

MODUL 5

ORDNUNG SCHAFFEN BEI DIGITALEN FOTOS

SCHWERPUNKT FOTO-ORDNUNG



von Dagmar Nürnberg





MODUL 5

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI DIGITALEN FOTOS

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER DIGITALEN FOTOS - IN 6 SCHRITTEN

DAVON BIN ICH ÜBERZEUGT



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

1 BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI DIGITALEN FOTOS

Folgende Punkte machen die Ordnungsarbeit mit digitalen Fotos besonders und **können für deine Kunden - und auch für dich als Ordnungsexperte - herausfordernd sein:**

- Die Unordnung ist nicht direkt ersichtlich / einschätzbar.
- Es können insgesamt sehr, sehr viele Dateien sein.
- Digitale Fotos sind häufig an vielen Stellen gespeichert.
- Verschiedene Datenformate können vorhanden sein.
- Es gibt häufig sehr viele Dubletten - also mehrfach gespeicherte Dateien.
- Es können technische Fragen auftauchen.
- Sehr viele ähnliche Fotos (mehrere Bilder von einer Situation) machen das Löschen schwer.
- Man hat es meist auch Videos zu tun.

Ganz konkret sollten dir **folgende Fakten bekannt sein:**

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



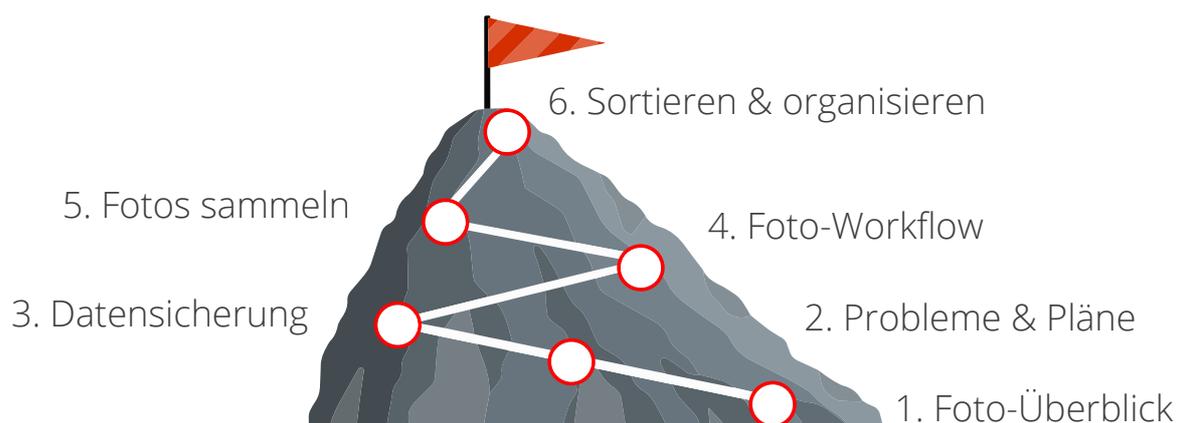
*Digitale Foto-Ordnung braucht von dir technisches
Verständnis und Interesse, dich hierin weiterzuentwickeln!*

2 VORGEHEN BEIM ORDNEN DER DIGITALEN FOTOS

Ich empfehle dir, wie bereits bei den Papierfotos, das folgende **strukturierte Vorgehen bei Foto-Ordnungsprojekten**. Um auch die digitalen Papierfoto-Berge mit deinen Kunden:innen möglichst schnell und einfach zu bezwingen.

Die 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



2.1 SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Identifiziere ganz am Anfang der Zusammenarbeit die **möglichen "Verstecke" der Digitalfotos** mit deinen Kunden.

Mögliche Fundorte für digitale Fotos (ggf. sind diese mehrmals vorhanden):

- 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)



Notiere die Fundorte für Digitalfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Egal in welcher Form. Z. B. als Liste oder Mindmap auf Papier, digital z. B. in einer Excelliste. Oder stelle den Kunden eine Checkliste zur Verfügung (siehe ein Beispiel im Download-Bereich).

2.2 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & 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 voll
- Fragen zu Speicherorten
- Angst, Fotos zu verlieren
- Unsicherheiten wie organisieren u. ä.



Wenn die Kunden sich zu Beginn des Ordnungsprojektes darüber bewusst werden, wo ihre Probleme sind, ist das sehr wertvoll für den weiteren Prozess, weil sich "der Nebel lichtet" und Klarheit entsteht.

2.2 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & ZIELE FESTLEGEN

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

Mögliche Ziele für die digitale 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
- Fotobücher machen u. a.



Notiere die Ziele für digitalen Fotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Ihr könnt Prioritäten für die Ziele vergeben. Das hilft später, den Fokus nicht zu verlieren. Die Form ist wieder egal. Ggf. kannst du die Fragen für deinen Kunden vorformulieren (siehe ein Beispiel im Download-Bereich).

2.3 SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Die **2 entscheidenden Punkte der digitalen Fotosicherung** sind:

1. Die Fotozentrale - alle Fotos an einem Platz

Es ist zu entscheiden, wo alle Digitalfotos gesammelt werden. Dieser Sammelort ist der Ort, an dem später aufgeräumt wird.

Empfehlungswerte Sammelorte:

- Externe Festplatte
- PC / MAC (wenn genug Speicherplatz)
- Cloud (nur bedingt geeignet wegen Übertragung großer Daten)
- NAS (hausinterner Server - eher etwas für technikaffine Kunden)

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

Um das Risiko, Foto-Daten zu verlieren, möglichst gering zu halten, empfehle ich diese Art der Foto-Sicherung:

- 3 Exemplare - es gibt jede Foto-Datei 3x
- Auf mindestens 2 verschiedenen Speichermedien - also z. B. auf dem PC und auf einer externen Festplatte oder einer Cloud
- Und eine davon ist nicht im Haus - z. B. externe Festplatte wird bei Freunden in einem anderen Haus aufbewahrt oder in einer Cloud



Der Sammelort im Aufräumprozess muss nicht die finale Foto-Zentrale sein!

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. der Kunde oder auch Partner und Kinder)?
- Auf welchem Weg kommen weitere Bilder (z. B. WhatsApp)?
- Wo sind die Bilder überall gesichert?
- Was wird damit gemacht (z. B. teilen, ausdrucken u. ä.)?

Erarbeite mit den Kunden einen **neuen, simplen 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, bzw. will man manuell Aufwand haben



*Auch hier empfehle ich das schriftliche Festhalten
des Workflows. Das gibt Sicherheit und macht
es leichter, Routinen einzuhalten.*

Denn die Ordnung soll ja auf Dauer funktionieren!

2.4 SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN

So kann ein **sehr simpler Foto-Workflow** aussehen:

- Es wird nur mit dem Smartphone fotografiert.
- Dort werden auch alle Fotos gesammelt, die von anderen kommen.
- 1x pro Woche wird dort aufräumen (d. h. löschen, sortieren, ggf. verschlagworten).
- Die Sicherung der Fotos erfolgt danach auf Knopfdruck in eine Cloud.
- Die Cloud ist die Foto-Zentrale. Dort liegen auch alle Fotos, die nicht mit dem Smartphone aufgenommen wurden.
- Das Backup (Sicherheitskopie) erfolgt auf 2 externen Festplatten, die mindestens 2x im Jahr auf den aktuellen Stand gebracht werden.



2.5 SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Das Sammeln aller, wirklich aller digitalen Fotos **an einem Ort** ist ein ganz entscheidender Schritt, um eine Ordnung zu schaffen, die auf Dauer hält.

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

- Entscheidung für den Sammelort treffen (Tipp: externe Festplatte weil man dann vom Internet unabhängig ist. Das muss später nicht die Foto-Zentrale bleiben!).
- Dort wird ein Ordner "Foto-Zentrale" angelegt.
- Und jeweils einen Unterordner, für alle Speichermedien auf denen Fotos sind, anlegen.
- Dann werden alle Foto-Dateien je Speichermedien in den richtigen Ordner kopiert (nicht ausschneiden!).
- Man achtet jetzt nicht auf Dubletten. Es entsteht zunächst noch mehr Chaos. Keine Sorge: Das wird später aufgeräumt.
- Man sollte unbedingt notieren, was erledigt ist! Dafür kann man gut die Inventur-Checkliste nutzen! (siehe im Download-Bereich).



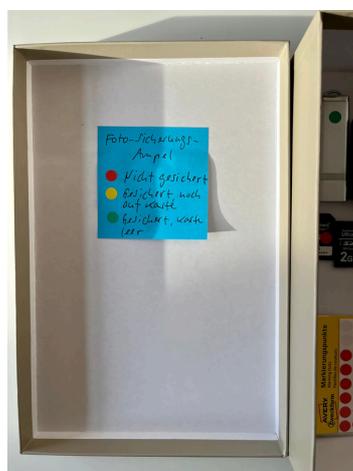
2.5 SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Ich empfehle alle physischen Speichermedien **an einem Ort zu lagern**.
Z. B. in einer "Foto-Box". Oder in einer Schublade. Das erspart das Suchen!



Um den Überblick zu behalten was erledigt ist, kann man mit der sogenannten **Foto-Ordnungs-Ampel** arbeiten:

- **rot** = Foto-Dateien noch nicht gesichert
- **gelb** = gesichert, aber Foto-Dateien noch auf dem Medium
- **grün** = keine Foto-Dateien auf dem Medium



2.5 SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Foto-Dateien können im Aufräum-Prozess **leicht verloren gehen**. Wenn man z. B. Fehler bei der Sicherung macht.

Darum ist es hier sehr wichtig, das **Aufräumen sicher zu machen**:

- Der Ordner "Foto-Zentrale" muss vor dem Aufräumen unbedingt zur Sicherheit kopiert werden.
- Die Kopie sollte man klar und eindeutig 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!



2.5 SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Doppelte Fotos müssen nicht sein und lassen sich schnell identifizieren.

Häufig wird erst jetzt klar, dass viele Foto-Dateien mehrfach vorhanden sind, weil sie an verschiedenen Orten gespeichert wurden. Je nachdem wie viele doppelte Fotos es sind, kann es sehr mühsam sein, das aufzuräumen.

Ggf. lohnt sich für die Kunden in **gute Dubletten-Bereinigungs-Software** zu investieren:

- Eine Dubletten-Software überprüft die Inhalte der Bilder, nicht nur den Dateinamen - das kann sehr lange dauern, ist aber meist erfolgreich.
- Keine Angst davor: Der Nutzer entscheidet nach der Suche, was gelöscht wird.
- Übrigens: Apple findet Duplikate oft sehr gut und bietet entsprechende Funktionen in der Fotos App an.



Beispiele guter Dubletten-Software

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

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

Nachdem jetzt alle Fotos an einem Ort gespeichert sind, und ggf. auch um Dubletten bereinigt wurden, geht es jetzt um die **Struktur der Ablage**.

Auf folgendes sollte geachtet werden:

- Die Sortierung sollte zu den Zielen passen und möglichst simpel sein.
- Denn das Ziel muss sein, Fotos einfach und schnell zu speichern und wiederfinden zu können. Die Struktur sollte zunächst auf Papier geplant werden.
- Eine gut durchdachte Planung zahlt sich aus, denn die Ablage sollte langfristig funktionieren - auch für neue digitale Fotos, die garantiert dazu kommen werden.
- Die Struktur kann man so vordenken, dass damit später gut gearbeitet werden kann. Z. B. eine Ablage nach Jahr und Monat und später werden damit jährliche Fotobücher gemacht.

Definiere mit den Kunden **wie es 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 separat anlegen (z. B. Hausbau, besondere Hobbies).
- Dabei bloß keine doppelte Ablage aufbauen - besser Software nutzen, z. B. Apple "Alben", für Windows "Adobe Bridge".

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Nun wird die **geplante Struktur umgesetzt!**

Dabei es werden Unterordner mit der Jahresbezeichnung **unterhalb der Foto-Zentrale** eingefügt.

Achtung: Jetzt wird nicht mehr kopiert, sondern verschoben!

Verschiebe die Fotos in eine neue Struktur:

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



2.6

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

Folgendes sollte **aber noch erledigt werden:**

- Ggf. Fotos löschen, bewerten & Co., z. B. mit der kostenlosen Software Adobe Bridge.
- Jetzt mindestens 1 besser 2 Sicherungskopien von den aufgeräumten machen.
- Ggf. sollte eine Cloud einrichtet werden, wenn man diese nutzen will.
- Optional: Nun können alle Daten auf Original-Foto-Quellen gelöscht werden. Das sorgt für Ordnung!
- Nun unbedingt noch mal die künftigen Routinen final definieren und durchsprechen. Siehe Bonus Lektion 1!
- Und dann: Die aufgeräumten Fotos feiern - siehe Bonus Lektion 2!





FAZIT AUS MODUL 5

- 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 Ordnungscouch damit auskennen und bereit sein, immer dazuzulernen.



Bei Digitalfotos sind es oft die Sorgen, (technisch) etwas falsch zu machen und Fotos versehentlich zu löschen, die die Kunden davon abhalten, sich um ihre Fotos zu kümmern. Diese Sorgen kannst du ihnen mit einem strukturieren Vorgehen mit entsprechender doppelter Absicherung nehmen.



AUFGABE AUS MODUL 5

- 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.

A large, empty light gray rectangular area intended for writing answers to the assignment questions. It is centered on the page and occupies most of the lower half of the document.