

Hilf Dir selbst – Computerergonomie

Die Anwendung von Intelligenz ist weit weniger anstrengend, als Sie vermuten!
(Werner Schneyder)

Ginge es nach Zukunftsprognosen aus früheren Jahrzehnten, dann müsste sich unsere Büroarbeit inzwischen von selbst erledigen. Da die Realität ganz anders aussieht, muss man sich selbst behelfen und Abkürzungen suchen, Dateien griffbereit halten und sich generell auf Ausschau begeben, was sich wie optimieren lässt. Die Mühe lohnt wie kaum sonst, da hier versteckte Schätze lauern, die das (Computer-) Leben sehr erleichtern. Die Unterüberschriften mögen als Hinweis auf den repetitiven Charakter der erwähnten Prozesse dienen.

Beobachten, beobachten, beobachten

Welche Dateien suchen Sie am häufigsten, welche Programme, welche Webseiten, welche anderen Informationsquellen? Sich selbst quasi über die Schulter zu sehen und dabei zunächst nüchtern und ohne Wertung (besonders auch ohne Selbsttadel!) eine Bestandsaufnahme zu machen, welche Aufgaben immer wiederkehren und daher einer genaueren Betrachtung wert sind, steht immer am Anfang. Für jede Aufgabe und Tätigkeit lässt sich das wiederholen, doch genügt zunächst ein einzelner Vorgang.

Erster Gegner: der innere Schweinehund

Warum es häufig so schwer ist, innezuhalten, eine benötigte Funktion zu suchen, um dann ein für allemal sich die Arbeit zu erleichtern, weiß ich auch nicht. Nur, dass es jedes Mal lohnenswert ist. Häufig genutzte Wege und Funktionen per Maus auszulösen dauert länger und unterbricht den Tastatarbeitsfluss. Schon die einfachsten Tasten wie TAB und Shift+TAB will man nie wieder missen. In (Web-)Formularen wie auch in Dialogfeldern gelangt man damit von Feld zu Feld (vor und zurück).

Projekte, Projekte, Projekte

Alles, was eine längere Zeit der Bearbeitung benötigt und eventuell über Monate oder Jah-



Mit dem Browser fängt die Optimierung an:
www.netzpepper.de/wissenswertes/browser-tipps



Praktische Kürzel mit Tastaturbildern:
<http://computer.de.msn.com/bilder.aspx?cp-documentid=149912022>

re benötigt wird, sollte als Projekt ein eigenes Verzeichnis bekommen. Hier landen alle Dateien, die für das Projekt benötigt werden. Unterverzeichnisse können die Übersicht erhöhen. Wichtig kann es sein, hier auch Mails und deren Attachments als Kopie abzulegen, um nicht in der Mail danach suchen zu müssen. Die Ansicht des Projektfensters kann man nach Datum sortiert darstellen lassen, um immer die neuesten Dateien im Projekt im Blick zu haben.

Browsen oder brausen

Auch der Browser will beherrscht sein. Wenn Sie täglich mehr als nur ein paar Minuten im Web verbringen, lohnen sich Abkürzungen schnell. Tastaturkürzel sind der Anfang:
www.drweb.de/magazin/10-nutzliche-browser-tastaturkurzeln/
Danach geht es darum mehrere Webseiten in Tabs zu öffnen, um leicht dazwischen hin- und herzuwechseln. Dazu klickt man (in Firefox und Safari) mit der rechten Maustaste auf einen Link und öffnet es in einem neuen TAB, der etwa so wie ein Aktenreiter aussieht und es ermöglicht, mehrere Seiten wie Blätter hintereinander geöffnet zu halten. So können beispielsweise bei einer Suchanfrage die einzelnen Ergebnisse geladen werden noch während man weiter die Suchergebnisse durchsieht.

Inhalt, Inhalt, Inhalt

Da heute praktisch alle Datenquellen von jedem Arbeitsplatz erreichbar sind, bietet es sich an, eine eigene Sammlung von Artikeln, Links und Informationen anzulegen. Diese kann dann jederzeit als Referenz und zum Nachlesen dienen. Legen Sie alle Dateien immer im Verzeichnis „Eigene Dateien“ bzw. Ihrem Home-Verzeichnis ab. Dort können Sie Unterordner anlegen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen weder in Verzeichnis- noch in Dateinamen. Eine allgemeine Sammlung im Verzeichnis „Artikel“ kann ein Startpunkt sein. Kristallisiert sich nach einiger Zeit heraus, dass zu einigen Themen schnell mehrere Artikel abgelegt werden, lohnt sich das Erstellen von Unterverzeichnissen nach Themen.

Links können ebenfalls dort abgelegt werden. Dazu zieht man einfach die aktuelle Web-Adresse in das Fenster mit den Dokumenten. Man muss die URL-Adresse direkt vor dem „http:“ am Icon anfassen, um sie bewegen zu können.

Legen Sie immer gleich die jeweilige Datei, Link oder Info an den passenden Ablageort. Zu diesem Zeitpunkt ist es am wenigsten Aufwand und sorgt später für sicheres Auffinden. Zunehmend gilt es, in gleicher Art Bilder, Filme und eBooks bzw. ePublikationen zu strukturieren.



Office Tastaturkürzel mit Illustrationen sind bei „computerbild“ gesammelt: www.computerbild.de/fotos/Die-wichtigsten-Tastenkombinationen-fuer-Word-und-Excel-2377114.html#7



Tastaturkürzel sind extrem hilfreich und kürzen viele Arbeitsschritte ab. Nur muss man auch wissen, wo man sie findet. <http://windows.microsoft.com/de-DE/windows7/Keyboard-shortcuts>



Gute Tipps zur effektiven Browser-Nutzung sogar mit Grafiken: www.drweb.de/magazin/10-nutzliche-browser-tastaturkurzeln/



Strukturieren und Zeitdiebe vermeiden gehören zur Arbeitsoptimierung: www.zeitblueten.com/news/3612/zeitfresser-im-buero/



Kurz-Videos sind der einfachste Weg, neue Funktionen zu lernen. Gute Sammlungen gibt es bei: www.officeblog.at/post/2010/02/24/Office-2010-e28093-Die-Videos.aspx

Die Profi-Klasse beginnt hier bei der digitalen Dokumentenverwaltung, das heißt dem Scannen und Texterkennen aller Dokumente nebst systematischer Speicherung. Als Gewinn winkt die Volltextsuche über alle Dokumente, das beliebige Ausdrucken und Zuordnen aller Dokumente. Hier steht allerdings vor dem Preis der Fleiß, da eine gute Kombination von Scanner und OCR-Erkennungssoftware erst gefunden werden muss. Anschließend gilt es, den Arbeitsfluss konsequent einzuhalten.

E-Mail, E-Mail, E-Mail

Für die effiziente E-Mail-Bearbeitung gibt es zahlreiche Tipps wie zum Beispiel hier: www.zeitblueten.com/1443/mails-effizient-bearbeiten/

Tatsächlich ist es sinnvoll sich beim Verfassen zu disziplinieren und genau auszudrücken, was man sich wann vom Adressaten als Reaktion wünscht. Aufzählungen untereinander auflisten, Leerzeilen zur Abgrenzung von Ab-

schnitten, eventuell Bezugspunkte aus anderen Nachrichten beizufügen, kurz alles zu tun, um beim Empfänger eine möglichst einfache Bearbeitung zu ermöglichen. Auch der Blick in das E-Mail-Programm sollte nur zu bestimmten Zeiten erfolgen, zwei bis vier mal pro Tag lässt genug Raum dazwischen für die tatsächlich zu erledigende Arbeit.

Werkzeuge, Werkzeuge, Werkzeuge

Die Programme, mit denen man am häufigsten arbeitet, lohnen einen genaueren Blick. Was bietet das Programm selbst an Automation, Tastenkombinationen und individueller Konfiguration? Was kann ich voreinstellen, um es beim Starten vorzufinden, wie arbeite ich an mehreren Dateien gleichzeitig?

Windows gehört natürlich selbst auch in die Erkundung einbezogen. Herstellerinfos, Blogs und Videos helfen Neues zu entdecken. YouTu-

be ist eine Fundgrube für Softwaretipps- und Trainingsvideos und immer eine Suche wert. <http://windows.microsoft.com/de-DE/windows-vista/help/using>
www.windowsblog.at
www.computervideos.eu/

Kaum jemals ist der Begriff des lebenslangen Lernens treffender als bei IT-Themen. Immer gibt es etwas zu entdecken, zu vereinfachen oder mit neuen Funktionen zu lösen. Vielleicht mag es den Ein oder Anderen beruhigen, dass auch ich als Autor beim Schreiben wieder neue Funktionen gelernt habe. Bleiben Sie dran!

Autor

Dr. Marc M. Batschkus, Arzt, Medizinische Informatik, Spezialist für eHealth, eLearning & Mac OS X, Steinstraße 40, 81667 München, E-Mail: mail@batschkus.de