autogrammstunden bekommst, schreibst du einmal einen lieben und langen Text, mit einer Begründung, warum du leider nicht kommen kannst. So ist dir niemand böse, denn du hast dir ja wirklich viel Zeit genommen für diese Antwort und alle finden dich noch immer süß, lieb und nett. In Wirklichkeit hast du aber lediglich die Buchstaben „AUTONEIN“ in dein E-Mail-Programm getippt und auf Senden geklickt.

Mit einem Auto-Vervollständigungs-Assistenten sind dir also keine Grenzen gesetzt. So und jetzt ist es soweit: „AVA“ steht ab sofort für das grauslich zu tippende Wort „Auto-Vervollständigungs-Assistenten“. Auch das geht. ☺

TextExpander für MAC

Für alle Apple Nutzer gibt es den TextExpander

(<http://smilessoftware.com/TextExpander/index.html>) in der Grundversion ab ca. 33,- €. Du kannst den TextExpander allerdings vor dem Kauf kostenlos testen.

PhraseExpress für Windows



PhraseExpress (<http://www.phraseexpress.com/de/>) ist für alle Windows-Nutzer geeignet und in der Grundversion ab 49,95 € verfügbar. Für Privat-Anwender ist er sogar kostenlos (<http://www.phraseexpress.com/de/>).



Tool 9: Nie wieder Passwörter eingeben mit 1password

Tool-Name:	1password
Website:	https://agilebits.com/onepassword
Kosten:	Ab 26,- €
Ziel:	Zeit und Nerven sparen bei der Passwort-Eingabe.
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Immer größere Teile unseres Lebens verlagern sich in Online-Tools, daher hatte ich auch die Idee, dieses Buch zu schreiben. Die meisten dieser Tools, die ich in diesem Buch vorstelle, benötigen Passwörter. Ebenso wie viele Seiten im Internet und viele andere Tools und Apps.

Als Nutzer hat man nun zwei Möglichkeiten:

- Ein Passwort für alles:
Prinzipiell eine sehr gute Variante, da man sogar ein schwer zu merkendes Passwort verwenden kann, solange man sich nur eines merken muss.
Hat allerdings auch Nachteile! Was zum Beispiel, wenn das Passwort geknackt wird? Dann sind alle Daten und Tools plötzlich Freiwild für Hacker.
Oder was, wenn ich das Passwort ändern will? Dann muss ich in Hunderte Programme, Apps und Internetseiten einsteigen und jedes Passwort einzeln ändern. Das kann nicht Sinn und Zweck sein, oder?
Diese Variante ist also alles andere als optimal!
- Unterschiedliche Passwörter für alle Tools, Seiten und Programme:
O. k., perfekt, dann habe ich die Nachteile der Version „ein Passwort für alles“ ausgeschaltet. Jetzt stehe ich aber vor einem anderen Problem, nämlich, wie merke ich mir das alles?
Alle auswendig zu kennen, ist wohl kaum möglich, also muss ich sie mir irgendwo notieren. Online in einer Datei oder altmodisch auf einen Zettel Papier.
Abgesehen davon, dass man dann immer nachsehen muss, wie welches Passwort für welche Seite lautet, sind die Daten genauso unsicher. Was zum Beispiel, wenn ich den Zettel verliere oder die Datei, in der ich meine Passwörter habe, gehackt wird?
Also auch diese Variante ist nicht wirklich toll, oder?

Was ist also die Lösung?

Passwort-Verwaltung mit 1password

Ich löse dieses Problem mit einem kleinen Zusatzprogramm, das aber alle „Stückerl spielt“, wie der Wiener sagen würde.



Die größten Vorteile von 1password auf einen Blick:

- Integration in die meisten Browser.
- Automatisches Generieren starker Passwörter.
- Anti-Phishing-Schutz (da 1password sich die freigegebenen URLs merkt).
- Anti-Keylogger-Schutz (da die Passwörter nun nicht mehr jedes Mal neu eingegeben werden).
- Automatisches Ausfüllen von Webformularen.
- Synchronisation über iCloud und Dropbox möglich.

Ein praktisches Beispiel:

Auch wenn die Zeitersparnis vermeintlich gering ist, aber in der Summe ist sie enorm. Ich weiß nicht, wie oft pro Tag du Passwörter eingibst, aber nehmen wir beispielsweise hier einmal den Wert 10 an. Weiter rechne ich eine Zeitersparnis von lediglich 6 Sekunden pro Eingabe (sowohl die 10 Passwörter wie auch die 6 Sekunden Zeitvorteil sind sicherlich sehr gering angesetzt, aber egal).

Ergibt einen Zeitvorteil von einer Minute pro Tag bzw. 30 Minuten pro Monat bzw. 6 Stunden pro Jahr!

Also auch Kleinvieh macht Mist und nebenbei sind meine Passwörter wesentlich sicherer als bei den beiden oben genannten Varianten.

1password bringt dir also ein Mehr an Sicherheit plus einen klaren Zeitvorteil ein!



Kapitel 4: Effizienter Arbeiten in der digitalen Welt

Tool 10: Keine Ablenkung durch das Internet mit Freedom und Anti-Social

Tool-Name:	Anti-Social Freedom
Website:	http://anti-social.cc/ http://macfreedom.com/
Kosten:	Beidezusammen ca. 14,70 € Anti-Social ca. 11,- € Freedom ca. 7,40 €
Ziel:	Störungen ausschalten, fokussierter arbeiten.
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige Schüler Studenten

Die neue digitale Welt bringt uns nicht nur Segen, sondern auch Fluch. Überall warten Tücken in Form von „Alerts“ und Pop-ups, die sich ununterbrochen akustisch, optisch oder haptisch melden und uns bei unserer Arbeit stören. Ein paar Beispiele gefällig?

- Bei einer neuen E-Mail,
- Facebook-Nachricht,
- Twitter-Message,
- Skype-Nachrichten oder Skype-Anrufen,
- u. v. m.,

um nur einige davon zu nennen. Bei jeder dieser Störungen verlieren wir den Fokus und müssen die Konzentration neu aufbauen.

Das kostet nicht nur Zeit, sondern auch viel Energie!

Wäre es da nicht sinnvoll, diese Ablenkungen gänzlich auszuschalten und uns den Zugriff darauf selbst zu verweigern.

Ein praktisches Beispiel:

Ich habe ja jetzt schon mehrfach erwähnt, dass dieses Buch größtenteils im Urlaub entstanden ist. In meinem Hotel hier gibt es zwar WLAN, jedoch braucht der Aufbau einer einfachen Seite zumindest eine Minute (und da ist man schon gut bedient).



Ich habe hier also keine Ablenkungen durch das Internet. Das hat natürlich einerseits Vorteile, denn so ist dieses Buch in Rekordzeit entstanden.

Ich traue mich zu behaupten, hätte ich dieses Buch im Büro meiner Wohnung in Wien geschrieben, hätte es mindestens doppelt so lange gedauert.

Ich hätte zwischendurch wahrscheinlich ein paar Mal meine Mails gecheckt, auf Facebook geschaut, Twitter gescreent oder sonstige Ablenkungen konsumiert.

So aber hatte ich alle diese Ablenkungen nicht und konnte fokussiert an diesem Buch arbeiten.

Nun gut, im Urlaub wurde ich also vor vollendete Tatsachen gestellt. Daheim habe ich aber immer Zugang zum Internet und zu Social-Media-Seiten.

Klar nehme ich mir auch daheim vor, mich nicht ablenken zu lassen. Nur leider funktioniert das nicht immer. Wie sagt man so schön: „Das Fleisch ist willig, aber der Geist ist schwach!“ ☺

Daher möchte ich dir nun zwei Möglichkeiten vorstellen, wie du diesen Zustand auch bei dir daheim im Wohnzimmer oder im Büro erreichen kannst.

Anti-Social

Gleich das gesamte Internet zu blocken, mag möglicherweise ein wenig kontraproduktiv sein. Denn natürlich musste ich auch das eine oder andere Mal für dieses Buch Nachforschungen anstellen. Aber mit dem langsamen Hotel-WLAN war da nicht viel zu machen. Zum Glück gab es nicht allzu weit entfernt ein Internet-Café, in dem ich meine Recherchen erledigen konnte.

Genau hier kommt Anti-Social ins Spiel. Denn diese Software blockt nur Seiten, die Feinde für deine Produktivität sind. Du sperrst also nur Seiten wie Facebook, Twitter, diverse Chats oder Ähnliches. Also alles Dinge, die du für deine Arbeit mit ziemlich großer Wahrscheinlichkeit nicht brauchen wirst.

Alle anderen Seiten bleiben für die Recherche offen. Anti-Social gibt es für MAC und Windows.

Freedome

Was Anti-Social in der Light-Variante ist, ist Freedome in der Hardcore-Version, denn es sperrt dich komplett vom Internet aus. Sprich, du kannst dann auch nicht mehr für Recherchen online gehen.

Das Programm funktioniert denkbar einfach! Du sagst Freedome einfach, wie lange du konzentriert und fokussiert arbeiten willst, und genau so lange sperrt Freedome den Zugang zum Internet.

Wann verwende ich was?

Auch die Antwort auf diese Frage ist denkbar einfach. Ich überlege mir schon vorher, ob ich möglicherweise Zugriff auf das Internet brauchen könnte. Lautet die Antwort „Ja“, dann verwende ich Anti-Social und schalte nur die Produktivität-Killer-Seiten stumm. Heißt die Antwort aber „Nein“, wird das gesamte Internet gekillt.

Wenn ich also zum Beispiel einen Artikel für meinen Blog oder an einem Buch schreibe, dann kommt es immer wieder vor, dass ich das Internet für meine Recherchen benötige. Also kommt Anti-Social zum Einsatz.



Formatiere ich zum Beispiel den Text für dieses Buch oder lese ihn Korrektur, brauche ich das Internet dazu nicht. Dann kommt Freedom zum Einsatz.

•

Tool 11: Analysiere deine Online-Zeit mit RescueTime

Tool-Name:	RescueTime
Website:	https://www.rescuetime.com/
Kosten:	Lite-Version: 0,- € Premium-Version: 53,- €/Jahr
Ziel:	Unproduktive Gewohnheiten herausfinden.
Zielgruppe:	Angestellte Selbstständige Schüler Studenten

Vielleicht kennst du dieses Problem: Du gehst im Internet online und bist sehr produktiv. Du recherchierst, informierst dich und bekommst die Informationen, die du für deine Arbeit brauchst. Dann ergibt aber eines das andere und du kommst vom Hundertsten ins Tausendste.

Anstatt für deine Arbeit oder dein Projekt zu recherchieren, bist du plötzlich auf Facebook, Twitter bzw. Urlaubs- oder Spiele-Seiten.

Dieser ganze Prozess geht schleichend vor sich. Gerade eben warst du noch in Recherchen vertieft, bist du jetzt ganz woanders, ohne es wirklich mitzubekommen.

RescueTime

Dieses Tool hilft dir nun tatsächlich zu veranschaulichen, wie produktiv du vor dem Computer bist. RescueTime macht nichts anderes, als alles, was du auf deinem Computer machst, aufzuzeichnen. Also ganz egal, ob du gerade in Word einen Bericht schreibst, auf Facebook den neuesten Tratsch und Klatsch nachliest, in Evernote deine Notizen organisierst, auf Excel eine Tabelle erstellst oder an deinen Mails arbeitest, RescueTime zeichnet alles auf.

Ein praktisches Beispiel:

Was RescueTime macht, ist, dir einen Spiegel vorzuhalten, einen Spiegel über deine Zeit, die du im Internet verbracht hast. Ich habe es ja in der Einleitung zu diesem Kapitel bereits kurz angerissen, der Übergang von produktiver Arbeit in nicht produktives Herumsurfen und Herumspielen ist oft schleichend.

Und nicht nur das, oftmals bekommt man gar nicht mit, wieviel Zeit man unproduktiv vor dem Computer verbringt.

Wenn deine erste RescueTime-Auswertung kommt, wirst du vielleicht erschüttert sein. Mein erster Gedanke nach meiner ersten Auswertung war: „Was, das gibt es doch nicht, das ist ja unmöglich.“

In dieser Auswertung stand:



Du hast diese Woche 19 Stunden und 34 Minuten vor dem Computer verbracht, davon waren 5 Stunden und 21 Minuten unproduktiv.

5 Stunden und 21 Minuten oder über 25% der Zeit, die ich vor dem Computer saß, waren unproduktiv. Einfach unglaublich. Mittlerweile bin ich um die 10% gelangt, was auch völlig o. k. ist, denn dauernd produktiv sein, ist auf Dauer auch fad.

Jetzt fragst du dich vielleicht, wie macht RescueTime das? Berechtigte Frage – und die Antwort ist denkbar einfach. RescueTime ordnet jedem Programm bzw. jeder Internetseite einen Produktivitäts-Level zu.

Arbeitest du zum Beispiel gerade in Word, ist das für RescueTime hochproduktiv. Surfst du hingegen in Facebook herum, ist das höchst unproduktiv.

Natürlich kennt RescueTime nicht alle Programme und Internetseiten. Das bedeutet, du musst ein wenig nachhelfen und RescueTime beibringen, welche Programme welches Produktivitätslevel haben. Tust du das die ersten paar Wochen, wirst du sehr verlässliche Ergebnisse bekommen, zumindest aber einen ganz guten Überblick.

Natürlich bleiben noch Tücken und Fehler, diese halten sich aber in Grenzen. Wenn ich zum Beispiel in Facebook Social-Media-Marketing betreibe, arbeite ich hochproduktiv, trotzdem wertet RescueTime das als höchst unproduktiv, weil Facebook eben in der Regel Zeitverschwendung ist.

Aber diese kleinen Ungenauigkeiten sind verkraftbar.

Ein weiterer Vorteil: RescueTime arbeitet vollkommen selbstständig im Hintergrund.

Ich kann dir RescueTime nur sehr ans Herz legen, wenn du deine Produktivität bei Computer-Arbeiten verbessern willst.



Tool 12: Deine Daten immer dabei – Cloud Computing

Tool-Name:	Dropbox, Skydrive, Google-Drive
Website:	https://www.dropbox.com/ https://skydrive.live.com/ https://drive.google.com/
Kosten:	Je nach Speicher-Volumen zwischen 0,- € und 10,- €/Monat
Ziel:	Daten auf allen Geräten synchronisiert haben.
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Dafür gibt es ja, wie sicher bekannt, mehrere Möglichkeiten:

- Alle Daten sind auf einem Stick gespeichert.
- Man besitzt eine portable Festplatte.
- Oder aber, man speichert seine Daten in der Cloud!

In diesem Buch beschäftigen wir uns ausschließlich mit der Möglichkeit, die Daten in der Cloud zu speichern. Alles andere wäre wenig praktikabel, denn wer will schon immer und überall seinen Stick oder seine externe Festplatte durch die Gegend schleppen?

Cloud Computing

Seine Daten in der Cloud zu speichern, bedeutet nichts anderes, als sie im Internet (genauer gesagt auf einem Server) abzuspeichern. Beleuchten wir einmal die Vor- und Nachteile dieser Variante:

Beginnen wir einmal mit den Nachteilen:

- Um meine Daten abrufen, aber auch hochspielen zu können, benötige ich eine Internetverbindung. Idealerweise natürlich eine sehr schnelle. Habe ich aus welchem Grund auch immer keine Internet-Verbindung, komme ich auch nicht an meine Daten. Es sei denn, ich habe sie auch lokal gespeichert und synchronisiere sie automatisch mit der Cloud (dazu kommen wir später noch).
- Über die Datensicherheit in der Cloud streiten sich die Experten, daher will ich darauf gar nicht wirklich eingehen. Fakt ist, meine Daten sind nirgendwo sicher, weder auf meinem Rechner zu Hause noch in der Cloud.
Ich weiß ja nicht, was du für geheimnisumwitterte Daten auf deiner Festplatte gespeichert hast, aber ich hab nicht wirklich „topsecret“-Material darauf. Insofern mach ich mir um meine Daten maximal Sorgen, wenn sie verloren gehen sollten.



- Arbeite ich mit sehr großen Dateien, wie Filmen und dergleichen, brauche ich einen Provider, der mir neben einer schnellen Internetverbindung auch ein sehr hohes Datenvolumen gestattet.

Kommen wir zu den Vorteilen:

- Ich habe meine Daten immer und überall verfügbar, ganz egal, ob ich vor meinem Rechner sitze oder in einem Internetcafé. Ich kann von jedem Rechner der Welt aus (Internetverbindung vorausgesetzt) auf meine Daten zugreifen.
- Es ist auch vollkommen egal, ob ich bei mir daheim in Wien vor einem Computer sitze oder im All-inklusive-Klub auf den Malediven oder gerade eine Reise quer durch Amerika mache. Ich bin also völlig ortsunabhängig.
- Ich habe meine Daten auf allen Geräten, die ich besitze immer top-aktuell synchronisiert. Möglicherweise arbeitest du an ein und derselben Datei zuerst am PC in der Firma und dann noch bei dir zu Hause am Laptop. Zu guter Letzt zeigst du die Datei einem Freund auf deinem Smartphone und änderst dann noch kurz was auf deinem Tablet-PC. Alles kein Problem, denn du arbeitest immer mit der aktuellsten Version der Datei. Das funktioniert durch automatische Synchronisierungen.

Ich arbeite schon seit ein paar Jahren mit der Cloud und möchte sie nicht mehr missen. Ja, es gibt einige Nachteile und auch einige Risiken. Aber für mich persönlich bzw. für meine Arbeit sind die marginal. Die Vorteile überwiegen hier bei Weitem.

Ob das bei dir und deiner Arbeit auch so ist, musst du selbst entscheiden. Viele Firmen blockieren das Arbeiten mit der Cloud, weil sie es zu risikoreich einstufen. Ich bin mir sicher, diese Ansicht wird sich in den kommenden Jahren noch ändern.

Aber im Prinzip muss jeder selbst entscheiden, ob er mit den Nachteilen bzw. Risiken leben kann oder nicht.

Ein paar Cloud-Empfehlungen

Ich arbeite mit 3 Anbietern, die ich alle drei für unterschiedliche Zwecke nutze. Bei allen Anbietern genügen mir die kostenlos zur Verfügung gestellten Accounts.

Mein derzeitiger Favorit ist [Dropbox](#). Es funktioniert einfach, intuitiv und sehr schnell. Ich habe schon überlegt, alle meine Daten auf die Dropbox zu legen und dafür ein paar Euro pro Jahr zu investieren. Auf der Dropbox habe ich alle meine projektbezogenen Daten. In der Regel handelt es sich dabei um Office-Dateien, aber auch um Bilder und andere Kleinigkeiten, die ich für meine Projekte (wie dieses Buch zum Beispiel) benötige.

Auf [Skydrive](#) habe ich alle meine Podcast-Folgen und Videos gespeichert. Auch Skydrive ist verdammt schnell und kommt Dropbox sehr nahe.



Last, but not least: [Google-Drive](#). Da habe ich alle meine privaten Daten, Fotos und dergleichen mehr gespeichert. Eben alles, was weder meine Arbeit noch meine Projekte betrifft, sondern rein privater Natur ist.

Ich kann dir alle drei Anbieter nur sehr ans Herz legen, zumindest was die Up- und Download-Geschwindigkeit und das Handling betrifft.

Damit will ich das Thema CloudComputing auch schon wieder beenden, denn einerseits sind die meisten sicherlich schon damit vertraut und andererseits kann man bei den jeweiligen Anbietern alles Wissenswerte nachlesen.



Kapitel 5: Effizienter kommunizieren

Tool 13: Zero-Inbox mit Google-Mail

Tool-Name:	Google-Mail
Website:	http://mail.google.com
Kosten:	0,- €
Ziel:	Effizient mit E-Mails arbeiten.
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Bevor ich dir Google-Mail näher vorstelle, will ich dir noch ein paar Tipps zum Umgang mit E-Mails mit auf den Weg geben.

Meine 4 goldenen Regeln für einen leeren Posteingang

Regel 1: Ein Posteingang für alle E-Mail-Adressen

Du kennst das Problem der vielen E-Mail-Adressen sicher: Eine berufliche, eine private und eine für das Hobby sind zumeist die Minimum-Anzahl an E-Mail-Adressen, die Otto-Normalverbraucher hat. Meist sind es noch bedeutend mehr.

Da ist es doch mehr als sinnvoll, alle E-Mails in nur einem Posteingang sammeln zu können. Und natürlich auch in diesem Posteingang bearbeitet und unter der gewünschten E-Mail-Adresse wieder fortgeschickt zu werden.

Das Ganze am besten noch synchronisiert auf allen Geräten (PCs, Smartphone, Tablet ...) und von überall auf der Welt abrufbar. Eine Traumvorstellung? Nein, gar nicht.

Google-Mail macht es möglich. Wie genau das funktioniert, erkläre ich dir später noch.

So ersparst du dir schon mal, verschiedene E-Mail-Programme oder Web-Dienste zu öffnen. Du hast alles auf einer Plattform. Du wirst sehen, das macht dich wesentlich produktiver und effizienter.

Regel 2: Den richtigen Rhythmus der Bearbeitung finden

Ganz ehrlich, ich halte nichts von Regeln wie „sieh dir deine E-Mails nur 2x täglich an“ oder „sieh dir bloß nie gleich am Morgen deine E-Mails an“.

Ich empfehle dir hier „nur“ alles auszuprobieren und einfach mal zu schauen, ob es für dich passt. Und genauso ist es auch in diesem Punkt. Schließlich kann es für dich und deine Arbeit extrem wichtig sein, zuallererst einmal die E-Mails zu checken. Möglicherweise musst du auch sehr zeitnah auf E-Mails antworten. Aber das musst du ja ohnehin selbst wissen.

Meine Empfehlung:



Öffne dein E-Mail-Postfach so selten wie nur irgendwie möglich!

Ich kann dich auch hier nur ermuntern: Teste, teste, teste! Und zwar so lange, bis du den für dich optimalen Rhythmus gefunden hast.

Regel 3: Wenn du dein E-Mail-Programm verlässt, befindet sich keine einzige Mail mehr in deiner Inbox

Uffff, ja, das ist mit Sicherheit die am schwersten auszuführende Regel. Aber keine Sorge, mit ein wenig Übung und Routine packst du das. Vor allem, wenn du dich an diese 6 Schritte hier hältst:

Schritt 1: Unnötiges Abbestellen und Löschen

Mit Abbestellen meine ich natürlich größtenteils Newsletter. Wenn du ihn nicht liest, dann bestelle ihn doch einfach ab! Das erspart dir das regelmäßige Drücken der Löschen-Taste.

Zögere auch nicht, E-Mails zu löschen, die nicht unter die Kategorie Newsletter fallen. Ich weiß nicht, warum so viele Menschen Probleme damit haben, E-Mails zu löschen. Ich lösche täglich einige E-Mails, größtenteils ungelesen. Absender und Betreff reichen für diese Entscheidung oft schon aus. Manchmal bedarf es eines kurzen Screening des Textes, um zu dieser Entscheidung zu gelangen.

Schritt 2: Alles, was unter 2 Minuten zu erledigen ist, wird sofort erledigt

Warum? Ganz einfach, diese E-Mails irgendwo anders zu sammeln und später abzuarbeiten, würde zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen und ganz ehrlich, wenn du eine E-Mail unter zwei Minuten abarbeiten kannst, zahlt sich das nicht wirklich aus.

Zu den zwei Minuten gehören allerdings das Lesen der E-Mail, zu antworten, sämtliche Recherchen und natürlich auch das Anhängen von Dateien. Dauert dieser ganze Prozess länger als zwei Minuten, dann gilt das „sofort Abarbeiten“ nicht mehr.

Schritt 3: Ist ein Delegieren möglich?

In diesem Punkt überlegst du dir, ob die Aufgabe, diese E-Mail zu bearbeiten, auch jemand anderer übernehmen kann:

- Falls ja, sendest du die E-Mail sofort weiter.
- Willst du den Fortschritt desjenigen, dem du die E-Mail gesendet hast, überprüfen, dann verschiebe die E-Mail in den Ordner „Delegiert“. In diesem Ordner hast du dann einen Überblick, was du alles delegiert hast, und hast so alles unter Kontrolle.
- Ist das nicht nötig, lösche die E-Mail.
- Ist der Auftrag abgearbeitet, löschst du die E-Mail auch aus dem „Delegieren“-Ordner.

Schritt 4: Alles, was länger als zwei Minuten dauert

Ich treffe hier nochmals eine Unterscheidung zwischen unter 5 Minuten und über 5 Minuten Bearbeitungszeit. Alles, was unter 5 Minuten dauert, verschiebe ich in den Ordner „Später Erledigen“ (diesen Schritt kannst du aber auch auslassen).



Alles, was über 5 Minuten dauert, sende ich an Evernote weiter und die E-Mail wird ein Punkt auf meiner To-do-Liste in Evernote. Das heißt, ich sende die E-Mail durch „weiterleiten“ an Evernote oder ich nutze dazu den Evernote Webclipper.

Außerdem öffne ich sofort meine To-do-Liste (ebenfalls in Evernote gespeichert) und trage die Abarbeitung dieser E-Mail in meine To-do-Liste ein. Wie du dich in Evernote ordentlich strukturierst, beschreibe ich in meinen beiden [Evernote-Büchern](#) oder im [Evernote-Video-Kurs](#)!

Schritt 6: E-Mails, die nur zu lesen sind

Solche E-Mails kommen in den „SpäterLesen“-Ordner. Dabei handelt es sich größtenteils um Berichte oder Newsletter.

Das war es, damit hast du alle E-Mails verarbeitet und eine Zero-Inbox!

Regel 4: Automatisiere so viel wie möglich

E-Mails automatisieren war für mich auch lange Zeit ein Fremdwort. Aber es ist wirklich extrem einfach und sehr effizient. Wie die technischen Details dazu funktionieren, werde ich dir gleich noch erklären.

Hier mal nur eine Übersicht, was ich alles automatisiere:

- Nervige E-Mail-Absender, die nur Schrott versenden, landen automatisch im Papierkorb.
- Absender, von denen ich weiß, dass der Inhalt nur zu lesen ist, aber keine Reaktion erfordert, landen automatisch im Ordner „Zu Lesen“. Dazu gehören in der Regel alle Newsletter.
- Mit Google-Mail kann man Werbe-E-Mails in einem eigenen Tab speichern. Auch das hält die Inbox sauber.
- E-Mails von gewissen Absendern werden automatisch delegiert. Was meine ich damit? Zum Beispiel erhalte ich von gewissen E-Mail-Adressen (rechnung@firma.com) immer nur Rechnungen. Diese leite ich automatisch an meine Steuerberater oder Buchhalterin weiter.
- E-Mails von gewissen Absendern leite ich automatisch an Evernote weiter, um sie dort zu bearbeiten.
- Usw.

Alle E-Mail-Konten bei Google-Mail sammeln

Nachdem du dir einen Google-Mail-Account angelegt hast, gilt es einmal, alle E-Mail-Adressen in Google-Mail als Konten anzulegen. Das ist wichtig, denn du willst ja auf Google-Mail nicht nur alle E-Mails aus den verschiedenen E-Mail-Adressen sammeln, sondern sie auch unter der jeweiligen E-Mail-Adresse versenden.

Schritt 1: Google-Mail-Account anlegen

Wenn du noch keinen Google-Mail-Account hast, dann richte dir jetzt bitte einen ein:

<http://mail.google.com>.

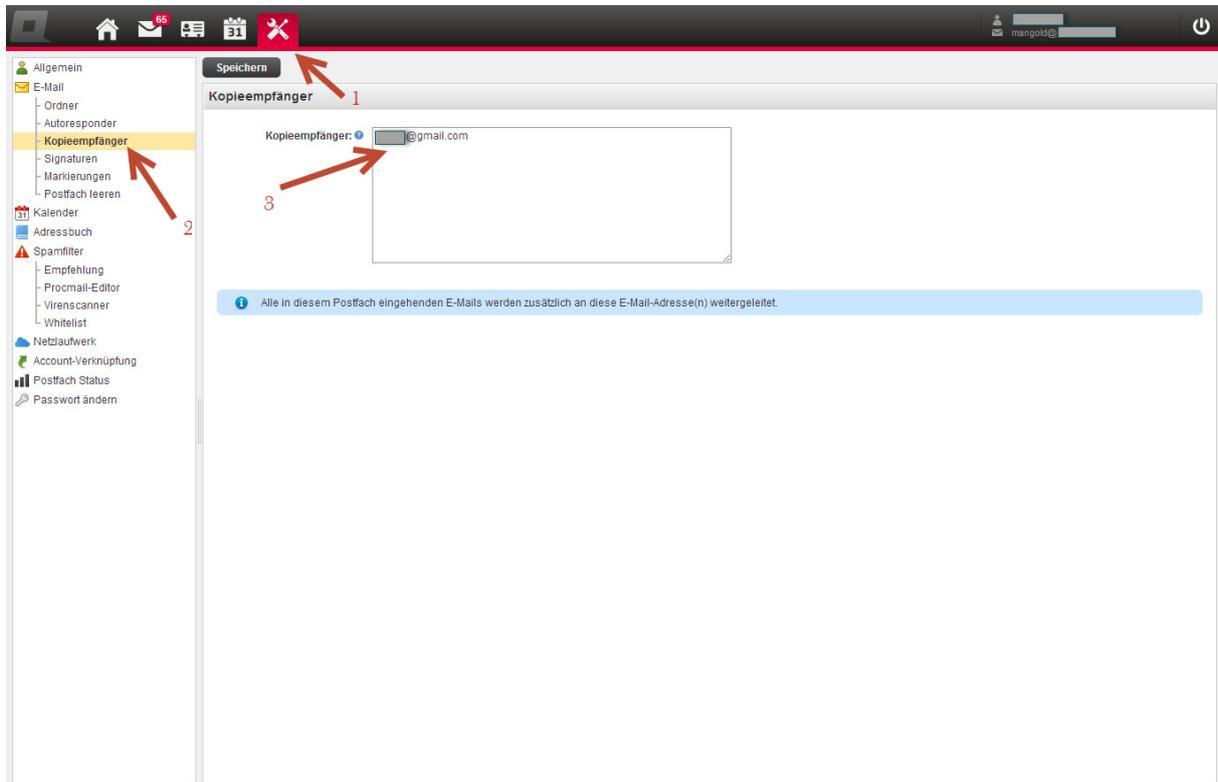
Schritt 2: Alle E-Mails an Google-Mail weiterleiten

Die einfachste Methode, das zu tun, ist, eine Weiterleitung an deine Google-Mail-Adresse zu programmieren. Das funktioniert ganz einfach. Am besten gehst du dazu in die Webmails deines E-Mail-Providers.



Ich zeige dir das hier mit All-Inkl. Es funktioniert aber bei jedem Anbieter in der Regel gleich. Wenn du Probleme hast, bitte einfach den Support um Hilfe.

Ich gehe dafür auf <https://webmail.all-inkl.com> und logge mich mit meinen Benutzerdaten ein.



1. Dann klicke ich auf das „Einstellungen“-Symbol.
2. Gehe auf Kopieempfänger.
3. Und gebe in das Feld „Kopieempfänger“ einfach meine Google-Mail-Adresse ein.

Sobald jetzt eine E-Mail an diese Adresse kommt, schickt All-Inkl diese sofort an meinen Google-Mail-Account weiter.

Schritt 3: Alle E-Mail-Adressen als Konten bei Google-Mail anlegen

Nachdem du dir einen Google-Mail-Account angelegt und eine Weiterleitung installiert hast, gilt es, einmal alle E-Mail-Adressen in Google-Mail als Konten anzulegen. Das ist wichtig, denn du willst ja auf Google-Mail nicht nur alle E-Mails aus den verschiedenen E-Mail-Adressen sammeln, sondern sie auch unter der jeweiligen E-Mail-Adresse versenden.

Wenn ich also eine E-Mail über office@thomas-mangold.com weitergeleitet bekomme und ich darauf antworten möchte, dann soll das ja auch unter office@thomas-mangold.com geschehen und nicht unter meiner xxx@gmail.com-Adresse.

Hierzu sind folgende Schritte nötig:



The screenshot shows the Gmail 'Accounts' settings page. Three red arrows are overlaid on the page to indicate the steps: Arrow 1 points to the settings gear icon in the top right corner. Arrow 2 points to the 'Konten' (Accounts) tab in the top navigation bar. Arrow 3 points to the 'Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen' (Add another email address) link in the main content area.

1. Klicke auf das Zahnrad und dann auf „Einstellungen“.
2. Klicke auf den Reiter „Konten“.
3. Klicke auf „Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen“.
4. Es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem du deinen Namen (oder den deiner Organisation oder Firma) und die E-Mail-Adresse eingeben musst.
5. Im nächsten Schritt kannst du dir dann aussuchen, ob du über Gmail oder dem SMTP-Server deines Providers die E-Mail verschicken willst. Ich empfehle dir hier der Einfachheit halber über Gmail zu wählen.
6. Zu guter Letzt wird dann noch eine Bestätigungsmail von Google an die von dir angegebene E-Mail-Adresse geschickt. So stellt Google sicher, dass auch du der Eigentümer dieser Adresse bist.
7. Wenn du diese dann bestätigst, hast du alles eingestellt.

Fertig! Damit hast du alles eingestellt. Wenn du jetzt in Google-Mail eine E-Mail verfasst, dann hast du im Feld „Von“ die Auswahlmöglichkeit, unter welcher E-Mail-Adresse du deine Mail versenden willst.

Nun empfängst du also alle E-Mails an einem Ort und kannst sie auch alle von einem Ort aus versenden. Damit hätten wir den ersten Schritt zur Effizienzsteigerung einmal erledigt.

Regeln und Filter erstellen mit Google-Mail

Regeln und Filter zu erstellen, ist nun der zweite Schritt, mit dem ich dich in Richtung des leeren Posteingangs trimmen will.

Auch hierzu will ich dir jetzt Schritt für Schritt erklären, wie du so einen Filter erstellst:



1. Klicke wieder auf das Zahnrad und wähle „Einstellungen“.
2. Wähle nun den Reiter „Filter“ aus.
3. Klicke auf „Neuen Filter erstellen“.
4. Nun kannst du festlegen, nach welchen Kriterien du eine Regel erstellen willst:

Filter ✕

Von

An

Betreff

Enthält die Wörter

Enthält nicht

Mit Anhang

Chats ausklammern

Filter mit diesen Suchkriterien erstellen »

Nach der E-Mail-Adresse des Absenders, des Adressaten, nach dem Betreff oder nach bestimmten enthaltenen oder nicht enthaltenen Wörtern.

Ich nutze da eigentlich nur das Feld „Von“, also filtere ich nach der Absende-Adresse. Wenn du das ausgefüllt hast, klicke auf „Filter mit diesen Suchkriterien erstellen“.



5. Jetzt kannst du bestimmen, was mit der E-Mail des ausgewählten Absenders passieren soll:

from:(test@newsletter.at)

« Zurück zu den Suchoptionen x

Bei Eingang einer Nachricht, die diesen Suchkriterien entspricht:

Posteingang überspringen (Archivieren)

Als gelesen markieren

Markieren

Label anwenden:

Weiterleiten an: [Weiterleitungsadresse hinzufügen](#)

Löschen

Nie als Spam einstufen

Immer als wichtig markieren

Nie als wichtig markieren

Kategorisieren als:

Filter auch auf 0 passende Konversationen anwenden

[Weitere Informationen](#)

Die Möglichkeiten findest du alle im Bild aufgelistet. Ich nutze hier drei Möglichkeiten: „Label anwenden“, „Weiterleiten an“ und „Löschen“.

Junkmails werden sofort gelöscht. Einige E-Mails leite ich auch gleich weiter (zum Beispiel an meinen Evernote-Account). Meistens weise ich den E-Mails aber einem Label zu (wie du Labels erstellst, zeige ich dir gleich noch).

So habe ich zum Beispiel für alle Newsletter ein Label mit „ZuLesen“ erstellt. So landet diese E-Mail gar nicht in meinem Posteingang, sondern sofort im Ordner „ZuLesen“.

6. Mit einem Klick auf „Filter erstellen“, hast du die neue Regel programmiert.

Labels erstellen

Labels sind im Prinzip nichts anderes als Ordner, in denen du deine E-Mail kopieren kannst. Ich habe mehrere dieser Labels, aber hier ein paar der wichtigsten:

- **WartenAuf:**
Da kommt alles rein, auf das ich noch warte, das noch eine Kontrolle oder eine Aktion erfordert. Bestelle ich zum Beispiel etwas bei Amazon, dann kommt die Bestellbestätigung, die mir Amazon nach diesem Kauf sendet, in diesen Ordner. Bekomme ich das Produkt geliefert, lösche ich diese Mail.
Aber auch Dinge, die ich outgesourced habe, wie zum Beispiel die Erstellung des Covers für dieses Buch. Auch diese E-Mail-Korrespondenz mit dem Designer bleibt, bis das Cover fertig ist, in diesem Ordner (Label).
- **Später erledigen:**
Vielleicht kannst du dich noch erinnern, dass ich E-Mails, die mehr als zwei, aber weniger als 5 Minuten zur Bearbeitung brauchen, in einen speziellen Ordner kopiere. Dieser Ordner ist



der „SpäterErledigen“- Ordner.

So sammle ich alle diese E-Mails und arbeite sie dann auf einmal ab.

- **ZuLesen:**
Auch von diesem Ordner hast du schon gelesen. Da kommen alle Newsletter und alle Dinge rein, die jetzt nicht unmittelbar eine Aktion erfordern (z.B. Newsletter).
- **Rechnungen:**
Alle Rechnungen, die ich via Mail erhalte, kommen in diesen Ordner.

Und so weiter und so fort. Du siehst also, mit Labels kannst du deine Mails strukturiert archivieren.

Wie erstellt man aber nun so ein Label:

The screenshot shows the Gmail 'Labels' settings page. The top navigation bar includes 'Allgemein', 'Labels', 'Posteingang', 'Konten', 'Filter', 'Weiterleitung und POP/IMAP', 'Chat', 'Web-Clips', 'Labs', 'Offline', and 'Designs'. The 'Labels' section is active, showing a list of labels with columns for 'In Label-Liste anzeigen', 'In Nachrichten-Liste anzeigen', and 'Funktionen'. The 'Neues Label erstellen' button is highlighted with a red arrow labeled '3'. A red arrow labeled '2' points to the 'Labels' tab, and a red arrow labeled '1' points to the settings gear icon in the top right corner.

1. Klicke wieder auf das Zahnrad und auf „Einstellungen“.
2. Klicke auf den Reiter „Labels“.
3. Klicke auf „Neues Label erstellen“.
4. Nun kannst du dem Label einen Namen geben und sie teilweise auch untereinander verschachteln. So könntest du zum Beispiel das „WartenAuf“-Label als Hauptlabel haben und darunter Unterlabel erstellen. Wie zum Beispiel „Lieferungen“, „Outsourced“, „Antwort auf Anfrage“ usw.!

Fertig! Nun kannst du deine E-Mails ordentlich sortiert archivieren oder zur Weiterverarbeitung parken.

Fazit



Mit Google-Mail arbeitest du deine E-Mails effizient und produktiv ab. Du hast alles an einem Ort und kannst deine E-Mails super archivieren und so jede schnell wiederfinden.

Was aber das Wichtigste ist: So hast du immer eine leere Inbox!

Tool 14: Ungewollte Anrufe filtern mit Call-Blocker

Tool-Name:	Call Blocker (Android) Call Bliss (Apple)
Website:	https://play.google.com/store/apps/details?id=embware.phoneblocker&hl=de https://itunes.apple.com/at/app/call-bliss/id575698521?mt=8
Kosten:	In der Basis-Version 0,- €
Ziel:	Keine Störungen durch ungewollte Anrufe.
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Du arbeitest gerade intensiv an deinem neuen Projekt. Du bist so richtig im Flow, die Arbeit geht dir völlig leicht und einfach von der Hand. Du gehst in deiner Tätigkeit so richtig auf, hast das Gefühl nichts und niemand kann dich aufhalten. Und dann ...

... läutet plötzlich das Telefon. Diese Unterbrechung wirft dich komplett aus der Bahn. Dabei ist der Anruf meist auch noch unwichtig.

Du versuchst nach dem Anruf wieder an deinem Projekt zu arbeiten, aber der Fluss ist weg, der Flow verfliegen, du mühst dich ab und trotzdem brauchst du doppelt so lange als vor der telefonischen Störung.

Vielleicht kennst du solche Situationen ja. Ich kenne sie zur Genüge! Aber ich habe ihnen den Kampf angesagt. Ich hänge nicht mehr am Gängelband meines Telefons. Wie ich das geschafft habe, will ich dir in diesem Kapitel aufzeigen.

Welche Situation erfordert welche Einstellung?

Ich unterscheide in der Regel zwischen vier Situationen:

1. Ich will völlig ungestört sein:

Das kann sein, weil ich mich entspannen will, weil ich gerade einen Podcast oder ein Video aufnehme (da wäre so ein Anruf reichlich störend), weil ich einen Power-Nap mache oder weil ich im Fitnesscenter trainiere bzw. mich in der Sauna oder im Dampfbad befinde.

2. Ich will nur von wichtigen Anrufen unterbrochen werden:

Vor allem, wenn ich intensiv arbeite (z.B. an diesem Buch hier schreibe) oder an meinem Blog



schreibe, aber auch, wenn ich mit meinem Neffen spiele oder bei Freunden eingeladen bin.

3. Ich will nur von Leuten erreicht werden, die ich auch kenne:

Das trifft bei mir zum Beispiel zu, wenn ich unterwegs bin und das eine oder andere Bier oder alkoholische Getränk zu mir nehme. Da wäre es reichlich blöd, wenn mich eine neue Klientin anruft, die bei mir Sport-Mentaltraining machen will.

4. Ich bin für alle erreichbar:

Die restliche Zeit.

Welche Einstellung wähle ich für welche Situation:

Genau für die oben beschriebenen Situationen gibt es Apps, die genau das tun, nämlich nur jene Leute zu mir vorlassen, mit denen ich auch sprechen will. Diese Apps sind also quasi so etwas wie die Sekretärin im Büro. Sie filtern jene Personen heraus, für die man erreichbar sein will, und blocken jene, für die man unerreichbar sein will. Und weil das Ganze sehr viel mit blocken zu tun hat, nennen sich diese Apps auch Call-Blocker!

1. Ich will völlig ungestört sein:

Mein Smartphone ist abgedreht, befindet sich im Flugzeug-Modus oder ich nutze einen Call-Blocker, um alle Anrufe zu blocken. Der Vorteil des Call-Blockers gegenüber dem Flugzeug-Modus oder dem Ausschalten des Smartphones ist, dass ich trotzdem weiter aktiv sein kann. Das bedeutet, ich kann weiterhin jemanden anrufen und die Internetverbindung frei nutzen (wenn ich zum Beispiel im Fitnesscenter bin oder Laufen gehe, nutze ich diese Funktion, so kann ich meine Übungen tracken, ohne gestört zu werden).
Ich kann also sehr wohl aktiv sein, zu mir vordringen kann aber niemand!

2. Ich will nur von wichtigen Anrufen unterbrochen werden:

Auch hier nutze ich den Call-Blocker. Anhand einer vorher erstellten White-List (ich erkläre dir gleich, was das ist), kann ich festlegen, wer zu mir durchkommt. Alle anderen Anrufer werden direkt auf die Mobilbox weitergeleitet.

3. Ich will nur von Leuten erreicht werden, die ich auch kenne:

Wieder hilft mir hier mein Call-Blocker. Mit einer einfachen Einstellung kommen nur jene Personen zu mir durch, die ich im Telefonbuch meines Smartphones gespeichert habe, alle anderen werden an die Mobilbox weitergeleitet.

4. Ich bin für alle erreichbar:

Mein Smartphone ist im Normalbetrieb, der Blocker ausgeschaltet.

Wie funktioniert so eine Call-Blocker-App?

In der Regel unterscheidet man zwischen einer White-List und einer Black-List. Der Unterschied ist relativ einfach:

- In die **White-List** trägst du all jene Personen (genau genommen natürlich die Telefonnummern dieser Menschen) ein, die zu dir durchkommen dürfen. Alle jene, die nicht



auf der White-List stehen, werden blockiert.

- Im Gegensatz dazu trägst du auf der **Black-List** die Telefonnummern jener Menschen ein, die nicht zu dir durchkommen sollen (der oder die nervige Ex zum Beispiel). All jene, die nicht auf der Black-List stehen, kommen zu dir durch.

Die meisten Call-Blocker-Apps haben dann noch spezifische Einstellungen zu SMS, MMS und anderen Dingen zu bieten. Aber das benötige ich alles nicht! Denn, wenn ich durch Anrufe nicht gestört werden will, dann gilt das in der Regel auch für SMS.

Praktische Anwendungs-Beispiele

Ich möchte dir hier nun ein paar praktische Anwendungsbeispiele geben, wie ich diese App verwende.

- **Ich will komplett ungestört sein:**
Mein Smartphone ist ausgeschaltet oder auf Flugzeugmodus. Ausnahme: Im Fitnesscenter und wenn ich Laufen gehe. Wie schon weiter oben erwähnt, tracke ich da meine Übungen. Das bedeutet, dass ich Internetverbindung brauche. Trotzdem bin ich vor telefonischen Störungen geschützt.
- **Ich will nur von wichtigen Anrufen unterbrochen werden:**
Im Moment schreibe ich zum Beispiel an den Zeilen, die du gerade liest. Ich habe eine Blocker-App laufen und meine Standard-White-List aktiviert. Auf dieser White-List stehen also alle Menschen, die zu mir durchdringen dürfen. In meinem Fall sind das enge Familienangehörige und mein bester Freund. Alle anderen werden geblockt.
- **Ich will nur von Leuten gestört werden, die ich kenne:**
Auch diese Einstellung ist natürlich möglich. Ich blockiere mit meinem Call-Blocker alle Nummern, die ich nicht auf meinem Smartphone gespeichert habe. Ich könnte hier auch nur einzelne Gruppen zulassen (für den Fall, dass du deine Kontakte gruppiert hast). Also zum Beispiel nur die Gruppen Familie und Freunde kommen zu mir durch. Die Gruppen Arbeit, Fußballverein und Kunden werden ebenso geblockt, wie anonyme Anrufe und Rufnummern, die nicht in meinem Telefonbuch stehen.

Du siehst also, es gibt jede Menge Einstellungsmöglichkeiten bei diesen Apps. Der Grundgedanke ist bei jeder App gleich, unterscheiden tun sie sich lediglich im Detail.

Meine Empfehlungen

Android-Nutzern empfehle ich die App „[Call Blocker](#)“. Das ist jene App, die ich persönlich verwende. Sie ist verlässlich, und wenn man sich mal damit auskennt, auch schnell zu aktivieren und einzustellen. Am Anfang muss man sich ein wenig durch die Funktionen kämpfen, aber dabei helfen die Anleitungen dazu sehr gut.

Apple-Nutzern empfehle ich die App „[Call Bliss](#)“. Da ich selbst kein iPhone besitze, kann ich allerdings über den praktischen Nutzen dieser App leider nichts schreiben.



Tool 15: E-Mails sprechen statt tippen mit i-Talk24

Tool-Name:	i-Talk24
Website:	http://www.i-talk24.net
Kosten:	0,- € (Basis-Version) 19,- €/Monat (Pro-Version)
Ziel:	E-Mails sprechen, statt tippen.
Zielgruppe:	Angestellte Arbeiter Selbstständige Schüler Studenten

Das hatten wir doch schon mal, oder? Ja richtig, allerdings geht es hier nicht um Spracherkennungssoftware, sondern um tatsächliche Audio-Nachrichten. Ja klar, natürlich kannst du deine E-Mails auch mittels Spracherkennungssoftware einsprechen und die Software wandelt deine Stimme in Text um. Ich habe das selbst knapp zwei Jahre so praktiziert.

Allerdings halte ich Audio-Nachrichten als E-Mails für wesentlich besser. Warum?

- Es ist viel persönlicher, wenn man die Stimme eines Menschen hört. So lassen sich Emotionen und Gefühle wesentlich besser vermitteln.
- Der Zeitaufwand ist noch geringer, als mit Spracherkennungssoftware zu arbeiten. Bei der Spracherkennungssoftware musst du alle Satzzeichen und auch Absätze und dergleichen mitsprechen, außerdem ist ein Kontrolllesen unerlässlich. Das alles fällt bei Audio-Nachrichten weg.
- Bei dem Tool, das ich dir hier gleich vorstelle, hast du die Möglichkeit, deine E-Mails auch als Marketing-Mittel zu verwenden. Der Adressat bekommt eine E-Mail mit einem Link zu deiner Audio-Nachricht. Klickt er drauf, öffnet sich eine neue Seite mit der Audio-Nachricht in der Mitte. Links und rechts davon hast du die Möglichkeit, Werbung in eigener Sache zu betreiben.

Ich habe dieses Tool das erste Mal schon vor ein paar Monaten entdeckt, allerdings schreckten mich die Kosten davon ab, es zu abonnieren. Heute, 9 Monate später, könnte ich mir in den Allerwertesten beißen.

Wie du ja vielleicht mitbekommen hast, betreibe ich den Blog <http://selbst-management.biz/>! Anfangs hatte ich kein Problem, die wenigen E-Mail-Anfragen meiner Leser zu bewältigen, auch wenn die eine oder andere Antwort länger ausfiel. Auch durch meine Evernote-Bücher habe ich immer öfter Mails von Lesern mit Fragen oder Anregungen bekommen.

Heute würde ich das nicht mehr schaffen und müsste diese Arbeit outsourcen. Das widerspricht aber meinem Qualitäts-Gedanken. Dank i-Talk24 kann ich mich jeder E-Mail-Anfrage ausführlich widmen und der Aufwand dafür ist minimal.



Also dann mal rein in die Materie.

i-Talk24

Zunächst einmal möchte ich dir kurz erklären, wie dieses Tool funktioniert:

1. Du sprichst eine Nachricht in dein Mikrofon oder dein Headset.
2. i-Talk speichert deine Sprachnachricht im Web ab.
3. Dann hast du die Möglichkeit zu wählen, wie i-Talk deine Sprachnachricht dem Empfänger zustellen soll: Als Link, den du in dein E-Mail-Programm integrierst, in einem Player eingebettet oder als Direktversand.
4. Der Empfänger hat dann die Möglichkeit, sich die Sprachnachricht anzuhören.

Alles, was du als Absender benötigst, ist ein Mikrofon und der Empfänger braucht lediglich Lautsprecher und schon ist es möglich, auf diese Art und Weise in Kommunikation zu treten.

Ähnlich wie bei der Spracherkennungssoftware bin ich auch bei diesem Tool der festen Überzeugung, dass zukünftig größtenteils auf diese Art und Weise kommuniziert werden wird.

i-Talk24 gibt es in diversen Abo-Modellen und (zumindest momentan) auch als Testversion.

Ich kann nur sagen, dass ich sehr froh über dieses Tool bin. Wie auch schon bei den anderen Tools, die etwas kosten, hat auch dieses für mich extremen Mehrwert. Wenn ich die Zeit berechne, die ich durch die Nutzung von i-Talk24 spare, ist der Abo-Preis verschwindend gering.

Übrigens gibt es i-Talk24 auch als iPhone-App. Wenn du also Apple-Nutzer bist, kannst du i-Talk24 auch mobil verwenden (Stand Januar 2014). Die App für Android soll demnächst erscheinen.



Abschlussbemerkung

Soweit also meine 15 Tools, dir mir massiv dabei helfen, meinen Tag produktiver und effizienter über die Bühne zu bekommen.

Sicherlich, das eine Tool brauche ich öfters, das andere nur seltener. Aber alles in allem sind es diese 15 Tools, die meine Produktivität massiv steigerten.

Ich hoffe, es war auch das eine oder andere Tool für dich dabei. Bevor ich mich von dir verabschiede, möchte ich dich noch zu zwei Dingen einladen:

Erstens lade ich dich ein, mir dein Feedback zu senden:

Es gibt sicherlich noch viele interessante Tools die ich nicht kenne und die hervorragend in diese Liste passen würden. Solltest du so ein Tool kennen und verwenden, wäre es genial wenn du mir dieses Tool kurz vorstellen könntest. Nutze dazu bitte die [Kontaktfunktion](#) auf meinem Blog.

Aber auch wenn du kein neues Tool kennst, würde ich mich über ein Feedback zu diesem Buch gefallen. Ich will besser werden und wachsen, das funktioniert nur wenn man Feedback erhält. Ich bin also für deine Kritik jederzeit offen, für die negative wie auch für die positive.

Zweitens lade ich dich ein, mir unter die Arme zu greifen:

Sollte dir dieses E-Book gefallen haben, bzw. solltest du die Inhalte auf meinem Blog gut finden, würde ich mich sehr freuen wenn du mir hilfst meinen Blog bekannter zu machen.

Dafür gibt es einige Möglichkeiten:

- Sende Freunden, Bekannten und Verwandten eine kurze E-Mail und mach sie auf meinen Blog aufmerksam.
- Poste etwas auf [Facebook](#), [Twitter](#) & Co über meinen Blog.
- Teile meine Blog-Artikel.
- Kommentiere meine Blog-Artikel.
- Erzähle von meinem Blog.

Wie auch immer, ich freue mich über jede Art von Unterstützung um meinen Blog bekannter zu machen.

Schon jetzt vielen Dank dafür :-)

Jetzt komme ich aber zur Verabschiedung!

Ich bedanke mich vielmals dafür, dass du dieses Buch bis hierher gelesen hast. Ich hoffe wirklich, es hat dir den einen oder anderen Mehrwert gebracht und du kannst den einen oder anderen Tipp auch gut verwenden.

Solltest du weitere Infos, Tipps und Tricks zum Thema „Produktivität“ wünschen, so lade ich dich ein, meinen Blog zu besuchen: <http://selbst-management.biz/>.



In diesem Sinne nochmals ein herzliches Dankeschön und genieße deinen Tag!

Liebe Grüße aus Wien

Thomas

