1. Inhaltsübersicht

1. Inhaltsübersicht....1
2. Das launige Vorwort....1
3. Vorwort....3
4. Quellen und Literatur....3
5. Vorbereitung und Grundlagen zum Palm....9
6. Ziele finden....20
7. Grobe Zeitplanung entwickeln, Übersicht verschaffen....23
8. Prioritäten setzen....23
9. Nicht dumm sterben....25
10. Planen....27
11. Umsetzungen auf dem Palm....42
12. Gerätewechsel....113
13. Was mache ich mit dem Palm?....116
14. Blick in die Glaskugel....117
15. Anhang....120
15.1. Anfängerliste....120
15.2. Inhaltsverzeichnis....122
15.3. Stichwortverzeichnis....126
15.4. Änderungen / Changelog....129
15.5. Neue Versionen des PDFs zu finden bei....132

! Für die **Wiederholungsleser**: Änderungen im Vergleich zu Vorgängerversionen stehen am Ende im Changelog !

! Ein Hinweis für die Links ins Nexave-Forum. Am 15.9.2007 ist Naxave auf eine neue Version der Foren-SW umgestiegen. Bitte nicht wundern, wenn ihr einen Thread nicht findet. Evtl. ist es einfacher über die Suche einen charakteristischen Satzteil zu suchen! Ein paar Links werden deshalb auch einen neuen und einen alten Link haben, also nicht wundern.

2. Das launige Vorwort

Wie viele Versuche haben Sie mit Kalendern, dem Zeitplanen, einem Filofax und einem Adressbüchlein hinter sich? Haben Sie es damit geschafft sich besser zu organisieren? Nein? Und genau deshalb haben Sie sich jetzt so ein elektronisches Teil von Palm gekauft. Pee Dee Ahh nennt es sich, ein persönlicher digitaler Assistent. Oder Treee-OOOhhh, ein Smartphone, bzw. Centro. Ausgepackt und die ersten Gehversuche hat man meist recht schnell erledigt, aber wie gehts weiter?

Also erst mal auf die Webseite von Palm und das Handbuch zum Gerät runtergeladen. Da steht dann die ganze Bedienerrei drin, aber recht wenig zur Zeitplanung. Ein paar Kniffe und Hinweise finden Sie hoffentlich in diesem Skript, irgendwo in den folgenden 120 Seiten. ;-)
Es gibt auch eine Liste für Anfänger auf Seite 120, was man als Beginner wissen sollte.

Beherzigen Sie bitte noch folgendes: Nur weil einem der Aufdruck auf der Umverpackung verspricht der PDA hat tausend und eine Funktion muss man die nicht alle bis zur ultimativen Grenze ausreizen. Man kommt eher zum Ziel, wenn man sich am Anfang auf ein paar Grundfunktionen konzentriert wie Kalender oder Adressen und danach ... , aber jeder muss sein Lehrgeld selber bezahlen :-)

Das ganze Skript ist mehr ein Work-in-Progress als ein abgeschlossenes „Werk“. Geht stellenweise auch mehr in Richtung Flickwerk. Sorry. Auch gefällt mir der ganze Schreibstil nicht besonders. Es soll auch keine 1-2-3 Anleitung sein wie man sein Zeit- und Arbeitsmanagement erledigt. Es ist eigentlich eine Stoffsammlung was man so machen könnte und man pickt sich das raus was einem geeignet scheint. Einiges widerspricht sich dabei sicher auch.

Weil viele gute Hinweise im Internet verstreut sind wollte ich sie auch mal an einer Stelle sammeln. Leider verschwinden Seiten auch wieder, der Blog wird eingestellt oder ein Deep Link führt nach einiger Zeit ins Leere. Deshalb hab ich meist einen Link und den eigentlichen Text gleich mit aufgenommen.

Ob sich das ganze Zeug für einen Neueinsteiger eignet? Keine Ahnung, durchlesen, schauen wie man damit zurechtkommt. Am Anfang steht noch viel Grundlegendes und man sollte noch gut mitkommen. Ich schätze aber es wird dann weiter hinten rauer, etwas Erfahrung sollte man dann schon im Umgang mit den Palm haben. Es steht viel Zeug drin und bei Manchem glaubt man am Anfang das brauch ich nie, später erscheint es beim zweiten mal lesen vielleicht doch sinnvoll. Ich kann leider nicht jede Software erklären oder was sie genau macht und welche besonderen Vorteile sie hat, das ganze Skript ist sowieso schon ~~vier mal~~ ~~fünf mal~~ sieben mal länger als gedacht. Ich hatte mal mit maximal 15 Seiten gerechnet und jetzt sind es über 100 :-)
Tun Sie sich selbst den Gefallen und lesen Sie es nicht an einem Stück durch, es ist einfach nicht als einheitlicher Text konzipiert, ich glaube so 10-Seiten-weise ist es erträglich.

Im Titel steht zwar PDAs, aber ich beschränke mich doch auf Palm-OS. Jeder, der einen PDA mit einem Betriebssystem von Microsoft hat kann aber versuchen es trotzdem auf den PocketPC zu übertragen.
Ich habe auch keine Lust mich zu rechtfertigen warum ich diese oder jene Software einsetze, der Mensch ist ein Gewohnheitstier und wenn er sich einmal entschieden hat bleibt er auch eine Zeit lang bei seiner Entscheidung, vor allem wenn er schon den Grund vergessen hat warum er sich so entscheiden hat.
Allerdings die Hauptgründe für die Entscheidung für den Palm, die weiß ich noch: A) Er war günstiger. B) Beim PocketPC war mir immer das Betriebssystem im Weg, wenn ich etwas machen wollte.

PS.
Nachdem ich so 20 Seiten zusammen hatte, bin ich mal auf die Idee gekommen in der Wikipedia nachzuschauen. Es ist dann leicht demotivierend wenn man feststellt, dass dort fast die gleiche Zusammenfassung steht. Es scheint auch so als wäre auch die gleiche Literatur verwendet worden. Na ja dafür fehlt der Bezug zum Palm.
PPS.
Allerdings zeigt sich, dass das Konzept „jeder darf schreiben“ auch Nachteile hat. Meist werden die Artikel länger, selten treffender ausformuliert und manchmal wird auch was gelöscht was man gut fand. (Eine Zeit lang war die eifrige Wikipediagemeinschaft der Ansicht der Eintrag zu "Getting Things Done" wäre u.a. nur Werbung für ein Buch und hatte deswegen den Artikel entfernt. Mittlerweile gibt es ihn wieder :-))

Die Software-Tools die genannt werden beziehen sich alle auf PalmOS 5 Garnet. Was davon die Entwickler auf das neue Palm WebOS hinüber retten steht noch in den Sternen.

3. Vorwort

Nachdem ich mich schon ein paar Jahre mit Palm-PDAs beschäftige hat es sich mit der Zeit ergeben, dass ich den einen oder anderen Tipp zur Organisation aufgeschnappt habe. Zudem wollte ich mich in OpenOffice etwas einarbeiten, und bevor ich irgendetwas Sinnloses schreibe hab ich einmal die ganzen Anregungen aus Büchern und dem Internet gesammelt.

Wer hätte gedacht, dass dabei soviel zusammen kommt? Die erste Version des Skripts war vom Aufbau einfach meinen Notizen zu "Zeitmanagement" von Jörg Knoblauch angelehnt. Dazu hatte ich eine vogelwilde Sammlung von Notizen auf meinem Palm. An manchen Stellen schimmert dies bestimmt noch durch. Ich hoffe irgendwann ist es eine Toolbox mit Anregungen in der man immer wieder mal gerne nachschlägt.

Ein paar Hinweise wie man vom Palm wieder weg kommt stehen im Kapitel zurück zum Papier Seite 33.

Ein Buch zu Open Office von oReilly
Tobias Berndt: OpenOffice.org 2.0
1. Auflage Oktober 2005
ISBN 3-89721-381-8

410 Seiten, inkl. CD-ROM
EUR 24.00, SFR39.90

Und das Kapitel über die Textverarbeitung gibt es zum Probelesen:
http://www.oreilly.de/catalog/oobasger/chapter/
Es ist auch eine sehr gute Grundlage um überhaupt mit Textverarbeitung anzufangen. Obwohl es schon eine etwas ältere Version von OO.org behandelt ist es auch noch 2008 zu empfehlen.

Mein Fazit: Für den normalen Heim-Gebrauch langt Open Office aus und ist günstiger als MS-Office !

4. Quellen und Literatur

Die Quellen sind in Bücher und Onlinequellen unterteilt, wenn es zu den Büchern eine korrespondierenden Homepage gibt steht sie bei den Büchern. Ansonsten steht meist im jeweiligen Absatz woher ich die Information habe und manchmal lohnt es sich dort weiter zu lesen. Das was mir in Forenbeiträgen interessant schien hab ich meistens mit aufgeführt.

Im Forum Nexave kommt es auch schon mal vor, dass Moderatoren einen Thread verschieben. Dann passt leider mein Link nicht mehr, aber dann kann man nach einem charakteristischen Ausdruck suchen. So sollte sich die Quelle wiederfinden.

Bücher

Vornweg: Ein paar mehr Bücher die ich nicht extra besprechen möchte und die irgendwo kurz in der Stoffsammlung auftauchen sind im Stichwortverzeichniss unter "Buch" zu finden.

Sehr vieles ist von irgendwelchen Organisations-Gurus, die auch Seminaren halten. Das man gute Ideen übernimmt ist ja in Ordnung, aber irgendwie scheint einer vom anderen abzuschreiben und nachdem man drei Autoren gelesen hat, hat man sich einmal ganz im Kreis gedreht. Der Vierte schreibt wieder über das vom Ersten. (Raten Sie mal wo ich das Zeug herab? Das meiste ist angelesen.) Für fast jedes Thema findet man in verschiedenen Büchern etwas. Daraus muss man sich halt dann eine Lösung für den eigenen Problemfall basteln.
Ein paar sollte man schon gelesen haben, damit man sich das beste aus jedem Buch raussuchen kann. Die Zusammenstellung der Tipps in diesem Skript ist leider nach den Wünschen des Autors entstanden und manches was ich zusammengetragenen hab ist seeehr speziell. :-) , also muß jeder selbst noch mal ran.

Falls Sie ein Buch nicht mehr im Buchhandel erhalten können befragen Sie doch mal ein Portal im Internet zu gebrauchten Büchern und über die Fernleihe Ihrer Bücherei lässt sich auch fast alles beschaffen.

Zur Bewertung: Ich verwende ein gestuftes Punktesystem: -1, 0, 1, 3, 3+ und 5. Wobei 1 heißt ich habe das Buch gelesen, kenne den Inhalt, hab es für gut befunden und würde es wieder kaufen. 5 ist die beste Bewertung, die kriegen sehr wenig der von mir gelesen Bücher.

1. Jörg Knoblauch und Holger Wöltje: Zeitmanagement; Perfekt organisieren mit Zeitplaner und Handheld. Haufe Verlag, 2003. ISBN 3-448-05662-6
   beide Autoren gehören zu der Firma Tempus. Homepages sind www.holger-woeltje.de und www.pda-zeitmanagement.de
   Aufbau des Buches:
   1. Wiederholung klassischer Grundlagen (gut gelungen)
   2. Einstieg PDA
   3. Optimierungskonzepte für Palm UND Papier, ist dabei nicht zwanghaft auf ein System festgelegt
   4. Softwarebesprechung für den Palm
   Das Buch ist meiner Meinung sehr an der Praxis orientiert. Es zeigt sogar eine Möglichkeit Papier und PDA gemeinsam einzusetzen, was in der Ratgeberliteratur eher selten ist. Ein paar Sachen die mir gefallen haben sind hier im Skript zu finden. Bei der Software empfiehlt er Agendus und Bonsai. Nach meiner Meinung sind die Alternativen DateBK und Shadowplan auch nicht zu verachten. Bubu hat es auf seiner Seite auch als Buchtipp: http://www.pdaundco.de/content/view/103/1/ (Adresse hat sich evtl. 2008/2009 gändert)

   gelesen Bewertung: 3+
   Sehr auf den Palm bezogen, gehört zu den Büchern die man mal gelesen haben sollte.

2. David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege.
   Der englische Titel des Buches ist „Getting things done“ und wird gerne GTD abgekürzt. Es gibt auch sehr viele Online-Foren über die Art wie David Allen die Arbeit organisiert.
   Bis 2006 führte er einen eigenen Weblog: http://david.davidco.com , er möchte erste einmal nicht mehr weiter bloggen.
   Auf der Hompage gibt es auch einen Bereich "Free Articles", zu dem man sich leider anmelden muss, dort gibt es ein PDF wie Allen seinen Palm nutzt.
   Ein Kollege von ihm, Jason Womack, hat auch einen mir sehr sympathischen Blog: http://www.jasonwomackblog.com/ ~~http://jason.davidco.com~~ , dort ziehe ich doch ab und an sehr nützliche Hinweise raus.
   Der Kerninhalte des Buches ist immer gleich den nächsten Schritt festlegen der folgen soll.
   Die GTD-Grundsätze kann man so zusammenfassen:

   - Sammle alle Dinge, die erledigt werden müssen, in einem logischen und vertrauenswürdigen System, außerhalb deines Kopfes.
     (Das kann ein Palm sein oder was anderes.)
   - Entscheide diszipliniert über jeglichen Input, den du in dein Leben lässt, damit du immer weist, was der nächste Schritt ist.

   Ein Diagramm zu GTD gibt es hier: http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=67
   Noch bessere gibt es im Artikel GTD in der deutschen Wikipedia. Leider wurden im deutschen Buch die englischen Folder mit Ordner übersetzt. Wir Deutschen denken dann

meist an Leitz-Aktenordner, es sind aber eher Hängeregister gemeint.
Kleiner Tipp für Kenner: Die 42 Folder aus C4-Umschlägen bauen und in eine Kiste stellen. Ist auf jeden Fall kostengünstig.

angelesen Bewertung:
Zeitmanagement allgemein, was man so liest wird es in sehr vielen Spielarten angewendet und bringt auch was.

Zu GTD gibt es wahrscheinlich die meisten Quellen im Internet, hier ein paar:

- "GTD in einer Nußschale" (eine gute Zusammenfassung)
  http://tautoko.info/2005/06/13/gtd-in-einer-nusschale/
- Es gibt seit Juni 2006 ein deutsches Forum zu GTD www.gtd-forum.de . Hier wird generell über Organisation und Zeitplanung diskutiert.
- Die englische Yahoo-Group zu dem Thema:
  http://groups.yahoo.com/group/GtD_Palm
- Hier hat Johannes Kleske (der von http://tautoko.info) eine Mini-Reihe zu GTD
  http://imgriff.com/serien/gtd-grundlagen/
- GTD im Internet » Ausführliche Einführung in GTD
  http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2_5.htm
  Quelle: starshine von http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=139
- Eine Sammlung was es zu GTD im Internet gibt
  http://www.gtd-forum.de/board.php?boardid=8
- Eine Umsetzung auf der Outlinesoftware Bonsai 4 :
  http://natara.com/forums/messageview.cfm?catid=32&threadid=4617
- Eine Seite mit Videos zu GTD mit dem Outliner Bonsai (andere Palmsoftware geht auch):
  http://www.palmorganized.com/
- Video Tutorial auf Deutsch zu GTD Umsetzung von „Getting Things Done" auf Palm http://www.nexave.de/forum/diverses/board29-zeit-selbstmanagement/
- Ein PDF zu GTD mit Bonsai (Englisch)
  http://www.simpleproductivityblog.com/files/Using_Bonsai_with_GTD.pdf
- Gibt es freie Software für GTD? Der Thread zeigt verschiedene Ansätze. Es ist auch ein Beitrag zu Palm dabei.
  http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=19
- GTD-Hacks
  Informativ zu lesen, von einem der es im zweiten Anlauf etwas anders umsetzt
  http://www.metamorphine.de/article/820/vom-wasserklaren-geist-oder-meine-gtd-hacks Den Umgang mit dem Blechschrank steht auf Seite 110 .
- Ein Interview mit David Allen bei Technology Review:
  http://www.heise.de/tr/artikel/72467

Software zu GTD

- Eine Software für GTD auf dem PC: Thinking Rock
  Freeware, sieht nett aus.

http://www.thinkingrock.com.au/
Dazu ein Thread: Terminieren mit Thinking Rock
http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=265

- Aufgeschnappt, Alternativ-SW: MyLifeOrganized

3. Werner Tiki Küstenmacher und Lothar Seiwert: Simplify your life.
Konzept des Buches: Mit kleinen Mikroschritte sich das Leben einrichten, dabei muss nicht alles umgesetzt werden. Irgendwie stellt sich dann diese Ja-genau-Gefühl ein und man setzt ein paar Sachen um, und von da an geht es weiter.
Das erste umfangreiche Kapitel beschäftigt sich mit dem Arbeitsplatz. Dann geht es an die anderen Lebensbereiche wie Finanzen, Zeit, Gesundheit, Beziehung, Partnerschaft und sich selbst.
Zwei Beispiele: Ordnung auf dem Schreibtisch schaffen, Hängeregister verwenden statt Papierstapel.
Die Homepage mit Forum, aus dem man manches Schätzchen ziehen kann:
http://www.simplifyyourlife.de/
(unter www.simplify.de ist fast nur Werbung zu finden)
Ein Interview mit Werner Tiki Küstenmacher vom August 2006 bei NDR-Talk:
http://213.200.64.229/ndr/mp3/podcast/ndrinfo_dertalk/20060807_ndrinfo_dertalk.mp3

gelesen Bewertung: 5
Lebensmanagement allgemein, hat gar nichts mit dem PDA zu tun, sollte man aber auch mal gelesen haben.

4. Lothar Seiwert, Holger Wöltje u.a.: Zeitmanagement für Microsoft Office Outlook.
Microsoft Press erschienen, 2005. 204 Seiten
Beschränkt sich auf Outlook, das Buch wurde schon von verschiedenen Seiten gelobt und sei auch für alte Hasen interessant.
Kapitelüberschriften:
1. "E-Müll für dich!" - Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen
2. "Bei mir ist alles wichtig!" - Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten.
3. "Dafür habe ich keine Zeit!" - Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen
4. "Es kommt sowieso alles anders" - Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren
5. "Die reinste Chaostruppe!" - Wie Sie im Team Termine planen und Informationen teilen
6. "Ich hab alles im Kopf!" - OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen & Notizen
7. "Irgendwann könnte ich ja mal anfangen" - Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren
Zum Buch gehört eine DVD mit ca. 3 Stunden Video-Seminar.
Die Webseite von Herrn Seiwert: http://www.seiwert.de

nicht gelesen Bewertung: Kenn ich nur vom Hörensagen
Bezieht sich auf Outlook viele Sachen sind nicht mit dem Palm machbar
Q: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=21003

5. Tom Butler-Bowdon: 50 Klassiker des Erfolgs. mvg Verlag, 2003. 430 Seiten
Ein Buch über Bücher. Nicht umsonst heißt es: Willst du neue Ideen? Lies ein altes Buch. Bowdon's Buch enthält 50 Buchrezensionen zu Themen wie: Wie werde ich reich? Wie führe ich eine erfolgreiche Firma? Wie kriege ich die richtige innere Einstellung? Management, Ziele, Führungsstil. Wenn man auf der Suche nach erfolgreichen Verhaltensformen ist sollte schon ein passendes Buch dabei sein. Pro Buch gibt es eine paar

Zeilen Abstrakt, eine markante Handlungsanweisung, Hinweise auf ähnliche Titel und dann fünf bis acht Seiten zum Inhalt und kurz was zum Autor. Auf der Homepage ist einen Liste der enthaltenen Titel zu finden: www.butler-bowdon.com .
gelesen Bewertung: 5

Eigentlich ein Buch über Managerliteratur. Hat allerdings kaum was mit Zeitorganisation zu tun (evtl. ist ein Buch dabei) und ist als Zusammenstellung klasse. Vom gleichen Autor gibt es noch 50 Lebenshilfe-Klassiker.

Reine Online-Quellen

Was mir aus den jeweiligen Threads interessant erschien erwähn ich auch im Skript weiter hinten. Jemand anderes findet aber sicherlich noch viel mehr Interessantes. Die Reihenfolge richtet sich grob nach der Häufigkeit wie oft ich was Neues finde.

Wer in einen Blog einen interessanten Beitrag findet sollte ihn sich in seine Bookmark- bzw.-Favoriten-Sammlung mit aufnehmen und sich denn ganzen Beitrag lokal auf seiner Festplatte speichern. Blogs verschwinden meiner Erfahrung nach am schnellsten wieder aus dem Netz.

1. Ein Blog über Organisation, ich hab den Eindruck von egal was. Und er hat oft mehrere neue Einträge pro Tag.
   http://imgriff.com/
   ich hab bis zur 5ten Seite zurückgelesen und ich glaub ich muss mich noch weiter durch das Archiv lesen.
   Eine Zusammenfassung mit dem Beste von 2007: http://imgriff.com/2008/01/01/das-beste-aus-dem-jahr-2007/
2. http://www.lifehack.org
   Englischer Produktivitätsblog
3. Ein deutscher Blog über Organisation und GTD-Kram: www.toolblog.de
4. Ein deutsches GTD- und Zeitmanagement-Forum, es wurde oben schon erwähnt
   www.gtd-forum.de
5. Ein weiterer Organisations-Blog, auf Englisch, aber gut: http://davidseah.com/
   Er hat nette Ansätze und Vorlagen für Papier. (printable CEO, compact calendar)
6. Nexave hat inzwischen einen extra Bereich für Zeitorganisation im Forum eingerichtet.
   www.nexave.de
7. Umsetzung von Zeitplanung und GTD auf dem Palm
   www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=19467
8. Harte Alltagspraxis Palm. Ein Thread im Nexaveforum, u. a. über verschieden Eingabe-Strategien beim Kundenkontakt. Hier hab ich auch mein Pamphlet (Hallo per, *wink*) bekanntgeben.
   http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=20991
9. Einträge in der deutschen Wikipedia
   www.wikipedia.de Stichwort Zeitmanagement, siehe auch Seite 26 hier im Skript.
10. Ein Blog von Bert Webb auf Englisch: „Open loops“. Es geht um Organisation und Geschäftsthemen
    http://hwebbjr.typepad.com/openloops/

11. Und noch einer:
    http://www.markforster.net/blog/

Noch mehr Organisations-Blogs:

Im Griff hat eine Liste der deutschen Produktivitätsblogs veröffentlicht :
Wo sind die deutschsprachigen Produktivitätsblogs?
http://imgriff.com/2008/03/31/wo-sind-die-deutschsprachigen-produktivitaetsblogs/
Von Florian Steglich am 31. März 2008 um 17:09 Uhr

Was ähnliches gibt es auch von der Karrierebibel:
http://karrierebibel.de/die-liste-50-blogs-und-websseiten-fuer-job-und-karriere/

imgriff.com
http://imgriff.com

Toolblog
http://www.toolblog.de/

Karrierebibel
http://www.karrierebibel.de/

Selbstadministration.de
http://www.selbstadministration.de/

Durchblickerblog
http://www.durchblickerblog.de/

Jobblog.ch
http://www.jobblog.ch/

Blatternet.ch (vom imGriff-Autoren Ivan)
http://www.blatternet.ch/

Bindestrich
http://www.bindestrich.net/

Macoholic
http://wordpress.macoholic.de/

Bewerberblog.de
http://www.bewerberblog.de/

Tippblogger
http://www.tippblogger.de/

Das Produktiv
http://dasproduktiv.martinwedgwood.com/

Creaffective
http://www.creaffective.de/blog/

Work.Innovation Blog
http://www.work-innovation.de/blog/

Scholarz-Blog
http://blog-de.scholarz.net/

Feel-Better-Blog

http://feel-better-blog.de/

Beyourbest
http://www.beyourbest.de/

Endlich fit
http://www.endlich-fit.net/

Macprofessionell
http://www.macprofessionell.de/

Produktivitätsblog des “Schweizerischen Produktivitätsinstituts”
http://www.ipch.ch/produktivittsblog/

Wege zur Ruhe
http://www.wege-zur-ruhe.de/blog/

Vorsicht – Persönlichkeitsentwicklung!
http://seminare4you.de/weblog/

Tipps, Tricks & Kniffe (allerdings verwaist)
http://www.tipps-tricks-kniffe.de/

Ziel-orientiert (ebenfalls verwaist)
http://blog.ziel-orientiert.de/

Insgesamt waren das 24, die restlichen sind aus den Kommentaren zum Beitrag:

Barschaft
http://barschaft.blogspot.com/
Übersetzt verschiedene Tips aus englischen Finanz-Blogs

http://www.not-for-slaves.de (Schreibt aber mittlerweile auf English)

5. Vorbereitung und Grundlagen zum Palm

(Das Kapitel für die Palm-Neueinsteiger, für Profis geht es hier weiter Zeitorganisation wird oft ...)
Im Anhang steht auch noch eine Anfängerliste (Seite 120). Damit können Palmneulinge etwas zielgerichteter im PDF lesen.

Palm legt auf den CDs zum PDA meist nur ein PDF mit den Namen "Erste Schritte" als Handbuch bei. Das vollständige Handbuch findet man meist nur auf der Homepage von Palm.
Beim Tx hat das "Erste Schritte"192 Seiten und das "Handbuch" 767 Seiten. Einfach danach mal auf der Hompage von Palm suchen.
Beim Centro sind es 337 Seiten und das Handbuch für die Mailaplikation ist noch mal genau so dick. Während der Centro lädt, kann man ja gleich das wichtigste rausschreiben. Am besten gleich in die Palm-Memos. Ein Eintrag wie Tips Centro oder Tips Tx zu erstellen ist nie verkehrt um immer wieder ein paar kleine Kniffe zu sammeln.

Wer allgemein mehr darüber wissen will, was der kleine Palm so alles kann sollte mal bei www.skybert.de vorbeischauen. Das ist die Homepage von Bertram Becker und man sieht dort recht gut wie weit man den Palm ausreizen kann, außerdem hat er auch eine gute Linkliste zusammengetragen. Es lohnt sich wirklich als Einsteiger die Seite von vorn bis hinten durchzulesen.
Als deutsches Palmforum ist www.nexave.de zu empfehlen. Man erfährt fast alles über den Palm, Neuigkeiten, welche Software taugt was, wie werde ich meine Probleme los?

Dort gibt es auch einen kleinen Turorialbereich unter anderem ist für Beginner interessant:

- Tutorial: Effektiv arbeiten (1): Euer Umstieg zum Treo 680
  http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=24
  Wie man von einen alten Palm auf einen Neuen umsteigt. (letzter Update am Mo, 15.01.07)
  Meinen Senf zum Gerätewechsel kann man auf Seite 113 nachlesen.
- Tutorial: Effektiv arbeiten (2): Den HotSync verstehen
  http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=25
  Letzter Stand vom 14.01.07
- Tutorial: Effektiv arbeiten (3): Bluetooth verwenden
  http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=26
  Der dritte Teil vom April 2007

Absolute Neueinsteigern sei die Palm Wiki http://palmwiki.tamoggemon.com/cgi-bin/wiki.cgi (vorher ~~http://www.palmwiki.de.vu~~ , die Webseite ist 2008 umgezogen) und Palm FAQ www.palmfaq.de empfohlen, wobei in der FAQ doch schon einige alte Einträge enthalten sind, die noch aus der Zeit des Palm Vx stammen.

Als englisches Forum dürfte www.1src.com das Meiste abdecken. Eine Infoseite bei der man auch noch was über ältere SW etwas mitkriegt ist Palmaddict:
http://palmaddict.typepad.com/palmaddicts/ . Bei Palmaddict schreiben User gemeinsam einen Blog.

Es gibt auch ~~zwei~~ eineinhalb E-Magazine, die man direkt auf den Palm oder den PC lesen kann und in denen Neues rund um den PDA besprochen wird:

- Osscout www.palmfreeware.de für die Lesesoftware Mobipocket.
- Palmpaper www.palmpaper.de für das man natürlich einen anderen Reader braucht,eReader. Dieses gute Magazin wurde leider nach fünf Jahren und 60 Ausgaben im Oktober 2007 eingestellt. In den älteren Ausgaben findet sich aber noch der ein oder andere brauchbare Tipp.

Blogs zum Thema Palm gibt es viele, leider schlafen sie auch des öfteren ein. Am besten einfach mal bei Skybert schauen was es so gibt. Er hat auf seiner Hompage www.skybert.de eine gute Zusammenstellung.
Palmblog: Die Firma Palm hat seit neusten (2007) ihren eigenen Blog unter http://blog.palm.com/ .

Reale Zeitschriften zum Palm gibt es wenige, da einfach das Internet schneller ist. In "Notebook, Organizer & Handy", die 2monatlich erscheint, sind ein paar Seiten, meistens so um die zehn, für Software- und Hardwarebesprechungen enthalten. Dort sollte man aber nicht wirklich kritische Produkttest erwarten. Man kriegt aber die wichtigsten Produktneuvorstellungen mit.

Und neben einige englischen Podcast zum Thema Palm wie z. B. 1SRC-Podcast bei www.1src.com (seit Mitte September 2008 2-wöchentlich)und This week in PALM http://palmosc.libsyn.com/ (wöchentlich) gibt es noch den sehr guten deutschen PUGcast unter http://www.pug-ned.de/podcast , der am letzten Donnerstag im Monat erscheint und eigentlich Pflicht ist wenn man einen Palm hat.

Daneben gibt es noch die Palmusergroups (PUG). Das sind monatliche Treffs wo man seinem Laster frönt :-), meistens mit hohen Männeranteil, umso willkommener sind weibliche Teilnehmer. Man trifft sich zwanglos zum angegebenen Zeitpunkt in einem Gasthaus. Wer keinen Ahnung hat, ob Man kann dort auch mal einen Palm live beobachten, damit rumspielen und die Anwesenden nach Zusatzsoftware befragen. Dort werden Sie auch bei Problemen geholfen.
Aktuelle Termine für Deutschland und den deutschsprachigen Raum findet man im Pug-Bereich bei Nexave: http://www.nexave.de/community/pugs/ . Darüber hinaus organisiert Nexave zur Cebit-

Zeit das PUM (Palm User Meeting) in Hannover. Dort kann man sich mit anderen Palm-Usern aus ganz Deutschland treffen.
Weltweit kann man die Usergroups bei Palm finden (die ganz Irren machen so was auch im Urlaub): http://www.palmsource.com/community/user_groups.html .

Nebenher findet man auch noch direkte Ansprache im PDA-Chat. Fortgeschrittenen und regelmäßigen Benutzern empfehlen wir den Zugang über das IRC-Netz. Ihr könnt einen IRC-Client eurer Wahl verwenden, in den ihr folgende Daten eintragt:

irc.nexave.de, Raum #pdachat
den man über die Community-Seite von nexave erreicht http://www.nexave.de/community/ , unter Chat, auf www.pdaforum.de oder direkt im IRC:

irc.irc-mania.de
Port: 6667
Channel: #pdachat

Den eigenen Namen ändert man so: Einfach */nick MEINLIEBLINGSNAME* eingeben. Abends ab 20 Uhr sind meistens ein paar (mehr oder minder) gesprächige Leute anwesend, mit Glück auch Vormittags.
Unter http://pdachat.chanstats.de/ sieht man an der Statistik, wann am meisten los ist.

Schon fast für die Profis ist die Knowledgebase von Palm, zumindest sollte man gut Englisch können und auch in etwa wissen was man als Stichwort eingibt. Bei Problemen mit dem Hotsync oder was halt Fehlermeldungen ausspuckt kommt man mit viel Glück weiter, wenn man dort die Meldung eingibt. Die einzelnen Artikel kann man anhand der Fallnummer "Solution number, Solution ID" unterscheiden.

http://kb.palm.com/

(Die alte Seite war http://kb.palmone.com als Palm noch PalmOne war, die "Solution number"s sind aber gleich geblieben.)

Zeitorganisation wird oft in der Form umgesetzt, in dem man die vorhandenen Zeit in immer kleinere Scheibchen zerteilt. Und irgendwie kommt man nicht zurecht, also steigt man oft mit etwas Bauchgrimmen auf einen elektronischen Zeitplaner um (Wahnsinn, was so was kostet, hoffentlich komme ich damit zurecht ...), oder man kriegt was von der Firma aufs Auge gedrückt.

Es gibt keine technische Lösung für Hunger und Armut auf der Welt, und genau so gut gibt es keine technische Lösung bei der Zeitplanung. Die Zeitplanung erledigen Sie selbst, nicht ein Stück Plastik mit Elektronik drin, also müssen Sie selbst etwas ändern, etwas hinzulernen, etwas optimieren.

Ein PDA ist dabei nur ein Hilfsmittel, so wie Papier und Bleistift. Aber da sie ja viel Geld für so ein Teil ausgegeben haben, da können Sie auch erst einmal versuchen den Umgang damit zu verbessern. Meist reagiert man dann über, und es wird versucht alles mit dem Teil zu erledigen. Das ist dann der Punkt wo manche komplett aussteigen, andere sich ein neues Gerät kaufen (ja, die lieben Werbeversprechungen) oder man sich überlegt wie kann ich Handy, PDA, Outlook, Zeitplanbuch, Email, Dokumentationen und mein reales Arbeitsleben vernünftig zusammenbringen.

Manche Sachen sollte man anders machen, als bei den alten Papierkalendern und einiges kann man nicht vom Computer oder Outlook eins zu eins übertragen, weil der PDA doch kein PC ist. Dafür hat er andere Vorteile. Er ist sofort an, man kann schnell etwas nachschlagen, Ergänzungen und Einträge sind schnell erledigt, außerdem hat man ein Backup von seinen Daten.
Man kann ihn auch als eine riesige Kladde sehen, die man immer dabei hat.

Für viele Leute ist erst der Einsatz eines PDAs mit eingebauten Telefon die richtige Lösung

Anfang 2006 waren da das Nokia 9300i, 9500 und der Treo 650 von Palm.
In der C't 13/2006 von Mitte Juni 2006 ist ein Testbericht über das Nokia S61, einem HP iPAQ hw6915 und dem Treo 650.

Ende 2006 kam der Treo 680 auf den Markt. Ein Test über vier Seiten gibt es in "Notebook, Handy & Organizer (3-4/2007)". Und Nokia hat 2007 den Communicator E90 rausgebracht.
2008 dann der Centro der noch eine Nummer kleiner als die normalen Treos ist.

Und es gibt auch welche, die wieder zu Papierkalender zurückkehren. Ganz, oder Teilweise. Nichts spricht dagegen, dass man Papier auch noch benutzt. Manche Sachen funktionieren mit Papier einfach besser.

Woher kriegt man die erwähnte Software?

Im Skript wird einiges an Software genannt, aber woher kriegt man die?

- www.freewarepalm.com
  Dort ist fast die gesamte Freeware gelistet.
- Oft hilft eine Googelsuche mit dem Namen der Software und Palm als zweiten Begriff
- Wenn man wissen will was anderer von der SW halten: Einfach bei Nexave im Forum suchen.
  Suchen auf Nexave:
  Da die Suche mindestens vier Zeichen verlangt, muss man kurze Begriffe wie etwa TX, auf vier Zeichen mit * erweitern: TX**
- Eine umfangreiche Liste mit Software-Shops steht auch auf Bertram Beckers Homepage www.skybert.de oder direkt unter http://www.skybert.de/links/shops.htm .
- Wer auf die großen Softwareshops in USA und Deutschland geht sollte wissen, dass dort im Laufe der Zeit immer weniger Freewareprogramme gelistet werden oder zumindest sehr wenige im Katalog stehen. Gut, daran kann man nichts verdienen, aber sie haben auf jeden Fall weniger Laufpublikum. Schade, dass man keine Seite mehr hat wo man Free- und Bezahl-Ware direkt vergleichen kann.
  Sucht man also eine Software sollte man zuerst www.freewarepalm.com durchsuchen, dann mal das Nexave-Forum abgrasen und auch noch mal bei www.1src.com und bei www.treocentral.com vorbeischauen.
  Apple will es da bei seinem Softwareshop für das iPhone besser machen. Da man aller Voraussicht nur über diesen Shop Programme beziehen kann ist dort auch zwangsweise alle Freeware Software gelistet. (außer jail-break-Sachen natürlich)

Um die aktuelle Version einer SW rauszufinden kann man sich Trackerdog auf den Palm installieren

Passwortdatenbank
Manche kann man auf den PC und den Palm führen. SW mit einer Datenbank die auf dem Palm und PC bearbeitet werden kann wären z.B. , SplashID, Secret.
25 bis 30 Euro scheinen am Anfang recht teuer dafür. Nur wenn jemand die TAN-Liste oder Kontodaten in die Hände kriegt begnügt sich dieser nicht mit 30 €.
Verwenden kann man sie für z.B. Registrierungs-Nr., Kontonummern, PC-SW-Schlüssel, Internet-Passwörter, etc. .

Verschlüsselungssoftware
Z.B. SafeGuard PDA von der Utimaco Safeware AG soll gut sein.

Von beiden etwas
Neu seit 2008 ist Resco IDGuard.
http://www.resco.net/palm/idguard/default.asp
von Resco. Er hat ein paar nette Besonderheiten, wie das Einbinden von Photos, PDFs oder andern Daten. Mit Desktopanwendung.

http://trackerdog.a0soft.com/ . Trackerdog erstellt eine Liste der installierten SW und gleicht diese beim Hotsync mit einer Datenbank im Internet ab, ob neue Versionen vorliegen. Der Versiontracker http://www.versiontracker.com/palmos/ hat auch eine extra Sparte für Palm-SW. Manche Webshops und SW-Hersteller schicken Mails, ansonsten kann man meist einen Newsletter abonieren, oder deren RSS-Feed.
(Versiontracker für iPhone Anwendungen http://www.versiontracker.com/iphone/)
Man sollte aber nicht blind immer die neueste Version installieren. Wegen eventueller Probleme sollte man sich vorher schlau machen was es für Problemchen gibt (www.nexave.de , www.1src.com , etc.)

Muss ich mir jetzt gleich eine Software zusätzlich kaufen?
Nein, in der Regel nicht. Palmgeräte sind so weit ausgereift, dass man für Adressen, Kalender, Aufgaben und Notizen nichts weiter braucht. Sie sollten sich erst mal einen Monat mit dem Gerät vertraut machen und dann weiter schauen. Manche kommen auch ganz ohne weitere SW aus. Auf jeden Fall sollte man sich vor dem Kauf auf www.frewarepalm.com umschauen ob man nicht mit einer kostenlosen Version zurecht kommt.

Die zwei einzigen Programme die ich auf einen fabrikneuen Palm vermissen würde wären ein Backupprogramm um auf eine SD-Karte zu sichern und eine komfortable Suche. Zur komfortablen Suche habe ich auf Seite 82 was zum Findhack geschrieben. Zur Sicherung dürfte am Anfang die Freeware NVBackup genügen. Mehr zum Backup auf Seite 83.

Wer sich eine SW kaufen will sollte diese vorher unbedingt ausprobieren und die Testversion auf Herz und Nieren prüfen. Die Testversionen laufen in den allermeisten Fällen 14 Tage als Minimum, manche auch länger. Es empfiehlt sich auch die Newsletter der deutschen oder amerikanischen Palmshops zu abonnieren. Es gibt dort in regelmäßigen Abständen Sonderaktionen, bei denen auch teure SW wie der Brockhaus oder Duden etwas günstiger zu haben sind.

Wer sich dann eine Software gekauft hat:

Schreibt euch die SW-Registrierungs-Schlüssel auf! Und macht von den Vollversionen ein Backup.
Gekaufte Software läuft nur mit dem richtigen Registrier-Code! Führt bitte eine eigene, anständige Liste wo ihr eure Daten eintragt!! Leider ist heutzutage fast alles verdongelt. Darum bitte auch eine Liste mit den Logins zu den Kundensystemen der Hersteller anlegen.

Die Liste kann aus Papier sein, in einem Leitz-Ordner, in einer Verschlüsselungssoftware, eine Datenbank (für die Experten sicher das Beste), einer eigenen Passwortdatenbank oder in einer Tabellenkalkulation wie Calc von OpenOffice, zur Not geht aber auch Excel.

Calc-Dokumente auf dem Palm:
Bei Calc kann man im Excel-Format speichern und dann mit DokumentsToGo auf dem Palm Synchen.

Die ausführliche Version der Tabelle "meine Palmsoftware" könnte so aussehen, hier nur der Tabellenkopf :
(Übrigens rate ich von der Berechnung der Gesamtsumme aus den Kaufpreisen ab! Da wird einem so schnell schwindlig davon, und das man dies dann noch schnell in D-Mark umrechnet, daran sollte man gleich gar nicht denken. :-))

Meine Palmsoftware

Programm	Version	Hersteller	Hotsyncname	Freischalt-Code	Kontakt	URL	Beschreibung	gekauft bei	am	OrderNr.	Normaler Preis	Kaufpreis
Name der Software	1.1	SW-Klitsche	Mein Palm	123xyz456				******			12,00 EUR	7,50 EUR

Evtl. sollte man sich noch aufschreiben unter welcher der vielen eigenen eMail-Adressen man den Hersteller kontaktiert hat, dafür ist das Feld Kontakt gedacht. Sie wird öfters von Service-Systemen anstelle eines Login-Namens verlangt.

Damit wären wir bei der zweiten Tabelle die man sich macht:
Wo bin ich, wie, bei welchen Softwareentwickler registriert? Wie bin ich im Kundensystem registriert, wie ist mein Login, die Kundennummer?

Anmeldungen

Hersteller / Portal	Loginname	Passwort	Kontakt-Mail	Meine SW bei denen	URL	Beschreibung	gekauft bei	am	OrderNr.	Kunden-Nr.
Nexave	Will_rein	Sesam_öffne_dich	Meine Mail-Adr.	1. ABC 2. DEF			******			123-456-789

In Datenbanken oder in Verschlüsselungssoftware für den Palm kann man beide Listen sehr bequem führen.

Bieten verschiedenen Herstellern Software für das gleiche Problem an, sollte man sich für die Software entscheiden die

- Datenexport in Standardformaten bietet
- auch auf anderen Plattformen läuft, auch wenn sie ein paar Cent mehr kostet. (Mac, PocketPC, Symbian (Betriebssystem auf vielen Nokia-Handys), RIM Blackberry, etc.)

Es kann ja irgendwann mal sein, dass man ein anderes Gerät nehmen muss und dann möchte man seine Daten mitnehmen. Nichts ist schlimmer als nach zwei Jahren hegen und pflegen einer Datenbank feststellen zu müssen man kriegt sein Zeug ganz umständlich auf eine andere Softwareplattform. Oder im schlimmsten Fall geht es gar nicht.

Hardwarezusätze

Als Palm-Neuling kommt man auf jeden Fall ohne extra Software aus. Braucht man aber noch Hardware? Was kommt da evtl. auf mich zu?

Speicherkarte
Eine SD oder miroSD Karte ist schon zu empfehlen. Nur damit kann man auch MP3s hören, viele eBooks mit sich herumtragen oder ein großes mobiles Fotoalbum anlegen.

Wenn man noch ältere Daheim rumliegen hat kann man auch die zuerst verwenden.
Der TX kann nicht mit SDHC Karten umgehen. Daher ist man auf 2 GB begrenzt (evtl. 4 GB. Von der Fa. Transcend gibt es eine schnelle Variante einer normalen SD-Karte). Der Treo 680 verträgt SDHC Karten. Ältere Palms haben zum Teil recht unterschiedliche Größenbegrenzungen.
Anstatt der ganz günstigen Karten sind welche mit einer hohen Schreib- und Lesegeschwindigkeit zu empfehlen. Dafür sollte man ein paar extra Euros einrechnen.
Der Centro braucht microSD Karten. Wenn man keinen entsprechendes Lesegerät hat sollte man beim Kartenkauf darauf achten, dass ein entsprechender Adapter (auf SD) bei der Karte dabei ist. Es werden auch welche ohne Adapter verkauft.
Zusätzlich für unterwegs gibt es einen Leser von Sandisk der nicht viel größer ist als ein USB-Stecker ist und so klein ist, das man ihn an den Schlüsselbund tragen kann. Es gibt auch eine

Version die miroSD und die ganz kleinen MemorySticks von Sony lesen kann (Micro M2 oder so).

Taschen oder Case
Hier gehen die Meinungen auseinander ob unbedingt eine extra Hülle notwendig ist. Aber irgendwann wird jeder Palm mal den guten alten Gravitations-Test durchmachen. Wenn er dann auf Teer aufdotzt hat er meist ein paar Schrammen.
Verkauft man ihn wieder ist er nicht abgegriffen. Ich hab meine Palms meist in einem Alucase was rings rum zu ist, darin ist er noch etwas besser geschützt.

Displayfolie
Meiner Meinung nach Pflicht. Mein erster Palm hatte am Schluß ein Grafittifeld, dass aussah als hätte ich es mit Schmirgelpapier bearbeitet.
Ich würde auch zu den teureren Folien raten, die für 8 bis 10 Euro pro Stück. Welche ohne Kleber, Folien von Brando oder Exim sind recht bewährt. Auch wenn es der Preis vermuten lässt, sie sind nicht aus Blattgold. Sie halten allerdings meist über ein Jahr und kommen im Endeffekt günstiger als die Billigfolien.
Wer schon ohne Case rumläuft, der sollte zumindest sein Display vor Schlüsseln in der Hosentasche schützen. Dann kauft man am besten gleich zwei um Porto zu sparen.

Zusatz-Hardware Grundausstattung	**Ca. Preise**
Speicherkarte	je nach Größe und Geschwindigkeit 2 GB 20 €
Case	ab 20 €
Displayfolie	10 €
Gesamt	ab 50 € (mit etwas Glück inkl. Porto)

Weitere zusätzliche Hardware
Eine Hotsync- und Lade-Station für den Schreibtisch, Cradle genannt: 15 – 30 €
Dann sieht es auf dem Tisch ordentlicher aus.
Ein extra Hotsync-Kabel für die Arbeit: 10 – 15 €
Wer mit seinem Palm GPS nutzen will, der braucht dazu auch einen Bluetooth-GPS-Empfänger. Es gibt auch noch faltbare Tastaturen für die Palms die man entweder über Infrarot oder Bluetooth anschließt. Die meisten Modelle haben aber die englische Tastenbelegung aufgedruckt. Im Treiber kann man aber auf Deutsch umschalten. Wer auf die deutsche Beschriftung Wert legt sollte beim Kauf also aufpassen.

Anderen Platformen

Der Vollständigkeit halber ein paar Links zu Foren und Infoseiten von anderen PDAs im weitesten Sinne.

Das PocketPC-Forum http://www.ppc-welt.info/ . Die behandeln die Windows-PDAs. Die Windows Mobile Modelle von Palm sind in Nexave recht schwach vertreten.

Ein deutsches Blackberry Forum http://www.blackberry-forum.de/yabb.pl . Blackberry ist bekannt für seine Push-Email-Funktion.

Foren zu Symbian, die SW ist u.a. auf Nokia-Geräten zu finden. (etwa Series 60 und Communicator,) :
http://www.aikon.ch
http://www.diemobilen.de.vu
http://www.allaboutsymbian.com/ (englisch)

Zu Apple und dem iPhone:

Allgemein zu iPods
www.ifun.de
Gerüchte und Neuigkeiten Mac und iPhone
http://www.mactechnews.de
http://www.tuaw.com/ Englische Gerüchte- und Neuheitenseite
Der Versiontracker hat eine Unterabteilung fürs iPhone: http://www.versiontracker.com/iphone/
RSS-Feed für Anwendungen im App-Store. Apple hat noch keinen eigenen RSS-Feed in iTunes eingebaut.
http://www.pinchmedia.com/your-view-into-the-app-store/ RSS-Feeds für den App-Store
New Applications (RSS)
http://feeds.feedburner.com/RecentlyAddedIphoneApplications-PinchMedia
Updated Applications (RSS)
http://feeds.feedburner.com/RecentlyUpdatedIphoneApplications-PinchMedia

zu Handys allgemein:
www.telefon-treff.de

Der eeePC von Assus ist für einen PDA etwas zu groß, aber hier noch mal die Links
Deutsche Fan-Seite: www.eee-pc.de
News http://www.eeepcnews.de/
HowTos als PDF-Download http://www.eeepc-handbuch.de

Neue Gewohnheiten, Gewohnheiten ändern

Das folgende Kapitel stammt von http://imgriff.com
und wird jedes Jahr zu Silvester wieder aktuell. :-)

---
15 Tipps, um Gewohnheiten wirklich zu ändern
von Ivan Blatter, Gastautor am 2. Januar 2008 um 15:30 Uhr

http://imgriff.com/2008/01/02/15-tipps-um-gewohnheiten-wirklich-zu-aendern/

Kategorien: Tricks

Jetzt zu Jahresbeginn haben sich viele Menschen vorgenommen, ihre Gewohnheiten endlich zu ändern. Alles wird anders, und alles wird vor allem besser. Eigentlich ist das auch gar nicht so schwer. Denn wenn man ein paar Punkte beachtet und ein paar Tricks kennt, steht einem guten Gelingen nichts mehr im Wege.

Viele Vorsätze, die man fasst, sind eigentlich Gewohnheitsänderungen: Produktiver arbeiten, Ziele wirklich verfolgen, nicht mehr so chaotisch sein usw. Gewohnheiten zu ändern ist nicht immer einfach, vor allem dann, wenn man sich vornimmt, etwas aufzugeben. Die Prinzipien sind aber immer diesselben, egal ob man eine gute Gewohnheit neu lernen oder eine schlechte ablegen will. Oftmals klappt der Vorsatz auch nicht gleich beim ersten Versuch, aber das ist auch nicht schlimm. Man darf dann nur nicht zu schnell aufgeben und es nicht noch ein zweites Mal probieren.

Dominik hat hier bereits “Vier Tricks, um Gewohnheiten zu ändern” vorgestellt und vor einem Zuviel bei den Vorsätzen gewarnt. Dieser Artikel ergänzt diese Beiträge. Es gibt eine Handvoll Dinge, die man wissen sollte, bevor man sich an eine Änderung seiner Gewohnheiten macht:

Entscheidung: Am Anfang steht immer eine Entscheidung. Halbe Sachen (”Ich sollte mal schauen, dass …”) gelten nicht, sondern nur die bewusste Entscheidung, eine Gewohnheit zu ändern. Man

muss es wirklich wollen, es gar nicht erwarten können, die Gewohnheit geändert zu haben.

- Proaktiv sein:
  Oft wartet man so lange, bis man eine Gewohnheit definitiv ändern muss. Leidensdruck kann motivieren, aber wenn man proaktiv etwas verändern will, dann ist die Motivation viel stärker.
- Ent-Lernen:
  Gewohnheiten sind nicht angeboren, Gewohnheiten erlernt man durch lange Übung. Das ist eine gute Nachricht: Was man nämlich mal gelernt hat, kann man wieder verlernen oder bewusst ent-lernen. Wie? So:
- Ersetzen:
  Wenn man eine Gewohnheit ablegt, bleibt eine Lücke. Bald fällt man wieder in die alte Gewohnheit zurück. Wer also eine Gewohnheit loswerden will, tut gut daran, eine neue an deren Stelle zu setzen.
- KISS “Keep It Simple and Stupid”:
  Rom wurde nicht an einem Tag gebaut. Nur wenige Menschen haben ihr Leben von heute auf morgen komplett verändert - und diese Menschen befanden sich in existentiell bedrohlichen Situationen. Alle anderen sind gut beraten, wenn sie Schritt für Schritt voran gehen.
- Nur eine Gewohnheit:
  Es reizt natürlich, mehrere Dinge auf einmal zu ändern. Die Gefahr ist aber groß, dass man dann nicht genug Energie hat, alles zu erreichen. Deshalb ist es besser, sich immer nur auf eine Gewohnheit zu konzentrieren und diese für einen bestimmten Zeitraum einzuüben.
- 30 Tage:
  Und zwar für einen Zeitraum von 20 bis 30 Tagen. Die braucht es, um eine neue Gewohnheit zu verankern. Das kann man zur Selbst-Motivierung nutzen: Eine Gewohnheit angelegt auf immer (”Ab jetzt und für immer und ewig werde ich mich gesund ernähren”) kann abschrecken. Viel besser ist es, wenn man sich vornimmt, die Gewohnheit 30 Tage lang auszuprobieren und anschliessend zu überlegen, ob man sie weiterführen will oder nicht.

Jetzt, wo wir das wissen, können wir uns an die erste neue Gewohnheit machen. Mit den folgenden 15 Schritten klappt’s:

1. Verpflichtung:
   Eine Gewohnheit kann man nur ändern, wenn man es auch wirklich will. Deshalb steht am Anfang die Entscheidung. Damit man auch dran bleibt, ist es am besten, wenn man sich zum gewählten Ziel verpflichtet. Das kann man ganz wörtlich nehmen und mit sich selbst einen schriftlichen Vertrag abschließen. Lächerlich? Vielleicht, aber ein sehr effektives Mittel.
2. Visualisieren:
   Je konkreter das Ziel ist, und je besser man es sich vor Augen hält, desto leichter ist es, auf dem Weg dorthin zu bleiben. Überlegt Euch, weswegen Ihr eine Gewohnheit ändern wollt, schreibt es auf und hängt es irgendwo hin, wo Ihr es täglich seht. Wenn Ihr täglich den Posteingang leeren wollt, dann schreibt auf: “Ich will täglich meinen Posteingang leeren, damit meine Arbeit besser organisiert ist.”
3. Planen:
   Veränderungen können gut geplant werden. Man weiss nun, was man will und kann sich

überlegen, wie man dorthin kommt. Wer früher ins Bett gehen will, überlegt sich, wie sein Feierabend aussehen soll und was er dann machen will bzw. eben nicht mehr machen will, damit er früh ins Bett kommt. Je konkreter die Schritte sind, desto besser.

4. Belohnen:
   Plant unbedingt auch, wann und wie Ihr Euch belohnen wollt. Erreichte Zwischenziele gehören gebührend gefeiert.
5. Plan B:
   Was will man tun, wenn man mal seiner neuen Gewohnheit nicht nachgegangen ist? Kann man es nachholen? Und falls ja: Wann? Einen Plan B in der Tasche zu haben, ist immer nützlich, wenn es mal nicht klappt. Und ein schlechter Tag gefährdet nicht gleich die ganze Unternehmung.
6. Auslöser:
   Viele Dinge tun wir ganz automatisch, ohne lange zu überlegen: Wir stehen morgens auf, gehen direkt unter die Dusche, putzen danach die Zähne und kochen dann Kaffee. Jede Handlung ist dabei der Auslöser für die nächste. Solche Auslöser kann man bewusst einsetzen. Den Computer einzuschalten kann etwa zugleich das Signal sein, die Tagesziele aufzuschreiben.
7. Fortschritt festhalten:
   Beim Sport ist das sehr verbreitet: Viele Hobby-Sportler führen ein Trainingstagebuch. Das kann man für jede Gewohnheitsänderung machen und festhalten, ob man erfolgreich war oder nicht. So behält man den Überblick. Ein gutes, weil sehr simples Tool dafür ist Joe's Goals.
8. Bekannt machen:
   Falls sich die Gewohnheit dafür eignet, hilft es, den Plan möglichst vielen Leuten zu erzählen. Das erhöht die Verbindlichkeit. Man will sich ja nicht blamieren.
9. Unterstützung:
   Sucht Euch Unterstützung bei Bekannten, Freunden, in Foren oder im Internet. Zu zweit (dritt, viert, …) fällt vieles leichter.
10. Feedback:
    Sucht und gebt Euch positives Feedback, das motiviert. Vermeidet negatives Feedback - von Euch und von anderen. Sucht keine Ausreden, eine neue Gewohnheit heute mal ausnahmsweise nicht zu üben, sondern sucht Lob, wenn Ihr wieder mal durchgehalten habt.
11. Positiv bleiben:
    Eine realistische Gewohnheitsänderung ist gut machbar. Wenn man aber ständig denkt, dass man es eh nicht schafft, wird man es auch nicht schaffen. Deshalb: Immer positiv bleiben!
12. Gedanken ersetzen:
    Wenn man versucht ist, wieder in die alte Gewohnheit zu fallen, kann es helfen, wenn man die Gedanken ersetzt. Statt: "Ich brauche einen Kaffee" denkt man: "Ich lebe im Moment und weiß, dass ich genug Energie aus mir selber schöpfen kann".
13. Aber:
    Man kann auch ein "Aber" an negative Gedanken hängen. Aus "Ich bin zu wenig diszipliniert" wird dann "Ich bin zu wenig diszipliniert, ABER ich arbeite daran, und es wird bald besser gehen".
14. Nie aufgeben: Es kann sein, dass man scheitert. Das ist nicht schlimm. Schlimm ist aber,

wenn man fällt und nicht mehr aufsteht. Also: Aufstehen, Staub von den Hosen klopfen, zurückblicken und überprüfen, warum man gefallen ist; und dann wieder den Blick nach vorne richten. Nächster Versuch.

15. Just Do It:
    Dank Nike haben wir ein wunderbares Motto für Gewohnheitsänderungen. Es wird immer einen Grund geben, nicht zu starten. Just Do It! Und zwar jetzt und nicht irgendwann.

Zeitliche Entwicklung bei der Nutzung

Einarbeitung auf das neue System. "Eine neue Gewohnheit zu entwickeln dauert drei Wochen." Danach kommt hoffentlich die Hochphase, dann das Tief und erst da entscheidet es sich ob man das System dauerhaft einsetzen wird.

Wenn es am Anfang also nicht klappt, nicht gleich verzweifeln.

> „Gute Gewohnheiten eignet man sich nur schwer an, dafür ist es leicht mit ihnen zu leben; dagegen schleichen sich schlechte Gewohnheiten leicht ein, aber es ist langfristig schwer, mit ihnen zu leben.“
> Zig Ziglar

Beim klassischen Einstieg ins Zeitplanen geht es los mit den richtigen Zielen die man haben soll. In der Realität, wie beim Neuanfang in einem neuen Job, macht man das ganz sicherlich nicht am Anfang, sondern irgendwann. Nach der Vorstellung bei den Kollegen heißt es meistens, dies sind Ihre Aufgabenbereiche und hier sind die Unterlagen dazu. Und der Schreibtisch ist voll mit Arbeit. Nichtsdestotrotz hat der traditionelle Einstieg etwas für sich.
(Irgendwo muss man ja auch zum Schreiben anfangen)

6. Ziele finden

Wenn man kein Ziel hat, kann man nie ankommen. Darum sollte man sich einmal klar werden was man eigentlich will.

Ob es sinnvoll ist die ganze Zielfindung auf dem PDA zu erledigen sei dahingestellt. Es gibt zwar einen Software Livebalance für den Palm, aber ich finde diesen Teil sollte man sich mit ein paar Bögen Papier und einer selbst gezeichneten Mindmap erledigen. Das Ergebnis kann man ja dann in den Palm übertragen. Ein paar Möglichkeiten wie man seine Ziele findet:

Was willst du?

Was willst du? Mache es dir bequem und schaue in einen ziemlich großen Spiegel, während du dir die Frage stellst. Wiederhole die Frage, nachdem du sie beantwortet hast. Stell dir dieselbe Frage etwa acht Minuten lang immer und immer wieder. Vertraue dir selbst und deinen Antworten. Es können lange oder kurze Antworten sein. Wenn du die Befragung beendet hast, denke über die Antworten nach und überlege, was du wirklich willst.

Aus: "Erfolg kommt von innen" von Chuck Spezzano. Petersberg 2005 S.17
nach "Erfolg beginnt im Kopf – 99 Tipps für mentale Stärke" von Jochem Kießling-Sonntag. Cornelsen 2006 S.15

Lebensbalance

Ein Prinzip, das u.a. Lothar Seiwert propagiert. Da das Leben nicht nur aus Arbeit alleine besteht muss man darauf achten, dass man seine Zeit nicht einseitig verteilt. Seine These ist, dass die vier Lebensbereiche ICH, BERUF, SINN und KONTAKT ausbalanciert sein müssen, damit wir sowohl im privaten als auch im beruflichen Bereich Erfolg haben. Vernachlässigt man einen der vier Bereiche, leiden auch die anderen drei Bereiche.

Lebenshüte

Basierend auf den vier Lebensbereichen werden so genannte "Lebenshüte" entwickelt, also Rollen, die ich bewusst wahrnehmen will oder muss. Beispiele: Abteilungsleiter, Ausbilder, Ehemann, Freund, Vater, Sinn etc. Weil die Woche sieben Tage hat, sollten maximal sieben Lebenshüte gewählt werden.
Weil man dabei ganz schnell alles mit den Anforderungen von anderen zupackt sollte man sich sehr stark um den Bereich ich und Sinn kümmern. Jeder kann wenn es mal eng kommt diesen Bereich einschränken, aber ab drei Wochen MUSS man sich auch wieder Zeit für sich nehmen.
Damit kriegt man einen Vorstellung wofür man etwas macht.

Ziele finden nach Robert Collier:

(Collier sieht eher nur die beruflichen Ziele zum Aufbau einer Karriere)

1. Eine Liste mit allem was man sich je wünschen kann
2. Man streicht alles was LANGFRISTIG NICHT VON NUTZEN ist.
   Eine Frage die dabei hilft:
   --- Wird mich diese Sache besser, stärker oder effizienter machen? ---

Ziele für Schüler und Studenten

Als erstes braucht man eine große Vision z.B. Ich werde ein guter Biologe und krieg in 10 Jahren den Nobelpreis. Das ist ganz nett, nützt aber wenig um durchs Studium zu kommen.

Man schnappt sich daher den Stoff- oder Lehrplan und trägt zusammen was man bis wann können muss. Davor setzt man sich realistischen Lern- und Übungszeiträume. Daraus ergibt sich ein grober Semesterplan. Die Übungsblättern baut man in einen Wochenplan ein.
Etwas mehr steht unter den Weblinks auf Seite 112 , die Links unter Lernen sind eine gute Grundlage für Studenten die besser durchs Studium kommen wollen.

Kriterien für Ziele

Ziele sind keine Wünsche, sie sind erreichbar, bauen auf, wirken motivierend und sollten einen Endtermin haben, bis wann man das Ziel erreicht hat. Man kann allerdings aus seinen Wünschen Ziele formulieren.
Wichtig ist es auch, daß man sich das Ziel aufschreibt, quasi als fester Vertrag mit einem selbst.

Nach dem Buch „Der Minuten-Manager“ von K. Blanchard und S. Johnson sollte man bei Zielvereinbarungen mit seinem Chef jede auf ein einzelnes Blatt aufnehmen und die Bedingungen festhalten.

Kriterien für Ziele nach 3M:

- messbar? (Ergebnis und Zeit)
- machbar?
- Motivierend?

Ähnlich Kriterien aus dem Bereich Managementmethoden: Management by objectives (Führen durch Zielvereinbarung), dort sollen sie "SMART" sein:

- S - Spezifisch (zur jeweiligen Abteilung)
- M - Messbar (klare Vorgaben, Zahlenangabe)
- A - Allokierbar (feststellbar, wo?)
- R - Realistisch (umsetzbar)
- T - Terminiert (klares Zeitlimit)

So ist zum Beispiel „Ich möchte mehr Zeit für meine Kinder haben“ ein schlecht formuliertes Ziel.
„ Ich werde jeden zweiten Mittwoch mit meinen Kindern einen Ausflug machen bei denen wir uns die Sehenswürdigkeiten im Landkreis anschauen.“ ist besser.
oder
Ich will für eine Stunde in diesem Lehrbuch schmöckern um eine positive Einstellung zu dem Thema XY zu entwickeln.

Ein forderndes Nahziel setzen

Geht man eine Aufgabe an sollte man sich ein klares Nahziel setzen. Nie ohne vorher ein klares Ziel zu haben starten: In 10 min will ich eine gut formulierte Antwort auf die Anfrage haben. In einer Stunde das Kapitel durcharbeiten und ein Mindmap erstellt haben.

- Es muss richtig herausfordernd sein

Vorgehen:

- Zuerst sich den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe klarmachen und ob es langweilt, unterfordert, frustriert, überfordert
- welches konkretes Resultat will ich mit dem Nahziel erreichen
- bei den einfachen Aufgaben die Zeit verknappen oder höhere Ansprüche an die Qualität stellen.
- komplexe Aufgaben in Etappen aufteilen - je schwieriger um so mehr Etappen
- für eine Etappe nie länger als 1 – 1,5 Stunden und dann Pause machen!
- sich das setzen von Nahzielen zur Gewohnheit machen!
- Durch den roten Faden für die nächste Stunde ist man meist am Ende zufriedener wenn man das Endresultat sieht.
- Am Schluss das Freuen nicht vergessen: Schön das dies jetzt ordentlich gemacht ist!

Q: S.55 in Verena Steiner: Sich besser konzentrieren heißt... Pendo, München und Zürich

Flow

(Flow ist ein Konzept von Mihaly Csikszentmihalyi, es gibt von ihm auch eigene Bücher)
Es beschreibt eigentlich einen Zustand beim Arbeiten: Das Aufgehen in einer Tätigkeit. Etwas mehr sollte sich auch in der Wikipedia dazu finden. Es passt recht gut zu Nahzielen.

Sie sollten:

- für innere und äußere Ruhe sorgen
- möglichst viel Regelmäßigkeit - einen guten Rhythmus und gute Pausengewohnheiten - und damit Ruhe in den Tagesablauf bringen
- die Aufgabe so gestalten, dass Sie wirklich gefordert sind - am besten mit einem Nahziel
- mit Interesse, Offenheit und einer positiven Einstellung an die Arbeit gehen
- Die Aufmerksamkeit jeweils auf den einzelnen Arbeitsschritt lenken
- auf entspannte Konzentration achten
- sich immer wieder auf die Freude am Tun besinnen

Q: S.79 aus Sich besser konzentrieren heißt... von Verena Steiner. Pendo, München und Zürich

Grundlegendes zur Zeitorganisation

Und noch mal was von imgirff.com . Bitte bei
http://imgriff.com/serien/das-kleine-einmaleins/ weiterlesen :-)

Die Serie "Das kleine Einmaleins" werden grundlegend Elemente genannt die einem helfen können.

Sie soll später auch als PDF erscheinen:

"In unseren Artikeln tauchen immer wieder Tipps und Tricks auf, die ganz unabhängig von «Systemen» wie GTD oder ZTD nützlich sind - sozusagen die Basics der Produktivität, die auch all jenen helfen können, die nicht gleich ihr ganzes Organisationssystem (oder: Leben) umstellen möchten."

"Im «kleinen Einmaleins» sammeln wir diese grundlegenden Tipps - und am Ende schneidern wir wieder ein E-Book daraus."

Bisher (2008-06-30) sind folgende Beiträge erschienen:
Alles kriegt einen Zeitstempel
Die 2-Minuten-Regel
Gleichartige Aufgaben zugleich erledigen
Alles leise, bitte!
Singletasking
Die Salami-Taktik
Nur dreimal am Tag zum Briefkasten
Freizeit planen
Sinnvoll delegieren
Alles an seinem Platz
Streichen, kicken, canceln
Der Wegwerftag
…

7. Grobe Zeitplanung entwickeln, Übersicht verschaffen

Zur Zielplanung kann man versuchen Folgendes nacheinander zu erstellen:
Lebensziel-> Lebenszielplan-> Periodenzielplan (alle 7a)-> Jahreszielplan-> Monatszielplan-> Tageszielplan
(dazu gibt es das Buch: Dem Leben Richtung geben von Jörg Knoblauch)

Aus den Zielen entwickelte man seine Zeitplanung. Man zerteilt also den langen Weg in kleine bequem zu erreichende Schritt. Regelmäßig überprüfen, ob man noch auf den rechten Weg ist nicht vergessen und dabei prüfen, ob sich die Ziele nicht geändert haben. Für die Prüfung am besten einen festen Termin alle halbe Jahre festlegen. Ein halber Tag am Wochenende.

Zeitprotokoll anlegen

Um einen Überblick zu kriegen wie man seine Zeit bisher einteilt, zwei Wochen lang ein Zeitprotokoll (auf einen Papierkalender) anlegen.

8. Prioritäten setzen

Pareto

(80/20-Regel, Pareto-Regel,)

Vilfredo Pareto (1848-1923) untersuchte die Verteilung des Volksvermögens in Italien und fand, dass 80 % des Vermögens bei 20 % der Familien konzentriert waren. Banken sollten sich also vornehmlich um diese 20 % der Menschen kümmern und ein Großteil ihrer Auftragslage wäre

gesichert. Die sog. *80/20-Verteilung* kann auch auf anderen Gebieten beobachtet werden. *[Enzyklopädie: Pareto-Verteilung. DB Sonderband: Wikipedia 2005/2006, S. 615572]*

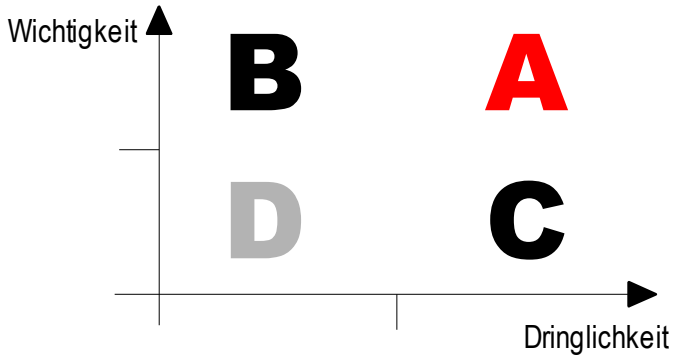
So etwa: 20 % der Kunden generieren 80% des Umsatzes, und bei der Zeitplanung mit 20% der Arbeitszeit erledigt man 80% der Arbeit. Die 20% Arbeit die übrig bleibt zieht sich wie Honig.

Ein gutes Mittel, um den eigenen Perfektionsdrang zu bändigen. Sobald man also festlegen kann wie das möglich Resultat aussehen kann, kann man auch in etwa seine Wichtigkeit festlegen.

Eine Zusammenfassung was man alles mit 20/80-Regel anfangen kann liefert:
http://www.scotthyoung.com/blog/2007/06/05/twenty-unique-ways-to-use-the-8020-rule-today/
Von Beziehungen zu Bekannten (/me Schauder) bis zu die Nützlichkeit von RSS-Feeds bewerten.

Eisenhower Prinzip für Aufgaben

Der ehemalige US-Präsident Eisenhower hat seine Aufgaben in vier verschiedenen Arten eingeteilt und sie dann entsprechend behandelt. Dazu vergibt man zwei Eigenschaften. Erstens wie wichtig eine Sache ist, und zweitens wie dringend sie ist, also wann sie erledigt sein sollte.



Zeichnung 1: Einteilung von Aufgaben nach Eisenhower

Man erhält vier Aufgabenklassen:
A wichtig und dringend
B WICHTIG (20% der Zeit dafür einplanen!)
C dringend
D weder noch

Knoblauch meint dazu in Zeitorganisation:
- wichtige Aktivitäten B bringen Sie ihren Zielen näher
- dringende Aktivitäten erfordern oder binden ihre unmittelbare Aufmerksamkeit, ohne dabei großen Einfluß auf ihre Ziele zu haben.

A sind die Aufgaben die brennen, von der Sorte sollte man möglichst wenig haben.

Damit sind die wichtigsten Aufgaben nicht die vom Typ A, sondern die B-Aufgaben, um die man sich beständig kümmern muss. Dazu kommt, behandelt man eine B-Aufgabe nicht rechtzeitig wird sie zu A.

Was macht man also damit?

A sind Krisen, sofort, heute abarbeiten
B verursachen ihren Erfolg, dafür eigene Termine vergeben, jeden Tag mindestens eine Aufgabe

erledigen, oder planen Sie dafür jeden Tag 20% der Zeit ein.
C Ruhig bleiben, delegieren oder Nein sagen {Delegieren finde ich an dieser Stelle immer besonders nett, es hat ja jeder Untergebene oder eine Sekräterin}
D Papierkorb

Da der Palm allerdings fünf Dringlichkeitsstufen für die Aufgaben hat kann man noch eine Kategorie E einführen.
(E = Kategorie 5 auf dem Palm, Sammlung von B Aufgaben, die noch lange nicht Anstehen, als Vormerkkalender)

Geschickt ist es auch in Outlook sich feste Zeitfenster für die Prioritäten einzutragen . Man reserviert sich also keine Zeit für eine bestimmte Aufgabe, sondern einen Block für B, A und C-Prioritäten.

Beispiele für Kategorienbildung nach Eisenhower:

B	**A**
- Vortrag beim Vorstand in 2 Wochen - Verbesserungen eines Produkts - Suche günstige KFZ-Versicherung - strategische Planung - langfristige Krisenprävention - ständige Konkurrenzanalyse - Pflege sozialer Netzwerke	- Artikel fürs nächste Zeitungsausgabe schreiben - Bewältigung akuter Krisen - Entscheidungen in Bezug auf Schlüsseltätigkeiten - Rückruf eines wichtigen Kunden
D	**C**
- Werbekatalog durchschauen - Viele Telefonate - Zeitfresser - Fluchtaktivitäten - Beantworten von Werbemails	- Rechnungen prüfen, eigene Post - formale Teilnahme an Konferenzen - Routinen des Tagesgeschäfts

Beispiele angelehnt an Tipp 58 aus: Erfolg beginnt im Kopf von Jochem Kießling-Sonntag, Cornelsen

Für Studenten kann die ABC-Einteilung auch bedeuten:

- A = in 48 Stunden erledigen
- B = diese Woche machen
- C = langfristig

Also für die tägliche Arbeit komme ich mit Eisenhower nicht zurecht und ich hab es auch schon so ähnlich von anderen Leuten gehört. Es ist eher eine Methode um rauszufinden was man als erstes in Angriff nimmt, wenn man einen solchen Berg an Arbeit hat, dass man nicht mehr weiß wo man anfangen soll.
Wenn man also so viel Arbeit hat, dass man sie auch nicht in der doppelten Zeit erledigen kann, dann nimmt man Eisenhower um zu wissen, was man nicht macht!

9. Nicht dumm sterben

Gibt es irgendwo Probleme sollte man am besten immer gleich die Lösung parat haben. Nur, von

Nichts kommt Nichts. Man sollte sich also aktiv darum kümmern, seine Neugier erhalten, Bücher lesen, Radio, Foren, Chats, Lexikas, Fachzeitschriften nutzen um sich in den Lebensbereichen und den Interessensgebieten weiterzubilden.
Lebensgebiete die eigentlich jeder abgrasen sollte: Verbraucherrecht, Finanzen, Gesundheit, Erholung, seelisches Gleichgewicht, Kindererziehung, Lernen lernen.

Dazu kann man sich mal mit den Programm des DeutschlandFunks auseinander setzen, bzw. mal ein paar Monate hören. www.dradio.de/dlf
Nur zwei Sendungen als Beispiel:

Forschung aktuell, aus Naturwissenschaft und Technik
um 16:30 Montags bis Freitags und Sonntags auf Deutschlandfunk. Frequenzen im IN, als Stream oder als Podcast . Am Sonntag gibt es immer eine Sendung zu einen einzigen Thema

Computer & Kommunikation • Forschung Aktuell
um 16:30 Samstags, mit dem Neusten aus der IT-Welt. Auf Deutschlandfunk. Frequenzen im IN, als Stream oder als Podcast

Für Leute in leitenden Anstellungen ist die Zeitschrift „Brand eins“ immer für ein paar Anregungen gut.

Die Vorteile einer Bücherei sind: Es gibt viele verschiedenen Bücher, man kann recht gut stöbern und es gibt einen feste Termin bis wann man das Buch gelesen haben muss.

Ein paar Foren habe ich schon im Kapitel Quellen erwähnt.

Was manchmal zu den seltsamsten Ergebnissen führt, ist das Stöbern in der Wikipedia: Ideenmanagement, Toyota-Produktionssystem, Walt-Disney-Methode sind ein paar Sachen die ich dabei gefunden habe.
Es gibt auch ein paar verschiedene Stichwörter die sehr ergiebig sind: Liste, Produkt.

Es gibt dort natürlich auch die Umfangreichen Einträge Zeitmanagement, sowie lesen und Schnelllesen.

Evtl. die Artikel in der Wikipedia zu den aktuellen Nobelpreisen raussuchen. Auch die alten sind interessant.

Neben der Deutschen sollte man immer auch in der englischen Wikipedia suchen. Beide erreicht man von www.wikipedia.org aus.

Mittlerweile sammle ich die Links zu interessanten Themen in der Wikipedia in einer eigenen Rubrik meiner Bookmarks (kurioses Wissen) und übertrage die Stichwörter unter denen ich suchen muss in die Memos vom Palm, oder ich exportiere alle meinen Bookmarks als HTML-Datei und speichere sie auf der SD-Karte und kann sie dann mit dem Browser im Palm durchschauen. (funktioniert auch ohne IN)
Ein Auszug aus meiner alten Struktur:

1 kurioses Wissen (Alphabetisch sortiert, Themengebiete haben einen eigenen Unterordner, ein besserer Name wäre sicher Wissens-Sammelsurium, so ist das halt mit Kategorienamen, man legt sie an und dann sammelt sich was anderes darunter an und dann passt kaum noch der Name.)

1.1 Organisation Betrieb (hier ist z. B. der Link zum Toyota-Produktionssystem drin)

1.2 GTD und Selbstorganisation

1.3 Kuriose Produkte und Dinge

1.4 Zustand und Lauf der Welt (vieles von Telepolis, Ansichten zu Wirtschaft allgemein, Artikel was die Weltpolitik so verzapft)

2 Lernen (Links zu Lerntechniken, Grundlagen Lernen)

Inzwischen habe ich etwas umgebaut, die Lerntechniken gehören jetzt mit zu Organisation.
Neue Struktur:

1 Organisation

1.1 Lernen (Links zu Lerntechniken, Grundlagen Lernen)

1.2 Organisation Betrieb (hier ist z. B. der Link zum Toyota-Produktionssystem drin)

1.3 GTD und Selbstorganisation (Tipps die eher für den einzelnen sind)

2 kurioses Wissen (Alphabetisch sortiert, Themengebiete haben einen eigenen Unterordner, ein besserer Name wäre sicher Wissens-Sammelsurium, so ist das halt mit Kategorienamen, man legt sie an und dann sammelt sich was anderes darunter an und dann passt kaum noch der Name.)

2.1 Kuriose Produkte und Dinge

2.2 Zustand und Lauf der Welt (vieles von Telepolis, Ansichten zu Wirtschaft allgemein, Artikel was die Weltpolitik so verzapft)

3 Produkte (Das was man evtl. kaufen möchte, Interessante Angebote, wird auch regelmäßig gelöscht)

10. Planen

"Zu Anfang möchte ich eine ganz wichtige Bemerkung machen – nämlich, dass man Zeit nicht managen kann. Zeit ist Zeit, und die lässt sich nicht verändern. Was wir hingegen managen können, sind Verpflichtungen, Commitments, die wir uns aufgeladen haben."
David Allen in einem Interview mit Technology Review, deutsche Ausgabe.

GTD Getting Things Done

Eine Organisationsmethode von David Allen. Ich hab sie schon bei den Büchern erwähnt. David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege auf Seite 4.

Zen to Done

Keine Ahnung wie viele von euch bei http://imgriff.com mit lesen aber es gibt dort einen Serie zu einer neuen Organisationsmethode:

„Zen To Done“, so nennt sich ein Produktivitäts- und Selbstorganisationssystem von Leo Babauta. Imgriff übersetzt hierfür Leos gleichnamiges E-Book ins Deutsche.

Ein Ziel von Zen to Done ist sich mehr auf die Umsetzung und Ausführung von To Dos zu konzentrieren. GTD kriegt man meist nicht gleich im ersten Anlauf gebacken, man notiert fleißig seine Aufgaben, nur mit der Ausführung haperts. Wie weit sich ZTD sich als "das ultimative einfache Produktionssystem" erweist wird sich zeigen müssen. Aber der Einstieg liest sich nicht

schlecht.

Zen to done gibt es auch als ebook im PDF-Format auf der Seite:

http://imgriff.com/serien/zen-to-done

Der erste Artikel steht unter:
http://imgriff.com/2008/01/09/zen-to-done-teil-1-das-ultimativ-einfache-produktivitaetssystem/
vom 9. Januar 2008

Grundlagen beim Planen

Man sollte:

- Schriftlich Planen
- kein Plan ohne Termin
- schriftlich planen
- alles sofort aufschreiben ;-)
- Wenn man seinen Plan dann angeht fängt man bevorzugt mit dem schwersten, oder den dicksten Brocken an.
- Pro Woche einmal Zeit für Kleinkram erledigen einbauen
- Man sollte sich ein Wochenschema zurecht legen. Bei dem was man routinemäßig in ein Zeitfenster einordnen kann braucht man sich keinen Kopf drum machen.
- Drei wichtige Instrumente: Aufgabenliste, Wochenplan und die tägliche To-do-Liste.
- Die Woche schon am Freitag planen.

Was ist das Ordnungssystem beim Planen?

Nach was soll ich mein Zeug eigentlich einteilen? Wie gruppiere ich meine Verzeichnisse auf dem PC, meine Kategorien im Palm, wie meine Leitzordner? Etc.

- Bilde **trennscharfe Kategorien!** Verästelte und tiefverzweigte Kategorien führen eher zu Durcheinander. Man ist mehr am Überlegen wohin der Eintrag gehört oder wo man den Eintrag hingeschrieben hat.
- meist orientiert man sich an den aktuellen Aufgaben und Projekten
- welche Aufgabenbereiche hat man, wo sind dort die Probleme oder was will man dort verbessern?
- Statt Kategorien nach Projekten und Lebensrollen evtl. nach Orten und Tätigkeiten ordnen vgl. GTD:
  Telefon, E-Mails, Büro, Ortskern=Einkaufen, zuhause, Berlin, Schreibtisch
- man sollte versuchen die Art, wie man selbst denkt abzubilden. Z.B.: Lege ich die Autoversicherungspolice im Ordner Versicherung oder Auto ab? Was einem natürlicher vorkommt nimmt man.
- Wenn man sich Gedanken über sein Ordnungssystem auf den Computer macht: könnte man seine Notizen als Textdatei anlegen, diesen ein eigenes Dateikürzel geben (z.B. mei für mein Zeug anstatt txt). Mit der normalen Suche lassen sich so recht schnell mit Windowsbordmittlen

Sachen finde.
Evtl. setzt man eine Desktop-Suchmaschine ein. Folgende sollten für privat kostenlos sein:
Copernic Desktop Search v1.63 www.copernic.com ,
Superior Search 2005 http://www.neuropower.com/de/products/superior_search/demo.html ,
X1 Enterprise Client http://www.x1.com/download
Von Microsoft Windows Search 4.0 http://support.microsoft.com/kb/940157 (aus der Meldung von http://www.heise.de/newsticker/Windows-Search-4-0-Finale-Version-erhaeltlich--/meldung/109059)
Leider habe ich noch keine gefunden, die den Palmdesktop mit durchsucht :-(
Ich hoffe ja wenn eine Desktopsuche bei Windows mal Standard ist und auch brauchbar ist, das sich dann mehr Anwendungen einbinden lassen.

Verschiedene Methoden

Es gibt viele verschiedene Planungsmethoden, bei denen man sich nicht zwanghaft auf einen PDA beschränken muß, und genauso gibt es ein paar interessante Systeme wann man plant.

Mit was und wann plant man? :

- Pinnwand mit Zetteln?
- MindMap-Programm?
- Pro Tag einen MindMap auf einen A4 Blatt
- morgens alles planen?
- nur die wichtigen, strategischen Ziele planen
- abends, mit Rückschau planen
- Grobplanung am Wochenende?
- Projekt bezogen planen?
- Planung mit einem Notizkalender vs. nur auf einen Zettel

"Organisieren ist das, was wir tun, bevor wir etwas tun."Verena Steiner

Wochendplanung

pro Tag 10min Zeit nehmen , kurze Rückschau (war ich mit der Zeitschätzung gut?, was kann man besser machen?) und dann neue todo-Liste. B-Aufgaben zuerst.

Wochenplanung mit dem Palm

Lege folgende "normale" Kategorien bei Aufgaben an: Arbeit, Privat, Montag, Dienstag, ... Sonntag.

Trage in Arbeit und Privat deine Aufgaben (Ziele) ein. Also alle Tätigkeiten sammeln, und verteile dann von dort aus deine Tagesaufgaben auf die einzelnen Wochentage, also einfach eine andere Kategorie zuweisen. Ich verteile das einmal am Wochenende und einmal kurz vor Arbeitsende zur Vorbereitung auf den nächsten Tag.

Damit nutze ich jetzt auch die Aufgabenliste!

Kieselprinzip oder First Things First

A und B Aufgaben zuerst verplanen, dann mit C und D auffüllen.
Also zuerst die großen wichtigen Brocken einsortieren und dann die kleinen. Man sollte auch eher zufrieden sein, wenn man immer zuerst die ganz unangenehmen Sachen abarbeitet, dann hat man das gröbste hinter sich.

Wie viel verplanen?

Man sollte nur 60% der Zeit verplanen und 40% freihalten.

- Was von den 60% ist schon vom Chef verplant?
- gibt es Gesetzmäßigkeiten bei den Aufgaben?
- eigenen Verteilschlüssel finden

Papierplaner: Kalender

Nur ein paar kleine Tipps zu Papierkalendern. Unter Back to Paper steht noch mehr, vor allem zu Aufgabenlisten. -> Seite 33

Markierungen im Papier-Jahreskalender:

- Kreis für nicht im Büro = freier Tag, Kundenbesuch
- rechteckiger Block falls länger weg = Dienstreise

(oder Pastel-Farbe im Palm)

Papier Wochenplan

Für die verschiedenen Prioritäten kann man unterschiedliche Textmarker verwenden:

gelber Marker = C
roter Marker = B
gelber+roter Marker = A

Aufgaben können so leicht hochgestuft werden. Zu den Kategorien siehe „Eisenhower Prinzip“ Seite 24

-Dreieck nach rechts = delegiert

-Dreieck nach rechts mit Hacken = Rückmeldung ist eingegangen

Papiervorlagen von David Seah

Kompakt-Kalender auf Papier: Links eine Spalte mit dem Jahr, rechts Platz zum Notizen machen. David Seah verwendet es um den Zeitbedarf für Projekte abzuschätzen:
I evolved this technique while still working at ActiveEdge, when I was doing a lot of on-the-fly estimating for proposals and production. The problem with traditional calendar design is that they chunk time in months, not continuous days. I generally am thinking of things like:

How many days are available, including weekends?
When are critical deliverables?
How much calendar time is needed to finish a task?

What are the specific days we have to work around?

http://davidseah.com/page/compact-calendar (englische Version)
Eine Excel-Datei (PDF gibts auch für die deutsche Version) für ein Blatt mit einem Jahreskalender und viel Platz zum Notieren.

Die Deutsche Version als Excel-Datei oder PDF gibt es hier:
http://www.lennartgroetzbach.de/blog/2007/10/09/kompakt-kalender-2008-zeitplanung-auf-papier/6 (deutsche Version)

Als Gant-Chart hat er auch eine Excel-Vorlage:
http://davidseah.com/blog/manual-gantt-charting-in-excel/

Outlinesoftware

Die beiden bekanntesten Outliner für Palm sind Bonsai und Shadowplan.
Man kann mit einer Outline-Software eine stark gegliederte Aufgabenliste anlegen und diese vergleichbar wie die Ordner – Unterordner-Struktur des Dateiexplorers in Windows verschachteln. Für lange To-Do-Listen ist insbesondere das Desktopprogramm nützlich. Achtung, beide Programme sind Featuremonster, d.h. es kann etwas dauern, bis man seine Konfiguration gefunden hat.
Bei einfachen Listen kann man evtl. auch mit der Freeware Handyshopper auskommen.

Outliner so einstellen, daß Aufgaben mit Kategorie 5 neu erstellt werden, dann schreit nicht jede neue Aufgabe sofort hier. Beim „Raufstufen“ bin ich irgendwie zurückhaltender als beim „Runterstufen“. Man trägt sowieso eher zu viel Mist eine als weniger.

Video Tutorial auf Deutsch zu GTD Umsetzung von „Getting Things Done“ auf Palm unter http://www.nexave.de/forum/diverses/board29-zeit-selbstmanagement/ Torsten von Nexave hat das Ding erstellt.

Eine Seite mit Video zur Umsetzung von GTD auf Bonsai, es ist auch gut auf andere Outliner Übertragbar:
Hallo, ich habe hier eine neue Seite gefunden mit guten Video-Erklärungen zu GTD mit Bonsai:
http://www.palmorganized.com/
Gruß Holger
Q: Matula bei alter Link http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=26450 die dazu passende postid=257021

Tagesreview

„Wer nicht jeden Tag mindestens eine halbe Stunde über seine Arbeit nachdenkt hatte einen verlorenen Arbeitstag“
wird Henry Ford zugeschrieben.

Man sollte jeden Tag versuchen folgende Fragen zu beantworten:

- Was könnte man von heute auf andere Bereiche übertragen?
- Was kann man besser machen? Was habe ich heute gelernt?
- Wie lag ich in der Zeit? Warum lag ich in der Zeit? Sind die Randbedingungen dafür stabil?

Wochenrückblicksfragen

- Wie lag ich in der Zeit?
- Alle Aufgaben aus allen Bereichen erledigt?
- Wie war die Verteilung? Mehr oder weniger geschafft?
- Zufrieden?
- Was können Sie aus der Woche lernen?
- Was kommt nächste Woche neu dazu, was wird sich ändern, wo brauche ich länger?
- Konsequenzen aus der Woche ziehen: Wie stelle ich es an, dass ich diese sch... Aufgabe nie mehr machen muss? Was muss ich dazu umbauen, ändern, gibt's ein Programm das dies automatisch erledigt? Wie wird das einfacher? Arbeitsablauf ändern!

Überprüfen

Zeitnutzungsprotokoll 3 Wochen lang führen :-|

Jahresziele in Outliner eintragen, als Memo in die Notizen, in Handyshopper, ...

Rollen und Ziele aufschreiben und immer wieder lesen
(im Outliner, in einem Memoeintrag, oder in Handyshopper)

Einige Elemente eines Tages- oder Wochenplans

Rundschreiben lesen, Fachzeitschrift lesen/sichten: Min. halbe Stunde pro Einheit einplanen, 2 Stunden gesamt pro Woche.
2 mal pro Tag Mails checken. Zwei Bücher innerhalb eines Monats lesen, Lebenslang!!
Tage oder halbe Tage festlegen wo man nur das kleine Zeug erledigt.
Eine Nachdenk-, Kreativstunde einbauen, evtl. kann man sie auch als Pufferzeit benutzen, was aber nicht zu oft vorkommen sollte.

Mischsysteme Papier und Elektronik

Man kann durchaus Papierkalender und den PDA zusammen verwenden, nur sollte man nur **ganze Bereiche in** jeweils **einem** System verwenden. Bereiche sind Adressen, Termine, E-Mails, Aufgaben, Notizen. z.B.

- Termine nur im Terminbuch halten
- E-Mails nur auf den PC
- Aufgaben nur mit Papier
- Aufgaben nur auf dem Palm
- alle Adressen im Palm und PC verwalten (die syncen sich automatisch)

Versucht man einen Bereich z.B. den Kalender parallel auf den Papierkalender und auf den Palm zu pflegen sind Überschneidungen und unvollständige Einträge nach ein paar Wochen fast vorprogrammiert. Wenn der Kalender noch an Outlook gekoppelt ist und man seine Termine automatisch von den Kollegen verordnet kriegt wird die Sache auch nicht unbedingt einfacher.

Schnelle Notizen

Um jemanden schnell eine Telefonnummer aufzuschreiben oder um schnell Notizen zu machen kann man sich auch zehn Zettel „Post-Its“ als kleinen Block in sein PDA-Case kleben. Wenn sie zu groß sind zuschneiden. Ich hatte im Deckel noch Platz, so daß es geschlossen keine Probleme gibt. Entweder man verwendet dann einen Sylus mit Kulifunktion oder man nimmt einen Multipen (so ein 3- bis 4-Minenstift von LAMY, Rotring, Tchibo ...), die gibt es in fast allen Preisklassen. Die PDA-Mine kriegt man durch einfaches Tauschen einer normalen kleinen Mine.
Z. B. Von Lamy: M 70 (hat eine graue Spitze). Zwei dieser IT-Minen kosten ca. 2,80 EUR. Das kommt auch billiger, als die Ersatzstyli von Palm ;-) .
Wer eine kleine Gasdruckmine braucht (System ähnlich wie im Fischer Space Pen und schreibt angeblich unter Wasser, über Kopf und auf rauhen Untergrund), der kann sich Nachfüllminen von der Firma Online kaufen (Moosweg 8, 92318 Neumarkt i.d.OPf.). Ca. 2 EUR pro Stück.

Einen Bereich auf Papier und Elektronik parallel pflegen

Wie schon vorher erwähnt sollte man davon die Finger lassen, da es höchstwahrscheinlich problematisch wird, es gibt aber zwei Ausnahmen die funktionieren können:

1. Adressen elektronisch am PC verwalten und unterwegs einen Ausdruck verwenden.
2. Die langfristige Terminplanung elektronisch, die Tagesplanung auf Papier.

zu 2
(evtl. genügt nur ein Blatt in der Hosentasche)

- alles was nicht heute betrifft gehört auf den PDA -> abends eine saubere Übertragung was nicht geschafft
- abends oder morgens alle Aufgaben und Termine ausdrucken. (evtl. abschreiben wer so besser planen kann)
- ab da ist der PDA tabu, Änderungen nur noch auf den Papier machen
- alles was nicht heute betrifft sofort in den PDA schreiben

Eventuell kann man sich mit der Windowssoftware Pocketmod von http://pocketmod.com ein kleines 6seitiges Büchlein ausdrucken.

Zurück zum Papier / Back to Paper

Ja, auch am Uraltsystem mit Papier und Stift kann man was verbessern. Was auffällt ist, dass viele Papier für die Aufgabenliste verwenden.

In dem von mir sehr geschätzten Blog von Mike Rhode (http://www.rohdesign.com/weblog/), ein Grafiker und alter Palmanhänger der schon immer sehr papieraffin war, hat er 2006 einen Versuch gestartet seine privaten Aufgaben mit einem selbst beschrifteten Notizbuch zu organisieren.

Den beruflichen Teil organisiert er am Computer, genauer am Mac, seine ganzen Adressen stehen also dort im Adressbuch und die synct er in seinen iPod nano. Genauso gut könnte man auch seinen Kalender im iPod mitnehmen und nur seinen Aufgaben im Buch verwalten. Was dann neu dazukommt trägt er daheim nach.

Einige Anregungen, auch aus seiner Sammlung, zu dem Thema:
- Aufgabenlisten im Buch nur auf z.B. der rechten Seite schreiben. Notizen auf der anderen.
- Von oben runter: Aufgaben Beruf. Von unten hoch: Aufgaben Privat. So trennt man das Zeug

recht gut.

- Iterativ Terminieren: Aus der Tages-Liste die nächsten drei Aufgaben raussuchen und abarbeiten (markieren?), dann von vorn.
- man verwendet kein Business-Phone um seinen Adressen zu organisieren, es gibt öfters Import- / Exportprobleme im Betrieb. Besonders dann, wenn man das Handy wechselt ist man am kämpfen. Treos, Nokia Series 60 und Nokia Communicators sind laut der Zeitschrift C't am besten geeignet. (in C't 24/2005 S.156 – 162)
  Ein Artikel über Handysynchronisation steht in C't 24/2005 S.164, dies dürfte der gleiche Artikel sein, der online zu finden ist: http://www.heise.de/mobil/artikel/67553
  Die C't empfiehlt für normale Handys, die sich mit Outlook abgleichen lassen dort für die Adressen einen eigene Adressen-auf-dem-Handy-Kategorie anzulegen. So hält sich der Schaden hoffentlich in Grenzen, wenn die Synchronisation mal nicht so klappt.
- Ich schreibe alle meinen Notizen erst auf Papier, genauer leere gebrauchte Umschläge, ist er voll wird überlegt ob man was davon auf dem Palm braucht. Meine Einträge werden so gefiltert und qualitativ besser.
- Ich habe mittlerweile ein eigenes Zeichen für „auf den Palm übernehmen“: Ein leerer Kreis, ist er abgehakt stehts im Palm.
- Aufgaben habe ein Kästchen (kann man auch am Computer mit den eckigen Klammer nachbauen)
- Evtl. kann man ein Mischsystem aufbauen wie vorher auf Seite 33 beschreiben und die Tagesaufgaben auf Papier führen.
- Ein paar Anmerkungen zu Markierungen in Papierplanern standen ja schon auf Seite 30

Hier die direkten Links zu den Blogs von Mike Rode:

- May 15, 2006
  Back to Paper: Should I Ditch My PDA?
  mit guten Anregungen und Links (am Ende des Eintrags, u.a. Bill Westerman)
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/001832.html
- May 25, 2006
  Creating a Custom Moleskine Planner
  Ein selbstgeschriebener Kalender. (Moleskine ist der Markenname des Notizbuches, Wikipedia: Moleskin). Die Beschreibung seines Systems mit weiteren Vorschlägen von Lesern:
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/001850.html
- June 25, 2006
  Boston Globe: PDA buffs go back to basics
  Über einen Zeitungsartikel der über Rohde berichtet.
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/001914.html
- October 06, 2006
  Über: PDA 24/7's Shaun McGill Goes Back to Paper, mit einer kurze Zusammenfassung von Mike's Erfahrungen
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002046.html
- February 13, 2007
  My long-lost PDA was Found: do I really want it back?
  Mike Rohde hat seinen Palm Zire 72 wiedergefunden. Ein Sessel hatte ihn gefressen :-)
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002163.html
- Mike Rohde hat sich eine iPod Touch gekauft
  Sein Erfahrungsbericht nach zwei Wochen Nutzung:
  http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002386.html

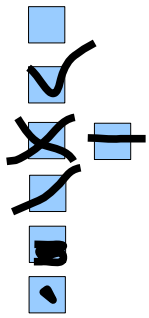
Hier gibt es ein kommentiertes Bild von seinem Moleskine Planner:

- Eine kommentierte Seite aus dem Moleskine-Buch:
  http://www.flickr.com/photos/rohdesign/152626650/

Bill Westerman: Get something done GSD

Das GSD System: Eine einfache Liste mit Kästchen davor mit einer bestechenden Systematik. Das ganze führt man auf seinen Papierplaner. Bill Westermann's Version von Back to Paper Homepage: http://utilware.com/

- Bill Westerman's Miquelrius Planner Bild
  (Miquelrius ist ein Name eines Notizbuches, ähnlich wie Moleskin für ein kleines Notizbuch steht). Ein kommentiertes Bild ist hier:
  http://www.flickr.com/photos/davegray/145761460/
- Die genaue Beschriebung ist auf http://utilware.com/gsd3.html
  Bill Westermann beschreibt den ganzen Weg zu System auf den folgenden Seiten:
  http://utilware.com/gsd.html



Die grobe Zusammenfassung von GSD auf Deutsch:

- Das GSD System ist eine einfache Liste mit Kästchen vor den Aufgaben
  - → Leeres Kästchen = noch machen
  - → abgehacktes Kästchen = erledigt
  - → gekreuztes Kästchen = verworfen (ich nehm einen waagrechten Strich = gestrichen, ich erwische mich öfters dabei, dass ich ein Kreuz für erledigt mache)
  - → Schrägstrich = verschoben auf ...
  - → Ein halb ausgemaltes Kästchen für Zeug was ich schon halb fertig habe und wo es sich somit eher lohnt es gar zu erledigen (das ist auf meinen Mist gewachsen)
- Priorisierung, was wichtig ist: Steht die Liste, dann markieren der nächsten 3 wichtigen / zu erledigende Schritte mit einem kleinen Punkt in das Kästchen. Danach die nächsten Drei.
  - → Kästchen mit Punkt = Als nächstes zu Tun
    Das hat den Vorteil, dass die anderen Zeichen die Priorisierung verschwinden lassen wenn man in überschreibt.

Aufbau der Seiten und des Planbuchs, pro Tag eine Doppelseite:

- Auf jede Doppelseite kommt Datum und Tag, evtl. eine Seitennummer
- Plastik Poste it auf die aktuelle Seite als Lesezeichen
- Tasks auf der rechten Seite, auf der Linken: Skizzen, Notizen
- ungeordnet runterschreiben = Arbeitsaufgaben
- ungeordnet raufschreiben = Private Aufgaben (das Rauf- und Runterschreiben ist eine nette Idee)
- Was einem in den Sinn kommt, ungeordnet.
- Dann schauen, was vom vorherigen Tag noch fehlt und übertragen.
  Es sollen dort dann keine leeren Kästchen mehr da sein. In die obere Ecke kommt ein Hacken, damit man sieht alles ist übertragen.
- Masterlisten mit den 3M Post-Its markieren
  - → Hausarbeit, Reparaturen
  - → 50 Unternehmungen mit den Kindern ...
    Masterlisten sind für Zeug was noch Zeit hat und nicht dringend ist, was man aber gerne mal sammelt um es dann später auf einmal zu erledigt.
    (auf den Palm kann man Masterlisten gut mit Handyshopper verwalten, Freeware. Oder

man nimmt Bonsai bzw. Shadowplan. Die Einfachlösung ist ein Memoeintrag)

- Ich schreibe meine Liste meist mit Bleistift. Man kann was ausradieren, er hat mit das schönste Schreibgefühl und wenn was wichtig ist oder was neues im Laufe des Tages hinzukommt nehme ich blauen Kuli oder einen anderen Farbstift.

Bill beschreibt seinen Umgang mit seinem Planbuch so:

Die ersten drei Blätter lässt man frei für ein Inhaltsverzeichnis

1) Erstelle eine Master-Liste
   Alles ungeordnet runterschreiben, mit einer Kästchen zum abhacken davor.
   Wichtig ist, dass man es tatsächlich ausführen kann. "Finde herraus wie man den Geschirrspüler repariert" ist sehr viel schlechter als "mache eine Liste mit 5 Reparatur-Service mit Telefonnummern". Ansonsten liegt die Aufgabe nur rum und wird nicht erledigt

   [Meistens gibt man sich nur (zu) große Aufgaben wie "backe einen Kuchen", hilfreicher ist es sich an die einzelnen Schritte eines Rezepts zu halten.]
2) Erstelle deine Tages-Liste
   Beschrifte eine neue Seite mit Datum und Seite. Setze das Post-It auf den aktuellen Tag. Schreibe alle Aufgaben die dir einfallen in deinen Planer, ohne besondere Reihenfolge. Wer will kann Berufliches von oben herunter, Privates von unten rauf schreiben. Dann überträgt man alle offenen Aufgaben vom vorherigen Tag. Dann geht man die Master-Liste durch.
3) Die Tages-Liste durcharbeiten
   Als nächstes sucht man die wichtigsten 3-4 Sachen heraus und macht eine kleinen Punkt in die Checkbox. Sind die Aufgaben abgearbeitet werden die nächsten 3 markiert.
4) Von Zeit zu Zeit muss man wieder mit dem Erstellen der Master-Liste beginnen und alles rauswerfen, was nicht länger wichtig ist.

Mark Forster und To-Do Listen

Eine interessante Einstellung zu To-Do-Listen beschreibt Mark Forster in seinem Blog. Er ist der Meinung To-Do Listen funktionieren nicht, man kriegt meist nur ein Drittel erledigt, er selbst benutzt sie auch nicht :-) .
Vielleicht ein Ansatz für Leute, die kaum mit To-Do-Listen zurecht kommen.

Mark Forster is the author of three books about time management and personal organisation. The most recent, **Do It Tomorrow,** was published by Hodder in 2006.

Q: http://www.markforster.net/blog/2008/12/18/to-do-lists-how-we-love-them.html

Zusammenfassung:

1. Denk nicht darüber nach welche Priorität ein Eintrag einer To-Do-Liste kriegt, sondern ob es sich überhaupt lohnt es überhaupt zu erledigen.
2. Schreib sie auf Papier, nicht am Computer
3. Schreib die Liste nicht jeden Tag neu. So bemerkt man wie lange schon etwas auf der Liste steht.
4. Sei sehr wählerisch was auf die Liste kommt. Nur das aufschreiben, was erledigt werden kann. Es kommt genug dazwischen.

5. Hab einen Extraliste für neue Ideen. Eine "mögliche Aktionen Liste"
6. Halte die Elemente klein. Mann soll sie in einem Schritt erledigen können. Also schreibe die Grobgliederung für die Präsentation, anstatt Präsentation schreiben.
7. Priorisiere die To-Dos nicht, sonst bleibt immer was übrig
8. Wähle aus allen eins aus, was du als nächstes angehst. Fange dabei immer am Anfang der Liste an.
9. Mache das gleiche mit deiner Mailbox. Ordne die Mails so, dass die ältesten immer am Anfang angezeigt werden.

Kompakt-Jahres-Kalender auf Papier

http://davidseah.com/page/compact-calendar

Er ist eine Excel-Datei (PDF gibts auch für die deutsche Version) für ein Blatt mit einem Jahreskalender links und viel Platz zum Notieren auf der rechten Seite.

Deutsche Version als Excel-Datei oder PDF gibt es hier:

http://www.lennartgroetzbach.de/blog/2007/10/09/kompakt-kalender-2008-zeitplanung-auf-papier/6

Ein Tool das sich sehr vielversprechend "liest". Eine Erklärung dazu ist auf der Hompage zu finden. David Seah verwendet es um den Zeitbedarf für Projekte abzuschätzen:
I evolved this technique while still working at ActiveEdge, when I was doing a lot of on-the-fly estimating for proposals and production. The problem with traditional calendar design is that they chunk time in months, not continuous days. I generally am thinking of things like:
How many days are available, including weekends?
When are critical deliverables?
How much calendar time is needed to finish a task?
What are the specific days we have to work around?

Noch was für Gant-Charts mit Exel
http://davidseah.com/blog/manual-gantt-charting-in-excel/

Karteikarten verwenden (engl. index card)

Andere versuchen sich mit Karteikarten zu organisieren

- Welcome to the Pile of Index Cards!
  http://pileofindexcards.org/wiki/index.php?title=Main_Page
- http://www.squidoo.com/indexcards/

Interessant aber mir wäre es etwas zu unhandlich. Wahrscheinlich hab ich dafür zu wenig Beamtenblut in mir.

Notizen mit der Cornell-Methode

Notizen nach der Cornel-Methode unterteilt das Blatt in drei Bereiche. (Cornell, nach der Uni in USA benannt)
Q: http://www.toolblog.de/?p=13 .

Man unterteilt das Blatt, damit man später Platz für eigene Stichwörter und eine Zusammenfassung

hat. Es ist eine recht gute Methode für Vorlesungs- oder Vortragsmitschriften.
Ob man die Spalte für die Stichwörter links oder rechts von den Notizen setzt ist Geschmackssache. Wenn man die Blätter in einen Ordner heftet sind die Stichwörter rechts wahrscheinlich praktischer beim Durchsuchen des Ordners.

Abbildung 1: Cornell-Methode, Blatteinteilung für Notizen

Der Toolblog schreibt noch dazu:
"In den Raum für Notizen schreiben Sie alles mit, was Ihnen wichtig erscheint. Manchmal ist es übrigens nicht hilfreich, das Gehörte gleichzeitig schreiben und verarbeiten zu wollen. Verschieben Sie die geistige Verarbeitung des Stoffes eventuell auf später, wenn Sie das Referat nachbereiten.

Nach dem Vortrag beschreiben Sie in der linken Spalte das Notierte in einzelnen Stichwörtern. Faustregel: Pro Absatz zwei bis drei.

Fassen Sie schließlich das Gehörte im unteren Abschnitt in zwei bis drei Sätzen zusammen. Alternative: Entwickeln Sie aus den Stichwörtern eine Mini-Mind-Map."

25.000-Dollar-Methode

Q: http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=135

Hinter diesem System steckt eine kleine Geschichte: Der bekannte Manager Charles Michael Schwab hat Anfang des 20. Jahrhunderts die Firma Bethlehem Steel zu einem der größten Stahlkonzerne der Welt auf- und ausgebaut. Schwab hatte sich stets überlegt, wie er in seinem Unternehmen Prozesse verbessern könnte. Deshalb holte er sich einen Berater namens Irving Lee, der ihm ein Zeitmanagement-System entwickeln sollte. Lee schlug ihm eine Methode vor. Das Honorar wurde nicht fest vereinbart, Lee forderte nur einen angemessenen Betrag. Schwarz schickte ihm einen 25.000-Dollar-Scheck, weil er von Lees Strategie vollends überzeugt war. Das Lee-Konzept machte sich daraufhin als die 25.000-Dollar-Methode einen Namen. Das Prinzip dahinter ist sehr einfach:

1. Nehmen Sie ein Blatt Papier und schreiben Sie jeden Tag die wichtigsten Aufgaben auf, die Sie am nächsten Tag erledigen müssen. (Tagesplanung am Ende des Tages)
2. Ordnen Sie die Aufgaben in einer Reihenfolge nach Wichtigkeit und nummerieren Sie sie durch. Aufgabe 1 ist die wichtigste. Achten Sie darauf, dass jedes Projekt nur bis zu 20 Minuten Zeit in Anspruch nimmt. Das bedeutet: Größere Projekte sollten Sie in Teilabschnitte zerlegen.

3. Am nächsten Tag arbeiten Sie die Aufgaben ab. Beginnen Sie mit Nummer eins.
4. Sobald diese erledigt ist, überprüfen Sie nochmals, ob die Prioritäten noch stimmen, da in der Zwischenzeit oftmals neue Aufgaben dazugekommen sind. Ordnen Sie die neuen Aufgaben in die Prioritätenliste ein. Machen Sie anschließend mit der nun wichtigsten Aufgabe weiter.
5. Am Ende des Tages haben Sie vielleicht nicht jede Aufgabe abgearbeitet, aber die wesentlichen haben sie geschafft. Ordnen Sie am Abend Ihre Aufgaben für den nächsten Tag.
6. Machen Sie sich dieses Vorgehen zur Routine.

Ein Beispiel für Datenbank und den Rest mit Papier

Aus dem Thread: Papier oder Elekronik? von Gioconda
http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=163

Ich nutze ebenfalls eine Kombination aus Computer und Papier. An anderer Stelle (GTD und Datenbank) [oder hier: http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=259] habe ich es heute ausführlich beschrieben. Hier nur noch mal die Elemente:

1. Unterwegs nutze ich ein kleines selbstgebasteltes ultraleichtes Ringbuch. Es hat eine 2-Ring-Mechanik und ich habe zwei Löcher reingestanzt und ein farbiges Gummiband durchgefädelt, so daß es in meiner Tasche nicht aufgehen kann. Es hat ein DIN A6 Format, also eine A4 Seite zweimal halbiert. Für mich der beste Kompromiss aus Platz zum Schreiben und wenig Gepäck.
   Als Inspiration und als Abtrennung von verschiedenen Sektionen im Ringbuch nutze ich übrigens durchsichtige A6 Prospekthüllen, in denen Postkarten stecken, die ich besonders schön finde. Werden immer wieder ausgetauscht. Außerdem verwende ich von mir gelochte Register von Filefax / Chronoplan / Brunnen.
   Neue Projekte nehme ich unterwegs auf indem ich die 6 Informationen notiere, die ich in meine Datenbank einpflege, um ein Projekt eindeutig zu definieren. Wenn ich meine GTD-Datenbank auf den nächsten Stand bringe (mindestens einmal die Woche, meist öfter) pflege ich alle handschriftlichen Änderungen aus meinen Listen und die neuen Projekte (eine Seite A6 pro Projekt) ein. Da ich mit einem blauen Gtec 0,4 schreibe, erkenne ich sofort, was neu ist.
2. Am Computer arbeite ich mit einer Filemaker Datenbank. Struktur habe ich wie gesagt in dem anderen thread ausführlich beschrieben.
3. Die Next-Step-Listen und die Projektliste drucke ich neu aus, wenn ich aktualisiert hab. Sollte mir mal jemand meinen süßen hipster pda klauen (wehe!) habe ich alles in elektronischer Form bis auf die letzten handschriftlichen Ergänzung.
4. Meine Ablage organisiere ich mit wenigen A4 Leitzordnern. Die allgemeine Ablage ist eine semichaotische Ablage. D. H. jedes Dokument kommt alphabetisch an die Stelle, die dem Hauptschlagwort entspricht. Ich plane zusätzlich, meine Ablage in der Datenbank zu erfassen und bei der Gelegenheit auch gleich auszumisten. Was nicht wert ist erfasst zu werden, ist auch nicht wert, daß ich es behalte.
5. Für Unterlagen, die ich unterwegs dabei habe, nutze ich semiopake "Schnellhefter" mit einer einfachen Auffädelmechanik, so daß ich darin blättern kann wie in einem Ringbuch. Wiegen nix und sind mega-praktisch, weil die Reihenfolge nicht durcheinander gerät und

> man die ganze Mappe auch mal einem Gegenüber so in die Hand drücken kann, ohne Angst zu haben, daß er alles durcheinanderbringt

Nachdem ich lange über GTD gebrütet habe, habe ich für mich jetzt die beste, einfachste und preiswürdigste Alternative gefunden: Meine teuren ledernen Filofaxe ruhen in Frieden neben meinem pda.

Meine Version von GTD habe ich nach meinen eigenen Erfahrungen und Bedürfnissen zusammengestellt. Als ich fast fertig war, habe ich auch durch das Forum noch folgende Konzepte entdeckt, die ich inspirierend finde und die etwas mit meinem Herangehen zu tun haben: DAISY A6 Organisationssystem aus der Schweiz (Betonung des A6-Gedankens) hipster pda z.B. von Merlin Mann (down to earth Gedanke) D*I*Y hipster pda mit Vordrucken für GTD (Arbeiten mit selbst erstellten Listen als Computerausdruck für den hpda). Wunderschön finde ich auch das Moleskine-Buch, in dem man wie in einem Leporello Notizen sammeln kann. Das wäre noch etwas, was ich in mein System einbauen möchte (Danke Thorsten!)

Alle Konzepte fand ich sehr faszinierend als ich schon fertig war: lustig, daß Menschen unabhängig voneinander auf ähnliche Gedanken kommen.... In dem Sinne habe ich einen hpda mit D*I*Y Füllung im Daisy-Format avant la lettre...

Würde mich über Anregungen von anderen Forum-Teilnehmer mit individuellen Lösungen sehr freuen

herzlich Eure Gioconda

Welche Papier- und Elektronik-Kombination passt für Sie?

(Ja, die Tabelle ist wüst und die Überschrift ist auch nicht gut, trotzdem könnte die Zusammenstellung helfen um mal die eigenen Aufgabenschwerpunkte zu finden) Da leider kaum jemand ein Tool finden wird, das genau alle seine Anforderungen erfüllt einfach mal ankreuzen was einem wichtig ist und dann schauen was passen könnte.
In welchen Bereich setze ich mein Zeitplanbuch / -Tool ein? Mit welchen Tool möchte ich welche Aufgabe erledigen? Was für sinnvolle Fragen kann man sich dazu stellen? Brauche ich in diesen Bereich überhaupt ein Tool??
Wer in allen Bereichen die 100%-Lösung will, der hat sicherlich schnell ein Problem und konfiguriert sich zu Tode.

Der iPod kann auch Adressen und Termine speichern, deshalb steht er mit auf der Liste. Der neue iPod Touch kann mit Adressen natürlich besser umgehen. Man kann so alle seine Adressen mitnehmen und für den Rest Papier verwenden. Seit 29.6.2007 ist der bessere iPod ja das iPhone. Damit kann man die Adressen auch unterwegs bearbeiten. Die PIM-Funktionen sind laut den Testberichten nicht so der Brüller. Einfache Kalendereinträge scheinen aber ok zu sein. Wer Termine und Adressen meistens nachschlägt (einmal die Woche oder so, etwas neues am iPod einträgt) der sollte damit gut zurechtkommen. Notizen werden in der ersten Version noch nicht auf den PC übertragen. Die deutsche Version kann auch nicht mehr, man wird wohl auf das SW-Entwickler-Kit und die zweite Version hoffen müssen. Eine Zusammenfassung mit allen wichtigen Links steht in Mac Rewind Ausgabe 74 http://www.macrewind.de/ . Apple liefert aber regelmäßig Updates für die Geräte, so dass die eine oder andere Funktion noch dazukommen wird. :-)

Drei Testberichte zum iPhone (v1.0 aus USA), die auch auf die Macken eingehen:
Focus iPhone (Deutsch) Bericht:
http://www.focus.de/digital/handy/iphone/tid-6719/apple_aid_65159.html
SPIEGEL ONLINE - 06. Juli 2007, 11:43
http://www.spiegel.de/netzwelt/mobil/0,1518,492903,00.html
iPhone Review (Englisch):
http://www.ilounge.com/index.php/ipod/review/apple-iphone-4gb-8gb/

Mike Rohde hat sich eine iPod Touch gekauft um seine Adressen zu verwalten. Sein Erfahrungsbericht nach zwei Wochen Nutzung:
http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002386.html

Was ihn etwas stört: Die Batterielaufzeit könnte etwas länger sein und man kann den Touch nicht bedienen ohne auf das Gerät zu sehen, beim Autofahren ging dies mit dem nano besser. Mit dem Surfen über Wlan und der größeren Darstellung von Kalender und Kontakte gibt es für ihn echten Mehrnutzen.

Ein paar sinnvolle Fragen die man sich zur Systemauswahl stellen kann stehen auf der nächsten Seite

Welche Fragen sollte man sich für verschiedene Bereiche stellen:

		schwächer		leistungsfähig		schwächer		
Beim Umgang mit ... brauch / bevorzuge ich:		**Papier**	**Smart-Phone**	**PDA**	**PC**	**iPhone**	**iPod**	**Brauche ich nicht**
Adressen								
	Große Anzahl vorhanden? (mehr als 100, 1000?)							
	Schon elektronisch vorhanden?							
	Änderungen kommen öfters vor (Handy-Nr., Ansprechpartner wechselt)							
Kalender								
	Kriege ich viele Termine von andern Leuten?							
	Bestimme ich über meine Termine/Arbeit selbst? Kriege ich Termine über Outlook?							
	Langfristige Termine							
	Wochenplanung							
	Tagesplanung							
	Gibt es viele sich wiederholende Termine?							
Aufgaben								
	Kriege ich diese von Anderen? Rückmeldungen nötig? Wird das über Outlook erledigt?							
	Aufgabenplanung							
	Tägliche Aufgabenplanung							
Notizen								
	Mache ich allgemeine Notizen							
	Projektbezogene Notizen							
	Personenbezogene Notizen (Freunde, Kunden)							
	Gesprächs- und Besprechungsmitschriften							
	Für Brainstorming, Ideensammlungen							
Zusatzsoftware, -infos auf dem Palm?								
	Einkaufslisten, Checklisten							
	Haushaltsbuch, Ein-/Ausgabenbuch							
	Fahrtenbuch (wird elektronisch leider selten anerkannt)							
	Weitere Formulare wie Lauf-/Diättagebuch usw.							
	Projektplanungen mit Outline-SW							
	Ziele, Lebensrollen, Werte, Mission-Statement							
	Informationssammlungen (Notfall-Telefon-Nr. , Messekalender, Entfernungs-tabellen, Preislisten, Produktlisten usw.)							
	Lexikon, Wörterbücher,							
	Anbindung an PC-Datenbanken							
	Will ich Office-Dateien mitnehmen? Word, Excel, PDF, Powerpoint							
Anbindung ans Internet								
	Soll E-Mail ständig verfügbar sein?							
	Soll E-Mail gepusht werden? SW dazu suchen!							
	Rufe ich Mail nur ab?							
	Beantworte ich viel? (Tastatur wäre dann besser)							
	Soll Surfen möglich sein? (opera mini als Browser ausprobieren www.opera.com)							

11. Umsetzungen auf dem Palm

Das schöne am Palm ist, man kann sehr gut mit den eingebauten Anwendungen seinen Alltag organisieren, Software kann man sich später immer noch besorgen.

Da es den Palm schon etwas länger gibt hat er leider einige kleinere Einschränkungen: Kategorien sind auf 15 Stück festgelegt und ein Eintrag kann nur einer Kategorie zugeordnet werden. Das hat aber auch den Vorteil man denkt mal über die Kategorien nach.

Möchte man auf dem Palm in einer Anwendung zwei Kategorien zusammenlegen, dann vergibt man der einen den Namen der anderen. Löscht man eine Kategorie aus der Kategorienliste, dann erscheinen die Einträge unter "nicht abgelegt", die Einträge werden nicht gelöscht.

Der Vorteil bei der Benutzung der Standardaplikationen von Palm ist wenn man wechseln will. Sehr häufig gibt es dafür Lösungen um sie unter Nicht-Windows-Systemen zu nutzen, so kann man unter Linux und MacOS weiterarbeiten.

Wechselt man auf den Pocket PC oder einen andere Organiser-Plattform so gibt es von den Spezialanwendungen oft keine entsprechenden Version. Versucht man hingegen alles mit den mitgelieferten zu erledigen gibt es fast immer einen Weg.

Besonders wichtig finde ich, dass man sich Gedanken über den Namen seiner Kategorien und seiner Ordnerstruktur auf den PC macht. Vergibt man hier sperrige Stichwörter, so dauert das Einsortiern lange und Finden wird erschwert.

Termin eintragen

Zum nachschlagen, ob noch ein Termin frei ist einfach auf die Wochenansicht im Kalender tippen oder entsprechend oft auf die Taste drücken, und dort dann erst auf den Tag (Datum antippen) zum Eintragen. Das funktioniert bei mir besser als einen Eintrag über die Tagesansicht einzugeben. Eventuell kann man sich auch die Wochenansicht als Standardansicht einstellen.

Alte Termine löschen (z.B. vom vorletztem Jahr)

Aus dem Thread: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=24973

Hallo Palmisti,
mein Kalender läuft mit 11000 Einträgen über. Ich würde gerne Einträge bis 2001 löschen, finde in der Hilfe und im Forum keinen Hinweis. kann mir jemand helfen?

Lösung:
Das Datum im Palm in den Einstellungen auf 01.01.2002 ändern
In der Standard Kalenderanwendung "Entfernen..." im Menü auswählen, "Älter als 1 Woche" einstellen und bestätigen
Nach dem Löschen (Ich empfehle die Option "Archivierung auf dem Desktop" anzuwählen, man weis nie wozu das gut ist) das Datum in den Einstellungen wieder auf das aktuelle Datum zurücksetzen

(Anmerkung: Vor einem Hotsync sollte man das Datum zurückgestellt haben, damit nichts durcheinander kommt)

Im Palmdesktop gibt es eine ähnliche Lösung: Man stellt als erstes das Datum am PC zurück und entfernt dann die alten Termine: Kalender im Palmdesktop aufrufen | Extras | Ereignisse entfernen ... . Danach das Datum wieder zurückstellen.

Es gibt noch einen Thread zum Thema "Löscht ihr alte Termine?"
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=29003 der die Archivierungsstrategien zum Thema hat. Manche haben nur das laufende und das vorherige Jahr auf den Palm.

Bertram schrieb dort: Auf dem Treo habe ich nur die Termine der letzten 13 Monate. Ältere

Termine lösche ich natürlich nicht, sondern archiviere sie mit Outlook. Wenn ich ältere Termine suchen will, mache ich das am PC. Outlook archiviert auch meine Mails. Das mache ich in relativ kurzen Abständen (ca. 3 Monate), um meine akutelle Outlook pst-Datei in erträglicher Größe zu halten. Da dadurch ruckzuck eine relativ große Archivdatei zusammenkommen würde, habe ich das so organisiert, dass für jedes Jahr eine eigene Archivdatei angelegt wird. Da sind dann auch die Termine mit drin. Bei mir gibt es also eine archiv2007.pst, archiv2066.pst, archiv2005.pst usw. Bei mir ist dann eine Jahres-Archivdatei ca. knapp 1 GB groß. 2 GB wäre das Maximum bei Outlook.

Grüße Bertram (Skybert)

Archivieren kann man seine alten Termine natürlich auch im Palmdesktop.

Termine in anderen Zeitzonen

Ein Tipp aus dem Palm-Handbuch:
"Wenn Sie in eine andere Zeitzone reisen, sollten Sie die Ortseinstellung ändern, damit Datum und Uhrzeit umgestellt werden. Ihre Termine bleiben so erhalten, wie Sie sie eingegeben haben, und die Zeitzonen werden hierfür nicht angepasst. Geben Sie Termine also immer für die jeweilige Zeitzone ein, in der Sie sich an Tag des Ereignisses aufhalten."
In ganz neuen Palms (so ab dem Lifedrive) kann man bei einen Termin eine Zeitzone auswählen. Dazu meint das Handbuch: "WICHTIG Verwenden Sie keine Zeitzone, wenn Sie die Synchronisierung mit der Palm-Desktop-Software vornehmen. Zeitzonen können nur bei der Synchronisierung mit Outlook oder Exchange ActiveSync verwendet werden. Die Palm-Desktop-Softwar erkennt keine Zeitzonen."
Wenn man denn also Outlook verwendet schaltet man unterwegs den Primärstandort um. Dadurch wird bei den Terminen bei denen eine Zeitzone vergeben ist die Uhrzeit automatisch geändert damit es passt. Logischerweise vergibt man ja für den Primärstandort (meist Deutschland) keine Zeitzone. :-)
Da ich mir gut vorstellen kann das sich in dieser Hinsicht die Geräten unterscheiden, bitte im Handbuch zum Gerät nachschlagen. Beim Lifedrive steht es unter "Ereignisse mit Zeitangabe planen"

Umgang mit neuen Kontakten

Visitenkarten sollte man sofort auf der Rückseite beschriften und bei der ersten ruhigen Gelegenheit auf dem Palm einpflegen. Am besten mit starken Stichwörtern eintragen, damit man man ihn wieder mit der Suche finden kann. (Projekt mit angeben, wo das erstemal getroffen, ...)
Vom direkten Eintragen unter den Augen des Gegenüber würde ich abraten. Zum einen kann man so alles noch mal rekapitulieren. Zum anderen kann man sich gute Stichwörter und Handlungsanweisungen zum jeweiligen Neukunden zurechtlegen.

Kriegt man eine Adresse gebeamt kann man sie unter einer Kategorie wie „neu“ oder „#temp“ (für vorübergehende / noch zu bearbeitende Kontakte) einfügen.

Umgang mit dem Telefon

Anstatt Ansprechpartner immer wieder zwischendurch anzurufen sollte man eine Telefonliste machen und versuchen diese als einen Block abzutelefonieren.

Telefonmitschriften immer auf Papier, man kommt doch mit der Eingabe auf dem PDA und gleichzeitigem Telefonieren leicht ins Schwimmen. Danach kann man es in Ruhe und geordnet in den PDA übertragen.

Handyshopper

Handyshopper ist ein Freeware-Klassiker und eigentlich eine Software um Einkaufslisten zu schreiben.

Neu ----------

Es gibt eine neue Version v3.0.1 - build 4020 - April 20, 2008. Die meisten dürfte das übersehen haben, da ja schon lange kein Update rausgekommen ist, drei Jahre um genau zu sein.
Neu ist die Unterstützung von bis zu 100 Kategorien anstatt 15 und bessere Katenunterstützung.

Wer PC-Editoren oder die Excel-Vorlage verwendet muss mit der neuen Version gleichzeitig auch den Konverter HS2CONVERT auf dem PC updaten -> HS3CONVERT :
IMPORTANT - HS2CONVERT has been renamed to HS3CONVERT. If you use the converter tool (or any application that uses it, such as Desktop Shopper or the HS2Edit Excel spreadsheet), always update the converter on your desktop computer in addition to updating HandyShopper on your handheld device.

Wer deutsche Menüs braucht die gibt es bei Nexave im Thread:
http://www.nexave.de/forum/p296045-handyshopper-3-auf-deutsch/.html#post296045
von elParkeur. Vielen Dank für das Übersetzen.

Es gibt auch eine wiki zum Programm

Das Programm gibt es unter http://chrisant.home.comcast.net/ oder direkt
http://home.comcast.net/~chrisant/hs3/hs3.htm#Download

Mit der SW hab ich GTD schon vor sechs Jahren betrieben, ohne das ich es wusste. Alles was einen einfällt gleich reingeschrieben. Keinen Kopf mehr machen bis man einkaufen fährt. Man schaut die Liste durch was man braucht und fährt die entsprechenden Läden ab.

Das schöne dabei ist man muss sehr wenig schreiben und hat eine wirklich gute Suchfunktion integriert.
Ich verstehe wirklich nicht warum nicht alle Hausmänner und Hausfrauen das Teil nutzen. Gut man kann auch den Splashshopper nutzen, dann hat man eine PC-Anbindung.

Oh, der Zucker ist nur noch halb voll, langt also nur noch eine Woche! Palm raus, eingetragen und keine Kopf mehr darüber machen. Beim nächsten Aldi-Besuch Handyshopper durchgeschaut und Zucker in den Wagen gelegt.

So läufts genau: Man kann eine Liste mit Einträgen schreiben, diese als zu kaufen markieren, sie dann abhacken und die Einträge stehen wieder in der Liste. Hört sich nicht spektakulär an.
Aber für alle regelmäßig wieder auftretetende Arbeitsabläufe ist es sehr gut geeignet. Außerdem hat es eine wirklich gute Suche, eine „inkrementelle Suche“, daß heißt: Sobald man Buchstaben eingibt wird die Liste danach gefiltert. Was nicht geht sind Unteraufgaben, aber man kann sich ja mit einer Nummerierung helfen: 01, 02, 03, ...

Außerdem kann es einen Eintrag / Aufgabe in mehrere Kategorien einordnen!! Meiner Meinung nach die am meisten unterschätzte Eigenschaft dieses Programms. In der unten erwähnten Reiseliste von Alf Daubner wird dies recht viel genutzt.
Der Trick: Man muss dazu die Stores (links) statt die Kategorien (rechts) verwenden. Dann braucht man zum Zuordnen nur noch abhacken.

Außerdem kann man es auch für ... verwenden:

- Auflisten von Schlüsselfragen
- Geburtagsschenkliste
  Wer könnte welches Geschenk kriegen? Einfach die Beschenkten als Stores eintragen.
- Impulskaufliste
  Man sieht etwas, was man gerne hätte. Statt zu kaufen schreibt man es sich mit Preis auf und lässt es erstmal gären, oder liegen, je nach dem. Nach einer Woche schaut man mal wieder rein, ob der Wunsch noch so dringend ist. Dann kann man immer noch zuschlagen oder im IN oder bei eBay etc. schauen. Erspart so manchen Fehlkauf.
  Als Kategorien kann man darin z.B. auch Hardware Palm und Software Palm aufnehmen. Genauso kann man sich auch verschiedene Dbs für Versandhäusern / Katalogen anlegen, Interessantes bei Quelle, bei Conrad, bei Amazon ... .
- Softwareliste für den Palm
  Ab und zu liest oder hört man von einer Software, die evtl. mal nützlich sein kann, Hotsynctools, ROM-Verbesserungen, Patches. Man macht sich die entsprechende Notiz mit Stichworten, URL, etc. . Mit der Suchfunktion findet man sie sauschnell.

Es hat viele Einstellmöglichkeiten um eine Liste darzustellen, inklusiv die Möglichkeit den Einträgen Icons zuordnen. Jeden Eintrag und / oder der ganzen Liste. Jede Liste kann eine andere Hintergrundfarbe kriegen.
Leider gibt es keinen wirklich guten Desktop-Client dafür, aber man kann Handyshopper recht gut auch nur auf den Palm verwenden. Die vielen Verwendungsmöglichkeiten die in der Readme.txt stehen sind auch ganz interessant. Fertige Einkaufslisten für Handyshopper gibt es u.a. in der deutschen Yahoo-Group.
www.yahoo.de und dann in den Groups nach Handyshopper suchen. Es gibt ein englisches und deutsches Forum.
Eine sehr umfangreiche Reiseliste von Alf Daubner gibt es unter http://www.reise-checkliste.eu/
(die alte Adresse war http://www.daubner.de/pack.htm)

Checklisten, Beispiele

Ein paar nette Beispiel für Checklisten habe ich aus dem GTD-Forum: "Checklisten: welche und wofür?" unter http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=161 .

Checklisten im Netz: http://www.checklisten.com/

Auf dem Palm kann man Checklisten zwar in den Aufgaben anlegen, aber dann wird es dort recht unübersichtlich. Man kann wie schon erwähnt Handyshopper nehmen oder Outliner (Shadowplan, Bonsai, letzteres sieht etwas hübscher aus). In Excel anlegen und dann auf den Palm mit Documentes to Go anschauen. Oder als PDF mitnehmen. Manche legen sie einfach als Notiz an, dann kann man halt nichts abhaken.

aeschi schreib: Hier ein paar Beispiele meinen Checklisten:

- "Essensliste":
  Liste mit den Namen von Personen, die ich mehr oder regelmäßig zum gemeinsamen Mittagessen treffe. Ich kann die Namen einfach in den Outlook Meeting Request kopieren und sehe dann, wer an einem bestimmten Datum noch Zeit hat.
- "Geschenkideen":
  Meistens habe ich an Weihnachten keine Ahnung, was ich meinen Liebsten schenken könnte. Darum führe ich eine Liste mit möglichen Geschenken für die verschiedenen

Personen. Jedes mal, wenn mir etwas einfällt, halte ich das in der Liste fest.

- "Werte und Grundsätze":
  Hier habe ich einfach mal festgehalten, an was ich glaube. Diese Liste ergänze ich auch immer wieder. Wichtig ist sie bei bedeutenden Entscheidungen. Dann nehme ich die Liste hervor und ich kann mich jenseits von taktischen Überlegungen an den "großen Dingen" orientieren.
- "GTD - Weekly Review"
  Im Moment nehme ich diese Liste noch wöchentlich hervor, vermutlich kann ich sie bald auswendig.
  - EINGANG füllen mit allem, was rumliegt
  - Notizheft durchgehen (alle Einträge seit letztem Review):
    - ➔ Ist noch etwas offen?
    - ➔ Ist Follow-up nötig?
  - Kalender bzw. vergangene Termine durchgehen:
    - ➔ Ist noch etwas offen?
    - ➔ Ist Follow-up nötig?
  - Planung nächste Woche (und evtl. übernächste):
    - ➔ Was liegt an? Was muss umgeplant werden?
    - ➔ Was muss noch vorbereitet werden?
  - Kopf leeren und alles aufschreiben
  - PROJECTS durchgehen und updaten
  - NEXT ACTIONS durchgehen und updaten
  - WAITING FOR durchgehen und updaten
  - SOMEDAY/MAYBE durchgehen und updaten
- "Reise-/Notfall-Zettel":
  Für jede längere Reise kopiere ich mir alle wichtigen Informationen in eine Note. Z.B. Fluginformationen, Hotel-Adressen, Telefonnummern von Leuten die ich treffe, etc. Diese Notes bewahre ich auch auf und sie dienen mir dann bei jeder neuen Reise wieder als Vorlage.

Dann habe ich noch viele andere Listen und Aufstellungen, die ich privat oder geschäftlich benötige. Beispiele sind meine Bankdaten, Versicherungsinformationen und so weiter und so fort.
Gruss, Markus

Conri schrieb im gleichen Thread (Checklisten: welche und wofür?
http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=161) :

Hi,
Ich habe folgende Checklisten zur Zeit "in Betrieb":

- Einkaufsliste:
  unterteilt in drei Bereiche ("Supermarkt", "Drogerie", "Sonstiges"), passt exakt auf eine halbe Din-A4-Seite. Dadurch kann man mit einem Blatt Papier vier Einkäufe

"erschlagen" (Seite wird entsprechend gefaltet) und wenn man sie auf Din-A6 zusammenfaltet, liegt sie gut in der Hand und man kann ohne Unterlage Sachen durchstreichen, abhaken... Immer, wenn bemerkt wird, dass etwas gekauft werden muss, wird vor dem Produkt ein Kreuz gesetzt (extra Spalte). Wenn es beim Einkaufen in den Wagen gelegt wurde, wird der Eintrag durchgetrichen. So hat man mit relativ wenig Aufwand einen Überblick, was gekauft werden muss und was schon "gekauft" wurde.

- Reise-CheckListe:
  alles, was man brauchen könnte für eine Reise, ist - unterteilt in Rubriken - aufgeführt. Vor einer Reise setze ich mich dann hin und kreuze an, was ich mitnehmen muss/möchte. Beim Packen wird alles abgehakt, was eingepackt wurde. So kann ich beruhigt verreisen, ohne noch stundelang drüber nachzudenken, ob ich was wichtiges vergessen haben könnte...
- ArbeitsCheckListen:
  bei mir gibts in der Arbeit immer wieder die selben Sachen zu erledigen (bestehend aus einer Vielzahl von Einzelschritten). Dafür habe ich ein paar Checklisten erstellt. Dann vergesse ich nichts und ich kann die Liste im Urlaub an meine Vertretung weitergeben. Die hat es dann einfacher.
  (Bemerkung: Sehr nützlich ist gleich bei der ersten Einweisung in ein Sachgebiet, eine Maschine sich eine Arbeitsliste zu erstellen. Dann lernt es sich auch leichter und sollte man erst wieder nach 2 Monaten die gleiche Arbeit machen hat man gleich einen Spickzettel)

Alle Checklisten erstelle ich mit Excel. Die Einzelpunkte der Checklisten werden alphabetisch sortiert. Die logische Gruppierung erfolgt durch gleiche Anfangs-Bezeichnungen, z.B. "Obst, Äpfel" und "Obst, Birnen".

Wie schauts bei euch aus?
Schöne Grüße, conri.

Projektmanagement und Zeitmanagement mit Zusatzsoftware wie DateBK, Agendus, Bonsai, Shadowplan, etc

Ein Thread von Nexave dazu: "Liebe Profis, wie organisiert ihr Projekte ? ?" http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=5779 .

Vorschläge von Fanny

Fanny hat mit der Zeit sein Organisationskonzept verfeinert. Für die, welche es interessiert habe ich mal die zwei Ansätze mit aufgenommen, dann kann man schöner vergleichen.
Keiner davon ist besser, es muss halt zu einem passen und bis man so weit ist muss man lange daran herumdoktorn. :-)

Fannys 1te Version mit Outlook und PDA

Quellen: 1te http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=79 und

Meine Kombination aus Helfrecht-Zeitmanagement und GTD stellt sich jetzt so dar, mal abgesehen von den Jahres-, Perioden- und Monatszielplänen.
(Anmerkung www.helfrecht.de)

im Büro:

Auf meinem Schreibtisch gibt es nur einen Korb, der wird morgens als erstes geleert. Genau wie in

meinem eMail-Programm.
Privat benutze ich Outlook und beruflich ACT!.
Nachdem nun das "Zeug" bearbeitet ist, erstelle ich in ACT! die Tourenplanung für den aktuellen Tag. Jetzt rufe ich meine Kunden an und melde mich zu einem Besuch an. Telefonate, die jetzt dazwischen kommen notiere ich und entscheide dann, was zu tun ist: selber oder delegieren.

auf Achse:

Sämtliche Informationen, die ich bei meinen Kunden erhalte, notiere ich auf einem DINA5-Block. Später im Auto füttere ich mit diesen Informationen meinen ACT!-Begleiter auf meinem PDA. Anrufe im Auto gebe ich an meinen Innendienst-Kollegen weiter.

zu Hause:

Was ich nicht sofort erledigen kann, halte ich in Outlook als Aufgabe fest.

wieder im Büro

Besuchsnachbereitung heißt hier: PDA mit PC synchronisieren und Besuchsberichte an die Firma senden. Alsdann:
Fax-Eingang prüfen; eMail-Eingang prüfen und Briefpost prüfen.
Nach dem GTD-Motto, was in 2 Minuten nicht erledigt werden kann ...

Projekte:

Sind für mich meine Kunden. Meine Leitz Kundenmappen sind mit Namen beschriftet und die Listen was zu tun ist, führe ich in ACT!.
Private Listen führe ich in Bonsai, Aufgaben die daraus resultieren importiere ich in Outlook.

http://ifanny.blog.de/2005/11/
http://ifanny.blog.de/2005/12/

Fannys 2te Version: Verfeinerung mit weniger Elektronik und mehr Papier

Die Verfeinerung aus seinem Blog: http://fanny.fandrey.net/2007/04/28/gtd-mit-papier-und-elektronik-1-versuch/ mit dem Titel GTD mit Papier und Elektronik 1. Versuch am 28.4.2007 von Fanny .

Meine Kombination aus Helfrecht-Zeitmanagement, PC, PDA und GTD stellt sich jetzt so dar.

im Büro:

Auf meinem Schreibtisch gibt es nur einen Korb, der wird morgens als erstes geleert. Ebenso eMails und Faxe.
Referenzmaterial kopiere ich in NoteStudio. Schriftliches Referenzmaterial lege ich in einem A-Z-Ordner ab, versehen mit einem deutlichen Hinweis. In NoteStudio verweise ich auf den Ordner.
Nachdem nun das “Zeug” bearbeitet ist, erstelle ich in meinem HelfRecht-Kalender die Tourenplanung für den aktuellen Tag. Jetzt rufe ich meine Kunden an und melde mich zu einem Besuch an. Telefonate, die jetzt dazwischen kommen notiere ich im Eingangsbereich vom Planer und entscheide dann, was zu tun ist: selber oder delegieren.
Jede Notiz auf einen Zettel!

auf Achse:

Sämtliche Informationen, die ich bei meinen Kunden erhalte, notiere ich auf einem DINA4-Zettel. Anrufe im Auto gebe ich an meinen Innendienst-Kollegen weiter.

zu Hause:

Besuchsnachbereitung heißt hier: DIN A4 Zettel auswerten und Besuchsberichte schreiben.
Alsdann:
Fax-Eingang prüfen; eMAil-Eingang prüfen und Briefpost prüfen.
Nach dem GTD-Motto, was in 2 Minuten nicht erledigt werden kann …
Was ich nicht sofort erledigen kann kommt in meine, nach Kontext, geführten Listen im A-Z-Bereich meines Ringbuches.

GTD-Box:

Hier hängen Leitz-Hängemappen nach Kontext, in denen ich die jeweiligen Listen verwahre.
Warum Hängeregister? Diese sind tragbar und passen in meinen Außen-Dienst-Koffer.

Projekte:

Sind für mich meine Kunden. Meine Leitz Kundenmappen sind mit Namen beschriftet und die Listen was zu tun ist, führe ich in einem Textverarbeitungsprogramm.
In der Leitz-Hängemappe "Projekte" ist diese Liste abgelegt.
Der nächste Schritt liegt in einem Infoblatt in der Kundenmappe.
Dieses Infoblatt ist mit allen wichtigen Daten versehen.
Private Projekte führe ich in einem Stehordner.
längerfristige Termine und Aufgaben
… kommen in einen DIN-A4-Ordner mit Tages- und Monatsunterteilung (43 Folders).
Ablage Leitz DIN-A4-Ordner.

tägliche/wöchentliche Planung

Ist für mich "**Review"/**Rückschau und Ausblick.
Pro Tag verwende ich 1% der zu verplanenden Zeit für die Wochen- bzw. Tagesplanung, d.h. ca. 10-15 Minuten pro Tag.

PDA

in **NoteStudio** Referenzmaterial.
Datebk6 Geburtstage / Müllabfuhrtermine /
Wetteraussichten aus **4cast** für mein Reiseziel
A-Z Lexikon
SlovoEd deutsch/englisch
phonemagic für Adressen und Telefonnummern.
ACT! für Kundenstammdaten.

Zum Helfrecht-System

Fanny hatte unter http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=591 bzw. http://www.gtd-forum.de/?postid=2267 mal das System von Helfrecht umrissen:

Das System beruht auf Großmanns "freundlich Nutzen bieten".
Erster Schritt: Analyse
vom Minus-Zustand zum Plus-Zustand, ist im ganzen System enthalten.

Zweiter Schritt: Ziele daraus ableiten
Wieder vom -Z zum +Z, so hat man immer wider die Chance, sich auch alternativen einfallen lassen zu können (-Z zu +Z1, +Z2 und +Z3 und dann das beste +Z auswählen).

Dritter Schritt: Aus den Lebens-, Perioden-, Jahreszielpläne kleine Happen machen und in Monats- und Tageszielplänen in Aufgaben verwandeln, d.h. Zeitplanung und Aktivität.

So steuert man sein Leben selber und geht souverän mit neuen Aufgaben um.

Man kann die Aufgaben nach (1-3) priorisieren, muß aber nicht. Das schöne an diesem System, man hat keine starren Regeln.

Mit den unternehmerischen und persönlichen Planungstagen lernt man in einer Woche, wie man diese Schritte effizient anwendet. In den neunziger Jahren des letzten Jahrtausends habe ich ein solches Seminar besucht und zehre noch heute davon.

Der Vorteil dieses Systems ist meiner Meinung nach, dass man mit wenigen Formblättern eine Menge angepaßte Formulare erstellen kann.

Letztendlich unterscheidet das System nicht viel von GTD, hier "the big picture".

Nur im Helfrecht-System wird großen Wert auf "Nutzen bieten" gelegt.

Gerade bei den Fragen zur Veränderung eines Zustandes wird danach gefragt, wem man Nutzen bietet.

Wie hier im Forum: Eine Hand wäscht die Andere.

fröhliche Grüße, Joachim

(Bemerkung: Es gibt auch noch die Seite www.helfrecht.de)

Vorschläge von Stratfan

Palm Organisation Thesen zu Zeitplanung und Palm

Da mich das Thema auch interessiert und Zeitmanagement seit 20 Jahren ein Thema für mich ist, möchte ich hier ein paar Thesen posten:

1. Zeitmanagement klappt nur, wenn alle Informationen an einem Ort und zeitlich geordnet zusammenfließen.

Das bedeutet für den Palm PDA:
- DateBk oder Agendus sind eine Möglichkeit, alle notwendigen Informationen an einem Ort versammelt zu haben.
- Bonsai kommt in Frage, weil durch Links Informationen als Aufgabe in der ToDo-Liste von DateBk oder Agendus integriert werden können.
- DayNotez kommt in Frage, weil Memos konkreten Zeiten zugeordnet werden und aus DayNotez Aufgaben in die ToDo-Liste exportiert werden können.

2. Je mehr zusätzliche Orte (sprich: Anwendungen) es gibt, umso schlechter.

Das bedeutet z.B. für mich:
- Ich sammle in der Memoanwendung nur Infos, die an keine Zeiten gebunden sind. Was zu einer bestimmten Zeit getan werden muss, ist eine Aufgabe oder ein Termin, kein Memo!! Nach Möglichkeit sollte deshalb auch die Erledigung einer Aufgabe zu einem Eintrag im Kalender führen, denn "Telefonate" als Beispiel brauchen Zeit, sind somit ein kalenderrelevantes Geschehen.
- Wenn zur Erledigung einer Aufgabe oder eines Termins Zusatzinfos notwendig sind, so markiere ich den Betreff mit einem Sternchen, z.B.: "M: Dienstbesprechung [Hr. Maier]*" bedeutet, dass ich mit Herrn Maier ein Meeting (=M), und zwar eine Dienstbesprechung habe und dazu noch zusätzliche Unterlagen bzw. Infos vorliegen. Im Notizfeld steht dann, um was für zusätzliche Dinge es sich handelt (Schriftstücke, Memos, Einträge in DayNotez etc.)
- Dinge, die an Zeiten gebunden sind, notiere ich in DayNotez, also z.B. Telefonprotokolle, Protokolle von Memos etc. Da DayNotez eine Wiedervorlagefunktion besitzt, ist es hierfür recht praktisch. Man kann so z.B. am Ende der Woche den Filter "Wiedervorlage" setzen und die gewesenen Dinge abarbeiten.

3. David Allens System basiert darauf, dass wir Aufgaben an bestimmten Orten erledigen.
Das bedeutet für mich:
- Es ist sinnvoll, die Aufgabenliste mit Kategorien zu versehen, die sich an den Orten orientieren. Meine Kategorien heißen z.B.: Wohnung, Büro, Anrufe, Unterwegs, Delegieren, Vielleicht, Deadlines, Strategie. Man kann natürlich noch differenzieren in Anrufe privat, Anrufe beruflich etc. Habe ich nicht gemacht.
- Es ist sinnvoll, DateBk zu verwenden, weil z.B. der Kategorie "Nicht abgelegt" eine rote Warnfarbe oder ein entsprechendes Icon zugeordnet werden kann. So fällt auf: Ich habe die Aufgabe noch nicht "lokalisiert".

4. Projekte sprengen die Möglichkeiten der herkömmlichen ToDo-Liste des Palm-PDA. Mit Outlook könnte man kleinere Projekte managen, nicht aber mit der ToDo-Liste des Palm.

Das bedeutet für mich:
- Projekte plane ich grundsätzlich mit Bonsai. Z.B. ist dort ein Start- und Enddatum der Aufgaben möglich.
- Wenn Einzelaufgaben eines solchen Projekts für mich relevant sind, verlinke ich die Aufgabe mit der ToDo-Liste des Palm. So taucht sie in DateBk auf.
- Auch lassen sich in Bonsai Aufgaben mit einem Kontakt versehen.

5. Thema Hängeregistratur: Eine Hängeregistratur benutze ich als Wiedervorlage und als Datenspeicher, nicht aber als Ablageort. Ein solcher ist vielmehr der Leitz-Ordner.

- Wiedervorlage: In der Hängeregistratur sind die Monate Januar bis Dezember. Der aktuelle Monat dagegen befindet sich in einer Wiedervorlage-Mappe auf dem Schreibtisch mit Reitern von 1 bis 31 für jeden Tag.
- Ist eine Information in einer sonstigen Hängemappe, so hat wie beschrieben der Betreff der Aufgabe oder des Termins ein Sternchen. Im Notizfeld steht dann z.B.: HR "Personalsachen". Ich weiß dann, dass zu diesem Termin etc. eine wichtige Drucksache o.ä. im betreffenden Hängeregister liegt. Übrigens dasselbe für die Wiedervorlage: "WVL des Tages" bedeutet im Notizfeld "Wiedervorlage des Tages".
- Hängemappen sind sinnvoll, um Dinge vorzusortieren oder Dinge, die "am Laufen" sind, griffbereit zu haben. Als Ablage dagegen sind sie unbrauchbar. Sie werden zu dicken unübersichtlichen Monstern. Hier braucht es den traditionellen Leitz-Ordner.

Aufgrund meiner Erfahrungen rate ich Euch, mit möglichst wenigen Orten, sprich Anwendungen, auszukommen. "Simplify your Palm!" Das Verlinken mit Bonsai oder der Querverweis duch die Angabe im Betreff ist das Zweite. Mehr sollte es nach Möglichkeit nicht sein, höchstens noch 2ActionMeeting, wenn Mitschriebe in einem Meeting sofort als Protokoll verschickt oder ausgedruckt werden sollen.

Viele Grüße
Stratfan

captn_palm und sein Umgang mit GTD mit Outlook, Palm und Papier

captn_palm hat im Thread
http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=583 unter der postid=2503 mal seine aktuelle Umsetzung von GTD erläutert:

Kreativität nicht blocken...
Hallo!

Meine doch schon etwas längere Suche nach diversen Tools für die Umsetzung von GTD hat mich auf vier Dinge geführt:

1) Kreativität nicht blocken durch zuviel elektronische Helferlein

2) möglichst das nehmen, was eh-da ist (was der Arbeitgeber so stellt)

3) "wöchentliches" Review ist der Schlüssel (oder in anderen Abständen)

4) Nachbereiten von Sitzungen, Telefonaten usw nicht vergessen!

Mittlerweile sieht das dann so aus:

1) Atoma A4 Buch zum Mitschreiben und skizzieren in blanko (gibts bei www.manufactum.de , ein Blocksystem bei dem man einzelne Blätter ein- und ausheften kann). Auch bedruckbar nach eigenen Ideen (oder z.B. bei den schatenseiten.de gibts gute Vorlagen).

Vorteil: die Seiten sind einfachst rausnehmbar und sortierbar nach zB. Projekten. Eine leere Seite kann so immer dort angehängt werden, wo sie hin muß (z.B. zur Weiterführung von Aufzeichnungen des letzten Meetings o.ä.). Und eine leere Blankoseite ist immer eine geistige Herausforderung und nimmt jedes Format auf (Skizzen, Geschriebenes, Ergänzungen, Textmarker etc). Somit für mich kreativitätsfördernd.

Nachteil: groß. (gäbs auch in A5, fand ich unpassend für mich)

2) Outlook2003 mit jelloDashboard (Freeware) als Homepage. Erlaubt die Umsetzung von GTD ohne David Allens Add-In. Projekte und Context, NExtAction werden unterstützt, "lebendige" Entwicklung.

(http://www.jello-dashboard.net/wordpress/).

Vorteil: Basiert auf den Todos von Outlook und den Kategorien. Somit auch synchronisierbar auf einen PDA ohne gröbere Verluste. Outlook-Power kann parallel dazu benutzt werden. Bitte keine Schmähungen gegen Outlook, ich kenne diese und privat hab ich kein Outlook. Muß es aber auf der Arbeit nehmen, wenn ich in unserer Gruppe arbeiten will. Outlook ist aber auch mehr als nur

Emails, sondern Todos, Kalender und Adressen sowie Gruppenfähig (mit Exchange-Infrastruktur, wie auf meiner Arbeit). Arbeite nun seit rund einem Monat damit (jello-dashboard) und finde mich gut zurecht.

Nachteil: M$ Outlook halt

Link zwischen meinen Textnotizen und Outlook gibt es nicht (einen Tod muß man wohl sterben....)

3) Ab und an (wöchentlich wird von DA vorgeschlagen) muß man seine Projekte und die Notizen und Todos daraus mit den NextActions schon durchgehen. Es ändert sich die Priorität, man hat was übersehen und und und. Der wichtigste Prozessor ist im Hirn und nicht im PC. Die Tools machen nix von selbst, ganz wichtige Erfahrung für mich.

4) Meeting beendet, was ist zu tun? Diese Frage sollte man sich immer nach einem Meeting oder Telefonat stellen und sich kurze Gedanken machen. Wenn es ein Protokoll gibt, mache ich mir mindestens ein Todo "GTD::Protokoll xxx -> meine Aufgaben herausfinden" wenn es nicht sofort geht. Spätestens beim Abarbeiten dieses Todos muß ich dann für mich die Aufgaben herausfinden und als Todos in Outlook aufnehmen (zugeordnet zu Projekten und Kontexten, was JelloDashboard so schön unterstützt). Besser noch ich kann es gleich machen. Dann ist im "Hirn" noch alles frisch. Dabei versuche ich in den Todo-Notizen immer noch Hinweise und Gedanken aufzunehmen um mir später das Abarbeiten etwas leichter zu machen. :wacko:

Mein Vorgehen insgesamt ist dabei ist in etwa so:

In den Projekten (gemäß der Definition von GTD alles was mehr als 2 Schritte braucht) wird die nächste (oder nächsten) Next Actions markiert (mittels Jello-Dashboard in Outlook). Neue Ideen werden als Todo (was muß ich tun, das Todo bitte mit einem Verb versehen) gleich eingetackert.

Alle NextActions können ausgelistet werden. Dann verteile ich so gut es geht die Aufgaben über die kommende Woche auf Tage. An den Tagen selber schaue ich dann was ansteht und priorisiere dann was als erstes, zweites usw. Klar bleibt auch mal was über. Das muß spätestens beim nächsten Review wieder "eingefangen" werden (von "hat sich von selbst erledigt" bis hin zu "heute zu erledigen", ganz nach Aufgabe)

So konnte ich für mich das GTD auf Tagesbasis und Wochenbasis schon umsetzten. Nun kommt die Ebene höher dran, die 10'000ft Perspektive = Quartalsplanung. Da bin ich noch nicht so weit... :sad3:

Auf die Frage: Ich habe das Problem, dass ich bestens im Büro online arbeiten kann, aber sobald ich im offline-Modus bin, ich nicht mehr alle Projekte etc. sehe. Ausserdem habe ich vom Journaleintrag mit den Jello-Settings ein Duplikat.

Kam die Antwort:

Alle Einstellungen von Jello liegen in einem Journaleintrag. Synchronisierst Du auch das Journal, immer aktuell gehalten? Wenn nicht, könnte ich mir vorstellen, daß Du dann gewisse Eintragungen von einem älteren Stand bekommst, weil der Journaleintrag einfach einen alten Stand repräsentiert.

Die Projecte, an sich als Category dem Todo direkt zugeordnet, sollten ja weiterhin vorhanden sein,

aber dann in grau in den todo-Listen von Jello erscheine (oder?)

Tipps zu DateBk6 von Skybert

Skybert hat ein paar tolle Anregungen zu Datebk v6 gelistet: http://www.skybert.de/anleitungen/dbk6alltag.htm . Das ganze gibt es auch als PDF zum downloaden: http://www.skybert.de/download/DateBk6ImAlltag.pdf .

Der Inhalt bis Mai 2007:
Folge 1: Freie Zeit finden
Folge 2: Schneller zu Heute zurück
Folge 3: Symbolleiste anpassen
Folge 4: Hilfe-Datenbank installieren
Folge 5: DateBk als Urlaubskalender
Folge 6: Die Welt ist bunt ... DateBk auch! (Formatierungen, Icons, Icon-Manager, Kategorien)
Folge 7: Termine nach Kategorie filtern und als persönliche Ansicht speichern
Folge 8: Termine nach Icon filtern und als persönliche Ansicht speichern
Folge 9: Termine nach Text filtern und als persönliche Ansicht speichern
Folge 10: Termin- und Aufgaben-Vorlagen speichern
Folge 11: Flexible Termine (Floating Events) - Aufgaben mit Uhrzeit
Folge 12: Termin direkt mit einem Kontakt verlinken
Folge 13: Kontaktmanagement mit Terminvorlagen
Folge 14: Telefonnummer direkt aus dem Text heraus wählen
Folge 15: Treo-Tastenkombinationen
Folge 16: Standardansichten einrichten
Folge 17: Telefonnummer zu einem Namen im Termintext suchen
Folge 18: Aufgaben mit Fälligkeitstermin ab dem aktuellen Tag anzeigen lassen
Folge 19: Mini-Tipps vom DateBk-Papst Fidel (wenn man den Stylus nutzt)
Folge 20: Relatives Datum bei der Listenansicht nutzen
Folge 21: Zeitgesteuertes Umschalten von persönlichen Ansichten
Folge 22: Versenden von Ereignissen via Bluetooth (Workaround)
Folge 23: Adressen selektieren

Tipps zu Agendus, gesammelt von Skybert

Auf Skyberts Seite gibt es noch eine Zusammenstellung für Agendus, er schreibt dazu:
"Nachdem meine Softwarereihe "DateBk im Alltag" sehr viel positive Resonanz erfahren hat, möchte ich auch die Agendus-User nicht zu kurz kommen lassen und starte deshalb heute die neue Reihe <Agendus im Alltag>."
Der Link: http://skybert.de/anleitungen/agendus11alltag.htm
Und das ganze als PDF: http://skybert.de/download/AgendusImAlltag.pdf

Der Inhalt bis September.2007

Folge 1: Freie Zeit finden (Martin Schenk)
Folge 2: Tastenkürzel (Dr. Markus Jasinski)
Folge 3: Aufrufen von Agendus-Ansichten mit Kurztasten (Martin Schenk)
Folge 4: Aufgabe in Termin umwandeln (und umgekehrt) (Frank Sziedat)
Folge 5: Ansichten speichern (Christioph Damm)
Folge 6: Termine(Aufgaben) per Drag&Drop auf einen anderen Tag verschieben! (Frank Sziedat)
Folge 7: Vivid Agenda (Frank Jacob)

Folge 8: Der Kontakteverlauf – eine wahre Informationsfundgrube (Frank Jacob)
Folge 9: Projekte verwalten (ab Agendus 12) (Niels Damm)
Folge 10: Notizen als Checkboxen nutzen (Michael Ginolas)

Vorschläge von Gany zu DateBK und ShadowPlan

Palm Organisation Tipps für DateBk5 und ShadowPlan -> Task Organisation
DateBk ist eine Kalendersoftware. ShadowPlan ein Outliner, eine Alternative kann Bonsai sein, da sieht der Outliner netter aus.

Q: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=5898

Wie in einem anderen Thread gewünscht hier eine Kurzfassung meiner Tipps:

DateBk5 (Gany)

Ich habe meine Kategorien im Kalender in vier grundsätzliche Typen aufgeteilt:

1. Ereignisse (Geburtstag etc.)
2. Privat
3. Arbeit
4. Rückläufer

dabei verwende ich als Prefix folgende Zeichen, damit diese sich jeweils in der Auswahl sortieren:

1. ad1: "_"
2. ad2: "*"
3. ad3 "@" (im Sinne von ist zu deligieren an...)
4. ad4: ">" (im Sinne von "habe ich deligiert und kommt zurück")

Die Tasks bei der Arbeit habe ich aufgeteilt in Tasks für mich und in Tasks, die ich an Mitarbeiter oder andere Kollegen deligiere

Eigene Tasks:

a) @[eigenes Namenskürzel] Aufgabe P1 (die Aufgaben, die definitiv an diesem Tag abgearbeitet werden müssen)

b) @[eigenes Namenskürzel] Aufgabe Px (alle sonstigen Aufgaben, die nicht brennen)

c) [eigenes Namenskürzel] Mail/Anruf (Kontaktaufnahmen kann man oft zwischendurch machen, so dass diese separiert werden sollten)

d) @[eigenes Namenskürzel] Personal (für alles was Personalarbeit für Mitarbeiter betrifft)

Tasks zu deligieren:

e) @AL (Info oder Fragen an die Abteilungsleitung)

f) @GL (Gruppenleiter im Bereich)

g) @Projekt (an ein Projekt zu deligieren)

Alle Kategorien sind mit unterschiedlichen Hintergrundfarben hinterlegt, so dass die Kategorien sofort auffallen (insbesondere die eigenen Tasks (mit Prio1 Schwarz mit fetter weißer Schrift) und die "Rückläufer" (Gelb mit fetter roter Schrift))

Um die Übersicht über die Tasks im DateBk5 zu bekommen nutze ich die Funktion der verschiedenen Views und die letzte "Mehrtages Übersicht" und filtere mir für jeden View die entsprechende(n) Kategorie(n) heraus.

ShadowPlan (Gany)

Gany arbeitet mit zwei Outlines als Inhaltsverzeichniss und verzweigt von dort aus:

Hier habe ich mir als Einstieg zwei TOC (table of contents) erstellt:

Eine private und eine für die Arbeit:

in diesen verlinke ich alle relevanten SP-Datenbanken und lege mir die beiden TOC's auf den ToDo-Button (doppelt belegt mit TealLaunch)

Der Vorteil der TOC's ist, dass man ein und das selbe SP-Doc an verschiedenen Positionen im TOC "ablegen" kann.

Jede ToDo Kategorie hat mindestens ein eigenes SP-Dokument. Daneben gibt es noch Themenspezifische SP-Dokumente z.B. als Merkposten für Jourfix-Termine oder Protokolle (schreibe ich mit Palmtastatur life mit).

Die Docs für die Kategorien lasse ich automatisch mit den Tasks verknüpfen, wohingegen ich Themen-Töpfe nur optional verknüpfe, wenn sich daraus ein Task ergibt (insbesondere in Meeting-Protokollen).

Idealerweise macht man sich in ShadowPlan dafür eigene Ansichten (z.B. ToDo mit [Priorität, Erledigt, Aufgaben Link, Schmale Merkmalspalte, Fällig]).

Abschließend für den kurzen Einblick in meine Organisationsstruktur noch ein Tipp zu den Prioritäten:

Prio 3 ist bei mir "normal", so dass ich nach oben und unten noch 'rauf und 'runter priorisieren kann (1 ist hat die höchste Priorität)

Die Tasks, die zwingend erledigt werden müssen haben bei mir eine eigene Kategorie, damit ich sie optisch hervorheben kann (markannter Hintergrund und fett, neben der Priorisierung "1")

Rückläufer füllen sich bei mir meist aus den "@-Tasks": hier wähle ich als Textanfang stets "@[Namenskürzel]: " mit gefolgtem Task. Wenn ich diesen dem Kollegen mitgeteilt habe, tausche ich das "@" durch das ">" aus, notiere mir in der Notiz aktuelles Datum und Uhrzeit, wechsle die Kategorie in ">Rückläufer" und verlege diesen Task auf den Wiedervorlagetermin

Wer weitere Tipps zur Organisation - oder sinnige Tools - hat, gerne her damit.... ;-)

Gany

Shadowplan von mackfriend

Mackfried aus dem gtd -Forum hat auch ein nettes System für Outliner ausgetüfftelt. Er verwendet zwei Listen und filtert dann nach Leuten, Projekten oder nächste Aktion.

Der direkte Link
http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=82 von mackfried

Hallo,
da ich schon viele über andere GTD Lösungen hier gelesen habe, möchte ich nun mal meine eigene vorstellen.

Vorab zu mir ein paar persönliche Einzelheiten:

Ich arbeite als Bilanzbuchhalter/Büroleiter in einer mittelständigen Steuerberatungskanzlei. Neben dem üblichen Büroalltag ist eine meiner Aufgaben die Schnittstelle zwischen Beratern und "normalen" Angestellten zu sein, dh. einer der Berater teilt mir mit, dass er nächste Woche einen Banktermin für den Mandanten XY hat und zu diesem Stichtag eine Zwischenbilanz braucht. Nun ist es meine Aufgabe dafür zu sorgen, dass dies auch geschieht. Ich hab dann 3 Möglichkeiten: 1. ich erledige es selbst, 2. ich delegiere es weiter, 3. ich bemühe mich um eine andere "Lösung" *g*.

Umgekehrt läuft es genauso, ein Kollege hat Schwierigkeiten mit einem Mandanten, dann kommt er zu mir und wir bemühen uns um eine Lösung (z.B. durch das Einschalten eines Beraters etc.).

Da ich im Beruf ziemlich "Aktenabhängig" bin, und von zuhause nichts erledigen kann, hab ich mir den Luxus gegönnt zwei völlig separate GTD-Systeme zu führen.

Hier erstmal die Office-Lösung:
Ich verwende hierzu die Palm Software "Bonsai" und baue Schwerpunkt mäßig auf die Desktopanwendung. Ich führe keine einzelnen Listen für unterschiedliche Bereiche (z.B. @Telefon, waiting for, next Action etc.), sondern führe eine einzige Liste. Hier ist jeder Mandant den ich betreue ein eigenes Projekt. Ein Beispielprojekt wäre bei mir dann wie folgt aufgebaut:

1. Hans-Erich Müller
=> in diesem Oberpunkt hab ich im Notizfeld alle wesentlichen Infos stehen, die ich im Allgemeinen brauche (z.B. Steuernummer, Ansprechpartner, Geschäftsfeld, Besonderheiten etc.)

1.1. nun folgen entweder Einzelschritte oder Unterprojekte
z.B. Jahresabschluss 01.01.05 - 31.12.05 mit nächsten Schritten wie z.B. Mandant anrufen wg. Differenz auf Konto 1230, oder Verprobung des Wareneinsatzes, oder Fr.Müller schon zurückgerufen wegen der fehlenden Darlehnsauszügen etc.

Zum Teil stehen hier bis zu 20 "Unterpunkte". Jeden Unterpunkt hab ich einer Kategorie zugeordnet. So wäre Fr.Müller schon zurückgerufen => waiting for, oder Mandant anrufen wäre doppelt belegt mit Next Action & @Telefon.

Ich habe mir dann in Bonsai Filter gebastelt, die mir mit einem "klick" alle Next Actions anzeigen, oder mir rausfiltern auf was oder wen ich warte, oder mir ermöglichen mal eben zu schauen wen ich denn noch anrufen muss.

Wenn ich z.B. in einer Fachzeitschrift oder Newslettern einen Artikel entdecke, der für diesen Mandanten interessant ist, dann kommt auch hierfür ein Punkt in die Große Liste mit der Kategorie Read/Review.

Bei meinem Weekly Review gehe ich nun alle Projekte durch und sehe zu, dass pro Projekt wenigstens ein nächster

Schritt bestimmt ist. Welcher Unterpunkt auf der Liste welcher Kategorie zugeordnet ist, sehe ich an einem eingeblendeten Icon, welches ich selbst bestimmen kann. So ist z.B. @Telefon ein Telefonhörer etc.

Das ganze mag ein wenig "wild" klingen, ermöglicht mir aber die komplette Kontrolle über alles was ich betreue.

Ich führe lediglich noch 2 separate Listen neben der Grossen *g*.

1. Einmal meine Terminkartei, wo alle Fristen oder zeitlich nicht konkret bestimmten Absprachen (z.B. hab ich dem Mandanten Müller versprochen am 23.07.06 eben kurz ein Feedback wg. irgendwas zu geben, da ich Herrn Müller sowohl morgens um 08:00 Uhr wie auch um 18:00 Uhr anrufen kann, gehört dies nicht in meinen Kalender. Lediglich wenn ich Herrn Müller zugesagt habe, dass ich mich um 10:00 Uhr melde, kommt dies in den Kalender rein) reinkommen.
2. Und dann noch eine Liste "Ideenschmiede", wo ich alles mögliche sammele was mir unter der Woche in den Sinn kommt und nicht sofort einem Projekt zugeordnet werden kann. Beim Weekly Review entscheide ich dann konkret was hiermit geschieht und wo es hingehört.

Wenn ich morgens ins Büro komme sind die ersten Schritte wie folgt:

1. Blick in den Kalender
2. Blick in die Terminkartei
3. Kaffee trinken *g*
4. Next Actions filtern und abarbeiten

Ich hoffe dies gibt einen kleinen Einblick in meine Vorgehensweise und hilft evtl. anderen weiter.

Emails verwalte ich in Outlook und erstelle dann für eine Mail einen entsprechenden Punkt in der Projektliste und kopiere den Text in das Notizfeld. Ich hasse nichts mehr als zwei Systeme gleichzeitig zu überwachen.

Eisbaer zu Shadowplan und DateBK

Wie Shadowplan und DateBk miteinander arbeiten
Q: Aus dem Thread David Allen - Umsetzung http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=19467 von eisbaer

Hallo,
nach ein wenig probieren haben sich DateBK und Shadow für mich als ideales Gespann heraus gestellt.

Ich habe in DateBK eine Aufgabenkategorie "Eingang" angelegt. Da kommt alles rein, was neu ist. Parallel dazu gibt es in Shadow eine tasklist, die auch "Eingang" heißt und automatisch die neuen ToDos der Kategorie "Eingang" aus DateBK importiert. Vorteil: Ich kann neue Dinge sowohl in DateBK als auch in Shadow im Eingang anlegen.

Die Verteilung der ToDos auf Projekte, "Wartet", "Irgendwann", "Ideen" usw. kann ich recht komfortabel in Shadow erledigen. Auch die Kategorie einer Aufgabe, die ich in Shadow vorgenommen habe, wird durch die Verlinkung auch in DateBK entsprechend angezeigt.

Was auch schön ist: durch das Programm ShadowLink kann ich zwischen Shadow und DateBK per klick wechseln. Entweder in Shadow auf den Link-Pfeil oder in DateBK in der Notiz auf Shadow klicken, und schon zeigt mir der Palm die entsprechende Aufgabe an.

Nun muss ich GTD aber auch mal zu Ende lesen

Grüße
Manfred

GTD Umsetzung mit Bonsai von Torsten Bergemann

aus dem Thread
http://www.nexave.de/forum/26450-getting-things-done-gtd-fuer-palmos.html

Direkte Links zu den zwei Beiträgen:
http://www.nexave.de/forum/p270867-getting-things-done-gtd-fuer-palmos/.html#post270867
und
http://www.nexave.de/forum/p270870-getting-things-done-gtd-fuer-palmos/.html#post270870 vom Samstag, 8. September 2007, 17:41

Meine Implemtierung von GTD

Ich habe mittlerweile festgestellt, dass "Getting Things Done" mir offenbar etwas weitergeholfen hat. Mein Problem war, dass ich an Ort A war und Dinge machen musste, für die ich an Ort B sein musste, oder Dinge brauchte, die ich nur bei Ort B kriegen konnte. So war ich selten mit den Dingen ausgestattet, die ich zum weiterkommen brauchte, oder ich stellte zwischendurch fest, das irgend etwas anderes tierisch viel wichtiger war. Das hat jetzt nachgelassen.

Ich will noch einmal kurz erläutern, wie ich "Getting Things Done" bei mir etabliert habe und beantworte auch die Frage meines Vorgängers.

Die Listen habe ich bei mir alle in einer einzigen Bonsai Datei.
Warum? Weil das wechseln zwischen Dateien viel zu lange dauert, insbesondere auf dem Desktop. Durch das Hineinzoomen ist man viel schneller in anderen Listen als wenn man eine andere Datei öffnet.

Bonsai liegt auf einem Hardbutton

Warum? Na klar, weil man es ständig schnell aufrufen können muss. Bei mir ist es blau+E-Mail, weil ich die anderen Buttons brauche. Ein guter Ort ist auch die Seitentaste, die bei mir allerdings mit dem Wecker (TreoAlarm) belegt ist. Wenn ihr Bonsai im RAM installiert habt (Voraussetzung, damit ihr synchronisieren könnt), könnt ihr Einstellen->Tasten (ganz unten) Bonsai auf einen Hardbutton legen.

Die Listen

Es sind die folgenden Listen zu erstellen

- IN
- Next Action
- Tickle
- Projects
- Wait
- Reference
- Some Day Maybe

IN habe ich groß geschrieben, damit ich schneller mit dem Auge erfasse. Innerhalb von Bonsai gibt es 3 Typen von Einträgen. Die oben genannten Haupteinträge sind vom Typ "Simple" (in den Details des Eintrags festzulegen). Warum? Weil diese Punkte bestehen bleiben, wenn alle Unterpunkte abgehakt sind. Wählt man einen anderen Typ, verwindet IN auch, wenn der letzte Unterpunkt daraus entfernt wird. Das soll nicht sein.

Tipp für Bonsai Desktop: Mit + und - auf dem Ziffernblock kann man Bereiche auf und zu klappen

Zoomen von Einträgen

Der Tipp von www.palmorganized.com zum Zoomen von Einträgen in den aktuellen Bonsai-Versionen macht Bonsai in der Tat zu einem sinnvollen Tool für Getting Things Done. Das leuchtete mir nicht sofort ein, aber es stimmt. Wieso? Weil der Bildschirm des Palms zu klein ist, um die ganzen Informationen der Listen übersichtlich darzustellen. Wenn ihr in der Liste "Next Action" in einem Unterpunkt seid und dort eine Todo verschieben wollt, könnt ihr kaum noch ihren Text lesen. Wenn ihr hineinzoomt, blendet ihr alles unwesentliche für den Moment aus.

Ich habe das Zoomen mit blau+Links/Rechts belegt, nicht so wie palmorganized.com, der das glaube ich mit Shift+Links/rechts oder gar nur rechts/links macht. Wieso anders? Weil ich die Shift-Taste zum Großschreiben brauche und bei der Implementierung von palmorganized.com Probleme beim Wandern innerhalb einer Zeile hatte. Bonsai hat dann immer reingezoomed, ich konnte nicht mal mit dem Cursor nach vorn oder hinten wandern. Der Nachteil dieser Methode ist, dass man zum Zoomen zwei Hände am Palm haben muss, damit kann ich aber leben.

Wie stellt man das Zoomen ein? Wähle Options->Global Settings->Reiter "Nav"-> Option L-R-> Zoom Out-in.

Meine anderen Belegungen: Select -> Note, Left-Right-> Cursor Left-right, Up-Down -> Cursor Up/Down, Option U-D -> Expand Collapse (praktisch nie in Verwendung)

Die wichtigsten Tastenkombinationen

Wer schon einmal mit Bonsai versucht hat, seine Dinger aus IN in das System einzuordnen und dabei den Stylus zum Verschieben benutzt hat, hat sicherlich schon folgendes festgestellt: Is scheiße.

Warum? Es dauert zu lange und es ist viel zu umständlich, zu den Zielbäumen zu navigieren. Was tun? Copy and Paste! Bonsai kann ganze Bäume inklusive Unterbäume in die Zwischenablage schieben, und damit geht es sehr flink. Die Tastenkombinationen dazu lauten:

Menü + J: Baum ausschneiden

Menü + Y: Baum wieder einfügen

Wieso nun J und Y, das weiß ich auch nicht. Aber ich kann versichern, dass man es nach spätestens 5x Benutzen weiß. Eine weitere wichtige Tastenkombination ist

Menü + A: Notiz aufrufen

Wie im vorigen Punkt zu lesen, habe ich Notizen allerdings auf den mittleren Knopf des Navigator gelegt, was sehr komfortabel geht.

Wenn ihr die Zoom-Einstellungen so gewählt habt wie ich, könnt ihr mit einem einfachen Druck auf die Eingabetaste einen neuen Eintrag in der selben hierarchischen Stufe erstellen. Um einen Eintrag einer Hierarchiestufe darunter zu erstellen, drückt ihr blau+Eingabe. Bonsai ist in dieser Hinsicht praxisnah programmiert, geeignet zum schnellen Niederschreiben von Gedanken.

Ich bin in diesem Zusammenhang dem Problem begegnet, dass bei einem Tap auf einen Beitrag und anschließendem Druck auf die Eingabetaste beim ersten Mal (und nur dann, beim zweiten Mal gehts) komischerweise ein Eintrag in einer untergeordneten Hierarchiestufe erstellt wird, statt wie erwartet in derselben. Ich behelfe mir dann, indem ich einfach kurz die Shift-Taste drücke. Wenn ich dann Eingabe drücke, wird wie erwartet ein Eintrag in derselben Hierarchiestufe erstellt.

Die richtigen Spalten und Schriftgrößen

Hier ist natürlich der persönliche Geschmack gefragt, aber ich kann mit Nachdruck die ganz normale Palmschrift für die Baumansicht empfehlen. Wieso? Weil ihr Bonsai nicht nur unter Laborbedingungen am Schreibtisch benutzen wollt (da eher überhaupt nicht), sondern unterwegs, beim Gehen, da wackelt alles, ihr braucht große Buchstaben. Dass dann weniger auf den Bildschirm passt, ist klar, aber das ist nicht wesentlich, wenn ihr wisst, wo im Baum ihr euch befindet. Und das tut ihr recht schnell dank Zoom-Feature. Einzustellen über Options->Outline Prefs->Fo(nts)->Outline Font (vierter von rechts)

Ich habe in einigen Postings zuvor ganz tolle Systeme vorgestellt, wie man Einträge mit Keywords versehen kann und dann flitern kann. Ich rate davon hiermit ab. Warum? Ich habe diese Keywords nie gesetzt, ich hatte keine Zeit. Die Lösung kam mir beim vierten Mal Hörbuch durchexorzieren: Die Next Action Liste muss nach Kontexten aufgeteilt werden. Und neben der nicht ständig aktuell gehaltenen und geleerten IN war das genau der Grund, wieso GTD bei mir anfangs nicht richtig funktionieren wollte. Dazu später mehr. Zuerst wollen wir uns darum kümmern, wie überhaupt feststellen, dass eine Notiz an einem Eintrag hängt. Das wird nämlich normalerweise nicht angezeigt. Warum das Ganze? Notizen enthalten wichtige Zusatzinfos zu Einträgen, etwa randbedingungen, folge-Aufgaben, Umstände und so etwas. Wenn wir nicht wissen, dass diese Infos existieren (und das weiß man nicht wenn man im Stress ist), brauchen wir ein Zeichen dafür - ansonsten suchen wir alles in der Hektik noch einmal heraus, obwohl das schon erledigt ist. Wie machen wir das? Wir blenden eine Spalte für die Notiz ein. Normalerweise ist die Spaltenleiste ausgeblendet. Ein dünner grauer Strich trennt Titelleiste und Inhaltsbereich. Tippt auf diese Leiste, um sie sichtbar zu machen. Tippt noch einmal darauf und wählt im Menü "Show Column" den Punkt "Note". Mehr als den Eintrag selbst plus das Notizicon braucht man meiner aktuellen Meinung nach in der Praxis nicht. Zieht die Spalte für die Notiz so klein, dass gerade noch das Notizicon hineinpasst, und blendet die Headerzeile mit einem Tipp wieder aus.

Auf dem Desktop lass ich mir die Notizen immer anzeigen. Dafür bietet das Desktop-Tool genug Platz, den ich immer eingeblendet habe. Wenn eine Notiz vorhanden ist, wird sie dann direkt angezeigt. Außerdem lasse ich mir auf dem Desktop noch eine Angabe als Spalte anzeigen: Das Erstellungsdatum. Wieso? Weil es mir oft weiterhilft zu wissen, wann der Eintrag erstellt worden ist, insbesondere in der WAIT-Liste. Beispiel: Ich warte auf eine Antwort auf einen Brief. Seit wann eigentlich und lohnt es sich nachzuschlagen? Bonsai gibt sofort die Antwort. Man muss nicht den Originalbrief rauskramen, sondern sieht am Datum, wann das war und der Kopf wird von selbst sehen, dass es nun mal Zeit ist, dort nachzuhaken. Dafür muss man also nichts programmieren. Auf dem Palm lasse ich mir diese Info nicht anzeigen. Wieso? Kein Platz.

Unterteilen der Next Action Liste

Die Next Action Liste sollte nach Kontexten unterteilt werden, die in eurem Lebenszusammenhang Sinn machen. Oft findet man die Zusammenhänge durch die Erfahrung, dass man an einem Ort oder in einer Situation war und feststellt, dass man irgendwas nicht tun kann, weil einem Ressourcen fehlen. Meist sind die Kontexte also Ressourcen geknüpft wie Rechner, Drucker, Arbeitsutensilien (wer einen Webshop betreibt kann zu Hause keine Retouren bearbeiten, wenn dort keine Waren zum eintüten liegen). Untersucht euer Umfeld und erstellt Kontexte. Meist ergibt sich ein Kontext wie "zu Hause", "am Rechner", "Besorgungsfahrt".

Die Unterteilung meiner Next Action Liste sieht wie folgt aus, wobei ihr diese nicht übernehmen, sondern als Anregung verstehen solltet.

Calls and E-Mails

Hier schreibe ich rein, wenn ich wen anrufen oder kontaktieren will. Ich arbeite diese Liste täglich leer. Warum? Wenn ich mir das Ziel des Leer-Arbeitens nicht setzen würde, blieben immer unliebsame Telefonate über.

Beim nächsten Treffen klären

Einige Dinge erfordern keinen Anruf und keine E-Mail, weil sie zu unwichtig sind. Oder sie können nur persönlich geregelt werden, weil sie sensibel oder persönlicher Natur sind. Oder man muss etwas übergeben oder abgeben, dann geht es telefonisch sowieso nicht.

Büro

zu Hause

am Rechner

Der Rechner ist zwar meist im Büro in Benutzung, aber dinge wie "Fotos sortieren" (übrigens eine lausig formulierte Aufgabe) sollte man nicht während der Arbeitszeit erledigen.

Freundin

Bibliothek

Internetrecherchen

Hier stehen bei mir URLs, die ich irgendwo gefunden und mal ansurfen wollte, oder "Wieviel bringt alter Drucker bei ebay". Ich habe es von Büro und Rechner getrennt, um beruflich und privat auseinander zu halten.

Besorgungsfahrt

Ich schreibe hier keine Dinge wie Butter und Milch rein, dafür benutze ich Handyshopper. Wieso? Weil man dort die Einträge wiederverwenden kann, hier nicht. Hier schreibe ich stattdessen Dinge auf, die ich außerhalb des Supermarkts irgendwie mit dem Auto erledigen kann oder muss. Ich sammle so lange, bis es sich lohnt oder gefahren werden muss, und erledige dann alles im Rahmen einer einzigen Besorgungsfahrt. Das ist supereffektiv, weil man nicht unnütz durch die Gegend eiert, sondern gezielt Dinge dann erledigt, wenn es sinnig ist ("when they show up, not when they blow up" wie Allen sagt)

Tickle

Nutze ich gemäß den Empfehlungen im Buch, schreibe hier aber nur Dinge rein, die nicht so wichtig sind. Warum? Weil ich manchmal so stark im Stress brin, dass ich Reminder brauche. Dann schreibe ich mir lieber einen Termin ohne Zeit in den Terminplaner. In den Tickler landen bei mir Randinfos, die ich auch einen Tag früher oder später erledigen kann, bspw. "Lieferant X kontaktieren wg. Y", "Hauke anrufen: Musik machen (seine Prüfungen sind um)".

Wie arbeitet man mit der Liste

Eigentlich ganz einfach: Man ballert alles in IN. 1x am Tag sortiert man die Dinge von dort aus in die anderen Listen ein und leert somit die Inbox. Selbst Aufgaben und Ergebnisse aus E-Mails transferiere ich mittlerweile hierein. Warum? Weil die Dinge früher so lange in meinem Posteingang liegen ließ, bis sie erledigt waren. Dann hatte ich zwischen 40 und 140 E-Mails da drin, und jeden Tag denkt man "Um Gottes Willen, was muss ich noch alles tun". Jetzt lösche ich die E-Mail einfach, wenn sie nicht gerade archiviert werden muss (dann ordne ich sie in

Unterordner ein). Langzeiterfahrungen hierzu habe ich noch keine.

Beim neuen Einordnen ist darauf zu achten, ob die Sache jetzt erledigt werden soll (Projects) oder irgendwann (Some day maybe).

Ich ordne immer am Desktop, nur notweise am Palm. Wenn am Palm, dann mit den obigen Tastenkombinationen.

Fehler, die mir bei der Einführung des GTD Systems begegneten:

- Die Inbox wird nicht gefüllt (Zettel schreiben, doch mal was im Kopf merken)

- Die Inbox wird nicht geleert (Man macht die Dinge nicht dann, wenn sie getan werden müssten, weil man beim Arbeiten in den Next Action Listen aktiv ist. Wenn Dinge von gestern, die da drin sein sollten, dann noch in der Inbox herumfliegen, erledigt man sie nicht. Schlecht)

Wichtig für mich war zu lernen, alles gleich in Bonsai einzutragen und nicht erst auf Zettel. Zweitens ist es wesentlich festzustellen, dass Bonsai auf dem Palm allein nichts bringt, wenn man einen Büro-Job hat. Dann braucht man einfach den Desktop, weil man dort ständig was in IN kloppt. Bei mir landet alle 5 Minuten was neues drin. Da KANN ich gar nicht immer zum Palm greifen. Der Palm ist die Referenz des GTD für unterwegs. Idealerweise räume ich die Listen am PC auf und kreuze auch dort die Aufgaben ab. Aber um zu lesen, was ich zu Hause machen muss, wenn ich da keinen Rechner hab, nehme ich natürlich den Palm.

Vor GTD habe ich mich an einigen anderen Büchern versucht. Diese haben viele Praxistipps gegeben, aber das ganzheitliche System hat mir irgendwie gefehlt. Ich kann nach wie vor

"Simplify your life"

http://www.amazon.de/Simplify-life-Einfa…89265965&sr=1-1

empfehlen, was praktische Tipps für den Alltag angeht, oder auch

"einfach gut organisieren"

http://www.amazon.de/organisieren-arbeit…89265928&sr=8-1

Für das Grundlegende hat mir GTD aber bisher am ehesten weitergeholfen. Ich empfehle den Einstieg in GTD über das Hörbuch des Originalautors (er liest es selbst), zu kriegen bei itunes. Wer kein Englisch in flüssiger Form beherrscht, dem sei möglicherweise besser das deutsche Buch ans Herz gelegt.

Wie ich Dinge geregelt kriege

http://www.amazon.de/Dinge-geregelt-krie…89266049&sr=1-1

Nützliche Links, die ich auf dem Weg bis jetzt gefunden habe.

http://www.palmorganized.com/

http://imgriff.com/ (viel zu gtd)

http://freelanceswitch.com/ (für Selbstständige)

http://davidco.com/ (viele kostenlose Artikel mit Denkanstößen, die Registrierung im Shop lohnt sich, die Artikel muss man quasi einkaufen, obwohl sie kostenlos sind)

Ausblenden erledigter Aufgaben

Ich lasse erledigte Aufgaben nicht sofort automatisch löschen. Wieso? Weil ich meinen Palm oft mit meinen Wurstfingern bediene und immer wieder mal versehentlich den Eintrag über oder unter dem gewünschten Eintrag abhake. Der wäre dann ja unwiederbringlich verloren. Lösung: Ich habe einen Filter eingerichtet, der bei mir "Standard" heißt und immer aktiv ist. Er blendet alle erledigten Einträge aus. Wähle "View" -> "Filters" und legt einen neuen Filter an. Wählt unter "General" bei Status "Completed". Damit werden bei Aktivierung des Filters nur erledigte Einträge angezeigt. Wählt nun unter "Options" ganz unten "Reverse Filter Action", dann passiert genau das, was wir wollen: Es werden nur unerledigte Einträge angezeigt. Wenn ihr etwas abhakt, verschwindet es vom Bildschirm. Wenn ihr es wieder zurück holen wollt, deaktiviert ihr den Filter über das Dropdown-Menü oben rechts ("Filter Off") und entfernt das Häkchen wieder. Dann könnt ihr den Filter wieder aktivieren. Wenn ihr die erledigten Einträge nun rauslöschen wollt und sicher seid, dass ihr keinen Eintrag zurückholen wollt, wählt ihr "Options"->"Delete completed", das ist dann wie "Papierkorb leeren".

Ich weiß nicht, ob diese Umsetzung optimal ist, aber sie funktioniert. Vorschläge willkommen.

Ich hoffe, durch meine ständige Beantwortung der "Warum"-Frage habe ich einigermaßen deutlich gemacht, wieso ich bestimmte Einstellungen gesetzt habe und wie meine Liste nach und nach erstellt worden ist.

Abschließen möchte ich mit dem Statement:

Versteht alle Tipps, die an euch rangetragen werden, nur als persönliche Erfahrungswerte anderer und versteht sie nicht als "richtig oder falsch". Für jeden funktioniert die Sache anders, und jeder hängt woanders. Es könnte sein, dass GTD für euch gar nichts ist oder dass es euch nicht so weit voran bringt wie mich oder andere. Insbesondere bei der Frage der Implementierung, also WIE ihr das umsetzt, gibt es keine Antwort im Sinne von richtig und falsch, sondern nur "das funktioniert für mich so" oder "so nicht". Das ist übrigens auch die Ansicht von Allen, der sagt "es ist völlig latte, was ihr für ein System benutzt, solange es für euch funktioniert und ihr Bock und Spaß dran habt, es zu benutzen". Wenn ihr euren Palm nicht mögt, nutzt ihn nicht für GTD.

Gemischtes

----von Seiwert, L.J.----

Kalender u. Aufgaben

aus Aktivitäten/Aufgaben Termine machen mit Laufzeit und Prioritäten vergeben

----von Küstenmacher----

sammeln von Aufgaben in Hängeregistern bzw. Ordnern: Telefon Liste: Wen muss ich anrufen? Entweder ein Hängeregister, oder alle auf einem DIN A4 Blatt sammeln. Wenn arbeiten immer wieder in der gleichen Reihenfolge anfallen diese Reihenfolge mit den Registern nachbauen und das Aufgabenblatt wandert dann von Mappe zu Mappe.

Was für Kategorien nehmen ich?

Grundlegendes zum Umgang: Die Anzahl der Kategorien ist wie schon geschrieben palmweit auf 15 begrenzt. Möchte man auf dem Palm in einer Anwendung zwei Kategorien zusammenlegen, dann vergibt man der einen den Namen der anderen.
Muss man alle Einträge einer Anwendung, z.B. Adressen, komplett in ein anderes Adressprogramm exportieren, dann sollte man sich überlegen sie einzeln pro Kategorie zu exportieren. Es könnte sonst sein, dass im Zielprogramm alle Einträge in einer einzigen Kategorie landen.

Vorschläge für Kategorien im Kalender

Neuere Palms haben im Kalender auch Kategorien, bei älteren Modellen musste man eine Zusatzsoftware verwenden, die am meisten verwendeten Kalenderprogramme sind Agendus und DateBK. Die zwei können natürlich mehr, als nur Kategorien. Was auch der neue Palm-Standardkalender z.B. nicht kann ist zwei Kategorien gleichzeitig anzeigen, oder Icons zu Terminen vergeben. In Foren bitte Vorsicht beim Fragen, es kommt teilweise zu fundamentalistischen Glaubenskriegen.
Trennscharfe Kategorien auswählen, damit man selbst klar einsortieren kann!

Ich komme mit wenig Kategorien aus:

- wichtig (rot)
- mittel (grün)
- Job (hellblau)
- Hinweis (lila, Events aus meiner Stadt die interessant sind, wo man evtl. hingehen kann etc.)
- Fun (gelb)

Ich hab so nur dreieinhalb Stufen die beachten muss: Rot, grün, hellblau und das halbe ist lila

Es gibt auf Nexave einen etwas älteren Thread "Sinnvolle Kategorien in DateBK5" (und Aufgaben), der noch ein paar mehr Vorschläge enthält, vor allem die Zusammenstellung von Palmfreak ist interessant (siehe Bild).
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=9990

	NEUE Kategorie	Farbe	Icon	Kategorie notwendig	ausblend-bar	Anforderungen einblendbar mit anderen Kat.	Kat. solo darstellbar	unterschied-liche Icons?
	nicht abgelegt	--	--					
Ort (selbst)	a1 Firma	6a	--	x			x	x
	a2 Reise/DR	5a	ja	x			x	x
	a3 Abwesend selbst (Urlaub/krank)	7b	ja	x		x		-
	a4 Abwesend Kollegen	6b	ja	x	x		x	-
	--frei--							
	b1 privat allgemein	4a	--	x			x	x
Person	b2 Familie	4b	--			(x)		x
	b3 Verein/Firma 2.	1a	ja	x		x	x	-
	b4 Arzt/Gesundheit	2a	ja	x			x	x
Basis-Info	c1 Feiertag	7a	ja	x		x	x	x
	c2 Ferien	8a	ja	x		x	x	-
	c3 Geb.&Jahrestag (wichtig)	1b	ja			(x)	x	-
	c4 Info-Allgemein	2b	--	x	x			k
	c5 Info-Börse	3b	--	x	x			k
regelmäßige Wdh.	d1 regelmäßig	3a	--	x	x			x

Palm Desktop Farben: *(x) = vielleicht* *k = keine*

Handheld Kategorien in DateBk5:

nicht abgelegt	b3 Verein/Firma 2.
a1 Firma	b4 Arzt/Gesundheit
a2 Reise/DR	c1 Feiertag
a3 Abwesend selbst	c2 Ferien
a4 Abwesend	c3 Geb.&Jahrestag (wichtig)
	c4 Info-Allgemein
b1 privat allgemein	c5 Info-Spezialgebiet
b2 Familie	d1 regelmäßig

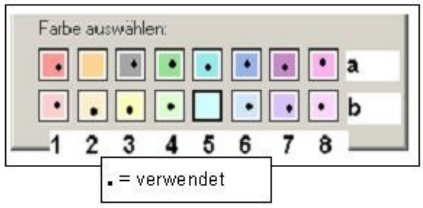


Abbildung 2: Palmfreaks Kategorien DateBK

Vorschläge für Kategorien in Aufgaben

- 1_Mo bis 7_Sonntag, ich verteile meine Aufgaben lieber in entsprechende Kategorien, anstatt direkt ein Termin zu vergeben. Der Wochenrhythmus hat sich ganz gut bewährt. Ich denke irgendwie von Woche zu Woche :-)
  Die Vorsätze 1_ , 2_, ... verwende ich deswegen weil die Kategorien nach dem Alphabet sortiert werden, so aber steht die Woche richtig da. Und was ich nicht an einem Wochentag gemacht hab und nicht Stufe 1 hat kann ich in der Kategorie stehen lassen bis nächste Woche.
- Boss, Aufgaben die man vom Chef kriegt
- www, hier kann man die Linkssammeln, die einem interessant erscheinen.
- rückmelden, das was ich zurückliefern soll
  Alternative Bezeichnung für geht raus: Rückmeld --->
- Rückläufer, das was ich zurück erwarte
  Alternative Bezeichnung für kommt rein: RückLauf <---

Ein anderes System, angeregt von Getting things done, die Aufgaben nach Orten sortieren:

- @agenda
- @einkaufen
- @home
- @meeting
- @waiting-for

- @office
- @internet
- @projekte
- @maybe
- @lesen

Kategorien in Memos

Bücher, Computer, Geschenke, Reise, Palm (Hinweise und Tipps sammeln), Verbraucher, Recht, Finanzen, Arbeit ...

Oft Gruppiere ich verschieden Memoeinträge, indem ich den gleichen Anfang wähle. Überhaupt enthalten die ersten zwei Zeilen eines Memos den Titel, Stichwörter, Namen und evtl. Quelle. Am Schluß kommt per Shortcut „aufgenommen am“ und der Datumsstempel ran. Als Sortierung habe ich alphabetisch ausgewählt. Sollte mir irgendein Fremdprogramm (Hallo Outlook) die Reihenfolge ändern ist das am einfachsten wieder herzustellen. Möchte ich eine bestimmte Reihenfolge erzwingen muss ich halt den Titel entsprechend wählen.

In die Memos kommt bei mir Zeug was keinen Termin hat. Ich nutze sie als Wissensspeicher, man kann kleine Anleitungen ablegen. So zum Beispiel Tricks und Kniffe zu Word, Excel, ... , Einstellungshinweise bei Programmen (Wie mache ich den IE wasserdicht?). In der Kategorie Verbraucher kann man Informationen zu Produkten sammeln, Hinweise der Stiftung Warentest. Wenn man was neues notieren will sollte man *vorher die Suche benutzen*. Dann ergänzt man den entsprechenden Eintrag. So ist alles an einen Platz. Meiner Ansicht ein großer Vorteil gegenüber einer linear vollgeschriebenen Kladde.
Sie können alles aufschreiben, ohne das ihr Notizblock überquillt! Zu einem späteren Zeitpunkt Notizen ergänzen und zwar NICHT linear, sondern dort wo sie hingehören!
Wenn man viel mit den Memos arbeitet, sollte man alle halbe Jahre mal seine Memos sortiern und zusammenfassen.

Wenn man mit dem normalen Memoprogramm nicht auskommt, dann stehen in "Diverse Memo-Ersatz Programme" unter http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=12390 Alternativen. Da mich die neue Einhandbedienung mit den blauen Rahmen stört nutze ich PsMemo. Man kann es so einstellen, dass es sich gut mit dem D-Pad bedienen lässt.

Vorschläge für Kategorien im Adressbuch

Ein paar Kategorien aus denen kann man sich das passende herauspicken.

- #Temporary = für Adressen, die neu hinzukommen, die man später noch mal überarbeiten will, oder die man nach einer bestimmten Zeit löschen will.
- Restaurants
- Leisure
- Freizeit (Caffees, Kino, Restaurants)
- retail stores
- Geschäftlich (Geschäfte, Firmenadressen, ohne Adressen aus der Arbeit)
- Siemens, MB, BMW (halt die Firma bei der man arbeitet)

oder

- business = Firmenadressen (Adressen von der Arbeit mit externen Firmen wie Zulieferer, Kunden, ...)
- work = Mitarbeiter (Adressen /Telefonnr. von der Arbeit, Kollegen, firmenintern)

  Ich finde die Aufteilung von Arbeitskollegen (work) und Firmenadressen (business) ganz interessant. Für Führungsebene? Könnte man auf Deutsch BMW_Kollege und BMW_Extern nennen.
- Medical
- Medizin Notfall
- Quicklist = Familienmitglieder als privat mit Versicherungsnummern etc.
- Kinder = Freunde und Schultelefonnummern Ihrer Kinder
- Reise
- Kurzreise (aus den normalen Adressen für jede Reise eine Adressesammlung anlegen, d.h. hierher umkategorisieren, danach wieder die Adressen zurückkategorisieren, so hat man während man unterwegs ist ein kurze Liste die man schnell durchstöbern kann)
- Nicht abgelegt = enthält den Rest. Manche Leute sind der Meinung, dass jede Adresse kategorisiert sein muss. Ich nicht.

Ich komme mit wenigen Haupt-Kategorien aus (#Temporary, Freizeit, Geschäftlich, Medizin/Notfall, Arbeitgeber, Reise, Kurzreise) , da ich meistens &merker vergebe (siehe unten).

Verwendung des Adressbuchs

Im Gegensatz zum Filofax (ein Papierplaner) hat man im Palm praktisch unbegrenzt Platz. Man muß keine Adressen mehr rauslöschen. Man kann sich z. B. die Öffnungszeiten von Läden, Schwimmbädern und Ämtern notieren. Ich sortiere nach Namen, Nachname. Auch Freunde werden so eingeordnet, das ist auf lange Sicht sinnvoller. Spitznamen kommen in das benutzerdefinierte Feld. Bemerkung. Bei Familien kriegt jeder in der Regel seinen eigenen Eintrag, das kopieren geht einfach im Menü unter Eintrag | Kontakt duplizieren. Geburtstage und Handynummern sind so sauber für jeden Verwandten aufgenommen.
(Geburtstage kann man auch so pflegen wie auf Seite 71 wenn man nicht will, dass alle automatisch im Kalender mit eingetragen werden)

Wenn man viele Adressen, ein paar hundert bis tausend, nur selten braucht, sie aber immer mit dabei haben will, ein Verzeichniss der KFZ-Werkstätten fürs Auto, Fillialen der eigenen Bank etc. so dürfte es das geschickteste sein sie in eine Extra Datenbank für den Palm zu holen oder eventuell in eine Exceltabelle auszulagern. Excel kann man mit Documents to Go auf den Palm betrachten. Die Dinger braucht man so selten und die Adressdatenbank läuft nicht über.

Vermischtes um eine Adresse und Telnr. einzutragen

Neuere Palms können bis zu sieben Telefonnummern und E-Mail-Adressen speichern. Die zusätzlichen Felder findet man unter dem Plus-Zeichen unten, wenn man einen Kontakt bearbeitet. Sind die sieben Felder verbraucht erscheinen sie nicht mehr im Auswahldialog. Braucht man mehr, etwa weil Sie jemanden kennen mit Firmenbüro, Heimbüro und privaten Tel.-Nr., dann können Sie einen zweiten Kontakteintrag anlegen mit den ganzen beruflichen Nummern. Ihr Freund steht dann

halt zweimal im Adressbuch, einmal beruflich und einmal privat. Das funktioniert auch sehr gut auf den alten Palms.
Gehen die Felder für die Telefonnummern aus und man will keinen zweiten Eintrag trägt man mehrere Nummern in ein Feld ein:

Ein Feld kann auch mehrere Telefonnummern / E-Mails / Webseiten haben, die man auch in der Wählfunktion nutzen kann (Der Aufruf der Wählfunktion geht so: Adresse aufrufen und mit dem D-Pad nach rechts drücken). Mit einem Zeilentrenner kann der Palm im normalen Feld Telefonnummer auch verschiedene Nummern aufrufen. (zumindest unter OS v5.2.8 und Kontakte v1.1, Zire 72). Man trägt also ein:
Telefonnummer1 (return)
Telefonnummer2

Der Trick mit return ist besonders beim Feld Webseite recht nützlich, man kann so mehrere eintragen und sie trotzdem mit dem Palm-Browser aufrufen. Im Palmdesktop kann man den erzwungenen Zeilenumbruch mit **Strg+Return** ausführen.

Warnung:
Allerdings kann man nicht sicher sein, ob der zusätzliche Return beim Export und Import in andere Anwendungen nicht irgendwann Probleme macht.

Wenn man hinter einen Telefonnummer eine Bemerkung nur aus Buchstaben setzt liest sie die Wählfunktion nicht aus:
Telefonnummer1 Kundendienst

Schlechter ist es wenn man sich notiert: 0,99 Cent pro Anruf. Die Wählfuntion versucht die Centzahlen mitzuwählen. Hier hilft auch ein Return:
Telefonnummer1 (return)
0,99 Cent pro Anruf

Ein Fehler den man gerne macht ist, das man die Telefonnummern ohne Ländervorwahl einträgt. Steigt man auf einen Treo um und fährt in den Urlaub ist so was lästig. Für die internationale Vorwahl für Deutschland macht man sich am besten einen Shortcut. Zumindest sollte man das Land immer im entsprechenden Feld mit eingeben.
Muss man mehrere Telefonnummern editieren, so geht das am ehesten unter Outlook. Entweder man exportiert die Adressen und bearbeitet sie mit Excel, oder man versucht mit der Freeware „Edit Numbers“ in Outlook alle Telefonnummern nach einem Schema zu schreiben.
http://www.marchert.de/modules.php?name=MySites&html=Software.html

Verwendung des Notizfeldes in den Adressen

Anders als beim Adressbuch aus Papier können Sie hier in die Notiz auch etwas eintragen was sie den Betreffenden bei der nächsten Gelegenheit sagen wollen. Leute die sich aktiv mit Networking (nein, hat nichts mit dem PC zu tun) beschäftigen können hier ausgiebig Gebrauch davon machen. Wer denkt schon bei einen Papierplaner daran etwas in einen Adresseintrag zu schreiben, wenn man weis, daß man es bei der nächsten Gelegenheit wieder herauslöscht? Im PDA geht so etwas.

- Hinweis was man der betreffenden Person sagen wollte
- Bekannte: Anfahrtsweg, Interessen, Kleidungsgrössen, Geschenkideen, Infos für Freunde
- Geschäftlich: Anweisungen für eine Firma, getätigte Bestellungen, Besprechungsnotizen, Ladenöffnungszeiten
- bei Hotels/Restaurants Preise Spezialitäten Ruhetag, Öffnungszeiten

Vorschläge für Reisen

Vervollständigung des Adressbuchs für mögliche Notfälle (Botschaft, Kreditkartengesellschaft, ...). Anlegen einer eigenen (Kurz-)Reise-Kategorie mit Telefonmummern der Fluggesellschaft damit sie schnell gefunden werden, des Hotels, der Autovermietung, des Reisebüros oder irgendeiner anderen reisebezogenen Nummer, die man brauchen könnte, wenn man unterwegs ist.

Nehmen Sie die Fluginformationen als Kalendereintrag mit genauen Ab- und Ankunftszeiten auf. In das Notizfeld kommt die Flugnummer, die Sitznummer und die Airlinetelephonnummer, evtl. noch die eigene Kundennummer.

Fügen Sie wichtige Informationen zu jeden Kontakt an: Flugnummer, Bestätigungsnummern, Hotelanreisebeschreibung, Zimmernummer, Check-In und Check-Out Nummern.

Eine Aufgabenliste für Reisevorbereitungen. Eine sehr ausführliche Reiseliste für das Programm Handyshopper (Freeware) gibt es unter www.reise-chekliste.eu

Create a travel To Do list of everything that needs to be done before you head out the door-turn on timers, put holds on mail and newspapers, leave emergency numbers for house sitter, and anything else you might forget in the holiday rush.

Grundausrüstung für den Palm auf Reisen:

- Hardcopy der wichtigsten Adressen auf Papier im Geldbeutel, falls der PDA kaputt, Batterie leer, Diebstahl (gut bei Diebstahl ist der Geldbeutel meist auch mit weg)
- Hardcase
- Ladegerät
- Ersatzstift
- Screenprotector
- Backup auf Speicherkarte (Backup verschlüsselt? Ist gut bei Diebstahl, kann aber beim Restore hinderlich sein. Wenn man ihn vergessen hat)
- Man sollte nicht neue Software oder Updates von Programmen kurz vor der Reise aufspielen, besser sind ein bis zwei Wochen vorher. Wenn es Probleme gibt kann man im Urlaub auf Fehlersuche gehen. Ob man das ohne PC dann hinkriegt ist wieder etwas anders.

Warum ich nicht das eingebaute Feld für Geburtstage verwende

Neuere Palms haben in den Kontakten ein Feld „Geburtstag“ eingebaut, ich nehme aber trotzdem eines der custom-Felder das ich eigens angelegt habe.

Der Grund ist ich möchte nicht von allen meinen Kontakten den Geburtstag im Kalender haben! Ich möchte das selbst kontrollieren! Irgendwelche Geburtstage von Kunden haben in meinen Kalender nichts verloren! Es langt, wen sich der Vertrieb darum kümmert. Am Anfang ist dieses Verhalten ganz nett, aber wenn das Adressbuch langsam in den Hunderterbereich wächst hat man alle vier Tage einen Geburtstag von irgendwem eingetragen.
Zur näheren Erklärung: Man kann zwar einstellen, ob ein Alarm ertönen soll, und wie lange im voraus aber er steht **immer** im Kalender mit einer netten Geburtstagstorte als Icon und ich will dort nur die wichtigen Leute stehen haben. Bei tausend Adressen würden diese einfach untergehen. Tausend hört sich nach viel an, aber wenn man sein Adressbuch elektronisch führt kommt da in zehn Jahren schon etwas zusammen. (ganze Verwandschaft 100+ , Klassenkameraden 50, Arbeitskollegen, Freunde sind allein schon mal locker 300 Einträge)

Wer Outlook verwendet sollte sein eigenes Geburtstagsfeld vom Palm, das custom-Feld von oben, nicht dem Outlook Geburtstagsfeld zuordnen. Outlook hat die Tendenz dann alle in den Kalender einzutragen und beim nächsten Sync sind sie wieder auf den Palm.
(Man kann das glaub ich in Outlook auch abstellen, aber selbst wenn man das macht traue ich es O. zu, dass es beim nächsten Update wieder alles mit Geburtstagen zumüllt.) Wenn man diesen Automatismus ganz abstellen will vergibt man entweder eine eigenes Feld oder schreibt in die Notizen und sagt Outlook nicht, das dort Geburtstage stehen.

Sehr angenehm kann man mit Happydays (Freeware) einen Liste verwalten. Seine Daten kann es aus einem Custom-Feld lesen und/oder aus dem Notizfeld. Im Notizfeld kann man für einen Kontakt auch mehr als einen Jahrestag eintragen. Z. B. Namenstag, Geburtstag, Hochzeitstag.
Ich habe mir auch einen eigenen Kontakt „Jährlich“ angelegt. Dieser enthält einen Liste mit nur jährlichen Veranstaltungen wie Feste, Konzerte, Sportveranstaltungen, mit dem circa Datum, damit man sich halt mal nach dem genauen Termin umschaut. Der Weblink oder die Telefonnr. ist dort auch gespeichert.

Oder man verwaltet seinen Geburtstage in DateBK 6 oder mit Feiertage

Ab der Version v3.0 von 2007 unterstützt auch das Palm-Geburtstag-Feld und alle Custom Felder. Was, wenn man die Geburtstage über Happydays in den Kalender eintragen lässt, zu Doppeleinträgen führt. Mehr dazu im Thread: Frage zu HappyDays
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=24347

Das folgende ist von Mambo aus dem Thread: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=3696 :

Also mit HappyDays läßt sich in einem einzigen Adressbucheintrag eine ganze Familie erfassen. Am einfachsten geht das über das Notizfeld zu einer Adresse.
Happydays Beispiel für die Notizen einer Adresse:

*HD:
*Geburtstag Mathias 10.09.1963
*Hochzeit M_&_M 30.04.1994
*Geburtstag *Ilse 02.02.1928
*Sterbetag †Ilse 20.09.1991
!*Sterbetag †Erwin 20.08.1991
!*Eintrag mit "!" am Anfang wird ignoriert
*HD:

Es lassen sich also nicht nur Geburtstage sondern auch alle anderen Jahrestage erfassen. Einfach genial, aber die Option, damit HappyDays die Notizen duchsucht muß nachträglich eingeschaltet werden. In meiner englischen Version heißt das unter den Einstellungen (Preferences) "Scan note field" (der zweite Haken in den Einstellungen). Über das Notizfeld lassen sich die Jahrestage einfach pflegen.

Bei älteren Jahrgängen kann es aber zu Problemen kommen. Die Untergrenze für Geburtsjahre dürfte irgendwo um 1907 liegen. Als Ergänzung für Geburtstage von Oma und Urgroßopa meinte Mambo unter:
http://www.nexave.de/forum/thread.php?postid=266539#post266539

Hi hellwell,

also mein Opa war Jahrgang 1902. Ich habe es einfach so gemacht, dass ich für Happydays das Jahr weglasse. So habe ich wenigstens das Datum im Kalender, die Jahreszahl brauch ich nicht wirklich. Zur Info/ Erinnerung führe ich aber trotzdem in einer zweiten Zeile das wirkliche Datum mit (mit "!", damit HappyDays keinen Fehler findet).

Zitat:
*HD:

!*Geburtstag Opa 1902-08-20
*Geburtstag *Opa 08-20
*Sterbetag †Opa 1992-01-28
*HD:

Mit AsciiPopDA habe ich außerdem den Stern (042) und das Kreuz (134) ergänzt. Macht den Eintrag etwas auffälliger.

Kategorien aus Happydays in DateBK übertragen

Q: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=2084

Hallo,
ich möchte die Geburtstage aus "Happydays" in die Kategorie "Geburtstag" in mein Datebk 5 übertragen. ... So könnte ich dann in Datebk schnell anhand der Icons den Geburtstag erkennen. Im Moment werden die Geb.-Tage nur unter "nicht abgelegt" abgelegt. ;-) und ich muss jeden Termin einzeln in die Kategorie verschieben! Hmmm...
Wer weiß Rat??
Gruß Christoph

So funktioniert es:
1. Trage im Datebk5 einen Testtermin auf bspw. 8:10 Uhr ein mit Titel Geburtstag.
2. Wähle für diesen Termin das Geburtstags-Icon aus und auch ggfs entsprechend gewünschte Farbe Schriftgröße etc.
3. Gehe in das Notizfeld des Termins - aber diesmal im Normal-Palm-Kalender
4. Hier steht ein wilder Zeichensatz - den musst du kopieren.
5. In Happydays gehen und "Termine erzeugen" auswählen.
6. Unten rechts findest Du den Button "Notiz" => anklicken und den wilden Zeichensatz da reinkopieren
7. weitere Optionen für die Erzeugung der Termine festlegen und dann erzeugen lassen.
8. Fertig - die Geburtstags-Termine sind im Datebk5 mit Geburtstags-Icon eingestellt und im List-View kannst Du unter "Opt." dein Geburtstags-Icon auswählen und schon bekommst Du nur die Geburtstagstermine.

Hoffe ich konnte helfen.
SIDABBELJU

(Das ganze geht auch unter Datebk 6 und evtl. auch mit Agendus)

Vorschläge für die custom- Feldern des Adressbuchs

Urprünglich hatte das Palm-Adressbuch vier Felder für die man eigene Namen vergeben konnte, neue Palms haben neun. Einstellen kann man diese in der Adressanwendung unter Optionen | Benutzerfelder .

Die vier ersten Felder werden von anderen Programmen (z.B. auf Linux-Rechnern) bevorzugt syncronisiert. Man sollte also die wichtigsten Felder die man hinzufügt in den ersten vier Feldern unterbringen.

- Bemerkung (Hier kann man Schlagworte vergeben: &Uni, &Computer, &Katalog, siehe nächstes Kapitel)
- Geb-Tag (Kann mit Happydays ausgewertet werden)

- 2te Mail (Kann bei neueren Palms entfallen)
- URL (Kann bei neueren Palms entfallen, es gibt einen extra Feld Website). Ich behalte es aber noch aus Kompatibilitätsgründen.

Mit einem Zeilentrenner kann der Palm im normalen Feld Website auch verschiedene Webadressen aufrufen. (zumindest unter OS v5.2.8 und Kontakte v1.1, Zire 72). Man trägt also ein:
www.Homepage1.de (return)
www.Homepage2.de und man kann mit dem Richtungs-Pad zwei Adressen auswählen. Im Palmdesktop kann man den erzwungenen Zeilenumbruch mit **Strg+Return** ausführen.

Weitere Möglichkeiten für die Felder

- GPS-Koord (Koordinaten für Navigationssoftware)
- Metro (Verwendet man die Freeware Metro http://download.nanika.net/metropalm.zip , eine U-Bahn Fahrplansoftware für über 350 Städte weltweit , kann man U-Bahnstationen eintragen, die in der Nähe liegen. Aus Metro heraus kann man dann auf die Adressen zugreifen)
- aufgenommen (man gibt hier einfach mit dem Shortcut Datumsstempel an, wann man den Kontakt aufgenommen hat. Man kann das aber auch in das Notizfeld schreiben)
- Synct man mit Outlook, welches mehr Felder hat als der Palm, so kann man Felder die man auf den Palm vermisst den zusätzlichen Feldern zuordnen.

Umgehung der 15 Kategorien in den Adressen mit &merkern

Siehe auch http://www.skybert.de/anleitungen/tipps/adr_kat.htm
Ich habe ein Benutzerfeld "Bemerkung" genannt. In das kommt immer ein Kürzel mit der entsprechenden Kategorie. Zum Beispiel beim Arzt der auch im Golfclub ist steht dann: &Med, &Golf
Med = Kategorie Medizin, Golf = alle aus dem Golfclub. Sucht man jetzt einen Kontakt, gibt man als Suchbegriff &Med ein. das "&" vorher verhindert, das man alle anderen Einträge findet die mit "med" beginnen, (bzw. die "med" enthalten, wenn der Findhack installiert ist.)

Verwendet man &merker kann man

- mehr als 15 Kategorien verwenden
- einem Kontakt mehrere Kategorien zuweisen
- feiner differenzieren
- über die Suche einfache Listen zur Kategorie erhalten (ist erst so richtig nützlich, wenn man den Findhack nutzt)
- die Merker auch in anderen Anwendungen verwenden: Memos, Aufgaben ...
- die Adressen auf Linux, PPC, eine Sparc, MacOS, Act kopieren, die Einordung in die Kategorien geht nicht verloren. Und eine einfache Suche hat fast jedes Adressprogramm. (Um die Kategorien auf den PocketPC zu übernehmen gibt es auch andere Methoden, z.B. Kategorieweise ex- und importieren)

Wie schon gesagt sollte man unter den frei definierbaren Feldern sich ein Feld Bemerkung einrichten. In den Feld trägt man dann die &merker ein, die auf den Kontakt passen.

Um den Überblick zu behalten:

Ein Eintrag mit allen &-Kürzel im Adressbuch sammelt die verwendeten Merker, die ich bisher verwendet habe . Hat der Eintrag als Namen &merker oder @Adresskürzel, so steht er wegen des Sonderzeichen an erster Stelle im Adressbuch und man findet die Liste leichter im Adresskürzel. & und @ lassen sich auch ohne Umschalten auf den Sonderzeichenmodus leicht mit Grafitti schreiben.

Beim Export der Adressen oder bei der Verwendung eines anderen Desktopprogramms gehen leider öfters die Einsortierung in den Kategorien verschüttet. Die Daten selbst bleiben erhalten. Man kann sich also auf diese Art die Kategorien vom Palm-Adressprogramm auf andere Systeme retten, wenn man sich diese als &merker einträgt.

Das & (oder irgendeine anderes Sonderzeichen, wobei @ wieder schlechter wäre, wegen der Verwendung in den Mailadressen), das am Anfang in jeden &merker steht, ist dafür da damit man nicht alle Einträge erhält wenn man nach KFZ-Einträgen sucht und dafür Auto eingibt. Stadtessen muss man &Auto eingeben. Ich geb in das Benutzerfeld Bemerkung immer zuerst meine &Merker durch Kommas getrennt ein und danach evtl. noch weitere Stichwörter.
Mit Findhack (Shareware) anstatt der eingebauten Suche wird das ganze noch etwas eleganter, dort kann man die vorherigen Suchergebnisse noch einmal abfragen.

Um im Palmdesktop die Kürzel zu sehen klickt man in der Adressenansicht mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung. Dann "Spalte anzeigen" die richtige auswählen, in dem Fall Bemerkung. Fast fertig, nur noch an die richtige Stelle nach links oder rechts ziehen.

Noch einige erläuterte Beispiele:

- Als Bemerkung eignet sich eigentlich immer etwas was man noch vom "Erstkontakt" von der betreffenden Person weiß. Also welche Branche, Messe wo man sich getroffen hat, 2-Zentner Mann, ...
- Messekontakt &MeAu
  Normalerweise schreibt man sich als Merkhilfe auf die Rückseite einer Visitenkarte wo und wann man sie bekommen hat und was an dem Kontakt besonders war. Meistens kann man sich auch sehr gut daran erinnern wo man einen Menschen das erste mal getroffen hat.
  &MeAu Cebit 2004 ist die Cebit von 2004
- Vereinskontakt &Schütze, &Angel
  Dieser Kontakt ist im Schützen- und im Angelverein
- Gesundheit &med
  Mit &med kann man alle Ärzte, Notrufe, Giftnotruf, Kinderambulanz, Krankenversicherungen, Heilpraktiker, Schamanen, Selbsthilfegruppen etc. sammeln, die irgendetwas mit Gesundheit zu tun haben.
  &med Augen Augenarzt
  &med hno Hals-, Nasen-, Ohrenarzt
- Kinder &Hänschen
  Hat man Kontakte die in engen Kontakt mit den eigenen Kindern sind, wie Freunde, deren Eltern, Lehrer, Vereinstrainern so gibt man einfach den Vornamen des Kindes als Kürzel an
- Abteilungen von Firmen
  Man kann auch geschickt gestufte Listen kreieren mit Unterabteilungen. &Firm (steht für irgend eine FirmaX), &FirmEK (FirmaX Einkauf) etc.

Und hier noch ein "paar" Vorschläge für die Adresskürzel:
@Adresskürzel
_____oft genutzte_____

&FabVer Fabrikverkauf
&gebr gebraucht Ware (second hand Geschäfte)
&Kat Katalog (regelmäßig, z.B Quelle, Conrad, Reichelt)
&Info Verbraucherinfo (Ämter, Vereine, Arbeitsgemeinschaften)
&Bank Bank
&Amt Amt, Ministerium
&Amt, &Info Ämter mit Broschüren
&Presse PR-Adressen um Infos zu streuen
_____geschäftlich_____
&Elekt Elektronik
&Comp Computerteile
&Masch Maschinenteile
&SW Software
&Out Outdoor (Alles was Zelte, Kocher, Wanderschuhe etc. hat)
&Klei Kleidung
&MöWo Möbel, wohnen, Haus
&Handw Handwerker
&Auto Auto
&Auto, Schrott Schrottplätze, Autoverwertungen
&Bib Bücherei, Bibliothek
&Buch Bücher ohne Bücherei (Verlage, Buchhandlungen, Buchversender)
_____
&vortr Vortrag, Lesung
&Lern Training, Coach
&MeAu Messe, Ausstellung, dahinter kommt der Name der Messe
&Ho Hotel, Übernachtung
&Ho, Berlin Hotel mit der Stadt oder dem Kfz-Kennzeichen für die Vielreisenden. Das macht man mit verschiedenen Städten

_____ab hier eher private Schlagworte_____
&Job interess. Firma
&PanAm die Firma bei der man arbeitet
&PanAm-Ver Kontakt ist im Vertrieb tätig (so kann man nach Abteilungen differenzieren)
&PanAm-F&E Kontakt ist der Entwicklung tätig
Diese Suchen zur eigenen Firma kann man sich im Findhack auch als Favoriten dauerhaft speichern.

&med Medizin, Gesundheit
&med, Rücken Rückenbeschwerden behandeln
&Kind Kinder
&schule Schulfreunde seit Grundschule
&Gym Man kann auch noch die Klasse und Jahr aufnehmen, wann man sich das erste mal traf. z.B &MünsterGym W12 1990
Das hilft dann später bei: Wer war der Wirtschaftler vor 16 Jahren noch mal?
&Uni
&Verwand Verwandtschaft
&Nachbar Nachbarschaft
&Tau Hobby: Tauchen
&Berg, Allgäu04 Klettern, Allgäu 2004 Eine Reise

&Tau, Italien04 Tauchen, Italien 2004 Eine Tauchtour
Eventuell legt man sich einen extra Adresseintrag an in dessen Notiz man sich nur schreibt welche Urlaube man verbracht hat und welche &merker man vergeben hat.

&Karten	Vermessungsamt, Kartenhandlung
&reise	Reisen
&reise, &ski	Tourismusbüros in Skigebieten oder gute Unterkunft
&fun	Freizeit, fortgehen, fun
&kult	Kultur, Museum
&essen	Restaurant,
&essen, gut	gutes Essen in Restaurant,
&Radio	Radio
&TV	Fernsehen

_____ein paar Sachen die eindeutig sind____
(wenn ich nur 2-3 Adressen habe die zusammen gehören)
Urlaub Schweiz
Festplatte
Versicherung

&PDA	PDA geschäftlich, Firmen die SW oder HW zu PDAs anbieten
&Palm	Palm, PDA privat, Nutzer
&Palm, Pug XY	Pug-Mitglieder, XY ist dann das Städtekürzel

Shortcuts auf neuen Palm kopieren

Einfach die Datei: C:/Programme/Palmdesktop/[Username]/Backup/Graffiti ShortCuts.PRC kopieren oder die "Graffiti ShortCuts" auf das andere Gerät beamen.

Der Treo 680 kommt ohne Shortcutsprogramm. Dor muss man noch zusätzlich die Anwendung von einem alten Gerät übertragen.
Die Dateien "ShortCuts.prc" und "ShortCuts_deDE.prc" auf den Treo beamen oder per Speicherkarte kopieren und von dort in den RAM des Treo kopieren. Eine Installation über HotSync funktioniert meist nicht.
Das Shortcutzeichen erreicht man mit ALT + s und 2 x nach unten mit dem D-Pady.

Verwendung der Shortcuts

Mit Shortcuts kann man sich kleine Textstempel bauen, die man in allen Programmen verwenden kann. Man schreibt vorher das Shortcutzeichen (auch bezeichnet als Schlaufe, Aidsschleife) und danach die Buchstaben zum Aufruf. Einstellen kann man diese im Programm Einstellungen unter Shortcuts.

Abbildung 3: Das Shorcutzeichen

Ein Shortcut mit einem Buchstaben (z.B. n) blockiert alle Shortcuts die mehrere Buchstaben haben und mit dem gleichen Buchstaben beginnen (z.B. ne). Abhilfe schafft da Umlaute, siehe unten.

Manche Zeichen wie der € oder # sind recht umständlich mit Grafitti 2 zu schreiben. Der Euro €

braucht mit den Strichen für Sonderzeichen fünf Striche, # sechs. Mit den Shortcuts kann man sich Abhilfe schaffen, ansonsten kann man alles aufnehmen, was man oft in den Kalender eintragen muss.

Bei längeren Memoeinträgen kann man mit dem • die Hauptpunkte, und mit - die Unterpunkte herausheben, oder mit den Trennlinien unterteilen.

==========
Haupteintrag
==========
• Punkt
• Punkt
- Unterpunkt

Nächster Eintrag

Unterteilung
~~~~~~~~~~
Unterteilung

Der Nachteil der Shortcuts von Palm ist sie können nur 45 Zeichen lang sein. Längere Einträge schafft ShortCut5 (Freeware) , für PalmOS 5, es installiert sich in „Einstellungen“ und kann bis zu 4096 Zeichen einfügen.

ShortCut5 kann zusätzlich zu den vorhandenen palmeigenen Shortcuts installiert werden. Als Komando verwendet es einen Punkt. (Vergibt man hier unpassende Kürzel, so kann die Eingabe einer Webadresse recht haarig werden: .de zum Beispiel)
.br könnte beispielsweise Breakfast einfügen.
Zusätzlich kann es auch Makros ausführen.
Möchte man nur einige einzelne Sonderzeichen leichter eingeben, so sollte man sich auch Robert Mützners Umlaute einmal anschauen. Mit Umlaute kann man das oben genannte Blockieren vermeiden.
~~~~~~~~~~

Hier eine Tabelle mit ein paar Anregungen für die Palmshortcuts:

Shortcutaufruf	***Shortcut***	***Ausgabe***	***Bemerkung***
zs	@TS	15:27	**Z**eit-**S**tempel (ich habe das Kürzel umbenannt, statt t, z genommen, normalerweise ist der Aufruf ts , engl. für time stamp)
ds	@DS	18.5.05	**D**atums-**S**tempel
dzs	@DTS	18.5.05 15:27	**D**atums-**Z**eit-**S**tempel
au		aufgenommen am	Lässt sich gut mit dem Datumsstempel benützen
e		€	So spart man sich einige Striche beim Schreiben
~		#	**N**ummernzeichen, oder Rautenzeichen (Die Tilde ~ kriegt man, in dem man ein großes **N** im Zahlenbereich schreibt) Normal müsste man sechs Striche machen.
0		•	Ein Aufzählungsbullet und ein Leerzeichen dahinter (man schreibt einen Null im Zahlenbereich)
=		==========	Trennline dick, genau einen Palmbildschirm breit
-		----------	Trennline dünn
3 oder 2		~~~~~~~~~~	Trennlinie Wellen
3		ß	Wer sich SZ als Shortcut belegt muß sich für die Wellenlinie einen anderen Aufruf raussuchen
ab		Arbeitsbeginn	
ae		Arbeitsende	
be		Besprechung	
)		->	Verweispfeil (Die Klammer schreibt man im Zahlenbereich)
(		<-	Verweispfeil (Die Klammer schreibt man im Zahlenbereich)
we		Name@web.de	Die eigene Standard-E-Mailadresse, we = web.de , go wäre google-mail, gm = gmx
ct		Q: C't X/2008 S.	Quellenverweis auf die C't, eine Zeitschrift. Ausgabe und Seite ergänzen.

Shortcutaufruf	*Shortcut*	*Ausgabe*	*Bemerkung*
ht		http://www.	Vermeidet überflüssiges Schreiben wenn man einen Weblink notieren will
ne		www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=	Quellenverweis auf einen Nexavethread, einfach noch die ID eintragen. Nützlich wenn man sich einen Tip notiert.
he		Q: http://www.heise.de/newsticker/meldung/	Quellenverweis auf den Heisenewsticker, ID-Nummer ergänzen
oe		Öffnungszeiten Mo-Fr 9:00-18:00 Sa 9:00-16:	Für die Öffnungszeiten eines Ladens, Amtes, ... , die man sich in einer Adresse notieren kann
de		Deutschland	Für das Eintragen von Adressen in Palms die noch keine Autovervollständigung haben
vor		+49 (0)	Die internationale deutsche Vorwahl für Telefonnummern.
sz		Q: Süddeutsche Zeitung vom	Quellenverweis auf die Tageszeitung die man liest, danach folgt bei der Eingabe der Shortcut für das Datum und die Seite wird noch ergänzt: S.2 Das Endergebnis sieht dann so aus: Q: Süddeutsche Zeitung vom 6.1.2008 S.2

Verwendung der Shortcuts auf dem Windows-XP-PC

Leider kann man die Shortcuts im Palmdesktop nicht auf dem PC verwenden. Man kann sie aber mit andern Tools nachbauen. Dann können die Shortcuts in allen Windowsprogrammen genutzt werden. Der Datumsstempel ist auch in Excel nützlich.
Eine recht mächtige Toolsammlung ist ac'tivAid von der Computerzeitschrift C't (Freeware). Das Programm gibt es bei www.heise.de/ct/activaid . Es bietet viele Erweiterungen, Makrorekorder und kleine Scripte sind möglich. Das Programm benutzt AutoHotkey als Scriptsprache und läuft unter Windows 2000 , XP und Vista (evtl. auch auf 98). Für Nutzer die ihren Computer weitgehend über die Tastatur steuern wollen ist das Programm sehr geeignet. Die meisten Funktionen kann man auch auf einem USB-Stick mobil machen.

Egal was Ihr davon jetzt haltet, unbedingt runterladen und mal durchlesen was das Ding so kann. Deinstallieren könnt Ihr es immer noch!

Das Modul um sich Textbausteine zu machen heißt HotStrings. Die zwei Befehle für einen Datums-Zeitstempel mit verschiedenen Schreibweisen und den kompletten „aufgenommen am“ Shortcut. Ein anderes Datumsformat ist dd.MM.yyyy (mehr steht im Autohotkey-Manuell) :

- Der Datums-Zeitstempel: **2005-01-15 13:53**
  Kürzel zum Aufruf: ds (für Datumsstempel)
  [x] Autohotkey-Befehle
  markieren, und ins Eingabefeld kommt:

FormatTime, CurrentDateTime,, yyyy-MM-dd HH:mm tt ; Dies sieht so aus 2005-01-15 13:53
SendInput %CurrentDateTime%{Space}

- Der Datums-Zeitstempel im normalen deutschen Datumsformat: **15.01.2005 13:53**
  Kürzel zum Aufruf: dds (für deutscher Datumsstempel)
  [x] Autohotkey-Befehle
  FormatTime, CurrentDateTime,, dd.MM.yyyy HH:mm tt ; Dies sieht so aus 15.01.2005 13:53
  SendInput %CurrentDateTime%{Space}
- Der Stempel: **aufgenommen am: 2005-01-15 13:53**
  Kürzel zum Aufruf: au (für aufgenommen)
  Der Befehl markiert den Zeit-Teil am Ende, so daß er einfach gelöscht werden kann. (entweder die Leer- oder Return-Taste zum Löschen oder stehen lassen: Mit der Pfeiltaste nach rechts)
  [x] Autohotkey-Befehle
  FormatTime, CurrentDateTime,, yyyy-MM-dd HH:mm tt ; Dies sieht so aus 2005-01-15 13:53
  SendInput aufgenommen am %CurrentDateTime%{Space}{Left 6}+{Right 6}

Mit dem Progr. Umlaute leichter Sonderzeichen eingeben

Das Programm Umlaute von Robert Mützner ist eigentlich dazu gedacht die deutschen Umlaute leichter einzugeben. Es ersetzt **ein** Zeichen durch **ein** anderes. Man gibt z.B. ein a ein, macht darüber einen Querstrich und es wird durch ein ä ersetzt, je nachdem wie man es eingestellt hat. Insgesamt kann es jedoch 15 verschiedene Zeichen umwandeln. Nach Abzug der Umlaute bleiben also neun übrig, groß und klein geschrieben, man kann sie aber auch komplett ersetzen durch was anderes. Wie schon erwähnt können die Palm Shorcuts weiter Shortcuts wie „em“ nicht verwenden, wenn ein einzelnes „e“ schon vergeben ist. Hier kann man mit Umlaute Abhilfe schaffen. Beispiele: e+Querstrich = €, p+Querstrich = %, s+Querstrich = ß, n+Querstrich = #, m+Querstrich = µ
Ein kleiner Review ist in PalmPaper Nr.49, November 2006 enthalten. www.palmpaper.de

Die Software gibt’s bei www.muetzner.de und ist Freeware.

Autovervollständigung in Kontakte und Kalender abschalten

Um das Autovervollständigen ganz zu deaktivieren, setzt man bei den betreffenden Dateien das Attribut schreibgeschützt. Filez, oder ein anderer Dateimanager sind dazu geeignet.
Vorher muß man die betreffenden Cache-Dateien (siehe unten) löschen und anschließend einmal den Kalender und das Adressbuch öffnen, damit neue leere Datenbanken angelegt werden.

Also:
1. Mit Filez die Cache-Datei löschen
2. Einmal die dazugehörige Anwendung öffnen
3. Mit Filez das Schreibschutz-Bit setzen

Dateiname	speichert	Anwendung
AddressCitiesDB	Städte	Adressen/Kontakte
AddressCompaniesDB	Firmen	Adressen/Kontakte

AddressCountriesDB	Länder	Adressen/Kontakte
AddressStatesDB	States (EN)	Adressen/Kontakte
AddressTitlesDB	Namenstitel	Adressen/Kontakte
CalendarLocationsDB-PDat	Orte	Kalender ab PalmOS 5.2.1

Hat man nur Ärger mit einer bestimmten Sorte von Einträge, so editiert man die Datei.

Wird zum Beispiel aus Köln, LKöln , muß man alle Städte mit L löschen. Wohnt man in Leipzig und gibt deswegen als Adresse eher Leipzig als Köln ein, so kann man sich alternativ auch einen Shortcut für Leipzig bauen.

Die Städte stehen in der Datenbank AddressCitiesDB. Falsche Einträge können Sie mit Filez oder dem Resco Explorer löschen.
Öffnen Sie Filez, view and edit files, wählen Sie die Datei an (ein Hacken erscheint) und wähle im Menü den Punkt Item | Edit. Es erscheint die Record List. Jeder Record steht für eine Stadt.
Mit View, Edit und Delet kann man prüfen welche Einträge die Störenfriede sind, sie ändern (HEX) und auch löschen.

Q: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=13628

Die Suche

Was kann man da noch erklären? Nun, wenn Sie ein Wort markieren, entweder durch zweimal Tippen, oder Auswahl, und dann direkt die Suche aufrufen, dann ist das Wort gleich eingetragen und Sie brauchen nur OK zu drücken und ihr Palm sucht weiter Einträge mit dem Wort. (Nett, oder? So etwas steht in den Newslettern von Palm, oder in der Anleitung)

Wenn sie wissen das ihr gesuchtes Item in den Adressen steht, dann rufen sie zuerst die Kontakte auf und suchen dann. Die Suche beginnt immer als erstes in der Applikation zu suchen, die gerade geöffnet ist.

Was bringt mir das Programm FindHack?

FindHack ist eine Erweiterungssoftware für die Suche.
Bei den Suchergebnissen blendet es die Programme ohne Ergebnis aus. Man kann sich das letzte Suchergebnis noch einmal aufrufen, dabei springt er an die gleich Stelle in der Ergebnisliste zurück die man zuletzt aufgerufen hat, sehr hilfreich um lange Ergebnislisten abzuarbeiten. Man kann nach den letzten 10, 20, 30 Suchbegriffen noch einmal suchen lassen. Man kann sich Suchsets kreieren, also die Suche auf bestimmte Programme einschränken, man kann in Textfeldern (eine lange Notiz etwa) suchen. Eine Suche mit Platzhaltern ist möglich.

Man sollte sich zumindest einmal die Trialversion anschauen. Leider kostenpflichtig, aber sein Geld wert. (Besonders wenn man je über tausend Einträge in den Kontakten und den Memos hat.) Eine Alternative kann FindWiz sein, ich finde dort das Interface nicht so intuitiv. Eine andere Alternative kann Beiks Find sein, auf www.beiks.com .

Weitere Software

Softwaretechnisch kann man grundsätzlich mit den PalmOS-Bordmitteln auskommen, aber so richtig flauschig wird es erst mit Zusatzsoftware, wie Agendus, Keysuite oder DateBK, weil ich da Termine mit Kontakten etc verknüpfen kann, die Oberfläche optimiert ist und der Workflow durchdachter ist, als bei dem eingebautem Kalender. Die Vorteile überwiegen den Preis dabei deutlich. Was zu Dir passt, musst Du leider selber rausfinden. Es gibt da fast religiöse

Fundamentalkämpfe zwischen den Anhängern verschiedener Erweiterungssoftware. Aber allein das es eine reichhaltige Auswahl an Softwareerweiterungen gibt ist schon eine geniale Sache.

Zeiterfassung

B@tze hat eine SW zur Zeiterfassung für Leute im Aussendienst geschrieben: Ainsatz
Mehr unter:
http://www.nexave.de/forum/29481-aussendienstler-servicetechniker-unter-uns.html
SW für Außendienst: Ainsatz

Sicherheit, Backup

Obwohl man eigentlich keinen Datenverluste mehr durch den NVFS-Speicher haben sollte, also bei allen Palms seit Ende 2005, sollte man sich doch eine Speicherkarte und ein Sicherungsprogramm zulegen. Ich benutze u.a. Resco Backup, Backupbuddy (die Version für den PC) und Backupbuddy VFS (das ist die Version für die Speicherkarte) Die hohe Anzahl hat zum Teil historischen Gründe.

Als Backup für neue Palms mit nichtflüchtigen Speicher gibt es NVBackup als Freeware. Den meisten dürfte das genügen.
Wer sich einen Palm neu gekauft hat sollte bei www.nexave.de im Forum nachforschen, welches Programm gut läuft. Einfach in die Suche den Programmnamen und / oder den Firmennamen eingeben und man erfährt welche Probleme es geben kann. (Leider schreiben die 95% bei denen es kein Problem gibt nicht ins Forum).
Das Beste von den Programmen die ich getestet habe war Resco Backup, falls jemand eine Empfehlung will. Zusätzlich würde ich mir bei einem Palm mit NVFS NVBackup aufspielen.

Der Palm verliert normal keine Daten, also wozu ein Backup? Am Computer sichert man normalerweise ja auch auf eine externe Festplatte, hier halt auf die SD-Karte. Grundregel: Wenn man SW installiert oder Einstellungen ändert, *VORHER SICHERN!*

Wer mit Outlook hantiert der sollte bei der Installation von Tools die auf Adressen, Aufgaben, Notizen und Kalender zugreifen sich auch die pst-Datei von Outlook sichern. Wenn das Tool dort was veränderte und man es versehentlich per Hotsync in Outlook hat kriegt man es meist nur noch sehr schwer wieder in den Ursprungszustand.

Sicherungen haben sich bewährt bei:

- eine neue Software macht Probleme und ihr wollt denn ganzen Palm wieder herstellen.
- ihr ändert eure Synchronisationsart, wechselt zu Outlook oder MissingSync, man muss dann etwas rumspielen, bis man die richtige Einstellung hat. Sollte dabei etwas die Adressdatenbank verhunzen, kann man das wieder beheben. Vorher sollte man auch die Datei Outlook.pst auf den PC vorsichtshalber mal sichern.
- ihr verpasst euren Palm eine 60 °C Buntwäsche, er wird geklaut, fällt in den Grand Canyon, ...

Es werden beim normalen Backup von Palm mit dem PC zwar fast alle Datenbanken abgeglichen, aber Einstellungen können doch mal verloren gehen. (Es gibt ein sogenanntes Backup-Bit, das pro File gesetzt sein muß, damit der Palmdesktop sichert. Man kann dies mit FileZ einschalten)

Die Kaufprogramme können etwas mehr als NVBackup. Sehr oft kann man mit sogenannte Projekte zeitgesteuert Backups erstellen. Häufig hat man auch die Möglichkeit nur bestimmte Dateien zu sichern.
Ein paar Vorschläge für Backupsets:

- Projekte für Mo, Di, Mi, Do, ... eine ganze Woche oder 5 Tage. Diese im Rhythmus einmal täglich aktualisieren.
  So hat man die letzten Tage gespeichert und kann Fehler, die man etwas später merkt ausbügeln.
- Set PIM für die wichtigsten Anwendungen
  Kalender – Aufgaben – Memo – Adressen – SMS mit den letzten 7 Sicherungen.
  Dieses Set könnte man mehrmals pro Tag sichern lassen, oder so einstellen, dass es bis in die letzten Monate zurückreichen.
- Set manuelle Sicherungen
  vor neuen SW-installationen anwenden, damit man den alten Zustand wieder herstellen kann.
  Das sollte man sich wirklich angewöhnen.

Die zeitgesteuerten, automatischen Backups sollte man auf eine Zeit legen, bei der keine anderen Programme starten, damit sie sich nicht gegenseitig in die Quere kommen. Nachts ist schon mal recht gut, Mitternacht schlecht, da um die Zeit die Erinnerungen für den nächsten Tag anspringen. Die meisten Alarme und Erinnerungen dürften in 5 Minuten Raster losgehen, deshalb ist man mit einer recht krummen Zeit wie 1:07 auf der sicheren Seite.

Wiederherstellen nach einem Fehler mit Backups

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit) Mehr könnte unter Umständen das Manuall zu Resco Backup hergeben.

Wie sollte man vorgehen, wenn sich der Palm aufhängt und in einer Resetschleife hängt.

1. Versuchen zu resetten
   Wenn die Buttons nicht mehr reagieren, entweder den Akku leerlaufen lassen oder aufschrauben und den Akku kurz abklemmen. Damit die Tasten wieder reagieren können.
   Bei alten Palms ohne NVFS bzw. Flash-Speicher sind alle Daten weg.
   1. Normaler Softreset
      Dürfte bei einer Resetschleife kaum was bringen, aber probieren.
      Reset drücken
   2. Firmreset
      Damit resettet man den Palm, ohne das er Anwendungen beim Start lädt. Alle Daten bleiben auf dem Palm
      Reset + Richtungstaste nach oben drücken
   3. Hardreset
      Alles wird gelöscht, und man hat einen leeren, fabrikneuen Palm.
      Reset + Einschalter drücken
      Abfrage kommt und Richtungstaste nach oben drücken
2. Läuft der Palm wieder,
   1. Backup einspielen
   2. älteres Backup einspielen
   3. Backup von anderer Backup-SW probieren
3. Palm läuft nicht nachdem man das Backup eingespielt hat
   1. Lässt sich der Launcher nicht starten?
      Wenn nicht, Launcher Datenbank löschen – psyslaunchdb.

Wenn man keinen Dateimanager, Filemanager, starten kann (FileZ [freeware], Resco Explorer), dann benutzen Sie in den Einstellungen (was automatisch aufgeht, nachdem man die Uhrzeit anpassen sollte) um über die Tasten einen aufzurufen.
- Dazu unten in Einstellungen Tasten aufrufen und z.B. FileZ zuweisen.
- Es empfiehlt sich auf eine andere Taste Einstellungen zu legen, damit man wieder hierher zurückkehren kann.

Wenn kein Dateimanager vorhanden ist versuchen sie eine teilweise Wiederherstellung. Bei der sie alles außer der psyslaunchdb wieder aufspielen.

Alternativ kann man versuchen die üblichen Verdächtigen mal nicht zurück zu spielen: Launcher aller Art (ZLauncher, LauncherX, TreoLauncher), Programme die im Hintergrund mitlaufen, Systemprogramme.
Bei mir lag es mal an einen Treiber für eine externe Tastatur.

2. Alle Sicherungen erstmal kopieren
   Ab jetzt werden wir viel rumprobieren müssen, da sollte man nur mit Kopien der Sicherungen hantieren.
   Erstellen eines Ordners **Palm DATUM** Dorthin sichern wir erst mal alles

   a) Kopieren der SD-Karte mit den Sicherungen des Backupprogrammes
      Sicherung auf den PC der ganzen Karte oder nur der Sicherungsdateien
      Sollten sich Ordner nicht kopieren lassen oder der PC bootet neu. Dann sind meist Ordner und Dateien als schreibgeschützt gesetzte (Rechtsklick | Eigenschaften | im Kästchen unten Schreibgeschützt abwählen und falls nötig für alle Unterordner auch.
      Sollte es dann immer noch Probleme geben die Ordner einzeln kopieren.

   b) Kopieren des Userverzeichnis
      Bei der nächsten Synchronisation kann es sein, dass vom leeren Palm aus alles überschrieben wird.

3. Die Programme nach und nach auf dem Palm spielen
   Wer wenig zusätzliche Programme hat kann sie wirklich einzeln aufspielen (vom Backup).
   Wer mehr hat sollte sie in Gruppen aufspielen. Erstmal A -E, dann F bis ... .

Userverzeichnis auf dem PC, bzw. des Palmdesktops

Im Installations-Ordner des Palmdesktops , meist
C:/Programme/Palm oder
C:/Programme/PalmOne
gibt es für jeden Palm der an diesen PC gesynct wird einen Ordner in den nahezu alle Daten vom Palm gespeichert werden. Der Ordner wird Userverzeichnis oder Userordner genannt.
Der Name ist ähnlich wie der Hotsyncname des Palms und wird so gebildet: Der zweite Teil des Namens ganz und vom ersten Teil den ersten Buchstaben.
Beisp:

Hotsyncname auf dem Palm und im Palmdesktop:	Hans Meier
Ordnername im PC:	MeierH

Dokumente auf dem Palm

Das eigene Referenz-Archiv auf den Palm mit sich herumtragen.

Man kann sehr viel in die Memos des Palm eingeben, aber wichtige Dokumente, Anleitungen und Manuals kriegt man oft als PDF. Nicht spricht dagegen sie auch auf den kleinen Helfer zu speichern. Wenn Ihr Palm mit einer 2 GB SD-Speicherkarte umgehen kann, dann ist das einiges an Platz um eigene Dokumente, Nachschlagewerke, Referenzen und eigene Spickzettel ständig „am Mann“ zu haben. Leider gibt es keine Software die alles kann, von der Darstellung ohne vorherige Umwandlung auf dem PC, über die Vergabe von Bookmarks und eigenen Notizen bis zum Editieren. Einen Tod stirbt man immer. Zudem sind fertige, gute Zusammenstellungen oft nur in sehr unterschiedlichen Formaten zu kriegen. Es gibt also die verschiedensten Dokumentenformate und Viewer. Bei fast allen ist das Programm zum Betrachten, oder zumindest ein einfacher Viewer, kostenlos zu haben. Die Konverter kosten meist.
Wichtig wäre noch, dass falls man sich einen Konverter kauft man darauf schauen sollte, dass das für möglichst viele Plattformen laufen sollte, sonst darf man alle eigenen Dikumente noch mal konvertieren. (Palm, Pocket PC, Symbian [Nokias S60 Handybetriebssystem])
Im Thread „Vorlesungsskript im Palm lesen“ ist auch noch etwas zu finden, u.a. zu Wandlung von Dokumenten in Palmformate
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=21890

(Meistens läuft es aber eh darauf hinaus, dass man sich zwei, drei verschiedene Viewer auf den Palm installiert.)

PDFs anzeigen

Mittlerweilen gibt es doch schon einiges an Software die PDFs auf dem Palm bringen. Der große Unterschied ist ob man die PDFs erst vorher auf dem PC umwandeln muss. Kann die SW direkt PDF lesen kann man meist auch PDF-Anhänge von Mails lesen. Das hängt dann vom eMail-Programm ab und welche Viewer es aufrufen kann.

Der kostenlose **PDF-Reader von Adobe** für den Palm muss vorher auf dem PC die PDFs umwandeln. Von der Installation ist leider abzuraten, PalmPDF ist besser.
Umwandlung auf den PC nötig

Die Freeware **PalmPDF** von Metasoft kann PDFs nativ, d.h. ohne Umwandlung, direkt auf dem Palm anzeigen. Man kann sich Lesezeichen anlegen und verschiedene Anzeigemodi sind möglich. Der Palm muss aber eine SD-Karte schlucken können auf der man die PDFs speichern kann. Ergo reicht ein Zire 22 (z22) nicht aus.
Kann PDFs direkt lesen

Bei **Documents to Go ab Version 8** ist ein brauchbarer PDF-Viewer dabei, der native Darstellung erlaubt.
Kann PDFs direkt lesen

Der **Pixelviewer** kann PDFs auch nativ darstellen.
Kann PDFs direkt lesen

Mit **Repligo** kann man sich auch PDFs umwandeln lassen, allerdings muss man sie immer auf den PC konvertieren. Sieht oft gut aus, auch bei komplexeren Sachen.
Umwandlung auf den PC nötig

Mit dem **Mobipocket Reader für Window** kann man PDFs auf dem PC importieren und hat dann ein Ebook. Freeware. Es geht ganz gut ist aber schlechter als Repligo.
Umwandlung auf den PC nötig

Office: Word, Excel, Powerpoint

Das bekannteste Programm ist sicherlich Documents to Go von Datviz www.dataviz.com/documents . Bei vielen Palms ist es bereits mitgeliefert (nicht bei allen). Allerdings ist es meist eine etwas eingeschränkte Variante. Eine Einschränkung ist man kann keine Grafiken in der Tabellenkalkulation darstellen. Die große Premiumversion hat diese Einschränkung nicht. Wenn man sich bei Dataviz registriert kann man für ca. 30 US$ Updaten (statt 50 US$). Eine genaue Beschreibung welche Version welche Einschränkung hat ist auf der Homepage von Dataviz.

Man kann seine Word-, Excel- und Powerpointdateien vom PC auf den Palm syncen, dort bearbeiten und wieder mit den Rechner synchronisieren.
DocToGo beherscht die MS-Formate sehr gut und man zerstört nichts, wenn man ein Dokument auf dem Palm bearbeitet. Unbekannte Elemente werden als Fragezeichen dargestellt, diese sollte man dann auch nicht löschen. Bis Version 8 konnte DocToGo noch mit RTF umgehen. In Version 9 fiel diese Dateiformat leider unter den Tisch, genauso wie die DocToGo eigenen Formate. Umsteiger sollten sich also VOR dem Update die Dateien als MS-Dateien mit den PC synchronisieren und dann Updaten.

Was sich beim Umstieg von DocToGo v8 auf v9 ändert hat Bertram Becker hier zusammengefasst: http://www.skybert.de/software/infos/dtg9.htm

Nach wie vor unterstützt DocToGo die Formate von OpenOffice.org nicht. Ein Ausweg ist die OO-Dokumente in den Microsoft-Formaten zu speichern.

Andere Office-Programme:

- Wordsmith von BlueNomad (nur Textverarbeitung)
- QuickOffice Premier v7.x von Cutting Edge Software http://www.cesinc.com/
- MobiSystems® OfficeSuite Professional 7.5 von Mobi Sytems http://www.mobi-systems.com/
  Die OfficeSuite Classic für 40 US$ enthält Support für Docs, Spreadsheet, Slides und den OfficeSuite Desktop, sowie einen Font Convertor.
  Die OfficeSuite Professional für 70 US$ enthält noch Database Professional und Paint. Für PDFs kann man PalmPDF einbinden.

Bemerkung zu Pocket-PCs:

- Im Test der C't 1/2006 S.140 über mobile Officeprogramme wird recht klar von den mitgelieferten MS-Anwendungen abgeraten, stattdessen sollte man TextMaker 2002 (40€) und PlanMaker 2004 (50€) von Softmaker verwenden www.softmaker.de
  Leider ist die c't auch noch bei Windows Mobile 6 noch der Ansicht, das das Mobile Office von MS noch Elemente des ursprünglichen Dokuments frisst, wenn man sie auf einen Pocket PC ergänzt.

Repligo

Mit Repligo kann man alles auf den Palm schaufeln was man drucken kann. Es bindet sich als neuer Drucker in Windows ein und man druckt ganz normal z.B. einzelne Webseiten, Officedokumente, PDFs, in dem man im entsprechenden Programm Repligo unter Datei | Drucken als Drucker auswählt.
Von http://www.cerience.com/ . Es braucht eine Konvertierung auf den PC, die über den normalen Drucken-Dialog des jeweiligen Programms erfolgt. Es gibt extra Plug-Ins für Word, Excel und den Internet-Explorer. Mit dem Plug-In für den IE-Explorer lassen sich nur einzelne Seiten wandeln, keine ganzen Web-Sites. Die URLs bleiben dabei erhalten und lassen sich auch vom Palm oder

Treo aus nutzen. PDFs lassen sich leicht umwandeln, wobei auch die Web-Links erhalten bleiben und sogar auf den Palm aufrufbar sind. Auf den Palm kann man sich dann zum jeweiligen Dokument Lesezeichen und Notizen anlegen, die leider nicht wieder mit dem PC gesynct werden. Tagged PDFs (PDFs mit Inhaltsverzeichniss, also das was im Acrobat unter Lesezeichen angezeigt wird) werden auch übernommen:
Alle Viewer sind kostenlos: Windows, Palm, PocketPC, ... , der „Drucker“ kostet Geld.

Je nach Anspruch könnte der Mobipocket Creator eine Alternative sein.

MyPage Bookmarklet

Eine „PC-SW“ um Werbung beim Drucken von Webseiten auszublenden. Ich verwende es wenn es keine Druckversion der Seite gibt. Gut geeignet in Verbindung mit Repligo. Das Bookmarklet kann nervende blinkende Werbebildchen entfernen.
Benutzung: Das Bookmarklet in den eigenen Lesezeichen speichern und wenn man es braucht einfach anklicken. Es erscheint dann ein Fragezeichen rechts oben im Browserfenster, draufklicken und man erhält die Tastaturbefehle. Die störenden Bilder selektiert man einfach durch Anklicken.
Ein Bookmarklet ist etwas Java-Code, das direkt als Bookmark im Browser gespeichert wird, braucht also Java auf dem PC.
Q: mrclay.org » Blog Archive » ,
Features: Click to select/deselect elements (can select multiple)
http://mrclay.org/index.php/2006/04/23/mypage-bookmarklet/

Webseiten offline lesen

Oft findet man im Netz schon gute Zusammenstellungen, oder man hat selbst Dokumente als HTML. Oder es gibt eine Exportmöglichkeit ins HTML-Format. Mit Offline-Readern kann man es auf den Palm bannen. Bei Internetseiten gibt es oft einen extra Link „drucken“ oder „Print-Version“ bei der weniger Grafiken enthalten sind und die Navigationsleisten entfallen. Wenn man Glück hat gibt es eine eigene Style-Sheet für den mobilen Zugang, solche Seiten eignen sich oft zum spiegeln auf den Palm.

AvantGo

Ist ein Webspider um Seiten aus dem IN zu konvertieren. Man kann ganze Websites auf den Palm kopieren und ist eigentlich ein kostenpflichtiger Dienst. Die ersten 2 MB sind aber kostenlos. Die Konvertierung erfolgt auf dem Webserver von Avantgo. Deshalb ist es auch möglich den Dienst unterwegs z.B. mit dem Treo zu nutzen. Man generiert sich sogenannte Channels und kann dann einstellen wie oft man sie updaten möchte. Alle Stunde für Newssticker, einmal die Woche, etc. .
Man kann sich so eine eigene kleine Zeitung zusammenstellen.
www.avantgo.com

Plucker und Sunrise

Plucker ist ein offline Webbrowser, man kann ganze Websites kopieren und hat eine ähnliche Funktionalität wie AvantGo. Allerdings erfolgt die Konvertierung auf den eigenen PC mit einer extra Software, man braucht also eine anständige Verbindung ins Internet. Die bekannteste KonvertierungsSW dürfte Sunrise sein. Plucker und Sunrise sind Freeware.
www.plkr.org
http://www.sunrisexp.com/

Zu Sunrise eine Anleitung
Sunrise XP for Newbies: A Tutorial MobileRead Networks -
Windows utility for websites, ebooks, and anything else in HTML format onto PDA, for reading in Plucker and Vade Mecum. a “Sunrise XP for Newbies” tutorial. a single good place to get instructions.
Requirements for Sunrise: Windows XP / 2000 / 2003, Pentium II or better, 128Mb RAM for common websites. 256Mb for larger documents.
http://www.mobileread.com/forums/showthread.php?t=6262&page=1&pp=15

Ebook-Formate

Für die meisten E-Bookviewer gibt es jeweilige Konverter, wenn man Selbstgeschriebenes hat kann dies das geeignete Format sein. Die zwei Bekanntesten sind eReader und Mobipocket. Für beide gibt es Softwareshops

eReader

Der ehemalige Palmreader.
www.ereader.com
Es gibt ihn auch für die Pocket PC-Plattform.
Zum Konvertieren gibt es das eBook Studio (kostet) und kostenlos das DropBook. Und auf
http://www.eyrich-net.org/palmetexte.html#word2pml_ger
gibt es noch das kostenlose Word2PML, ein Konvertierungsmakro für deutsches Word. Es gibt auch eine Version für den PC.

Mobipocket

eBook-Reader für den es die meisten Titel zum kaufen gibt. Die Software ist 2006 von Amazon gekauft worden und mittlerweilen sind Reader und Creator kostenlos. Der Reader kann auch rss-Feeds aus dem Internet holen. Mit dem Desktop-Reader kann man die Doks auf dem PC lesen.
www.mobipocket.com
http://www.beam-ebooks.de hat auch noch Ebooks zu diesem Reader

Um eigene Ebooks zu erstellen:

- Die normale Windowsversion des Mobipocket Readers
  kann ab Version 6 über Import auch aus anderen Dokumenten, wie Doc, PDF, Html, Text u.a. , Ebooks erstellen. Je nach Dokument fällt das Ergebniss besser oder schlechter aus. Aber für manche Gerätebetriebsanleitung reicht es aus und auch aus der Wikipedia.de kann man sich seine Seiten holen.
- Der Mobipocket Creator.
  Seit Ende November 2006 gibt es auf der HP von Mobipocket statt der Home- (30 EUR) und Creator-Version (150 EUR) nur noch eine Version des Mobipocket Creators, und das Beste, sie ist kostenlos :-) . Neben den normalen Importfunktionen vom Reader kann man mit dem Creator einfach eigene Ebooks verfassen und sie dann auch publizieren. Die Funktion es in einem Ebook-Store online zu stellen ist im Creator integriert. Dazu gibt es auch noch einige leere Vorlagen für einfache Datenbanken wie Kochbuch, ein Photoalbum, einen Geburtagskalender, eine eigene Vocabelliste, Weinliste u. a.
  Zum Mobipocket Creator v4.2:
  http://www.mobipocket.com/en/DownloadSoft/ProductDetailsCreator.asp

Den Creator gibt es leider nur für Windows.

- Es gibt auch noch ein Kommandozeilentool: Mobipocket Kommandozeilentool kann man frei im Developerbereich runterladen.

Am besten lädt man sich den Reader und den Creator mal auf seinen PC und spielt damit erstmal etwas rum.

Mit Mobipocket hat Amazon sich was nettes eingekauft. Damit kann jetzt wirklich jeder weltweit mit ein paar Klicks sein Buch veröffentlichen. Der größte Vorteil ist, das sehr viele mobile Plattformen unterstützt werden: PalmOs, Windows Mobile (PocketPC, Smartphone), SymbianOs (Series60, UIQ, Series80, Series90), Blackberry, und weniger bekannte wie Franklin, iLiad, Pepper-Pad, BenQ-Siemens.
Nett ist bei Mobipocket Readern, man kann in jeden Ebook Notizen machen, Markierungen vergeben, Lesezeichen anlegen und sie werden mit dem PC synchronisiert.
Hinweis:
Der im Dezember 2007 erschienene E-Book-Reader Kindle von Amazon verwendet das Mobipocket-Format (Q: http://the-gadgeteer.com/review/amazon_kindle). Man sollte eine Konvertierung mit dem Mobipocket Creator auch selbst für das Kindle hinkriegen.

Weitere Lesesoftware

Andere Formate sind z.B. : TomeRaider, TomeRaider 3, Adobe eBook Reader (.pdf), Doc, LIT, iSilo, iSilo3.

Bei Ebooks die man kauft ist dies meist an ein Gerät gebunden. Normalerweise gibt es in der Lesesoftware eine eigene Gerätenummer für die man das Buch im Webshop freischalten muss. Also vorher genau das Kleingedruckte lesen, ob man die Bücher auch nachher wenn man einen neuen Palm kauft diese dort verwenden kann.

Verschiedene Freeware Nachschlagewerke, eBooks

Was gibt es für fertige Dokument? Einige weitere Anregungen findet man evtl. noch im Nexave PalmBoard Thread: Interessante Inhalte für den eReader
http://www.nexave.de/forum/thread.php?postid=185360
Weitere fertige Dokumente und Bücher, jedoch meist englisch gibt es bei der ?größten? Quelle: www.memoware.com . Man kann die Ansicht auch auf nur deutsche Titel oder die entsprechende Lesesoftware begrenzen. Statt search einfach advanced search auswählen.

Beam eBooks hat auch eine Rubrik mit kostenlosen Büchern:
http://www.beam-ebooks.de/kostenlos.php

Ansonsten kann man nach dem Projekt Gutenberg googeln wenn man kostenlose Texte sucht. Umwandeln muss man da allerdings selbst. http://gutenberg.spiegel.de/

Darüber hinaus gibt es noch die Wikibooks http://de.wikibooks.org/ . Jeder kann hier zu einen Thema einen Beitrag schreiben und jeder kann das Buch auch später bearbeiten. Man sollte also die gleiche Vorsicht walten lassen wie bei der Wikipedia. Fertige Bücher unter: http://de.wikibooks.org/wiki/Wikibooks:Buchkatalog .

Noah Pro und Thesaurus
Zwei eigenständige Programme. An English dictionary for Palm OS. Ein Englisch-Englisch Wörterbuch mit umfangreichen 140-150.000 Stichwörter. Der Wortschatz ist von der Princton Universität. Auf der HP gibt es zwei Programme: Dictionary (Noah Pro) und den Thesaurus, beide

Freeware.
http://www.noahpro.org/

CIA-Worldfaktbook
Das Ciaworldfactbook für den eReader oder Mobipocket. Ein Länderlexikon zu allen Ländern der Erde auf Englisch, die CIA erstellt es und ein nettes Mitglied von Nexave portiert es ins eReader-Format. Für andere Formate sollte eine Suche bei Nexave Ergebnisse bringen.
Mit den entsprechenden Desktopreadern kann man alle Mobipocket / eReader-Bücher auch am Notebook nutzen.
http://mitglied.lycos.de/ciaworldfactbook/

Deutsche Bankleitzahlen für Mobipocket
Bankleitzahlen, werden regelmäßig aktualisiert, bei nexave. Vielen Dank an BENNYSOFT
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=14441

Currency
Ein eigenes Programm, ein Währungsrechner, den man unterwegs bei Netzwerkzugang, z.B. bei einem Treo oder WLAN, updaten kann. Es geht aber auch über den Desktop-PC über ein Conduit oder indem man einfach eine kleine Datei per Hand installiert.
Es sollten so ziemlich alle Währungen enthalten. Das besondere am Interface ist der einfache Taschenrechner. Meistens braucht man einen Währungsrechner ja eh beim Einkaufen.
http://currex.sourceforge.net/
oder http://www.braunstein.de/pda/palm/currency/en/

Telefonbücher für lau bei beam
Von Berlin und München und Hamburg. Gab es zumindest im Sommer 2006. Der Datenbestand war in allen drei von Anfang 2006. Für den Mobipocket-Reader.
http://www.beam-ebooks.de/suchergebnis.php?Type=&sw=telefonbuch&x=0&y=0

Wikipedia
Die deutsche Wikipedia gibt es für verschiedene Lese-Software. Man braucht aber auf jeden Fall eine SD-Karte. Die Mobipocket-Version ist mittlerweilen so groß, dass sie nicht mehr auf eine 500 MB Karte passt. Evtl. kann man eine ältere Version installieren. Tomeraider ist ein weiterer eBook-Reader. Bei allen Versionen ist es NUR Text, ohne Bilder.
Für Links bitte bei Nexave suchen.
(mittlerweilen gibt es zwei Leute die die Wiki ins Mobipocketformat konvertieren, Toem und Frank
http://pinguinburg.de/wpmp
Bei Nexave dazu: WPMP, Wikipedia für Mobipocket http://www.nexave.de/forum/index.php?page=Thread&threadID=29394

Tool zur Wiki im Mobipocketformat
Direktstart Programm für Wikipedia (ohne vorher Mobipocket zu starten) von Metaview, nochmal Danke dafür Meta.
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=20497

Europa's Kennzeichen
Ein eBook für den eReader. Es ist schon etwas älter, aber um die Stadt vom Auto vor einem rauszufinden gut geeignet. Freeware
http://www.pdassi.de/product.php?prod_id=7165

Metro
DIE Software um sich in fremden Städten in der U-Bahn zurecht zu finden. Für über 350 Städte in der ganzen Welt. Man kann auch Verknüpfungen im Adressbuch einrichten wenn man eine

benutzerdefiniertes Feld in den Adressen verwendet.
http://download.nanika.net/metropalm.zip , gibt es auch für Symbian und PocketPC.

Nachschlagewerke die was kosten

Gesetzsammlung für Deutschland
Ich hab sie hier mal mit aufgenommen, weil man recht selten auf die Idee kommt nach Gesetzsammlungen zu suchen.
Zu finden unter "Deutsche Gesetze für Mobilgeräte" oder "RA-Praktikersammlung" für den Mobipocketreader für ca. 3€ bei beam in der Rubik Recht. Da sich doch recht viel von den über 25 Gesetzen und Tabellen ändert und man ca. einmal im Jahr neu kaufen muss, ist es sehr erfreulich, dass sie so wenig kostet.
www.beam-bibliothek.de
Im Oktober 2007 vereweist beam auf http://www.e-gesetze.de/mobilgesetze.shtml . Aber ich glaube die Gesetze waren schon mal nicht mehr im Programm bei beam, vielleicht kommen sie wieder?

Hörbücher

Eigene Hörbücher als MP3

Passend zum Thema: Ratgeberliteratur auf CD zum Hören. Möchte man ein Hörbuch auch unterwegs hören kann man dazu auch den Palm nehmen. Jeder neue Palm mit SD-Karten-Slot kann MP3s abspielen. Mit dem kleinen Zire 22 geht es also NICHT weil der Slot fehlt! Nachdem man seine eigenen CDs konvertiert hat kann man sie ganz normal auf die Karte laden, einfach im Ordner Audio auf der SD-Karte speichern. Unterordner werden auch erkannt.
Bekannte Freewareprogramme zum MP3 erzeugen sind Exact Audio Copy (EAC) www.exactaudiocopy.de/ oder Audiograbber http://www.audiograbber.de/ für beide kann es sein, dass man noch LAME braucht, einen Audio-Bibliothek für MP3, ein sogenannter Encoder, http://lame.sourceforge.net/ .

Hörbücher von Audible

Audible bietet Hörbücher zum Download an. Es ist ein eigenes Format, braucht weniger Platz, man kann Lesezeichen sezten, es gibt verschiedene Qualitätsstufen und Abspielsoftware für verschiedene Geräte, u.a. Palm und iPod.
Hörbücher gibt es auch als Abo. Alle gekauften Titel sind wieder runterladbar, wenn sie über die Audible-SW gekauft wird (im Gegensatz dazu wenn man sie über den Apple Musicstore kauft). Es gibt auch Vorabveröffentlichungen.
Ein Abo bietet jeden Monat Zwei Hörbücher. Mehr Infos unter www.audible.de .
Q: am 26.12.06: www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=25411

Langsam kauft sich Amazon wohl alles was irgendwie mit Büchern und neuen Medien zu tun hat. Audible wurde im Januar 2008 gekauft.

Software testen

Wichtigstes Sicherheitskonzept beim Palm ist man installiert nur das was man BRAUCHT. Toller Tipp, oder? Und wie testet man die ganzen Programme? Man kann sich

- einen zweiten Palm zulegen,
- Simulatoren auf den PC verwenden oder

- Uninstall-Software installieren (bitte dann als erstes, wenn der Palm frisch aus der Fabrik, oder vom Hardreset kommt.
- Wenn man ein Sicherung auf eine Speicher-Karte machen kann sollte man den aktuellen Stand sichern **bevor** man neue Software aufspielt. Oft gibt es dazu den Programmpunkt Archiv oder Checkpunkt.

Palmsimulator (und Emulator)

Den Palmsimulator kann man sich bei Access (Ex. PalmSorce, denen gehört das PalmOS) runterladen, wenn man sich als Entwickler registriert. Es gibt einen **Simulator** ab PalmOS v5 und einen **Emulator** für frühere Versionen. Evtl. sollte man sich auch bei Palm als Entwickler anmelden, dort gab es zumindest mal ROM-Files für die entsprechenden Geräte von Palm. Diese kann man dann mit den Simulator benutzen.
Palm selbst hat auch noch ein paar Informationen für Entwickler, vor allem über ihre eigenen Erweiterungen zum PalmOS von Access.

- Speicherkarte simulieren mit dem Programm HostFS
  Ein Verzeichnis \card1 unterhalb des Simulatorvezeichnisses kann wie eine Speicherkarte verwendet werden.
- Hotsync vom Palmsimulator mit dem Palmdesktop
  a) Auf den PC im Tray: Rechtsklick auf das Hotsyncsymbol. Umschalten auf "Netzwerk".
  b) Im Simulator Optionen einstellen:
  Settings | Communications | Redirect Netlib Calls to TCP/IP
  c) Einstellen im simulierten PalmOS in Hotsync:
    - Hotsync auf Modem umstellen
    - Optionen | Modem-Sync-Einstellen auf Netzwerk
    - Optionen | LANsync-Einstellung auf LANsync
    - Optionen | Haupt-PC_Setup
      als Haupt-PC-Adresse: 127.0.0.1 (Der eigene Rechner)
    - unterhalb des Hotsync-Symbols auf "Service auswählen" als Dienst "Netzwerk-HotSync" und als Telefonnr. "00" eintragen.
  d) Hotsync vom simulierten Palm aus starten.

Software mit PC-Synchronisation testen - Exkurs Windows XP Installation

Entweder man hat einen zweiten PC, was die teuere Lösung ist, man verwendet VMware oder man installiert sich Windows XP noch ein zweitesmal auf seinen Rechner und dort dann den Palmdesktop. Der Vorteil ist man kann unter der gleichen Hardware testen, was bei Palmsoftware vielleicht nicht unbedingt notwendig ist, aber man kann ja noch andere PC-SW testen. Beta- und neue Versionen z.B. direkt auf dem Notebook testen ohne sich jedoch sein Produktivsystem zu verhunzen. Bei mancher Software lässt sich nicht gleichzeitig die alte und neue Version installieren.

Zusätzlich macht man sich am Anfang, nachdem alles eingerichtet ist, ein Image vom Testwindows und wenn es irgendwann murrt spielt man dies wieder zurück.

Dazu braucht es erstmal Platz auf der Festplatte. 10- 12 GigaByte sollten bei XP auslangen, wer 25 PC-Spiele testen will braucht aber mehr Platz. Mit einem Partitionsmanager wie Partition Magic oder SW von Acronis oder Paragon also erstmal Platz schaffen, er sollte aber mit NTFS, also WinXP umgehen können. Wer Linux installiert hat kennt das, wer nicht frägt seine IT-Abteilung oder seinen zuständigen Systemadministrator.
Bei den heutigen Plattengrößen von ~~200 GB~~ 500 GB würde ich am Ende einfach mal 100 GB freimachen und dort auf die ersten zehn Windows aufspielen, den Rest freilassen, so kann man sich später dort auch Linux (eigentlich ein Muß) oder Windows Vista (testweise) aufspielen.
(Eine vernünftige Partitonstruktur für Daten (wichtige Sachen), eigenes Zeug (Filme, Musik nicht so wichtig), Programme, Datenaustausch (FAT32) hat hoffentlich jeder, wenn nicht kann man es jetzt einrichten)

Dann Windows, Treiber und die Hauptsoftware installieren: Einen richtigen Browser, Brenner, Palmdesktop, Imagesoftware, etc. .

So richtig flauschig wirds erst wenn man einen sichern Softwarestand der Testpartion sichert und wenn das System nicht mehr läuft oder zickt einfach wieder zurückspielt.
Unter anderem gibt es Acronis True Image www.acronis.de (laut C't und www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=18856 eines der besseren Programme ca. 50 Euro, 30 Euro als Update, alte Versionen gibt es öfters in Zeitschriften wie der Chip) um die Festplatte zu spiegeln.

Das Thema Windows installieren (auch doppelt) wird u.a. im Sonderheft „C't special 2/2006 Windows XP“ (Seite 10 ff) behandelt.
Muss ich jetzt die dämlichen Patches immer doppelt runterladen? Nein, es gibt Skripte oder Sammlungen mit denen man sich eine CD-Brennen kann. Damit kann man auch einen PC Patchen ohne das er ins IN muss.

Offlineupdate von der C't:
http://www.heise.de/ct/ftp/projekte/offlineupdate/

Andere Updatepakete von
http://www.winboard.org
http://www.winhelpline.info/forum/winhelpline-postservice-pack-updater/
http://www.winfuture.de/UpdatePack

Automatische Großschreibung abstellen

Zurück zum Palm: Nach einem Punkt und einem Leerzeichen schreibt Grafitti 2 normalerweise automatisch groß weiter. Manchmal ist das ärgerlich und man will klein weiterschreiben. Vorher die zwei Upstrockes für den Sonderzeichenmodus eingeben, dann kann man den nächste Buchstaben klein eingeben. (Also zwei Striche von unten nach oben hintereinander). Oder man verwendet eine Software die das Problem dauerhaft abstellt. Freeware ist bei www.freewarepalm.com zu findenn

- BlockAtShift
  Freeware und erscheint nach der Installation in der Anwendung „Einstellungen“!
- ShiftHack
  Freeware
- AutoShift Killer
  Freeware??
- TealScript
  Shareware und dient eigentlich dazu die komplette Eingabe einzustellen. Als Nebeneffekt kann man die Großschreibung dauerhaft abschalten.

Quelle: www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=10341

Mailprogramme

Leider kann ich hier nicht viel sagen, außer, dass zwei leistungsstarke Mailprogramme für den Palm
Chatteremail http://www.chatteremail.com/ und
Snappermail http://www.snappermail.com sind.

Im Thread "Wie Adressen aus Palmdesktop zum mailen nutzen?" unter
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=23215 wird versucht zu kläre, ob man die Emailadressen aus dem Palmdesktop in anderen Mailprogrammen ausser Outlook verwenden kann ohne sie manuell zu importieren. Es werden leider nur ein paar spezielle Lösungen angesprochen.

Emails vom PC auf dem Palm syncen, Hotsync zwischen Outlook und VersaMail auf dem PC

Q: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=19418&#post172500
Vor dem Erscheinen vom Lifedrife konnt man Outlook und Versamail (das mitgelieferte Mailprogramm) und seitdem gilt eigentlich gilt das hier:
Versamail kann - zumindest in der aktuellen Version - nur noch mit Outlook Clients, die an einem Exchangeserver hängen, synchronisiert werden. Mit der "normalen" Desktopvariante von Outlook (also das was die meisten hier von uns benutzen) ist dies nicht (mehr) möglich.

Die Lösung für Hotsync-Outlook-Abgleich mit dem PalmTX bzw. Lifedrive findet sich unter
http://discussion.brighthand.com/palmhandhelds/showthread.php?s=&threadid=80929 .

Zum Umgang mit eMail

Ein gut formulierter Vorschlag nach Ankowitsch, Christian: Dr. Ankowitschs Kleines Universal-Handbuch. Eichborn, 2005. S.162

1. Legen Sie ein schlüssiges Archivsystem an
   Dieses macht es Ihnen leicht, Emails wiederzufinden. Bilden Sie Haupt- und Untergruppen wie z.B.
   Privat -> Freizeit -> Yoga oder
   Job -> Projekte -> Kunde A -> Projekt A

   !!!Achtung bei Outlook: Ist das pst-File (da speichert Outlook alles) zu groß (1 GB oder so) kann es nicht mehr geöffnet werden. Deshalb auf der Festplatte das Archiv als normale Ordnerstruktur anlegen und nicht im Emailprogramm!!!
2. Öffnen und bearbeiten Sie Emails zu fixen Zeiten.
   Am besten nur zweimal pro Tag. Deaktivieren Sie alle Alarmsysteme, die Sie ununterbrochen von eingehender Post unterrichten.
3. Fassen Sie jede Email nur ein einziges Mal an.
   Beantworten Sie die Email, sobald Sie sie geöffnet haben, und speichern Sie die Antwort (bzw. die keine Antwort erfordern, aber aufbewahrungswürdige Email) anschließend in Ihrem Archiv.
4. Schicken Sie sich selbst Kopien ihres Postausgangs
   Wenn Ihre Email es erfordert, daß sich der Adressat meldet, schicken Sie sich selber eine Blindkopie (BCC) dieser Email und speichern Sie sie in einem eigenen Ordner, der da

heißen könnte "Offene Antworten". Gehen Sie diesen Ordner immer wieder durch, um den Überblick zu behalten, wer Ihnen noch eine Antwort schuldig ist. Sobald die Antwort erfolgt ist löschen Sie die entsprechende Kopie.

5. Verlagern Sie zu bearbeitende Emails in einen eigenen Ordner
   Falls es sich nicht machen läßt, daß Sie eine Email sofort beantworten, verlagern Sie sie in einen eigenen To-Do-Ordner. Vereinbaren Sie feste Zeiten mit sich, zu denen Sie diesen Ordner abarbeiten.
6. Die Inbox ist kein Email-Parkplatz
   Die Inbox sollte nach jeder Emailsichtung leer sein. Unerledigtes und Archivierenswertes gehört nicht hierher.
7. Machen Sie sich die Technick untertan.
   Nutzen Sie die Technik Ihres Emailprogrammes und filtern Sie bestimmte Emails automatisch in bestimmte Ordner. Das empfiehlt sich zum Beispiel für Email-Newsletter. Lesen Sie die Newsletter zu einer bestimmten Zeit durch.

Ein paar Hinweise zu eMail steht auch in dem Dokument von Herrn Possert auf S. 110 , recht lesenswert.

Ein Auszug aus dem Thread von: http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=43 . Es geht um Email und um Outlook.

Es handelt sich im Folgenden um eine Abfolge von Schritten die streng einzuhalten ist.

1. Die Inbox wird 3x am Tag geprüft (Nicht öfter!)
2. Jeden Morgen wird als erstes die Inbox komplett geleert. (Vorher filtern)
3. Wenn ich eine E-Mail beantworten muss und ich kann das in weniger als 2 Minuten erledigen, dann tue ich das. Vorrausgesetzt eine sofortige Antwort ist erforderlich.
4. Wenn ich die Mail beantworten muss, aber die Punkte oben nicht zutreffen, verschiebe ich die Mail in das Verzeichnis @E-Mail_beantworten
5. Wenn ich die Bearbeitung der Mail bzw. ihres Inhalts delegieren kann, dann erledige ich das sofort und speichere die Mail im Verzeichnis @Warten_auf
6. Wenn die Bearbeitung (lesen) und korrekte Ablage (Speicherung) der Mail weniger als 2 Minuten dauert, dann erledige ich das sofort. Mit der Zeit entwickelt man ein Gefühl dafür, wie lange das Lesen einer Mail dauert.
7. Dauert das Lesen und Speichern der Mail vermutlich länger als 2 Minuten, dann speichere ich sie im Verzeichnis @Lesen&Speichern
8. Ist zwar keine Antwort jedoch eine Aktion notwendig, erfasse ich diese auf meiner Nächsteschritteliste. Die Mail wird endgültig gespeichert. Ich habe sie früher so lange im Verzeichnis @Aktion gespeichert, bis der Task erledigt war. Ist bei vielen Mails aber unübersichtlich.
9. Trifft keiner der oben genannten Punkte zu, wird die Mail gelöscht
10. Die dringenden Mails sind nun bearbeitet. Als nächsten Schritt bearbeite ich das Verzeichnis @E-Mail_beantworten. Nur einmal am Tag! Ich muss nicht alle Mails in diesem Verzeichnis am gleichen Tag beantworten. In der Regel werde ich das Verzeichnis aber jeden Tag leeren. Wenn nicht, ist das kein Problem.

11. Eine weitere Prüfung der Mailbox findet nach oben genanntem Verfahren, vor oder nach der Mittagspause und kurz vor Feierabend, statt. Die Bearbeitung der Mails im Verzeichnis @E-Mail_beantworten findet nur 1x statt!

Antworten darauf:

Andreas schrieb zu: Inbox leeren
Zum Punkt: "Jeden Morgen wird als erstes die Inbox komplett geleert" habe ich schon die lustigsten Sachen erlebt und immer wieder festgestellt, wieviel völlig unnötige Arbeit sich hier mancher macht.
Grundregel 1 - alles raus aus der Mailbox, was man sowieso jeden Tag manuell rausschmeisst
- Spam-Filter pflegen
- absolut verspamte Adressen wegschmeissen (da ist eine eigene Mail-Domain Gold wert)
- Newsletter die einen nicht mehr interessieren abbestellen oder durch Regeln automatisch löschen lassen
- Mails von Freunden, die eh nur Gag-Mails schicken in einen Unterordner umleiten und ab und zu mal nachschauen ob nicht doch was Wichtiges dabei war

Grundregel 2 - erste manuelle Vorfilterung nur aufgrund der Header-Daten - und dabei ein paar Outlook-Hilfsmittel nutzen
- Absender und Betreff sagen oft schon sehr viel aus, teilweise soviel, dass man die Mail nicht mal lesen muss um zu wissen, wie man mit ihr weiter verfahren wird
- immer dran denken, dass man in Outlook E-Mails gruppieren und sehr schnell zwischen Ansichten umschalten kann
- und gruppierte Mails kann man auch gruppiert bearbeiten, also z.B. löschen
- sehr hilfreich sind hier auch Ansichten nach Gesprächsthema, weil man hier Maildiskussionen bei denen man als Empfänger mit drin war sofort erkennt und sie auf einmal bearbeiten kann

Grundregel 3 - ein Mail wird nur einmal geöffnet und dann direkt weiter "verwurstet"
- ein offenes Mail dass ein to do darstellt kann man in Outlook 2003 durch einen einzigen Mausklick in einen task umwandeln - das Mail wird dabei automatisch aus der Inbox entfernt und im Task selbst im Originalzustand zusätzlich abgelegt
- muss das Mail beantwortet werden ist aber nicht dringend kann man z.B. direkt auf Antworten klicken und direkt in die Antwort ein paar Stichwörter tippen, dann das Antwortmail schliessen und zu einem späteren Zeitpunkt den Ordner Entwürfte öffnen, da man dort dann ja alle noch zu beantwortenden Mails samt der Stichwörter findet
- ist das Mail eine Terminankündigung schiebt man es direkt in den Kalender

...

Bei Interesse gerne mehr zum Thema
Viele Grüße
Andreas

Wie geht das Umwandeln Mail in Aufgaben?
Ganz einfach, im geöffneten Mail auf das "Move to Folder" Icon klicken, dann den Task-Folder auswählen (wenn man den schon einmal gewählt hat wird er direkt in der Liste angezeigt, ansonsten einmal durch den Baum klicken).

Das Mail wird in einen Task umgewandelt und (und das ist auch sehr praktisch) im Originalzustand in das Textfeld des Tasks eingefügt.

Das Gleiche geht auch mit Mail zu Termin.

Ich bin immer wieder verwundert dass viele Leute das nicht wissen, das Thema "Objektorientierung" von Outlook und das Umwandeln von einem ins andere hab ich schon vor Jahren kennengelernt und es wurde von Version zu Version verbessert.

Hallo,
ich nutze diese Möglichkeit auch schon recht lange und finde es sehr praktisch.
Wenn man das email mit der rechten Maustaste anklickt und in die Aufgaben zieht, hat man auch noch Auswahlmöglichkeiten, wie man es als Aufgabe haben will. Ist wichtig, wenn es emails mit Anhang sind.
Ich mache mir zusätzlich noch die Aufgaben in einem neuen Fenster auf. So habe ich ein Fenster emails und ein Fenster Aufgaben und brauche nicht immer hin- und herschalten.
Wenn ich ein email in eine bestehende Aufgabe einfügen will, mache ich das mit Element einfügen.
Den Menüpunkt habe ich mir als Symbol in die Symbolleiste gelegt, dann geht das ratzfatz

Emailflut

Ein Text auf Englisch über "Infomania". Eine Sammlung von Gründen, warum die Email-Flut schlecht fürs Arbeiten ist und was es für Auswirkungen auf die eigene Produktivität hat.

http://www.firstmonday.org/issues/issue12_8/zeldes/index.html

Meine paar Vorschläge dazu:

- bestelle alle Newsletter ab die dir nichts bringen
- sag den Leuten sie sollen dich aus dem E-Mail-Verteiler nehmen
- Führe eine Prioritäterichtline für Emails in deiner Firma ein.
  - sammelt erst Informationen bevor ihr sie verschickst: Monatsnewsletter machen
  - unterlasst reine Bestätigung-Mails
- richte eine "ungestörten Stunde" ein
- reagiere in Zukunft notorisch allergisch auf Multitask!
- legt euch Ziele für den Umgang mit Mails zurecht: Pro Tag eine Stunde

Palmdesktop

Bevor es mit Outlook weiter geht muss noch der Palm Desktop besprochen werden. Bis zum erscheinen der Version 6.2 für Windows Vista (Anfang 2008) musste immer auch der ganze Palmdesktop installiert werden, wenn man mit Outlook syncen wollte. In der Version genügt ein Teil: Der Hotsync-Manager.

Wichtiger Hinweis: Diese neue Version 6.2 ist nur tauglich wer Vista einsetzt, für alle anderen hat sie eher Nachteile (siehe) Tabelle.

Es gibt mehrere Versionen und Änderungen. Die Tabelle ist leider sehr unvollständig:

Palmdesktop Versionen			
Version	**Hauptänderung**	**Nachteile**	**ab Gerät**

	Version mit Pocket Mirror für Outlook		
	eigenes Conduit von Palm für Outlook	Wer zwischen Palmdesktop und Outlook hin und her schalten will muss die CD-Einlegen. Abhilfe: Das Programm OutlookSwitcher.exe von der CD auf den PC kopieren.	
v4.1.2	verbesserte PIM		ab Tungsten T3 und E
v4.1.4			Zire 72
v4.2			ab Tx
Vista Beta		Quickinstall funktioniert nicht richtig unter Vista	
Vista by Access v6.2	Wer WinXP hat sollte die v4.2 einsetzen! Palmdesktop muss nicht mehr für die Benutzung mit Outlook installiert sein. Die Synchronisations-Teile, Hotsync-Manager genannt, sind eine eigene SW	Farben bei den Kategorien im Kalender werden nicht unterstützt / angezeigt, Kategorien selbst schon. Geburtstage werden endlich nicht mehr automatisch im Kalender angezeigt Wenig Modelle werden offiziell unterstützt. PDAs: Z22, Tungsten E2, Tx Läuft nicht auf 64-Bit Windows und PCs mit zwei Prozessoren (ein Core2Duo hat zwar zwei Kerne ist aber ein Prozessor)	offiziell laut Palm: Tx, Z22, Treo 680 und Neuere (Centro) inoffiziell: T3 Für ältere Palms gibt es ein kostenloses Tool von Pimlicosoftware

Er kann

- Das Installationsverzeichniss der Daten verschieben
- Verschieben von Medien in das Userverzeichnis von Windows (das was bei XP unter Eigene Dateien steht) geht mit nem Trick
- Den Benutzer bzw. den Hotsyncnamen umbenennen
- Vista Einschränkungen bei Versionen kleiner v6.2:
  Der Teil PalmOne Quick Install geht nicht. Normale Installation geht aber.

Limits
Outlook
MacOS
Mehrzeilen-Einträge (siehe URLs in den Adressen)

Palm Desktop by ACCESS 6.2 for Windows vom 15.01.2008
Für Vista und 32-Bit.

Bevor's noch jemand ausprobiert und sich einen dicken Hals holt: Der T3 ist offenbar der einzige Palm mit OS <5.4.x, der sich noch [mit v6.2] syncen lässt. Bei (wie's aussieht) allen anderen scheitert der Sync an den PIM- Datenbanken. Die meisten Infos stammen aus http://www.nexave.de/forum/p286962-neuer-palm-desktop-by-access-6-2-for-windows-15-01-2008

Damit ältere Palms auch unter Windows Vista syncen können gibt es das Freewaretool **PalmHotSyncSetup**, damit können alte Geräte mit der Version 6.2 des Palmdesktops für Vista arbeiten. Laut Beschreibung von 1SRC soll es dann sogar mit dem alten Palm V klappen.

PalmHotSyncSetup Run this small app and Palm's new V-6.2 Desktop (that also runs under

Windows Vista) will then sync with traditional/legacy Palm devices like the Palm V, Palm IIIc or M505. Till now, Palm's V-6.2 desktop has only worked with their newer Palm devices. PalmHotSyncSetup is a free download which you can get by clicking here. If you have problems downloading EXE files, you can also download it as a zip file too.
Auf der Homepage http://www.pimlicosoftware.com/ nach dem Tool suchen.

Installation und Upgrade des Desktops:
Wer einen älteren Palm mit Sprachaufzeichnung hat und auf einen Neuen umsteigt sollte den Neuen über den alten installieren, dann bleibt auch die Sprachaufzeichnung im Desktop erhalten. So geschehen beim Umstieg vom Zire72 (Desktop v4.1.4) auf Tx (Desktop v.4.2.0). Werden die alten Sprachnotizen nicht am Desktop angezeigt einfach mal versuchen den Pfad zu aktualisieren.
Im Palmdesktop Extras | Optionen | Datenverzeichnis auf C:\Programme\Palm oder C:\Programme\PalmOne stellen

Neue Palms und Limits

Eine Aufstellung über die Maximalanzahl von Einträgen im Palm.

Mit dem Tungsten T3 führte Palmone neue PIMs ein. Die Anwendungen bekamen leicht andere Namen und die Funktionen sind etwas erweitert worden. Unter anderen wurde die Größe der Notizen erweitert von 4K Limit auf 32K. (Ein Zeichen belegt in der IT meistens ein Byte, d.h. für den Palm, man kann jetzt statt 4000 Zeichen 32.000 Zeichen eintragen).
Neu sind in der Adressanwendung Foto in den Adressen, neun anstatt vier Benutzerfelder, Felder für die Webseite und IMs , Geburtstagfeld.
Im Kalender kann man Kategorien vergeben, einen Ort in ein extra Feld eintragen.

Dazu braucht es auch einen neuen Palmdesktop. Ab Version 4.1.2 unterstützt er die neuen Felder. Eine Einleitung was sich bei den neuen Palms geändert hat und wie sie mit Outlook syncen findet man in der Palm Knowledgebase http://kb.palm.com/ . Dort findet man die entsprechenden Artikel am einfachsten, wenn man ihre ID-Nummer eingibt:

Solution ID: 12702
Guide to new PIM features: Palm Desktop for Windows

Am Schluss in dem Dokument findet man Links zu den neuen Einzelanwendungen auf dem Palm, den Kalender findet man z.B. unter:

Solution ID: 12590
Guide to new PIM features: Calendar

Es gibt wie immer einen Thread bei Nexave (von 2004, sollte also schon OS5 behandeln): Maximal mögliche Anzahl an Einträgen in Merkzettel, Kalender, Adressen, Notizzettel
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=9913

Und noch ein paar Maximalwerte die ich aus der Palm Knowledgbase zusammengesucht hab:

PIMs allgemein

Quelle: http://kb.palm.com/
Solution ID: 19008
Record sizes and limits for organizer functions

Mit einer Tabelle über die Grenzen:

Anwendung	Zeichen pro Feld	Zeichen im Notizfeld	Anzahl der Einträge im Palm Desktop	Kategorien
Contacts Kontakte	255	32.000	10.347 (bzw 9.866 Einträge die man manuell im Palmdesktop eingeben kann)	• Maximum Kategorien: 15 • Zeichen für einen Kategorienamen: 15
Calender Kalender	255	32.000	N/A Es gibt aber eine Grenze in welchen Datumsbereich die Termine liegen müssen. (siehe nächstes Kapitel)	• Maximum Kategorien: 15 • Zeichen für einen Kategorienamen: 15 • Zeichen die per Word Makro auf einmal eingefügt werden können: 65.536 • Zeichen die über die Zwischenablage (clipboard) eingefügt werden können: 1.000
Tasks Aufgaben	255	32.000	31.113	• Maximum Kategorien: 15 • Zeichen für einen Kategorienamen: 15
Memos Memos	N/A	32.000	32.767	• Maximum Kategorien: 15 • Zeichen für einen Kategorienamen: 15

Kalender

Beim Kalender gibt es noch Begrenzungen beim Datum:
Termine von 1970 bis 31.12.2031.

1970 ist die Untergrenze vom Palmdesktop. Beim Palm kann man weiter zurück scrollen.
2031 ist die Obergrenze vom Palm. Weiter kann man nicht im Kalender scrollen

Falls die Synchronisation mit dem Kalender mal fehlschlägt kann es sein, das ein Termin am 1.1.1970 eingetragen ist. Diesen einfach löschen, dass kann helfen.

(Die Anzahl der Einträge sieht man im Standardlauncher: Menü | Anwendungen | Info und auf Einträge umstellen)

Adressen

Es gibt einen Grenze wie viel Einträge synchronisiert werden kann: Beim Adressbook sind es 9.866 Einträge die man manuell im Palmdesktop eingeben kann. Synchronisieren kann man etwas mehr: 10.376 Einträge vom Palm aus. Auf den Palm selbst ist die Anzahl nur durch den Speicher begrenzt. Synchronisiert man die Adresssen mit Outlook oder einer anderen Desktopanwendung, sieht man dort natürlich mehr.

Solution ID: 8706
Limit of Address Book entries when using File Link

und

Solution ID: 24515
Maximum number of records the Palm™ handheld and Palm™ Desktop can store

dazu kommt noch:

Solution ID: 38766
Treo Voice Dialing has a limit of 3000 contacts
Ich schätze einfach mal die Sprachwahl geht dann einfach nicht und der Rest funktioniert normal.6

Etwas zu Outlook und sync

Um auf zwei verschiedenen Palms (verschiedener Hotsyncname) die gleichen Adressen und Termine zu haben nutzt man am einfachsten Outlook: Beide Palms syncen mit dem Outlook-Profil eines Users.
Um die PIMs von zwei Palms mit verschiedenen User-IDs abzugleichen kann man auch die PC-SW **SyncUS** verwenden.
Man kann den Palm auch benutzen um etwa zwei Rechner auf den gleichen Outlookstand zu bringen (es geht sicherlich auch anders). Man synct den Palm an einen Rechner und überträgt den aktuellen Stand vom Palm zum anderen Rechner.
www.syncus.co.uk . Es gleicht nur die unterschiedlichen Einträge ab

Nexave hat dazu auch einen Thread „Wie 2 Palms an einem PC, zwei PC an einem Palm etc. betreiben?“ Mit einer kurzen Zusammenfassung, was es an Threads dazu gibt
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=15998

TwoCal.prc von Rookie aus dem Nexaveforum kann mehrere Kalender verwalten. Ist aber eher was für die Experten. Bitte vorher den Thread lesen: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=16410

Palm lieferte zum Hotsync mit Outlook bis ca. zum T2 meist eine leicht eingeschränkte Version von Chapuras Pocket Mirror Software mit. Danach wurde eine eigenes von Palm entwickeltes Hotsync-Conduit mitgeliefert.

Die Unterschiede von Palm und Outlook:

- Der Palm hat maximal 15 Kategorien, Outlook beliebig viel
- Outlook kann Unterkategorien (Unterordner) verwalten
- Ein Eintrag in O. kann mehreren Kategorien angehören, im Palm nur einer.
- Die Kontakte in O. haben viel mehr Felder als der Palm, die wichtigsten findet man aber auch auf den Palm.

D.h. man beschränkt sich entweder auf das, was im Palm steht (so mach ich es. Palm ist der Master was die 15 Kategorien und den Inhalt der Adressen angeht), man sucht sich die Kategorien raus die man auf den Palm braucht.
Bertram Becker hat auf seiner Homepage verglichen welche Outlook-Felder synchronisiert werden.
http://www.skybert.de/anleitungen/outlook/feldervergleich.htm (Stand: 22.11.2006)
Wenn man etwas mehr Flexibilität will benutzt man Zusatzsoftware.

- PocketMirror Professional XT Palm v3.1.10
  nur Outlook, bis zu 15 Unterordner in die Kategorien des Palms.
- Intellisync Handheld Edition v5.5

beliebig viele Outlookordner in EINE Palmkategorie
hat gute Filtermöglichkeiten, gut wenn man nur einen Teil seiner Daten aus Outlook haben will.
(v5.3 kann laut intellisync FAQ Answer ID 1925 Unterordner syncen)

- Die Keysuit von Chapura soll alle Feldern von Outlook abgleichen und es sind mehrere Kategorien pro Kontakt möglich. Ist am kompatibelsten zu O. , man muss dann auf dem Palm aber die PIM-Programme von Chapura nutzen.
  http://www.chapura.com/keysuite.php
  Ein Thread dazu bei Nexave: Palm und Outlook: Infos zur KeySuite von Chapura
  http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=20917
- eine Alternative dazu ist Beyond Contacts von DataViz
  http://www.dataviz.com/products/beyondcontacts/index.html
- Ein Artikel von Ende 2005 über synchronisations SW um Handys, Palm mit Outlook zu synchen, http://www.heise.de/mobil/artikel/67553/0

Weiter Software:
Switchsync synct nacheinander Palmdesktop und Outlook und kann dabei das palmeigene Conduit nutzen und verlängert damit die Hotsynczeit.

SwitchSync Ex ermöglicht das gleichzeitige Synchronisieren von Outlook und der Palm Desktop-Software mit dem Handheld von LivePIM Software Inc.

Tools um sich Synchronisations-Sets zu machen, bei denen man einstellt welches Conduit an oder aus ist. Denkbar sind z.B. Standard (alle Conduits syncen), schnell (man schaltet das ab was lang dauert), nur Backup Buddy (ein einzelnes Conduit eingeschaltet), ...

- VILSync 1.0 (bei Palmgear)
  von Vilgo Communications $15
  "Set"s von Einstellungen zu den Conduits und abrufen :-)
- Ultrasoft NotSync 3.1 (bei Palmgear)
  von Ultrasoft Limited $10
  speichert "Set"s von Conduits und einzelnes abrufen :-)

Ich weiß leider nicht, ob sie mit der Umschaltung vom Palmdesktop und Outlook zurecht kommen wenn man das Palm-eigene Conduit für Outlook verwendet.

Doppelte Einträge bei sync mit Outlook

wer Probleme mit doppelten Einträgen hat wenn er mit Outlook synct, der sollte mal
Pocket Mirror XT testen. Man hat ein paar mehr Einstellungsmöglichkeiten, als über das Conduit, welches Palm mitliefert:
Alarme soll ausschließlich der Palm verwalten, man kann die Conduits auf "full sync" und "bei Konflikten: Handheld wins" stellen.

Ein schon etwas ältere Bemerkung von Skybert:
Kalendereinträge, Kontakte, Merkzettel und Aufgaben erscheinen nach dem HotSync doppelt.
Q: Bertram Becker http://www.skybert.de/anleitungen/tipps/doppelte.htm :

Diese Erscheinung tritt bei mir immer mal wieder sporadisch auf: nach der Synchronisation mit Outlook tauchen vor allem Kalendereinträge doppelt auf - sowohl im Palm wie auch in Outlook. Auch dieser Fehler ist in der Palmgemeinde bekannt, aber nicht dessen genaue Ursache. Dieses Problem habe ich immer mal wieder mit der Palm OS-Version 4.1. Aber ich kenne es auch noch von früher zu meinen Palm V-Zeiten mit dem Palm OS 3.3 bzw. 3.5!

Als Problemlösung kann nur die Anschaffung der Software "UnDupe" von Stevens Creek Software

empfohlen werden. Sie entfernt alle doppelte Einträge auf dem Palm aus dem Kalender, Adressbuch, Merkzettel und Aufgaben. Danach führt man nochmals einen HotSync durch und nach der erneuten Synchronisation mit Outlook ist alles wieder in Ordnung!

Eine Alternative und etwas neuer als UnDupe ist das Programm "DDD".

Die Investition von 7,95 USD hat sich bei mir inzwischen mehr als bezahlt gemacht, denn dieser Fehler tritt immer mal wieder auf.
Skybert

Reparieren der Palm Datenbanken

Wenn es Probleme mit dem Sync gibt kann es an defekten Einträgen in den PIM Datenbanken liegen. Es gibt die ältere Freeware von pimlicosoftware, der Hersteller von dateBk, "dbscan". Es kann allerdings sein das man es nur noch im Netz findet.

Vom gleichen Entwickler gibt es ein kostenpflichtiges Tool um die Datenbanken zu reparieren. Suchen ist noch kostenlos, zur Reparatur braucht es die Vollversion:
"DbFixIt" for Palm OS® is a new utility that is designed to detect and repair errors in Palm OS databases. In particular, it knows the precise structure of the standard Palm OS and proprietary PalmOne PIM databases and can selectively repair those errors.
13 US$
Wenn man weiß was man tut kann man auch mit der angezeigten Nr. zum fehlerhaften Datensatz auch mit Filez in der entsprechenden Datenbank danach suchen und ihn löschen.

PIM Datenbanken Reparatur http://www.pimlicosoftware.com/dbfixit.htm .

Doppelte Einträge in den PIMs

Q: Pugcast Nr. 9/2008 bei ca. 38 min: SW-Review von Mass Transit. Es findet redundante Dubletten unter PalmOS und entfernt sie. Damit kann man nach Einträgen suchen in dem man eine Suche laufen lässt und alle auf einen Rutsch löschen. Freeware
http://www.splatbang.com

Es gibt auch noch die Funktion "Duplikate löschen" im Palmdesktop. Diese findet ähnliche Einträge automatisch, zeigt beide nebeneinander an und der Nutzer kann dann einen davon löschen. Im Palm unter Extras | Add-Ins | Duplikate löschen.
Damit diese angezeigt werden müssen die Inhalte gleich sein.

Als Programme für den Palm gibt es:
- Undupe und
- DDD

Fehler im Palm?

1. Backup machen (auch mit Fehler) auf SD-Karte
2. Löschen bis es wieder geht
3. Restore ohne den Übeltäter von der Karte

Nur was soll man löschen? Um den Übeltäter zu finden:

Crash Pro (http://www.pdassi.de/product.php?prod_id=11522)
installieren, man kann es dann 14 Tage lang voll testen.

Es versucht die letzte Aktion zu speichern wenn der Palm einen Crash hinlegt. Das hilft dann bei der Fehlersuche.

Batterygraph
Um eventuelle Batteriefresser zu finden die sich ein schalten aber nicht wieder aus.

Palminternals
Um zu sehen ob Alarme oder Ereignisse über Nacht aktiv werden.

(Beim Tx sind es gern mal Stadtplan, bzw. Stadtplandienst von pdassi und der Duden, wenn die Palmsuche zu einem Reset führt)

Neu aufsetzen des Palms

Wenn nichts mehr hilft muss man seinen Palm neu aufsetzen.

1. ein Backup auf die SD-Karte
2. Hardreset des Palms
3. Stück für Stück von der Karte wiederherstellen
4. Anschließend den Hotsync auf "Palm überschreibt Desktop" stellen und mit dem PC syncen.

Kategoriefarben in Outlook syncen

Ein Ausschnitt aus dem Thread: "Sync: Kategoriefarben Palm – Outlook" von
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=19588
Die Antworten sind von Skybert.
Absolut gleich geht's ja sowieso nicht. Du musst dich in Outlook auskennen bzgl. "Autom. Formatierung". So in etwa:

- Kategorien anlegen wie auf Palm.
- Über Bearbeiten - Beschriftung - Beschriftungen bearbeiten... den vorgegebenen (!) Farben deine Kategorienamen zuordnen.
- Das Ganze automatisieren mit Bearbeiten - Autom. Formatierung...
- Dort über Hinzufügen für JEDE KATEGORIE eine Regel erstellen (Bedingung - Register Weitere Optionen - Kategorien...) und eine Formatierung zuweisen.

Funktioniert bei mir wunderbar.

Wenn dennoch was unter geht, dann kann's eigentlich nur daran liegen, dass du manuell eine Beschriftung zu einem Termin in Outlook hinzu gefügt hast. Manuell hat Vorrang vor der autom. Beschriftung. Vielleicht hast du noch ein paar Altlasten?

Ein zweiter Versuch:

Die Farben lassen sich auch nicht syncen. Die sind völlig unabhängig voneinander. Du musst das also in Outlook (2003 SP2) explizit einstellen.

In Outlook stehen dir 10 Farben zur Verfügung. Denen kannst du unter Bearbeiten - Beschriftung einen Namen geben. Ich nenne sie so, wie die Kategorien.

Danach muss man für jede Farbe, die automatisch zugewiesen werden soll, eine Bedingung aufstellen. Das macht man unter Bearbeiten - Autom. Formatierung.

Erstmal auf Hinzufügen klicken und einen Namen für die Regel vergeben. Ich nenne sie so, wie auch die Kategorie lautet.

Dann unter Beschriftung die gewünschte Farbe auswählen.

Jetzt kommt das Wichtgste:

Schaltfläche Bedingung - Register Weitere Optionen - Schaltfläche Kategorien - hier die gewünschte Kategorie auswählen. OK. OK.

Fertig!
Grüße
Bertram (Skybert)

Kategorien in Outlook mit Vorsätzen

Skybert hat einen Hinweis zu Kategorien in Outlook. Vorsätze damit man in Outlook die Kategorien gleich erkennt, die mit dem Palm gesynct werden:
A bei Aufgaben, C Contatcs, K Kalender, N Notizen.
Zum einen kann es sein, dass man im Kalender und Aufgaben die gleichen Kategoriennamen hat. Zum anderen hat man in Outlook oft mehr Kategorien stehen als man mit dem Palm synct.

"Vielleicht wundert ihr euch wegen der Kategorienamen. Wie ihr seht, habe ich bei den Kalenderkategorien ein "K" davor und bei den Aufgabenkategorien ein "A" (z.B. K Urlaub und A Erledigen). Das liegt daran, weil ich Outlook benutze. Dort werden die Kategorien von Kalender, Kontakten, Aufgaben, Notizen etc. alle in einen Topf geworfen. Außerdem kann man mehr wie 15 Kategorien anlegen und auch mehrere Kategorien pro Datensatz vergeben. Beim Palm werden die Kategorien pro Anwendung getrennt verwaltet und man kann nur maximal 15 Kategorien pro Anwendung vergeben. Damit ich in Outlook nicht durcheinander komme, habe ich mir vor die Kategorienamen ein Kürzel geschrieben. Seither habe ich keine Probleme mehr beim Synchronisieren der Kategorienamen zwischen Palm und Outlook."

Q: http://www.skybert.de/anleitungen/dbk6alltag.htm unter dem Stichwort: "Kategorienweise gestalten"
Diese Webseite gibt es auch als PDF zum downloaden:
http://www.skybert.de/download/DateBk6ImAlltag.pdf .

Mit dem Google-Calender syncen

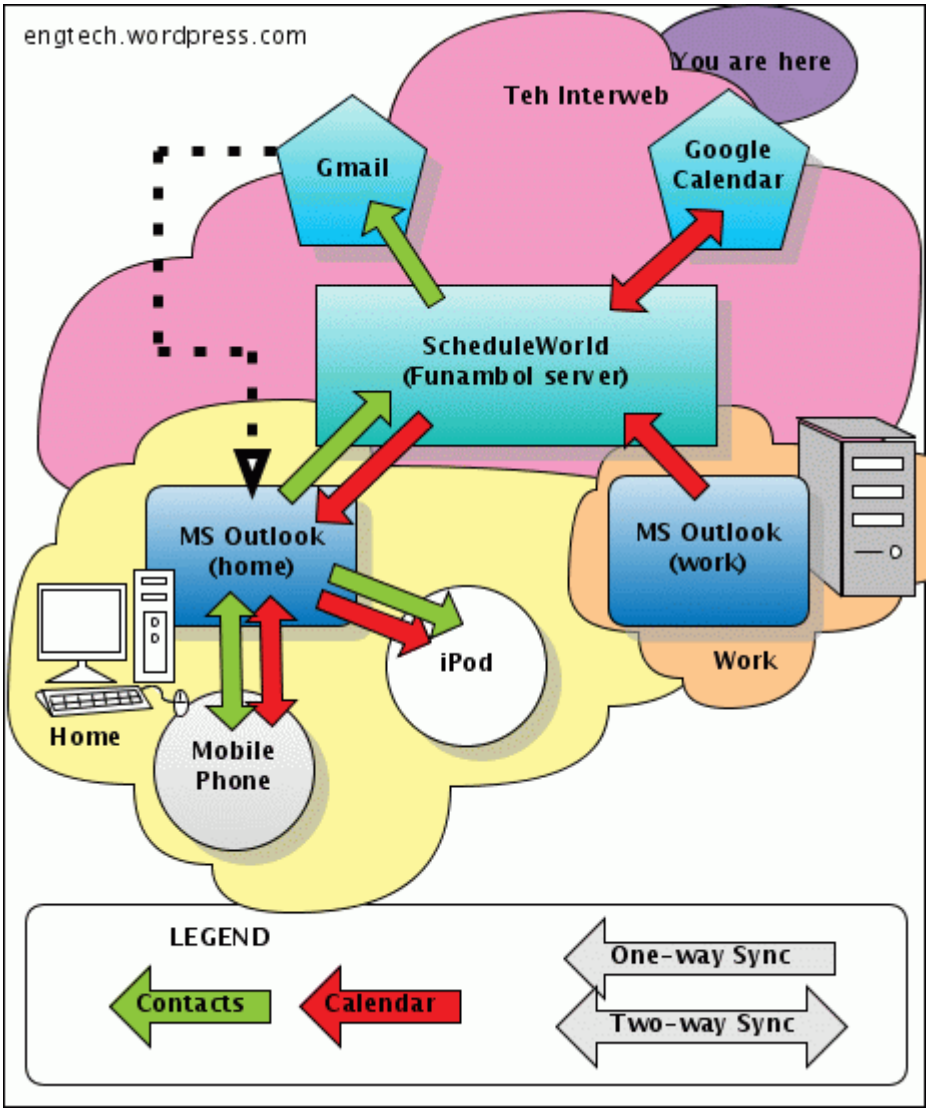
Ein Thread wo darüber diskutiert wird:
Palm mit Google Calendar syncen
http://www.nexave.de/forum/21764-palm-mit-google-calendar-syncen.html?highlight=

Der Übersync:

Handy, Outlock, Palm (wird nicht beschrieben, geht aber), iPod miteinander syncen: Eine englische Anleitung wie man mit Scheduleworld (http://www.scheduleworld.com/ Basis dafür ist ein Funambol-Server) viele Quellen auf den gleichen Stand halten kann. Es ist sicherlich nichts Neues, aber das war die erste Implementation, bei der ich gehört hab sie funktioniert nur mit freier Software – abgesehen von Outlook – ohne Verwendung von Linux.
(Das ganze wurde vor dem iPhone und dem iPod touch geschrieben)

http://engtech.wordpress.com/2006/08/11/the-holy-grail-of-synchronization-how-to-synchronize-microsoft-outlook-multiple-locations-google-calendar-gmail-ipod-and-mobile-phone-with-

funambol-scheduleworld/trackback/
Das Bild aus dem Blog dazu:



Den iPod mit Microsoft Outlook über iTunes synchronisieren

Da sollte beim Kalender und den Kontakten funtionieren. Der iPod kann nur in einer Richtung synchronisiert werden. Und so gehts:

1. Connect iPod.
2. Open Outlook.
3. Open iTunes.
4. Edit >> Preferences >> iPod >> Contacts >> Synchronize contacts from: Microsoft Outlook >> Calendars >> Synchronize calendars from Microsoft Outlook >> Ok
5. Go to Outlook and look for “A program is trying to access” dialog box and choose “Allow access for 10 minutes” / “Yes”
6. Wait, but not very long.

Notizen auf den iPod

Ende 2006 hab ich aufgeschnappt der iPod kann auch Notizen speichern, aber derer nur tausend.

Keine Ahnung wie das auf dem iPhone oder dem iPod Touch aussieht.

Outlookprobleme, Outlook.pst reparieren

Outlook macht doch gern mal Probleme, ich nutz es ~~kaum~~ nicht, es hat sich halt mal mit MS Office installiert. Zwei Tools die ich auch nur vom Hörensagen kenne:

- CopyPST
  "CopyPST ist ein von Quester entwickeltes kostenloses Reparaturprogramm zur Wiederherstellung von defekten .PST Dateien, um dann anschließend wieder zum normalen Outlook-Betrieb zurück zu kehren."
  Vorraussetzung: Die Datei muss sich noch in Outlook öffnen lassen. CopyPST ist ein erweiterter Datenexport, welcher bei Fehlern in der Datei nicht wie Outlook abbricht, sondern die Fehler einfach überliest.
  http://www.olfolders.de/Lang/German/PSTCopy/download.htm
- Olfix
  http://www.olfolders.de/Lang/German/OLfix/index.htm

Eine Webseite die sich nur mit Outlook beschäftigt ist DocOutlook.de von Peter Raddatz
http://www.docoutlook.de/

Outlookkalender ausdrucken

Einige möchten den Kalender von Outlook wie im Filofax ausdrucken, also zweiseitig. Dazu gibt es ein paar Tools die dazu den Kalender unter MS-Word drucken.

Outlook Kalender ausdrucken Tools:
http://www.kummerbox.ch/portal/digital/downloads/Outlookkalender.dot
http://www.slipstick.com/addins/calendar_print.asp

Outlook nach Word
http://www.add-in-world.com/katalog/olterminlister/

Wegen Outlookmangel kann ich das zum Glück nicht ausprobieren. Eigentlich sollten auf der Homepage bei Microsoft auch Vorlagen für so etwas zu finden sein. Viel Spass beim Suchen unter www.microsoft.de .

Der Mac von Apple und wie man am besten synct

Es gibt für den Macintosh einen Palmdesktop von Palm. Aber das wars was ich dazu sagen kann. Die meisten sind der Meinung man muss sich **"MissingSyn"** anschaffen.

Bitte vorher die Readme vom Programm lesen! (eigentlich ne Selbstverständlichkeit) Damit es richtig klappt muss man vorher Einstellungen machen!! **Sonst gibt es Probleme!!**

Mehr zu der SW im Thread http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=27996 , Fidel hat es unter der postid=254489 im Mai 2007, so zusammengefasst:

Hi...

ich habe ja jetzt seit etwas über zwei Wochen hier auch ein MacBook und kann folgenden Senf dazu geben:

- Der PalmDesktop für MacOS ist Sch... sieht nicht aus wie ein Mac-Programm und läßt sich auch nicht so bedienen.

- da beim Mac die Zusammenarbeit der mitgelieferten Programme einfach genial ist, empfiehtl es sich u.a. das Adressbuch, iCal und Mail zu verwenden.
- wenn man das will, muss man mit iSync arbeiten
- das mitgelieferte iSync-Conduit ist ebenfalls grosse Sch... und hat anscheinend keine Ahnung von Kategorien

Fazit aus o.g.: Missing Sync muss her.

Problem bei Missing Sync: es gibt kein "Handheld überschreibt Desktop" (liegt laut Anleitung an der zugrunde liegenden iSync-Software vom Mac), aber ich habe natürlich einen gut gepflegten Palm. Ein "Desktop überschreibt Handheld" kommt nicht in Frage, weil dabei unter Garantie meine DateBk-Links gekillt werden (ich hab's mit dem zweiten Palm probiert und _es war so_).

Folge: am besten iCal und Adressbuch vor Benutzung und Sync mit Missing Sync gar nicht benutzen, d.h. beide sind leer... dann wird bei einem normalen Sync alles vom Palm auf den Mac übertragen.

Zweites Problem: MissingSync (und auch der Palm-Desktop) hat die unangenehme Eigenschaft, dass gewisse Standard-Kategorien in Kalender&Co automatisch angelegt werden wenn sie nicht vorhanden sind und dass die "Nicht abgelegt"-Kategorie in "Ohne Zuordnung" umbenannt wird. _WENN_ dabei in den Kategorien noch (oder wieder) unbenutzte Plätze frei sind, werden die _Bezeichnungen_ vorhandener Kategorien nach hinten verschoben.

Beispiel:

Kategorien _vorher_: "Nicht abgelegt","Geburtstag","Privat","Feiertag",FREI,"Büro",...

Kategorien _nacher_:"Ohne Zuordnung","Nicht abgelegt","Geburtstag","Privat","Feiertag","Büro",...

In der Folge sind dann alle bisherigen "Geburtstage" plötzlich in "Nicht abgelegt", alle "Privat" in "Geburtstag usw.

-> Vor dem ersten Syncen dafür sorgen, dass ALLE möglichen Kategorien mit irgendeinem Dummy-Namen angelegt sind! Damit auch alle Kategorien auf dem Mac erscheinen, muss mindestens pro Kategorie ein Eintrag existieren...Kategorien ohne Einträge werden NICHT auf dem Mac angelegt.

drittes Problem: iCal unterscheidet in der Kategorienliste nicht zwischen Termin- und Aufgaben-Kategorien, es empfiehlt sich daher, Skyberts Tip zu befolgen und allen Kategorienamen einen ersten Buchstaben zur Unterscheidung mitzugeben.. also z.B. alle Kalenderkategorien mit einem "T " für Termin und alle Aufgabenkategorien mit einem "A " für Aufgabe zu versehen.

Ganz wichtig vor dem Sync: BACKUP auf dem Palm machen. Wenn irgendwas nicht klappt, Backup (der einzelnen Datenbank reicht) zurückspielen und nochmal Syncen. Ich habe auch zwei oder drei Versuche gebraucht (inkl. Löschen des kompletten Mac-Kalenders/Adressbuchs), bis wirklich alle Kategorien usw. vom Palm auf den Mac gewandert sind.

Ansonsten bin ich soweit zufrieden.. bis auf die Anfangsschwierigkeiten sind bisher keine weiteren nennenswerten Probleme aufgetreten.

Grüße, Fidel

Verschiedene Listen, Arbeitsweisen, Gedanken im Netz gefunden

Alle Dokumente sind recht interessant, einfach mal ansurfen.

- Hm? Eine not-to-do-list
  Als Anregung brauchbar?
  http://www.52projects.com/52_projects/2005/09/a_nottodo_list.html
  Der passende Thread dazu: http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=64
- Ein MS-Word-Datei zu einer Arbeitsweise:
  „In den Tiefen des Webs habe ich mal den Artikel von Bernhard Possert gefunden, in der er seine persönliche Arbeitstechnik beschreibt. Ich habe auch einiges davon übernommen bzw. bereits gemacht. Hier der Link zu seinem Word-Dokument:
  http://www.possert.at/artikel/arbeitstechnik.doc „
  Quelle: aeschi von http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=47
- Vom wasserklaren Geist oder: Meine GTD-Hacks
  Informativ zu lesen, von einem der es im zweiten Anlauf etwas anders umsetzt
  http://www.metamorphine.de/article/820/vom-wasserklaren-geist-oder-meine-gtd-hacks
  Unter anderem ein kleiner Blechschrank mit sechs Schubladen.
  - Eingang
    alles hinein, was ich wöchentlich einsammle: Artikel, Quittungen, CDs, Telefonnummern, Notizen. Spätestens nach einer Woche leere ich die Kiste und erfasse sie.
  - Projekte Leben
  - Projekte Job
  - Handakte
    Eine Art Ausgang? Was halt verfügbar sein soll.
  - Schreibtischstuff
    wie Locher, Fritzchen und Stifte.
  - Kreativfach
    mit Ü-Eier-Spielzeug, Würfelbecher, Tintenpatronen, Diktiergerät, mein allererstes Handy, Jonglierzeugs
- "Referenzmaterial" in Wiki verwalten? Wie könnte man digitale Inhalte verwalten? Ein Thread von Bubu.
  http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=180
- Ein Podcast mit einem Interview von Sabine Asgodom. Von der NDR Info Sendung "Der Talk".
  Sie gibt Seminare, schreibt Bücher etc. pp. Der Beitrag ist ca. 50 Minuten lang, Für Männlein und besonders gut für Weiblein.
  http://213.200.64.229/ndr/mp3/podcast/ndrinfo_dertalk/20071225_ndrinfo_dertalk_asgodom.mp3

Threads für verschiedene Nutzergruppen

Für Lehrer, Palm in der Schule:
http://www.nexave.de/forum/search.php?threadid=17599

Ein Forum für Schule+PDA auf Englisch:
http://www.handheldlearning.co.uk

Spezielle Tipps für Lehrer/innen im GTD-Forum

http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=230

Software für Hochschul-/Universitätslehrer
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=29341
am 2007-08-24 war der Thread noch recht übersichtlich :-) Darin wird auch die Software "Meine Klassen" erwähnt. Freeware! Und es macht einen ordentlichen und flexiblen Eindruck, richtet sich allerdings auch an Lehrer. Zu erhalten ist es bei www.palmfreeware.de oder www.loipenfuchs.de .

Palm-Medizin-Thread zum Austausch:
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=10694

Datenbanken verwenden

Eine Datenbank ersetzt so manche extra SW. Jeder der irgendetwas sammelt kann sich damit eine Verzeichnis aller seiner Schätze bauen. Wer der Ansicht ist er will ein Verzeichnis aller Vertragswerkstätten für sein Auto mit sich herumtragen kann hier alle unterkriegen, ohne das ihm sein Adressbuch überläuft. Weitere Beispiele: Kundendatenbank, CD-Verzeichnis, DVD-Verzeichnis, Bücher-Verzeichnis, Inventarliste, irgendwelche Arbeitslogbücher. Wann war der Hund krank? Eine DB über die Impfungen und Wehwehchen der eigenen Haustiere. Trainingstagebücher für Läufer, Schwimmer oder Radrennfahrer sind besser in einer Datenbank aufgehoben als in einer Exceltabelle.

Ich habe selbst Smartlist to Go v3.003 von Dataviz www.dataviz.com im Einsatz. Ich komme recht gut damit zurecht, allerdings hab ich inzwischen soviel Sachen entdeckt, die mich stören, dass ich wohl heute eher mit HandBase http://www.ddhsoftware.com/handbase.html beginnen würde, wenn ich die Wahl hätte. Auch wenn es mehr Nutzer von Smartlist to Go bei Nexave gibt und ich nicht weiß was mich bei HandBase für Fehlerchen erwarten. :-)
Man sollte mit beiden Programmen die gleichen Datenbanken erstellen können. Smartlist to Go ist bei der ersten Erstellung einer DB einfacher, macht mir aber hinterher recht viel Ärger. Wenn es kompliziertere Datenbanken sind.
Darüber hinaus gibt es Handbase auch für andere Plattformen, so dass man im Fall des Falles leichter wechseln kann. Nicht auf allen Geräten gibt es die gleiche Funktionalität, die Version für Pocket PCs ist aber gleichauf mit der Palmvariante.
Am 18.12.2007 kam die Version 4.0 von Handbase raus. (http://www.nexave.de/news/show.php?id=2460) Es soll den Export von Daten ins Excel, CSV, Word, HTML oder XML Format bieten. Mehr von den Neuerungen steht unter http://www.ddhsoftware.com/whatsnew40.html
Es gibt Handbase für:

- Palm OS
- PocketPC Version
- Windows Mobil Standard (die Handyversion ohne Touchsreen)
- Symbian S60 (eingeschränkt)
- Symbian UIQ
- Black Berry
- und ein Mac Desktop-Programm
- Es soll wohl auf eine Version für das iPhone kommen.

Smartlist to Go und Handbase sind sicherlich die zwei umfangreichsten Datenbanken die es für den Palm gibt. Daneben gibt es noch einige einfachere Listenprogramme z.B. Checklist von Handmark

oder man versucht es mit dem guten alten Handyshopper umzusetzen.

Wenn es darum geht einen Datenbank für Außendienstmitarbeiter aufzubauen, erscheint mir Handbase auch etwas geeigneter als Smartlist. Es soll auf Datensatz- anstatt auf Datenbankbasis synchronisieren, so sollten also verschiedene Leute auf die gleiche Datenbank zugreifen können. Außerdem heißt es auf der HP es wäre Vista-kompatible. Durch die verschiedenen Plattformen ist es auch etwas flexibler einzusetzen. Es gibt ODBC, Exel, Access und Filemaker Anschlußmöglichkeiten.
(Alle Angaben zu Handbase habe ich aus dem Manual, bzw. von der HP)

Ein paar Links zu Zeitmanagement für Schüler und Studenten

Die Links stammen größtenteils aus http://de.wikipedia.org/wiki/Zeitmanagement .

Zeitmanagement Studium

1. Eine kommentierte Linkliste allgemein und zum Studium
   http://www.frank-schaetzlein.de/didaktik/zeit.htm
2. Die Seite Lerntechnik von Werner Stangl ist insgesamt sehr empfehlenswert.
   http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/default.shtml#Inhalt
   Sie enthält unter anderen Zeitplanung hier:
   http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Zeitplanung.shtml
3. Eher eine Webseite zu nem Buch. Ein geplagter Student hat seine eigene Anleitung geschrieben. Ein paar Downloads, der Semesterplan ist ganz nett. Das Buch wird auch recht gut beworben. In einem Interview meinte der Autor er würde, wenn er wieder studieren würde, viel mehr mit einer Lern- und Studiengruppe arbeiten. (Q: DLF am 2007-01-22)
   http://www.studienstrategie.de/
   Das Buch: "Der Studi-Survival-Guide" von Martin Krengel. 250 Seiten, Uni-Edition (2006) ISBN-13: 978-3937151564. Ich hab es nicht gelesen, es wird aber meistens gelobt
4. Eine Artikelserie
   http://www.onpulson.de/karriere/wissen/zeitmanagement.htm

Lernen, weils grad so gut reinpasst
Ich hab zwar die Zielgruppe mit aufgeführt, aber man ~~muss~~ sollte trotzdem beide lesen.

1. Litzcke, Sven Max: Arbeits- und Lerntechniken - wie man sich perfekt organisiert. Saarbrücken 2004.
   Ein PDF das Grundwissen zum Lernen vermittelt. Geschrieben für Studenten.
   http://psydok.sulb.uni-saarland.de/volltexte/2004/201 oder
   http://www.olev.de/publikationen/Litzcke_AuLT.pdf
   Inhalt: Ist klasse. Kurz und knapp was nützlich ist. Nur, um alles in die Praxis um zu setzen dauert es normalerweise ein paar Semester.
   Handling: Nur Drucken zulässig, der Autor hält sein Werk für so wichtig, dass man Interessantes für die eigene Wissenssammlung leider abtippen muß. Dabei schreibt er selbst auf Seite sieben: "Notieren Sie bei der Lektüre eines Fachbuches die wesentlichen Punkte." Danke :-(
2. Von Herrn Pohl. Mit PDFs zum Download und einer guten Linksammlung.
   Geschrieben eher für Schüler
   http://www.pohlw.de/lernen/kurs/index.htm

12. Gerätewechsel

Wie kriege ich meine alten Daten auf ein neues Gerät?

Dazu gibt es auch im Tutorialbereich von Nexave einen Eintrag (siehe auch Seite 10)

Ein Thread "Umstiegsstrategie Treo 650 > 680" wie man auf ein anderes Gerät wechselt. Der Grundgedanke ist erst alles sichern: Palm-User-Verzeichnis kopieren, Sicherung auf SD, Sicherung der Outlook.pst., dann je nach Temperament Umsteigen. Das alte Zeug auf das neue Gerät syncen oder nach und nach alles neu installieren.
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=24985

Generell ist es nicht zu empfehlen das man zwei Geräte mit dem gleichen Hotsync-Namen verwendet. Man zerschießt sich dann recht schnell seine Einstellungen und Daten. Es empfiehlt sich auch das neue Gerät von Grund auf neu einzurichten. Ein Update vom alten Gerät aufspielen endet meist eh mit: Gerät neu einrichten.
Bei einem Neukauf würde ich dem neuen Gerät erst einen vorläufigen Namen geben. Test oder so. Dann einen Monat lang SW ausprobieren und damit rumspielen was am besten darauf läuft, welche neue SW könnte einen gefallen, die PIM-Daten (Kalender, Memos, Aufgaben, Adressen) versuchen so zu übertragen, dass alle Kategorien erhalten bleiben. Schauen, ob alle alte SW mit dem neuen Gerät läuft, evtl. Updates holen. Während der Probierphase sollte man sich Notizen machen wie man was eingestellt hat und während dieser Zeit das alte Gerät parallel weiter benutzen.
Ein Backup auf die SD-Karte machen (NV-Backup oder Kaufprogramme wie Resco-Backup). Danach alles löschen und neu aufbauen, einfach um alle Dateileichen loszuwerden. Am Schluss noch ein bisschen mit den Hotsyncnamen jonglieren.

Viele Kaufprogramme sind an den Hotsync-Namen gebunden, deshalb sollte der neue Palm den Hotsyncnamen vom alten kriegen
Die Hotsync-Namen wechseln:
Altes Gerät: Haupt-Name -> AlterPalm
Neues Gerät: Test -> Temp -> Haupt-Name
Mit dem Schema bleiben die Daten auf dem alten Gerät erhalten. Er läuft dann mit einem neuen Namen weiter. Den Hotsyncnamen eines Palms ändert man am Palmdesktop: Rechts oben, wo der Hotsyncname steht (oft ist es der eigene Name).
Oder im Menü unter Extras | Benutzer | bearbeiten)
Manche der registrierten SW bemerkt die Änderung des Hotsyncnamens und läuft dann nur noch den Testzeitraum störungsfrei weiter.

Bei der Suche nach Updates sollte man auf der deutschen und USA Support-Seite von Palm schauen. Erst dann, wenn alles rund läuft, das alte Gerät das letzte mal syncen, alles sichern (auf SD-Karte und das Userverzeichnis in Sicherheit kopieren), dem neuen einen Hardreset verpassen, den richtigen Hotsyncnamen geben und ihn neu aufsetzen. Nicht vergessen das alte Gerät umzubenennen. So sind dann alle Leichen aus der Spielphase garantiert verschwunden. Zum Umstieg sollte man sich auch eine ruhige Zeit raussuchen wo man den Palm nicht so dringend braucht, Wochenende etc. weil man doch ein paar Stunden braucht bis man einen alten gut gefüllten Palm auf den neuen übertragen hat.

Vorbereitungen zum Upgrade auf neuen Palmdesktop :

Meist ist bei einem neuen Gerät auch eine andere Version des Palmdesktops mit dabei.

- vorher das Userverzeichnis in Sicherheit kopieren
- Palm auf SD-Karte sichern

Nochmal die Vorbereitungen:

- Altes Gerät das letzte mal syncen.
- das Userverzeichnis an einen sicheren Ort kopieren
- Altes Gerät auf SD-Karte sichern
- Altes Gerät umbenennen

Frischen Tx vorbereiten

Was man rauslöschen kann um etwas mehr Platz zu haben und die Daten der PIMs aufspielen und wichtige Programme.

1. Hard Reset des Palms: Power-Taste gedrückt halten und Reset drücken. Die Taste erst loslassen, wenn das zweite Palmlogo erscheint (Das erste ist orange, das zweite ist blau und grau). Bestätigen: Alles löschen.
   Es kommt eine "Lade-mich-auf-Meldung". Kann / will man den Palm jetzt nicht aufladen geht das auch später. Dazu hängt man ihn ans Netzteil und macht dann einen Softreset (einfach hinten den Knopf drücken). 2-3 Stunden hängen lassen, weniger wenn er schon halb voll war. Ein Softreset am Netzteil kalibriert die Akkuanzeige und damit wann die Akku-Leer-Warnungen kommen.
2. Löschen bei Anwendungen die man kaum braucht
   1. Anwedung"Addit" löschen (drei Programme)
   2. Quick-Tour (nur für Anfänger interessant, erfahrene User können das löschen)
   3. PTunes: Titel "Disko" und "La mas bonita" löschen (braucht nur Platz)
   4. Medien: Das Video löschen, spart 1,3 MB
3. Löschen in dem PIMs
   1. Aufgaben: Kategorien löschen
   2. Kontakte: Kategorien löschen
   3. Memos: Kategorien löschen
   4. Notizen: Kategorien löschen
4. PIMs vom alten Palm übertragen
   Vorher die Kategorien richtig benennen!
   Man sollte zuvor die Kategorien in den PIM-Anwendungen genau so bezeichnen wie im alten Palm. Macht man dies nicht landen die Einträge aus einer nicht vorhandenen Kategorie in "nicht abgelegt".
   Recht einfach geht es über den Palmdesktop und die Export- / Importfunktion.
   Im alten User exportieren, Datei anlegen, auf den neuen User/Palm umschalten, dort importieren.
   Das ist etwas, was man schon vorher in der Probierphase mit dem neuen Gerät ausgiebig testen sollte, um zu sehen wie es am besten klappt.
5. Laufen die PIMs, sichert man diesen Stand auf die SD-Karte (NV-Backup oder was anderes

wie RescoBackup , BackupBuddy , ... verwenden). Die Prozedur der Sicherung würde ich immer dann machen, wenn ich eine handvoll Programme installiert habe und sie sicher laufen. Läuft etwas nicht stabil macht man eine Hardreset spielt den letzten Stand auf und inst. halt nur die Programme die sicher liefen.

6. Dokuments To Go
   muss vom PC aus neu installiert werden, bzw. erst auf den PC die Desktopanwendung geöffnet werden. Es kommt auch eine Meldung nach dem ersten Hotsync
   1. Löschen der Beispieldokumente in DokToGo
   2. Dokumente auf der SD-Karte müssen neu verbunden werden:
      Je nachdem ob auf dem PC oder der Karte die aktuellere Version sitzt sollte man das Gegenstück umbenennen (_alt anhängen) neu verbinden.
7. SplashID
   Alle Kategorien und Typen vor dem Import der VID-Datei löschen.
   (Export über Desktop)
   Alle Icons sind wieder da, wenn man Iconmanager und die eigene Icon-DB auf den Palm überträgt, egal ob vor oder nach der Installation von SplashID
8. SplashMoney
   Alle Kategorien löschen
   über Quicken-QIF-Format importieren
   Kategorien, die noch fehlen per Hand nachtragen.

Eine Checkliste für den Umstieg **(unvollständig, ein Fragment,** ich komm einfach nicht dazu. Sie dürfte auch mit dem Aufkommen von Palms WebOS überholt sein.)

- In der Spielphase eine Excel-Liste anlegen welche Software drauf soll, mit welcher Version, welche Einstellungen muss man ändern?
  Ich habe Spalten mit auf altem Gerät inst., auf neuem Gerät installiert, Einstellungen, Hinweise, laufende Nr. .
  Ja, die Liste kann lang werden. Bei mir hat sie 300 Einträge. Es hilft aber ungemein um alles wieder auf den gleichen Stand zu bringen wie auf den alten Gerät. Das Durcharbeiten zieht sich halt etwas.
- Wer mit Outlook synct und wechselt, es schadet nie vorher die Outlook.pst zu sichern!! Wenn man sich bei den Einstellungen eines Conduits vertut oder die Defaulteinstellung unglücklich ist, ist man manchmal froh drum.
- Auf dem Palm die voreingestellte Kategorien löschen oder gleich richtig benennen: Adressen, Kalender, Memos, Aufgaben, Kosten, Notizen, Medien. Wenn alle Kategorien gefüllt sind werden sie sonstwohin geschrieben.
- Adressen, die Benutzerfelder wie auf den alten Gerät benennen.
- Adressen etc. kategorieweise beamen und richtig zuordnen. Mehr dazu siehe oben beim Tx
- Immer ein paar Sachen installieren, dann sichern
  Jeweils eine PIM-Datenbank abarbeiten und dann eine Sicherung auf SD-Karte machen. Laufen alle ohne Absturz kann man an die Installation gehen: Alle Anwendungen von A bis D installieren, Testen, Sicherung, dann die nächsten: E bis M installieren, Testen, Sicherung, usw.
  Macht ein Programm Probleme spielt man das letzte SD-Backup ein und macht sich auf die weitere Fehlersuche oder lässt es aus.
  Erst die PIMs einzeln pro Kategorie beamen.

- Die Netzwerkeinstellungen per Hand auf das neue Gerät eintragen
- Die Shortcut Datenbank rüberbeamen: (Da der Treo keine Shortcuts hat, entweder bleiben lassen, oder auch das Programm von einen normalen Palm beamen)
  - Shortcuts Graffit_ShortCuts.PRC
    evtl. einen normalen Reset machen, damit die Datenbank geladen wird.
- eingebaute Programme und die dazugehörige Datenbank.
  Evt. ist es besser sie kategorieweise einzeln aus der jeweiligen Anwendung heraus zu beamen. Ansonsten geht die Zuordnung zu den Kategorien verloren. Vorher die Kategorie im Zielpalm erstellen.
  - Kalender CalendarDB-PDat
  - Kontakte (einst: Adressen) ContactsDB-PAdd
  - Memos (einst: Merkzettel, nur Text) MemosDB-PMem
  - Aufgaben TasksDB-PTod
  - Notizen (freihand, Pos-it) NpadDB.pdb ??nachprüfen??
  - Historie der Telefonate (nur auf Treo) PhoneCallDB
  - SMS/MMS Messages Database
- Tools / Updates für alle Palms
  - Daylight saving time update Die USA hat Anfang 2007 die Sommerzeit um vier Wochen verlängert. Ohne versäumt man einen Termin wenn man in den USA jemanden anruft.
  - BlockAtShft verhindert das automatische Großschreiben nach einem Punkt
- Tools / Updates für den Tx
  - HomeWithFindButton Das Home-Feld in die Statuszeile einfügen.
  - Security Panel Update Update für die Sicherheitseinstellungen auf den Tx
  - Wi-Fi Enterprise Security Update (ESU) für den TX
    kostet 5-6 EUR. Gibt es im Palmstore :
    http://software.palm.com/de/de/display_palm_product.jsp?navCategoryId=&id=prod1730855
    (Ist es einmal installiert, dann ist es im Flash-Speicher. Auch ein Hard-Reset kann es nicht mehr löschen.)

13. Was mache ich mit dem Palm?

Was ich definitiv nicht mache ist Zeitplanung. Die meisten Termine sind die wann Radiosendungen angehen, wenn ich die nicht höre geht die Welt nicht unter.
Mit Aufgaben arbeite ich sehr wenig. Ich nutze den Palm als Wissensspeicher. d. h.

- Memo- und Adressanwendung sind sehr voll.
- Wörterbücher und Lexika auf dem Palm
- Handyshopper als Einkaufsliste, wer könnte welches Geschenk kriegen, Impulskaufliste
- Datenbank

- Repligo für PDFs und Webseiten
- Stadtplan
- Lernsoftware (z.Z. Supermemo, werde aber mal was anderes ausprobieren)

Wer es noch nicht gemerkt hat:

- Findhack findet intensiv Verwendung

Ich glaube kaum, dass ich bei Adressen wieder zurück auf Papier gehen werde, mal abgesehen von einem Notfallausdruck.
Sehr gut könnte ich mir vorstellen für Aufgaben ein Notizbuch mit dem GSD-System zu verwenden.

14. Blick in die Glaskugel

Was kommt in der Zukunft? (Nach dem Juli 2006 also) Wenn ich den PDA auch weniger zur Zeitorganisation einsetze, so nutze ich ihn doch als Datensammler und Riesenkladde, die sich mit der Suche bequem erschließen läßt. Allerdings nutze ich zum Verknüpfen der ganzen Gedanken dann doch lieber den PC. Um die ganzen Gedanken einzudampfen, einzukochen und Schlüsse zu ziehen bewährt sich auch eine selbst gezeichnete Mindmap. Hier gäbe es meiner Ansicht einen Bedarf auf den Desktop.

Warum schreibt keiner eine gute Mindmap Software? Sie sollte den Tablett-PC unterstützen und Grafik-Zeichentabletts wie von Wacom. Damit möchte ich meine Mindmaps (MM) freihand zeichnen können. Das ganze möchte ich dann auch als Baumhirachie oder Inhaltsverzeichnis ansehen können und dann auf den PDA übertragen können. Die grafischen Ansicht ist auf den PDA nicht unbedingt nötig, da einfach zu wenig Platz ist.
Dazu sollte man zu der MM umfassend Links setzen können. Ich möchte Notizen, Fotos, Sprachaufzeichnungen, PDFs, OpenOffice-Dateien, RepliGo und Datenbanken-Records verlinken können.

Überhaupt hätte der Palmdesktop eine Auffrischung verdient. Warum kann man die Box für die Suche nicht in der Größe verändern? Hab ich viele Ergebnisse, muss man immer scrollen, und das Suchergebnis wir auch nicht markiert. Wieso kann ich die letzten Suchergebnisse nicht noch einmal aufrufen und der Cursor soll auf den letzten Eintrag zeigen, den ich aufgerufen habe, damit man weiß wo man weitermachen muß.
Einige Tools zum bearbeiten von Einträgen in den Adressen wären nett.
Ich hätte auch gern ein Tool mit dem ich die gleichen Programme auf den PC durchsuchen kann wie auf den Palm. Handyshopper wird z.B. mit auf den PC gesichert, also sollte man es doch auch durchsuchen können und die Datenbank dann mit dem entsprechenden Programm anzeigen können. Eigentlich sollte es doch möglich sein alle Programme zu durchsuchen, die die Suche auf den Palm auch durchsucht: SmartlistToGo, DokToGo, Handyshopper, ...
Mal schauen, was das nächste Palm-OS bringt.

Die japanischen Firma Acces arbeitet an der nächsten Version vom Palm-Betriebssystem. Dieses wird als Kern Linux haben und auf Mobiltelefonen und PDAs laufen. Ob es dann doch eher ein OS wird, in dem ein Emulator für Palm-Anwendungen laufen wird kann bis die ersten Geräte auftauchen niemand sagen und bis Mitte 2007 dauert es auch noch.
Die Featureliste von PalmOS Version 6 lässt jedoch hoffen, dass man hier Besserung kommen. Keine Beschränkung auf 15 Kategorien, bessere (vollständige?) Kompatibilität mit Outlook, mehr als eine Kategorie pro Kontakt?,

Access hat PalmOS gekauft um für Handys Betriebssysteme zu entwickeln. Hoffentlich denken sie auch an die Palmentwickler. Und was wird Palm dann wieder anpassen? Oder stimmen die Gerücht, dass Palm das OS wieder selbst schreibt? Oder braucht Palm die ganzen Softwareentwickler um den Palmdesktop auf Vordermann zu bringen? (Im April 2007 kam dann raus Palm will bis Ende des Jahres wieder Geräte mit einem eigenen OS bauen, auf Linuxbasis. http://www.nexave.de/news/show.php?id=2249). Die nächste Nachricht war nach dem Einstampfen vom Foleo, die Linuxversion braucht wohl ~~eher bis Ende 2008 bis~~ 2009 bis neue Geräte erscheinen.
Im Januar 2009 hat Palm in Las Vegas sein neues Betriebssystem WebOS bekanntgegeben. Das erste Gerät wird der Palm Pre sein. Ein Gerät mit großen Bildschirm und ausfahrbarer Tastatur.

Wohin geht die Hardware, welche Impulse kommen?

- Handy
  (Nachtrag: am 9.1.2007 hat Apple das iPhone vorgestellt, das ist mal ein anständiger Impuls. Leider hat Steve Jobs nichts zu weiterer Software und PIM-Anwendungen gesagt. Ab Mitte 2007 wissen die Amerikaner mehr. Europa soll es erst Ende 2007 bekommen. Für Gerüchte, Gejammer und Begeisterung sorgt bis dorthin die jeweilige Fan-Gemeinde von Palm und Apple. Als Killerfeature hoffe ich auf einen Webbrowser der dem auf dem PC [na gut Mac] in nichts nachsteht). Im Februar 2008 will Apple endlich Tools zum Softwareschreiben rausbringen, dann können endlich neue Anwendungen dafür geschrieben werden.
  Dem iPhone ist es zu verdanken, dass die Hersteller 2008 immer mehr Handys mit großen Display und Touchscreen vorstellen. Das Xperia X1 von Sony Ericsson mit Windows Mobile 6 Professional für Pocket PC hat dazu noch eine ausschiebbare Tastatur. Soll im 3ten Quartal 2008 erscheinen.
- Android
  Ein Betriebssystem für Handys. Baut auf Linux auf und wird von Google mitentwickelt. Kostet den Handyherstellern nichts. 2008 sollen Geräte erscheinen.
  Google möchte damit einen Fuß im mobilen Internet haben. (Um weiter gut seine Anzeigen zu verkaufen) Dazu brauchts gute Browser fürs Handy und große Bildschirme auf dem Handy. In Afrika und Asien gibt es wesentlich mehr Handys als PCs und dort sind die Wachstumsmärkte. In Europa macht es wenig Sinn dem Kunden noch ein viertes oder fünftes Gerät zu verkaufen, man kann nur mit einem Telefonieren.
  Auf Android könnten sich die Linux-Entwickler stürzen, wenn die Geräte etwas taugen. Vor allem gab es vor realen Geräten gleich ein SDK für SW-Entwickler, nicht wie beim iPhone wo es erst hieß es dürfen keine Drittanwendungen drauf laufen.
  Es könnte endlich Smartphones für die Massen geben und zwar mit guten Internetbrowser. Hoffen wir, dass die Hersteller große Bildschirme und einen ausschiebbare Tastatur einbauen.
- Blackberry
- Treo
  Im Smartphonebereich dürften sich die meisten Entwicklungen konzentrieren weil ein Handy die meisten Leute sowieso dabei haben und weil das Geschäftsmodell mit Querfinanzierung über die Mobilfunkgesellschaften immer noch sehr gut funktioniert.
  Allerdings wird ohne eine neue Version des Palm Betriebssystems wohl kaum was weltbewegend Neues in Sicht sein.
  Es fehlt einfach WLAN und UMTS in einen Gerät, gern auch mit einem GPS-Empfänger integriert. Wenn man Stromsparfunktionen von neuen Prozessoren nutzen will sollten die auch vom OS voll unterstützt werden.
  Irgendwie hängt alles an dem neuen OS und Palm kommt nicht richtig in die Gänge. Der

Centro ist das Gleiche wie der Treo in klein, aber nichts wirklich Neues, dafür mit einem attraktiven Preis.
Ob Palm noch reine Handhelds bauen wird ist eher fraglich. Ein Gespann aus Centro und eeePC ist sicherlich auch ganz nett.

- Nokia Communicator: 9300i und Co
  Der Nachfolger des 9500 , der Nokia E90 Communicator kommt mit Series 60 als OS. Der Pugcast sagt in der Folge 2/2007 bei 19:12 min was so enthalten ist.
  Thread bei Nexave: http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=26599
  Bericht über das Nokia E90: http://www.heise.de/mobil/artikel/94450
  Eines der wenigen Geräte mit großen Bildschirm und Tastatur.

- iPod
  Mehr und mehr Leute werden sehen, daß sie für ihre Informationen und Dokumente eine nutzerfreundliche Datenbanksoftware brauchen werden.
  Der Bereich des Users der davon heute betroffen ist seine Mediensammlung, MP3, Digitalfotos von der Familie und die Videos. Die Software die damit am besten Umgehen kann ist iTunes.
  Die Art wie man etwas wiederfindet wird sich auch in anderen Bereichen durchsetzen. So soll der Windows XP Nachfolger Vista eine Desktopsuche enthalten.

- Sony PSP und Nintendo DS lite.
  Evtl. kann man hier auch seine Adressen sinnvoll unterbringen.

- Persönlicher Videoplayer PVP
  Zum UMPC (Ultramobiler PC), auf der Cebit 2006 von Micorsoft vorgestellt
  MS hat festgestellt, dass es zwischen den normalen PDAs und den Tablett bzw. Subnotebooks für die Verbraucher eine Lücke gibt. Leider ist es so, dass der Verbraucher bei seinen Vorstellung von einem Gerät nicht unbedingt immer die klarste Sicht auf das selbige hat. Zielkonflikte bei den Anforderungen werden sehr oft übersehen.
  Tragbarkeit und Mobilität:
  Ich denke die Grenze ist hier das Format des Lifedrives. Der Newton von Apple hat gezeigt, dass ein Gerät, welches man immer am Mann hat doch die normale Größe des Palms III haben sollte. Wenn es um Tragbarkeit geht schaut man sich nur aktuelle Mobiltelefonen an, da geht der Trend auch eher zu kleineren Modellen.
  Allerdings sobald man eine Tasche mit sich herumträgt werden die Geräte sehr wohl tragbar. Jeder Student ist heute kaum noch ohne Notebook anzutreffen. Microsoft gab bei der Vorstellung zu erkennen, dass man erst am Anfang der Entwicklung steht und noch ein ganzes Bündel an Featuers einbauen will: Längere Akkulaufzeiten, flachere Geräte, ausschiebbare Tastaturen, GPS Empfänger ... .
  Somit dürfte also einer Sofa-Surf-Station, die über WLAN angebunden ist nichts im Wege stehen. Wenn man eine vernünftige Halterung im Auto hat erledigt es die Navigation. Man sollte gut Videos damit schauen können. Als reiner MP3-Player ist es etwas zu groß, aber als Fernsteuerung, mit der ich auf meine Sammlung im Heimnetzwerk zugreife, wo ich einen großen Bildschirm zum Sichten der Datenbank brauche, klasse.
  Nur wird es entweder auf dem Tisch liegen, oder in einer Aktentasche stecken. In wie weit, dies der User aktzeptiert, und ob er nicht feststellt, daß er mit einem Subnotebook besser bedient ist wird die Zeit zeigen. Momentan spricht vor allem der Preis gegen die UMPCs. Sein größter Vorteil ist die Kompatibilität zu Windows, es läuft ja ein spezielles XP darauf. Auf einen für XP sehr, sehr kleinen Bildschirm.
  Die Nachfolgerversion des UMPC heist anders: MID , mobile internet device und es läuft

mit Vista. Der "HTC slide"sieht nicht mal so verkehrt aus. Vor allem hat er eine Tastatur zum Ausschieben.
http://www.heise.de/mobil/newsticker/meldung/90924/

- Laptop
  Ich glaub ich bin eher der Subnotebook- oder TabletPC-Typ, aber jedesmal wenn ich über dem xo von Herrn Negroponte lese, hier http://wiki.laptop.org/go/Our_technology oder hier http://www.olpcnews.com/ , werde ich ganz hibbelig.
  Dreht man xo um 90° hat man das Logo, dass ein Kind darstellen soll (alter Name des xo: olpc) . Man kann das Display auch draußen ablesen, robust, einfache Standardakkus, läuft lang. Es fehlen ein paar Sachen: DVD und kabelgebundenes LAN, aber langt für ein bischen surfen per WLAN, Texte schreiben. Das Ding wäre die ideale Reiseschreibmaschine.
  Und im Mitte 2007 wurde dann bekannt man kann sich privat einen OLPC, der jetzt XO heißt kaufen. Zahlt dafür 400$ und für 200 davon kriegt ein Kind den XO gesponsort. Unter http://www.xogiving.org/ stand:
  "Starting November 12 (2007), One Laptop Per Child will be offering a Give 1 Get 1 Program for a brief window of time in North America. For $399, you will be purchasing two XO laptops—one that will be sent to empower a child to learn in a developing nation, and one that will be sent to your child at home. If you're interested in Give 1 Get 1, we'll be happy to send you a reminder email. Just sign up in the box to the left and you'll receive your reminder prior to the November 12 launch date."

  Es gibt auch neue Ankündigungen bei den kleinen Notebooks: Von ASUS der Eee PC zu einem vernünftigen Preis und von Dell das XPS m1330 zu einen weniger vernünftigen Preis (Stand 2007-10)
  Eine deutsche Fan-Seite: www.eee-pc.de . Eine Newsseite dazu http://www.eeepcnews.de/ . Die HowTos sind in Kürze als PDF-Download auf der Website http://www.eeepc-handbuch.de verfügbar.
  Packard Bell hat auch ein Mininotebook: Easy-Note XS mit800x480 Pixel, BT, Wlan, DVI-Anschluss. 23x17x3 cm ca. 600 €. (Stand 2007-10)
- PDA
  Wir werden es sehen.
  (Mal schauen wie sich Palms WebOS bei der Zeitplanung macht)

- Ende -

15. Anhang

15.1. Anfängerliste

Die Anfängerlist ist dazu da, um etwas zielgerichteter im PDF lesen zu können: Was sollte man als Palm-Neuling im PDF lesen? Es ist so lang.

Entstanden ist die Liste Anfang 2008, nach diversen Kürzungsversuchen eines Beitrags für GTD bei Nexave. Bevor ich ihn verworfen hab war er 30 Seiten lang. Da war meiner Meinung nach das drin, was für Anfänger und Interessierte wirklich nützlich ist.

Kurz und gut, ich bin den Text für Torsten noch mal anders angegangen und hab aus dem Übrigen eine Liste erstellt nach der Beginner im PDF stöbern können.

Am einfachsten geht das indem man im Acrobat-Reader mit
Shift+Strg+F
die Suche aufruft. Das bringt ein gutes Suchfeld ans Tageslicht und dort dann einfach die Kapitel eingeben. Copy and Paste hilft hier Schreibarbeit zu vermeiden.

Was Anfänger als Grundlage gelesen haben sollten (der Rest hat Zeit):

- Vorbereitung und Grundlagen zum Palm
- Termin eintragen
- Umgang mit neuen Kontakten
- Handyshopper
- Umgang mit dem Telefon
- Ein Beispiel für Datenbank und den Rest mit Papier
  Von Gioconda
- Verwendung des Adressbuchs
  - Vorschläge für Kategorien im Adressbuch
  - Vermischtes um eine Adresse und Telnr. einzutragen
  - Verwendung des Notizfeldes in den Adressen
  - Vorschläge für Reisen
  - Warum ich nicht das eingebaute Feld für Geburtstage verwende. (Fände ich am wichtigsten)
    (Zu Beginn kann man den Schaden ja noch recht einfach eingrenzen, wenn man noch nicht allzu viele Adressen eingetragen hat)
  - Vorschläge für die custom- Feldern des Adressbuchs
    - Umgehung der 15 Kategorien in den Adressen mit &merkern
- Vorschläge für Kategorien in Aufgaben
- Verwendung der Shortcuts
- Kategorien in Memos
- Die Suche
  - Was bringt mir das Programm FindHack?
- Datenbank verwenden
- Sicherheit, Backup
- Dokumente auf dem Palm
- Verschiedene Freeware Nachschlagewerke
- Automatische Großschreibung abstellen
- Etwas zu Outlook und sync
  - Kategorien in Outlook mit Vorsätzen

- Verschiedene Listen, Arbeitsweisen, Gedanken im Netz gefunden
  Alle Dokumente sind recht interessant, einfach mal ansurfen.
  - Ein Podcast mit einem Interview von Sabine Asgodom. Von der NDR Info Sendung "Der Talk"
    http://213.200.64.229/ndr/mp3/podcast/ndrinfo_dertalk/20071225_ndrinfo_dertalk_asgodom.mp3
    Sie gibt Seminare, schreibt Bücher etc. pp. Der Beitrag ist ca. 50 Minuten lang, Für Männlein und besonders gut für Weiblein.
- Projektmanagement und Zeitmanagement mit Zusatzsoftware wie DateBK, Agendus, Bonsai, Shadowplan, etc
  Ein Thread von Nexave dazu: "Liebe Profis, wie organisiert ihr Projekte ? ?"
  http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=5779 .
  - Vorschläge von Fanny
    Fanny hat schon die erste Version mit reiner Elektronik verworfen und sein Organisationskonzept verfeinert.
  - Fannys 2te Version: Verfeinerung mit weniger Elektronik und mehr Papier
    GTD mit Papier und Elektronik 1. Versuch am 28.4.2007 von fanny.
    Meine Kombination aus Helfrecht-Zeitmanagement, PC, PDA und GTD stellt sich jetzt so dar ...
  - Vorschläge von Stratfan
    Palm Organisation Thesen zu Zeitplanung und Palm
  - Shadowplan von mackfriend

15.2. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsübersicht....1
2. Das launige Vorwort....1
3. Vorwort....3
4. Quellen und Literatur....3
    Bücher....3
    Reine Online-Quellen....7
    Noch mehr Organisations-Blogs:....8
5. Vorbereitung und Grundlagen zum Palm....9
    Woher kriegt man die erwähnte Software?....12
    Hardwarezusätze....14
    Anderen Platformen....15
    Neue Gewohnheiten, Gewohnheiten ändern....16
    Zeitliche Entwicklung bei der Nutzung....19
6. Ziele finden....20
        Was willst du?....20
        Lebensbalance....20
        Lebenshüte....20
        Ziele finden nach Robert Collier:....21
        Ziele für Schüler und Studenten....21
        Kriterien für Ziele....21
        Ein forderndes Nahziel setzen....22

Flow....22
Grundlegendes zur Zeitorganisation....22
7. Grobe Zeitplanung entwickeln, Übersicht verschaffen....23
Zeitprotokoll anlegen....23
8. Prioritäten setzen....23
Pareto....23
Eisenhower Prinzip für Aufgaben....24
9. Nicht dumm sterben....25
10. Planen....27
GTD Getting Things Done....27
Zen to Done....27
Grundlagen beim Planen....28
Was ist das Ordnungssystem beim Planen?....28
Verschiedene Methoden....29
Wochendplanung....29
Wochenplanung mit dem Palm....29
Kieselprinzip oder First Things First....30
Wie viel verplanen?....30
Papierplaner: Kalender....30
Markierungen im Papier-Jahreskalender: 30
Papier Wochenplan....30
Papiervorlagen von David Seah....30
Outlinesoftware....31
Tagesreview....31
Wochenrückblicksfragen 32
Überprüfen....32
Einige Elemente eines Tages- oder Wochenplans....32
Mischsysteme Papier und Elektronik....32
Schnelle Notizen 33
Einen Bereich auf Papier und Elektronik parallel pflegen....33
Zurück zum Papier / Back to Paper....33
Bill Westerman: Get something done GSD 35
Mark Forster und To-Do Listen....36
Kompakt-Jahres-Kalender auf Papier....37
Karteikarten verwenden (engl. index card)....37
Notizen mit der Cornell-Methode....37
25.000-Dollar-Methode....38
Ein Beispiel für Datenbank und den Rest mit Papier....39
Welche Papier- und Elektronik-Kombination passt für Sie?....41
11. Umsetzungen auf dem Palm....42
Termin eintragen....43
Alte Termine löschen (z.B. vom vorletztem Jahr)....43
Termine in anderen Zeitzonen....44
Umgang mit neuen Kontakten....44
Umgang mit dem Telefon....44
Handyshopper....45
Checklisten, Beispiele....46
Projektmanagement und Zeitmanagement mit Zusatzsoftware wie DateBK, Agendus, Bonsai, Shadowplan, etc....48

Vorschläge von Fanny....48
Fannys 1te Version mit Outlook und PDA....48
im Büro:....48
auf Achse:....49
zu Hause:....49
wieder im Büro....49
Projekte:....49
Fannys 2te Version: Verfeinerung mit weniger Elektronik und mehr Papier....49
im Büro:....49
auf Achse:....50
zu Hause:....50
GTD-Box:....50
Projekte:....50
tägliche/wöchentliche Planung....50
PDA....50
Zum Helfrecht-System....50
Vorschläge von Stratfan....51
captn_palm und sein Umgang mit GTD mit Outlook, Palm und Papier....53
Tipps zu DateBk6 von Skybert....55
Tipps zu Agendus, gesammelt von Skybert....55
Vorschläge von Gany zu DateBK und ShadowPlan....56
DateBk5 (Gany)....56
ShadowPlan (Gany)....57
Shadowplan von mackfriend....57
Eisbaer zu Shadowplan und DateBK....59
GTD Umsetzung mit Bonsai von Torsten Bergemann....60
Gemischtes....65
Was für Kategorien nehmen ich?....66
Vorschläge für Kategorien im Kalender....66
Vorschläge für Kategorien in Aufgaben....67
Kategorien in Memos....68
Vorschläge für Kategorien im Adressbuch....68
Verwendung des Adressbuchs....69
Vermischtes um eine Adresse und Telnr. einzutragen....69
Verwendung des Notizfeldes in den Adressen....70
Vorschläge für Reisen....71
Warum ich nicht das eingebaute Feld für Geburtstage verwende....71
Kategorien aus Happydays in DateBK übertragen....73
Vorschläge für die custom- Feldern des Adressbuchs....73
Umgehung der 15 Kategorien in den Adressen mit &merkern....74
Shortcuts auf neuen Palm kopieren....77
Verwendung der Shortcuts....77
Verwendung der Shortcuts auf dem Windows-XP-PC....80
Mit dem Progr. Umlaute leichter Sonderzeichen eingeben....81
Autovervollständigung in Kontakte und Kalender abschalten....81
Die Suche....82
Was bringt mir das Programm FindHack?....82
Weitere Software....82
Zeiterfassung....83

Sicherheit, Backup....83
Wiederherstellen nach einem Fehler mit Backups....84
Userverzeichnis auf dem PC, bzw. des Palmdesktops....85
Dokumente auf dem Palm....85
PDFs anzeigen....86
Office: Word, Excel, Powerpoint....87
Repligo....87
MyPage Bookmarklet....88
Webseiten offline lesen....88
AvantGo....88
Plucker und Sunrise....88
Ebook-Formate....89
eReader....89
Mobipocket....89
Weitere Lesesoftware....90
Verschiedene Freeware Nachschlagewerke, eBooks....90
Nachschlagewerke die was kosten....92
Hörbücher....92
Eigene Hörbücher als MP3....92
Hörbücher von Audible....92
Software testen....92
Palmsimulator (und Emulator)....93
Software mit PC-Synchronisation testen - Exkurs Windows XP Installation....93
Automatische Großschreibung abstellen....94
Mailprogramme....95
Emails vom PC auf dem Palm syncen, Hotsync zwischen Outlook und VersaMail auf dem PC....95
Zum Umgang mit eMail....95
Emailflut....98
Palmdesktop....98
Neue Palms und Limits....100
PIMs allgemein....100
Kalender....101
Adressen....101
Etwas zu Outlook und sync....102
Doppelte Einträge bei sync mit Outlook....103
Reparieren der Palm Datenbanken....104
Doppelte Einträge in den PIMs....104
Fehler im Palm?....104
Neu aufsetzen des Palms....105
Kategoriefarben in Outlook syncen....105
Kategorien in Outlook mit Vorsätzen....106
Mit dem Google-Calender syncen....106
Der Übersync:....106
Den iPod mit Microsoft Outlook über iTunes synchronisieren....107
Notizen auf den iPod....107
Outlookprobleme, Outlook.pst reparieren....108
Outlookkalender ausdrucken....108
Der Mac von Apple und wie man am besten synct....108

Verschiedene Listen, Arbeitsweisen, Gedanken im Netz gefunden....109
Threads für verschiedene Nutzergruppen....110
Datenbanken verwenden....111
Ein paar Links zu Zeitmanagement für Schüler und Studenten....112
12. Gerätewechsel....113
Vorbereitungen zum Upgrade auf neuen Palmdesktop :....113
Frischen Tx vorbereiten....114
13. Was mache ich mit dem Palm?....116
14. Blick in die Glaskugel....117
15. Anhang....120
15.1. Anfängerliste....120
15.2. Inhaltsverzeichnis....122
15.3. Stichwortverzeichnis....126
15.4. Änderungen / Changelog....129
15.5. Neue Versionen des PDFs zu finden bei....132

15.3. Stichwortverzeichnis

(Erster Versuch eines Stichwortverzeichnis :-| Irgendwie ist es nicht einfach vorher zu wissen wonach andere Leute suchen.) Wer auf den Computer liest sollte die Suche vom PDF-Viewer benutzen.
Beim Adobe Reader: Shift+Strg+F oder nur Strg+F

Stichwortverzeichnis

25.000-Dollar-Methode....38
Adressen....
Adresse und Telnr. eintragen....69
Autovervollständigung in Kontakte und Kalender abschalten....81
custom- Feldern des Adressbuchs....73
Kategorien im Adressbuch....68
Umgang mit neuen Kontakten....44
Verwendung des Adressbuchs....69
&merker....74
Anfängerliste....120
Apple und wie man am besten synct....108
Asgodom, Sabine....110
Audible....92
Aufgaben....
Kategorien in Aufgaben....67
ShadowPlan (Gany)....57
Automatische Großschreibung abstellen....94
Autovervollständigung in Kontakte und Kalender abschalten....81
Backup....83
Blackberry Forum....15
Blogs und Co....7
Bookmarklet....88
Buch....

50 Klassiker des Erfolgs von Tom Butler-Bowdon....6
Bücher....3
Der Studi-Survival-Guide....112
Dr. Ankowitschs Kleines Universal-Handbuch....95
Erfolg beginnt im Kopf – 99 Tipps für mentale Stärke" von Jochem Kießling-Sonntag....20
Flow ist ein Konzept von Mihaly Csikszentmihalyi....22
OpenOffice.org 2.0 von Tobias Berndt....3
PDF, Doc....
Arbeits- und Lerntechniken (PDF)....112
Das kleine Einmaleins....22
DateBk6ImAlltag.pdf....106
PDF zu GTD mit Bonsai (Englisch)....5
possert.at/artikel/arbeitstechnik.doc....110
Tipps zu Agendus, gesammelt von Skybert....55
Tipps zu DateBk6 von Skybert....55
Zen to Done....27
Sich besser konzentrieren heißt... von Verena Steiner....22
Simplify your life von Werner Tiki Küstenmacher....6
Wie ich die Dinge geregelt kriege von David Allen....4
Zeitmanagement (PDA) von Jörg Knoblauch und Holger Wöltje....4
Zeitmanagement für Microsoft Office Outlook von Lothar Seiwert....6
custom- Feldern des Adressbuchs....73
Datenbanken verwenden....111
Dokumente auf dem Palm....85
eMail....95
Excel....87
FindHack....82
Geburtstage-Feld....71
Großschreibung, automatische abstellen....94
Grundlagen Palm....9
GTD....110
GTD....
Aufgaben nach Orten sortieren....67
David Allen....4
deutsches GTD-Forum....7
GTD - Weekly Review Checkliste....47
GTD-Hacks....5, 110
Handyshopper....45
Happydays (Jahrestage, Geburtstage)....72
Hörbücher....92
Intellisync....102
iPhone....41
iPod synct mit Outlook....107
Kalender....
Autovervollständigung in Kontakte und Kalender abschalten....81
DateBk5 (Gany)....56
Kategorien im Kalender....66
Termin eintragen....43
Termine löschen....43

Kategorien.....
Kategorien im Adressbuch.....68
Kategorien im Kalender.....66
Kategorien in Aufgaben.....67
Kategorien in Memos.....68
Was für Kategorien nehmen ich.....66
Mac.....108
Memos.....
Kategorien in Memos.....68
Mischsysteme Papier und Elektronik.....32
MP3.....92
Nachschlagewerke Freeware.....90
not-to-do-list.....110
Office: Word, Excel, Powerpoint.....87
Online-Quellen.....7
Organisations-Blogs.....8
Outlook und sync.....102
Outlookkalender ausdrucken.....108
Outlookprobleme.....108
Palmsimulator.....93
Papier.....
Bill Westerman: GSD.....35
Get something done GSD.....35
Karteikarten.....37
Kompakt-Jahres-Kalender auf Papier.....37
Mischsysteme Papier und Elektronik.....32
Papierplaner: Kalender.....30
Tabelle: Papier- und Elektronik-Kombination.....41
Passwortdatenbank.....13
PDFs anzeigen.....86
Planen.....27
PocketMirror.....102
Podcasts über Palm.....10
Powerpoint.....87
Registrierungs-Schlüssel.....13
Repligo.....87
Shortcuts.....77
Shortcuts auf dem PC.....80
Shortcuts auf neuen Palm kopieren.....77
Software.....12
Software mit PC-Synchronisation testen.....93
Software testen.....92
Suche.....82
Suchen bei Nexave.de.....12
Synchronisation.....
Apple und wie man am besten synct.....108
Office: Word, Excel, Powerpoint.....87
Outlook und sync.....102
Übersync.....106

Zusatzsoftware....102
Trackerdog....12
Tutorial: Effektiv arbeiten (1): Euer Umstieg zum Treo 680....10
Tutorial: Effektiv arbeiten (2): Den HotSync verstehen....10
Tutorial: Effektiv arbeiten (3): Bluetooth verwenden....10
Übersync....106
Webseiten offline lesen....88
Windows XP Installation....93
Word....87
Ziele....20
&merker....74

15.4. Änderungen / Changelog

Der Changelog ist für die Wiederholungsleser die sich schon einmal durch den ganzen Text gequält haben. Verlinkt habe ich hier nichts. Es wäre ein recht großer Aufwand.
Der Adobe Reader hat eine gute Suchfunktion eingebaut :-) einfach per Copy und Paste die Stichwörter in die Reader-Suche kopieren. (Die Suche ruft man in Adobe 7 oder 8 am besten so auf: Shift+Strg+F , dann sieht man gleich eine Liste mit alle relevanten Textstellen)

Die neuen Begriffe / Stichwörter sind durch . im Changelog getrennt.
Die meisten Links ins Internet, die neu dazu gekommen sind hab ich gleich mit aufgenommen.

2.21 (Site-Umbau 08/09, neuer direkter Link zum PDF: http://pda-und-co.de/blog/downloads/)

Neu:
Mark Forster und To-Do Listen . Der Blog http://www.markforster.net/blog/ . Doppelte Einträge in den PIMs . Fehler im Palm? . Userverzeichnis auf dem PC, bzw. des Palmdesktops .

Geändert / ergänzt:
Bei Büchern GTD: Jason Womack hat seinen Blog verlegt auf : http://www.jasonwomackblog.com/ . 1SRC-Podcast bei www.1src.com (seit Mitte September 2008 2-wöchentlich) . Bei Palmdesktop: Damit ältere Palms auch unter Windows Vista syncen können gibt es das Freewaretool **PalmHotSyncSetup** http://www.pimlicosoftware.com/ . Bei Gerätewechsel: Viel geändert und ergänzt, ist jetzt doppelt so lang.

2.20 (Sommer 2008)

Neu:
Noch mehr Organisations-Blogs . Neue Gewohnheiten, Gewohnheiten ändern . Zen to Done (neue Artikelserie von http://imgriff.com/2008/01/09/zen-to-done-teil-1-das-ultimativ-einfache-produktivitaetssystem/) . Palmdesktop . Zeiterfassung . Grundlegendes zur Zeitorganisation (Hinweis auf die Artikleserie von http://imgriff.com/serien/das-kleine-einmaleins/ . Dort weiterlesen!)

Geändert / ergänzt:
Der Link zum Asgodom-Interview hat sich geändert: http://213.200.64.229/ndr/mp3/podcast/ndrinfo_dertalk/20071225_ndrinfo_dertalk_asgodom.mp3 . Bei Onlinequellen: Eine Zusammenfassung mit dem Beste von 2007: http://imgriff.com/2008/01/01/das-beste-aus-dem-jahr-2007/ und http://www.lifehack.org Englischer Produktivitätsblog. Bei Andere Plattformen: RSS-Feed für Anwendungen im App-Store . Beim PDAchat einen Link auf die Statistik http://pdachat.chanstats.de/ ergänzt . Bei

Vorbereitung und Grundlagen zum Palm: Hardwarezusätze . Ebenda: Neue Webadresse der Palmwiki http://palmwiki.tamoggemon.com/cgi-bin/wiki.cgi . Bei Woher kriegt man die erwähnte Software? : Suchen auf Nexave: Kurze Begriffe auf vier Zeichen mit * erweitern . Bei Handyshopper: Es gibt eine neue Version v3.0.1 . Bei Outlinesoftware: Video Tutorial auf Deutsch zu GTD Umsetzung von „Getting Things Done“ auf Palm http://www.nexave.de/forum/diverses/board29-zeit-selbstmanagement/ . Bei Desktop-Suchmaschine: Microsoft Windows Search 4.0 http://support.microsoft.com/kb/940157 (aus der Meldung von http://www.heise.de/newsticker/Windows-Search-4-0-Finale-Version-erhaeltlich--/meldung/109059)

2.19 (Weihnachten 2007)

Neu:
Kompakt-Jahres-Kalender auf Papier . Reparieren der Palm Datenbanken . GTD Umsetzung mit Bonsai von Torsten Bergemann . Datenbank verwenden . Anfängerliste

Geändert / ergänzt:
Bei Online-Quellen: Ein Blog über Organisation http://imgriff.com . Ein weiterer Organisations-Blog, auf Englisch, aber gut: http://davidseah.com/ . Ein paar Ergänzungen bei: Doppelte Einträge bei sync mit Outlook . Bei den Shortcuts: Die internationale deutsche Vorwahl für Telefonnummern . Bei den ebooks: Hinweis auf Wikibooks . Mike Rohde hat sich eine iPod Touch gekauft http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002386.html .

2.18 (Asgodom Interview)

Neu:
Tipps zu Agendus, gesammelt von Skybert . Zum Helfrecht-System . Checklisten, Beispiele . captn_palm und sein Umgang mit GTD mit Outlook, Palm und Papier . Outlookkalender ausdrucken . Emailflut .

Geändert / ergänzt:
Bei: GTD-Buch: Software zu GTD: Thinkingrock http://www.thinkingrock.com.au/ . Bei: Simplify: Das Forum findet sich auf einer anderen Seite: http://www.simplifyyourlife.de/ . Bei: reine Onlinequellen: www.toolblog.de . Bei Pareto: Eine Zusammenfassung was man alles mit 20/80-Regel anfangen kann http://www.scotthyoung.com/blog/2007/06/05/twenty-unique-ways-to-use-the-8020-rule-today/ . Bei: Alte Termine löschen: Hinweis auf den Thread Löscht ihr alte Termine? http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=29003 . Bei Geburtstage / Happydays: Hinweis auf Version v3.0 von 2007 und den Urgroßopa. Bei Verschiedene Listen: Podcast mit Sabine Asgodom: http://213.200.64.229/ndr/mp3/podcast/ndrinfo_dertalk/20070812_ndrinfo_dertalk.mp3 . Bei Threads für verschiedene Nutzergruppen: Spezielle Tipps für Lehrer/innen im GTD-Forum http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=230 , Software für Hochschul-/Universitätslehrer http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=29341 . Link zum Bericht über das Nokia E90: http://www.heise.de/mobil/artikel/94450 . Bei: Projektmanagement und Zeitmanagement mit Zusatzsoftware ergänzt um den Abschnitt: Fannys 2te Version: Verfeinerung mit weniger Elektronik und mehr Papier . Bei Mobipocket einen Hinweis auf: E-Book-Reader Kindle von Amazon

2.17 (Raus damit)

Neu:
Wochenplanung mit dem Palm . Hörbücher . Outlookprobleme, Outlook.pst reparieren . Der Mac von Apple und wie man am besten synct . Neue Palms und Limits . Threads für verschiedene Nutzergruppen . Neue Versionen des PDFs zu finden bei .

Geändert / ergänzt:
Hinweis bei David Allen auf die "Free Articles" auf seiner Homepage . Link zu Nexavetutorial: http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=26 . Bei Grundlagen zum Palm: Die Knowledgebase von Palm http://kb.palm.com/ und den Blog von Palm http://blog.palm.com/ erwähnt, Schreibt euch die SW-Registrierungs-Schlüssel auf! , sowie den Tabellenkopf: Meine Palmsoftware eingefügt . Bei Andere Plattformen: Links von Foren zu Symbian ergänzt . Bei Outlinesoftware und im beim GTD-Buch: Link ergänzt: Video zur Umsetzung von GTD mit Bonsai unter http://www.palmorganized.com/ und ein PDF http://www.simpleproductivityblog.com/files/Using_Bonsai_with_GTD.pdf . Bei Back to Paper: Karteikarten verwenden (nur zwei Links) . Bei Welche Papier- und Elektronik-Kombination: Drei Testberichte zum iPhone: http://www.focus.de/digital/handy/iphone/tid-6719/apple_aid_65159.html , http://www.spiegel.de/netzwelt/mobil/0,1518,492903,00.html , http://www.ilounge.com/index.php/ipod/review/apple-iphone-4gb-8gb/ .
Bei: Umgehung der 15 Kategorien in den Adressen mit &merkern: Um im Palmdesktop die Kürzel zu sehen ergänzt . Den Abschnitt Mobipocket umgebaut . Bei Etwas zu Outlook und sync: SwitchSync Ex erwähnt . Bei Gerätewechsel: Checkliste für den Umstieg .

2.16 (Skybert hat seine HP geändert)

Neu:
Ziele für Schüler und Studenten . Ein forderndes Nahziel setzen . Flow . Ein Link zu "Tipps zu Datebk6 von Skybert" http://www.skybert.de/anleitungen/dbk6alltag.htm und ebenda Kategorien in Outlook mit Vorsätzen .

Geändert / ergänzt:
Bei Beispiele für Kategorienbildung nach Eisenhower: Ein paar Beispiele ergänzt . Bei Back to Paper: Mike Rohde hat seinen Palm Zire 72 wiedergefunden: http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002163.html . Bei Kategorien in Memos den Thread "Diverse Memo-Ersatz Programme" unter http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=12390 ergänzt . Bei Mailprogrammen ein Link auf den Thread "Wie Adressen aus Palmdesktop zum mailen nutzen?" angegeben . Skybert hat den Palmteil von seiner alten beruflichen Homepage http://www.bbst.de/pda auf http://www.skybert.de umgestellt, alle Links angepasst (auch hier im Changelog) . Bei zum Umgang mit eMail "Ein gut formulierter Vorschlag nach Ankowitsch" ergänzt (nichts wirklich Neues, aber liest sich nett) . Ein Hinweis auf eine gute Zusammenfassung fürs Studium: "Arbeits- und Lerntechniken" unter http://www.olev.de/publikationen/Litzcke_AuLT.pdf

2.15 (Neujahr 07)

Neu:
Was willst du? . Alte Termine löschen (z.B. vom vorletztem Jahr) . Termine in anderen Zeitzonen . Mit dem Progr. Umlaute leichter Sonderzeichen eingeben . Emails vom PC auf dem Palm syncen, Hotsync zwischen Outlook und VersaMail . Kategoriefarben in Outlook syncen . Gerätewechsel . Nachschlagewerke .

Geändert / ergänzt:
Bei Vorbereitung und Grundlagen zum Palm: Links zu Nexavetutorials http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=24 und http://www.nexave.de/tutorials/show.php?id=25 . Bei Umgang mit neuen Kontakten: Bei Bedarf Datenbanken verwenden . Bei Handyshopper: Kleine Ergänzungen und die HP der Reisecheckliste hat sich geändert: http://www.reise-checkliste.eu/ . Bei Backup: Vorschläge für Backupsets . Bei Etwas zu Outlook und sync: Link zu Bertram Beckers Feldvergleich http://www.skybert.de/anleitungen/outlook/feldervergleich.htm . Beyond Contacts von DataViz

ergänzt . Leichte Ergänzungen bei "Einige Elemente eines Tages- oder Wochenplans" und bei "Grundlagen beim Planen" . Im Palmdesktop kann man den erzwungenen Zeilenumbruch mit **Strg +Return** ausführen .

2.14 (Eil-Update)

Neu:
Nix

Geändert / ergänzt:
Bei Vorschläge für Reisen Ergänzungen . Bei Ebook-Formate: Ereader und Mobipocket aktualisiert Mobipocket Creator ist kostenlos!!!

2.13 (verworfen)

2.12 (Die 60+ Seiten-Version)

Neu:
Ein Buch: 50 Klassiker des Erfolgs von Butler-Bowdon . Ein Beispiel für Datenbank und den Rest mit Papier . Eisbaer zu Shadowplan und DateBK . Kategorien aus Happydays in DateBK übertragen . Vermischtes um eine Adresse und Telnr. einzutragen . Dokumente auf dem Palm . Verschiedene Freeware Nachschlagewerke . Doppelte Einträge bei sync mit Outlook . Notizen auf den iPod . Ein paar Links zu Zeitmanagement für Schüler und Studenten .

Geändert / ergänzt:
Beim Buch GTD ein Link zu einem Thread eingefügt: Gibt es freie Software für GTD? http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=19 . Ein Zig Ziglar Zitat eingefügt . Ein David Allen Zitat eingefügt: "Zu Anfang ... . Bei Mike Rhode gibt es einen neuen Blog-Eintrag: http://www.rohdesign.com/weblog/archives/002046.html . Bei Shortcuts auf dem Windows-XP-PC die Vorlagen für ac'tiveAid geändert (Monat und Tag getauscht) . Ein Link ergänzt: "Referenzmaterial" in Wiki verwalten? http://www.gtd-forum.de/thread.php?threadid=180 .

2.11 (erstes Update)

Neu:
Palmsimulator. Software mit PC-Synchronisation testen. Bei „Etwas zu Outlook ...“ Ergänzungen und den „Übersync“ ergänzt. iPod mit Microsoft Outlook über iTunes synchronisieren. Dieser Changelog.

Geändert / ergänzt:
Beim Buch GTD einen Link zu “GTD in einer Nußschale” ergänzt. Hinweis auf den Podcast „This week in PALM“. Link zum Blackberry Forum. Hinweis auf die Findhack-Alternative FindWiz.

2.10 (Urversion)

Die erste Version im www, September 2006, Bubu von Nexave war so nett und hat mir Festplattenplatz auf seiner Homepage www.pdaundco.de spendiert.

Vielen Dank nochmal!

15.5. Neue Versionen des PDFs zu finden bei

Zu finden ist das PDF "PDAs und Termine v2_xx" unter

http://pda-und-co.de/blog/downloads/

Die alte Adresse war ~~http://www.pdaundco.de/content/view/53/37/~~ oder

~~http://www.pdaundco.de/content/category/6/19/37/~~ , Bubu hat seine Hompage etwas umgebaut.

Unter dem Thema "Thread zum PDF: PDAs und Termine" bei Nexave.de steht wann es eine neue Version gibt.
http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=28744 .

Bis zur Version 2.16 standen die neuen Versionen unter „Harte Alltagspraxis Palm“ im Nexaveforum. http://www.nexave.de/forum/thread.php?threadid=20991