

Modul 5

SCHWERPUNKT "FOTO-ORDNUNG"

Modul 5: Ordnung schaffen bei digitalen Fotos

5



128

Modul 5 - Übersicht

ORDNUNG SCHAFFEN BEI DIGITALEN FOTOS

Lektion 1: Besondere Herausforderungen bei digitalen Fotos
Lektion 2: Vorgehen beim Ordnen der digitalen - in 6 Schritten
Lektion 2.1: Schritt 1: Foto-Überblick verschaffen
Lektion 2.2: Schritt 2: Probleme identifizieren und Ziele festlegen
Lektion 2.3: Schritt 3: Foto-Sicherung klären
Lektion 2.4: Schritt 4: Foto-Workflow definieren
Lektion 2.5: Schritt 5: Fotos sammeln
Lektion 2.6: Schritt 6: Fotos sortieren und organisieren



129

Modul 5 - Lektion 1

DAVON BIN ICH ÜBERZEUGT

"Papierfotos aufräumen ist leichter.
 Aber sich um die digitalen Fotos zu kümmern ist wichtiger!"

dagmar@foto-ordnung.de



130

Modul 5 - Lektion 1

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI DIGITALEN FOTOS



131

Modul 5 - Lektion 1

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI DIGITALEN FOTOS

Folgende Punkte machen die **Ordnungsarbeit mit digitalen Fotos** besonders:

- Unordnung ist direkt ersichtlich / einschätzbar
- Insgesamt sehr, sehr viele Dateien
- Digitale Fotos sind häufig an vielen Stellen gespeichert
- Verschiedene Datenformate können vorhanden sein
- Es gibt häufig sehr viele Dubletten
- Sehr viele ähnliche Fotos machen das Löschen schwer
- Man hat es meist auch Videos zu tun



132

Modul 5 - Lektion 1

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI DIGITALEN FOTOS

Ganz konkret sollten **folgende Punkte bekannt sein:**

- Womit fotografieren die Kunden
- Wo speichern sie heute die Bilder
- Wie organisieren sie sich und wo machen sie das
- Sind die Kunden technikaffin
- Möchten sie etwas Neues lernen
- Wie sich sicherheitsorientiert sind sie

Hinweis: Digitale Ordnung braucht auch technisches Verständnis!



133

Modul 5 - Lektion 2

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER DIGITALEN FOTOS - IN 6 SCHRITTEN



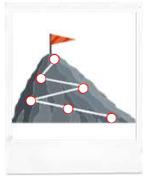
134

Modul 5 - Lektion 2

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER DIGITALEN FOTOS

Auch hier empfehle das strukturierte Vorgehen nach den **6 Schritten der Foto-Ordnung:**

- Schritt 1: Foto-Überblick verschaffen
- Schritt 2: Probleme identifizieren und Ziele festlegen
- Schritt 3: Foto-Sicherung klären
- Schritt 4: Foto-Workflow definieren
- Schritt 5: Fotos sammeln
- Schritt 6: Fotos sortieren und organisieren



135

Modul 5 - Lektion 2.1

SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN



- 5. Fotos sammeln
- 6. Sortieren & organisieren
- 4. Foto-Workflow
- 2. Probleme & Pläne
- 3. Datensicherung
- 1. Foto-Überblick



136

Modul 5 - Lektion 2.1

SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Mögliche **Fundorte** für digitale Fotos (ggf. mehrmals):

- SD-Kamerakarte
- PC / Laptop
- Externe Festplatte
- Smartphone / Tablet
- Cloud
- USB-Stick
- CD-ROMs, DVDs
- E-Mail-Anhänge, WhatsApp, SMS u. a.
- Social Media (z. B. Facebook, Instagram)




137

Modul 5 - Lektion 2.1

SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Notiere die Fundorte für digitale Fotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich.

Möglichkeiten zum Notieren

- Als Liste oder Mindmap auf Papier
- Digitale Erfassung, z. B. Excelliste

Tipp: Stelle den Kunden eine Checkliste zur Verfügung (siehe Beispiel zum Download)




138

Modul 5 - Lektion 2.2

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN




139

Modul 5 - Lektion 2.2

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Leite die Kunden an, ein **kurzes Brainstorming** zu machen. Warum sind sie nicht glücklich mit ihren Fotos?

Mögliche Probleme am besten aufschreiben:

- Zu viele Bilder
- Überall verstreut gespeichert
- Fotos werden nicht gefunden
- Digitale Speicher oft voll, Fragen zu Speicherorten
- Angst, Fotos zu verlieren
- Unsicherheiten wie organisieren u. ä.





140

Modul 5 - Lektion 2.2

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Bitte die Kunden, über ihre **Ziele nachzudenken**.

Mögliche Ziele für die Fotosammlung:

- Fotos 3x gesichert haben
- Alle Fotos an einem Platz
- Weniger Fotos (machen)
- Jedes Foto schnell finden
- Ausgewählte Fotos einfach teilen können
- Keine Dubletten
- Papierfoto digitalisieren u. a.





141

Modul 5 - Lektion 2.2

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Notiere die Ziele für Digitalfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Ihr könnt Prioritäten vergeben. Das hilft später, den Fokus nicht zu verlieren.

Möglichkeiten zum Notieren

- Als Liste oder Mindmap auf Papier
- Digitale Erfassung, z. B. Excelliste

Tipp: Stelle den Kunden eine Checkliste zur Verfügung (siehe Beispiel zum Download)





142

Modul 5 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

1. Foto-Überblick
2. Probleme & Pläne
3. **Datensicherung**
4. Foto-Workflow
5. Fotos sammeln
6. Sortieren & organisieren

143

Modul 5 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Die 2 entscheidenden Punkte der digitalen Fotosicherung sind:

- Alle Fotos an einem Platz - **Fotozentrale**
- Jede Datei sollte es mehrfach geben - **3-2-1-Methode**

144

Modul 5 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

1. Die Fotozentrale
Es ist zu entscheiden, wo alle Digitalfotos gesammelt werden.

Empfehlungswerte Medien:

- Externe Festplatte
- PC / MAC
- Cloud
- NAS (hausinterner Server)

Tipp: Der Sammelort im Aufräumprozess muss nicht die finale Fotozentrale sein.

145

Modul 5 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

2. Die 3-2-1 Methode der Foto-Sicherung

- 3 Exemplare
- Auf mindestens 2 verschiedenen Speichermedien
- Und eine davon weg von zu Hause




146

Modul 5 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

So kann eine **simple Foto-Sicherung** aussehen

3 Speicherorte (jeweils die gleichen Fotos)

- Cloud "Microsoft OneDrive"
- Festplatte 1 im eigenen zu Hause
- Festplatte 2 im Haus der Eltern




147

Modul 5 - Lektion 2.4

SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN




148

Modul 5 - Lektion 2.4

SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN

Checke den **Foto-Workflow** der Kunden und notiere diesen.
Was passiert heute mit den Fotos nach der Aufnahme?

Notiere:

- Durch welche Kamera(s) entstehen Fotos (z. B. Smartphone, Digitalkamera, Spiegelreflex)
- Wer macht Fotos (z. B. einer oder auch Partner und Kinder)
- Auf welchem Weg kommen weitere Bilder (z. B. WhatsApp)
- Wo sind die Bilder überall gespeichert
- Was wird damit gemacht (z. B. teilen, ausdrucken u. ä.)




149

Modul 5 - Lektion 2.4

SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN

Erarbeite mit den Kunden einen **simplem Foto-Workflow**.

Wie er sein wird hängt davon ab:

- Wie die technischen Voraussetzungen sind (Kameras, Android oder iOS, PC oder MAC, Cloud-Speicherplatz)
- Wie hoch das Sicherheitsbedürfnis ist
- Wie technikaffin die Kunden sind
- Von wo wer auf die Fotos zugegriffen werden soll
- Wie bequem es sein soll




150

Modul 5 - Lektion 2.4

FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN - EIN BEISPIEL

So kann ein sehr **simplem Foto-Workflow** aussehen

- Fotografieren nur mit dem Smartphone
- Dort sammeln alle Fotos, die von anderen kommen
- 1x pro Woche dort aufräumen (löschen, sortieren, ggf. verschlagworten)
- Sicherung der Fotos danach auf Knopfdruck in Cloud
- Backup auf 2 Festplatten, die 2x im Jahr auf den aktuellen Stand gebracht werden




151

Modul 5 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

6. Sortieren & organisieren
4. Foto-Workflow
2. Probleme & Pläne
1. Foto-Überblick
3. Datensicherung
5. Fotos sammeln

152

Modul 5 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Gehe mit den Kunden **unbedingt strukturiert** vor:

- Entscheidung für den Sammelort (Tipp: externe Festplatte, das muss nicht die Foto-Zentrale bleiben)
- Dort einen Ordner "Foto-Zentrale" anlegen
- Unterordner alle Speichermedien anlegen
- Dann alle Foto-Dateien je Speichermedien in den richtigen Ordner kopieren (nicht ausschneiden!)
- Notieren was erledigt ist!
- Gesicherte Speichermedien ggf. markieren

153

Modul 5 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Alle **physischen Speichermedien an einem Ort**. Ggf. nach Sicherungsstatus markiert:

154

Modul 5 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Das **Aufräumen sicher machen**:

- Ordner "Foto-Zentrale" jetzt auf dem gleichen Speichermedium kopieren
- Kopie gut benennen (z. B. "Foto-Zentrale_Kopie_Datum")
- Im Kopie-Ordner sind die Fotos sicher, falls beim Aufräumen etwas schief geht
- Erst, wenn das Aufräumen fertig ist und die Sicherheitskopie 1 + 2 gemacht sind, sollte diese Kopie gelöscht werden





155

Modul 5 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Doppelte Fotos müssen nicht sein:

- Ggf. lohnt sich für die Kunden in gute Software zu investieren
- Dubletten-Software überprüft die Inhalte - das kann sehr lange dauern
- Der Nutzer entscheidet nach der Suche, was gelöscht wird
- Übrigens: Apple findet Duplikate oft sehr gut!





156

Modul 5 - Lektion 2.6

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN





157

Modul 5 - Lektion 2.6

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Zeit in die **Planung der Foto-Ablagestruktur** zu investieren, lohnt sich unbedingt.

- Struktur zunächst auf Papier planen - möglichst simple
- Ziel: Fotos einfach, schnell speichern können und wiederfinden
- Gut durchdachte Planung zahlt sich aus, denn die Ablage sollte langfristig funktionieren - auch für neue Fotos
- Die Kategorien können später z. B. Themen für Fotoalben sein (z. B. je Jahr soll es ein Fotoalbum geben)




158

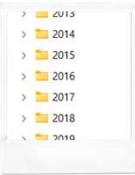
Modul 5 - Lektion 2.6

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Die **Sortierung** sollte zu den Zielen passen & möglichst simpel sein

Definiere mit den Kunden wie künftig sein soll:

- Das Einfachste ist chronologisch (Jahr/Monat)
- Ggf. können Highlights in Unterordner sortiert werden (z. B. Urlaube, Feste)
- Ggf. Ordner für bestimmte Themen (z. B. Hausbau, Hobbies)
- Bloß keine doppelte Ablage aufbauen - besser Software nutzen, z. B. Apple "Alben", für Windows "Adobe Bridge"




159

Modul 5 - Lektion 2.6

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Jetzt wird nicht mehr kopiert, sondern **verschoben!**

Verschiebe die Fotos in eine neue Struktur:

- Jetzt darf nicht mehr die Funktion "kopieren", sondern die Funktion "Ausschneiden" genutzt werden
- Das Ziel ist, dass die alten Unterordner, wie z. B. "CD-ROM 1" am Ende leer sind
- Software hilft, viel Zeit zu sparen (z. B. PhotoMove 2.5)




160

Modul 5 - Lektion 2.6

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Nun ist es **fast geschafft!** Die Fotos sind in einem Ort und in der gewünschten Ablagestruktur.

Folgendes sollte aber noch erledigt werden

- Ggf. Fotos löschen, bewerten & Co., z. B. mit Adobe Bridge
- 1 besser 2 Sicherungskopien machen
- Ggf. Cloud einrichten
- Optional: Daten auf Original-Foto-Quellen löschen
- Künftige Routinen definieren & die aufgeräumten Fotos feiern!




161

Modul 5 - Lektion 2.6

BONUS: FOTO-ORDNUNGS-ROUTINEN

Damit die Foto-Ordnung bleibt solltest du mit den Kunden **Routinen erarbeiten:**

- Weniger Fotos machen - je weniger man hat, umso weniger muss man sich kümmern!
- Direkt löschen - mindestens wöchentlich die neuen Bilder aufzuräumen.
- Regelmäßig in der Foto-Zentrale sichern - z. B. 1x in der Woche
- Updates der Sicherungskopien 2 und 3 machen
- Notizen machen - Routinen aufschreiben und abhaken
- To-Dos, Verbesserungsideen und vieles mehr notieren




162

Modul 5 - Fazit

FAZIT:

- Bei der Neuorganisation digitaler Fotos geht man methodisch so vor wie beim Ordnen der Papierfotos.
- Allerdings ist im Doing das Wissen über den Umgang mit Hard- und ggf. Software notwendig.
- Um Kunden hierbei kompetent beraten zu können, sollte man sich als Ordnungscoach damit auskennen und bereit sein, immer dazulernen




163

Modul 5 - Aufgabe

AUFGABE:

- Was waren deine 3 größten Learnings aus diesem Modul? Schreibe sie auf.
- Horch in dich rein, ob du es dir vorstellen kannst, deine Kunden beim digitalen Foto-Management zu beraten.
- Wenn ja: Was willst du anbieten? Willst du dich auf bestimmte Hardware spezialisieren (z. B. Apple)?
- Hast du noch Fragen? Notiere dir diese. Ich beantworte sie dir gerne.



164

Herzlichen Glückwunsch!

Das Ende des Schwerpunktes...

DER ANFANG FÜR DICH ALS FOTO-ORDNUNGS COACH!

Dagmar Nürnberg
dagmar@foto-ordnung.de
+49 175 2280430



165
