



ZEIT. MANAGEMENT
MIT DEM iPad



LOTHAR SEIWERT
THORSTEN JEKEL · CHRISTOPH DIRKES



ZEIT. MANAGEMENT
MIT DEM **iPAD**

südwest^o

	VORWORT	6
1	DAS KLEINE EINMALEINS DES ZEITMANAGEMENTS	9
	Das Prinzip der schriftlichen Planung	11
	Der optimale Tag	16
	Die optimale Woche	18
	Das kleine Prioritäten-ABC	20
	Vom Zeitplaner zum Zielplaner	24
	Höchste Zeit für Work-Life-Balance!	28
2	GRUNDLEGENDES ZUM ZEITMANAGEMENT MIT DEM IPAD	31
	Weshalb ist das iPad so gut für Ihr Zeitmanagement geeignet?	32
	Was müssen Sie grundsätzlich beim Zeitmanagement mit elektronischen Tools beachten?	33
	Wie synchronisieren Sie Ihr iPad am besten – mit Ihrem PC oder Mac?	34
	Synchronisation über USB-Kabel	35
	Synchronisation über Wireless LAN	36
	Synchronisation über das Internet mit <i>Exchange</i> oder <i>MobileMe</i>	36
3	WIE ORGANISIEREN SIE IHRE TERMINE AM BESTEN MIT DEM IPAD?	41
	Die besten Tipps und Tricks zum Apple-Kalender	42
	Wie tragen Sie Termine am besten in Ihren iPad-Kalender ein?	42
	Wie bekommen Sie Ihren <i>Google</i> -Kalender oder den Ihrer Familien- oder Projektmitglieder in den iPad-Kalender?	44
	Wie bekommen Sie Kalenderwochen, Feiertage und Ferientermine automatisch in Ihren iPad-Kalender?	47
	Die besten Kalender-Apps	49
	Der Designer-Kalender: <i>miCal HD</i>	50
	Der komplexe Alleskönner: <i>Pocket Informant HD</i>	51
	Das tempus-Zeitplanbuch für das iPad: <i>itempus</i>	52
	Der <i>Google</i> -Kalender als App: <i>CalenGoo</i>	53
4	WIE ORGANISIEREN SIE IHRE AUFGABEN UND PRIORITÄTEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?	55
	Weshalb ist Prioritätensetzung so wichtig und welche Prioritäten gibt es?	56
	Aufgabenverwaltung mit den iPad-Bordmitteln	59
	Anlegen von Aufgabenlisten mit der Notizen-App	59
	Erstellen einer Aufgabenliste in <i>Numbers</i> oder <i>Pages</i>	60

	Anlegen eines zweiten Kalenders für Aufgaben	61
	Die besten Aufgaben-Apps	63
	Die besten Lösungen für die Synchronisation mit den <i>Outlook</i> -Aufgaben	64
	Die besten integrierten Aufgaben-/Termin-Manager	66
5	WIE ORGANISIEREN SIE IHRE PERSÖNLICHEN NOTIZEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?	69
	Notizverwaltung mit den iPad-Bordmitteln	70
	Die eingebaute Notizen-App	70
	Nutzung des Notizfeldes von Terminen	71
	Die besten Notizen-Apps	72
	Synchronisation der <i>Outlook</i> -Notizen mit <i>iMExchange 2</i>	72
	Synchrone Notizen auf all Ihren Geräten mit <i>Evernote</i>	72
	Skizzen und handschriftliche Notizen erstellen mit <i>Notes Plus</i>	74
6	WIE ORGANISIEREN SIE IHRE KONTAKTE AM BESTEN MIT DEM IPAD?	77
	Verschiedene Arten von Kontakten in Gruppen verwalten	78
	Geburtstage Ihrer Kontakte automatisch im Kalender anzeigen lassen	79
	Kontakte nach Firmen und Städten gruppieren mit <i>Kontakte XT</i>	81
7	WIE KÖNNEN SIE IHRE TERMINE, AUFGABEN, PRIORITÄTEN, NOTIZEN UND KONTAKTE IN EINER EINZIGEN APP ORGANISIEREN?	
	ZEITMANAGEMENT MIT ITEMPLUS	83
	Was ist die Grundidee von <i>itemplus</i> ?	84
	Was können sie mit <i>itemplus</i> alles machen?	84
	Wie haben Sie mit <i>itemplus</i> Ihre Termine immer im Griff?	85
	Wie planen und erledigen Sie ganz einfach Ihre Aufgaben mit <i>itemplus</i> ?	90
	Wie wird <i>itemplus</i> zu Ihrem persönlichen Notizbuch?	92
	Wie wird <i>itemplus</i> zu Ihrem synchronisierten Adressbuch?	94
	Welche weiteren Möglichkeiten haben Sie mit <i>itemplus</i> ?	95
	Weiterführende Informationen im Internet	97
	ZEITMANAGEMENT: DIE BESTEN APPS	98
	ÜBER DIE AUTOREN	148
	IMPRESSUM	152

VORWORT

Das iPad polarisiert. Die einen halten es für ein Spielzeug, die anderen für eine Wunderwaffe. Wie so oft, liegt die Wahrheit in der Mitte. Das iPad eröffnet eine ganze Reihe von neuen Anwendungsmöglichkeiten und es macht einfach Spaß, mit ihm zu arbeiten.

Einer der vielen Anwendungsbereiche, für den das iPad sehr gut geeignet ist, ist Ihr persönliches Zeitmanagement. Im Gegensatz zum iPhone hat das iPad einen genügend großen Bildschirm, um Terminkalender übersichtlich darzustellen, und es ist deutlich portabler als ein Notebook. Darüber hinaus ist es genauso schnell verfügbar, wie Sie das vom Aufschlagen Ihres Zeitplanbuches oder Papierkalenders her kennen.



Mittlerweile gibt es eine ganze Reihe von iPad-Apps, die Ihnen das produktive Arbeiten mit dem iPad noch leichter machen. Für die klassischen Teilbereiche des Zeitmanagements wie Termin-, Aufgaben-, Notizen- und Kontaktmanagement gibt es eine ganze Reihe von hervorragenden Lösungen, die den Umstieg von Papier auf das iPad leicht machen. Leider synchronisieren noch nicht alle Lösungen Ihre Daten reibungslos mit Ihrem PC oder Mac. Es gibt aber bereits einige Lösungen, die sich nahtlos in die PC- und Mac-Welt einbinden und damit eine perfekte Ergänzung zu Ihrem *iCal* oder *Outlook* darstellen.

Für wen ist dieses Buch geeignet? Dieses Buch ist für alle geeignet, die bereits ein iPad haben, und für die, die noch einen Grund suchen, um sich eines zuzulegen. Denn Zeitmanagement ist eine der besten Anwendungsarten für das iPad. Es ist für alle, die aus dem Dschungel der Tausenden von Apps die Apps finden wollen, mit denen produktives Zeitmanagement ganz einfach umsetzbar ist.

Was nehmen Sie aus diesem Buch mit? Dieses Buch zeigt Ihnen genau und in Schritt-für-Schritt-Anleitungen, wie Sie Ihr persönliches Zeitmanagement mit dem iPad umsetzen können.

Zunächst beantwortet es die Frage, weshalb das iPad so gut für Ihr persönliches Zeitmanagement geeignet ist und was grundsätzlich beim Zeitmanagement mit elektronischen Tools zu beachten ist. Als Nächstes erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie haben, die Daten auf Ihrem iPad, Ihrem iPhone und Ihrem PC oder Mac immer synchron zu halten, und wie Sie sich dadurch das Leben viel einfacher machen können.

Danach lernen Sie die besten Apps, Tipps und Tricks kennen, um Ihre Termine, Aufgaben, Notizen und Kontakte auf dem iPad zu organisieren. Anhand der App *itempus* zeigen wir Ihnen, wie Sie diese Bereiche sogar in einer einzigen App immer auf einen Blick im Griff behalten können.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen viel Spaß und Erfolg beim entspannten Erreichen Ihrer Ziele mit dem iPad.

Ihre
Lothar Seiwert, Thorsten Jekel und Christoph Dirkes





DAS KLEINE EINMALEINS DES ZEITMANAGEMENTS

Bevor wir uns mit den Besonderheiten des iPads als Hilfsmittel der Zeitplanung auseinandersetzen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, das kleine Einmaleins des Zeitmanagements kurz noch einmal durchzugehen.

Das iPad ist nur ein Hilfsmittel zur Umsetzung eines guten Zeitmanagements und kein Allheilmittel für mangelndes Zeitmanagement. Von daher werden Sie im folgenden Kapitel folgende Themen finden:

- Was ist Zeitmanagement?
- Das Prinzip der schriftlichen Planung
- Prioritätensetzung
- Die optimale Woche und der optimale Tag
- Ziele setzen
- Work-/Life-Balance

DAS KLEINE EINMALEINS DES ZEITMANAGEMENTS

Zeitmanagement?! Für die meisten ist das erst ein Thema, wenn sie gar nicht mehr wissen, wie sie die vielen Aufgaben und Anforderungen des Alltags in den Griff bekommen sollen. Doch wenn sich Stress und Hektik breitmachen, ist es natürlich schon viel zu spät. Deshalb sollten Sie sich mit Zeitplanung befassen, bevor Sie den ersten Termin in Ihr Zeitplansystem eintragen.

Wer nicht plant, der wird verplant: Planen bedeutet nicht, dass man weniger flexibel ist – im Gegenteil. Wer sorgfältig plant, gewinnt Zeit für das, was ihm wirklich wichtig ist, behält auch in hektischen Situationen den Überblick, hat weniger Stress und mehr vom Leben. Die Erfahrung zeigt: Wer täglich nur zehn Minuten in seine Zeitplanung investiert, kann eine volle Stunde pro Tag gewinnen.

UNSER ZEIT-TIPP: MEHR ZEIT HABEN!

Prioritäten – das Wichtigste zuerst

- Klare Prioritäten
- Aufgaben in A, B und C unterteilen

Reduzieren – Weniger tun

- To-do-Liste abspecken
- Zeitdiebe ausschalten
- Unwichtiges links liegen lassen

Besser planen

- Das Zeittagebuch jeden Tag nutzen
- Täglich mindestens zehn Minuten für Planung reservieren

Zeit für Ziele

- Ziele festlegen
- Ziele richtig formulieren
- Zeit für Ziele reservieren



DAS PRINZIP DER SCHRIFTLICHEN PLANUNG

SCHRIFTLICH PLANEN

Das A und O der Zeitplanung lautet: Planen Sie unbedingt *schriftlich*! Zeitpläne, die nur in unseren Köpfen existieren, werden meist ganz schnell verworfen. Außerdem ist die Gefahr groß, etwas Wichtiges zu vergessen – und das verursacht völlig unnötigen Stress. Nur wer sich jeden Tag notiert, was zu erledigen ist, behält den Überblick und kann sich auf das Wesentliche konzentrieren. Schriftliche Planung entlastet nicht nur das Gedächtnis, sondern spornt einen auch an, seine Vorhaben in die Tat umzusetzen. Aber es gibt noch einen weiteren großen Vorteil: Wenn Sie schriftlich planen, haben Sie eine Art Protokoll vorliegen. Das hilft Ihnen nachzuvollziehen, was Sie schon alles erreicht und umgesetzt haben. So sehen Sie, ob Sie auf dem richtigen Weg sind, wo es Hindernisse gibt und wo Sie Kurskorrekturen vornehmen müssen. Also, nutzen Sie Ihr Zeitplansystem und notieren Sie, was alles ansteht – Tag für Tag.

ZEIT ZUM PLANEN

Wann Sie sich Zeit für Ihre Planung nehmen, bleibt natürlich ganz Ihnen überlassen. Manche notieren sich *morgens* bei einer ersten Tasse Kaffee, was alles ansteht. Andere planen ihren Tag lieber schon am Vorabend – in den letzten Minuten vor Büroschluss oder kurz vor dem Schlafengehen. Der Vorteil: Man spielt alles schon mal in Gedanken durch und geht mit dem guten Gefühl ins Bett, den nächsten Tag schon zu „kennen“ und nicht in unbekanntes Terrain zu stolpern. Egal ob Sie morgens oder lieber abends planen – sorgen Sie dafür, dass Ihre Zeitplanung zu einem festen Ritual in Ihrem Tagesablauf wird. Denken Sie immer daran, auch die Zeit, die Sie zum Planen brauchen, fest in Ihrem Zeitplaner zu blocken.

TIPP

Wer schreibt, der bleibt.

Zeit in seine Zeitplanung zu investieren lohnt sich! Eine schriftliche Zeitplanung bringt viele klare Vorteile. Wer alle Aufgaben und To-do's sorgfältig in sein Zeittagebuch einträgt,

... macht Schluss mit dem Zettel-Chaos.
 ... hat den Kopf frei.
 ... setzt seine Pläne besser um.
 ... erreicht seine Ziele schneller.
 ... spart viel Zeit.

... verliert nicht den Überblick.
 ... vergisst nichts Wichtiges.
 ... ist vor bösen Überraschungen sicher.
 ... hat weniger Stress.
 ... wird nicht von anderen verplant.



EINFACH PLANEN

In einem guten Zeitplansystem haben umständliche Planungsmethoden, doppelte To-do-Listen und komplizierte Prioritäten-Kategorien keine Chance. Die wichtigste Regel lautet: Je *einfacher* die Planung, desto größer der Erfolg! Sie werden erstaunt sein, wie leicht es sein kann, sich von der Hektik des Alltags zu befreien und seine Zeit nicht mit nervigen E-Mails, endlosen Meetings oder allmorgendlichen Staus zu vergeuden.

GUT GEPLANT DURCH DEN TAG!

Machen Sie das Beste aus jedem Tag – so lautet das oberste Prinzip für Ihre Tagesplanung. Damit Ihnen das gelingt, sollten Sie auf folgende Punkte bei Ihrer Planung achten:

- **Termine:** Tragen Sie alle anstehenden Termine sorgfältig ein. Falls sich Änderungen ergeben, können Sie Ihre Eintragungen schnell korrigieren.
- **Aufgaben und Aufgeschobenes:** Listen Sie alle Aufgaben auf, die Sie an einem Tag erledigen wollen. Berücksichtigen Sie auch die Dinge, die noch vom Vortag übrig sind.
- **Notfall-Plan:** Es gibt Tage, da läuft alles schief. Unser Tipp: Ruhe bewahren und Notfall-Plan erstellen! Notieren Sie auf einem Notizformular oder einer To-do-Liste, welche Aufgaben anstehen. Prüfen Sie dann, was besonders wichtig ist, und nehmen Sie diese Aufgaben sofort in Angriff.
- **Unplanmäßiges:** Planen Sie ausreichend Zeit für Unvorhergesehenes ein, sonst ist Zeitdruck vorprogrammiert.
- **Gespräche & Co.:** Oft vergessen wir, ausreichend Zeit für Kommunikation einzuplanen. Deshalb sollten Sie großzügige Zeitblöcke für Telefonate, Gespräche und insbesondere E-Mails reservieren.
- **Leerzeiten:** Denken Sie an Reise- oder Wartezeiten zwischen einzelnen Terminen. Vielleicht möchten Sie diese Leerzeiten nutzen, um einen Fachartikel oder eine elektronische Zeitschrift zu lesen? Oder noch besser: Sie genießen es, einfach einmal nichts zu tun.
- **Privates:** Ihr Tag sollte nicht nur aus beruflichen Verpflichtungen bestehen. Planen Sie auch ausreichend Zeit für Privates ein – für Familie, Freunde und Hobbys.

PLANUNG – DAS LOHNT SICH!

„Was mache ich bloß falsch?“ Denken Sie das auch oft, wenn die Kollegen schon längst Feierabend haben und Sie immer noch mit einem riesigen Aufgabenberg kämpfen? Es ist kein Geheimnis – Zeitmanagement steht



und fällt mit der richtigen Planung. Dennoch halten viele nichts davon, ihre Zeit im Voraus zu planen. Sie fürchten, dass Sie sich durch Planung der Tyrannei des Terminkalenders unterwerfen und keinen Freiraum mehr haben. Doch das stimmt nicht! Überlegte Planung schafft nicht nur Raum und Zeit für Termine und Aufgaben, sondern auch für spontane Aktivitäten und kreative Momente. Der Aufwand für die Zeitplanung lohnt sich wirklich. Denn: Die Zeit für die Planung kann man sich doppelt und dreifach zurückholen. Die Kosten-Nutzen-Rechnung ist ganz einfach: Jede Minute, die Sie in Ihre Planung investieren, bekommen Sie als Vielfaches in Form von Zeitersparnis und Arbeitsentlastung zurück. Das glauben Sie nicht? Dann probieren Sie doch einfach mal die *1-2-3-Methode* aus. Einfacher und schneller kann man seine Zeit wirklich nicht planen!

1-2-3: EINFACH PLANEN

Die *1-2-3-Methode* ist der ideale Einstieg in Ihr persönliches Zeitmanagement. Auch echte Planungsmuffel werden begeistert sein. Wie das Ganze funktioniert? Nehmen Sie gleich morgens Ihr Zeitplansystem zur Hand und tragen Sie die *drei wichtigsten Aufgaben* ein. Wählen Sie diese Aufgaben sorgfältig aus. Lassen Sie unwichtige und überflüssige Aktivitäten konsequent links liegen. Achten Sie darauf, dass Sie nur die wirklich wichtigen Dinge angehen. Arbeiten Sie einen Punkt nach dem anderen ab. Haken Sie die To-do's, die Sie geschafft haben, ab. Keine offenen Posten mehr in Ihrem Zeitplaner? Wunderbar, dann notieren Sie gleich die nächsten drei Jobs und nehmen Sie diesen Dreierpack in Angriff.

Mit der *1-2-3-Methode* stellen Sie sicher, dass die wichtigsten To-do's auch an echten Stresstagen nicht untergehen. Das ist ein guter Anfang. Aber natürlich können Sie mit Ihrem Zeittagebuch noch viel mehr erreichen. Also machen Sie den nächsten Schritt und sorgen Sie dafür, dass Ihre langfristigen Ziele und Projekte bei der Planung nicht zu kurz kommen. Mit der *AHA-Methode* ist das wirklich ein Kinderspiel.

TIPP

Die AHA-Methode

Die AHA-Methode ist einfach und wirksam zugleich. In drei Schritten stellen Sie die Weichen für eine gut durchdachte Zeitplanung:

Aufgaben aufschreiben

Hindernisse einplanen

Abends Bilanz ziehen



AUFGABEN AUFSCHREIBEN

Schrecken Sie auch immer wieder nachts aus dem Schlaf, weil Ihnen eingefallen ist, dass Sie etwas total Wichtiges vergessen haben? Das kann Ihnen nicht passieren, wenn Sie alle Aufgaben schriftlich festhalten. Also, nehmen Sie sich jeden Tag einige Minuten Zeit und notieren Sie in Ihrem Zeitsystem, was alles ansteht. Das ist übrigens nicht nur äußerst nützlich, sondern macht auch noch Spaß: Wenn Sie einen offenen Posten erledigt haben, können Sie das Ganze genüsslich abhaken – das macht zufrieden und spornt an.

UNSER ZEIT-TIPP

Bestellungen, Ablage, Telefonate, Rücksprachen oder Mails:

Fassen Sie ähnliche Aufgaben in Blöcken zusammen und arbeiten Sie alles am Stück ab. Dann müssen Sie sich nicht immer wieder neu eindenken – so können Sie Ihre Produktivität enorm steigern.

HINDERNISSE EINPLANEN

Geht es Ihnen auch so, dass die meisten Arbeiten viel länger dauern als ursprünglich geplant? Keine Sorge, damit sind Sie keine Ausnahme! Unverhofft kommt oft.

Bei der Zeitplanung ist das fast schon so etwas wie ein Naturgesetz. Hereinplatzende Kollegen, redselige Anrufer, stotternde Internetverbindungen oder streikende Drucker: Wenn Sie Ihren Tag verplanen, ohne solche „Störfaktoren“ einzurechnen, werden Sie gehörig ins Schlingern geraten. Dabei ist die Lösung ganz einfach: Wenn die Zeit nicht reicht, muss man sich eben weniger vornehmen. Halten Sie sich an die Fifty-fifty-Regel und reservieren Sie 50 Prozent Ihrer Zeit für Hindernisse und Unvorhergesehenes. Takten Sie Ihre Termine nicht zu eng, dann kann nichts so leicht Ihre Planung auf den Kopf stellen. Und Sie haben auch noch ausreichend Zeit, um ab und zu eine kleine Pause einzulegen und wieder neue Energie zu tanken.

ABENDS BILANZ ZIEHEN

Der beste Plan bringt nichts, wenn Sie ihn nicht umsetzen. Deshalb gehört zu einer guten Planung natürlich auch die Nachkontrolle. Nehmen Sie sich jeden Abend einige Minuten Zeit, um ehrlich Bilanz zu ziehen.



Fragen Sie sich:

- Hatte ich mir zu viel vorgenommen?
- War die Zeit für bestimmte Aufgaben zu knapp bemessen? Warum?
- Welche Arbeiten kann ich mir einfacher machen?
- Was können mir andere abnehmen?
- Welche Aktivitäten sind überflüssig?

Nutzen Sie die Chance, aus Fehlplanungen zu lernen und Ihr Zeitmanagement Schritt für Schritt zu verbessern. Nehmen Sie sich dafür jeden Abend ein paar Minuten Zeit, um so den vergangenen Tag Revue passieren zu lassen und den kommenden Tag zu planen.

STIMMT IHR PLAN?

Vorausschauende Planung rechnet immer mit dem Unvorhersehbaren und passt sich den Wechselfällen des Alltags an. Wenn Sie richtig planen, gewinnen Sie nicht nur Zeit für Aufgaben und Termine, sondern auch für Ihre Ziele und die Dinge, die Sie einfach nur gerne tun. Die folgende Checkliste macht Ihnen die Planung ganz leicht. Nehmen Sie Ihren Tagesplan und stellen Sie ihn auf den Prüfstand:

TIPP**Kleiner Planungs-Check: Haben Sie ...**

- alle Termine und Aufgaben notiert?
- ähnliche Tätigkeiten in Blöcke zusammengefasst?
- Aufgabendauer richtig eingeschätzt?
- Hindernisse und Unterbrechungen eingeplant?
- maximal 50 Prozent der Zeit verplant?
- ausreichend Zeit für Pausen reserviert?
- klare Prioritäten vergeben?
- überflüssiges konsequent gestrichen?

WÜNSCHE UND ZIELE PLANEN

Die *AHA-Methode* macht Ihnen die Zeitplanung ganz leicht. Je einfacher die Planungsmethode, desto größer ist die Chance, dass Sie am Ball bleiben. Aber denken Sie bitte daran: Ehrgeizige Projekte, große Ziele und echte Herzenswünsche wollen von langer Hand geplant sein. Richten Sie Ihren Blick auf die Zukunft und denken Sie nicht nur von heute auf morgen, sondern auch langfristig.



Damit sich Ihr Zeitplansystem nicht wie von Geisterhand mit eiligen, aber belanglosen Aufgaben und Terminen füllt, sollten Sie immer vom Großen zum Kleinen planen. Wie das geht? Nehmen Sie sich an jedem Monatsersten mindestens ein bis zwei Stunden Zeit, um sich Gedanken über Ihre Planung für die kommenden Wochen zu machen. Vom Zeitmanagement-Seminar bis zum Messebesuch und der Familienfeier: Tragen Sie alle Termine ein, die Sie unbedingt wahrnehmen wollen. Aber seien Sie wählerisch: Lassen Sie sich nicht von den vielen leeren Seiten, die noch vor Ihnen liegen, dazu verführen, Ihre Zeit mit Unwichtigem zu vergeuden. Reservieren Sie ausreichend Zeit, um sich näher mit Ihren Zielen zu beschäftigen.

DER OPTIMALE TAG

»Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere ein Kinderspiel!«, wusste schon Dichterrfürst Johann Wolfgang von Goethe. Vielleicht kann Ihnen dieser »optimale Tagesrahmen« eine gute Hilfe in Sachen Zeitplanung sein:

6.30 - 8.00 UHR

Gelassen in den Tag!

Hechten Sie nicht gleich aus dem Bett. Begrüßen Sie den Tag langsam und mit einem Lächeln. Räkeln und strecken Sie zuerst im Sitzen Arme und Beine. Nehmen Sie sich die Zeit, in aller Ruhe zu frühstücken. So kann der Tag kommen!

8.00 - 10.00 UHR

Most Important Things!

Erledigen Sie zu Beginn des Tages zuerst die wichtigen Dinge. Widmen Sie sich Ihren Prioritäten und lassen Sie sich dabei möglichst nicht ablenken!

10.00 - 11.00 UHR

Zeit für Routine!

Zeit für eine kurze Pause. Stehen Sie auf, öffnen Sie das Fenster, holen Sie sich einen Kaffee oder gehen Sie ein wenig auf und ab. Anschließend ist ein guter Zeitpunkt für weniger anspruchsvolle Routineaufgaben. Ideal sind Mails, Ablage oder Postbearbeitung.

11.00 - 12.00 UHR

Zeit für Wichtiges!

Nach einer kleinen Pause sollten Sie sich jetzt wieder einer wichtigen Tages-Aufgabe widmen.



12.00 - 13.00 UHR**Neue Energie tanken!**

Eine ausgiebige Mittagspause gibt neue Power für die zweite Hälfte des Tages. Ganz wichtig: Essen Sie nicht am Schreibtisch. Gönnen Sie sich einen leichten, schmackhaften Snack. Vielleicht machen Sie auch einen kurzen Spaziergang?

13.00 - 14.00 UHR**Zeit für Dringendes!**

Die nächste Stunde gehört den Aufgaben, die dringend, aber nicht allzu wichtig sind. Was Sie in dieser Zeit nicht schaffen, sollten Sie sich für den nächsten Tag vornehmen. Vielleicht können Sie das ein oder andere auch delegieren oder ganz von Ihrer To-do-Liste streichen.

14.00 - 16.00 UHR**Zeit für Strategie!**

Nutzen Sie die Zeit bis 16 Uhr für strategisch wichtige Aufgaben. Achtung: Kurze Pause nicht vergessen! Widmen Sie sich den Dingen, die wichtig sind, aber kein enges Zeitfenster haben, etwa Projektplanungen oder Teilschritte von langfristigen Zielen. Auch hier gilt: Lassen Sie sich möglichst nicht ablenken oder unterbrechen.

16.00 - 17.00 UHR**Zeit für Kommunikation!**

Kommunikation ist wichtig. Doch leider reservieren wir oft zu wenig Zeit dafür. Nutzen Sie den späten Nachmittag für Mails, Telefonate oder Gespräche.

17.00 - 17.30 UHR**Zeit für Ihre Bilanz!**

Wie ist Ihr Tag gelaufen? Kontrollieren Sie, ob Sie Ihr Tagespensum geschafft haben. Falls nicht, versuchen Sie herauszufinden, woran es gelegen hat. Erstellen Sie Ihren Plan für den kommenden Tag. Nicht vergessen: Reservieren Sie ausreichend Zeit für Privates! Und halten Sie Ihre privaten Termine auch ganz gewissenhaft ein.

FEIERABEND**Endlich Feierabend!**

Es ist gut, den Übergang zwischen Arbeit und Freizeit klar hervorzuheben. Unser Tipp: Wechseln Sie die Kleidung oder duschen Sie sich den Arbeitstag mit all seinen Belastungen einfach weg. Versuchen Sie, Ihren Fernsehkonsum etwas einzuschränken.

Insbesondere spätabends sollten Sie Ihr Gehirn nicht mit Bildern und Informationen überfüttern. Hören Sie stattdessen entspannende Musik oder lassen Sie sich von einer unterhaltsamen Lektüre ins Reich der Träume führen.



DIE OPTIMALE WOCHE

DIE WOCHE IM BLICK!

Mit der Tagesplanung haben Sie einen guten Anfang gemacht! Dennoch: Alles Wichtige passt auch bei allerbesten Planung einfach nicht in einen 24-Stunden-Tag. Der Gesundheits-Check beim Arzt, die Karriereplanung, das Bundesliga-Abo mit dem Sohn: Was für die persönlichen Lebensziele entscheidend ist, können Sie viel besser in Ihrem Wochenplan verankern.

»MORGEN IST MEIST DER STRESSIGSTE TAG DER WOCHE!«

So lautet ein spanisches Sprichwort. Die dringenden Angelegenheiten suchen sich ohnehin ihren Platz in unserem übervollen Tag. Und genau deshalb ist die Wochenplanung Ihre Wildcard gegen permanenten Zeitdruck und alltägliche Hektik.

DREI SCHRITTE FÜR EINE GELUNGENE WOCHE

Wenn Sie bei Ihrer Planung die folgenden Schritte berücksichtigen, steht einer optimalen Woche eigentlich nichts mehr im Weg:

Erster Schritt: Planen Sie gezielt!

Machen Sie Ihre Wochenplanung nicht auf den letzten Drücker. Nehmen Sie sich jeden Freitag eine halbe Stunde Zeit. Denken Sie daran: Die Woche hat sieben Tage. Planen Sie also nicht nur Ihre »Arbeitswoche«, sondern auch das Wochenende – berücksichtigen Sie private und berufliche Termine.

Zweiter Schritt: Gehen Sie systematisch vor.

Überlegen Sie zuerst, was Ihnen in der anstehenden Woche besonders wichtig ist. Was wollen Sie unbedingt tun? Tragen Sie diese wichtigen Termine sofort in Ihren Kalender ein. So verhindern Sie, dass sich die Woche automatisch mit belanglosem Kleinkram füllt.

Wie bei der Tagesplanung gilt auch für die Wochenplanung: Treffen Sie eine bewusste Auswahl. Setzen Sie Prioritäten. Wenn Sie in Ihrer Terminplanung unverplante Zeiten entdecken, freuen Sie sich darüber. Nutzen Sie diese Freiräume, um an Ihren Zielen zu arbeiten oder einfach zum Nichtstun.



Dritter Schritt: Legen Sie einen Ruhetag ein.

Gönnen Sie sich mindestens einen wirklich freien Tag in der Woche. Wenn Sie diesen Ruhetag schon im Voraus einplanen, können Sie mit gutem Gewissen relaxen. Genießen Sie diese Zeit mit Familie und Freunden, beschäftigen Sie sich mit Dingen, die das Leben einfach schöner machen.

TIPP

Enjoy your Life!

KEINE ZEIT FÜR FAMILIE?

Unser Tipp: Durchbrechen Sie festgefahrene Strukturen! Lassen Sie Alltagsarbeiten wie Aufräumen, Staubsaugen und Kochen zum Familien-event werden. Ermutigen Sie alle mitzuhelfen und gehen Sie die Dinge spielerisch an. Es macht Spaß, wenn alle an einem Strang ziehen! Nutzen Sie die gewonnene Zeit zum Miteinanderspielen, Kuscheln oder Reden.

DAS WICHTIGSTE ZUERST

Wenn Sie Ihre Termine und To-do's mit *Prioritäten* in Ihrem Zeitplaner festhalten, hilft Ihnen das, Deadlines, Verabredungen und Co. nicht zu verpassen. Das ist ein guter Anfang, aber von echtem Zeitmanagement kann da noch nicht die Rede sein. Sie an Aufgaben und Abgabetermine erinnern – das kann jeder einfache Küchenwecker. Was also macht den Unterschied? Ganz einfach: Ein Küchenwecker schafft es nicht, klare Prioritäten zu setzen, unwichtige Verpflichtungen ganz gelassen zu ignorieren und Sie Ihren ureigensten Wünschen und Zielen näherzubringen.

Das Wichtigste zuerst erledigen und nebensächliche Aufgaben links liegen lassen! So einfach ist die Lösung aller Zeitprobleme. Aber Moment mal! Was ist eigentlich das Wichtigste? Die dringende Bitte des Kollegen um Unterstützung bei der Umsatzstatistik? Das übervolle E-Mail-Postfach? Der Wunsch des Partners, endlich mal wieder etwas gemeinsam zu unternehmen? Genau das ist der Haken beim Prioritätensetzen. Meist haben wir so viel zu tun, dass wir gar nicht wissen, wo wir anfangen sollen. Dann stürzen wir uns blindlings auf die Aufgaben, die am lautesten „Jetzt komm ich!“, „Das ist brandeilig!“ oder „Sofort!“ rufen.



DAS KLEINE PRIORITÄTEN-ABC

Wenn man weiß, was einem wichtig ist, hat man in Sachen Prioritäten eine ganze Menge erreicht. Dennoch fällt es vielen schwer, die Dinge in die richtige Reihenfolge zu bekommen. Doch mit der *ABC-Methode* haben Sie Ihre To-do's ganz schnell im Griff.

A, B oder C?

Entscheiden Sie bei jeder Aktivität, in welche Kategorie sie gehört:

A-Aufgaben

Das sind Ihre allerwichtigsten To-do's. Auf diese Tätigkeiten kommt es wirklich an. Sie bringen Sie Ihren Zielen näher. Genau deshalb bekommen sie absolute Priorität. Mit *A-Aufgaben* erreichen Sie 65 Prozent Ihrer Ergebnisse in 15 Prozent Ihrer Zeit. Oder anders gesagt: Hier erzielen Sie mit sehr geringem Zeitaufwand richtig gute Resultate! Deshalb müssen diese Aktivitäten bei der Planung ganz klar Vorrang bekommen. Geben Sie *A-Aufgaben* nicht an andere ab und setzen Sie sie ganz oben auf Ihre To-do-Liste.

B-Aufgaben

In diese Kategorie kommen alle Aufgaben, die wichtig, aber nicht besonders eilig sind. Diese Dinge beanspruchen 20 Prozent Ihrer Zeit und bringen 20 Prozent Ihrer Ergebnisse. Mit *B-Aufgaben* erreichen Sie also gerade das an Output, was Sie an Zeit hineinstecken. Deshalb sollten Sie überlegen, ob Sie wirklich alle To-do's aus dieser Kategorie selbst erledigen müssen. Ganz wichtig: Schieben Sie *B-Aufgaben* nicht allzu lange vor sich her. Geben Sie ihnen immer einen festen Termin. Sonst werden sie ohne Not eilig und müssen dann unter hohem Zeitdruck erledigt werden.

C-Aufgaben

In diese Rubrik gehört der *tägliche Kleinkram*: Hier sammeln sich Routinarbeiten wie Korrespondenz, Akten, Verwaltung und Co. Leider nehmen uns genau diese Dinge am meisten in Beschlag: *C-Aufgaben* beanspruchen 65 Prozent unseres Zeitbudgets, bringen aber nur 15 Prozent der Ergebnisse. Deshalb lohnt sich der Aufwand für *C-Aufgaben* nicht wirklich. Diese Zeitfresser sollten Sie also möglichst von Ihrer To-do-Liste streichen, reduzieren oder an andere übertragen. Hier verstecken sich wertvolle Zeitreserven im Hinblick auf Ihre persönliche Effektivität, die Sie unbedingt nutzen sollten!



VIER STRATEGIEN GEGEN C-AUFGABEN

Lassen Sie sich Ihre Zeit nicht von C-Aufgaben stehlen. Wie das geht? Die folgenden vier Strategien helfen Ihnen dabei:

Streichen

Fragen Sie sich immer, ob es nötig ist, eine *C-Aufgabe* überhaupt anzupacken. Nein? Dann lassen Sie diese Sache einfach links liegen – ohne schlechtes Gewissen!

Abgeben

Wenn Sie über eine *C-Aufgabe* stolpern, dann überlegen Sie: Wer könnte das für mich übernehmen? Fällt Ihnen jemand ein, der das Ganze gut und gerne für Sie erledigen könnte? Dann geben Sie diese Aufgabe unbedingt ab!

Vereinfachen

Versuchen Sie, *C-Aufgaben* mit möglichst wenig Aufwand zu erledigen. Vereinfachen Sie, wo es nur geht. Prüfen Sie eingefahrene Routinen auf Herz und Nieren. Achten Sie darauf, dass das Verhältnis von Aufwand und Nutzen stimmt.

Verschieben

Wenn Sie Unwichtiges nicht sofort anpacken, hat das nichts mit Aufschieberitis zu tun. Gute Planung bedeutet, sich nicht blindlings auf *C-Aufgaben* zu stürzen. Fragen Sie sich: Muss das sofort gemacht werden? Nein! Verschieben Sie diese Aufgabe auf später. Halten Sie den Bearbeitungstermin dann aber auch ein.

P-AUFGABEN

Neben den *A-*, *B-* und *C-Aufgaben* gibt es noch eine weitere Prioritäten-Kategorie: die *P-Aufgaben*. *P* steht für *Papierkorb*. Diese Aktivitäten können Sie ganz gelassen zur Seite legen. Manches erledigt sich von selbst, wenn Sie es einfach ignorieren. Und bei den meisten *P-Aufgaben* fällt es sowieso keinem Menschen auf, wenn Sie nicht gemacht werden. Also, haben Sie Mut zum Papierkorb!

Ganz wichtig: Bevor Sie mit einer Aufgabe beginnen, sollten Sie klare Qualitätsstandards festlegen, bei denen das Verhältnis von Zeitaufwand und Nutzen stimmt. Fragen Sie sich: Genügt es, wenn Sie die Anfrage des Kollegen schnell beantworten, oder muss alles perfekt formuliert sein?



FARBENFROHES PRIORITÄTEN-MANAGEMENT

A, B oder C? Das ist der Schlüssel, um schnell und einfach Ordnung in Ihre To-do-Liste zu bringen.

Und damit Sie auf den ersten Blick sehen, welche Aufgaben Sie zuerst anpacken müssen, hilft ein kleiner Trick: Bringen Sie Farbe in Ihr *Prioritäten-Management*. Tragen Sie jede Aufgaben-Kategorie mit einer anderen Farbe in Ihr Zeittagebuch ein:

Rot = A-Aufgaben **Blau = B-Aufgaben** **Grün = C-Aufgaben**

Wenn Sie alle *A-Aufgaben* mit *roter* Farbe in Ihrem Zeitplaner notieren, signalisiert Ihnen das sofort: Achtung! Das ist superwichtig und muss mit höchster Priorität erledigt werden.

Bei *blauen* Aufgaben wissen Sie: Diese Sache ist wichtig, hat aber noch etwas Zeit. Hier muss ich überlegen, ob ich das Ganze delegiere oder der Aufgabe einen festen Erledigungstermin gebe.

Und wenn eine Aktivität *grün* ist, dann erkennen Sie gleich: Das hat keine Priorität. Deshalb sollte ich unbedingt eine der vier Strategien gegen *C-Aufgaben* nutzen und meine Zeit nicht mit Kleinkram verplempern.

A-AUFGABEN HABEN VORFAHRT

Bei A-Aufgaben gilt: Mehr Erfolg mit weniger Aufwand! Wer den Großteil seiner Zeit für *A-Aufgaben* reserviert, kommt automatisch in die Erfolgspur! Deshalb sollten Sie dafür sorgen, dass Ihre *A-Aufgaben* ganz klar Vorfahrt haben. Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei:

- **Tragen Sie A-Aufgaben mit Rot in Ihrem Zeitplansystem ein.**
Dann sehen Sie sofort, was absolute Priorität hat.
- **Planen Sie jeden Tag höchstens drei A-Aufgaben ein.**
So kommen die wichtigsten Aktivitäten auch an echten Stresstagen nicht zu kurz.
- **Machen Sie es sich einfach. Abgeben, streichen, reduzieren.**
Verabschieden Sie sich von Tätigkeiten, bei denen der Zeitaufwand in keinem Verhältnis zum Nutzen steht.
- **Werfen Sie übertriebenen Perfektionismus über Bord.**
Gerade bei unwichtigen Dingen gilt: Gut ist besser als perfekt.
- **Streichen Sie jeden Tag die unwichtigste Aufgabe von Ihrer To-do-Liste.**
Sie werden erstaunt sein, wie viel Freiraum Ihnen das bringt!



KINDERLEICHTE PRIORITÄTENPLANUNG

Haben Sie schon einmal beobachtet, wie ein kleines Kind seine Spielzeugkiste aufräumt? Zuerst werden die großen Spielsachen, Stofftiere und Autos in die Kiste gestopft. Erst dann kommen die mittelgroßen Dinge und der Kleinkram – sonst hat nicht alles Platz und der Deckel geht nicht zu.

Sicher fragen Sie sich jetzt, was das Ganze mit Zeitmanagement zu tun hat. Ganz einfach: Wir Erwachsenen füllen unsere Zeit meistens zuerst mit Kleinkram. Für die großen und wichtigen Dinge wollen wir uns dann irgendwann später Zeit nehmen. Aber da der Kleinkram nie ausgeht, haben ausgerechnet die *A-Aufgaben* oft keinen Platz mehr in unserer Zeit. Deshalb denken Sie immer an die Spielzeugkiste. Achten Sie darauf, dass Ihre Top-Prioritäten zuerst kommen.

TIPP

Bevor Sie eine Aufgabe angehen, fragen Sie sich immer:

- Warum ich?
- Warum jetzt?
- Warum so?
- Warum überhaupt?

DOPPELT PLANEN – ZEIT GEWINNEN

„Doppelt genäht hält besser!“ An diese gute alte Weisheit sollten Sie sich auch in Sachen Zeitmanagement halten, denn hin und wieder lohnt es sich, seine Planung doppelt zu machen!

DOPPELTER ZEIT-CHECK

Checken Sie mindestens zweimal pro Tag Ihr Zeitplansystem. Haken Sie alles ab, was Sie schon erledigt haben. Überlegen Sie dann: Was steht heute noch auf dem Programm? Was muss unbedingt gemacht werden? Und: Was kann liegen bleiben? So können Sie Ihren Tagesplan sofort auf die aktuellen Anforderungen abstimmen und sorgen dafür, dass die wichtigsten Dinge erledigt werden.

DOPPELTE PLANUNG

Planen Sie nicht nur Ihren Arbeitstag – tragen sie auch Ihre Freizeitaktivitäten und Wochenendtermine in Ihr Zeittagebuch ein. Mit der doppelten Planung sehen Sie sofort, wenn Sie zu viel arbeiten und sich dringend eine Auszeit gönnen sollten.



VOM ZEITPLANER ZUM ZIELPLANER

Was würden Sie mit einer „*geschenkten*“ *Stunde* anfangen? Ob im Job oder im Privatleben: Wenn Sie Ihre Zeit sinnvoll nutzen möchten, müssen Sie erst einmal wissen, wo Sie eigentlich hinwollen! Ohne Ziele ist das Risiko groß, in die Aktivitätsfalle zu tappen und immer härter daran zu arbeiten, die Erfolgsleiter zu erklimmen, nur um dann auf der obersten Sprosse festzustellen, dass die Leiter an der völlig falschen Mauer lehnt. Falls auch Ihre Leiter nicht vor der richtigen Mauer steht, bringt Sie jeder Schritt nur schneller an den falschen Ort.

An vielen Tagen wuseln wir einfach nur hektisch herum. Doch dabei kommen wir unseren Zielen kein Stückchen näher. Um konsequent auf seine Ziele hinzuarbeiten, ist es wichtig, immer wieder zu prüfen, ob man auf dem richtigen Weg ist. Machen Sie regelmäßig einen kleinen Alltags-Check: Schlagen Sie sich immer wieder mit Aufgaben herum, die Ihnen gar nicht liegen? Wie viele Dinge tun Sie, die rein gar nichts mit Ihren Zielen zu tun haben? Streichen Sie so viele unliebsame und unnötige Dinge wie nur möglich von Ihrer To-do-Liste.

Machen Sie Ihr Zeittagebuch zu Ihrem *Zielplaner*. Schreiben Sie neben jeden Termin, welches Ziel Sie damit erreichen wollen. Notieren Sie beispielsweise nicht nur „Marketing-Meeting“. Schreiben Sie: „Marketing-Meeting. Ziel: Maßnahmenkatalog zur Absatzsteigerung.“ Und wenn Ihnen zu einer Aufgabe kein Ziel einfällt, dann sollten Sie unbedingt überlegen, ob Sie das Ganze überhaupt angehen wollen.

Tun Sie jeden Tag etwas, das Sie Ihren Träumen und Zielen näherbringt. Richten Sie Ihre Prioritäten an Ihren Zielen aus und nicht nur an den Notwendigkeiten des Alltagsgeschäfts.

KOMMEN SIE IHREN ZIELEN AUF DIE SPUR!

Es bringt nichts, mit Feuereifer Sekunden und Minuten einzusparen und dann doch Stunden oder sogar Wochen mit sinnlosen Dingen zu verschwenden. Nur wenn Sie klare Ziele haben, können Sie im hektischen Alltag den Überblick behalten.

Ziele helfen Ihnen, die Spreu vom Weizen zu trennen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, denn Zeitmanagement bedeutet nicht, sich den Tag mit Aktivitäten vollzustopfen, sondern Ziele zu erreichen.



Karriere machen, eine Familie gründen, ein Haus bauen, die Welt umsegeln oder sich einfach nur einen Nachmittag pro Woche freischaufeln, um das zu tun, wonach einem gerade ist?

Schreiben Sie Ihre *sieben wichtigsten Ziele* auf. Überlegen Sie nicht, ob diese Ziele erreichbar oder nicht erreichbar sind. Stellen Sie sich vor, Sie hätten im Lotto gewonnen und könnten alles tun, wozu Sie Lust haben. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie wirklich wollen. Was auch immer Ihnen einfällt, notieren Sie es, ohne lange darüber nachzudenken. Wenn Sie alles ganz spontan festhalten, kommen Sie Ihren wahren Wünschen und Zielen auf die Spur:

MEINE SIEBEN WICHTIGSTEN ZIELE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

„Ein Ziel“, sagt der amerikanische Autor Leo B. Helzel, „ist ein Traum mit Deadline.“ Das bringt es auf den Punkt: Zeitmanagement hilft Ihnen, sich die nötigen Freiräume für die Verwirklichung Ihrer Träume zu schaffen. Es geht darum, große Ziele und Projekte in klaren, unmittelbaren Handlungsschritten in Ihrer Tagesplanung zu verankern. Erst wenn Sie wissen, was zu tun ist, können Sie planen, wann es gemacht werden soll. Nicht Tempo führt zum Ziel, sondern die richtige Richtung.



WER ZIELE HAT, HAT ERFOLG!

Die Statistiken sprechen eine klare Sprache: Wer Ziele hat, ist erfolgreicher, zufriedener und glücklicher! Dabei spielt es nicht unbedingt eine Rolle, ob man seine Ziele erreicht oder nicht. Vielmehr geht es darum, dass Menschen mit Zielen aktiv nach Chancen und Möglichkeiten suchen und nicht darauf warten, bis der Zufall sie irgendwie weiterbringt. Ziele sorgen für mehr Klarheit im Denken und Handeln und fördern die Konzentration auf das, was man erreichen möchte. Umso erstaunlicher ist es, dass nur 3 Prozent aller Menschen sich ernsthaft Gedanken darüber machen, was sie erreichen wollen. Viele investieren mehr Zeit in ihre Urlaubsplanung als in ihre Lebensziele!

UNSER ZEIT-TIPP

Nutzen Sie die Macht der Gedanken. Egal ob im Leistungssport, in der Raumfahrt oder bei der Pilotenausbildung – das Visualisieren von Zielen gilt als Erfolgsfaktor schlechthin. Stellen Sie sich Ihre Ziele so oft, so bunt und so strahlend wie nur möglich vor. So wird Sie Ihr Unterbewusstsein sicher zum Ziel tragen.

GUT FORMULIERT ANS ZIEL

Was, warum, wann und wie? Wenn Sie Antworten auf diese vier Fragen gefunden haben, sind Sie Ihren Zielen schon einen Riesenschritt näher. Was jetzt noch fehlt, ist ein kleiner Motivationskick. Und den bekommen Sie ganz leicht, wenn Sie Ihre Ziele richtig formulieren. Wie das geht? **Hier sind fünf Punkte wichtig:**

1. Immer schriftlich

Halten Sie Ihre Ziele immer schriftlich fest. Nur so wird alles wirklich greifbar. Wie, wo und wie oft Sie Ihr Ziel notieren, bleibt ganz Ihnen überlassen. Manche schreiben ihr Ziel auf ein Kärtchen, das sie dann über den Schreibtisch hängen oder in ihr Portemonnaie stecken. Manche machen ihr Ziel zum Bildschirmschoner. Andere notieren ihr Ziel mehrmals täglich, um sich intensiv darauf einzustimmen. Probieren Sie einfach aus, was am besten zu Ihnen passt.

2. Immer in Ich-Form

Formulieren Sie Ihre Ziele immer in Ich-Form. Das macht das Ganze verbindlich. Betrachten Sie Ihr Ziel als eine Art Vertrag, den Sie mit sich selber abschließen.



3. Immer in der Gegenwart

Benutzen Sie bei der Formulierung Ihrer Ziele immer die Gegenwart. Das hilft Ihnen, sich vorzustellen, wie es ist, wenn Sie Ihr Ziel bereits erreicht haben. Ganz wichtig: Streichen Sie vage Formulierungen wie „versuchen“, „wollen“, „würden“ oder „mögen“. Mit solchen halbherzigen Aussagen kommen Sie bestimmt nicht ans Ziel.

4. Immer positiv

„Rasen nicht betreten!“ Was sehen Sie vor Ihrem geistigen Auge, wenn Sie das lesen? Eine herrliche Rasenfläche, die Sie förmlich dazu einlädt, sie zu betreten. „Bitte auf den Wegen bleiben!“ dagegen zeigt uns ein ganz anderes Bild: Nichts als wunderbare Wege – kein Rasen weit und breit! Genauso ist es mit Ihren Zielen. Ihr Unterbewusstsein kann nichts mit Formulierungen wie „kein“, „nicht“ oder „nie“ anfangen und tut exakt das Gegenteil vom dem, was Sie eigentlich wollen. Also, formulieren Sie Ihre Ziele immer positiv. Schreiben Sie nicht auf, was Sie nicht wollen. Halten Sie fest, was Sie sich wünschen.

5. Immer ganz genau

Beschreiben Sie Ihre Ziele immer ganz genau. Stellen Sie sich vor, Ihr Ziel ist ein nagelneues Auto, das Sie beim Händler bestellen. Sie wählen das Modell, den Motor, die Farbe und die Ausstattung. Geben Sie haarklein vor, was Sie wollen. Damit liefern Sie Ihrem Unterbewusstsein ganz klare Bilder, die es ihm viel leichter machen, auf ein Ziel hinzuarbeiten. Sie entgehen der Gefahr, dass sich Ihr Ziel verselbstständigt und Sie am Ende nicht das erreichen, was Sie sich eigentlich vorgestellt hatten.

DAS IDEALE ZIEL

Die folgenden Ziele sind richtig gut formuliert.

Lassen Sie sich einfach inspirieren:

- Rauchen ist mir völlig gleichgültig – ich freue mich, dass ich wieder richtig durchatmen kann.
- Bis zu meinem Geburtstag habe ich drei Kilo abgenommen und mache auf meiner Party eine tolle Figur in Kleidergröße 38.
- Ab jetzt ist der Sonntag unser Familientag. Hier haben wir Zeit füreinander und unternehmen gemeinsam etwas Schönes.



HÖCHSTE ZEIT FÜR WORK-LIFE-BALANCE!

Kennen Sie Käpt'n Blaubär, den lebensklugen Opa aus der *Sendung mit der Maus*? Egal, welche wundersamen Geschichten der alte Seebär auch erzählt, zum Schluss heißt es immer: Alles im Lot!?

Und genau das sollte auch Ihr Motto für einen ausgewogenen Umgang mit der Zeit sein. Denn: Der Schlüssel für Erfolg im Beruf und ein erfülltes Privatleben liegt in der Balance zwischen den vier Bereichen, die unser Leben ausmachen:



Familie und soziale Kontakte



Gesundheit und Körper



Beruf und Leistung



Sinn und Werte

In unseren turbulenten Zeiten steht für viele Menschen der Job an oberster Stelle. Wir arbeiten zu viel und leben zu wenig. Und genau hier setzt das Work-Life-Balance-Konzept an: Nur wenn alle Lebensbereiche im Gleichgewicht sind, laufen wir nicht Gefahr, dass irgendwann alles in eine Richtung kippt – und wir abstürzen.

ALLES IM LOT?

Wie steht es um Ihre Work-Life-Balance? Betrachten Sie einmal ganz realistisch Ihre derzeitige Lebenssituation. Wenn die Summe Ihrer vier Lebensbereiche 100 Prozent betragen würde, wie viel Prozent Ihrer Zeit und Energie widmen Sie den jeweiligen Bereichen? Bitte entscheiden Sie sich spontan, sonst wird das Ergebnis verfälscht.

FAMILIE UND SOZIALE KONTAKTE: %
GESUNDHEIT UND KÖRPER: %
BERUF UND LEISTUNG: %
SINN UND WERTE: %



Ein *Leben in Balance* zu führen, bedeutet nicht, Beruf und Karriere, Familie und Freunde, Gesundheit und Körper sowie Sinn und Werte exakt zu mischen. Nach dem Motto: „Man nehme ...!“ Es geht vielmehr darum, allen Lebensbereichen auf lange Sicht gerecht zu werden. Ganz wichtig: Um im Gleichgewicht zu bleiben, müssen Sie selbst aktiv werden. Mit den nachfolgenden Balance-Strategien wird Ihnen das bestimmt gelingen:

Balance bedeutet loslassen

Etwas aufgeben und Lebensqualität gewinnen. Damit Ihnen genügend Zeit für die Menschen und Dinge bleibt, die Ihnen wirklich wichtig sind, müssen Sie Ihre Aktivitäten drastisch einschränken. Cancellen Sie überflüssige Pflichttermine und Projekte – denn viel Aufwand führt nicht automatisch zu viel Erfolg.

Balance heißt konzentrieren

Essen, nebenbei fernsehen und dabei auch noch in einer Zeitschrift blättern? Leider neigen wir dazu, viel zu viel auf einmal zu machen. Teilen Sie Ihre Energie und Zeit ganz gezielt ein, setzen Sie Prioritäten. Und: Delegieren Sie, wo immer es geht, nicht nur im Job, auch privat. Einkauf, Rasenmähen oder Steuererklärung – das muss man nicht unbedingt selbst erledigen.

TIPP

Tauschen Sie Tätigkeiten, die Ihnen Spaß machen, gegen nervige Arbeiten – etwa Kuchenbacken gegen Kinderhüten.

Balance bedeutet entschleunigen

Verabschieden Sie sich von dem Gedanken, dass Sie jede einzelne Minute Ihres Lebens „sinnvoll“ nutzen müssen. Trödeln Sie doch einfach wieder einmal gemütlich durch die Fußgängerzone oder schlendern Sie im Zeitlupentempo durch die U-Bahn-Gänge und beobachten das Getetze und Gedränge um sich herum.

Leider ist Balance kein dauerhaft stabiler Zustand. Balance ist eine Herausforderung, der Sie sich immer wieder aufs Neue stellen müssen. Loslassen, konzentrieren, entschleunigen: Ziehen Sie ehrlich Bilanz und finden Sie heraus, was Sie für Ihre persönliche Wohlfühl-Balance tun können. Es lohnt sich! Denn Balance finden heißt Zufriedenheit finden!





GRUNDLEGENDES ZUM ZEITMANAGEMENT MIT DEM IPAD

Im vorherigen Kapitel haben Sie das Einmaleins des Zeitmanagements kennengelernt oder vielleicht auch vertieft. Die meisten Menschen haben eine eigene Form Ihres persönlichen Zeitmanagements gefunden, die zu ihnen passt und die sie von Zeit zu Zeit überdenken.

Das iPad ist eines von vielen Werkzeugen, die Ihnen bei der Umsetzung Ihres persönlichen Zeitmanagements helfen können. Im folgenden Kapitel werden Sie Antworten auf die folgenden Fragen finden:

- Weshalb ist das iPad für Ihr Zeitmanagement besonders geeignet?
- Was müssen Sie beim Einsatz von elektronischen Planungswerkzeugen grundsätzlich bedenken?
- Wie synchronisieren Sie Ihr iPad am besten mit Ihrem Mac oder PC?

GRUNDLEGENDES ZUM ZEITMANAGEMENT MIT DEM IPAD

WESHALB IST DAS IPAD SO GUT FÜR IHR ZEITMANAGEMENT GEEIGNET?

Ersetzt das iPad das Notebook? Nein es ist eine neue Gerätekategorie, die genau zwischen einem Smartphone und einem Notebook liegt. Durch den größeren Bildschirm im Vergleich zum Smartphone können Sie Medien deutlich besser auf dem iPad nutzen. Hier liegt auch der Schwerpunkt des iPads. Es ist ein ideales mobiles Gerät, um digitale und multimediale Inhalte immer zur Hand zu haben.

Größere Dokumente oder Präsentationen werden Sie zwar eher weiterhin mit Ihrem PC erstellen, die Überarbeitung dieser Dokumente mit dem iPad funktioniert allerdings erstaunlich gut. Außerdem haben Sie Ihre wichtigen Dokumente immer auf dem iPad dabei.

Mit der Bildschirmtastatur lässt sich flüssig mit zehn Fingern schreiben und bei Bedarf haben Sie sogar die Möglichkeit, eine externe Tastatur an das iPad anzudocken.

WAS KANN DAS IPAD BESSER ALS EIN NOTEBOOK?

Die intuitive Bedienung ist bisher unerreicht, d. h. Sie können ohne lange Einarbeitung oder Studium von Handbüchern sofort mit dem iPad arbeiten.

Der Akku des iPads hält wirklich einen ganzen Tag und das bei voller Belastung. Wenn Sie das iPad nur sporadisch nutzen, muss es sogar nur alle zwei bis drei Tage an die Steckdose.

Das iPad ist klein und leicht und passt in fast jede Tasche.

Es gibt mittlerweile über 66.000 iPad-Apps und täglich kommen neue hinzu. Diese Apps machen aus jedem iPad Ihr ganz individuelles iPad – mit den Apps, die Sie brauchen.

Das iPad ist mit einem Knopfdruck an und somit sofort und jederzeit verfügbar.

Das iPad lässt sich gut mit Ihrem PC, Ihrem Mac und Ihren Online-Diensten über das Internet synchronisieren. Die Datentarife sind mittlerweile so günstig, dass Sie fast immer online sein können. Im Ausland sollten Sie jedoch aufpassen, da Daten-Roaming immer noch sehr teuer ist.



WAS MÜSSEN SIE GRUNDSÄTZLICH BEIM ZEITMANAGEMENT MIT ELEKTRONISCHEN TOOLS BEACHTEN?

Grundsätzlich gibt es nicht DAS beste System für Zeitmanagement. Es gibt immer nur ein System, das zu Ihren Anforderungen und zu Ihren Vorlieben passt. Die Entscheidung für oder gegen eine Papierlösung und für oder gegen eine oder mehrere elektronische Tools ist keine Glaubensfrage. Papier und Elektronik können auch sinnvoll kombiniert werden. So können Sie beispielsweise einen Papierkalender führen, wenn Sie nur wenige Termine haben, die Sie nicht in einem Team abstimmen müssen, Ihre Adressen aber elektronisch über *Outlook* verwalten.

TIPP

Wichtig sind erfahrungsgemäß folgende Kriterien für die Auswahl des für Sie passenden Systems:

Wie viele Endgeräte nutzen Sie?

(Stationärer PC, Notebook oder Netbook, iPad, iPhone, Handy, etc.)

Wo möchten Sie wie auf diese Informationen zugreifen?

Wie viele Eintragungen haben Sie in den jeweiligen Zeitmanagementbereichen?

- Termine
- Aufgaben
- Kontakte
- Notizen

Wie häufig ändern sich Ihre Daten?

Wie sichern Sie Ihre Daten gegen Datenverluste?

Papierlösungen sind in der Regel schneller, wenn Sie wenige Termine haben, die sich kaum verschieben. Elektronische Lösungen sind meistens flexibler, wenn Sie viele sich ändernde Termine, Aufgaben, Notizen und Kontakte haben, die sich häufiger verschieben und die Sie vielleicht sogar mit anderen abstimmen wollen.

Sie können die verschiedenen Systeme auch kombinieren. Wichtig ist, dass Sie sich für ein System je Bereich entscheiden, d. h. wenn Sie beispielsweise Ihre Adressen in *Outlook* pflegen, pflegen sie darüber hinaus nicht noch ein separates Adressbuch. Das erzeugt immer Mehrarbeit und Ihre Daten laufen schnell auseinander.



Ihr gewähltes System oder Ihre persönliche Kombination muss nicht in Stein gemeißelt sein. Wichtig ist, dass Sie ein System haben und es konsequent nutzen. Wenn Sie merken, dass es ein für Sie besser geeignetes System gibt, wechseln Sie auf dieses. Das sollten Sie jedoch nicht zu häufig tun, da die Umstellung meistens einige Zeit dauert. Achten Sie in diesem Zusammenhang auch darauf, dass Sie mit Systemen arbeiten, die auf offenen Standards basieren und aus denen Sie die Daten einfach in ein neues System übernehmen können. Am besten gelingt dies mit Lösungen, die die *Microsoft-Exchange*-Schnittstelle bedienen. In diesem System liegen alle Daten auf einem Server im Internet und Ihr Programm dient nur dem Zugriff auf diese Daten. Das heißt, dass Sie sofort nach der Installation einer neuen *Exchange*-fähigen Software alle Ihre Daten im neuen System haben, ohne dass Sie sich Gedanken um die Datenübernahme machen müssen. Mehr zum Thema *Exchange* finden Sie im folgenden Abschnitt dieses Buches.

Egal mit welchem System Sie arbeiten, einen Effekt haben Sie immer. Die Qualität Ihrer Daten ist immer nur so gut, wie Sie sie pflegen. Bekannt ist hier der Begriff „gigo“, der für „garbage in/garbage out“ steht, d. h. wenn Sie Müll in Ihr System eingeben kommt auch nur Müll heraus. Ergänzen können Sie dies auch durch den „nino“-Effekt, der für „nothing in/nothing out“ steht. Informationen, die Sie nicht eingeben, können Sie auch nicht abrufen. Erfreulicherweise gibt es heute immer mehr komfortable Importmöglichkeiten von Kontakt- und Termindaten, sodass viele Eingaben heute entfallen können. Nutzer des Business-Netzwerkes *Xing* können beispielsweise ihre *Xing*-Kontakte mittlerweile einfach in *Outlook* importieren. Eine Videoanleitung, wie Sie Ihre *Xing*-Kontakte über *Outlook* auch auf Ihr iPad bekommen, finden Sie auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.

WIE SYNCHRONISIEREN SIE IHR IPAD AM BESTEN - MIT IHREM PC ODER MAC?

Je kleiner ein Endgerät ist, desto mobiler ist es und Sie können es immer mit dabei haben. Die größeren Geräte haben in der Regel einen größeren Funktionsumfang und einen größeren Bildschirm, sind aber weniger mobil. Von daher haben viele iPad-User auch ein iPhone und die meisten sicherlich einen PC oder einen Mac.

Auch wenn Sie Ihre Informationen auf mehreren Endgeräten nutzen wollen (z. B. am PC und auf Ihrem Handy), achten Sie immer darauf, dass alle Informationen nur einmal eingegeben oder geändert werden und Sie dann alle Endgeräte möglichst automatisch synchronisieren.



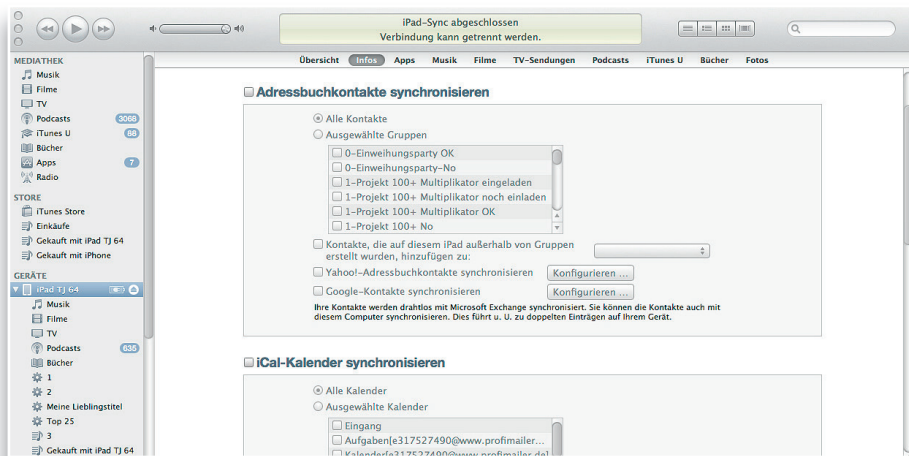
TIPP

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Synchronisation über USB-Kabel
- Synchronisation über Wireless LAN
- Synchronisation über das Internet mit Exchange oder MobileMe

SYNCHRONISATION ÜBER USB-KABEL

Wenn Sie *iTunes* auf Ihrem Rechner haben, können Sie Ihr iPad ganz einfach per USB-Kabel an Ihren Rechner anschließen. In *iTunes* legen Sie dann fest, welche Informationen auf Ihr iPad synchronisiert werden sollen. Hierzu wählen Sie das angeschlossene iPad in *iTunes* an und klicken dann im rechten Fenster auf Infos:



Hier können Sie dann festlegen, welche Informationen mit Ihrem iPad synchronisiert werden sollen.

Dieser Weg ist ohne zusätzliche Kosten und ganz einfach, hat jedoch zwei entscheidende Nachteile:

Die Synchronisation erfolgt immer nur, wenn Sie Ihr iPad per Kabel an Ihren Rechner anschließen, d. h. wenn Sie z. B. Ihr Kabel bei einer Geschäftsreise nicht dabei haben, können Sie nicht synchronisieren.

Wenn Sie mehrere Geräte wie z. B. ein iPhone und ein iPad haben, brauchen Sie immer mehrere Synchronisationsvorgänge, um alle Ihre Geräte auf dem gleichen Stand zu halten.



SYNCHRONISATION ÜBER WIRELESS LAN

Einige iPad-Apps, die auch eine PC- oder Mac-Lösung anbieten, bieten auch die Möglichkeit über ein Wireless-LAN-Netzwerk zu synchronisieren. Dies ist meistens recht komfortabel in die Applikationen eingebaut, sodass sich beide Geräte automatisch synchronisieren, wenn die Anwendung auf beiden Geräten gestartet wird. Eine Lösung, die dieses Verfahren nutzt, ist z. B. *Things for iPad*. *Things for iPad* ist eine sehr ausgereifte Aufgabenverwaltung für den Mac, das iPhone und das iPad, die im Kapitel 4 genauer vorgestellt wird. Problematisch ist jedoch, dass die Synchronisation meist nur dann funktioniert, wenn auch die Anwendung auf beiden Geräten offen ist. Außerdem können Sie unterwegs nicht synchronisieren, wenn Sie kein WLAN haben.

SYNCHRONISATION ÜBER DAS INTERNET MIT EXCHANGE ODER MOBILEME

Exchange

Besonders komfortabel geht dies mit einem eigenen oder einem gemieteten *Exchange*-Server. *Exchange* hält automatisch all Ihre *Outlook*-Daten auf all Ihren Systemen synchron. Wenn Sie mehrere Geräte zeitgleich online haben, sehen Sie, wie sich beispielsweise ein geänderter Termin wie von Geisterhand auf allen Geräten ändert, wenn Sie ihn auf einem Gerät ändern. Wenn Sie offline sind, synchronisiert *Exchange* die Änderungen automatisch, wenn Sie das nächste Mal online gehen. In der Praxis müssen Sie sich somit keinerlei Gedanken über die Synchronisation machen und so sollte der Einsatz von EDV auch sein.

Exchange ist sehr ausgereift und wird von vielen Firmen eingesetzt. Ein *Exchange*-Account können Sie bereits für unter 10 Euro im Monat mieten und es wird vom iPhone und iPad unterstützt. Sie können mittlerweile sogar mehrere *Exchange*-Konten auf dem iPhone und dem iPad verwalten. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Firmen- und Privatdaten separat verwalten.

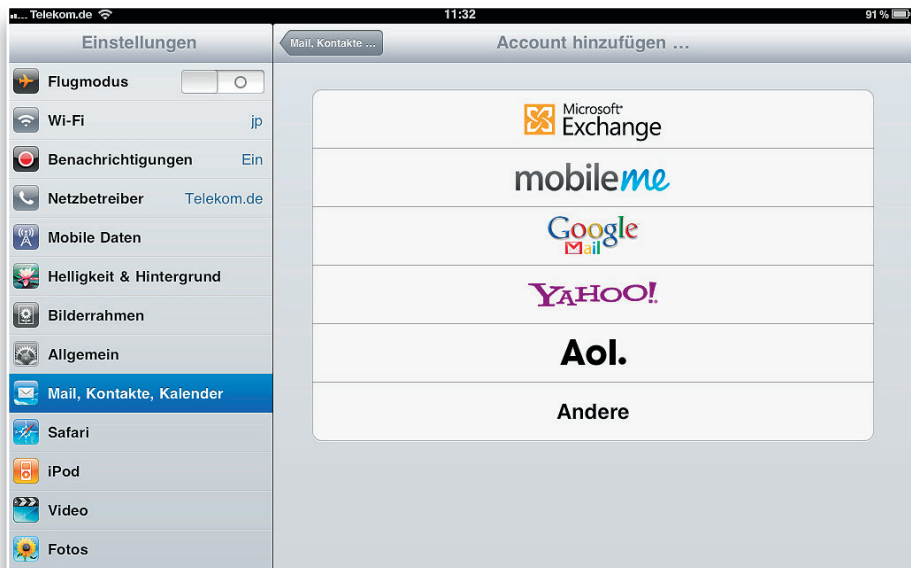
Die Synchronisation mit einem *Exchange*-Server wird übrigens auch von anderen Handy-Plattformen, wie Windows *Mobile* und *Symbian/Nokia* unterstützt. Daher ist dies auch eine sehr gute Möglichkeit, um Ihre Daten in gemischten Hardwareumgebungen automatisch synchron zu halten.

Ihre *Exchange*-Daten tragen Sie dann einfach in den Einstellungen des iPads ein. Gehen Sie hierzu auf Einstellungen – Mail, Kontakte, Kalender und wählen Sie dann „Account hinzufügen“ ...



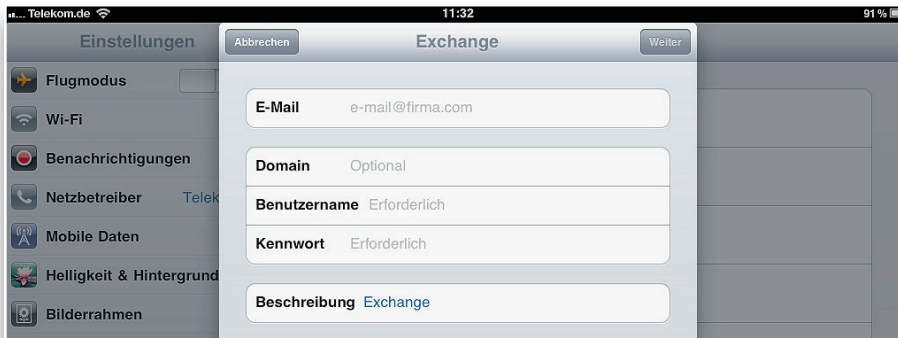


Wählen Sie dann „Microsoft Exchange“ ...

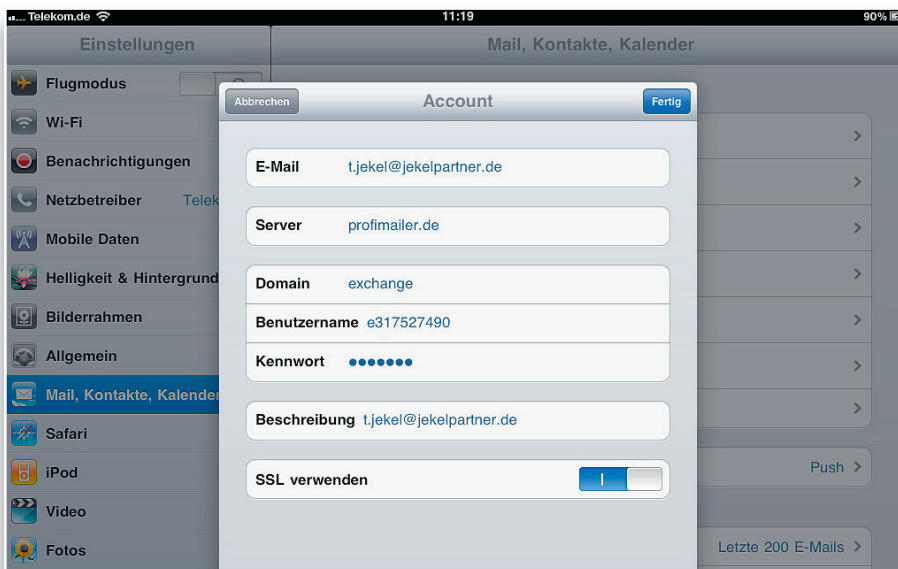


... und geben Sie im folgenden Dialog Ihre Exchange-Kontodaten ein.





Danach werden Sie noch nach der Internetadresse des *Exchange*-Web-Access-Servers gefragt. Diese ist die Internetadresse, über die Sie über den Internetbrowser auf Ihr *Exchange*-Konto zugreifen können. Bei *1&1* ist dies beispielsweise *profimailer.de* und sieht dann wie folgt aus:



Wenn Sie das Konto angelegt haben, legen Sie in den Kontoeinstellungen fest, welche Informationen Sie über *Exchange* synchronisieren möchten. Hierzu tippen Sie einfach auf den von Ihnen erstellten Kontonamen und setzen dann die gewünschten Haken.





Sie sehen hier, dass Aufgaben und Notizen nicht zur Synchronisation angeboten werden. In den Kapiteln über Aufgaben- und Notizen-Lösungen werden Sie Wege kennenlernen, auch die Aufgaben und Notizen über *Exchange* mit Ihrem iPad zu synchronisieren.

MOBILE ME

Als Mac-User können Sie mit dem *MobileMe*-Service von Apple Ihre Kalender, Kontakte, E-Mails und Dokumente synchronisieren. *MobileMe* arbeitet sehr gut in reinen Mac-Umgebungen und für Privatanwender. Für Business-Anwender ist *Exchange* jedoch besser geeignet, da *Exchange* reibungslos mit den *Exchange*-Servern von Firmen zusammenarbeitet und auf mehr Plattformen als *MobileMe* läuft. Darüber hinaus ist *Exchange* die deutlich ausgereiftere und stabilere Lösung und wer einmal den Verlust von wichtigen E-Mails oder Adressen erlebt hat, dem ist Stabilität bei einem solchem Service sehr wichtig.

Apple wird *MobileMe* im Jahr 2012 einstellen. Der Nachfolger für *MobileMe* wird *iCloud*. *iCloud* wird ab Herbst 2011 verfügbar sein und den Kalender, die Kontakte und E-Mails auf allen Endgeräten synchron halten. Leider werden in *iCloud* weiterhin keine Aufgaben mit dem iPad synchronisiert. Hierfür benötigen Sie weiterhin *Exchange* oder andere Server-basierte Lösungen.





WIE ORGANISIEREN SIE IHRE TERMINE AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Die Hauptanwendung vieler Zeitplanbenutzer ist die übersichtliche Darstellung der bevorstehenden Termine. Hier spielt das iPad einen seiner größten Vorteile aus: seinen großen Bildschirm, bei gleichzeitiger Portabilität.

Dies macht das iPad zu einem nahezu idealen Ersatz für den Terminkalender. Im folgenden Kapitel bekommen Sie Antworten auf folgende Fragen:

- **Wie arbeiten Sie am besten mit dem Standard-iPad-Kalender?**
- **Wie synchronisieren Sie Ihr iPad mit Ihrem *Google*-Kalender?**
- **Wie können Sie sich Kalenderwochen, Ferien und Feiertage automatisch anzeigen lassen?**
- **Welches sind die besten Kalender-Apps von Drittanbietern?**

WIE ORGANISIEREN SIE IHRE TERMINE AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Die Verwaltung Ihrer Termine können Sie bereits mit den eingebauten Bordmitteln des iPads gut vornehmen. Darüber hinaus gibt es mittlerweile sehr gute Kalender-Apps, die eine noch übersichtlichere Darstellung Ihrer Termine ermöglichen. In diesem Kapitel erhalten Sie die besten Tipps und Tricks zum eingebauten iPad-Kalender und lernen die besten Kalender-Apps für das iPad kennen.

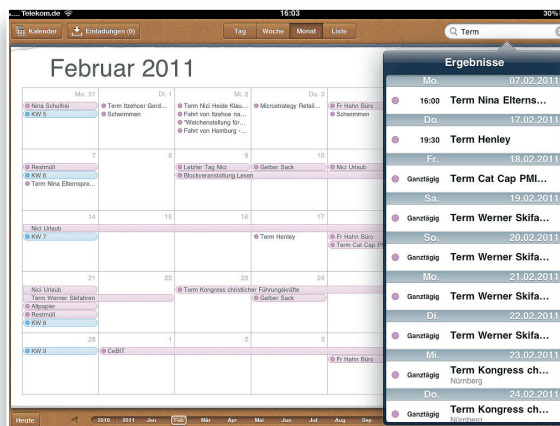
DIE BESTEN TIPPS UND TRICKS ZUM APPLE-KALENDER

Aus dem vorinstallierten Apple-Kalender können sie mit einigen Kniffen noch deutlich mehr herausholen, als Sie denken. Nutzen Sie Kürzel, um Ihre Termine einfach wiederzufinden, erstellen Sie kurze Meeting-Protokolle mit dem Notizfeld des Termins und bringen Sie die Kalender Ihrer Familie oder Ihres Teams auch auf Ihr iPad. Wollen Sie darüber hinaus auch automatisch die Kalenderwochen, Schulferien und Feiertage in Ihrem Kalender angezeigt bekommen? Kein Problem. Sie erfahren hier, wie Sie das ganz einfach hinkriegen.

WIE TRAGEN SIE TERMINE AM BESTEN IN IHREN IPAD-KALENDER EIN?

Wenn Sie bei der Eintragung Ihrer Termine auf dem iPad (oder auf Ihrem PC oder Mac) bestimmte Kürzel verwenden, finden Sie diese Termine bei der Suche hinterher sehr übersichtlich wieder. Wenn Sie beispielsweise persönliche und Telefontermine in Ihren Kalender eintragen, nutzen Sie doch einfach die Kürzel „Term“ und „Tel“ vor dem eigentlichen Termintext.

Wenn Sie Ihre Termine dann suchen, sieht das auf Ihrem iPad so aus:





Ihre Telefontermine finden Sie über das Suchfeld genauso einfach: Wenn Sie mehrere Termine an einem Ort haben, können Sie auch diesen in ein Kürzel integrieren. Hierüber behalten Sie auch sehr gut den Überblick über Termine, die zu einem Projekt gehören. Hier sehen Sie dies am Beispiel einer Vorlesungsreihe in Heide.





Sie sehen, hier findet sich das gigo-Prinzip aus dem vorherigen Kapitel wieder. Vergeben Sie intelligente Kürzel bei der Eingabe Ihrer Termine, kombinieren Sie diese bei Bedarf und Sie behalten jederzeit den Überblick.

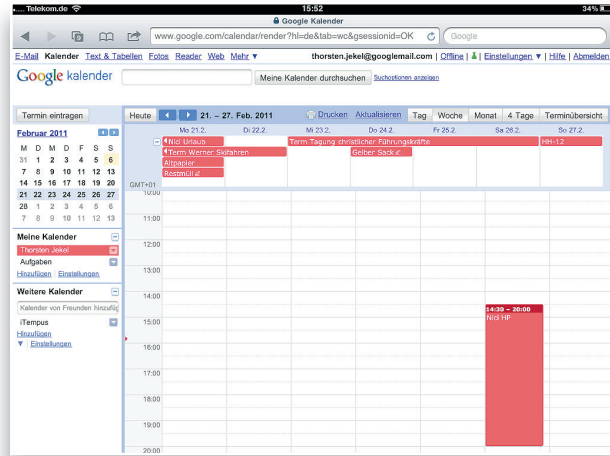
WIE BEKOMMEN SIE IHREN GOOGLE-KALENDER ODER DEN IHRER FAMILIEN- ODER PROJEKT-MITGLIEDER IN DEN IPAD-KALENDER?

Mit dem *Gratis-Google-Kalender* haben Sie eine ganz einfache Möglichkeit, einen Online-Terminkalender für Ihre Familien- oder Projektmitglieder zu erstellen. Besonders interessant ist die Nutzung eines Online-*Google-Kalenders* bei Projektteams, die verteilt arbeiten und keinen Zugriff auf ein gemeinsames Firmennetzwerk haben. Mehr Informationen über den *Google-Kalender* finden Sie auf:

www.google.com/apps/intl/de/business/calendar.html.

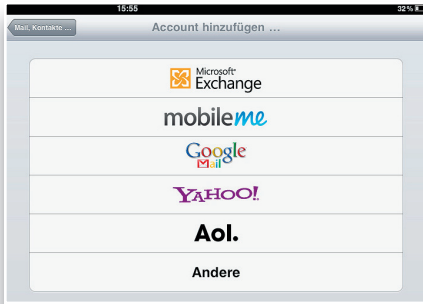


Wenn Sie einen *Google-Kalender* eingerichtet haben, können Sie natürlich über den vorinstallierten *Safari-Browser* darauf zugreifen. So sieht das dann beispielsweise aus:



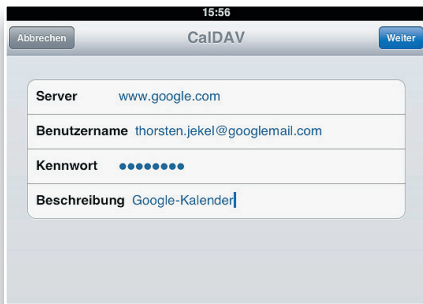
Sie haben allerdings auch die Möglichkeit Ihren *Google-Kalender* direkt im *iPad-Kalender* einzubinden. Dazu gehen Sie auf Ihrem *iPad* auf *Einstellungen* - *Mail, Kontakte, Kalender* und wählen Sie dann rechts den Menüpunkt „*Account hinzufügen ...*“





Im nächsten Dialog wählen Sie den Menüpunkt „andere“ ...
Danach wählen Sie „CalDAV-Account hinzufügen“ ...

Im darauffolgenden Dialog geben Sie als Server *www.google.com* und dann Ihre *Google*-Kontodaten ein, d. h. Ihre *Google*-E-Mail-Adresse und Ihr Passwort für Ihren *Google*-Account. Als Beschreibung geben Sie eine für Sie sprechende Erklärung ein, unter der Sie den Kalender nachher in Ihrem iPad-Kalender wiederfinden wollen.



Sie finden Ihren *Google*-Kalender daraufhin unter Ihren Accounts, die Sie eingerichtet haben und die Sie bei Bedarf auch wieder ausblenden oder sogar löschen können. In Ihrem iPad-Kalender finden Sie Ihren Kalender dann über die Schaltfläche „Kalender“ links oben.

Über diesen Weg können Sie beispielsweise extra *Google*-Kalender für Projekte anlegen und mit diesen ganz einfach Projekttermine online abstimmen. Daher empfiehlt es sich für solche Projekte immer einen eigenen *Google*-Account anzulegen, den Sie dann nach Projektbeendigung wieder löschen können. Somit haben die Projektmitglieder auch keinerlei Zugriff auf Ihre sonstigen Termine und Sie ersparen sich umständliche Freigabe-prozeduren von Projektkalendern.



WIE BEKOMMEN SIE KALENDERWOCHEN, FEIERTAGE UND FERIENTERMINIE AUTOMATISCH IN IHREN IPAD-KALENDER?

Im vorinstallierten iPad-Kalender werden standardmäßig leider keine Kalenderwochen und Feiertage angezeigt. Es gibt jedoch einen ganz einfachen Weg, wie Sie sich die Kalenderwochen und die Feiertage im iPad-Kalender anzeigen lassen können. Über diesen Weg können Sie sich sogar die Schulferien Ihres Bundeslandes automatisch eintragen lassen.

So funktioniert es:

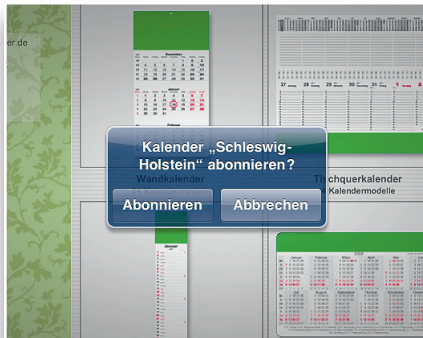
Sie gehen mit Ihrem *Safari*-Webbrowser auf die Seite *www.ecoline-kalender.de/ics*. Dort finden Sie eine Tabelle mit verfügbaren Abo-Links, über die Sie sich die Kalender abonnieren können, die Sie benötigen. Sie können sich hier Ihr Bundesland und die Art der Termine, die Sie sehen wollen, auswählen.

Ein kostenloser Service von ECOLINE Kalender
Daten ohne Gewähr

Feedback / Fehler melden

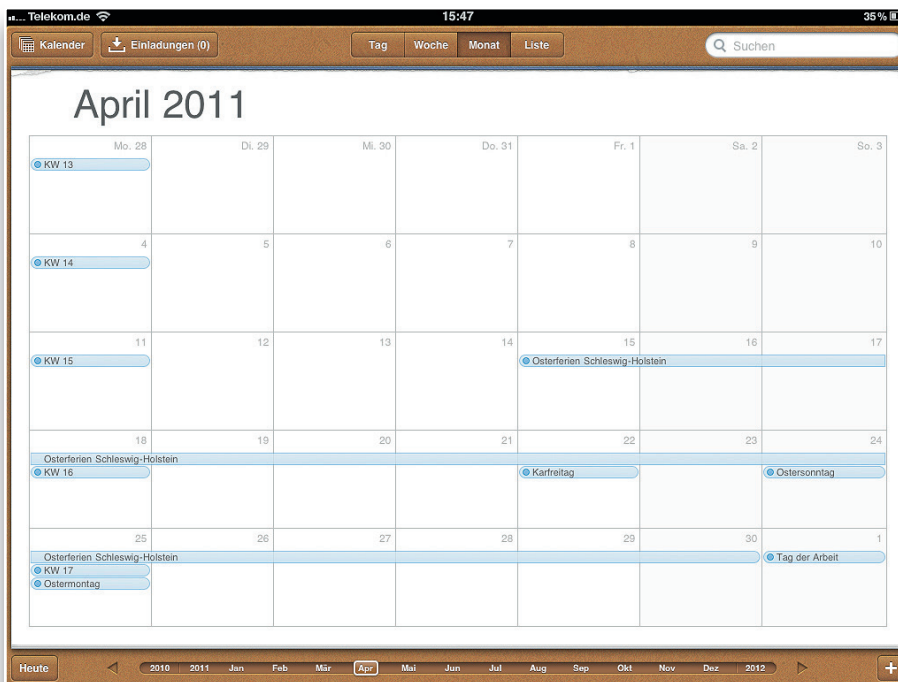
Deutsche Bundesländer		Abo-Links					
		Feiertage	Feiertage Ferien	Feiertage Ferien KW	Feiertage KW	Ferien KW	Ferien
	Baden-Württemberg						
	Bayern						
	Berlin						
	Brandenburg						
	Bremen						
	Hamburg						
	Hessen						
	Mecklenburg-Vorpommern						
	Niedersachsen						
	Nordrhein-Westfalen						
	Rheinland-Pfalz						
	Saarland						





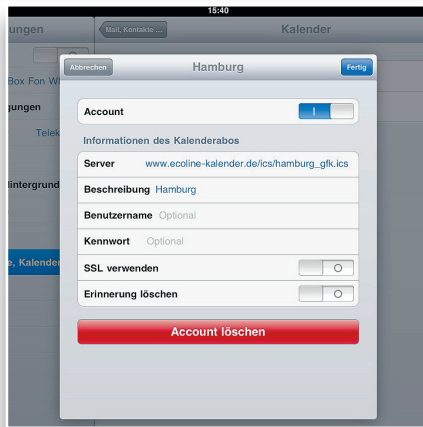
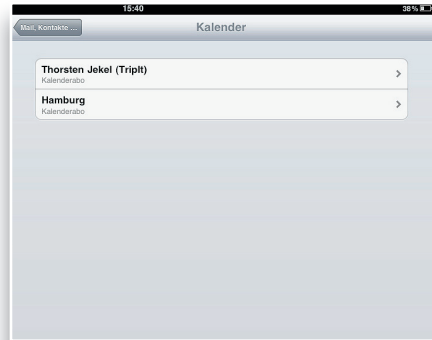
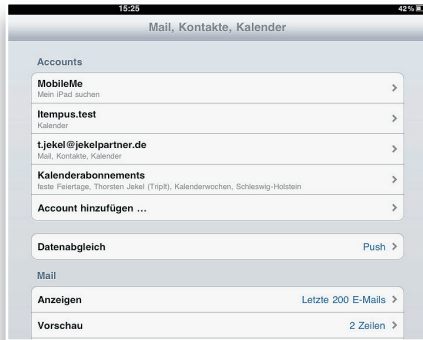
Wenn Sie auf eines der Kalendersymbole klicken, erscheint ein Abfragedialog.

Wenn Sie diesen Dialog bestätigen, finden Sie ab sofort alle gewählten Termine in Ihrem iPad-Kalender. Sie finden den abonnierten Kalender mit der Schaltfläche „Kalender“ links oben im iPad-Kalender und können ihn bei Bedarf ein- oder ausblenden.



Wenn Sie irrtümlich den falschen Kalender abonniert haben oder ihn nicht mehr brauchen, können Sie ihn unter Einstellungen – Mail, Kontakte, Kalender – Kalenderabonnements auswählen und entweder ausblenden (mit der Schaltfläche „Account“) oder löschen.





Die Termine von abonnierten Kalendern werden nicht in Ihr *iCal* oder Ihr *Outlook* zurücksynchronisiert. Sie können Kalender jedoch auch nach dem gleichen Verfahren auf Ihrem Mac oder PC abonnieren. Auf dem Mac funktioniert das mit *iCal* per Mausklick. In *Outlook* müssen Sie in den *Outlook*-Einstellungen einen neuen Kalender erstellen. Hierzu finden Sie jeweils eine Videoanleitung auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.

DIE BESTEN KALENDER-APPS



App
miCal HD



App **Pocket Informant HD**



App
itempus

für das iPad. Die zurzeit besten Apps für professionelle Nutzer des iPads sind *miCal HD*, *Pocket Informant HD* und *itempus*.

Wenn Ihnen die Terminübersichten des vorinstallierten iPad-Kalenders nicht ausreichen oder Sie Bedarf an weiteren intelligenten Funktionen haben, gibt es eine ganze Reihe von guten Kalender-Apps





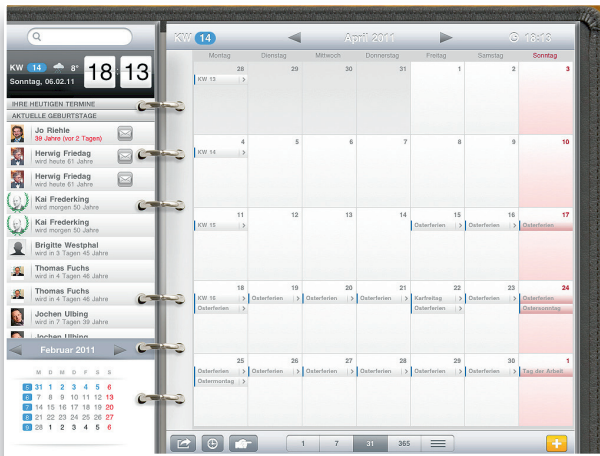
App
miCal HD

DER DESIGNER-KALENDER: MICAL HD

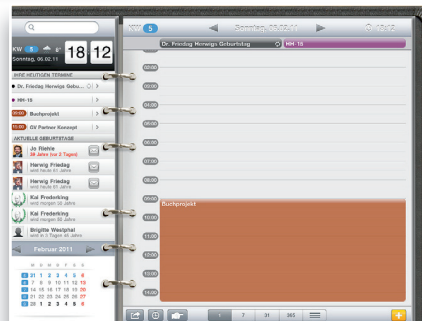
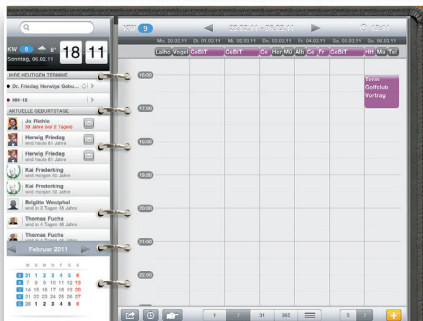
miCal HD konzentriert sich ganz auf die übersichtliche Darstellung von Terminen und Geburtstagen sowie Ihrer Kontakte. Die Benutzeroberfläche ist sehr schön gestaltet und da *miCal* auf die bestehende Kalender- und Kontakt-datenbank des iPads zurückgreift, haben Sie sofort alle Ihre Daten in *miCal HD*, sobald Sie *miCal HD* starten.

Der *miCal*-Bildschirm ist zweigeteilt. Links haben Sie eine kurze Übersicht Ihrer heutigen Termine und die anstehenden Geburtstage. Im rechten Bereich können Sie zwischen mehreren Ansichten wählen.

Hier sehen Sie die wichtigsten Ansichten von *miCal HD*:



MiCal ist auch für das iPhone verfügbar und ist der zurzeit übersichtlichste Kalender, den Sie für das iPhone erhalten können.

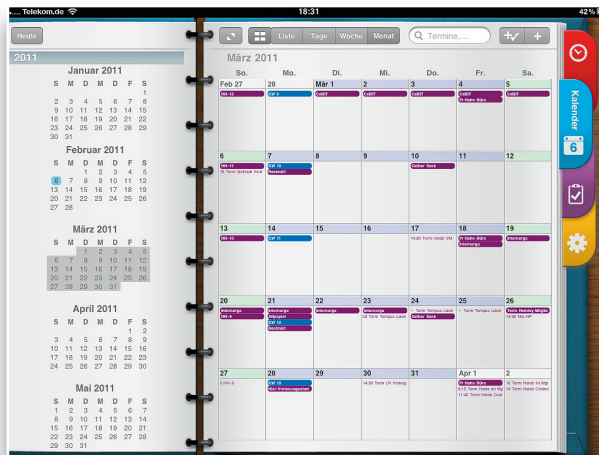




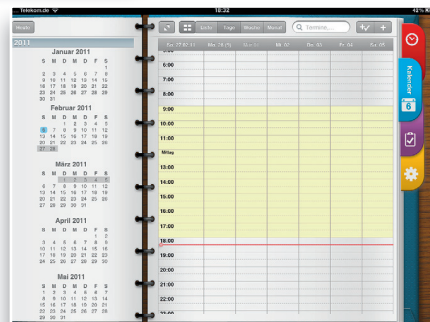
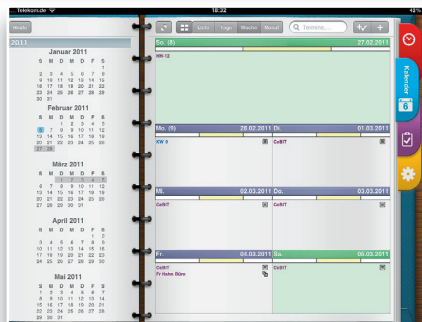
App **Pocket Informant HD**

DER KOMPLEXE ALLESKÖNNER: POCKET INFORMANT HD
Pocket Informant HD ist eine sehr leistungsfähige App, mit der Sie zusätzlich zu Ihren Terminen auch Aufgaben verwalten können. Diese Aufgaben werden standardmäßig in einem *Pocket Informant HD*-internen Bereich gespeichert und können mit einer zusätzlichen Software auch auf Ihren PC oder Mac synchronisiert werden. *Pocket Informant HD* kann sehr individuell konfiguriert werden, erfordert allerdings auch etwas Einarbeitungsaufwand.

Hier sehen Sie die wichtigsten Ansichten:



Pocket Informant HD bietet auch die Möglichkeit einer Synchronisierung mit Google-Kalender und Toodledo, einem Online-Service zur Aufgabenverwaltung, an. Wenn Sie mit diesen Tools bereits arbeiten, ist Pocket Informant HD für Sie das Programm Ihrer Wahl.



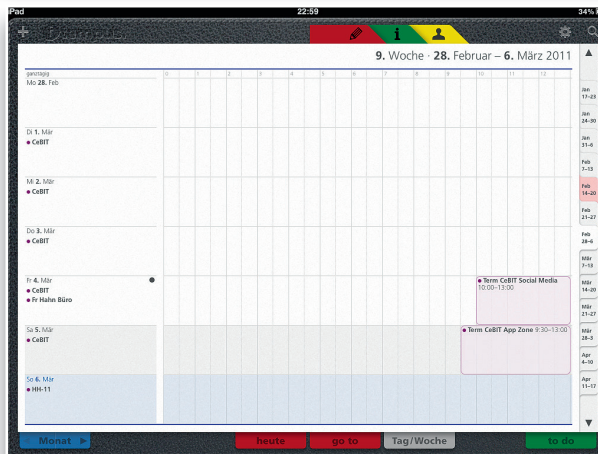
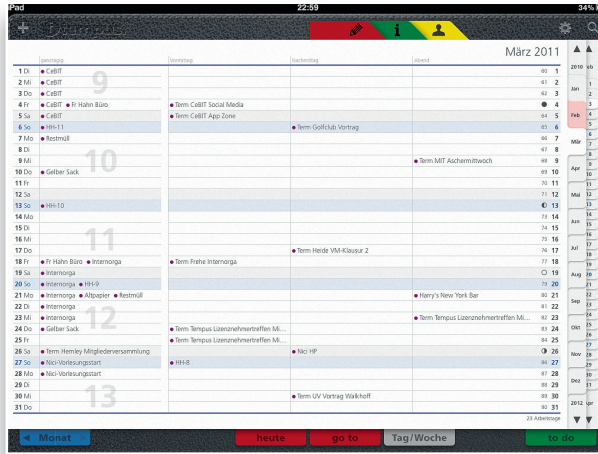


App
itempus

sogar die Möglichkeit, den *itempus* über *Exchange* komplett zu synchronisieren. Dann werden sogar Ihre Aufgaben und Notizen von *Outlook* mit Ihrem iPad synchronisiert.

DAS TEMPUS-ZEITPLANBUCH FÜR DAS IPAD: ITEMPLUS

itempus ist die konsequente Umsetzung des bewährten tempus-Zeitplanbuchs in eine App, mit der Sie Termine, Aufgaben, Kontakte und Notizen in einer App verwalten können. Der *itempus* greift auf die iPad-internen Datenbanken zurück, d. h. die Synchronisation mit *Outlook* und *iCal* funktioniert reibungslos. Optional haben Sie



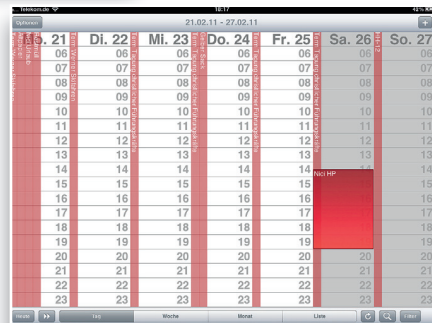
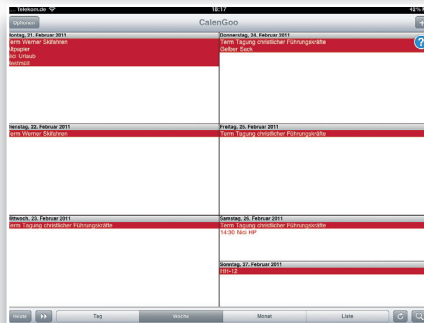
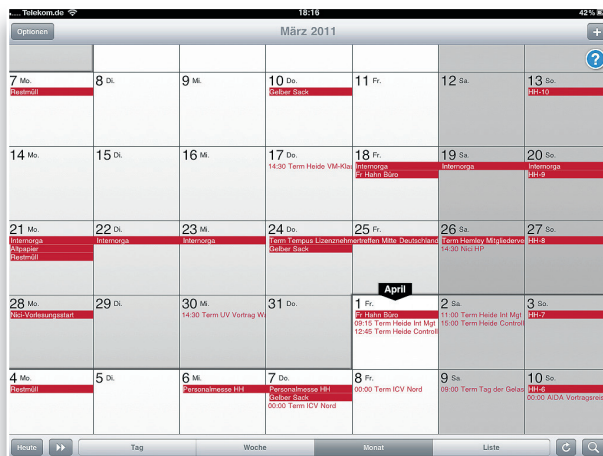
Die wichtigsten Kalenderansichten der itempus-Zeitplanbuch-Formulare.



DER GOOGLE-KALENDER ALS APP: CALENGOO

Wenn Sie nach einer Lösung suchen, um per separater App auf Ihren *Google-Kalender* zuzugreifen, ist für Sie *CalenGoo* die beste Wahl. Diese *Google-Kalender-App* bietet die übersichtlichste Darstellung Ihrer Termine und läuft stabil. Sie geben einfach einmalig Ihre *Google-Zugangsdaten* ein und *CalenGoo* synchronisiert ihre Daten beim Programmstart automatisch mit Ihrem Online-*Google-Kalender*. Das dauert bei umfangreicheren Kalendern etwas, ist aber deutlich übersichtlicher als der Zugriff über den *Safari-Browser*.

Die wichtigsten Ansichten von *CalenGoo* sehen so aus:





WIE ORGANISIEREN SIE IHRE AUFGABEN UND PRIORITÄTEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Im Einmaleins des Zeitmanagements haben Sie bereits die wesentlichen Grundprinzipien des Zeitmanagements kennengelernt. In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie Sie Ihre Aufgaben am besten mit dem iPad planen können. Nach einer kurzen grundsätzlichen Betrachtung der Aufgabenplanung werden folgende Fragen beantwortet:

- Wie planen Sie Ihre Aufgaben mit den iPad-Bordmitteln?
- Wie können Sie Aufgaben mit dem iPad synchronisieren?
- Welches sind die besten Apps von Drittanbietern zur Aufgabenplanung?

WIE ORGANISIEREN SIE IHRE AUFGABEN UND PRIORITÄTEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Das iPad liefert ab Werk keine Aufgaben-App mit. Daher gilt es kreativ zu sein, wenn Sie Aufgaben mit dem iPad organisieren wollen. Sie können bereits mit den vorinstallierten iPad-Bordmitteln eine kleine Aufgabenverwaltung aufbauen. Wenn Sie mehr Komfort und Funktionalität benötigen, gibt es hierfür viele geeignete Apps.

WESHALB IST PRIORITÄTENSETZUNG SO WICHTIG UND WELCHE PRIORITÄTEN GIBT ES?

Wenn Sie zu den Menschen gehören, für die der Tag mindestens 25 Stunden haben sollte, um alles zu schaffen, haben Sie kein Zeitproblem, sondern ein Prioritätenproblem. In der heutigen Zeit können wir häufig nicht mehr auf alle Aufgaben, die auf uns einströmen, gleich reagieren. Allein die tägliche E-Mail-Flut wächst täglich und nimmt bei vielen Menschen einen Großteil ihrer Arbeitszeit ein. Viele Menschen reagieren nur noch auf die Aufgaben, die an Sie gestellt werden, statt aktiv ihr Leben zu gestalten.

Um aus dieser Tretmühle herauszukommen, gibt es zwei Hauptansätze:

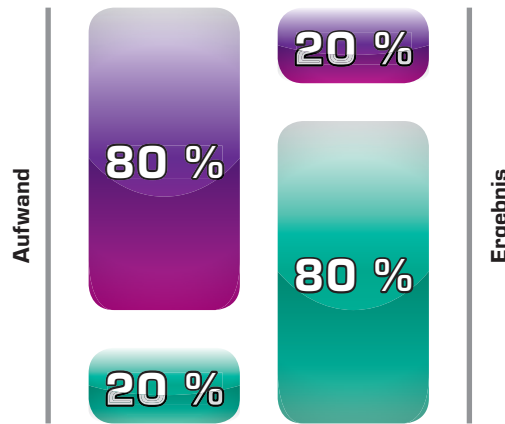
DAS PARETO-PRINZIP

Die Grundaussage des Pareto-Prinzips ist die Konzentration auf die 20 Prozent der Aufgaben, mit der Sie bereits 80 Prozent Ihrer Ziele erreichen. Weniger ist hier oft mehr und falsch verstandener Perfektionismus führt häufig zu deutlich weniger als 80 Prozent Zielerfüllung oder zu einem Zeitaufwand, der nicht mehr in einem vernünftigen Verhältnis zum Ergebnis steht. Von daher ist die wichtigste Aussage des Pareto-Prinzips, sich auf die wesentlichen Kernaufgaben zu konzentrieren, die Sie Ihren Zielen näherbringen.

DIE EISENHOWER-MATRIX

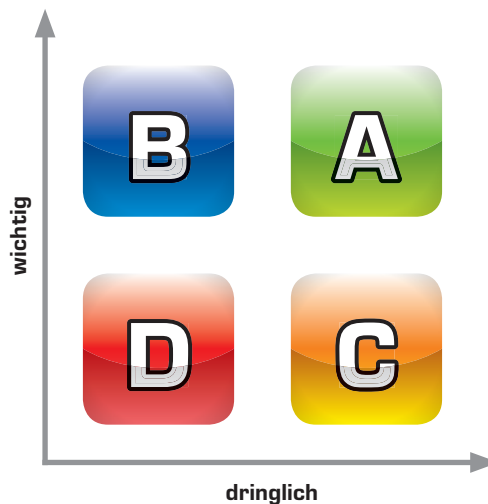
Bei der Eisenhower-Matrix geht es um die Einteilung der Aufgaben in unterschiedliche Prioritäten, die dann auch unterschiedlich abgearbeitet werden. Die meisten Menschen haben nur ein Kriterium bei der Priorisierung





Das Pareto-Prinzip finden Sie in vielen Bereichen des Lebens als 80/20-Regel wieder. Mit 20 Prozent der Kunden machen viele Firmen 80 Prozent ihres Umsatzes. 20 Prozent der Produktpalette sorgen oft für 80 Prozent des Gewinns. Tragen Sie nicht auch 20 Prozent Ihrer Kleidung in 80 Prozent aller Fälle?

von Aufgaben: die Dringlichkeit. Wer am lautesten schreit, dessen Aufgabe wird zumeist als Erstes erledigt. Dieses Prinzip hat jedoch zwei entscheidende Nachteile. Zum einen ist die dringendste Aufgabe nicht immer die wichtigste Aufgabe, die Sie Ihren langfristigen Zielen näherbringt. Zum anderen sind dringende Aufgaben häufig von anderen vorgegeben und versetzen Sie in einen Reaktionsmodus, statt proaktiv an Ihren langfristigen Zielen zu arbeiten.



Der ehemalige amerikanische Präsident Dwight D. Eisenhower hat daher eine ganz einfache Matrix mit zwei Dimensionen erstellt, um Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu kategorisieren.



A-Aufgaben sind wichtig und dringend und sollten sofort von Ihnen erledigt werden. Hierzu zählen beispielsweise Angebote an wichtige Kunden oder die Entscheidungsvorlagenerstellung für die heutige Vorstandssitzung.

Idealerweise ist die Entscheidungsvorlagenerstellung jedoch eine *B-Aufgabe*, d. h. sie ist wichtig, aber noch nicht dringend. Dies erreichen Sie, wenn Sie bereits frühzeitig mit der Bearbeitung von wichtigen Aufgaben beginnen, bevor diese dringend und damit zu *A-Aufgaben* werden. Untersuchungen von besonders erfolgreichen Firmen zeigen immer wieder, dass deren Führungskräfte hauptsächlich im B-Quadranten unterwegs sind.

Im C-Quadranten finden sich die vielen kleinen Aufgaben, die dringend, aber nicht wichtig sind. Hier wird häufig Dringlichkeit mit Wichtigkeit verwechselt und es werden viele kleine unwichtige Dinge erledigt, die dann keine Zeit mehr für die wirklich wichtigen Dinge lassen. Von daher ist es wichtig, diese Aufgaben idealerweise zu delegieren oder sie in Blöcken abzuarbeiten, nachdem die *A- und B-Aufgaben* des Tages erledigt sind.

D-Aufgaben sind weder wichtig und dringend und sollten daher von Ihnen gestrichen werden. Das wichtigste Organisationsinstrument ist hier das Wort „Nein“. Haben Sie den Mut, nicht alle Aufgaben, die an Sie herangetragen werden, anzunehmen.

Wie können Sie Ihre Aufgaben auf dem iPad priorisieren? Zunächst einmal werden Sie feststellen, dass das iPad gar keine Aufgabenverwaltung vorgesehen hat und Ihre *Outlook*-Aufgaben auch nicht mit dem iPad synchronisiert werden. Es gibt jedoch zusätzliche Apps, die diese Lücke schließen.

Outlook und die meisten Aufgaben-Apps kennen nur drei Prioritäten (hoch, normal, niedrig). Am besten sollte „hoch“ für *A-Aufgaben*, „normal“ für *B-Aufgaben* und „niedrig“ für *C-Aufgaben* vergeben werden. D-Aufgaben sollten Sie ohnehin von Ihrer Aufgabenliste streichen. Das beste Vorgehen ist, zunächst einmal all Ihre offenen Aufgaben aufzulisten und sie dann in Prioritätenblöcke aufzuteilen. Dann planen Sie die zeitliche Erledigung anhand der Wichtigkeit der Aufgaben. Wie Sie das mit den eingebauten iPad-Bordmitteln und zusätzlichen Apps am besten machen können, lernen Sie in den folgenden Abschnitten.



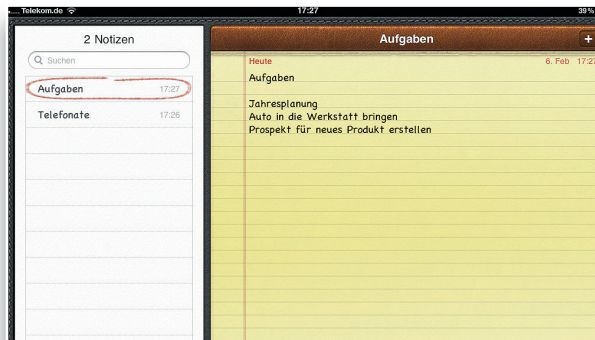
AUFGABENVERWALTUNG MIT DEN IPAD-BORDMITTELN

Die einfachsten drei Wege, um Aufgaben mit dem iPad zu verwalten, sind die Nutzung der eingebauten Notizen-App, die Erstellung einer eigenen Aufgabenliste in *Numbers* oder *Pages* und die Einrichtung eines zweiten Kalenders für Aufgaben.

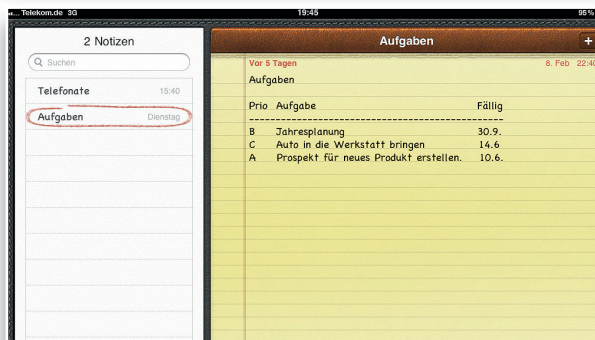
ANLEGEN VON AUFGABENLISTEN MIT DER NOTIZEN-APP

Wenn Sie wenige Aufgaben haben, die Sie nicht mit Ihrem *Outlook* synchronisiert haben müssen, nutzen Sie einfach die eingebaute Notizen-App und legen Sie sich eine Notiz mit dem Titel „Aufgaben“ an. In diese Notiz tragen Sie sich dann Ihre Aufgaben ein und ändern oder löschen diese bei Bedarf. Sie können sich auch eine separate Notiz für Ihre Telefonate anlegen.

Im folgenden Bild sehen Sie, wie das dann aussieht:



Diese Lösung gleicht dem guten alten Notizzettel, sie hat aber zusätzlich den Vorteil, dass der Plan übersichtlich bleibt, da Sie erledigte Aufgaben nicht nur durchstreichen, sondern löschen.



Wenn Sie einen Schritt weiter gehen möchten, können Sie Ihre Notiz auch um Prioritäten und Fälligkeiten ergänzen. Hier sehen Sie ein Beispiel für diese Möglichkeit.



Eine Telefonliste können Sie sich wie folgt aufbauen:



Wenn Sie diese Möglichkeit intensiver nutzen, werden Sie schnell an die Grenzen der Notizen-App kommen. Die Formatierung der Liste wird dann schnell lästig. Abhilfe schafft hier entweder eine spezielle Aufgaben-App, wie wir sie später vorstellen werden, oder die Nutzung der Tabellenkalkulation *Numbers*, die für das iPad erhältlich ist.

ERSTELLEN EINER AUFGABENLISTE IN NUMBERS ODER PAGES

Mit der Erstellung einer Tabelle in der Tabellenkalkulation *Numbers* sind Sie am flexibelsten, was die benötigten Felder angeht. Die *Numbers* ist nicht auf dem iPad vorinstalliert, sollte aber auf keinem iPad fehlen. Sie können damit *Numbers*- und *Excel*-Tabellen auf dem iPad lesen und überarbeiten. Die Neuerstellung von komplexeren Tabellen macht auf dem Mac oder PC mehr Spaß, aber der Zugriff auf die Tabellen vom iPad aus klappt sehr gut.

In Numbers können Sie eine Aufgabenliste nach diesem Muster anlegen:

Wer	Prio	Aufgabe	Beginn	Fällig	OK
0-Ich	A	Angebot Müller	1 Jun 2011	2 Jul 2011	1
0-Ich	A	Terminvereinbarung Schmidt und Söhne	1 Jun 2011	3 Jul 2011	
0-Ich	B	Budget 2012	15 Jun 2011	30 Sep 2011	
0-Ich	B	5-Jahresplan	1 Jul 2011	31 Dez 2011	
0-Ich	C	Reisekostenabrechnung	2 Jul 2011	5 Jul 2011	
0-Ich	C	Artikel korrekturlesen	5 Jul 2011	10 Jul 2011	
0-Ich	C	Auto zur Inspektion bringen	6 Jul 2011	11 Jul 2011	
Brand	B	Vertriebsplanung 2012	1 Jun 2011	30 Aug 2011	
Brand	B	Gebietsplanung	15 Jun 2011	30 Sep 2011	
Brand	C	Reisekosten Messe	1 Jul 2011	5 Jul 2011	
Meinrad	A	Angebote Messe	1 Jun 2011	3 Jun 2011	
Meinrad	B	Design Kundendatenbank	15 Jun 2011	30 Aug 2011	
Renner	B	Neue Firmenpräsentation	1 Jun 2011	30 Jun 2011	
Renner	C	Lagerliste	5 Jul 2011	30 Jul 2011	
Waldorf	A	Termin bei Kunde 1	1 Jun 2011	6 Jun 2011	1

Im obigen Beispiel können Sie sogar nachlesen, an wen Sie welche Aufgabe delegiert haben. Die obige Liste finden Sie als Excel- und Numbers-Datei zum Gratis-Download auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.



Eine weitere Möglichkeit für die Verwaltung Ihrer Aufgaben ist die Gruppierung Ihrer Aufgaben in die oben beschriebene Eisenhower-Matrix. In dieser Matrix unterscheiden Sie Ihre Aufgaben nach zwei Kriterien – der Dringlichkeit und der Wichtigkeit. Aus diesen zwei Kriterien ergeben sich vier Felder mit A-, B-, C- und D-Aufgaben. Diese Matrix setzen Sie am besten mit *Pages*, der Apple-Textverarbeitung für das iPad, um.

Das sieht dann beispielsweise wie folgt aus:

		Dringend					
		Niedrig		Hoch			
Wichtig	Hoch	B-Aufgabe	Fällig	Wer	A-Aufgabe	Fällig	Wer
		Budget 2012	30.9.	Ich	Angebot Müller	2.7.	Ich
		5-Jahresplan	31.12.	Ich	Terminvereinbarung Schmidt und Söhne	3.7.	Ich
		Vertriebsplanung 2012	30.8.	Brand	Angebote Messe	3.6.	Meinrad
		Gebietsplanung	30.9.	Brand	Termin bei Kunde 1	3.6.	Waldorf
		Design Kundendatenbank	30.8.	Meinrad			
		Neue Firmenpräsentation	30.6.	Renner			
	Niedrig	D-Aufgabe	Fällig	Wer	C-Aufgabe	Fällig	Wer
					Reisekostenabrechnung	5.7.	Ich
					Artikel korrekturlesen	10.7.	Ich
					Auto zur Inspektion bringen	11.7.	Ich
					Reisekosten Messe	5.7.	Brand
					Lagerliste	30.7.	Renner

Auch dieses Muster finden Sie zum **Gratis-Download** auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.

Am besten laden Sie beide Vorlagen direkt mit Ihrem iPad herunter. Dann können Sie sofort mit ihnen arbeiten.

Wenn Sie sie auf Ihrem Mac oder PC herunterladen, synchronisieren Sie sie mit *iTunes*. Eine Videoanleitung für die Synchronisation von Dokumenten über *iTunes* finden Sie ebenfalls auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.

ANLEGEN EINES ZWEITEN KALENDERS FÜR AUFGABEN

Für alle, die Ihre Aufgaben mit *Outlook* oder *iCal* synchronisieren möchten, bietet sich die Einrichtung eines zweiten Kalenders für die Aufgaben an. Dies machen Sie in Ihrem *iCal* oder *Outlook*. Eine detaillierte Videoanleitung hierfür finden Sie auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de. Achten Sie bitte darauf, dass Sie den Kalender nicht „Aufgaben“ nennen, da *Outlook* sonst eine Fehlermeldung ausgibt, die besagt, dass es den Ordner Aufgaben bereits gibt. In diesem Ordner legt *Outlook* die *Outlook*-Aufgaben ab. Im folgenden Bild sehen Sie, wie ein zusätzlicher Aufgabenkalender mit dem Namen „To-do“ im iPad-Kalender angezeigt wird, wenn Sie ihn vorher auf Ihrem Mac oder PC angelegt und dann Ihr iPad synchronisiert haben.





Da die Kalender im iPad-Kalender automatisch in verschiedenen Farben angezeigt werden, können Sie „echte“ Termine sehr gut von Aufgaben unterscheiden.

Wenn Sie Aufgaben noch keiner Tageszeit zuordnen können, planen Sie diese als ganztägige Termine. Sie erscheinen dann oberhalb des Kalenders. Wenn Sie nur Ihre „echten“ Termine sehen wollen, blenden Sie einfach Ihren Aufgabenkalender aus. In *iCal* und *Outlook* können Sie den Aufgabenkalender auch auf Wunsch ein- oder ausblenden. In *Outlook* haben Sie sogar die Wahl, den Aufgabenkalender neben Ihrem Terminkalender zu sehen oder ihn überlappend wie auf dem iPad zu sehen.

Wenn Sie Ihren Aufgaben Prioritäten zuweisen möchten, machen Sie dies bei dieser Lösung am besten durch das Voranstellen von A, B, oder C in der Beschreibung, z. B. A-Angebot für Meyer und Söhne abgeben. Wenn Sie die Aufgabe erledigt haben, können Sie sie entweder löschen oder dem Aufgabentext ein o. k. voranstellen. Somit heißt Ihre obige Aufgabe dann o. k.-A-Angebot für Meyer und Söhne abgeben.

Die erste Variante hat den Vorteil, dass Ihr Kalender übersichtlicher bleibt. Die zweite Variante motiviert mehr, da Sie sehen, was Sie bereits geschafft haben. Außerdem ist es für Sie auch ein Protokoll, aus dem Sie hinterher ersehen können, wann Sie beispielsweise ein Angebot fertiggestellt haben.



DIE BESTEN AUFGABEN-APPS

Wenn Sie eine leistungsfähigere Aufgabenverwaltung benötigen oder Ihnen die Anbindung an Ihr *Outlook* über *Exchange* wichtig ist, sollten Sie einen Blick auf die folgenden Apps werfen.

DIE BESTEN AUFGABEN-APPS FÜR DIE UMSETZUNG DES GETTING-THINGS-FOR-IPAD-DONE-ANSATZES (GTD)



App
Things for iPad

Things for iPad ist eine sehr leistungsfähige und schön designte App für die Aufgabenverwaltung nach dem Getting-Thing-Done-Ansatz von David Allen. Mit *Things for iPad* geben Sie Ihre Aufgaben in einen Eingangskorb ein und legen dann die nächsten Bearbeitungsschritte fest. Der wichtigste Ansatz von *Things for iPad* ist, alle Aufgaben, die bei Ihnen anstehen, schriftlich zu fixieren und dann den nächsten Schritt zu planen.

So sieht das Hauptfenster von *Things for iPad* auf dem iPad aus:



Von *Things for iPad* gibt es auch eine iPhone- und eine Mac-Version, die Sie jeweils über Wireless LAN synchronisieren können. Insofern haben Sie als Mac-User eine Anwendung für all Ihre Endgeräte. Leider fehlt in *Things for iPad* die Unterstützung von Terminen und Kontakten, sodass Sie hier eine sehr gute Aufgabenverwaltung haben, die aber leider eine Insellösung ist.





App **OmniFocus**
for iPad

Ein zweiter Vertreter dieser Gattung ist *OmniFocus for iPad*. Es ist das bei Weitem leistungsfähigste Tool zur Aufgabenverwaltung auf dem iPad. Leider macht dies auch den Einstieg in das System etwas schwierig. Das Programm erfordert eine gewisse Einarbeitung, ist dann aber ein sehr leistungsfähiger Aufgabenmanager, mit dem Sie sogar ein kleines Projektmanagement aufbauen können.

Von der Gestaltung lehnt sich *OmniFocus for iPad* an *Things for iPad* an und sieht wie folgt aus:



DIE BESTEN LÖSUNGEN FÜR DIE SYNCHRONISATION MIT DEN OUTLOOK-AUFGABEN

Wenn Sie *Outlook*-Nutzer sind und mit einem *Exchange*-Server arbeiten, gibt es einige Lösungen, mit denen Sie diese Aufgaben auch mit Ihrem iPad synchronisieren können. Diese Lösungen zeichnen sich in der Regel dadurch aus, dass Sie Ihre Aufgaben sofort synchronisieren können, nachdem Sie Ihre *Exchange*-Kontodaten eingegeben haben. Der Funktionsumfang und die Übersichtlichkeit dieser Programme reicht jedoch meistens nicht an die der großen Aufgabenplaner heran.



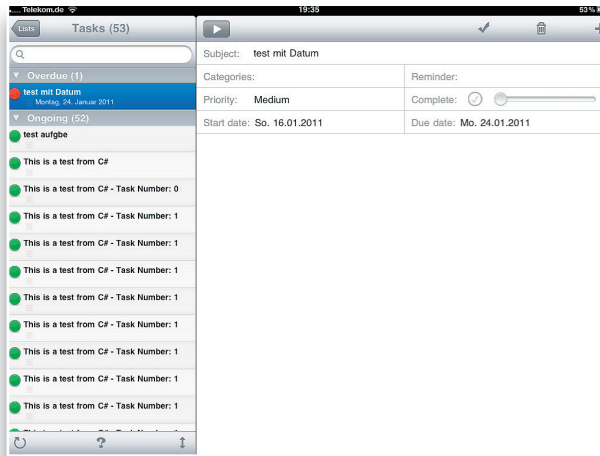


App
iMExchange 2

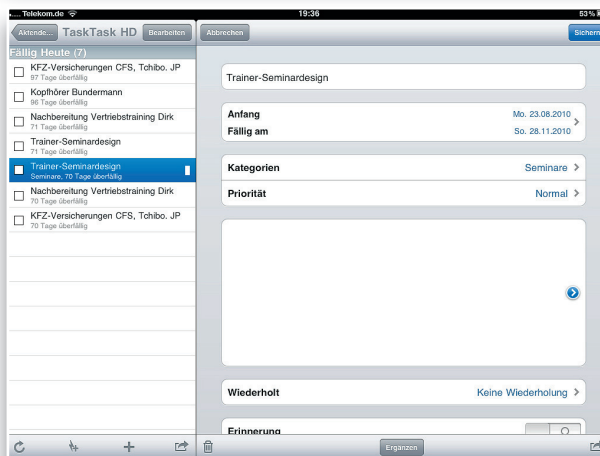


App
TaskTask HD

Zwei Vertreter dieser App-Gattung sind *iMExchange 2* und *TaskTask HD*. Mit welchem der Programme Sie arbeiten, ist zum einen Geschmacksache, zum anderen ermöglicht Ihnen *iMExchange 2* auch die Synchronisierung Ihrer *Exchange*-Notizen.



Ihre Aufgaben in
iMExchange 2.



Ihre Aufgaben in
TaskTask HD.



Beide Lösungen unterstützen die Synchronisation der *Outlook*-Kategorien. Aufgaben, die Sie in diesen beiden Apps verändern oder löschen, werden durch die *Exchange*-Synchronisation dann auch automatisch in Ihrem *Outlook* verändert oder gelöscht. Diese Lösungen sind für Sie dann geeignet, wenn Sie auf dem iPad Zugriff auf Ihre *Outlook*-Aufgaben haben wollen und Sie keinen integrierten Aufgaben-/Terminmanager brauchen.

DIE BESTEN INTEGRIERTEN AUFGABEN-/TERMIN-MANAGER

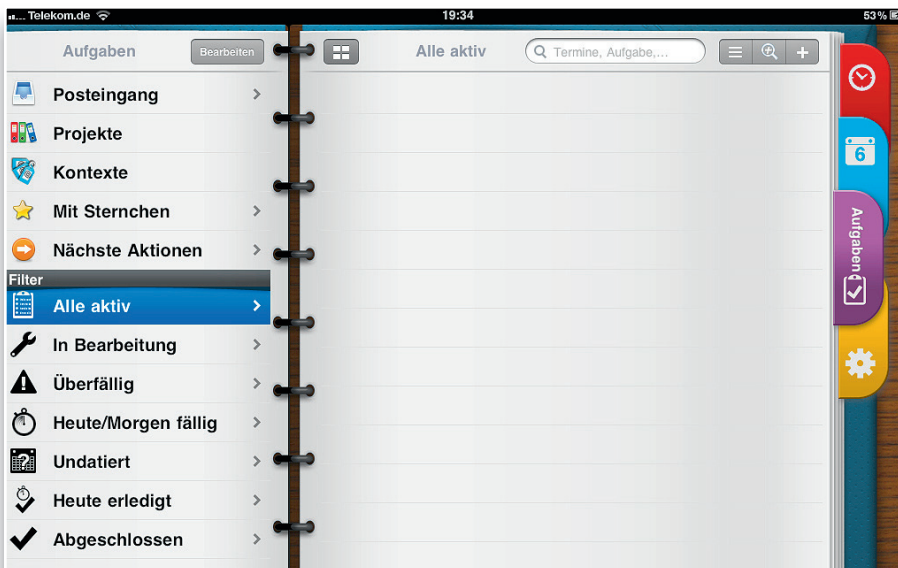


App **Pocket Informant HD**



App **itempus**

Wenn Sie Aufgaben und Termine in einer App gemeinsam verwalten wollen, sollten Sie sich *Pocket Informant HD* und *itempus* ansehen. Im Bereich Terminverwaltung haben Sie bereits die Terminansichten von *Pocket Informant HD* gesehen. Die App bietet darüber hinaus jedoch auch die Möglichkeit, Ihre Aufgaben zu verwalten.



Hier haben Sie umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten und auch die Möglichkeit, Ihre Daten mit Ihrem Mac oder PC zu synchronisieren. Bei der Synchronisierung ist jedoch eine Zusatzsoftware auf Ihrem Rechner erforderlich.



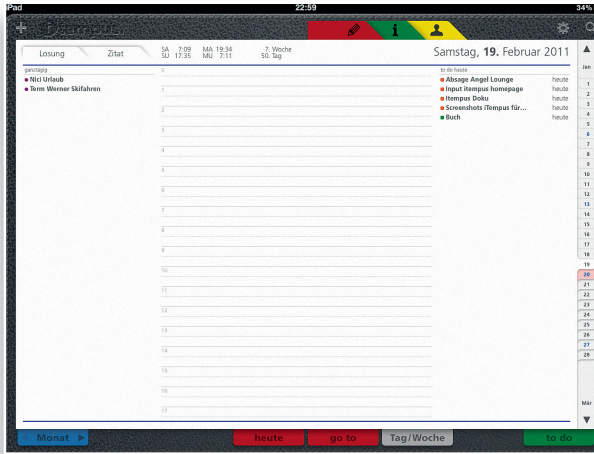
TIPP

Der itempus geht sogar noch einen Schritt weiter.

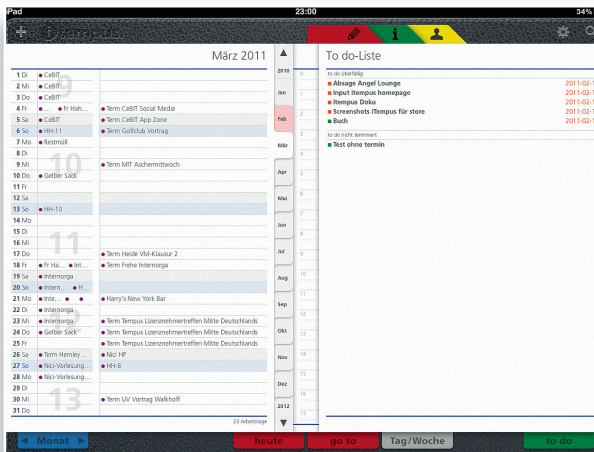
Hier werden folgende Bereiche in einer App gebündelt:

- Termine
- Aufgaben
- Notizen
- Kontakte
- Schnellinformationen
- Dokumente

Aufgaben sehen Sie hier sowohl in einer separaten To-do-Liste als auch in Ihrem Tageskalender. Sie können hier sogar mehrere Ansichten kombinieren, um Ihre Aufgaben um Ihre Termine herum zu planen.



So sieht bei itempus der Tagesplan inklusive der an diesem Tag anstehenden Aufgaben aus.



Sie können hier sogar Ihre Aufgabenliste neben Ihrem Monatskalender anzeigen und haben dadurch eine optimale Möglichkeit, Ihre Aufgabenplanung in Abhängigkeit von Ihren festen Terminen vorzunehmen. Die entsprechende Ansicht sieht dann so auf Ihrem iPad aus.





WIE ORGANISIEREN SIE IHRE PERSÖNLICHEN NOTIZEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Viele Ihrer Aufgaben lassen sich nicht in ein festes Termin- oder Aufgabenraster pressen. Darüber hinaus gibt es immer wieder wichtige Notizen, die Sie für sich speichern wollen. Um auf diese Informationen jederzeit zugreifen zu können, ist die Einrichtung eines persönlichen Notizsystems wichtig. Im folgenden Kapitel werden Sie kennenlernen:

- Wie Sie Notizen am besten mit den iPad-Bordmitteln verwalten,
- welches die besten Notizen Apps sind und
- wie Sie auch handschriftliche Notizen mit dem iPad machen können.

WIE ORGANISIEREN SIE IHRE PERSÖNLICHEN NOTIZEN AM BESTEN MIT DEM IPAD?

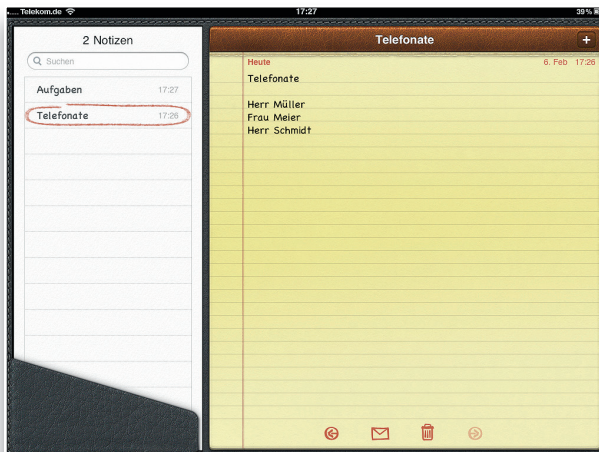
Ein Teilbereich des Zeitmanagements ist die Einrichtung und Nutzung eines persönlichen Systems, mit dem Sie Ihre Notizen verwalten. Früher haben Sie diese Notizen vielleicht in Ihr Zeitplanbuch oder auf Zettel notiert. Heute nutzen Sie eventuell *Outlook* oder eine separate Notizenapplikation. Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Notizen bereits mit den iPad-Bordmitteln gut verwalten können und wie Sie weitere Möglichkeiten mit zusätzlichen Apps erhalten können.

NOTIZVERWALTUNG MIT DEN IPAD-BORDMITTELN

Bei den iPad-Bordmitteln denken Sie sicherlich sofort an die eingebaute Notizen-App. Sie haben allerdings auch im iPad-Terminkalender eine Notizenfunktion, die Sie bei Ihrem Zeitmanagement intelligent nutzen können.

DIE EINGEBAUTE NOTIZEN-APP

Die Bedienung der eingebauten Notizen-App ist selbsterklärend. Ihre Notizen erstellen Sie mit der Bildschirmtastatur und mit dem Briefkastensymbol am unteren Bildschirmrand können Sie die Notizen per E-Mail weiterleiten.



Da Sie hierfür Ihre eigene E-Mail-Adresse nutzen können, ist dies ein Weg, um Ihre Notizen vom iPad auf Ihren Mac oder PC zu bekommen.



Wenn Sie *MobileMe* nutzen, können Sie Ihre Notizen auch einfach mit Ihrem Mac und Ihrem iPhone synchronisieren. Auf dem Mac werden Ihre Notizen im Posteingang Ihrer E-Mails angezeigt, wenn Sie die entsprechende Option in den Einstellungen gewählt haben. Über *Exchange* werden die Notizen leider nicht synchronisiert. Hier müssen sie auf Apps von Drittanbietern zurückgreifen, die Ihre *Outlook*-Notizen über *Exchange* mit dem iPad synchronisieren. Wie das genau geht, zeigen wir Ihnen später.

NUTZUNG DES NOTIZFELDES VON TERMINEN

Wenn Sie im iPad-Kalender Termine eingeben, finden Sie im Termin-dialog ein Notizfeld:



Dies können Sie während einer Besprechung dazu nutzen, um sich Gesprächsnotizen zu dieser Besprechung zu machen. Somit finden Sie Ihre Notizen immer ganz einfach über Ihren Terminkalender. Diese Notizen werden auch mit Ihrem PC oder Mac synchronisiert. Somit können Sie diesen Weg sogar nutzen, um die Gesprächsnotizen hinterher auf Ihrem Rechner weiterzubearbeiten.

Die Nutzung der Kalendernotizen empfehlen wir Ihnen dann, wenn Sie häufig Notizen zu Terminen haben, auf die Sie hinterher wieder schnell und einfach zugreifen wollen. Separate Notizen sind dann sinnvoller, wenn Sie die Notizen mehrerer Termine auf einen Blick sehen wollen.



DIE BESTEN NOTIZEN-APPS

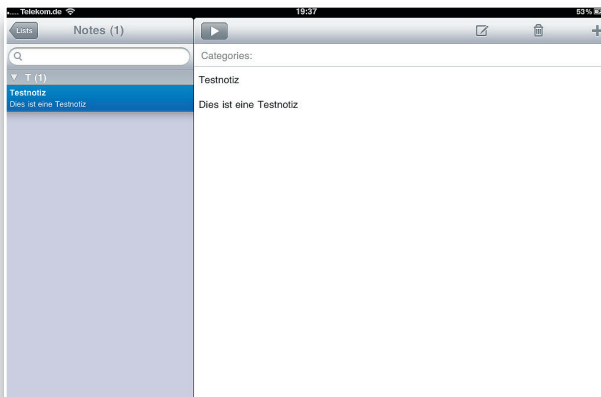


App
iMExchange 2

Die Nutzung von separaten Notizen-Apps macht immer dann Sinn, wenn Sie Ihre Notizen auf all Ihren Endgeräten automatisch synchron halten wollen und wenn Sie neben der reinen Tastatureingabe auch handschriftliche Notizen oder Zeichnungen anfertigen wollen. Einige Notizen-Apps bieten darüber hinaus noch eine Möglichkeit zur Audioaufnahme.

SYNCHRONISATION DER OUTLOOK-NOTIZEN MIT IMEXCHANGE 2

IMExchange 2 haben Sie bereits im Abschnitt über Aufgaben kennengelernt. *IMExchange 2* synchronisiert jedoch nicht nur Ihre Aufgaben, sondern auch Ihre Notizen über *Exchange*. Daher haben Sie mit dieser Lösung immer Ihre *Outlook*-Aufgaben und Notizen auf Ihrem iPad verfügbar. Sie können in *IMExchange 2* natürlich auch neue Aufgaben anlegen, die dann automatisch in Ihr *Outlook* eingetragen werden.



IMExchange 2 unterstützt auch die Synchronisation der Outlook-Kategorien. Somit haben Sie auf Ihrem iPad die gleichen Gruppierungsmöglichkeiten wie in Ihrem Outlook.



App
Evernote

SYNCHRONE NOTIZEN AUF ALL IHREN GERÄTEN MIT EVERNOTE

Evernote ist eine Notizen-App, die für fast alle mobilen und stationären Plattformen verfügbar ist. Da Sie *Evernote* auf fast jedem Gerät installieren können und die Synchronisation über das Internet erfolgt, haben Sie mit *Evernote* die beste Möglichkeit, von jedem Gerät aus auf



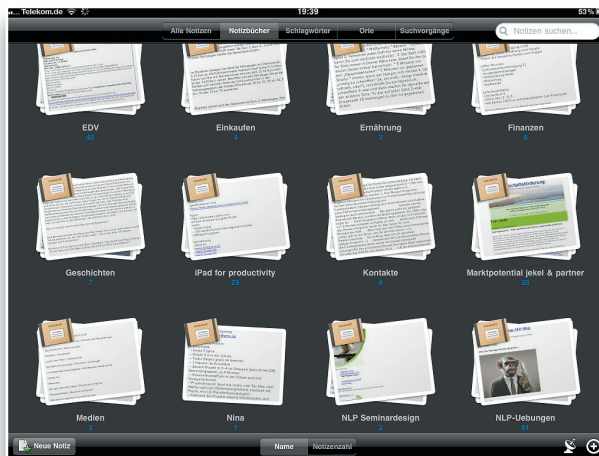
Ihre Notizen zugreifen zu können. Sie haben sogar die Möglichkeit, über einen Webbrowser auf Ihre *Evernote*-Notizen zuzugreifen. Somit sind Sie sogar noch nicht einmal auf Ihren eigenen Rechner angewiesen.

Die *Evernote*-Anwendung für den PC und den Mac muss zwar als Programm installiert werden, bietet Ihnen dann aber sehr weitreichende Möglichkeiten zur Notizenerstellung. Sie können sogar Webseiten direkt in *Evernote* übernehmen und Teile des Bildschirms oder den gesamten Bildschirminhalt in eine Notiz verwandeln.

Wenn Sie *Evernote* auf Ihrem iPhone haben, gibt es auch die Möglichkeit, Notizen direkt mit der eingebauten Kamera zu erstellen. Die ist besonders praktisch, wenn Sie einen kurzen Zeitungsartikel archivieren wollen oder sich einen Internetlink notieren wollen.

Mit der *Evernote*-App haben Sie auf Ihrem iPad immer Zugriff auf Ihre Notizen. Mit dem Gratis-Account müssen Sie dazu immer online sein. Mit dem Premium-Account können Sie sich die Notizen auch offline ansehen, überarbeiten, löschen und neue erstellen.

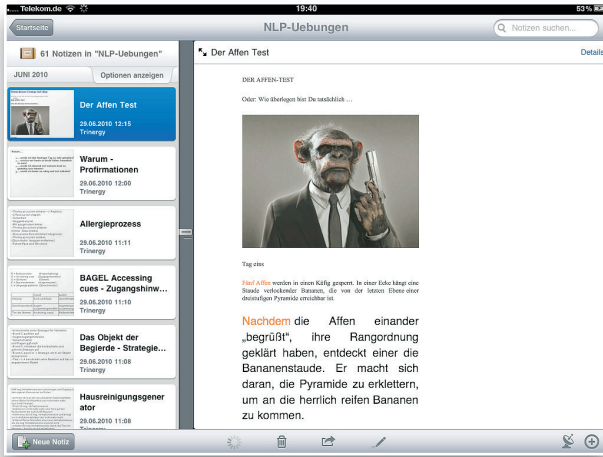
In der App sehen Sie zunächst Ihre Notizbücher im Überblick:



IMExchange 2 unterstützt auch die Synchronisation der Outlook-Kategorien. Somit haben Sie auf Ihrem iPad die gleichen Gruppierungsmöglichkeiten wie in Ihrem Outlook.

Sie können beliebig viele Notizbücher erstellen. Wenn Sie dann eines der Notizbücher auswählen, sehen Sie links die Übersicht der Notizen und rechts die jeweils angewählte Notiz, inklusive der Bilder.





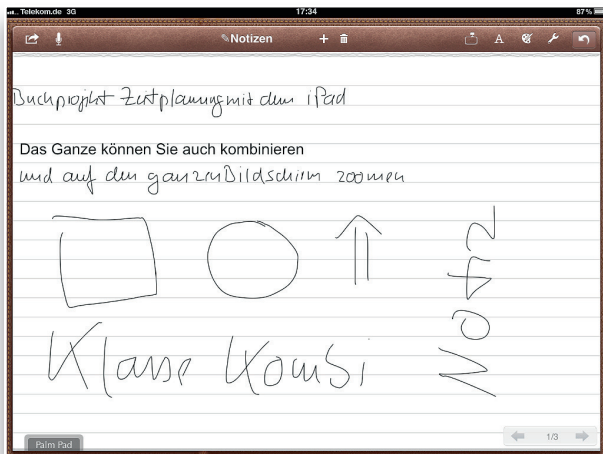
Auf dem iPad können Sie leider nur reine Textnotizen erstellen, das wird sich aber sicherlich in Zukunft noch ändern.



App
Notes Plus

SKIZZEN UND HANDSCHRIFTLICHE NOTIZEN ERSTELLEN MIT NOTES PLUS

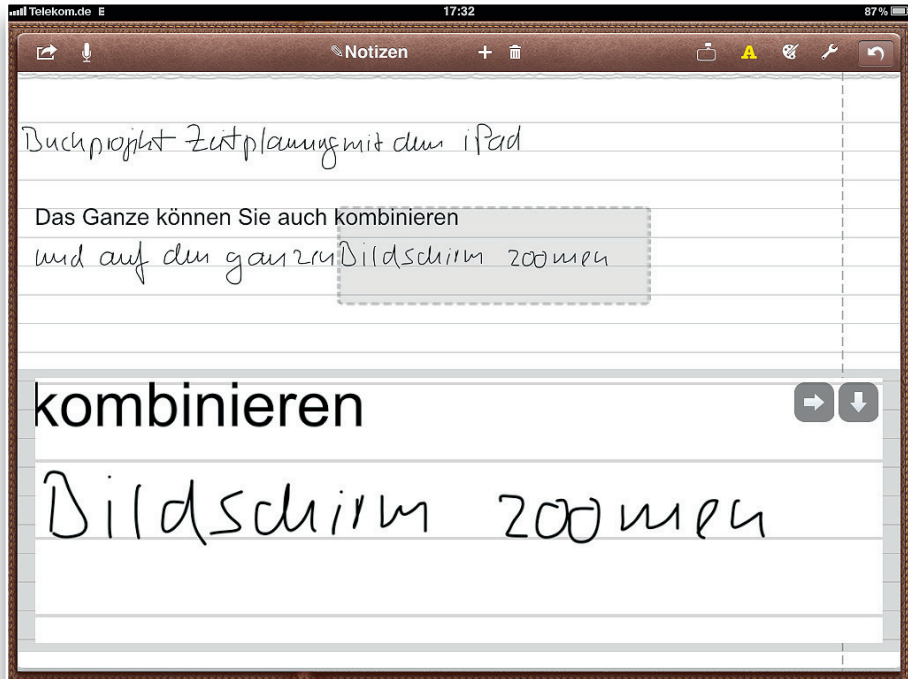
Wenn Sie auf Ihrem iPad auch handschriftliche Notizen und Skizzen anfertigen wollen, bietet sich hierfür *Notes Plus* an. Mit *Notes Plus* können Sie in jeder Notiz beliebig Text, Zeichnungen und handschriftliche Notizen erstellen.



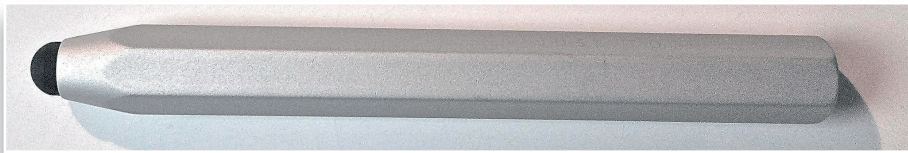
Bei der Erstellung von handschriftlichen Notizen gibt es sogar optional ein separates Eingabefeld, in dem Sie angenehm schreiben können und aus dem der Text dann in die Notiz übernommen wird.



Wenn Sie mit dem Handschrift-Modus arbeiten wollen, können Sie direkt mit Ihrem Finger schreiben. Angenehmer ist jedoch die Nutzung eines speziellen Stiftes. Ein empfehlenswerter Stift ist der Stift von *Just Mobile*, der gut in der Hand liegt und mit dem Sie sehr genau schreiben können. Er sieht auch noch recht stylish aus.



Die abgebildeten Notizen wurden mit diesem Stift erstellt:



Wenn Sie auf das Mikrofon-Symbol tippen, können Sie sogar zusätzliche Audio-Notizen erstellen. Ihre Notizen können Sie als PDF-Datei oder Bild in einer E-Mail versenden und damit an sich oder andere weitergeben.





WIE ORGANISIEREN SIE IHRE KONTAKTE AM BESTEN MIT DEM IPAD?

Der letzte Baustein einer klassischen elektronischen Zeitplanung sind die Kontakte. Die heutigen elektronischen Mittel erlauben es Ihnen, Ihre Kontaktinformationen nur einmal eingeben zu müssen und dann auf all Ihren Endgeräten verfügbar zu haben. Im folgenden Kalender werden folgende Fragen beantwortet:

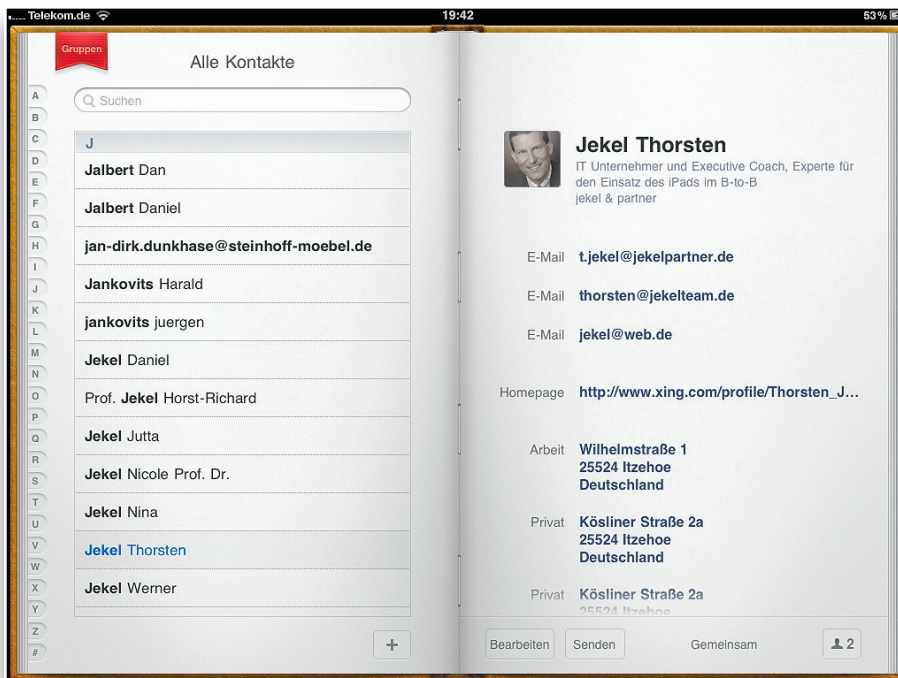
- Wie nutzen Sie die eingebaute Kontakte-App Ihres iPads optimal?
- Wie können Sie die Geburtstage Ihrer Kontakte optimal im Überblick behalten?
- Wie können Sie Ihre Kontakte intelligent gruppieren?

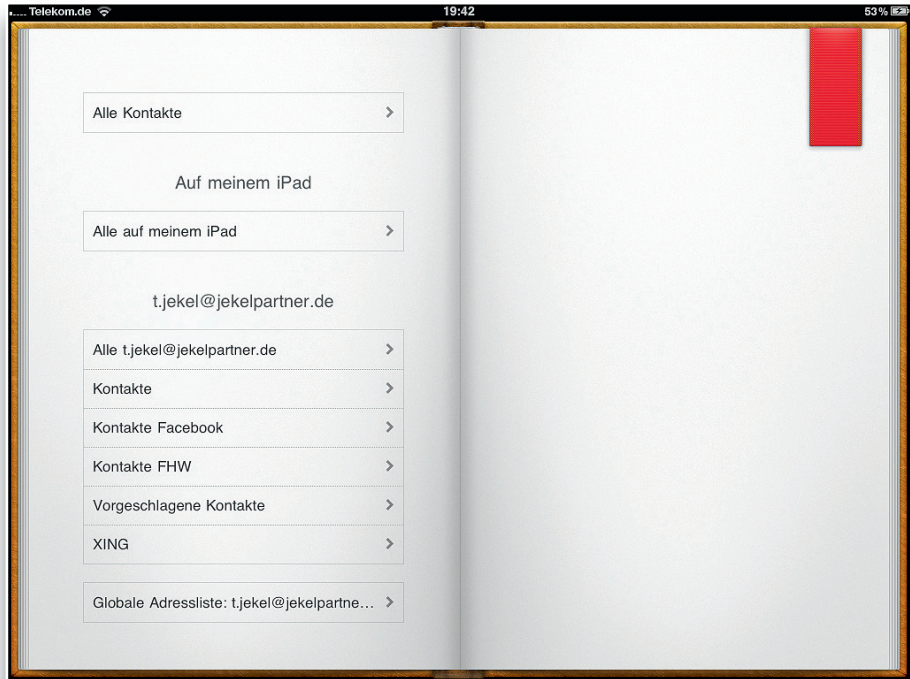
WIE ORGANISIEREN SIE IHRE KONTAKTE AM BESTEN?

Bei der Verwaltung Ihrer Kontakte gibt es zwei Tipps, die Ihnen das Leben einfacher machen. Zum einen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontakte zu gruppieren und damit leichter zu finden. Zum anderen haben Sie die Möglichkeit, die Geburtstage automatisch in Ihrem Kalender zu sehen. Für beides finden Sie im folgenden Kapitel sofort umsetzbare Lösungen.

VERSCHIEDENE ARTEN VON KONTAKTEN IN GRUPPEN VERWALTEN

Wenn Sie in *Outlook* verschiedene Kontaktordner angelegt haben, finden Sie diese in der iPad-Kontakt-Anwendung als Gruppen wieder. Wenn Sie auf die rote Gruppenfahne tippen, können Sie auswählen, ob Sie alle oder nur einzelne Ihrer Ordner auf dem iPad angezeigt bekommen wollen.





Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie Ihre privaten und Ihre Firmkontakte getrennt verwalten möchten. Sie können auch einen eigenen Kontakte-Ordner und damit eine Gruppe für die Kolleginnen und Kollegen in Ihrer Firma einrichten. Häufig werden solche Kontakte-Ordner sogar als zentrale *Exchange*-Ordner bereitgestellt, die Sie in *Outlook* und auf Ihrem iPad nutzen können.

Als Mac-User können Sie im Mac-Adressbuch auch mehrere Gruppen verwalten, die dann ebenso mit Ihrem iPad synchronisiert werden.

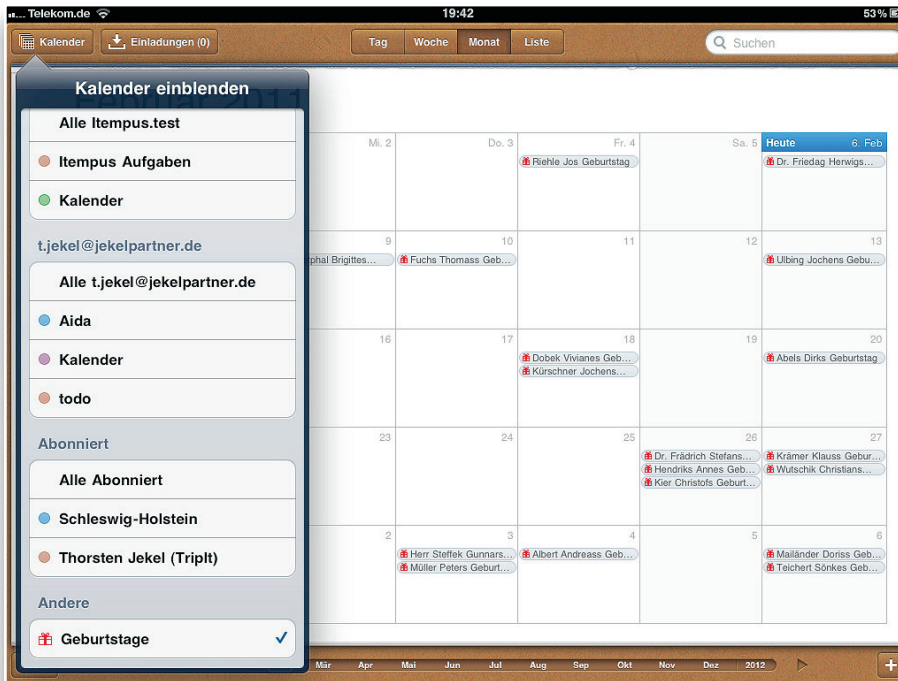
GEBURTSTAGE IHRER KONTAKTE AUTOMATISCH IM KALENDER ANZEIGEN LASSEN

Wenn Sie die aktuelle Betriebssystemversion auf Ihrem iPad installiert haben, können Sie sich die Geburtstage Ihrer Kontakte automatisch in Ihrem Kalender anzeigen lassen. Hierzu pflegen Sie den Geburtstag im jeweiligen Feld des Kontaktdatenatzes. Sie können dies direkt auf dem iPad oder auf Ihrem iPhone, Mac oder PC vornehmen.



TIPP

Stellen Sie sicher, dass Sie den Kalender „Geburtstage“ auf Ihrem iPad aktiviert haben. Dann sehen Sie die Geburtstage Ihrer Kontakte mit einem netten kleinen Geschenkpaket-Symbol.



Wenn Sie Mac-Nutzer sind, finden Sie diesen Geburtstagskalender auch in Ihrem *iCal* wieder. Als *Outlook*-Nutzer haben Sie diese Möglichkeit leider nicht. *Outlook* (unter Windows) beinhaltet die Möglichkeit, dass ein im Kontaktdatenatz eingetragener Geburtstag als Termin im Kalender eingetragen wird. Leider ist dies keine Verknüpfung wie auf dem iPad und dem Mac, sondern ein fest eingetragener Termin. Wenn Sie diese Funktion in *Outlook* nutzen, haben Sie dann Ihre Geburtstage auf dem iPad doppelt. Von daher sollten Sie Ihre Geburtstage ausschließlich mit dem Mac, iPhone und iPad verwalten.



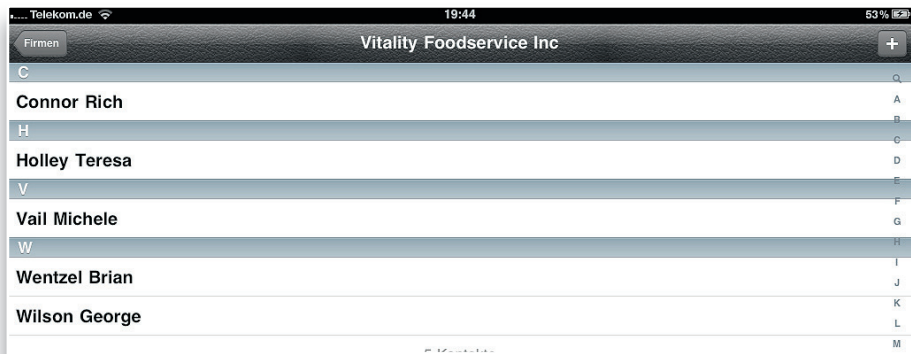


App
Kontakte XT

KONTAKTE NACH FIRMEN UND STÄDTEN GRUPPIEREN MIT KONTAKTE XT

Neben der Nutzung von Gruppen gibt es auch weitere Möglichkeiten, Ihre Kontakte zu gruppieren. Eine einfache Möglichkeit haben Sie mit *Kontakte XT*. *Kontakte XT* greift auf die interne Kontaktdatenbank des iPads zu und ermöglicht Ihnen verschiedene Arten der Gruppierung von Kontakten.

Nach Firmen:



Nach Orten:



... und nach Ländern. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie einen schnellen Überblick über die Ansprechpartner in einer Firma benötigen oder wenn Sie den Namen eines Ansprechpartners nicht mehr präsent haben.



ZEITMANAGEMENT MIT DEM IPAD



WIE KÖNNEN SIE IHRE TERMINE, AUFGABEN, PRIORITÄTEN, NOTIZEN UND KONTAKTE IN EINER EINZIGEN APP ORGANISIEREN?

ZEITMANAGEMENT MIT ITEMPLUS

In den vorherigen Kapiteln haben Sie die einzelnen Bausteine eines intelligenten Zeitmanagements mit dem iPad kennengelernt. Wenn Sie all diese Bausteine in einer App kombinieren wollen, ist *itemplus* die ideale App für Sie. Die Grundidee von *itemplus* ist die 1:1-Umsetzung des klassischen Papier-Zeitplanbuches in die elektronische Welt des iPads.

Im folgenden Kapitel werden Sie lernen, wie Sie mit *itemplus* Ihre Termine, Aufgaben, Notizen, Kontakte und mehr in nur einer App intelligent verwalten können.

WIE KÖNNEN SIE IHRE TERMINE, AUFGABEN, PRIORITÄTEN, NOTIZEN UND KONTAKTE IN EINER EINZIGEN APP ORGANISIEREN?

ZEITMANAGEMENT MIT ITEMPLUS



App
itemplus

In den vorherigen Kapiteln haben Sie viele Tipps und Tricks erhalten, wie Sie mit den iPad-Bordmitteln und zusätzlichen Apps Ihr Zeitmanagement individuell gestalten können. Wenn Sie auf der Suche nach einer Lösung sind, die all diese Punkte in einer intuitiven App vereint, sollten Sie sich *itemplus* näher ansehen.

WAS IST DIE GRUNDIDEE VON ITEMPLUS?

itemplus ist die konsequente Umsetzung des bewährten *tempus*-Zeitplanbuchs, welches millionenfach verkauft und wiederholt ausgezeichnet wurde. *itemplus* bringt die Idee des *tempus*-Zeitplanbuchs auf das iPad. Was ist die Grundidee eines Zeitplanbuchs?

Die Grundidee ist, ein System zu haben, in dem alles enthalten ist, was Sie für Ihr Zeitmanagement benötigen. Bei einem Zeitplanbuch haben Sie zeitgleich Ihren Tag, Ihren Monatskalender und Ihre Aufgaben im Blick. Darüber hinaus haben Sie einen Platz für Ihre Notizen und die Dokumente, die Sie immer dabei haben wollen. Genau dieses Prinzip setzt *itemplus* um.

WAS KÖNNEN SIE MIT ITEMPLUS ALLES MACHEN?

Da *itemplus* die konsequente Umsetzung des Zeitplanbuchs für das iPad ist, finden Sie auch alle Funktionen eines Zeitplanbuchs bei *itemplus*.

Im Einzelnen sind dies die Verwaltung von:

- Terminen
- Aufgaben
- Notizen
- Kontakten



Darüber hinaus beinhaltet *itempus* Schnellübersichten, wie Sie sie von einem Zeitplanbuch her kennen. Ein Griff und Sie haben immer die aktuellen Messe-, Ferientermine und sonstige für Sie relevante Informationen zur Hand.

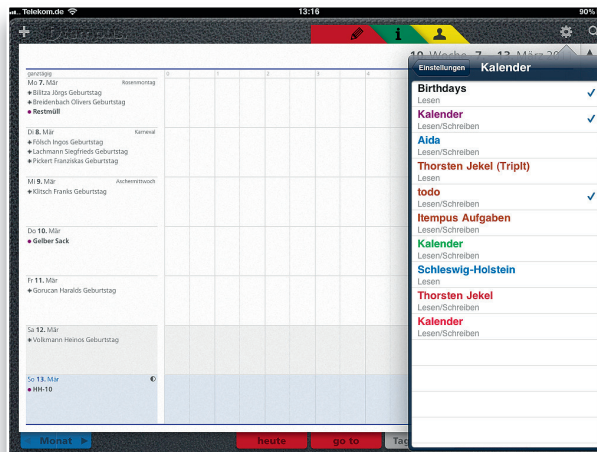
Messe- und Ferientermine können Sie sich sogar automatisch in Ihren Terminkalender eintragen lassen, und zwar nur für die Messen und die Bundesländer, die Sie wählen.

Darüber hinaus gibt es die Option, *itempus* komplett mit Ihrem *Exchange* zu synchronisieren, d. h. inklusive Ihrer *Outlook*-Aufgaben und Notizen.

Auch Ihre wichtigsten Dokumente wie z. B. Verkaufsstatistiken, Prospekte und Präsentationen können Sie optional wie in einem Ringbuch auf Ihrem iPad mitnehmen. Hierfür tippen Sie einfach auf einen E-Mail-Anhang auf dem iPad und wählen die Option „in *itempus* öffnen“. Somit haben Sie Ihre wichtigsten Dokumente auf einen Griff in *itempus* parat.

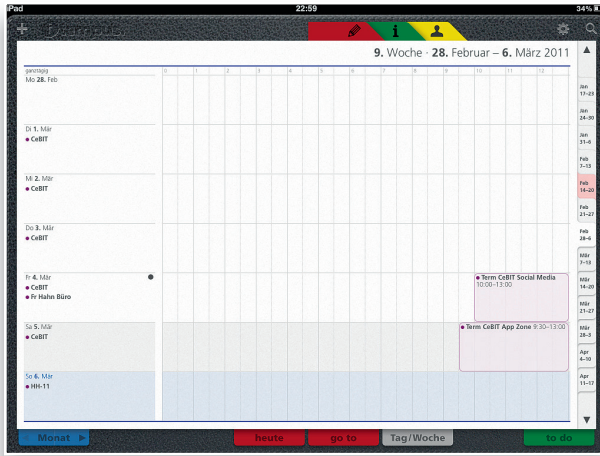
WIE HABEN SIE MIT ITEMPLUS IHRE TERMINE IMMER IM GRIFF?

In *itempus* sehen Sie alle Termine, die Sie in Ihrem iPad-Kalender sehen, da *itempus* auf die gleiche Datenbank zurückgreift. Somit sehen Sie auch alle *itempus*-Eintragungen im Standard-iPad-Kalender und damit auch in Ihrem synchronisierten *iCal* oder *Outlook*. Daher haben Sie auch in *itempus* die Möglichkeit, Kalender ein- und auszublenden.



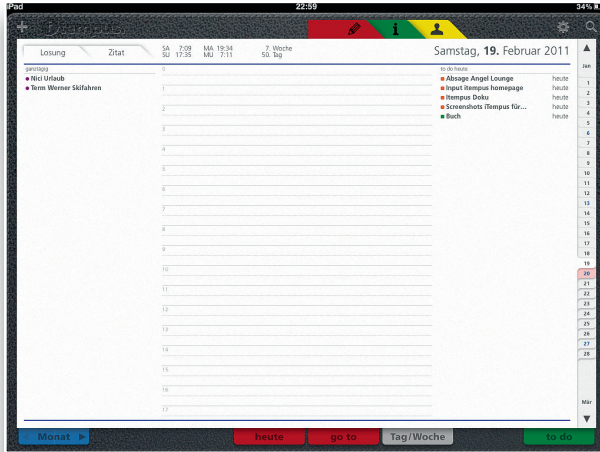
Wählen Sie hierzu das Zahnrad für das Einstellungsmenü und selektieren Sie die Kalender, die Sie ein- bzw. ausblenden möchten.





Wenn Sie in der Wochenansicht sind, zoomen Sie mit zwei Fingern horizontal, um den ganzen Tag oder Ausschnitte zu sehen. Dabei ändert sich auch die Menge der angezeigten Informationen (nur Titel oder auch Zeit, Ort, Notizen und Dauer durch einen Rahmen), um den Platz optimal zu nutzen.

Wechseln Sie die Woche über die Register-Tabs auf der rechten Seite oder streichen Sie mit dem Finger in der Spalte für die ganztägigen Termine nach oben oder unten. Wenn Sie Ihren Finger auf den Tabs lassen, werden links daneben die entsprechenden Ziffern vergrößert dargestellt.



Wenn Sie in der Tagesansicht sind, zoomen Sie mit zwei Fingern vertikal, um den ganzen Tag oder Ausschnitte zu sehen.

Wechseln Sie den Tag über die Register-Tabs auf der rechten Seite oder wischen Sie mit dem Finger in der Spalte für die ganztägigen Termine nach oben oder unten. Wenn Sie Ihren Finger auf den Tabs lassen, werden



links daneben die entsprechenden Ziffern vergrößert dargestellt. Wenn Sie auf „Zitat“ links oben tippen, erscheint ein inspirierendes Tageszitat. Das Fenster schließt sich durch Tippen außerhalb des Fensters.

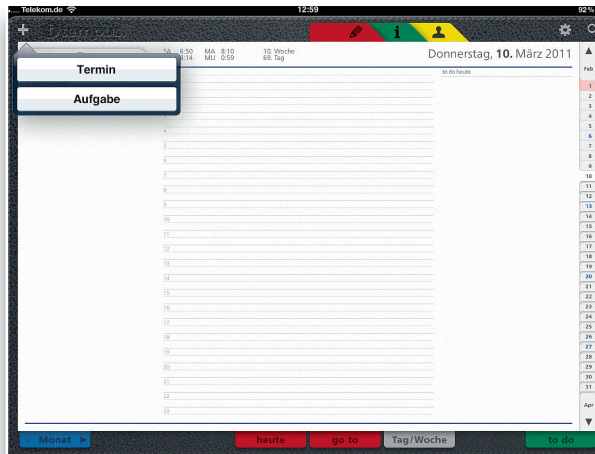
Neben dem „Zitate“-Button sehen Sie folgende Informationen:

SA: Uhrzeit Sonnenaufgang

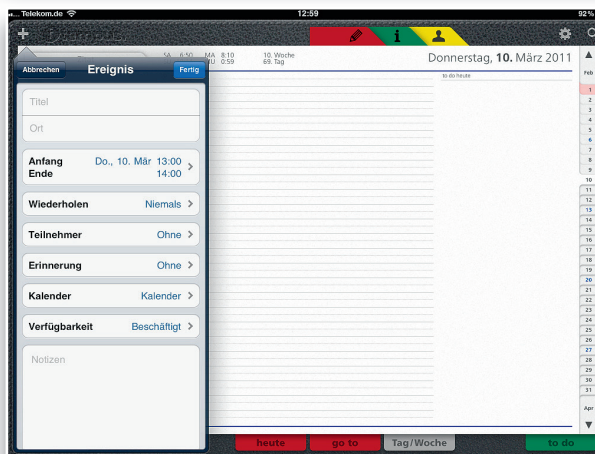
SU: Uhrzeit Sonnenuntergang

MA: Uhrzeit Mondaufgang

MU: Uhrzeit Monduntergang



Einen neuen Termin können Sie auf zwei Wegen neu anlegen. Sie können links oben auf „+“ oder im Kalender auf einen Tag doppeltippen. In beiden Fällen geht dann ein Dialogfenster auf, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine Aufgabe oder einen Termin eintragen wollen.



Geben Sie die Informationen ein (Abb. oben) ...

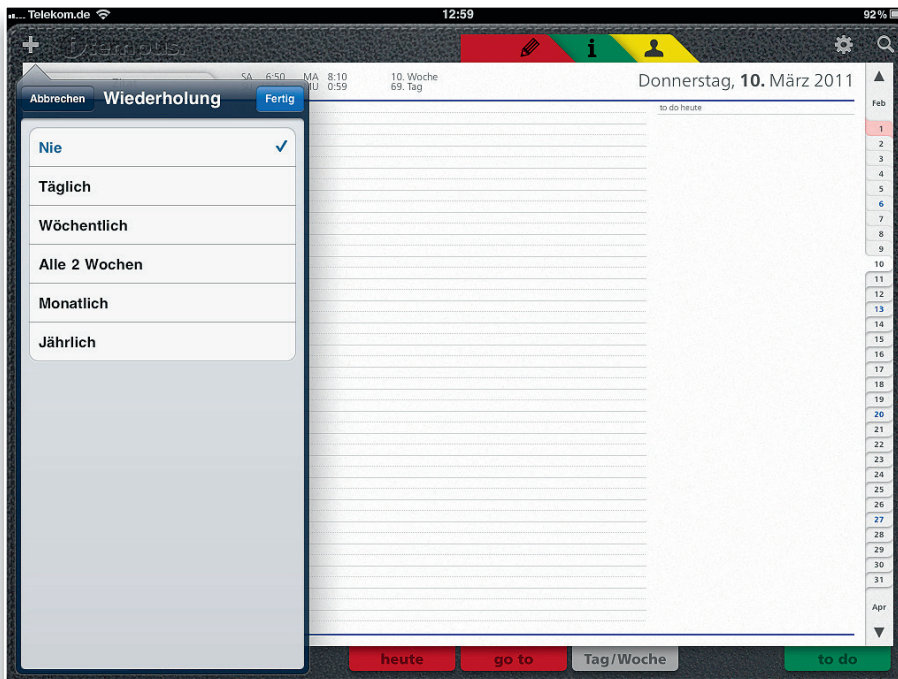
... und beenden Sie den Dialog mit einem Tipp auf „Fertig“ (Abb. unten).



Das Notizfeld können Sie auch während eines Termins dazu nutzen, um Besprechungsnotizen anzulegen. Die Notizen werden mit Ihrem Kalender (*Outlook* oder *iCal*) synchronisiert.

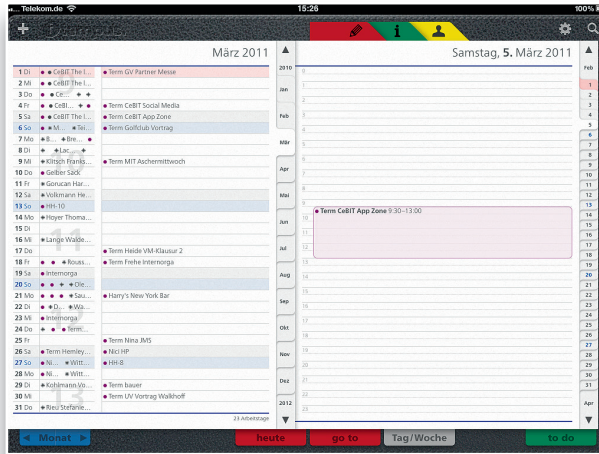
Im TerminiDialog können Sie auch wiederkehrende Termine anlegen und Termineinladungen versenden. Für Termineinladungen wählen Sie einfach die einzuladenden Teilnehmer im TerminiDialog (aus Ihrem Adressbuch) aus. Die Teilnehmer erhalten dann eine Einladungs-E-Mail.

Im Bereich Erinnerung können Sie die folgenden Erinnerungsoptionen einstellen:

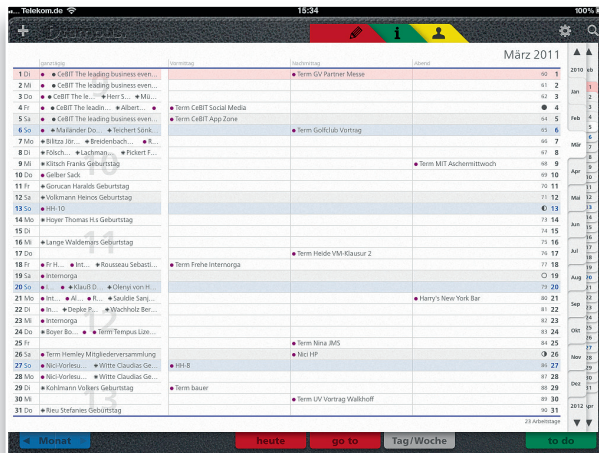


Zwischen der Tages- und der Wochenansicht schalten sie mit der Schaltfläche „Tag/Woche“ hin und her. In beiden Ansichten können Sie mit einer Fingerbewegung nach oben oder unten, in der Spalte für die ganztägigen Termine zur vorherigen/nächsten Woche wechseln.





Wenn Sie auf den blauen Monats-Reiter tippen, fährt der Monatskalender bis zur Mitte des Bildschirms aus.



Mit einem weiteren Tipp fahren Sie den Monatskalender ganz aus. Mit einem Tipp nach links können Sie den Kalender wieder in zwei Schritten einklappen.

Wenn Sie Termine suchen, gehen Sie einfach auf das Lupensymbol und geben Sie Ihren Suchbegriff ein.

Wenn Sie einen Termin verschieben wollen, tippen Sie auf ihn und bearbeiten Sie dann die Details. Alternativ können Sie die Termine auch direkt verschieben, indem Sie auf ihn tippen und den Finger eine Sekunde auf dem Termin lassen. Sobald sich die Farbe des Termins ändert, können Sie ihn einfach mit dem Finger verschieben.

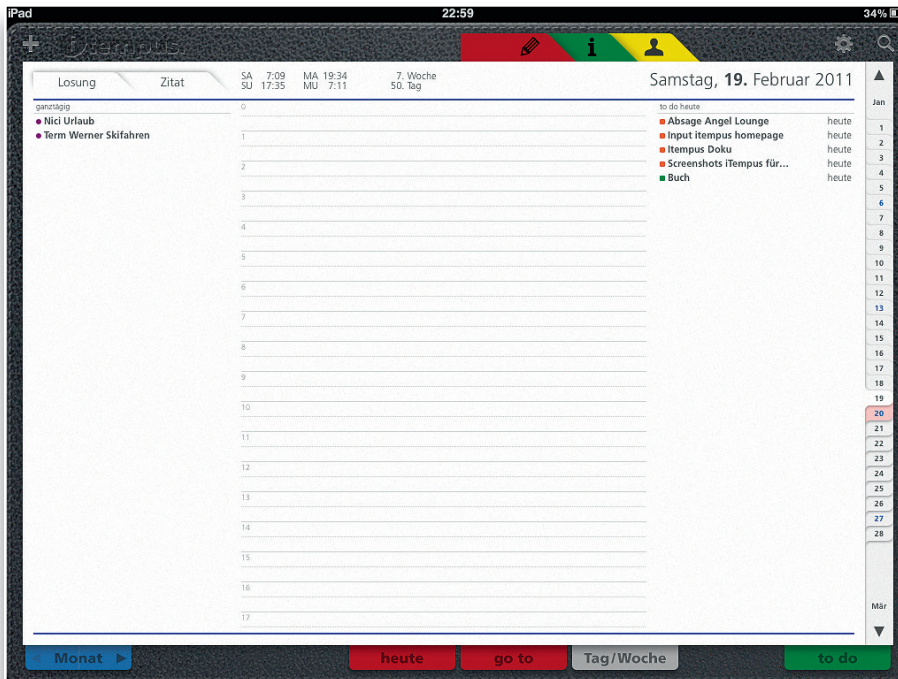


WIE PLANEN UND ERLEDIGEN SIE GANZ EINFACH IHRE AUFGABEN MIT ITEMPLUS?

Wenn Sie sich in Ihrem *iCal* oder *Outlook* einen zweiten Aufgabenkalender eingerichtet haben, können Sie diesen auch in *itemplus* ein- und ausblenden. Dadurch haben Sie sogar bereits in der Professional-Version eine komplette Synchronisation Ihrer Aufgaben.

Wenn Sie Ihre Aufgaben mit der To-do-Verwaltung von *itemplus* planen, werden diese Aufgaben auf dem iPad abgespeichert. Wenn Sie den optionalen Premium-Service nutzen, werden diese Aufgaben über *Exchange* auch mit Ihrem PC oder Mac synchronisiert.

Ihre Aufgaben sehen Sie in *itemplus* in Ihrem Tagesplan, neben den Terminen:

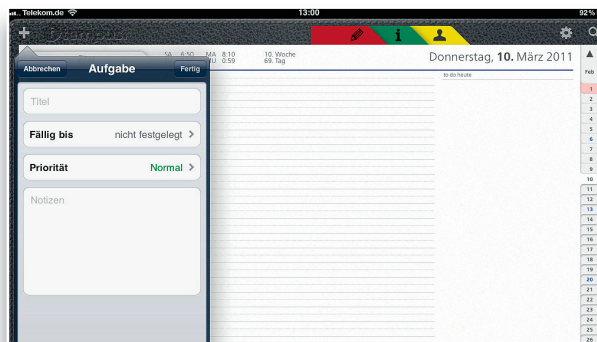
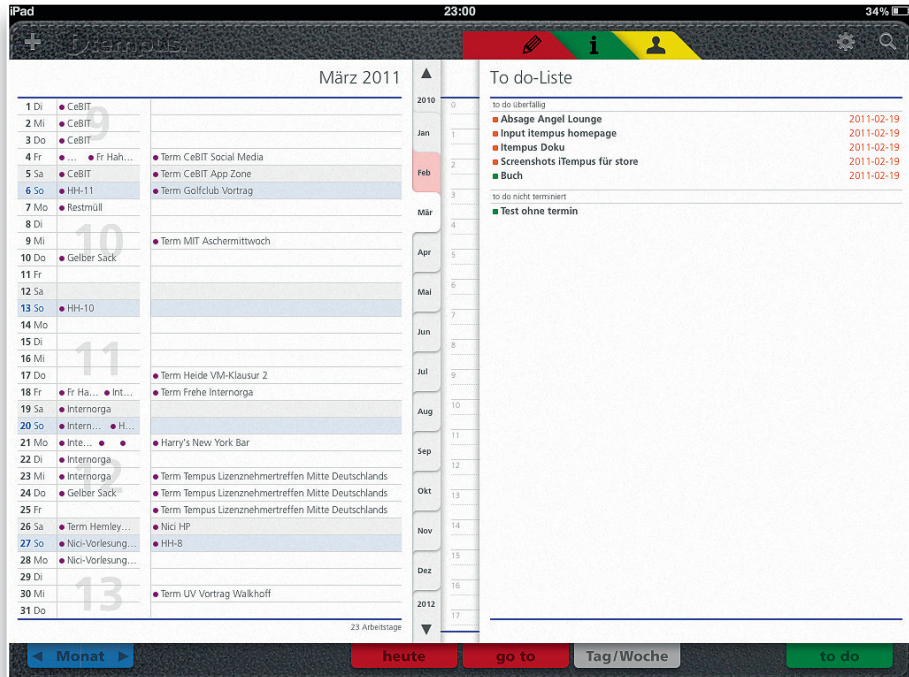


Im Tagesplan sehen Sie immer die überfälligen, unterminierten Aufgaben und die Aufgaben des jeweiligen Tages. Wenn Sie alle Aufgaben sehen wollen, tippen Sie auf den To-do-Button. Dann klappt die To-do-Liste aus.



Parallel zur To-do-Liste, können Sie sich die Monatsübersicht anzeigen lassen, um zu sehen, welche Tage noch für zu planende Aktivitäten frei sind.

Das sieht dann so aus:



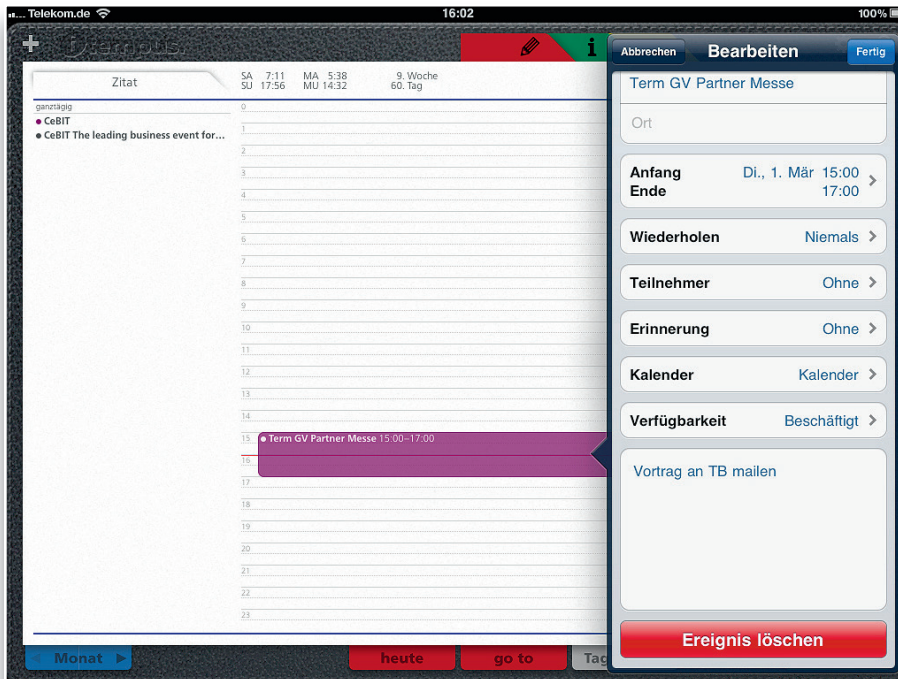
Mit einem Tipp auf den Aufgabenbereich oder das „+“ links oben legen Sie eine neue Aufgabe an. Im Aufgabendialog legen Sie dann die Fälligkeit und die Priorität Ihrer Aufgabe fest.



Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, tippen Sie auf die Aufgabe und dann auf den grünen Erledigt-Button im Aufgabendialog. Die Aufgabe verschwindet dann aus Ihrer Tagesansicht und wird in der To-do-Ansicht als erledigt ausgewiesen.

WIE WIRD ITEMPLUS ZU IHREM PERSÖNLICHEN NOTIZBUCH?

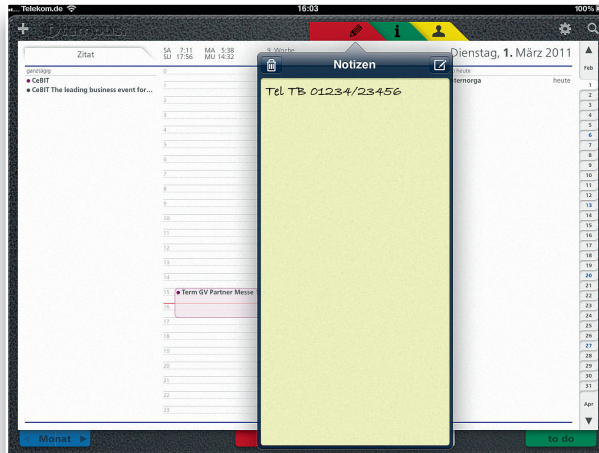
Wenn Sie sich Besprechungsnotizen anlegen wollen, geht dies am besten mit dem Notizfeld im Termindialog. Hierzu tippen Sie auf einen Termin und geben in das Notizfeld Ihre Besprechungsnotizen ein:



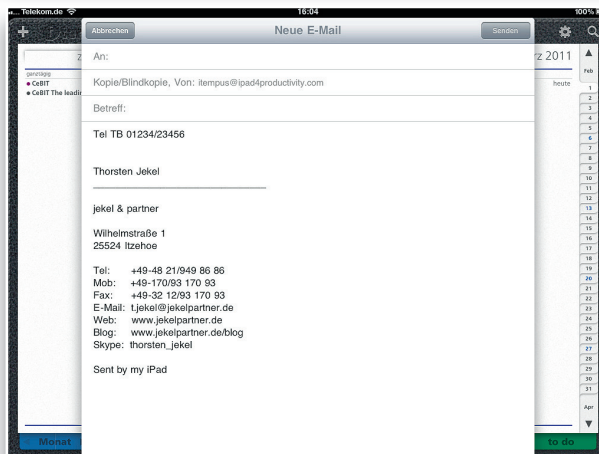
Diese Notizen werden automatisch mit Ihrem PC oder Mac synchronisiert, sodass Sie die Notizen an Ihrem Rechner weiterverarbeiten können. Diese Funktion steht bei den Aufgaben zur Verfügung.



Wenn Sie sich eine kurze Notiz machen wollen, die keinem Termin oder keiner Aufgabe zugeordnet ist, tippen Sie einfach auf das rote Notizenregister. Dadurch öffnet sich sofort eine Schnellnotiz, in die Sie Ihre Notiz eingeben können.



Innerhalb der Notiz können Sie mit den Standard-iPad-Funktionen (Doppeltipp) Texte auswählen, kopieren, verschieben und ausschneiden. Wenn Sie die ganze Notiz löschen wollen, tippen Sie auf die Mülltonne links oben.



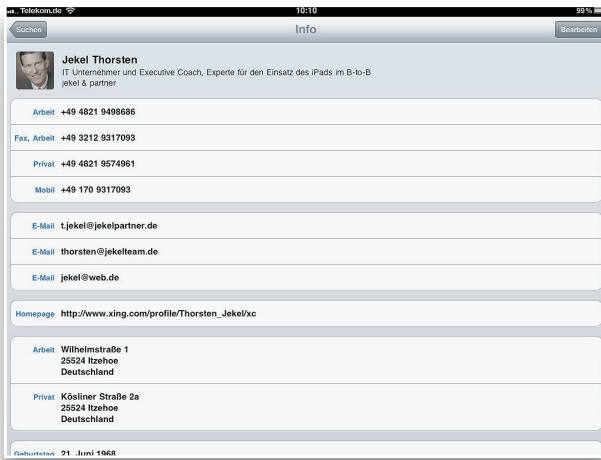
Mit einem Tipp auf das Weiterleitungssymbol rechts oben können Sie diese Notiz an sich oder andere weitermailen.

Die Mail-Funktion können Sie daher auch für kurze E-Mails nutzen, wenn Sie *itemplus* nicht verlassen wollen und Sie eine kurze Idee schnell weiterleiten wollen. Wenn Sie den optionalen Premium-Service nutzen, werden Ihre *itemplus*-Notizen über *Exchange* mit Ihren *Outlook*- und *iCal*-Notizen synchronisiert.

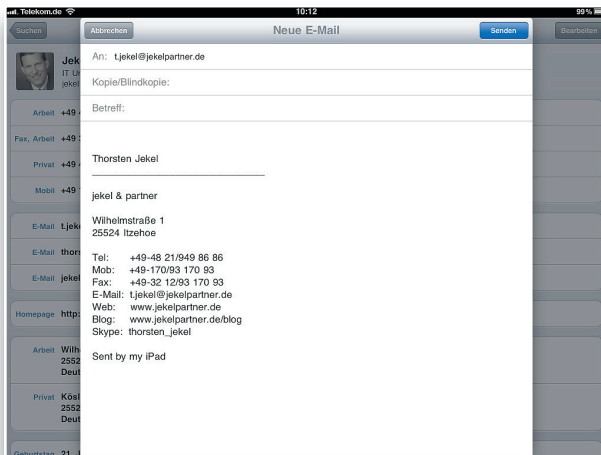


WIE WIRD ITEMPLUS ZU IHREM SYNCHRONISIERTEN ADRESSBUCH?

Mit einem Tipp auf den gelben Reiter gelangen Sie in den Kontakte-Bereich von *itemplus*. Hier haben Sie den kompletten Zugriff auf das iPad-Adressbuch und können Ihre Kontakte ansehen, ändern, löschen und auch neue Kontakte anlegen.

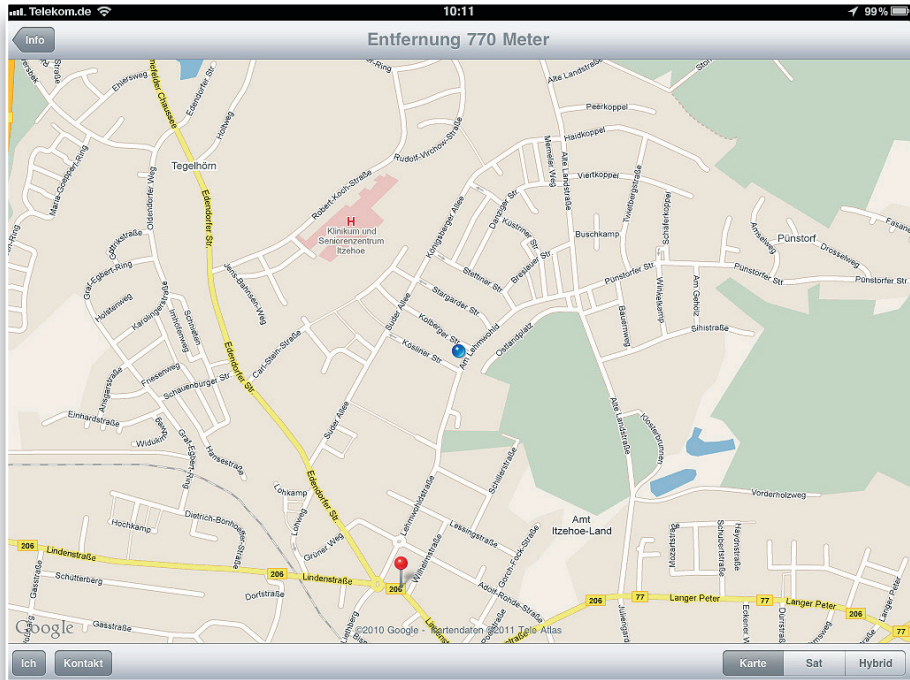


Wenn Sie auf die E-Mail-Adresse in einem Kontaktdatenatz tippen, erstellen Sie eine neue E-Mail an diesen Kontakt, ohne, dass Sie *itemplus* verlassen.



Ihre voreingestellte E-Mail-Signatur wird übernommen und nach dem Senden finden Sie diese E-Mail auch in Ihrem Ordner für gesendete Objekte.





Wenn Sie auf eine Kontaktadresse tippen, gelangen Sie in die Kartenansicht und sehen, wo sich Ihr Kontakt genau befindet. Wenn Sie ein Pad mit GPS-Modul haben, wird Ihnen auch Ihr Standort und die Entfernung zum Kontakt angezeigt.

WELCHE WEITEREN MÖGLICHKEITEN HABEN SIE MIT ITEMPUS?

Da *itempus* die konsequente Umsetzung des Zeitplanbuches auf das iPad ist, haben Sie mit *itempus* – mit dem optionalen Premium-Service – noch folgende weitere Möglichkeiten:

- **Schnellinformationen**
- **Eintragen von Messe- und Ferienterminen**
- **Dokumentenablage**
- **Ansteuerung eines externen Bildschirms oder Beamer**



Mit einigen Klicks auf das grüne Schnellinformationssymbol haben Sie Zugriff auf Schnellübersichten wie Ferientermine, Geschwindigkeitsbegrenzungen, Bußgeldkataloge und vieles mehr.

Die Ansicht der Ferientermine sieht beispielsweise wie folgt aus:

Ferien- und Messestermine können Sie sich auch einzeln in den Kalender eintragen lassen. Sie wählen sich die gewünschte Messe aus und dadurch wird sie automatisch in Ihren itempus-Kalender eingetragen.



Mit dem optionalen Premium-Service können Sie sich auch Ihre wichtigsten Dokumente in *itempus* anzeigen lassen. Sie tippen in einer E-Mail auf Ihrem iPad einfach auf die Anlage und wählen „in *itempus* öffnen“. Dadurch wird dieses Dokument automatisch in Ihr *itempus*-Dokumentenregister übernommen. Eine genaue Videoanleitung zum Dokumententransfer mit *itempus* finden Sie auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN IM INTERNET

Auf der Seite www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de finden Sie die in diesem Buch beschriebenen Videoanleitungen und Dateien:

- Videoanleitung, wie Sie Ihre *Xing*-Kontakte über *Outlook* auch auf Ihr iPad bekommen
- Kalender abonnieren mit *iCal*
- Kalender abonnieren mit *Outlook*
- Aufgabenliste als *Numbers*-Datei
- Aufgabenliste als *Excel*-Datei
- Eisenhower-Matrix als *Pages*-Datei
- Videoanleitung für die Synchronisation von Dokumenten mit dem iPad über *iTunes*
- Videoanleitung für die Synchronisation von Dokumenten mit dem iPad über *Dropbox*
- Einrichtung eines zweiten Kalenders für Aufgaben in *Outlook*
- Einrichtung eines zweiten Kalenders für Aufgaben in *iCal*

Darüber hinaus finden Sie Aktualisierungen und Neuigkeiten zu den beschriebenen und weiteren Zeitmanagement-Apps. Jeden Tag kommen Hunderte von neuen Apps in den App-Store.

Von daher schauen Sie auf www.Zeitmanagement-mit-dem-iPad.de vorbei und tragen Sie sich für den Gratis-Newsletter ein, damit Sie immer auf dem Laufenden bleiben.

Sie finden uns auch auf *facebook*.

Wir freuen uns über den Austausch mit Ihnen auf:

<http://www.facebook.com/pages/Zeitmanagement-mit-dem-iPad/166011526779343>





DATEIMANAGEMENT

100

Erfahrungsgemäß ist das iPad hauptsächlich zum Medienkonsum geeignet und nicht unbedingt zur Erstellung großer Datenmengen. Es gibt jedoch einige Anwendungen, mit denen Sie auch Dokumente unterwegs bearbeiten und sogar erstellen können.



THINK TANKS

106

Da das iPad sehr mobil ist, bietet es sich geradezu als Ideenblock an. Hierzu gibt es sehr gute Apps, die die Erstellung und Weitergabe von Ideenskizzen in verschiedenen Formen ermöglichen – intuitiv, schnell und professionell.



PDF-MANAGEMENT

110

PDF-Dateien haben den großen Vorteil, dass sie auf allen Endgeräten immer gleich dargestellt werden. Mit den richtigen Apps ist das iPad sehr gut geeignet, um PDF-Dateien anzuzeigen und sogar zu kommentieren.



NEWS & INFORMATION

116

Neben dem Lesen von Dokumenten ist das iPad auch ideal für das Verfolgen von Nachrichten und Internetinhalten geeignet. Für viele Anwender ist dies sogar der Hauptgrund für dessen Anschaffung.



**SOCIAL MEDIA****124**

Social Media-Nutzung auf dem iPad kann Ihnen dabei helfen, in sehr kurzer Zeit die für Sie relevanten Informationen zu erhalten und mit Ihrem Netzwerk auszutauschen. Werden Sie Fan oder folgen Sie uns!

**PRÄSENTATIONEN****130**

Das iPad ist für Präsentationen ideal geeignet. Im persönlichen Gespräch ist ein iPad deutlich weniger störend als ein Notebook und es ist sofort verfügbar. Darüber hinaus können Sie Ihr iPad auch an einen Beamer anschließen.

**FINANZEN****136**

Auch für die Verwaltung Ihrer persönlichen Finanzen ist das iPad hervorragend geeignet. Unsere Favoriten helfen Ihnen dabei, Ihre Kontodaten und Passwörter immer parat zu haben und Ihre Aktien stets im Blick zu behalten.

**WEBBROWSER****142**

Mit Safari für iPad wird bereits ein recht guter Webbrowser im iPad-Standard zur Verfügung gestellt. Es gibt jedoch noch bessere Webbrowser, mit denen Sie schneller und komfortabler im Internet surfen.



DROPBOX

DOKUMENTENAUSTAUSCH ÜBER DAS INTERNET



HERSTELLER

Dropbox, Inc.

PREIS

kostenlos

PRO

Einfachste Form des Datenaustausches zwischen Rechner und iPad

KONTRA

Daten liegen auf den Servern von Amazon in den USA



Sie können Ihre Dokumente natürlich über *iTunes* synchronisieren. Dazu wählen sie in *iTunes* im Bereich Apps die Anwendung aus, für die Sie Dokumente mit dem iPad austauschen wollen. Dieser Weg ist jedoch eher mühselig. Ein weitaus besserer Weg zum Datenaustausch ist *Dropbox*.

DESIGN

Analog zur browseroptimierten Webversion präsentiert sich die App ebenfalls in einem soliden, nicht besonders auffälligen Gesamterscheinungsbild. Das Intro und die Bedienungshilfen sind hingegen chic illustriert und versprechen stilistisch ein simples Handling der App. *Dropbox* ist kein grafisches Meisterwerk, sondern punktet mit bekannter Struktur der Internetversion. Im Querformat wird auf der linken Seite das Hauptmenü eingeblendet, das im Hochformat als Drop-down-Menü erreichbar ist.

BEDIENUNG UND HANDLING

Unter www.Dropbox.com können Sie ein Benutzerkonto anlegen und sich die *Dropbox*-Software für Ihren PC, Mac oder Ihren Linux-Rechner herunterladen. Mit der Software erweitern Sie Ihren Datei-Explorer oder Finder um ein *Dropbox*-Verzeichnis. Alle Dateien, die Sie in dieses Verzeichnis kopieren, werden automatisch mit dem *Dropbox*-Server synchronisiert. Auf dem iPad

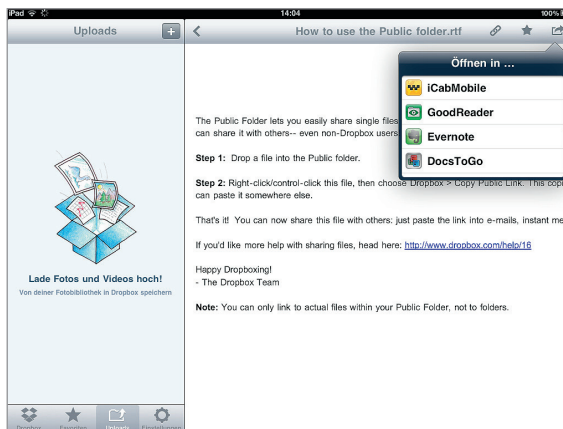


können Sie über zwei Wege auf die Dateien Ihrer *Dropbox* zurückgreifen. Zum einen gibt es eine eigene *Dropbox*-App, die auch eine sehr gute Ansichtsfunktion anbietet. Zum anderen unterstützen die meisten Apps auch den Zugriff auf Dateien auf *Dropbox*. Wenn Sie die *Dropbox*-Dateien einmal mit Ihrem iPad synchronisiert haben, stehen Ihnen die *Dropbox*-Dateien auch offline zur Verfügung. Von daher ist es beim Transfer größerer Dateien sinnvoll zu prüfen, ob die Synchronisation auf allen Geräten stattgefunden hat. Wenn Sie normale Dateien auf die *Dropbox* legen und auf beiden Geräten online sind, haben Sie beide Geräte in wenigen Sekunden auf dem gleichen Stand.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Dropbox ist ein Internetdienst, bei dem Sie Speicherplatz mieten können. Für die meisten Anwender reicht sogar der gratis bereitgestellte Speicherplatz von 2 Gigabytes. Für *Dropbox* gibt es eine Windows-, Mac- und Linux-Software, mit der Sie Ihr *Dropbox*-Netzlaufwerk ganz einfach in Ihren Explorer oder Finder integrieren können. Mit der *Dropbox*-App können Sie dann vom iPad ganz einfach auf diese Daten zugreifen. *Dropbox* ist ein reiner Viewer, d. h. Sie können Ihre Dateien ansehen, aber nicht bearbeiten. Sie können jedoch

Ihre Dateien von *Dropbox* an andere Anwendungen weitergeben, mit denen Sie die Dateien bearbeiten können. Am geeignetsten ist hier sicherlich *Documents To Go*-Premium, das Sie weiter unten kennenlernen werden. Darüber hinaus können Sie in vielen Programmen direkt auf Ihre *Dropbox* zugreifen.



FAZIT

Der einfachste Weg, um Dateien zwischen Ihrem iPad und Ihrem Rechner auszutauschen.



DOCUMENTS TO GO

OFFICE-PROGRAMM



HERSTELLER

DataViz, Inc.

PREIS

13,99 €

PRO

Anzeige, Bearbeitung und Erstellung vieler Formate möglich

KONTRA

Bedienung entspricht nicht den gewohnten iPad-Standards



Es gibt mehrere Möglichkeiten, mit denen Sie Office-Dokumente auf Ihrem iPad ansehen, bearbeiten und erstellen können. Die aus unserer Sicht beste Lösung hierfür ist *Documents To Go*.

DESIGN

Die Anwendung ist geradlinig gestaltet und macht einen geordneten Eindruck. Visuell etwas statisch, jedoch übersichtlich ist die Benutzeroberfläche der App, sie überrascht nicht – und das gefällt im Hinblick auf die Vielfalt der Datenformate, die genug eigene Icons mit sich bringen! Alle relevanten Optionen sind auf wenige Bedienelemente verteilt und das Hauptaugenmerk liegt auf der ansprechenden Aufbereitung der Informationen.

BEDIENUNG UND HANDLING

Die Bedienung von *Documents To Go* ist leider nicht ganz selbsterklärend, da sich die Entwickler nicht ganz an die gewohnten iPad-Standards gehalten haben. Wenn Sie sich davon nicht abschrecken lassen, haben Sie mit *Documents To Go* jedoch ein sehr leistungsfähiges Dokumentenbearbeitungstool. Es gibt mehrere Wege, um eine vorhandene Datei in *Documents To Go* zu öffnen. Wenn Sie eine Datei als Anhang zu einer E-Mail haben, tippen Sie einfach auf die Anlage und halten Sie den Finger so



lange darauf, bis das Menü mit der Option „Öffnen in *Documents To Go*“ erscheint. Alternativ können Sie in der unteren Leiste im Programm auch direkt auf Ihre *Dropbox* und andere Speicher zugreifen. Sie können jedoch mit dieser App auch Office-Dokumente erstellen. Hierzu tippen Sie rechts unten auf das Symbol zur Erstellung eines neuen Dokuments.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Sie können Dokumente mit *Documents To Go* auf dem iPad ansehen, bearbeiten und sogar neu erstellen. *Documents To Go* ist für Anwender geeignet, die möglichst nur eine App haben wollen, mit der sie die gängigsten Office-Formate auf ihrem iPad lesen, bearbeiten und erstellen wollen. Neben den Microsoft-Office-Formaten wird eine Vielzahl von Formaten wie z. B. PDF und JPEG unterstützt. *Documents To Go* ist auch für Anwender geeignet, die *Powerpoint*-Präsentationen auf dem iPad überarbeiten wollen. Sonst geht das nur in *Keynote*. Mit *Documents To Go* können Sie *Word*-, *Excel*- und *Powerpoint*-Dateien sogar erstellen. *Documents To Go* klinkt sich in den Standard-Öffnen-Dialog des iPads ein, sodass Sie aus fast allen Apps, die Dokumente nur anzeigen können, Dokumente zur Weiterbearbeitung

übergeben können. Manche Spezialformatierungen gehen hierbei leider verloren, *Documents To Go* ist jedoch die App, die Dokumente am besten darstellen kann. Darüber hinaus stellt *Documents To Go* sogar bei der E-Mail-Weiterleitung Formatierungen wieder her, die auf dem iPad selbst nicht dargestellt werden können.



FAZIT

Die Lösung, die die gängigsten Formate nicht nur am besten auf dem iPad darstellt, sondern mit der Sie sie auch überarbeiten können.



PAGES

TEXTVERARBEITUNG



HERSTELLER

Apple, Inc.

PREIS

7,99 €

PRO

Intuitive Textverarbeitung mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten

KONTRA

Keine Dropbox-Integration



Normalerweise werden Sie Ihr iPad eher seltener zum Erstellen größerer Dokumente nutzen. Es ist jedoch durchaus gut möglich, Texte mit der Textverarbeitung *Pages* zu erstellen und zu bearbeiten.

DESIGN

Die Anwendung erscheint in einem zurückhaltenden Layout: Dezente, an Wurzelholzoptik erinnernde Bedienelemente räumen der Arbeitsfläche viel Platz ein. Das Tutorial ist Vorlage zur Erkundung der Einstellungsvariablen. Grafisch werden die Modifikationen durch Einblendungen unterstützt, so dass stets klar ist, wie der gerade durchgeführte Arbeitsschritt vollzogen wird.

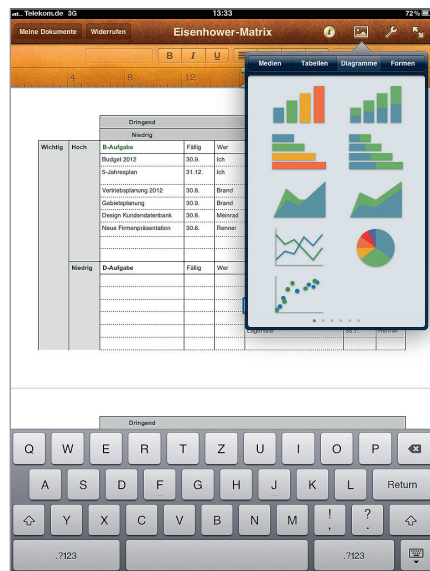
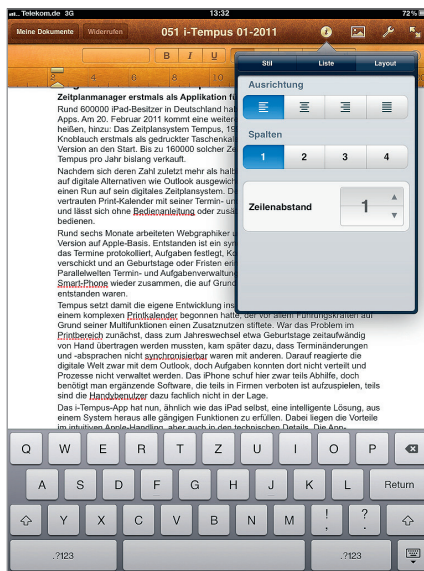
BEDIENUNG UND HANDLING

Pages ist eine sehr intuitiv zu bedienende Textverarbeitung für das iPad. Mit dieser App macht das Bearbeiten und sogar das Erstellen von Texten richtig Spaß. Wer *Pages* vom Mac her kennt, findet sich sofort zurecht. Es gibt zwei Wege, um Dateien mit *Pages* zu öffnen. Entweder Sie öffnen die Dokumente in *Pages* oder Sie öffnen die Dokumente über Ihre *Dropbox*-App, indem Sie *Pages* als App für das Öffnen der Datei auswählen. Über die Info-Box lassen sich viele Formatierungen einstellen und man findet sich ohne Handbuch sofort zurecht. Wenn Sie die Bearbeitung Ihres Dokumentes abgeschlossen haben, können Sie es über verschiedene Wege weiterleiten.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit *Pages* können Sie *Pages*- und *Word*-Dokumente erstellen, öffnen und bearbeiten. Sie können *Pages*-Dokumente auch als PDF-Datei weitergeben. *Pages* hat zwar keine integrierte Unterstützung für *Dropbox*, Sie können aber aus der *Dropbox*-App heraus Dokumente in *Pages* öffnen. Im App-Store gibt es eine Reihe von Formatvorlagen, mit denen Sie *Pages* noch deutlich erweitern können. Wenn Sie ein Dokument in *Pages* geöffnet haben oder eines erstellen, stehen Ihnen umfangreiche Formatierungsmöglichkeiten wie z. B. das Einfügen von Tabellen und Diagrammen zur Verfügung. Über diesen Dialog können Sie auch die auf Ihrem iPad gespeicherten Fotos in *Pages*-Dokumente mit einbinden. Wenn Sie ein Dokument per E-Mail weitergeben, können Sie (unabhängig vom Ausgangsformat) wählen, ob Sie die Datei als *Pages*-, *Word*- oder PDF-Datei weitergeben wollen.



FAZIT

Eine sehr ausgereifte und intuitiv zu bedienende Textverarbeitung, die sich auch mit Word-Dokumenten versteht.



ITHOUGHTS HD

MINDMAPPING



HERSTELLER

CMS

PREIS

7,99 €

PRO

Reibungslose Zusammenarbeit mit Mindmanager und Dropbox

KONTRA

Vermischung der Öffnen- und Speichern-Befehle in einem Menü



Wer gern mit der Mindmapping-Methode arbeitet, kommt an *iThoughts HD* nicht vorbei.

DESIGN

Ein grafisches Feuerwerk ist diese App nicht. *iThoughts HD* bietet eine solide und schlichte Optik, die der Übersichtlichkeit der erstellten Mindmaps zugutekommt. Die visuelle Aufwertung geschieht durch die ansprechend gestalteten Icons und die Verwendung des verfügbaren Farb- und Formenspektrums.

BEDIENUNG UND HANDLING

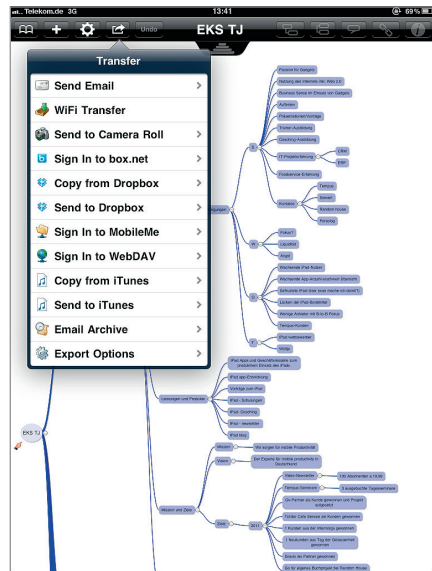
Wer mit der Mindmapping-Methode vertraut ist, findet sich auch sofort in *iThoughts HD* zurecht. Die Grundbedienung ist, wie auf dem PC. Sie können neue Zweige auf der gleichen oder einer tieferen Ebene erstellen und diese ganz einfach per Drag-and-Drop verschieben. Der Zugriff auf Mindmaps ist auf zwei Menüs verteilt. Das ist etwas verwirrend. Über das Menü „Maps“ greifen Sie auf Ihre Mindmaps zu. Über das Menü „Transfer“ kopieren sie Ihre Mindmaps von und zu Servern. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, Mindmaps über den schon beschriebenen „Öffnen in“-Dialog in anderen Apps zu öffnen. Die Bearbeitung von Mindmaps erfolgt über



die Tastenflächen rechts oben und ist intuitiv. Wenn Sie Ihre Mindmap dann fertig haben, können Sie sie über verschiedene Wege weitergeben. Der bequemste ist der Weg über die *Dropbox*, indem Sie die Mindmap an *Dropbox* senden. In diesem Dialog haben Sie die Auswahl von verschiedenen Formaten. Hier wird auch die Ausgabe von Mindmaps im MindManager-Format unterstützt.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Das Programm liest und schreibt Mindmaps in fast allen gängigen Formaten. Besonders hervorzuheben ist die gute Zusammenarbeit mit dem *Mindjet Mindmanager* und der *Dropbox*. *iThoughts HD* ist für alle Anwender geeignet, die gern mit der Mindmapping-Methode arbeiten. Die Anwendung ist sowohl zum Lesen von Mindmaps als auch zur Erstellung von Mindmaps auf dem iPad geeignet. Neben reinen Textinhalten können Sie Ihre Mindmaps auch mit umfangreichen Symbolen und Grafiken aufwerten. Das Programm ist besonders geeignet für Anwender, die ihre Mindmaps in möglichst vielen Formaten weitergeben können wollen und für alle Anwender des *Mindjet Mindmanagers*. Wenn sie eine Mindmap per E-Mail versenden, erzeugt *iThoughts HD* eine E-Mail mit einem Textexport der Mindmap in einer Art Gliederungsansicht. Zusätzlich fügt *iThoughts HD* die Mindmap in allen möglichen Formaten der E-Mail bei. *iThoughts HD* ist sogar besser als die App von *Mindjet* selbst, die es seit Kurzem auch gibt.



FAZIT

Dieses Tool sollte wirklich auf keinem iPad fehlen. An alle Nicht-Nutzer von Mindmaps können Sie Ihre Ergebnisse auch direkt aus dem Programm als PDF-Datei mailen.



ADOBE IDEAS

IDEEN DOKUMENTIEREN



HERSTELLER

Adobe Systems

PREIS

7,99 €

PRO

Grundkonzept und einfache Bedienung

KONTRA

–



Mit *Adobe Ideas* haben Sie eine ganz pfiffige App, mit der Sie Ihre Ideen skizzieren und weiterleiten können.

DESIGN

Für manche Anwender mag das Layout etwas in die Jahre gekommen sein. Die Funktionalität steht jedoch im Vordergrund und auf Effekthascherei wurde verzichtet. Das Menü, die Icons und die Typo der Buttons sind sehr reduziert verpackt, sodass Benutzern außer einer weißen „Leinwand“ nichts Störendes bei der Umsetzung ihrer Idee ins Auge fällt.

BEDIENUNG UND HANDLING

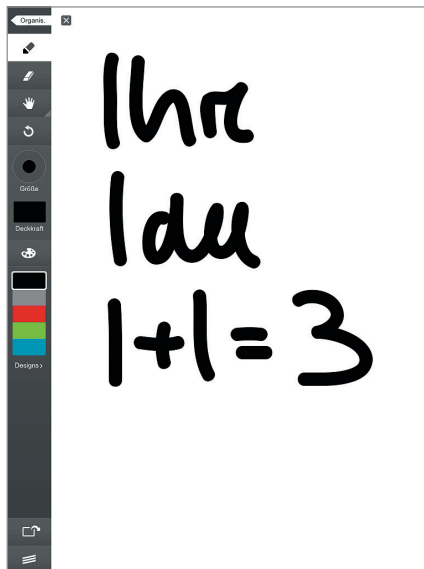
Wenn sie *Adobe Ideas* öffnen, haben Sie eine weiße leere Fläche, auf der Sie sich austoben können. In der linken Leiste wählen Sie die Werkzeuge aus und im rechten Bereich erstellen Sie Ihre Ideenskizze. Für diese Anwendung empfiehlt sich der Einsatz eines Stylus, da das Zeichnen mit dem Finger doch etwas ungewohnt ist.

Statt eines weißen Hintergrundes können Sie auch ein Foto auswählen (oder mit dem iPad 2 erzeugen) und dann darauf Anmerkungen erstellen. Wenn Sie Ihre Ideenskizze fertig haben, geben Sie sie am besten per E-Mail weiter.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Adobe Ideas ist eine bewusst einfach gehaltene und intuitiv zu bedienende App, mit der Sie handschriftliche Kurznutzen erstellen und weitergeben können. Anwender der *Adobe Creative Suite* können die Dateien von *Adobe Ideas* auch in der *Creative Suite* weiterbearbeiten. *Adobe Ideas* ist für alle Anwender geeignet, die häufiger Ideen skribbeln und austauschen möchten. Das geht sowohl mit einem weißen Hintergrund als auch mit Fotos. Besonders geeignet ist *Adobe Ideas* für Anwender der *Adobe Creative Suite*, da die Dateien von *Adobe Ideas* hier weiterverarbeitet werden können. Die App unterstützt auch die Ausgabe des Bildschirms per VGA- und HDMI-Adapter, sodass Sie Ihre Ideen auch im Team gemeinsam entwickeln können. Sehr praktisch ist übrigens auch der Radiergummi, der leider in vielen Notiz-Apps fehlt.



FAZIT

Ein toller digitaler Skizzenblock für Ideen und Anmerkungen auf Fotos.



iBOOKS

PDF-READER



HERSTELLER

Apple, Inc.

PREIS

kostenlos

PRO

Gute Umsetzung eines Buchregals und intuitiv zu bedienen

KONTRA

Markierungsfunktion fehlt im PDF-Modus



***iBooks* ist eigentlich für das Kaufen und Lesen von eBooks konzipiert worden. In einer der letzten Aktualisierungen hat Apple jedoch auch die Möglichkeit integriert, PDF-Dateien in *iBooks* zu verwalten und zu lesen.**

DESIGN

Das Programm präsentiert in einem virtuellen Holzregal die geladenen eBooks in fein säuberlicher Sortierung. Sehr übersichtlich sind auch die Bedienfelder: Am oberen und unteren Bildschirmrand platziert, lassen sie freien Blick auf die Auswahl der Bücher.

BEDIENUNG UND HANDLING

Wie bekommen Sie Ihre PDF-Dateien in *iBooks*? Hierzu haben Sie mehrere Möglichkeiten. Die erste Möglichkeit ist der Dateiaustausch über *iTunes*. Hierzu öffnen Sie Ihr *iTunes* und schließen Ihr iPad mit dem USB-Kabel an. Dann wählen Sie in der linken Leiste in *iTunes* den Bereich Bücher. Ziehen Sie jetzt einfach eine PDF-Datei mit der Maus in den oberen Bereich der Bücher und PDF-Dokumente.

Die zweite Möglichkeit ist die Nutzung von *Dropbox*. Wenn Sie ein PDF-Dokument in der *Dropbox*-App ausgewählt haben, können Sie mit einem Tipp auf das Symbol rechts oben u. a. *iBooks* als Programm zum Öffnen wäh-

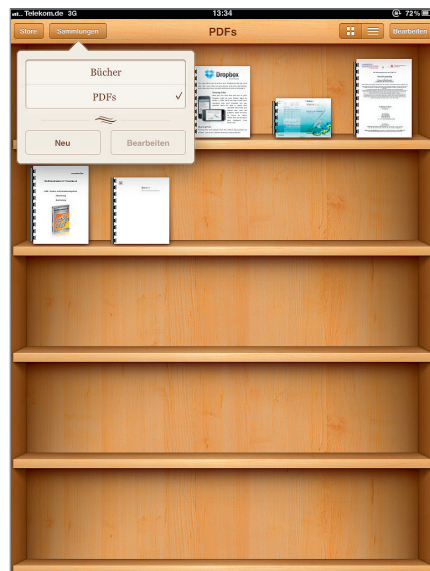


len. Die dritte Möglichkeit ist das Antippen einer PDF-Anlage einer E-Mail. Auch hier öffnet sich der Öffnen-Dialog mit der Auswahl der Programme, die PDF-Dokumente öffnen können. Wählen Sie einfach *iBooks* aus und schon öffnet sich Ihr Dokument in *iBooks*. In *iBooks* können Sie über die Schaltfläche „Sammlungen“ zwischen den eBooks und Ihren PDF-Dateien hin und her schalten. Innerhalb des Dokumentes können Sie sich durch das Tippen auf das Inhaltsverzeichnisymbol neun Seiten in der Übersicht anzeigen lassen. Dadurch können Sie auch schnell durch größere PDF-Dateien blättern.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit *iBooks* können Sie eBooks im Apple BookStore erwerben und darüber hinaus auch eigene PDF-Dateien verwalten und anzeigen. *iBooks* stellt diese übersichtlich dar und ermöglicht eine intuitive Sortierung Ihrer Titel über das virtuelle Bücherregal.

Wenn Sie einen Airprint-fähigen Drucker eingerichtet haben, können Sie ganze PDF-Dateien oder ausgewählte Seiten direkt aus *iBooks* heraus drucken. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre PDF-Dateien aus *iBooks* heraus per E-Mail zu versenden. *iBooks* ist für alle Anwender geeignet, die eine App nutzen wollen, um Ihre eBooks und PDF-Dateien in einer App zu verwalten. Leider steht die Funktion, Textpassagen zu markieren, nicht im PDF-Modus zur Verfügung. Wer seine PDF-Dateien bearbeiten und von verschiedenen Quellen nutzen möchte, sollte sich die unten aufgeführten Lösungen etwas näher ansehen.



FAZIT

iBooks ist ein einfacher Weg, um seine E-Books und PDF-Dateien in einem virtuellen Bücherregal immer dabei zu haben.



GOODREADER

PROGRAMMÜBERGREIFENDE PDF-SCHNITTSTELLE UND READER



HERSTELLER

Good.iWare Ltd.

PREIS

3,99 €

PRO

Zugriff auf viele Quellen, Darstellung vieler Formate und PDF-Bearbeitung

KONTRA

Bedienung erfordert EDV-Grundverständnis



Wenn Sie viele PDF-Dateien an mehreren Orten haben, auf die Sie mit einer App zugreifen wollen, ist der *GoodReader* sehr geeignet.

DESIGN

Dem Funktionsumfang optimal angepasst, findet man sich dank übersichtlicher Tabellenstruktur recht zügig zurecht. Hauptaugenmerk liegt bei dieser App auf der Funktionalität statt auf dem Design: Farbigkeit sucht man hier vergebens. Die Buttons – als einfache Textfelder aufbereitet – sind ebenso wie das Layout in schlichten Grautönen gehalten.

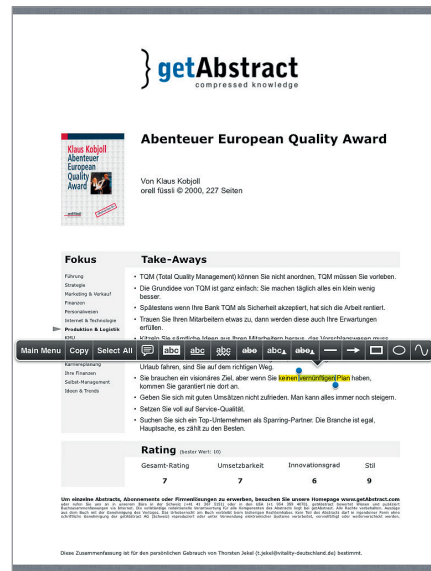
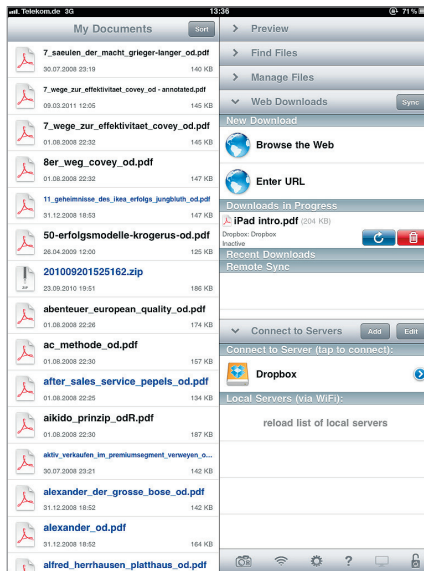
BEDIENUNG UND HANDLING

Wenn Sie den *GoodReader* öffnen, finden Sie eine Übersicht der lokal gespeicherten Daten und Ihrer Server und Ihrer *Dropbox*. Wählen Sie einfach den Speicherort und dann die Datei aus, die Sie öffnen wollen. Wenn Sie auf Ihre *Dropbox*-Dateien zugreifen, haben Sie die Möglichkeit, die Datei nur zu öffnen oder auch direkt zu synchronisieren. Besonders umfangreich sind die Möglichkeiten der Nachbearbeitung von PDF-Dateien. Wenn Sie eine PDF-Datei mit dem *GoodReader* geöffnet haben und einmal auf das Dokument tippen, sehen Sie in der Fußleiste die Bearbeitungsmöglichkeiten. Darüber hinaus gibt es noch mehr Markierungsoptionen, wenn Sie direkt auf eine Textstelle tippen und den Finger kurz daraufhalten.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Der *GoodReader* kann eine Vielzahl von Dateiformaten darstellen und sie von vielen verschiedenen Quellen herunterladen. Der *GoodReader* unterstützt *Dropbox*, lokale Dateien und Server, auf die Sie über Wireless LAN oder das Internet zugreifen können. Ein besonderes Highlight ist die Möglichkeit der PDF-Bearbeitung. Sie können hier sogar wählen, ob Sie das Originaldokument verändern wollen oder ob Sie die Anmerkungen nur für sich machen wollen. Da die Benutzeroberfläche des *GoodReaders* eher komplex ist, ist der *GoodReader* eher für EDV-affinere Anwender gedacht, die sich mit Fernzugriffen und Serverkonfigurationen auskennen. Anwender, die sich diesbezüglich weniger Gedanken machen wollen, sind mit der *Dropbox*-App besser bedient. Wenn Sie Ihre Daten jedoch nicht bei *Dropbox*, sondern auf Ihrem eigenen Server speichern wollen, ist der *GoodReader* die App Ihrer Wahl.



FAZIT

Der leistungsfähigste Reader für Anwender, die auf Dateien von verschiedenen Servern zugreifen wollen.



PDF ASSISTANT

PDF-READER MIT KOMMENTAR- UND KOPIERFUNKTION



HERSTELLER

xTeo

PREIS

2,99 €

PRO

Bearbeitung und Clipping von PDF-Dateien möglich

KONTRA

Bedienung erschließt sich nicht intuitiv



Wenn Sie Anmerkungen in PDF-Dateien vornehmen wollen oder Teile daraus kopieren wollen, sollten Sie sich den *PDF Assistant* ansehen.

DESIGN

Die App zeichnet sich durch die elegante, ganz auf Funktionalität ausgerichtete Oberfläche aus. Das Design ist funktionell, hat einige grafisch gut durchdachte Elemente, ist aber insgesamt betrachtet eher unauffällig. Dennoch hat alles seinen Platz und der Nutzer findet sich sofort zurecht.

BEDIENUNG UND HANDLING

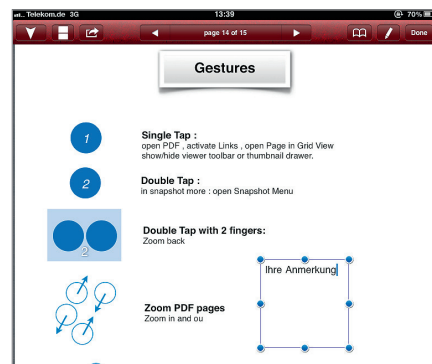
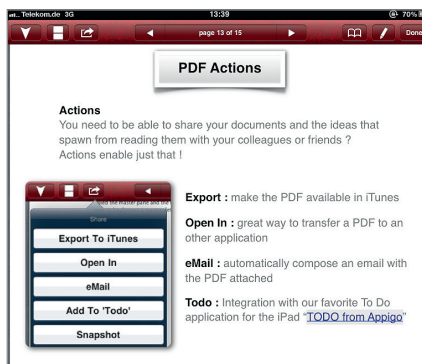
Die Bedienung der besten Funktion des *PDF Assistants*, dem Ausschneiden von Teilen aus PDF-Dokumenten, ist leider nicht intuitiv. Von daher hier eine kurze Beschreibung der Vorgehensweise: Öffnen Sie eine PDF-Datei über den „Öffnen in“-Dialog aus Ihrer *Dropbox*-App oder Ihrem Mail-Programm im *PDF Assistant*. Durch Antippen des Stiftsymbols rechts oben erscheinen die Bearbeitungsmöglichkeiten am unteren Bildschirmrand. Wenn Sie Teile einer PDF-Datei ausschneiden wollen, tippen Sie auf das Symbol mit dem Ausgangspfeil links oben. Dies öffnet den Share-Dialog, in dem Sie die Exportmöglichkeiten auswählen können. Wählen Sie hier „Snapshot“. Die daraufhin erscheinende Box können Sie mit den Fingern



in der Größe beliebig anpassen. Sobald Sie Ihren gewünschten Bildausschnitt gewählt haben, tippen sie doppelt auf die Box. Im daraufhin erscheinenden Dialog können Sie dann das Kopierziel angeben. Wenn Sie mehrere Ausschnitte sammeln wollen, bietet sich die Auswahl von „copy“ an. Wenn Sie dann in *Pages* wechseln, können Sie den kopierten Ausschnitt in ein leeres *Pages*-Dokument einfügen. Sie können den Ausschnitt jedoch auch als E-Mail oder Foto exportieren. Dies bietet sich dann an, wenn Sie nur mit einem Ausschnitt weiterarbeiten wollen.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit dem *PDF Assistant* können Sie PDF-Dateien komfortabel verwalten und lesen. Darüber hinaus bietet der *PDF Assistant* umfangreiche Möglichkeiten, PDF-Dateien mit Text- und Grafik-Anmerkungen zu versehen. Ein besonderes Feature ist die Möglichkeit, Teile von PDF-Dateien auszuschneiden und an andere Apps weiterzugeben. Der *PDF Assistant* ist für alle Anwender geeignet, die PDF-Dateien nicht nur Lesen, sondern auch kommentieren wollen und sich darüber hinaus Schnipsel aus PDF-Dateien extrahieren möchten. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise ein Dokument aus mehreren einzelnen PDF-Dateien erstellen wollen.



FAZIT

Sehr gute App zum Clipping, d. h. zum Kopieren und Weiterverarbeiten von Schnipseln aus PDF-Dateien – leider etwas umständlich in der Bedienung.



TV HD

NACHRICHTEN- UND INFOPROGRAMM



HERSTELLER

logiware GmbH

PREIS

2,39 €

PRO

Einfach und übersichtlich

KONTRA

Nur über WLAN nutzbar, Startseite aktualisiert sich nicht automatisch



Kennen Sie das? Sie kommen nach Hause oder in Ihr Hotel und haben die *Tagesschau* oder das *Heute Journal* verpasst. Die beste Möglichkeit, eine verpasste *Tagesschau* und mehr noch nachträglich zu sehen, ist die App *TV HD*.

DESIGN

Auf den ersten Blick vermittelt diese App einen übersichtlichen Eindruck. Sachlich, ohne Spielereien und eine mit Senderlogos versehene Auswahl der empfangsbereiten Kanäle macht die App benutzerfreundlich. Die Optik benötigt auch keine besondere Aufwertung durch Icons, da die Menüstruktur mit lediglich drei Buttons äußerst reduziert ist. Hier wird sich auf das Wesentliche konzentriert.

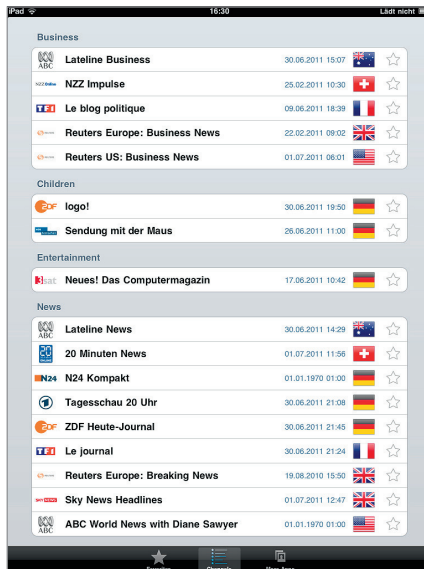
BEDIENUNG UND HANDLING

Wenn Sie *TV HD* starten, tippen Sie auf Channels, selbst wenn Sie bereits Favoriten definiert haben, die auf Ihrer Startseite angezeigt werden. Wenn Sie die Favoriten auf der Startseite antippen, sehen sie die letzte Episode, die Sie bereits gesehen haben, und in der Regel wollen Sie die aktuelle Episode sehen. Im Bereich Channels wählen sie dann die Sendung aus, die Sie sehen möchten. Dann aktualisiert sich auch der Startbildschirm.



FUNKTIONEN UND FEATURES

TV HD ist für alle Anwender geeignet, die aktuelle Nachrichten- und Sportsendungen nachträglich ansehen wollen und einen WLAN-Zugang haben. Die App funktioniert nicht über das Handy-Netz. Die Auswahl beinhaltet die wichtigsten Nachrichten- und Sportsendungen. Es werden sogar einige ausländische Sender angeboten.



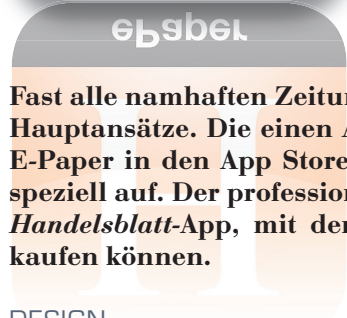
FAZIT

Tagesschau verpasst? Kein Problem mit TV-HD, solange Sie WLAN haben.



HANDELSBLATT

E-PAPER



HERSTELLER

Economy.One GmbH

PREIS

kostenlos

PRO

Einzelne Ausgaben können gekauft werden, kein Abo-Zwang

KONTRA

Lediglich Zoomfunktion, kein eigenes Layout für die iPad-Ausgabe, keine Export-Funktion



Fast alle namhaften Zeitungen haben eine iPad-App. Hier gibt es zwei Hauptansätze. Die einen Anbieter stellen ihre Zeitung als komplettes E-Paper in den App Store. Andere bereiten ihre Inhalte redaktionell speziell auf. Der professionellste Vertreter der E-Paper-Anbieter ist die *Handelsblatt-App*, mit der Sie einzelne Ausgaben des *Handelsblatts* kaufen können.

DESIGN

Substanz entscheidet. Dieses Credo, groß auf einer Splashscreen beim Öffnen der Anwendung präsentiert, scheint auch für die Gestaltung der App zu gelten. Auf die Verwendung von Icons wurde verzichtet. Die App präsentiert sich in einem sachlichen, präzisen Layout. Die übersichtlich strukturierte Benutzeroberfläche wirkt seriös und durchdacht. Gerade so, wie man es von einer *Handelsblatt-App* erwarten darf. Das Programm präsentiert in einem virtuellen Metallregal die verfügbaren Ausgaben.

BEDIENUNG UND HANDLING

Die *Handelsblatt-App* ist intuitiv zu bedienen. Sie haben eine Voransicht der verfügbaren Zeitungen, die Sie dann kaufen und herunterladen können. Beim Lesen des *Handelsblatts* können Sie den Bildausschnitt mit der



Standard-Zwei-Finger-Geste vergrößern oder verkleinern. Im Lesemodus können Sie die Artikel in einer größeren Schriftart, aber ohne Layout lesen.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit der Handelsblatt-App können Sie einzelne Ausgaben des Handelsblatts direkt auf dem iPad kaufen und herunterladen. Die Handelsblatt-App ist für alle geeignet, die das Handelsblatt nicht abonnieren, sondern nur ab und zu lesen möchten. Mit dieser App gehen Sie keinerlei Abonnement-Verpflichtung ein. Leider hat die App kein eigenes Layout für das Handelsblatt und es ist nicht möglich, einzelne Artikel per E-Mail an sich oder andere weiterzuleiten.

Die Inhalte des Handelsblatts sind jedoch sehr hochwertig und das lässt auch Schwächen der App vergessen. Somit eine klare Empfehlung für Business-User des iPads.



FAZIT
Für alle Leser des Handelsblatts, die nur ab und zu eine Ausgabe kaufen wollen.



FINANCIAL TIMES

E-PAPER



HERSTELLER

G+J Wirtschaftsmedien AG & Co. KG

PREIS

kostenlos

PRO

Einzelne Ausgaben können gekauft werden,
kein Abo-Zwang

KONTRA

Lediglich Zoomfunktion, kein eigenes Layout
für die iPad-Ausgabe



Ein weiterer Vertreter der Business-Zeitungen auf dem iPad ist die *Financial Times Deutschland (FTD)*.

DESIGN

Elegant und seriös präsentiert sich *Financial Times*, ohne dabei langweilig zu wirken. *Financial Times* überzeugt durch seine stilistisch gelungene Aufarbeitung der klassischen Printausgabe: Das Design orientiert sich stark in Layout, Typo und Farbe an dem Printmedium und brilliert zudem mit einem visuell absolut gelungenen und intuitiv zu bedienenden Menü.

BEDIENUNG UND HANDLING

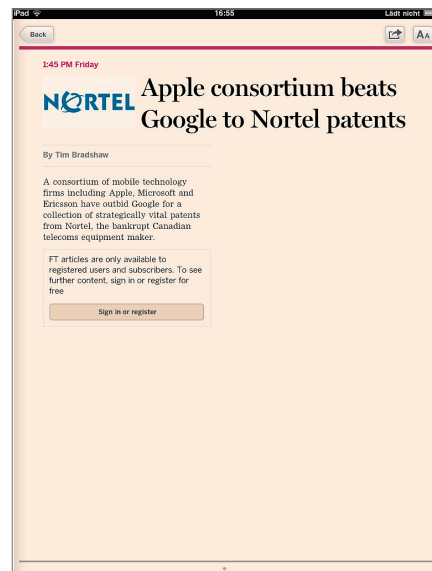
Das Grundprinzip entspricht dem der *Handelsblatt*-App, d. h. Sie haben einen Kiosk-Bereich, in dem Sie sich einzelne Ausgaben der *FTD* herunterladen können. Innerhalb der Zeitung können Sie recht komfortabel navigieren, indem Sie links unten auf „Seitenansicht“ klicken. Wenn Sie einzelne Seiten per E-Mail weiterleiten möchten, tippen Sie einfach auf „Weiterleiten“. Die App erzeugt dann eine E-Mail mit einer gezippten PDF-Datei im Anhang und einer Voransicht innerhalb der E-Mail.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Die *FTD*-App ist sehr vergleichbar mit der *Handelsblatt*-App. Mit der *FTD*-App können Sie einzelne Seiten per E-Mail weiterleiten. Dies ist besonders Praktisch, wenn Sie sich einzelne Artikel aufbewahren wollen. Die *FTD*-App ist für alle Anwender geeignet, die sich ohne Abonnement-Verpflichtung von Zeit zu Zeit einzelne *FTD*-Ausgaben herunterladen wollen.

Die *FTD*-App bietet somit etwas mehr Funktionalitäten als die *Handelsblatt*-App und das bei bekannt hochwertigem Inhalt. Für alle Leser der *FTD*, die ihre Zeitung auch unterwegs genießen wollen, ein absolutes Muss.



FAZIT

Etwas leistungsfähiger als die *Handelsblatt*-App und auch kein Abo-Zwang.



NEWS LOKAL

LOKALE NACHRICHTEN UND INFORMATIONEN



HERSTELLER

Christian Menschel

PREIS

1,59 €

PRO

Anzeige lokaler Nachrichten

KONTRA

Qualität der Meldungen sehr unterschiedlich



Eine sehr gute App für lokale Nachrichten ist *newsLokal*. In dieser App geben Sie Ihren Ort ein und erhalten dann Nachrichten aus Ihrem direkten Umfeld.

DESIGN

Als Intro gibt es eine Kartendarstellung Deutschlands zur Auswahl des jeweiligen Ortes. Der Aufbau des Layouts ist dezent und zeichnet sich durch ein zweiseitiges Layout aus, in dem auf der linken Seite kurze Anreißertexte als Buttons für die Online-Bereitstellung des Gesamtartikels fungieren. Insgesamt wirkt die Anwendung etwas textlastig und ist deshalb sicher kein Meilenstein der grafischen Aufbereitung, die solide, einfache Struktur lässt aber sinnvollerweise die reinen Fakten für sich sprechen.

BEDIENUNG UND HANDLING

Die Bedienung von *newsLokal* ist selbsterklärend. Wenn Sie *newsLokal* aufrufen, wählen Sie Ihre Städte, für die Sie Nachrichten sehen wollen. Wenn Sie dann auf eine Stadt tippen, sehen Sie die aktuellen Nachrichten aus dieser Stadt. Wenn Sie die Nachricht weiterleiten wollen, tippen Sie links oben auf das Weiterleitungssymbol. Sie können damit einzelne Artikel sehr komfortabel an sich und andere weiterleiten, beispielsweise per E-Mail.



FUNKTIONEN UND FEATURES

newsLokal bereitet Nachrichten aus Ihrem regionalen Umfeld in einer übersichtlichen Form auf. Die Nachrichten sind häufig die gleichen Nachrichten, die Sie in *Google-News* angezeigt bekommen. *newsLokal* ist für alle Anwender geeignet, die eine App suchen, in der Nachrichten und Veranstaltungshinweise aus ihrer Region übersichtlich dargestellt werden. Besonders hohe Ansprüche an die journalistische Qualität sollten hier nicht gestellt werden, da *newsLokal* ein reiner News-Aggregator, ähnlich wie *Google-News*, ist. Wen das nicht stört, der erhält eine gute Quelle für lokale Nachrichten, die so oft nicht in den nationalen Zeitungen zu finden sind.



FAZIT
Ein ideales Programm, um Aktuelles aus der Region zu verfolgen.



FRIENDLY PLUS

FACEBOOK AUF DEM IPAD



HERSTELLER

Oecoway, Inc.

PREIS

0,79 €

PRO

Lesefreundliche Darstellung im Hochformat

KONTRA

Zum Teil nur Link auf die Facebook-Internetseite



Für die *Facebook*-Freunde unter Ihnen empfehlen wir *friendly Plus*. Dies ist eine der wenigen Apps, die Sie am besten im Hochformat nutzen. Sie können natürlich auch über Safari auf Ihr *Facebook*-Konto zugreifen. Mit *friendly Plus* ist dies jedoch deutlich intuitiver möglich.

DESIGN

Die Startseite erscheint aufgeräumt und gibt den Inhalt der Account-Pinnwand wieder. Die teilweise recht unübersichtliche Menütiefe und -struktur der Webversion von *Facebook* wurde hier auf ein überschaubares Maß heruntergebrochen und erfreut den User mit kleinen, selbsterklärenden Icons. Insgesamt wirkt *friendly Plus* benutzerfreundlicher als *Facebook* selbst.

BEDIENUNG UND HANDLING

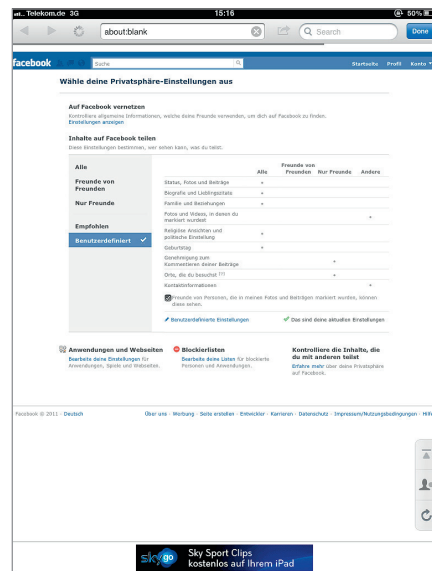
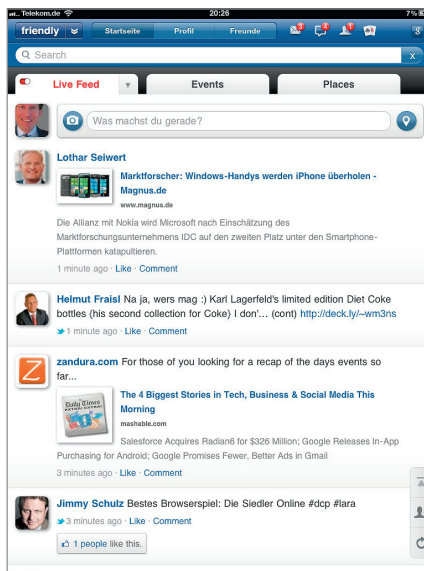
friendly Plus ist eine der wenigen iPad-Apps, die Sie am besten im Hochformat nutzen. Die Oberfläche erschließt sich für alle *Facebook*-Anwender recht intuitiv. Bei einigen Funktionen, wie z. B. der Chat-Funktion, werden Sie auf die Standard-*Facebook*-Seite weitergeleitet. Trotzdem können Sie viele Funktionen deutlich intuitiver erreichen und werden auch wieder in die eigentliche App zurückgeleitet.



FUNKTIONEN UND FEATURES

friendly Plus ist ein vollwertiger *Facebook*-Client, mit dem Sie alle Möglichkeiten wie an Ihrem Rechner im Büro haben. *friendly Plus* ist für alle Anwender geeignet, die in *Facebook* aktiv sind und eine App auf dem iPad suchen, die *Facebook* deutlich leichter bedienbar macht als über den *Safari*-Browser.

Schade ist, das die native Anwendung teilweise in Richtung Internetseite verlassen wird. Wir sind gespannt, wie die offizielle *Facebook*-App genau aussehen wird und ob diese *friendly Plus* in seiner Beliebtheit ersetzen wird. Auf alle Fälle bietet es einen bequemen Zugang inklusive der verlinkten Filme auf *Facebook* an.



FAZIT

Der beste Weg, um Facebook auf dem iPad zu nutzen.



FLIPBOARD

TWITTER-INHALTE AUF DEM IPAD



HERSTELLER

Flipboard, Inc.

PREIS

kostenlos

PRO

Tolle Anzeige Ihrer Twitter-Feeds und Google-Reader-RSS-Feeds

KONTRA

Darstellung der Artikel teilweise nicht optimal



Im Kurzmitteilungsdienst *Twitter* sind die Nachrichten auf 140 Zeichen begrenzt. Daher werden in den meisten *Twitter*-Meldungen Links zu Webseiten veröffentlicht oder (wie es in der Fachsprache heißt) gepostet. Wenn Sie gleich die verlinkten Inhalte Ihrer *Twitter*-Nachrichten sehen wollen, sollten Sie sich *Flipboard* ansehen.

DESIGN

Stilistisch durchgängig elegant, punktet das Design dieser App auf ganzer Breite. Unaufgeregt und cool kommt das auf wenige Foto-Buttons reduzierte Menü daher und fügt sich nahtlos in das Layout ein, in dem eine ausgewogene Gewichtung von Text und Bild vorliegt. Das optisch reduzierte Untermenü ist keinesfalls zu unauffällig, sondern zeugt vom guten Auge des Designers.

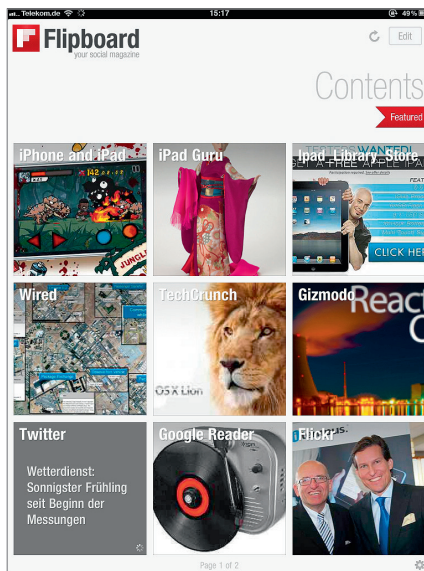
BEDIENUNG UND HANDLING

Beim erstmaligen Start erscheint ein Eingabedialog, in den Sie Ihre Zugangsdaten der Dienste eingeben, die Sie mit *Flipboard* verfolgen wollen. Sobald Sie das getan haben, erscheint eine Übersichtsseite. Wenn Sie auf eine Sektion tippen, wird sie geöffnet und Sie können durch Ihre Meldungen durchblättern. Mit einem Fingertipp auf eine Meldung können Sie sich bis zur Webseite durchtippen.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Flipboard bereitet die Inhalte Ihrer *Twitter*-, *Facebook*- und *Google-Reader*-Konten grafisch sehr ansprechend auf. Sie können auch auf Ihre *flickr*-Fotos und auf redaktionelle Inhalte von *Flipboard* zugreifen. *Flipboard* ist für alle Anwender geeignet, die *Twitter* und den *Google-Reader* als Informationsquelle nutzen und ganz einfach durch diese Meldungen (inklusive der dahinterliegenden Webseiten) durchblättern wollen. *Flipboard* gibt es bisher ausschließlich für das iPad und diese Anwendung ist auch wie für das Grundkonzept des iPads gemacht. Das bequeme Konsumieren von abonnierten Inhalten ist eine absolute Stärke des iPads.



FAZIT

Der beste Weg, um auf der Couch durch seinen Twitter-Account und mehr zu blättern.



ZITE

TWITTER-INHALTE AUF DEM IPAD STRUKTURIEREN



HERSTELLER

Zite, Inc.

PREIS

kostenlos

PRO

Personalisierte Zusammenstellung
der abonnierten Feeds

KONTRA

—



Mit der App **ZITE** können Sie diese Informationen sogar noch in Rubriken aufteilen, die sich permanent durch Ihr Feedback verbessern. Somit ist **ZITE** fast so etwas wie die logische Weiterentwicklung von *Flipboard*.

DESIGN

Die Anwendung glänzt durch edle Optik. Elegant fügen sich die Buttons in das großzügig gestaltete Hauptmenü ein, deren jeweilige Funktion sofort dank schöner Icons erkennbar ist. Das Programm erscheint in einem zurückhaltenden Layout mit auffällig eleganter Typo, die im Untermenü auch ohne unterstützende Visualisierung durch Icons auskommt. Das variable Layout der dargestellten Inhalte – mal ein-, mal zwei-, oder dreispaltig – macht das Erscheinungsbild äußerst attraktiv.

BEDIENUNG UND HANDLING

Die grundsätzliche Bedienung ist sehr an die von *Flipboard* angelehnt. Wenn Sie einmalig Ihre Kontodaten eingegeben haben, erscheint eine Übersichtsseite: Durch Tippen auf die einzelnen Sektionen wählen Sie eine für Sie relevante Rubrik aus. Wenn Sie auf eine Nachricht tippen, erscheint die detaillierte Meldung und eine Bewertungsleiste. Hier können Sie einge-



ben, ob Ihnen der Artikel gefällt oder nicht und ob Sie mehr vom jeweiligen Autor oder zum jeweiligen Thema lesen möchten.

FUNKTIONEN UND FEATURES

ZITE hat das Grundprinzip von *Flipboard* aufgegriffen und weiterentwickelt. Zum einen können sie Ihre Nachrichten nach Rubriken unterteilen, zum anderen können Sie einzelne Artikel bewerten. Auf dieser Basis optimiert **ZITE** für Sie die zukünftige Zusammenstellung der Artikel. **ZITE** ist für alle Anwender geeignet, die Ihre *Twitter*- und *Google*-Reader-Informationen nach Kategorien aufbereitet verfolgen möchten und bei besonders vielen Meldungen die für sie interessantesten dargestellt bekommen. Somit können Sie sich eine lernende, interaktive Zeitung mit den Themen zusammenstellen, die Sie persönlich interessieren. Die Weitergabe einzelner Artikel ist natürlich auch (analog *Flipboard*) vorgesehen.



FAZIT

Eine intelligente Weiterentwicklung des Flipboard-Konzepts.



KEYNOTE

PRÄSENTATIONEN



HERSTELLER

Apple, Inc.

PREIS

7,99 €

PRO

Professionelle Präsentation von Keynote- und Powerpoint-Dateien

KONTRA

Keine Dropbox-Integration



Jeder, der das iPad als Präsentationsmedium nutzen möchte, kommt an *Keynote* nicht vorbei. Es ist DAS Programm für die Präsentation direkt am iPad oder über einen Beamer.

DESIGN

Die Anwendung präsentiert sich nicht ganz wie erwartet in schlichtem Design und ist auf das Wesentliche reduziert: Optisch macht die Benutzeroberfläche einen soliden Eindruck, aber ohne das immense Potenzial anzudeuten, das zweifellos in dieser App steckt. Das Tutorial macht es vor: Die Effekte und Einstellungsvariablen werden sofort optisch in einer Live-Vorschau aufbereitet, sodass der visuelle Eindruck der Präsentation ad hoc erkennbar wird. Buttons und Bedienelemente lassen durch ein- und ausblendbare Menüs der Arbeitsfläche Platz und stören nicht bei der Betrachtung der Präsentationsfolie.

BEDIENUNG UND HANDLING

Alle von Ihnen, die mit dem Mac arbeiten, erstellen ihre Präsentationen sicherlich in *Keynote*, dem *Powerpoint*-Pendant von Apple. Wer dies noch nicht tut, dem empfehlen wir dies dringend. Präsentationen sind mit *Keynote* deutlich einfacher und intuitiver zu erstellen und die Effekte sind deutlich



professioneller als die *Powerpoint*-Effekte. Fairerweise müssen wir eingestehen, dass *Powerpoint* in der aktuellen Version deutlich aufgeholt hat, aber allein die Verwendung von anderen Effekten als die, die chart-gequälte Zuschauer bereits kennen, sorgt häufig für einen Aha-Effekt. Wie bekommen Sie Ihre Charts auf das iPad? Sie haben mehrere Möglichkeiten. Eine Möglichkeit ist über *iTunes*. Sie schließen Ihr iPad per USB-Kabel an Ihren Rechner an und gehen in *iTunes*. Dort klicken Sie auf Ihr iPad und gehen in den Bereich Apps. Dort scrollen Sie etwas tiefer und sehen dort die Apps, mit denen Dokumente ausgetauscht werden können. Wählen Sie *Keynote* aus dieser Liste aus und klicken Sie auf „hinzufügen“. Wählen Sie dann Ihre Datei aus und mit der nächsten Synchronisation landet Ihre Datei auf dem iPad. In *Keynote* gehen Sie dann auf „Meine Präsentationen“ und auf das zweite Symbol von links (mit dem Pfeil nach unten). Dann wählen Sie „Von *iTunes* kopieren“ und Sie wählen Ihre vorher exportierte *Keynote*- (oder auch *Powerpoint*-) Datei aus. Einfacher geht es über *Dropbox*. Sie ziehen die Datei auf Ihrem Rechner einfach in Ihr *Dropbox*-Verzeichnis und können die Datei dann über die *Dropbox*-App auf dem iPad öffnen. Wenn Sie *iDisk*-Nutzer (*mobileMe*) sind, bietet *Keynote* im Bereich „Meine Präsentationen“

auch einen Direktzugriff an. Sie können Ihre Präsentationen übrigens auch auf Ihrem iPad bearbeiten. Das ist ungeheuer praktisch, wenn Sie kurz vor einer Präsentation noch Ideen haben, die Sie einbinden möchten. Für die Erstellung von neuen Präsentationen können Sie Präsentationen auch komplett neu auf dem iPad erstellen.



FAZIT

Die beste App, um Keynote- und Powerpoint-Dateien zu präsentieren.





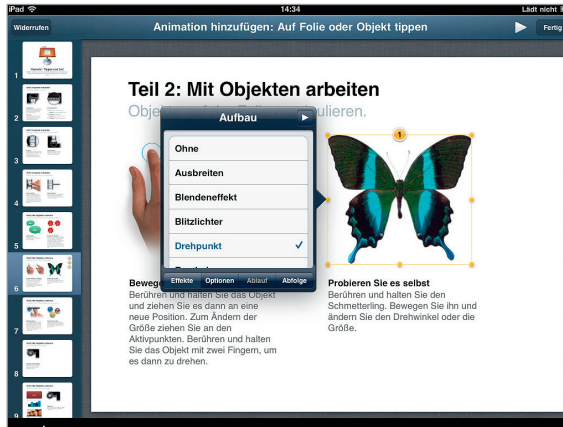
FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit *Keynote* können Sie Präsentationen, die Sie mit *Keynote* auf dem Mac oder mit *Powerpoint* erstellt haben, öffnen und bearbeiten. Sie können jedoch auch Präsentationen direkt auf dem iPad erstellen. Wenn Sie einmal wissen, wie Sie Ihre Charts auf das iPad bekommen, werden Sie nie wieder mit einem PC präsentieren wollen. Präsentationen mit dem iPad sind einfach viel ungezwungener, das iPad ist auf Knopfdruck an und Sie können es sogar an einen Beamer anschließen. Wenn Sie im gleichen WLAN sind, können Sie Ihr iPhone als Fernbedienung für die Präsentation nutzen.



Powerpoint-Präsentationen erstellen, die Sie hinterher auf dem iPad zeigen wollen, prüfen Sie unbedingt vorher, ob die von Ihnen gewählte Schrift auch auf dem iPad installiert ist. Das iPad hat deutlich weniger Schriften als der Mac/PC. Sie können die Schriften in *Keynote* nachsehen, indem Sie einen Text in *Keynote* markieren und dann auf das „i“ klicken. Dann tippen Sie auf Stil-Textoptionen-Schrift. Am besten nehmen Sie Arial. Die funktioniert in allen Betriebssystemen und auf allen Endgeräten problemlos. Wenn Sie eine Schrift nutzen, die nicht auf dem iPad installiert ist, ersetzt *Keynote*





die Schrift durch eine vorhandene Schrift. Dadurch werden Zeilenumbrüche häufig verändert und Sie müssen die Charts manuell nachbearbeiten. Mit der gleichen Schrift sehen die Charts 1:1 aus wie auf dem Mac oder PC. Das iPad kann keine Flash-Videos abspielen. Mit einem kleinen Trick können Sie aber auch Flash-Videos in Ihre *Keynote*-Charts auf dem iPad einbinden. Öffnen Sie Ihre Flash-Videos einfach mit *iTunes* und kopieren Sie die Videos in Ihre *iTunes*-Mediathek (das können Sie als Standard in *iTunes* einstellen). Wenn Sie dann das Video von *iTunes* in Ihre Präsentation auf dem Mac oder PC ziehen, wird das Video auch auf dem iPad ange-

zeigt. Ein kleiner Umweg, aber es funktioniert einwandfrei. Aus unserer Erfahrung wirken Präsentationen direkt auf dem iPad übrigens am besten, wenn Sie einen schwarzen Hintergrund mit weißer Schrift wählen. Wenn Sie dann noch ein iPad mit schwarzem Bildschirmrahmen haben, vergrößert sich die Präsentationsfläche noch einmal durch den Rahmen und sieht sehr edel aus. Durch den brillanten Bildschirm und den großen Betrachtungswinkel können Sie ein iPad übrigens durchaus dazu nutzen, um bis zu sieben Personen etwas zu präsentieren.



TELEPROMPT+ FOR IPAD

TELEPROMPTER



HERSTELLER

Bombing Brain Interactive

PREIS

5,99 €

PRO

Audioaufnahme und Nutzung beider Kameras

KONTRA

—



Es gibt mehrere Apps für die Nutzung des iPads als Teleprompter. Die aus unserer Sicht leistungsfähigste ist *Teleprompt+ for iPad*.

DESIGN

Grafisch sehr schlicht besteht das Hauptaugenmerk des Entwicklers auf der Funktion der App. Importierte oder geschriebene Texte erscheinen mit schwarzer Schrift auf grauem Grund, zu Präsentationszwecken in lesefreundlichem Grün auf schwarzem Bildschirm.

BEDIENUNG UND HANDLING

Sie können Ihren Redentext entweder direkt in *Teleprompt+ for iPad* eingeben oder Sie importieren ihn von *Dropbox* oder von *Google-Docs*. Wenn Sie das Dokument erstellt und importiert haben, können Sie im rechten Bereich die Einstellungen festlegen. Danach starten Sie Ihre Rede durch einen Fingertipp auf „Start“. Die App zählt von 3 bis 1 zurück und dann geht es los. Wenn Sie das Tempo während der Rede verändern wollen oder eine Aufnahme während der Rede starten wollen, tippen Sie einfach auf den Bildschirm. Daraufhin erscheint eine selbsterklärende Einstellungsleiste am unteren Bildschirmrand. Wir finden, dass dies eine sehr professionelle App ist, die die eingebauten Kameras des iPad 2 intelligent nutzt.

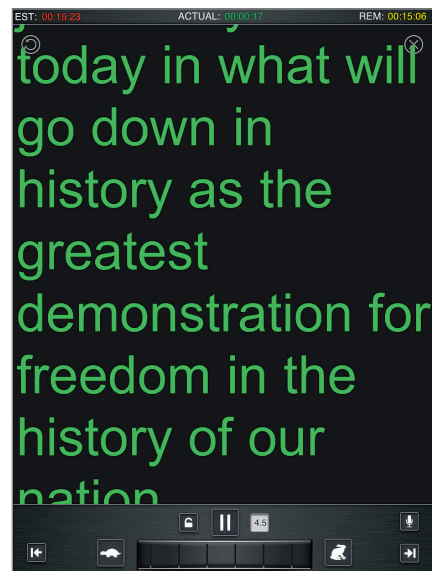
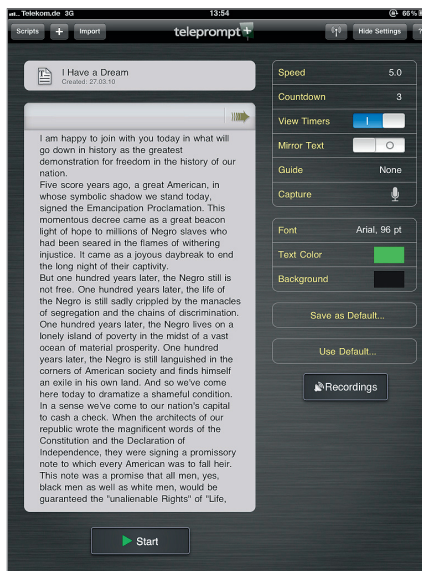


FUNKTIONEN UND FEATURES

Teleprompt+ for iPad kann weit mehr als ein klassischer Teleprompter. Neben der Möglichkeit, einen Text in einem einstellbaren Tempo durchlaufen zu lassen, haben Sie noch folgende weiteren Möglichkeiten:

- Aufnahme einer Rede, beim iPad 2 sogar inklusive Video. Dadurch können Sie direkt auf dem iPad Videobotschaften erstellen und verteilen.
- Aufnahme mit der rückseitigen Kamera des iPad 2, während der Text durchläuft. Damit können Sie Produktpräsentationen erstellen.
- Steuerung des Teleprompters durch separat erhältliche Fußpedale.

Teleprompt+ for iPad ist für alle Redner geeignet, bei denen es auf den genauen Wortlaut von Reden ankommt, wie beispielsweise bei Presseerklärungen oder Politikern. Es ist weiterhin für alle Anwender geeignet, die einen einfachen Weg zur Erstellung von Videobotschaften suchen.



FAZIT

Die professionellste Teleprompter-App – nicht nur für amerikanische Präsidenten.



EWALLET

PASSWORT- UND KONTENVERWALTUNG



HERSTELLER

Illum Software, Inc.

PREIS

7,99 €

PRO

Karten flexibel anpassbar,
Synchronisation mit Windows und Mac

KONTRA

–



Mit *eWallet* gibt es eine sehr schöne Lösung für Windows, Mac, iPhone, Windows Mobile und das iPad, um Ihre Kontodaten und Kennwörter in einer App zu sichern und zu synchronisieren.

DESIGN

Schlichtes Design, gepaart mit einer durchdachten und gut verständlichen Menüstruktur, verleihen der App einen soliden Charakter. Insgesamt präsentiert sich die App übersichtlich, mit selbsterklärenden, auffällig detaillierten Icons und macht es dem Nutzer damit leicht, sich zurechtzufinden.

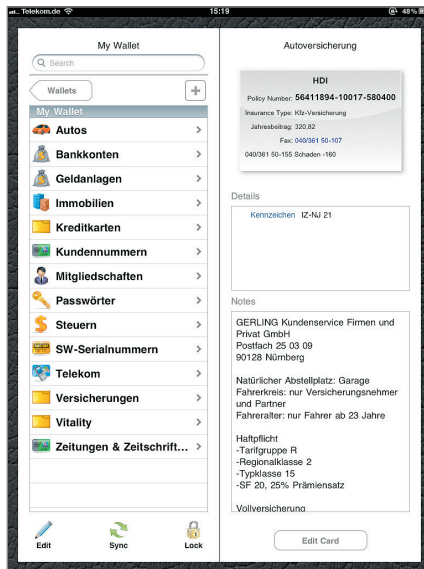
BEDIENUNG UND HANDLING

Am besten geben Sie Ihre Informationen in *eWallet* für Windows oder Mac ein und synchronisieren Sie dann mit Ihrem iPhone und iPad. Alternativ können Sie die Daten aber auch auf Ihrem iPad eingeben. Diese App ist besonders praktisch für die Verwaltung der vielen unterschiedlichen Geheimzahlen für Ihre Kreditkarten – vor allem auf dem iPhone. Für die Eingabe der Daten ist das iPad jedoch deutlich besser geeignet.



FUNKTIONEN UND FEATURES

eWallet kann alle Arten von Kontodaten, Karteninformationen, Kennwörtern und sonstigen Informationen verwalten. *eWallet* bringt eine Menge an vordefinierten Karteikarten mit und kann komplett individuell angepasst werden. Die Daten sind kennwortgesichert und die Synchronisation zwischen Ihrem Rechner und Ihrem iPad funktioniert problemlos, wenn beide Geräte im gleichen WLAN angemeldet sind. *eWallet* ist für alle Anwender geeignet, die eine App suchen, in der sie all ihre Konto-, Karten- und sonstige Finanzdaten, sowie ihre Passwörter abspeichern können und somit immer dabei haben.



FAZIT

Ein Platz für all Ihre Passwörter, PINs und Kennwörter auf all Ihren Endgeräten.



FINANZEN.NET

FINANZINFORMATIONEN UND AKTIENPORTFOLIO



HERSTELLER

finanzen.net GmbH

PREIS

kostenlos

PRO

Intelligente Nutzung von Hoch- und Querformat

KONTRA

Nachrichtenteil etwas unübersichtlich



Für alle, die auf den Aktienmärkten aktiv sind, ist *Finanzen.net* eine sehr schöne App, um relevante Marktdaten und das eigene Portfolio im Auge zu behalten.

DESIGN

Der Aufbau des Layouts ist dezent und besticht durch Übersichtlichkeit: Im oberen Teil findet man jeweils reine Fakten in numerischer Form, darunter Charts und Diagramme zur visuellen Veranschaulichung. Optisch hervorgehoben werden die stetigen Kursaktualisierungen durch rote und grüne Einblendungen. Lediglich der Nachrichtenteil erfordert etwas mehr Aufmerksamkeit bei der Orientierung innerhalb der sonst sehr gelungenen Aufmachung.

BEDIENUNG UND HANDLING

Finanzen.net hat zwei Modi. Im Querformat haben Sie den Überblick über aktuelle Börseninformationen. Wenn Sie den Bildschirm ins Hochformat drehen, ändert sich die Darstellung in die Übersicht Ihrer Watchlist, Ihres Aktienportfolios sowie auf Währungen, Rohstoffe und Aktienindizes. Die Nachrichten in der Queransicht sind etwas unübersichtlich gestaltet, beinhalten aber die wesentlichen relevanten Märkte.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Finanzen.net liefert Ihnen allgemeine Marktinformationen und Kurse zu Wertpapieren, die Sie auf Ihrer Watchlist haben oder die in Ihrem Portfolio sind. Die App liefert Ihnen auch Charts zu Marktindizes und zu Aktien. *Finanzen.net* ist für alle Anwender geeignet, die aktuelle Finanzinformationen und Aktienkurse, Rohstoffe, Währungen und Indizes in einer App im Blick haben wollen. Die Kombination von Informationen und der Depotverfolgung über unterschiedliche Ansichten ist intelligent gelöst und sehr praktikabel.



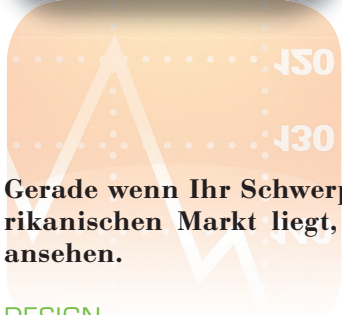
FAZIT

Übersichtliche App für Börseninteressierte.



BLOOMBERG

INTERNATIONALE FINANZINFORMATIONEN



HERSTELLER

Bloomberg L.P.

PREIS

kostenlos

PRO

Übersichtliche Finanzinformationen internationaler Märkte

KONTRA

Ausschließlich in englischer Sprache



Gerade wenn Ihr Schwerpunkt der Finanzaktivitäten auf dem amerikanischen Markt liegt, sollten Sie sich auch die *Bloomberg*-App ansehen.

DESIGN

Klassisches Schwarz und dezente, tabellarische Anordnung reduzieren die Flut von Informationen auf ein übersichtliches Maß. Wenige Buttons in einer Menüleiste fügen sich nahtlos in das Layout ein. Das gesamte Design der App ist stimmig und suggeriert Kompetenz und Konzentration auf faktische Inhalte.

BEDIENUNG UND HANDLING

Die *Bloomberg*-App ist sehr intuitiv und selbsterklärend. Die Informationen sind in Bildschirmbereichen direkt zugreifbar und über die Anwahl einzelner Bereiche können weitere Informationen abgerufen werden. Die App ist zwar ausschließlich englischsprachig, aber trotzdem recht intuitiv bedienbar.



FUNKTIONEN UND FEATURES

Mit der *Bloomberg*-App können Sie Finanzinformationen und Informationen zu einzelnen Aktien gezielt verfolgen. Die *Bloomberg*-App ist für alle Anwender geeignet, die einen Überblick über internationale Märkte und Aktien in einer App haben möchten. *Bloomberg* ist bekannt für seine hochqualitativen Informationsdienste. Die Qualität der hier angebotenen Informationen erreicht natürlich nicht das Niveau der bezahlten *Bloomberg*-Info-Dienste, lässt sich aber durchaus sehen. Von daher eine klare Empfehlung für international interessierte Finanz-Profis.

Bloomberg

15:33

TOP NEWS

- Stocks, U.S. Futures Rise on Optimism Over Greece, Euro Gains, Wheat Drops
31.05.11 vor 1 Stunde
- EU Rules Out Greek Debt 'Total Restructuring', Plans Deal by End of June
31.05.11 vor 24 Minuten
- Ashland to Buy International Specialty for \$3.2 Billion for Faster Growth
31.05.11 vor 1 Stunde
- Sony Leads Japan Inc. Circling Takeovers With \$2.4 Trillion Cash: Real M&A
31.05.11 vor 13 Stunden
- Yemen's Capital Rocked by Explosions, Gunfire as Tribal Truce Breaks Down
31.05.11 vor 26 Minuten
- Saudi-Iran Feud Draws Sectarian Dividing Line Across Middle East Oilfields
31.05.11 vor 15 Stunden
- Berlusconi's Grip on Power Shaken After Hornetown Milan Falls to Opposition
31.05.11 vor 14 Stunden

EQUITY INDICES

	DOW JONES	12411,58	+98,82	+0,31%
	S&P 500	1331,10	+6,41	+0,41%
	FTSE 100	5996,27	+57,40	+0,97%
	NIKKEI 225	9093,73	+188,76	+1,99%

MY STOCKS

	Apple Inc	337,41	+2,41	+0,72%
	Continental AG	98,05	0	0,00%

CURRENCY

	USD	EUR 1,4407	JPY 81,5915
		GBP 1,6488	CHF 0,8527

NEWS EQUITY INDICES MY STOCKS

CURRENCIES COMMODITIES EQUITY INDEX FUTURES

BONDS PODCASTS Bloomberg

Bloomberg

15:23

Rohstoffe

Name	Letzter	% Änd.	Änd.	Zeit
Energy				
	NYMEX WTI CRUDE	103,26	+2,65	+2,67 15:12
	ICE WTI CRUDE	103,21	+2,77	+2,78 15:12
	ICE BRENT CRUDE	116,77	+1,82	+2,09 15:11
	NYMEX NATURAL GAS	4,62	+2,32	+0,10 15:12
	NYMEX GASOLINE	313,38	+1,35	+4,18 15:07
	NYMEX HEATING OIL	304,00	+1,66	+4,95 15:11
	ICE ECX EMISSION	17,23	+2,01	+0,34 15:08
Metals				
	GOLD SPOT	1537,93	+0,05	+0,78 15:22
	COMEX GOLD	1538,00	+0,05	+0,70 15:12
	PLATINUM SPOT	1830,50	+1,68	+30,25 15:22
	SILVER SPOT	38,57	+1,09	+0,42 15:22
	COMEX SILVER	38,55	+1,01	+0,30 15:11

FAZIT

Die App für internationale Finanzmärkte.



iCABMOBILE

MULTI-TAB-BROWSER



HERSTELLER

Alexander Clauss

PREIS

1,59 €

PRO

Tabbed Browsing, Vollbildmodus und viele Zusatzfunktionen

KONTRA

Läuft manchmal nicht ganz flüssig



iCabMobile hat nichts mit Taxis zu tun, auch wenn der Name dies vermuten lässt. *iCabMobile* ist vielmehr ein sehr beliebter und leistungsfähiger Internetbrowser für das iPad.

DESIGN

Das Layout ist funktionsorientiert und bietet wenig Platz für Designelemente. Nüchtern und geradlinig präsentiert sich die App im durchweg typischen Layout eines Browser-Programms. Dies tut dem Gesamtbild aber auch gut: Selbsterklärende Icons weisen den Weg zu entsprechenden Funktionen, ohne dabei grafisch den Blick fürs Wesentliche zu versperren.

BEDIENUNG UND HANDLING

Wenn Sie mit Firefox an Ihrem Rechner arbeiten, finden Sie sich auch im *iCabMobile* sofort zurecht. Die Bedienung von *iCabMobile* ist intuitiv und selbsterklärend. Mit einem Tipp auf das zweite Symbol von rechts in der Symbolleiste kommen Sie in den praktischen Vollbildmodus. Die Exportmöglichkeiten finden Sie hinter dem Weiterleitungssymbol.



FUNKTIONEN UND FEATURES

iCabMobile bietet neben den Standard-*Safari*-Funktionalitäten noch folgende Möglichkeiten: Anzeige von Webseiten im Vollbildmodus, Tabbed Browsing, d. h. Öffnen mehrerer Tabs, wie Sie es von Ihrem Rechner her kennen, Lesezeichenleiste zum Schnellzugriff auf häufig benötigte Seiten und umfangreiche Exportmöglichkeiten inklusive *Dropbox*-Integration. *iCabMobile* ist für alle Anwender geeignet, die den Komfort des *Firefox*-Browsers auf Ihrem iPad nutzen wollen. Viele der *iCabMobile*-Funktionen werden in *Safari* von *iOS 5* enthalten sein. Von daher wird *iCabMobile* sicherlich sein Funktionsspektrum noch deutlich erweitern. *iCabMobile* ist eine der Apps, die noch Entwicklungspotenzial nach oben haben und in Zukunft noch attraktiver werden.



FAZIT
Aus unserer Sicht der leistungsfähigste Internetbrowser für das iPad.



SKYFIRE

FLASH-FÄHIGER BROWSER



HERSTELLER

Skyfire Labs, Inc.

PREIS

3,99 €

PRO

Anzeige von Flash-Inhalten auf Webseiten

KONTRA

Konzeptbedingt langsam,
erkennt nicht alle Flash-Videos



Eines der viel kritisierten Themen ist die fehlende Flash-Unterstützung auf dem iPad. In der Praxis heißt dies, dass Sie Videos auf bestimmten Internetseiten nicht auf dem iPad darstellen können. Hierfür gibt es zwei Lösungen, die nach dem gleichen Grundprinzip arbeiten. Beide Lösungen verarbeiten die Flash-Videos auf den Servern der Anbieter und wandeln diese dort in ein lesbares Format um. Dies führt dazu, dass beide Apps manchmal sehr langsam arbeiten. Zu manchen Zeiten sind die Server sogar komplett überlastet. Von daher ist es sinnvoll, gleich zwei Apps zu installieren – *Skyfire* ist eine davon.

DESIGN

Der dem Programm vorgeschaltete Splashscreen ist schon ein Hingucker. Reduziert auf ein in Schwarz-Weiß gehaltenes Layout, konzentriert sich die Aufmerksamkeit auf die darzustellenden Inhalte. Sehr schön dezent am unteren Rand weist das Programm ein Menü auf, dessen Mini-Buttons zur Einblendung weiterer Funktionen dienen.

BEDIENUNG UND HANDLING

Skyfire lässt sich fast wie *Safari* bedienen. Wenn Sie auf eine Seite mit Flash-Videos stoßen, tippen Sie einfach links unten auf den Button „Video analysieren“.



Nach kurzer Zeit können Sie das Video dann in einem kleinen Fenster ansehen. Sie können das Video auch auf den gesamten Bildschirm hochzoomen.

FUNKTIONEN UND FEATURES

Skyfire kann die meisten Internetseiten mit Flash-Videos abspielen. Internetseiten mit Flash-Spielen und -Animationen lassen sich nicht mit *Skyfire* abspielen. *Skyfire* ist für alle Anwender geeignet, die Internetseiten mit Flash-Videos betrachten wollen und sich darüber im Klaren sind, dass diese Seiten deutlich langsamer auf dem iPad dargestellt werden als auf dem Rechner. Dies liegt daran, dass die Flash-Inhalte auf dem Server von *Skyfire* in Echtzeit umgerechnet werden.



FAZIT

Gute (Not-)Lösung, um auf dem iPad Flash-Inhalte zu sehen.



iSWIFTER

BROWSER FÜR FLASH-ANIMATIONEN & CO.



HERSTELLER

Apple, Inc.

PREIS

2,99 € monatlich für Webseiten

4,99 € für Spiele

PRO

Anzeige von erweiterten Flash-Animationen bis hin zu Spielen

KONTRA

konzeptbedingt langsam, Abo-Modell



Die zweite Anwendung tarnt sich im App Store als Spiel und heißt *iSwifter*. Sie kann noch mehr Flash-Inhalte als *Skyfire* abspielen.

DESIGN

Das Layout der App ist außergewöhnlich. Schon der Startbildschirm zeigt eine kindliche, liebevolle Gestaltung mit Hang zum Detail, was dem Programm eine durchaus sympathische Note verleiht. So vermischen sich auf den Seiten der Anwendung extern geladene Inhalte mit dem eigenwilligen Design der App.

BEDIENUNG UND HANDLING

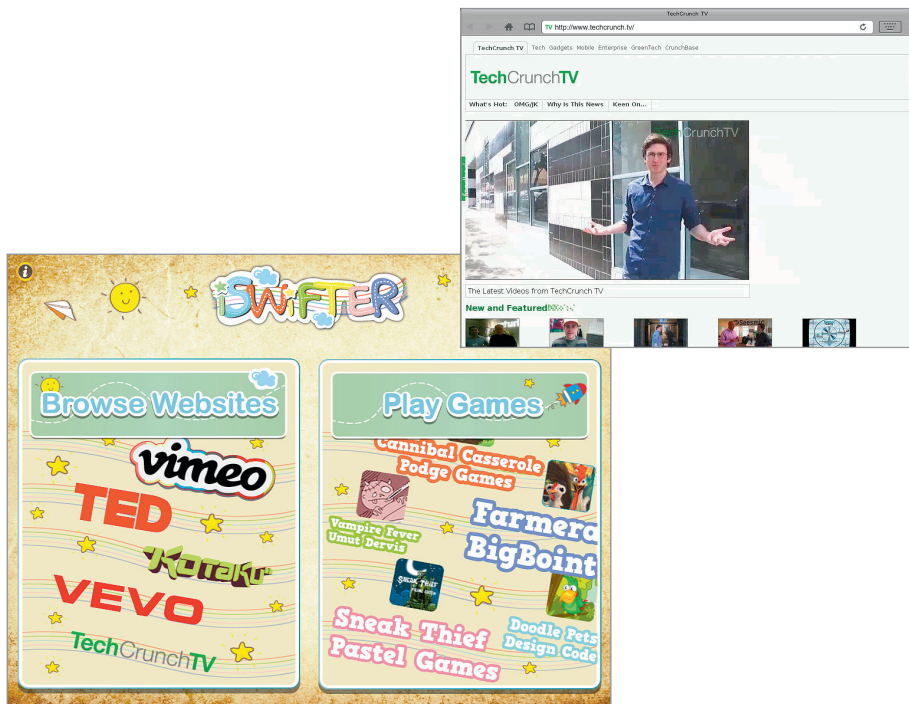
Beim App-Start erscheint ein Auswahlbildschirm, der die Auswahl zwischen Webseiten und Flash-Spielen ermöglicht. Tippen Sie einfach in den linken Bereich, um zum Internetbrowser zu gelangen. Schön gelöst ist, dass die Webseiten wie auf dem Rechner aussehen, d. h. es geht kein neues Videofenster auf.

FUNKTIONEN UND FEATURES

iSwifter kann auch Webseiten mit Flash-Animationen sehr gut darstellen. Mit *iSwifter* können Sie sogar Flash-Spiele nutzen. Von daher rührt auch die



Kategorisierung als Spiel. *iSwifter* ist für alle Anwender geeignet, die umfangreiche Flash-Inhalte auf ihrem iPad darstellen wollen. Darüber hinaus ist die App auch für alle Anwender von *Skyfire* geeignet, die eine Ausweidlösung benötigen, wenn der *Skyfire*-Server überlastet ist. Ursprünglich war *iSwifter* gratis. Mittlerweile kostet es 2,99 Euro monatlich, wenn Sie Internetseiten betrachten wollen, und 4,99 Euro, wenn Sie Flashspiele nutzen wollen. Anwender, die sich *iSwifter* vor der Änderung des Preismodells heruntergeladen haben, benötigen kein Abo. Ähnlich wie bei *Adobe Ideas*, das auch zu Beginn gratis war, lohnt es sich häufig, Apps auch schon in frühen Versionen herunterzuladen, da die Erstanwender meistens gratis dabei bleiben können, wenn sich das Preismodell ändert.



FAZIT

Teurer, aber leistungsfähiger Browser für Flash-Inhalte.



PROF. DR. LOTHAR SEIWERT

ist Europas führender und bekanntester Experte für das neue Zeit- und Lebensmanagement. Kaum ein anderer Sachbuchautor und Business-Speaker dürfte so häufig ausgezeichnet worden sein: Prof. Seiwert erhielt in den letzten Jahren mehr als zehn Awards, u. a. den *Benjamin-Franklin-Preis* („Bestes Business-Buch des Jahres“), den *Internationalen Deutschen Trainingspreis*, den *Life Achievement Award* für sein Lebenswerk oder den *Conga Award* der Deutschen Veranstaltungsbranche. Die *German Speakers Association e. V.* ehrte ihn mit der Aufnahme in die Hall of Fame der besten Vortragsredner.

Der international erfolgreiche Bestsellerautor (mehr als 4 Millionen verkaufte Bücher in über 30 Sprachen) leitet die *Heidelberger Seiwert Keynote-Speaker GmbH*, die sich auf Time-Management, Life-Leadership® und Work-Life-Balance spezialisiert hat.

Im Herbst 2009 übernahm Lothar Seiwert das Amt des Präsidenten der *German Speakers Association (GSA)*. Im Juli 2010 wurde er in den USA mit dem höchsten und härtesten Qualitätssiegel für Vortragsredner, dem *CSP (Certified Speaking Professional)*, ausgezeichnet.

www.Lothar-Seiwert.de

THORSTEN JEKEL

entwickelt und betreibt mit seinem *jekel & partner* Team innovative Apps und Geschäftsmodelle im Umfeld des Apple iPads. Darüber hinaus berät er Firmen wie *tempus*, die Ihr bestehendes Geschäftsmodell mit dem iPad erweitern oder transformieren wollen.

Er ist auch ein gefragter Redner und Trainer zum produktiven Einsatz des iPads. Thorsten Jekel hat über 20 Jahre Fach- und Führungserfahrung, davon über zehn Jahre als Alleingeschäftsführer im Mittelstand.

www.ipad4productivity.com · www.iPadCoach.de

CHRISTOPH DIRKES

ist Buchautor, Mediendesigner und User technischer Neuerungen rund um PC, Mac und Smartphones. Seine Designagentur *mediathletic* entwickelt individuelle und innovative Kommunikationslösungen für neue Medien, Sport, Kunst und Kultur.

Die Bücher „What`s App?“, „Die besten Apps fürs iPad“ und „Triathlon“ sind erfolgreiche Titel im Südwest Verlag.

www.mediathletic.com · www.3athletic.com





Seiwert, Lothar
**Das neue 1 x 1
 des Zeitmanagement**
Zeit im Griff, Ziele in Balance
 München: Gräfe und Unzer,
 33. Aufl. 2011



Seiwert, Lothar
Simplify Your Time
Einfach Zeit haben
 Frankfurt und New York:
 Campus, 2010



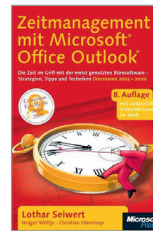
Seiwert, Lothar
Die Bären-Strategie
In der Ruhe liegt die Kraft
 München: Heyne,
 7. Aufl. 2011



Seiwert, Lothar
**Wenn du es eilig hast,
 gehe langsam**
**Mehr Zeit in einer
 beschleunigten Welt**
 Frankfurt und New York:
 Campus, 15. Aufl. 2011



Seiwert, Lothar
**Noch mehr Zeit
 für das Wesentliche**
Zeitmanagement neu entdecken
 München: Goldmann,
 3. Aufl. 2011



Seiwert, Lothar; Wöltje, Holger
 Obermayr, Christian
**Zeitmanagement mit
 Microsoft Office Outlook**
**Die Zeit im Griff mit der meist-
 genutzten Bürosoftware**
 Köln: O'Reilly, 8. Aufl. 2011

WERDE FAN AUF FACEBOOK!

Fanseiten: • Zeitmanagement mit dem iPad • Die besten Apps fürs iPad • What's App?

TWITTER. FOLGE UNS!

Twitter.com/Seiwert: Fast täglich aktuelle Tipps und motivierende Zitate.

Twitter.com/TimeTip: Kleine Zeit-Tipps für den Alltag aus Lothar Seiwerts Büchern und Kalendern.

WÖCHENTLICHER NEWSLETTER – KOSTENLOS!

Seiwert-Tipp: 1 Minute für 1 Woche in Balance. Ihr persönliches Erfolgscoaching mit jeweils einem konkreten Tipp zu den vier Lebensbereichen Job, Kontakt, Body & Mind. Kurzer, knapper e-Newsletter mit praktisch umsetzbarem Sofort-Nutzen (kostenlos, erscheint wöchentlich), zu abonnieren unter: www.seiwert.de.



**CHRISTOPH DIRKES
ALEXANDER SCHÜTTE**

**WHAT'S APP?
GENIAL UND VERRÜCKT!**

128 Seiten, vierfarbig, 7,95 €
ISBN 978-3-517-08652

DIE WELT DER KLEINEN ALLESKÖNNER

Dieses Buch schafft unterhaltsame Einblicke in die Möglichkeiten für uns Anwender, die uns Apps in vielfältiger Form versprechen. In zehn Kategorien sind verschiedenste kleine Alleskönner geordnet. Von den Must-Haves bis zur Worst-App-Ever werden die kleinen (Fast-)Alleskönner vorgestellt, mit denen Sie Jobs erfolgreicher, Ihre Termine, Planung und Organisation strukturierter und Ihre Freizeit kurzweiliger gestalten können – ein Basispaket für (fast) alle Ver- und Gelegenheiten.



**CHRISTOPH DIRKES
ALEXANDER SCHÜTTE
LOTHAR SEIWERT**

**DIE BESTEN APPS
FÜRS IPAD**

160 Seiten, vierfarbig, 9,99 €
ISBN 978-3-517-08682-8

APPSOLUT NÜTZLICH UND KOMPETENT

Ein echter Computer ist es nicht, aber es kann doch erheblich mehr als das iPhone. Das iPad von Apple – „nur ein neuer Design-Knüller“ oder eine echte Medien-Revolution?

Gibt es tatsächlich eine neue Gerätekategorie zwischen Notebook, Netbooks, eBooks und Smartphones? Wer braucht ein iPad, wer nicht? Diese und andere Fragen werden hier beantwortet. Daneben werden sinnvolle Apps vorgestellt, die speziell für das iPad optimiert sind und aus ihm erst ein richtig gutes Gerät machen. Zum Surfen, Spielen, Termine-Verwalten ... Das Buch verschafft einen Überblick in der Fülle von Apps, stellt deren Qualitäten vor und nennt deren Preis. Unentbehrlich, denn das iPad ist nur so gut wie die Programme, die auf ihm laufen.



LOTHAR SEIWERT

Europas Zeitmanagement Experte Nr. 1



Der brillante Höhepunkt Ihrer Veranstaltung.

Mehr als vier Millionen Menschen haben seine Bücher gelesen, mehr als 400.000 haben ihn live als Trainer und Sprecher erlebt: Prof. Dr. Lothar Seiwert, CSP, ist unangefochten Europas führender und bekanntester Experte für das neue Zeit- und Lebensmanagement.



Wenn nicht jetzt, wann dann?

- Erleben Sie das Original live auf der Bühne.
- Schaffen Sie ein impulsives Highlight für Ihren Event.
- Erleben Sie rednerische Höhenflüge zu einem Thema mit Tiefgang.



Informieren Sie sich jetzt über die Vorträge und offene Seminare zum Thema Time-Management und Life-Leadership® von „Deutschlands führendem Zeitmanager“ (Focus).

SEIWERT KEYNOTE-SPEAKER GMBH
 TIME-MANAGEMENT UND LIFE-LEADERSHIP®
 ADOLF-RAUSCH-STR. 7 | D-69124 HEIDELBERG
 FON: 07000-734 93 78 oder 07000-SEIWERT | FAX: 0 62 21 / 78 77 22
 E-MAIL: B.AUE@SEIWERT.DE | WWW.LOTHAR-SEIWERT.DE

IMPRESSUM

© 2011 by Südwest Verlag, einem Unternehmen der Verlagsgruppe Random House GmbH, 81637 München.

Die Verwertung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt auch für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung und für die Verarbeitung mit elektronischen Systemen.

HINWEIS

Die Ratschläge/Informationen in diesem Buch sind von Autoren und Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

PROJEKTLEITUNG

Dr. Harald Kämmerer, Sabine Gnan

REDAKTION

Susanne Schneider, München

COVERGESTALTUNG, LAYOUT UND GESAMTPRODUCING

mediathletic bild + design
www.mediathletic.com
Christoph Dirkes, Neuenkirchen

BILDNACHWEIS

Covermotiv: „Race Against Time“:

© danleap, www.istockphoto.com/danleap.

Illustrationen: „Compact Concepts: Time Management“, „Communication: Stickman 2.0“, „On this Date“, „Around the Clock“, „Clock Work“, „Race Against Time“:

© danleap, www.istockphoto.com/danleap

Icons und Illustrationen: mediathletic bild + design, Christoph Dirkes, unter Verwendung von Motiven von „office icons – black 01“:

© Christophe Heylen, www.istockphoto.com/
ChristopheHeylen

Bei den Abbildungen im Innenteil handelt es sich um Screenshots der jeweils vorgestellten und empfohlenen Apps.

DRUCK UND BINDUNG

Plenk, Berchtesgaden
Printed in Germany



jekel & partner
Ihr Online-iPad-Coach

Thorsten Jekel
IT-Unternehmer, Buchautor
und Executive Coach

- Sie möchten das iPad mit all seinen Möglichkeiten voll und ganz produktiv nutzen können?
- Die effektivsten Apps, die besten Tricks beherrschen?
- Immer auf dem aktuellsten Wissensstand rund um das iPad sein?

Dann abonnieren Sie den **wöchentlichen Video-Newsletter** von Thorsten Jekel. Zu jeder Episode gibt es **alle Links der vorgestellten Apps** und eine **schriftliche Zusammenfassung**. Dazu noch ein **Forum** und eine **Archivfunktion**. **Melden Sie sich jetzt an!**

www.iPadCoach.de



Verlagsgruppe Randomhouse FSC-DEU-0100
Das FSC®-zertierte Papier *Profibulk*
für dieses Buch liefert Sappi, Alfeld

ISBN 978-3-517-08755-9
9817 2635 4453 6271

südwest^o