

Übersicht

Einführung / Vorwort	15
Teil 1: Organisieren	
Kapitel 1 – Wozu Organisation?	21
Kapitel 2 – Aufgeräumter Arbeitsplatz – aufgeräumter Geist	25
Kapitel 3 – Termine und Aufgaben, E-Mails und Ablage: wissen, was zu tun ist.	37
Kapitel 4 – Zeiterfassung: mehr schaffen in weniger Zeit	97
Kapitel 5 – Tippen und finden: Bedienen Sie Ihren Mac mit der Tastatur	119
Kapitel 6 – Flüssig bleiben: Rechnungen, Bankgeschäfte, Steuern souverän handhaben	131
Kapitel 7 – Feintuning für Ihre Produktivität	167
Kapitel 8 – Die Technik im Griff: Systempflege und Datensicherung	211
Teil 2: Informieren – finden Sie die entscheidenden Fakten	
Kapitel 9 – RSS-Feed: Informationen und sonst nichts	227
Kapitel 10 – Nachschlagen: Wissensquellen effizient nutzen	259
Teil 3: Kommunizieren – Schaffen Sie Netzwerke und bleiben Sie im Gespräch	
Kapitel 11 – Kontakte pflegen und neue gewinnen: CRM mit Adressbuch und E-Mail	277
Kapitel 12 – Effizient Online: Website und Weblog als Kommunikationsmittel	335
Kapitel 13 – Projektarbeit Online: Basecamp als Schnittstelle für Kunden und Geschäftspartner	365
Index	383

Einführung / Vorwort	15
<i>Für wen ist dieses Buch?</i>	16
<i>Wo kommen die Techniken her?</i>	16
<i>Wie ist das Buch aufgebaut?</i>	18
<i>Organisieren</i>	18
<i>Informieren</i>	18
<i>Kommunizieren</i>	18
<i>Und was haben Sie davon?</i>	19
<i>Worte des Dankes</i>	19
<i>Feedback willkommen!</i>	20

Teil 1: Organisieren

Kapitel 1 – Wozu Organisation?	21
<i>Mehr Effizienz für Ihre Arbeit</i>	22
<i>Und das haben Sie davon</i>	23
Kapitel 2 – Aufgeräumter Arbeitsplatz – aufgeräumter Geist	25
<i>Die fünf S-Bewegungen</i>	26
<i>Erstreben Sie Leere – auch im Kopf</i>	27
<i>Ein paar Vorbereitungen noch</i>	28
<i>So schaffen Sie Ihre Sachen weg</i>	30
1. Erfassen – vom Eingangskorb	30
2. Durcharbeiten – in Ihrem Kopf	31
3. Organisieren – an den richtigen Platz	32
4. Durchsehen	35
5. Erledigen	35
Kapitel 3 – Termine und Aufgaben, E-Mails und Ablage: wissen, was zu tun ist.	37
<i>Verwenden Sie die einfachsten Werkzeuge, die Sie finden können</i>	38
<i>Organisieren Sie Ihre Termine mit iCal</i>	38
<i>So richten Sie iCal für Ihren täglichen Gebrauch ein</i>	39
<i>Zeitabhängige Aktionen</i>	44
<i>Tagesabhängige Aktionen</i>	50
<i>Tagesabhängige Informationen</i>	51
<i>Noch mehr Kalender – aus dem Adressbuch und aus dem Internet</i>	51
<i>Feiertage aus dem Netz</i>	51
<i>Noch mehr Kalender</i>	53
<i>Gliedern Sie Ihre nächsten Schritte mit OmniOutliner</i>	54
<i>Ihre erste Liste</i>	56
<i>Nächste Schritte</i>	57
<i>Warten auf</i>	60

Besprechungen.....	61
Vielleicht / Irgendwann	61
Die Klammer für Ihre Organisation.....	62
Ein sauberer Posteingang mit Apple Mail	64
Leeren Sie Ihren Posteingang	65
Drei E-Mail Adressen für Ordnung im Postfach	66
Alle 60 Minuten, nicht öfter	69
Unter zwei Minuten sofort, den Rest organisieren.....	70
Organisation in Mail	71
Suchen, nicht sortieren.....	72
Automatisch finden lassen mit intelligenten Postfächern	73
Keine Regeln	74
E-Mails sofort anzeigen – aber unaufdringlich: mit Mail.appetizer	75
Der letzte Baustein für Ihre Organisation – Die Ordnerablage	75
Grundsätzliches	75
Übergreifende Organisationsordner	78
Der Ordner «Geschäftlich» – Ihre Projekt-, Kunden- und Auftrags-Datenbank	79
Der Ordner «Privat»	83
Ordner und Dateien: Text ist gut und Dateiendungen sind nicht böse	83
Mit einheitlichen Dateinamen vollenden Sie Ihr System	85
Wie sieht die Handablage aus? Ähnlich wie die auf Ihrem Mac.....	89
Zusammenfassung: So organisieren Sie den Tag – Regelmäßige Übung für den Erfolg.....	92
Tägliche Praxis	92
Der Kreislauf geht weiter	93
So entscheiden Sie, was Sie wann tun	93
Wochenüberblick – Blick zurück für Ihren Erfolg	94

Kapitel 4 – Zeiterfassung: mehr schaffen in weniger Zeit **97**

Warum Zeiterfassung?	98
Wieviel Stunden arbeiten Sie eigentlich am Tag?	98
TimeLog – Stundenzettel für Erfolgsmessung durch Überwachung	99
So starten Sie TimeLog und erfassen Ihre Arbeitszeit.....	100
So erfassen Sie Ihre Arbeitszeit mit TimeLog.....	103
So führen Sie einen Stundenzettel	105
Ziehen Sie die Konsequenzen – Arbeiten Sie weniger	106
Setzen Sie sich Ziele – Nutzen Sie den Flow	108
So kommen Sie in den Flow – und bleiben dort	110
Telefon abschalten – Anrufbeantworter anschalten	110
E-Mail nicht lesen	112
Kopfhörer aufsetzen.....	112

<i>Schild an der Tür oder am Schreibtisch: Bitte nicht stören</i>	113
<i>Getränke und Essen bereitstellen, dringendes vorher erledigen</i>	114
<i>Nutzen Sie Ihre starken Zeiten</i>	114
<i>Seien Sie unperfekt – Aber fangen Sie an</i>	115
<i>Besser kalkulieren mit echten Vergleichswerten</i>	115
<i>Zusammenfassung</i>	117
Kapitel 5 – Tippen und finden: Bedienen Sie Ihren Mac mit der Tastatur	119
<i>Kürzere Wege – mit LaunchBar</i>	120
<i>Und was ist mit Spotlight?</i>	121
<i>LaunchBar – Installieren und benutzen</i>	122
<i>LaunchBar – Einige Anwendungsbeispiele</i>	125
<i>Zusammenfassung:</i>	
<i>Spotlight und LaunchBar – eine hervorragende Ergänzung</i>	129
Kapitel 6 – Flüssig bleiben:	
Rechnungen, Bankgeschäfte, Steuern souverän handhaben	131
<i>Die richtige Ablage für den richtigen Durchblick.</i>	132
<i>Trennen Sie Geschäftliches vom Privaten</i>	132
<i>Weniger ist mehr: die Zwei-Nagel-Ablage.</i>	133
<i>Nicht vergessen – wichtige Termine gehören in den Kalender.</i>	137
<i>Workflow ist alles – Vom Angebot zur Rechnung.</i>	138
<i>Mit dem professionellen Angebot zu mehr Aufträgen</i>	139
<i>Das gehört ins Angebot</i>	139
<i>Das gehört ins Anschreiben</i>	142
<i>So kommen Sie zum Auftrag – mit der Drei-Schritte-Strategie</i>	143
<i>Rechnungen mit Pflichtangaben</i>	144
<i>PDF-Workflow erstellen und einsetzen – frisieren Sie Ihren Druckdialog mit PDF Services</i>	146
<i>Diese Vorlagen sollten Sie haben: für Angebote und Rechnung und für die Papierkommunikation</i>	150
<i>Stundenabrechnungen mit TimeLog</i>	151
<i>So nutzen Sie die Daten aus TimeLog</i>	151
<i>So kommen Sie zu Ihrem Geld, mit oder ohne Mahnung</i>	153
<i>Die richtige Finanzverwaltung – Homebanking und Steuern</i>	155
<i>Belege sammeln mit System</i>	155
<i>Internetbanking ohne Browser – in Deutschland mit Bank X</i>	155
<i>Homebanking und Auswertung in einem – Bank X</i>	156
<i>Umsatzsteuervoranmeldung online – direkt aus Bank X Pro.</i>	159
<i>Umsatzsteuervoranmeldung auch ohne Bank X – mit Winston.</i>	161
<i>Den Rest macht der Steuerberater...</i>	163
<i>... oder Sie selbst – zum Beispiel mit Mac-HaBu</i>	163
<i>Mac-HaBu Sorglospakete – Die Buchhalterin hilft persönlich</i>	165
<i>Zusammenfassung</i>	166

<i>Das ideale Archiv – Alles digital</i>	168
<i>Digitalisieren mit PDF</i>	168
<i>PDF haben Sie schon eingebaut – nutzen Sie's für Ihre Arbeit</i>	168
<i>Einlesen und sichern – mit Scanner, Acrobat und Spotlight auf dem Weg zum papierlosen Büro</i>	169
<i>Vom Papier zum PDF</i>	170
<i>Suchen Sie mit Spotlight – und staunen Sie</i>	173
<i>Noch ohne Tiger? Dann suchen Sie mit Acrobat</i>	176
<i>Ordnung im Dock mit einem Trick und Dock Separators</i>	177
<i>Was gehört ins Dock</i>	177
<i>Notizen und andere Schnipsel – Ein Fall für den Outliner</i>	178
<i>Notieren, Gliedern, Strukturieren mit OmniOutliner</i>	179
<i>Bringen Sie Ihre Gedanken in Form</i>	181
<i>Exportieren Sie Gliederungen in Word</i>	182
<i>Ein Editor für alle Fälle – SubEthaEdit</i>	183
<i>Alle Passwörter, Seriennummern, Geheimzahlen an einem Ort – immer verfügbar mit dem Schlüsselbund PasswordWallet</i>	185
<i>Apples Schlüsselbund</i>	185
<i>PasswordWallet – der sichere Speicher für Mac und Palm</i>	187
<i>Auch am Palm</i>	188
<i>Doppelungen vermeiden – Speichern Sie im Netz</i>	189
<i>Bookmarks für alle mit del.icio.us</i>	189
<i>Anmelden und sofort bookmarken</i>	190
<i>So holen Sie Ihre del.icio.us-Bookmarks auf Ihren Mac</i>	193
<i>Speichern, um zu vergessen</i>	195
<i>Jeden Tag etwas neues</i>	197
<i>Produktiv arbeiten mit Safari – erweitern Sie die Funktionen</i>	198
<i>Bookmarklets</i>	198
<i>Tastaturbefehle für Safari – Bookmarks öffnen ohne Maus</i>	200
<i>Tarnkappe für Safari – Debug-Menü aktivieren</i>	200
<i>Abgleich von Bookmarks mit iSync und .Mac</i>	202
<i>Alle Informationen auch unterwegs – mit iSync und mobilen Geräten</i>	202
<i>Verknüpft arbeiten – mit Applescript, Automator und Diensten</i>	203
<i>Programmieren für Alle – Mit Automator bauen Sie sich Ihre Abkürzungen selbst</i>	204
<i>Dienste – die unscheinbaren Helfer</i>	207
<i>Ein Programm hilft dem anderen</i>	207
<i>WordServices – Texte bearbeiten und manipulieren überall</i>	208
<i>Zusammenfassung – Besser leben mit Technologie</i>	210

Kapitel 8 – Die Technik im Griff: Systempflege und Datensicherung 211

Mac OS X – Auch das beste System braucht ein wenig Pflege 212

Richten Sie sich einen Service-Tag ein 212

Softwareaktualisierung eingebaut 212

VersionTracker –

die Sharewarequelle für den Mac (und Windows und Palm)..... 213

Mit Version Tracker Pro halten Sie Ihre

Shareware automatisch auf dem neuesten Stand 214

Platzräuber finden mit OmniDiskSweeper 216

Daten sichern – Der Airbag für Ihre Existenz 218

Backup, Backup und noch mal Backup 218

Mit Déjà Vu und der richtigen Strategie überleben

Sie jedes Technikdesaster. 218

Das wöchentliche Backup 219

Das tägliche Backup übers Netz 222

Zusammenfassung – Arbeiten 24/7 geht, muss aber nicht sein 225

Teil 2: Informieren – finden Sie die entscheidenden Fakten

Kapitel 9 – RSS-Feed: Informationen und sonst nichts. 227

Wie Sie mit Newsfeed schneller an Informationen kommen 228

RSS Feed im Browser oder im Newsreader 229

Was unterscheidet News-Feed von E-Mail-Newsletter 229

Wofür gibt es dann noch Newsletter? 230

NetNewsWire – Ein Programm für alle Nachrichten 231

So starten Sie mit NetNewsWire 231

News anzeigen und lesen 232

Machen Sie NetNewsWire zum Standard..... 234

Passen Sie die Newsfeed Ihren Interessen an 235

So bringen Sie noch mehr Feed in den Reader..... 236

So finden Sie relevante Nachrichten 237

Direkt auf Ihrer Lieblingswebsite 238

Agenturen und Pressemeldungen 239

RSS-Verzeichnisse 240

RSS, RDF, Atom und OPML – Welches Format wofür? 245

RSS, RDF, Atom – Höher ist besser 245

OPML – wofür ist das denn? 246

Effizient mit News umgehen – Ordnen Sie Ihre Abonnements 246

Nachrichten lesen, verarbeiten und verteilen 250

Suchen in Feeds 250

Nachrichten weiterverbreiten und verteilen 252

So senden Sie Ihren Eintrag mit dem Editor Ecto an Ihr Weblog: ... 254

So senden Sie den Link zum Artikel zu del.icio.us:	255
Abonnement-Listen gemeinsam nutzen	256
So geben Sie Ihre Feedlisten frei	257
So passen Sie Ihre Freigaben an	257
Unterm Strich: Mehr wissen alle im Netz	258

Kapitel 10 – Nachschlagen: Wissensquellen effizient nutzen **259**

Die digitale Handbibliothek im Mac	260
Lexika auf dem Mac: Rechtschreibung und Synonyme	261
Duden Rechtschreibung mit der Office-Bibliothek	261
Erweitern Sie die Office Bibliothek nach Ihrem Bedarf	262
Fachwörterbücher, Übersetzungen, Online Dienste: canoo.de und andere	263
OmniDictionary – für seltsame Fachbegriffe, obskure Fremdsprachen und schnelle Lateinrecherche	266
Dictionary – gutes Englisch mit dem Lexikon in OS X	267
Wikipedia – Das Lexikon, an dem Sie selbst mitschreiben können	268
Das Lexikon von allen für alle	268
Auch auf CD und DVD zu haben	269
Schreiben Sie mit	270
Blitzschnell suchen mit LaunchBar	271
So fügen Sie LaunchBar eine neue Suche hinzu	272
Alles auf einmal mit dem Dashboard – eine schnelle Übersicht	274
Unterm Strich – Das Wissen liegt im Web	275

Teil 3: Kommunizieren – Schaffen Sie Netzwerke und bleiben Sie im Gespräch

Kapitel 11 – Kontakte pflegen und neue gewinnen:

CRM mit Adressbuch und E-Mail	277
So machen Sie das meiste aus dem Adressbuch	279
Sammeln Sie Adressen	279
Aktivieren Sie Ihre Visitenkarte – aber passen Sie sie vorher an.....	281
Gleichen Sie Ihr Adressbuch mit Ihrem Mobiltelefon ab	284
Telefonieren und SMSen mit dem Mac.....	285
LaunchBar – die Fernbedienung für Ihr Adressbuch	287
Erstellen Sie Gruppen als Basis für Ihre Kontaktpflege	290
Intelligente Gruppen – automatisch auf dem aktuellen Stand	291
Wer gehört zu wem? Verknüpfen Sie Ihre Kontakte	292
Finden Sie Adressen auf der Landkarte.....	293
Kundenpflege mit dem Adressbuch.....	295
Geburtstage – Zeit für Geschenke	296
Pflegen Sie alte Kontakte – damit Sie nicht im Sand verlaufen	297

Verabreden Sie sich zum Telefonat – so kriegen Sie jeden an die Leitung	298
Bauen Sie Netzwerke auf und finden Sie neue Kunden und Geschäftspartner	298
Die Six degrees of separation – Geschäftskontakte online finden ...	299
So nutzen Sie openBC für Ihre Netzwerkarbeit	300
Arbeiten mit openBC – Die Geheimnisse des Beziehungsaufbaus ...	304
Gemeinsamkeiten filtern – alte und neue Kontakte finden	304
Kommunizieren Sie, aber bedrängen Sie niemanden	306
Halten Sie Ihre Kontakte übersichtlich	307
Das Prinzip der Empfehlung	307
Nutzen Sie die Foren, diskutieren Sie mit	308
Kommunizieren Sie regelmäßig	309
So nutzen Sie E-Mail mit Apple Mail effizient und erfolgreich	309
Akquise per Telefon: Nicht ohne Telefonat ohne E-Mail	309
Versenden Sie große Dateien nicht per E-Mail – sondern per E-Mail	311
Verschicken Sie Text-Mails	313
Machen Sie mehr aus Ihrer Signatur	313
Hängen Sie automatisch die richtige Signatur an Ihre E-Mail	315
Hängen Sie Ihre vCard an	316
Achten Sie auf die Netiquette	316
Kunden gewinnen und halten mit E-Mail-Newsletter	319
Newsletter-Inhalte	319
Wer bekommt Ihren Newsletter	321
So versenden Sie E-Mail-Newsletter	322
Formatieren Sie Ihre Mail für alle Empfänger	322
So versenden Sie einen Newsletter mit Apple Mail	324
So nutzen Sie die volle Bandbreite – mit Campaignmonitor	325
Zusammenfassung: Mit Ihrem Mac und dem Internet halten Sie bestehende Kunden und gewinnen neue	333

Kapitel 12 – Effizient Online:

Website und Weblog als Kommunikationsmittel	335
Die Web-Adresse ist mehr als eine E-Mail-Adresse	336
Das können Sie mit Ihrem Weblog machen	337
Machen Sie Ihr Blog zum aktiven Lebenslauf	337
Berichten Sie von außergewöhnlichen Erlebnissen	338
Bieten Sie kostenlose Inhalte an	339
Diskutieren Sie aktuelle Themen	340
Machen Sie Ihr Weblog zur Schnittstelle der Kommunikation	340
Wie Ihre Website komplett wird	340
Was Sie brauchen	340

<i>Das muss ins Impressum</i>	341
<i>So starten Sie ein eigenes Weblog mit WordPress</i>	343
<i>Bevor Sie starten</i>	343
<i>Sichern Sie sich Ihre Domain und Ihren Webspace</i>	344
<i>Richten Sie Ihren Server ein</i>	346
<i>Installieren Sie WordPress</i>	349
<i>Richten Sie Ihr Blog ein</i>	354
<i>Schreiben Sie Ihren ersten Eintrag</i>	356
<i>Betreiben Sie Feintuning</i>	357
<i>Schreiben Sie HTML – ohne HTML</i>	362
<i>Zusammenfassung – mit dem Weblog erstellen Sie Ihre eigene Kommunikationszentrale</i>	364

Kapitel 13 – Projektarbeit Online: Basecamp als Schnittstelle für Kunden und Geschäftspartner	365
<i>Auch Sie sind ein Projektmanager</i>	366
<i>Sie arbeiten im Team – Sie, Ihr Kunde und alle anderen</i>	366
<i>Was ist Basecamp?</i>	367
<i>Arbeiten mit Basecamp</i>	368
<i>So richten Sie Ihre Basecamp-Site ein</i>	369
<i>Starten</i>	369
<i>Grundlagen einrichten</i>	369
<i>Projekt erstellen und die erste Nachricht</i>	370
<i>Projektbeteiligte einladen</i>	370
<i>Kommunizieren im Team</i>	371
<i>Milestones</i>	371
<i>To-Dos</i>	373
<i>Das Gespräch entwickelt sich</i>	374
<i>Finale</i>	377
<i>Tipps und Tricks</i>	378
<i>Integrieren Sie Basecamp-Projekte in Ihren Mac-Arbeitsablauf mit E-Mail, RSS und iCal</i>	378
<i>Passen Sie Ihre Kategorien an Ihre Ordner an</i>	378
<i>Bieten Sie Hilfe und Unterstützung</i>	378
<i>Eine Bedienungsanleitung für Ihr Basecamp</i>	379
<i>Zusammenfassung</i>	381
Index	383