



User Story: Wie Tim Ferriss Evernote nutzt

Tim Ferriss ist Autor des New York Times-Bestsellers *Die 4-Stunden-Woche*



Quelle: <http://www.flickr.com/photos/timferriss/2545042956/sizes/s/>

Wie haben Sie von Evernote erfahren und was hat Sie dazu veranlasst, den Service zu nutzen?

Wenn ich auf der Suche nach einem Tool oder einer Information bin, bitte ich manchmal meine Twitter-Follower um Anregungen. Ich fand es befremdlich, dass Evernote immer wieder als eine Art Allround-Lösung für verschiedene Probleme empfohlen wurde. Ich war skeptisch, weil es wie ein Schweizer Taschenmesser zu sein schien, das alles konnte. Zunächst verwendete ich Evernote offen gesagt nicht, weil ich keinen Alleskönner brauchte. Dann probierte ich es für die Bild- und Notizerfassung bei der Buchrecherche aus. Schließlich überzeugte mich eine Fünf-Minuten-Demo von Phil Libin, dem CEO von Evernote: Ich verwendete Evernote als Ersatz für meine Browser-Favoriten, schließlich wurde es ein unverzichtbares Tool zur Speicherung von Web-Content und für vieles, vieles mehr.

Was finden Sie am praktischsten? Wofür verwenden Sie Evernote am häufigsten?

Am beeindruckendsten war für mich der Moment, in dem mir klar wurde, wie viele andere Tools durch Evernote ersetzt und wie viele Prozesse damit gestaltet werden können, z.B. das Bookmarken von Websites, die Nutzung von Browser-Tabs als „To-do-“ oder als Lese-Erinnerungen oder das Ablegen von Dokumenten. Früher hatte ich Bookmarking-Systeme auf verschiedenen Browsern laufen. Sie waren verstreut, durcheinander und nicht kategorisiert – es war schlimm. Bei der Arbeit an verschiedenen Projekten ließ ich außerdem stets mehrere Browser-Tabs offen, mit denen ich zwar den Überblick behielt, die aber die Tendenz hatten, den Browser zum Absturz zu bringen. In Evernote kann ich all diese Seiten taggen, in verschiedenen Notizbüchern ablegen – und fertig! Das ist vor allem beim Recherchieren sehr praktisch, wenn ich zum Beispiel Artikel „für den Fall des Falles“ oder zur späteren Einsicht speichere, aber keine Zeit für ihre Ablage verschwenden möchte.

Als ich vor Kurzem an der erweiterten Auflage meines Buches arbeitete, war es beim Schreiben sehr hilfreich, alles in Evernote gespeichert zu haben. Ich arbeitete gleichzeitig

mit Scrivener, einem Textverarbeitungs- und Projektmanagementtool. Während Scrivener die allgemeinen Projektabläufe verwaltete, hielt Evernote alle benötigten Informationen für mich bereit. Oft brach ich in Panik aus, weil wichtige Informationen von einer Website entfernt worden waren, um dann festzustellen, dass ich den kompletten Text in Evernote gespeichert hatte. Was für eine Erleichterung!

Was ist Ihrer Meinung nach die beste Methode, Evernote in die Abläufe des Arbeits- und Privatlebens zu integrieren?

Der englische Slogan von Evernote lautet: „Remember everything“. Merke dir alles, egal, wie wichtig oder unwichtig eine Information zunächst erscheinen mag. Das ist sicher ein gutes Endziel, aber mit diesem Anspruch an die Sache heranzugehen kann einen überfordern.

Zunächst sollte man Evernote nur für eine bestimmte Aufgabe oder zum Speichern einer bestimmten Kategorie von Informationen nutzen. Zum Beispiel, zum Erfassen und Speichern von Visitenkarten. Wir bekommen so viele Visitenkarten – warum sie nicht in Evernote erfassen und suchfähig speichern? Man hält die Karte einfach vor die iSight-Kamera eines Apple-Computers oder nimmt sie mit einer Webcam auf – fertig! Der Text lässt sich in Evernote durchsuchen und das Durchforsten von E-Mails nach Kontaktdaten wird überflüssig.

Oder man nutzt Evernote dazu, den Papierwust auf dem Schreibtisch zu ordnen und zu eliminieren: Rechnungen, Quittungen, Steuerunterlagen, Kontoauszüge oder handschriftliche Notizen auf Zetteln. Papiermüll war schon immer ein Alptraum für mich – ich habe mit Evernote und einem ScanSnap-Mobilscanner von Fujitsu mindestens 99 Prozent davon entsorgt.

Es gibt so viele interessante Informationen, die wir möglichst unkompliziert im „Gedächtnis“ behalten möchten. Ich setze Evernote bei einigen meiner Großprojekte ein, verwende es aber auch für weniger wichtige Dinge, etwa zum Fotografieren von Weinetiketten. Evernote ist mein Daten-Pool „für alle Fälle“. Ich erfasse darin alles, was ich später gebrauchen könnte.

„Wie kann man Evernote am sinnvollsten bei der Organisation im Alltag nutzen?“

Wie bei jeder anderen Life-Management-Lösung oder -Methode lautet bei Evernote der Schlüssel zum Erfolg: Man muss die Lösung steuern und darf sich nicht von ihr steuern lassen. Versuchen Sie nicht hektisch, alles Mögliche zu erfassen. Beginnen sie langsam und erhöhen Sie die in Evernote gespeicherte Informationsmenge Schritt für Schritt. Am Ende haben Sie eine ganze Reihe anderer Tools durch Evernote ersetzt, die zusammen viel Stress und Zeitaufwand verursacht haben. Befindet sich eine Information erst einmal in Evernote, wissen Sie, dass diese synchronisiert und suchfähig gespeichert wurde. Mit Evernote sparen Sie so nicht nur Zeit und Energie, das Tool erspart Ihnen auch viel Kopfzerbrechen.