

## Memos & To-dos

Eine Notiz oder eine Pendeuz ist schnell auf Papier geschrieben. Doch ist sie im richtigen Moment auch auffindbar? Digitale Lösungen sind flexibel und können herkömmliche «Fresszettelchen»-Systeme oder Notizhefte sinnvoll ergänzen, je nach Arbeitsstil vielleicht sogar überflüssig machen.

Handgeschriebene Notizen oder gar «Fresszettelchen» haben den Nachteil, dass sie eher «eindimensional» und wenig flexibel sind oder schnell unübersichtlich werden. Notizbücher sind zwar kompakt, lassen sich nachträglich aber nicht mehr beliebig erweitern oder umgruppieren. Mittlerweile gibt es verschiedene Programme, die die Funktionalitäten von Notizbüchern und To-Do-Listen in die digitale Welt übertragen und ausgebaut haben: Gute Programme erlauben es, verschiedene Notizen oder Aufgaben zu einem Projekt zuzuordnen und mit anderen Einträgen zu verknüpfen (z.B. mit der elektronischen Agenda). Viele dieser Tools lassen sich auch via Internet nutzen und sind zum Teil auch als Smartphone-Applikationen verfügbar. An dieser Stelle nur eine kleine Auswahl:

**Evernote** ist ein virtuelles Notizbuch. Hier können nicht nur Notizen erstellt, sondern auch Websites und PDF-Dateien gespeichert, Sprachmemos aufgezeichnet oder (Handy-)Fotos abgelegt werden. Das Programm wird einerseits auf dem Computer installiert, verfügt andererseits auch über einen Webdienst und ist als Applikation für diverse Smartphones erhältlich. Die automatische Synchronisation stellt sicher, dass das «Notizbuch» immer greifbar ist. Evernote hat auch Funktionalitäten, um einzelne Notizbücher mit anderen UserInnen zu teilen und eignet sich deshalb für kollaboratives Arbeiten. Die Vollversion von Evernote ist kostenpflichtig. → <http://www.evernote.com>

**TeuxDeux** ist eine simple To-Do-Liste, auf die kostenlos via Internetbrowser zugegriffen werden kann. Die einzelnen Aufgaben werden sehr übersichtlich in einer Wochenansicht angezeigt. Sie können per drag and drop verschoben, als erledigt markiert oder gelöscht werden. Für Aufgaben, die nicht an einen Termin gebunden sind, steht eine Someday-Rubrik zur Verfügung. → <http://teuxdeux.com>

**Outlook, Thunderbird etc.:** Die meisten E-Mail-Programme wie Outlook oder Thunderbird können auch Termine und Aufgaben verwalten. Bei Outlook gehören diese Funktionen zur Grundausstattung, bei Thunderbird muss das Add-on «Lightning» installiert werden (es liegt in einer deutschen Übersetzung vor: <http://www.sunbird-kalender.de>). Die Kombination von Aufgaben-Managern und Kalendern mit E-Mail-Programmen ist äusserst praktisch, da diese in der Regel während der ganzen Arbeitszeit geöffnet sind. Thunderbird ist wie der Browser Firefox ein Programm aus dem Mozilla-Projekt und deshalb kostenlos erhältlich.

Probieren Sie das eine und andere Programm während mehrerer Tage aus, damit Sie auch knifflige «Fälle» testen und so auch besser entscheiden können, ob das Programm das bietet, was Sie für Ihre Arbeitsweise benötigen. Wenn noch nicht das Richtige dabei ist: Fragen Sie Freunde und Freundinnen, womit diese arbeiten, oder recherchieren Sie weiter im Netz.