

KARRIERE



HEUTE IM STELLENMARKT: DIE SONDERVERÖFFENTLICHUNGEN „RECHT & STEUERN“, „IT-BERUFE MIT ZUKUNFT“ UND „BERUFSRUNDSCHAU“



Digital Zeit sparen

Die neuen Tablet-PCs ersetzen ein kleines Büro

Das iPad stets zur Hand: Mit den neuen digitalen Endgeräten wird effizientes Zeitmanagement noch komfortabler.

BUSINESSPHOTO/FOTOLIA, MONTAGE: RAUFELD

Ein gutes Zeitmanagement ist für die Karriere unabdingbar. Als ersten Schritt, um aller E-Mails und Aufgaben Herr zu werden, sollte man lernen, Prioritäten zu setzen. Lothar Seiwert meint dazu: „Viel zu oft beschäftigen wir uns mit C-Aufgaben, statt an den wichtigen Fragen zu arbeiten.“

Der Bestsellerautor und Experte für Zeitmanagement beschäftigt sich seit Jahren mit multimedialen Entwicklungen in seinem Spezialgebiet. Nach wie vor seien in den Büros Tischkalender, Zeitplanbücher und Adresshefte im Einsatz, weil sie unkompliziert im Handling seien. Sie versagen aber, wenn Termine und Aufgaben im Team abgestimmt werden müssen, so der Experte. Oft führe kein Weg mehr an einer EDV-Lösung vorbei, wolle man den Job stressfreier gestalten.

Outlook ist in den meisten Unternehmen das Standard-Werkzeug für das digitale Zeitmanagement. „Vor allem, wenn Nutzer Ansichten individuell einstellen wollen, ist Outlook unschlagbar“, sagt Software-Experte Thorsten Jekel und bescheinigt dem Programm viele gute Funktionen, wie Kategorien und Wiedervorlagen. Inzwischen ist Outlook sogar für die Mac-Gemeinde zu haben.

Doch auch mit den Bordmitteln eines Apple-Computers – iCal, Adressbuch und Mail – ist gutes Zeitmanagement möglich. Wenn ein Exchange-Konto vorhanden ist, können Mac-Nutzer zudem E-Mails, Aufgaben, Notizen und Kontakte untereinander abgleichen. Über diese Standards hinaus gibt es das Programm „Things“. Es sei für alle sinnvoll, die nach dem „Getting-Things-Done“-Prinzip

von David Allen arbeiten, meint Jekel. Things ist für iPhone und iPad verfügbar. Der Nachteil: Es hat weder eine integrierte Terminverwaltung noch eine Windows-Lösung.

„Die zweite iPad-Generation ist ein ernstzunehmendes Werkzeug für das Zeitmanagement“, sagt Seiwert. Es ist auf Knopfdruck an, hat ein Bildschirmformat, auf dem Kalender übersichtlich dargestellt werden können, und mit zehn Stunden Akkulaufzeit ist es alltags-tauglich. Vor allem die eingebauten

Programme überzeugen Seiwert. Hinzu kommen Apps, mit denen Termine, E-Mails, Notizen und Kontakte gut zu verwalten sind.

All jenen, denen der mitgelieferte Terminkalender nicht übersichtlich genug ist, empfiehlt er miCal. Er ist auch für das iPhone verfügbar und dafür die zurzeit übersichtlichste Applikation. Für die Aufgabenverwaltung auf dem iPad rät Jekel wiederum zu Things. Allerdings biete das iPad keine eingebaute Aufgabenverwaltung und demzufolge keine Synchronisation

mit den Outlook-Aufgaben an. Abhilfe leistet hier die App IMExchange 2. Der beste Weg, um Notizen auf allen Endgeräten simultan zu halten, ist laut Jekel Evernote, das es für alle gängigen Plattformen zu kaufen gibt.

Wer eine Software sucht, die Kalender, Termine, Notizen, Aufgaben und Adressen in einer App vereinigt, stößt schnell auf iTempus, die laut Seiwert „virtuelle Umsetzung des Zeitplanbuchs Tempus auf das iPad“. Zu diesen Funktionen liefert es die vom Zeitplanbuch

gewohnten Infoblätter, die via Screentouch griffbereit daliegen. Der Nutzer kann sehen, wann Schulferien sind, oder Präsentationen als Datei hinter einzelne Funktionen legen. Bereits in der Basisversion synchronisiert iTempus Termine und Kontakte. In der Premiumversion werden auch Aufgaben und Notizen mit Outlook über Exchange abgeglichen.

Fazit: Mit Hilfe der zweiten Generation der Tablet-PCs lässt sich nahezu das komplette Büro mitnehmen. Michael Sudahl

ANZEIGE