

MODUL 3

6 SCHRITTE DER FOTO-ORDNUNG

SCHWERPUNKT FOTO-ORDNUNG



von Dagmar Nürnberg



MODUL 3

EINLEITUNG UND HINTERGRUND DER 6 SCHRITTE

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 SORTIER- EN UND ORGANISIEREN



1 EINLEITUNG UND HINTERGRUND DER 6 SCHRITTE

Die 6 Schritte der Foto-Ordnung haben auch bei sehr komplexen Foto-Ordnungs-Projekten bewährt:

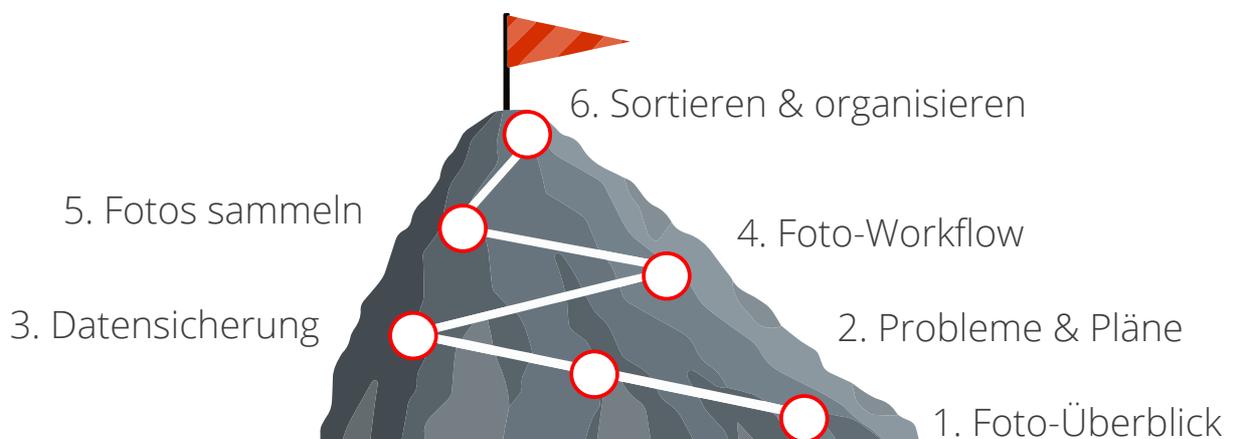
- Das Thema "Fotos organisieren" liegt wie ein riesiger, unbezwingbarer Berg vor deinen Kunden?
- Es hilft, die große Aufgabe in kleinere Schritte aufzuteilen.
- Ich habe dafür eine 6-Schritte Anleitung entwickelt, die ich für alle Ordnungscoachings nutze.
- Du kannst die Schritte mit den Kunden gemeinsam durchführen - oder sie anleiten, es selber zu machen.
- Ich unterscheide dabei, ob es sich um ein Ordnungsprojekt für Papierfotos handelt. Oder ob die digitale Fotosammlung geordnet werden soll.
- Genauere Erklärungen zu den einzelnen Schritten erfährst in Modul 4 und 5.
- Nachfolgend gebe ich dir einen groben Überblick.



*Die 6 Schritte-Anleitung der Foto-Ordnung gibt Sicherheit -
für den Kunden und für dich als Ordnungsexperte.*

1 EINLEITUNG UND HINTERGRUND DER 6 SCHRITTE

Mit diesen 6 Schritten lässt sich jeder Foto-Berg bezwingen:



Ich arbeite bei meinen Kunden gerne mit dem Berg als Sinnbild für die Ordnungsarbeit. Das macht an anschaulich und motiviert, am Projekt daran zu bleiben, auch wenn es manchmal anstrengend wird.

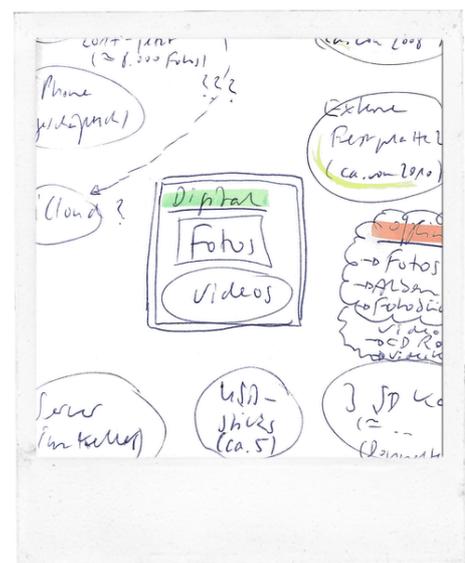
2 SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Um einen guten Überblick zu erlangen, rege beim Kunden an, eine Art "Foto-Inventur" zu machen.

- Lass den Kunden aufschreiben, wo die digitalen bzw. Papier-Fotos verteilt sind.
- Wenn möglich, kann auch jetzt schon notieren werden, wie viele Bilder es ca. sind. Das hilft den Aufwand in etwa einzuschätzen.
- In welcher Form es aufgeschrieben wird, ist egal. Gerade bei digitalen Fotos, die häufig an sehr vielen Stellen gespeichert sind, bietet sich an, das zunächst als Mindmap niederschreiben. Manche arbeiten auch gerne mit Excel.
- Eventuell kann man dem Kunden eine Checkliste an die Hand geben. Diese kann später gut als Basis genommen werden, um den Aufräum-Prozess festzuhalten und den Überblick zu behalten.



In den Modulen 4 und 5 findest du jeweils ein Arbeitsblatt, das für die Foto-Inventur verwendet werden kann.



3 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & ZIELE FESTLEGEN

Kläre mit den Kunden, **was genau die Probleme sind**. Das sorgt für Klarheit und nimmt oft schon das diffuse Gefühl von Machtlosigkeit.

Lass sie ein kurzes, **schriftliches Brainstorming** machen.

Mögliche Probleme (beispielhaft):

- Es sind zu viele Fotos
- Sie sind überall verstreut
- Bilder werden gesucht, aber nicht gefunden
- Es gibt nicht genug (Speicher)-Platz
- Angst, Fotos zu verlieren, z. B. weil sie nicht gesichert sind
- Papierfotos verlieren an Qualität
- Unsicherheit über Aufbewahrung, ...



In den Modulen 4 und 5 findest du jeweils ein Arbeitsblatt, das für das Aufschreiben der Problem und der Ziele genutzt werden kann.



3 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & ZIELE FESTLEGEN

Leite die Kunden an, statt in Probleme zu denken, zu überlegen, **wie sie es gerne hätten.**

Wie soll es künftig sein? **Was sind die Ziele?**

- Wie und wo sollen die Fotos (gesichert) sein?
- Wie sollen die Bilder sortiert / organisiert sein?
- Was möchte der Kunde mit den Fotos machen?
- Wie viele Fotos sollen es sein?
- Wie sollen die Fotos gezeigt werden?
- Und, und, und ...

Plane möglichst konkret mit dem Kunden die Foto-Zukunft (Beispiele):

- Alle Fotos an einem Platz / auch alle Bilder von Familienmitgliedern
- Fotos mehrfach gesichert
- Zugriff auf Fotos von überall
- Keine doppelten Fotos
- Nur noch "schöne" Fotos
- Einfache Foto-Routinen
- Fotos verschlagwortet
- Bilder mit anderen teilen
- Fotobücher gestalten u. ä.



Das Aufschreiben der Ziele und Pläne ist sehr wichtig, um mit den Kunden die Prioritäten festzulegen, nach denen dann das Ordnungsprojekt angegangen wird.

4 SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Die **Gefahr, Papierfotos und auch digitale Fotos zu verlieren**, darf nicht unterschätzt werden. Du solltest deine Kunden darüber unbedingt aufklären.

Folgendes ist möglich:

- Naturkatastrophen, z. B. Überschwemmungen
- Hausbrand, Wasserschaden
- Diebstahl von PC oder Smartphone
- Technische Ausfälle, z. B. durch falsche Handhabung
- Papierfotos verlieren mit der Zeit stark an Qualität

Berate die Kunden, **wie und wo sie die Fotos am besten sichern**.

Das hängt z. B. davon ab:

- Womit fotografiert wird
- Sind es nur eigene Fotos sind oder auch von anderen
- Wo Fotos bearbeitet werden sollen
- Ob Bilder geteilt werden sollen
- Wo man sie ansehen will
- Was man mit den Bilder machen möchte
- Wie viel (Speicher)-Platz digital bzw. analog vorhanden ist



Da die Datensicherung bei Papierfotos und Digitalfotos sehr unterschiedlich ist, gehe ich Modul 4 & 5 im Detail darauf ein.

5 SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN

Überlege mit den Kunden, **wie das Fotos-Leben heute aussieht**.
Schreibt alles auf:

- Durch welche Kamera(s) entstehen Fotos? Z. B. Smartphone, Digitalkamera, Spiegelreflex
- Wer macht Fotos, die gesichert werden sollen? Z. B. nur Kunde oder auch Partner, Kinder, Freunde
- Auf welchem Weg werden Bilder geschickt?
- Wo sind die Bilder überall gesichert?
- Was macht der Kunde damit? Z. B. teilen, ausdrucken, Fotobücher u. ä.

Und erarbeite mit den Kunden, wie sein **simpler Foto-Workflow in Zukunft** aussehen kann.

Das hängt davon ab:

- Wie die technischen Voraussetzungen sind (Kameras, Smartphone iOS oder Android, PC oder MAC, Cloud)
- Wie hoch das Sicherheitsbedürfnis ist
- Wie technikaffin die Kunden sind
- Von wo sie womit auf die Fotos zugreifen wollen
- Ob die Fotos geteilt werden sollen und wie
- Wie bequem es sein soll u. a.



Da es auch hier große Unterschiede zwischen Fotos auf Papier und in digitaler Form gibt, erkläre ich Details im Modul 4 & 5.

6 SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Das **Sammeln aller Fotos an einem Ort** ist entscheidend, um eine gute Grundordnung zu schaffen. Sowohl bei Papier- als auch bei Digitalfotos.

Du solltest deine Kunden unbedingt animieren, einmal gründlich aufzuräumen und eine **Ordnung zu schaffen, die auf Dauer bleibt**.

Dieser Schritt kann je nach Anzahl der Fotos und Orte, an denen sie verteilt sind, recht **zeitaufwendig sein**. Doch der Aufwand lohnt sich unbedingt.

7 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Erarbeite mit den Kunden eine **Sortierung, Struktur und Organisation** der Fotos, die für sie persönlich am besten geeignet ist. Und, die für sie auch auf dauerhaft funktioniert.



Auch bei diesen Schritten gibt es große Unterschiede zwischen Papierfotos und in digitalen Fotos. Ich zeige dir sehr intensiv im Modul 4 und 5, wie du diese Themen mit den Kunden bearbeitest.



FAZIT AUS MODUL 3

- Die Fotos-Organisation gelingt am besten auf Basis einer guten Planung.
- Das erleichtert die Umsetzung.
- Klare Ziele helfen, motiviert zu bleiben.
- Die 6 Schritte sorgen für strukturiertes Arbeiten.
- Die Ordnungsarbeit mit Papierfotos und digitalen Fotos ist z. T. sehr unterschiedlich. Darum empfehle ich eine getrennt Bearbeitung.



In standardisierten Projektschritten zu arbeiten, motiviert
und macht dir und deinen Kunden das Leben leichter.
Und führt zu messbaren Erfolgen!



AUFGABE AUS MODUL 3

Nimm dir jetzt unbedingt ein paar Minuten Zeit, um das Gelernte zu verfestigen:

- Schreibe dir die Learnings aus diesem Modul auf, damit sie besser in Erinnerung bleiben.
- Hast du die 6 Schritte noch im Kopf?
- Vielleicht hast du aktuell viele Fragen. Notiere dir diese. Vieles wird sich in Modul 4 und 5 klären.

