

Ordner und übergeordnete Notizen

Du hast Verlinkungen und Tags als mögliche Werkzeuge zur Organisation deines digitalen Notizbuches kennen gelernt. Heute kommt ein weiteres hinzu: Ordner. Außerdem lernst du Tags und Verlinkungen von einer anderen Seite kennen.

Ordner sind deine Behälter für Notizen. Dein Notizbuch selbst ist dabei der oberste Ordner, in dem Notizen liegen können – von dort aus geht es, wenn du möchtest, weiter mit Ordnern, Unterordnern und so weiter. Je nach Software verhalten sich diese Ordner etwas unterschiedlich: während beispielsweise in Obsidian Ordner dazu da sind, Notizen aufzunehmen, fungieren Ordner in Notion auch als eine Notiz, in die du Inhalte schreiben kannst. Das ändert jedoch nichts an der grundlegenden Funktion von Ordnern: das ist der Ort, an dem du deine Notizen ablegen kannst. Dadurch erhalten deine Notizen eine Struktur.

Anders als bei Verlinkungen und Tags ist das Verhältnis zwischen Notizen und Ordnern nicht sehr flexibel: eine Notiz kann sich in genau einem Ordner befinden. Der Ort der Notiz ist damit klar definiert. Organisierst du dein digitales Notizbuch mit Ordnern und Unterordnern kann deine Notiz an genau einem Ort gefunden werden, aber eben auch nur dort.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Ordner zur Organisation deines digitalen Notizbuches zu nutzen.

Eine davon ist die thematische Sortierung: jedes Thema bekommt einen eigenen Ordner, in den du dann passend Unterordner und Notizen einsortierst wie du es brauchst. Die Themen musst du nicht jetzt sofort festlegen, sondern du erweiterst deine Ordnerstruktur nach Bedarf. Natürlich kannst du dich z. B. von Systemen, wie sie in Bibliotheken benutzt werden, inspirieren lassen – schau dazu mal in die Zusatzmaterialien.

Eine andere Option ist es, Notizen nach der Art der Notiz in Ordnern abzulegen. Dazu hast du beispielweise einen Ordner für alle Notizen, die dein Wissen beinhalten. Das kann mit der Zeit ein sehr voller Ordner werden und je nach Arbeitsweise bieten sich hier Unterordner an. Hinzu kommt ein zweiter Ordner in dem alle Notizen liegen, die eine Quelle repräsentieren. Ein dritter Ordner beinhaltet deine Notizen zu Personen bzw. Autoren und noch ein vierter Ordner für Anwendungsfallnotizen. In der obersten Gliederungsebene deines Notizbuches liegt dann deine Startseite, von der aus du in deine wichtigsten Notizen gelangst.

Beide Varianten, Ordner zu nutzen, haben ihren Charme und beide Varianten repräsentieren unterschiedliche Arten, dein digitales Notizbuch zu organisieren. Und natürlich sind das nur Beispiele: es gibt jede Menge Möglichkeiten beide Optionen miteinander zu kombinieren.

Du entscheidest, welche Ordner du anlegst und ob du überhaupt Ordner nutzen möchtest – ja, auch das geht. Wichtig ist das du dich ausprobierst und für dich herausfindest wie dir Ordner bei der Organisation deines digitalen Notizbuches helfen können.

Ich empfehle dir, auch mit Ordnern langsam anzufangen. Lege dir zunächst einige wenige Ordner an, sortiere deine Notizen passend ein und beobachte, wie du damit zurechtkommst. Und du ahnst es bereits: das ist der perfekte Moment für deine "Regeln für dein digitales Notizbuch". Lege eine neue Notiz an, die hiervon abzweigt, und nenne sie zum Beispiel „Ordner für mein digitales Notizbuch“. Dort dokumentierst du nun deine aktuelle Ordner-Struktur, was du damit bezweckst und wie sich deine Ordner verändern. Schreibe auch auf, was nicht für dich funktioniert hat und was du als nächstes ausprobieren möchtest.

Wie sieht eigentlich ein digitales Notizbuch aus, wenn du keine Ordner nutzen möchtest? Schauen wir auf die bereits bekannten Werkzeuge. Eine Option, die du hast, sind Tags. Diese können für deine Notizen eine Struktur vergleichbar zu Ordner aufbauen. Der Unterschied ist: eine Notiz ist nicht genau einem Tag zugeordnet, sondern kann mehreren Tags zugeordnet sein. Das macht Tags super flexibel.

Im Fall von Ordnern sieht das so aus: "Quelle" ist der oberste Ordner in den du deine Notizen einordnen möchtest und du legst jeweils Unterordner für "Buch", "Podcast" und "Video" an, um deine Notizen passend einzuordnen. Wenn du das mit Tags machen würdest, dann kombinierst du den Tag Quelle und den Tag Buch miteinander. Manche Notizprogramme bieten auch hierarchische Tags an, also '#Quelle/Buch'. Um eine Notiz zu finden, ist dann die Suchfunktion deines digitalen Notizbuches an der Reihe: filtere deine Notizen so lange mit deinen Tags, bis du das findest, was du suchst. In unserem Beispiel wären das alle Quellen, die Bücher sind.

Kommen wir noch einmal zurück zu deinem dritten Werkzeug – die Verlinkungen. Wir haben bereits über hilfreiche Eigenschaften von Verlinkungen gesprochen: sie verbinden Notizen direkt miteinander. Eine Notiz kann dabei in mehr als einer anderen Notiz verlinkt sein. In deinem digitalen Notizbuch hast du bereits davon Gebrauch gemacht: auf deiner Startseite, in deiner Anwendungsfall-Notiz, und in deinen Notizen aus Quellen.

Durch ihre Eigenschaften können Notizen mit Verlinkungen wie Ordner genutzt werden. Diese Notizen, die andere Notizen organisieren, nenne ich übergeordnete Notizen, aber sie haben auch andere Bezeichnungen, zum Beispiel Higher-Order Notes, Maps of Content oder Struktur-Zettel. Die Nutzung dieser Art Notizen ist immer ähnlich. Sie geben deinem digitalen Notizbuch durch die gezielte Verwendung von Verlinkungen eine Struktur und können so als Ordner fungieren.

Das heißt nicht, dass du in diesen Notizen nur Verlinkungen hinterlegen musst – natürlich darfst du sie auch mit deinen eigenen Kommentaren füllen und die Verlinkungen so in einen Kontext setzen. Das hebt diese Notizen sowohl von Ordnern als auch Tags ab. Übergeordnete Notizen helfen dir, die für dich relevanten Informationen in eine für dich logische Reihenfolge zu bringen. Und sie verbinden deine Notizen mit einer übergeordneten Kategorie.

Deine Anwendungsfall-Notiz ist eine Variante einer übergeordneten Notiz, deine Startseite ebenso und deine Notiz „Regeln für dein digitales Notizbuch“ genauso, sofern du dort weitere Notizen verzweigt hast. Übergeordnete Notizen können auch einen inhaltlichen Schwerpunkt haben. Für unseren Beispiel-Anwendungsfall bietet sich eine übergeordnete Notiz zum Thema Storytelling an.

Thema einer übergeordneten Notiz kann alles sein, was du auch als Ordner anlegen oder als Tag festhalten würdest. Genau wie alles andere in deinem digitalen Notizbuch, darf sich auch deine Organisation durch übergeordnete Notizen langsam entwickeln. Möchtest du gezielt eine neue übergeordnete Notiz erstellen, dann gehe vor wie bei deiner Anwendungsfall-Notiz. Schau auf deine bisherigen Notizen und überlege dir, welche übergeordneten Notizen für dich aktuell praktisch wären. Verlinke diese, falls passend, in deinen Anwendungsfall. Alternativ nutze deine Startseite und lege dort einen Bereich für deine wichtigsten übergeordneten Notizen an.

Verlinkungen in Notizen strukturieren deine Notizen. Tags strukturieren deine Notizen. Ordner strukturieren deine Notizen. Damit haben wir die drei wichtigsten Werkzeuge der Organisation deines digitalen Notizbuchs beisammen.

Doch nur weil dir diese Werkzeuge zur Verfügung stehen, bedeutet das nicht, dass du sie nutzen MUSST. Es bedeutet, dass du sie nutzen KANNST. Ich empfehle: probiere sie aus. Du musst nicht Ordner, Tags und übergeordnete Notizen gleichzeitig verwenden.

Der Extremfall sieht so aus: du organisierst dein digitales Notizbuch ausschließlich über Ordner ODER du organisierst dein digitales Notizbuch ausschließlich über Tags ODER du organisierst deine Notizen ausschließlich über Verlinkungen, also mit übergeordneten Notizen. Und diese Extremfälle gibt es auch – das kann für einzelne Menschen funktionieren. Aber es gibt eben auch all die Varianten zwischen diesen Extremfällen. Es gibt Kombinationen, Mischungen und Zwischenlösungen – denn das digitale Notizbuch ist DEIN digitales Notizbuch und damit ist auch die Frage "Wie organisierst du deine Notizen, dein Wissen und deine Anwendungsfälle" eine Frage, auf die du selbst eine Antwort finden musst.

Goldene Karotte

Heute geht es um dein Verständnis von Ordnung und Orientierung in deinem digitalen Notizbuch. Du hast nun die drei wichtigsten Werkzeuge der Organisation deines digitalen Notizbuchs vor dir

ausgebreitet liegen. Mit Ordnern bist du vertraut – so funktionieren unsere Computer. Dadurch geben dir Ordner ein Gefühl der Sicherheit, schließlich benutzt du sie ja bereits in anderen Zusammenhängen. Das kann ja nur gut sein, oder? Leider kann das eine trügerische Sicherheit sein, denn wie gut funktionieren ordner-basierte Organisationssysteme wirklich für dich? Findest du immer alles in den passenden Ordnern wieder oder greifst du zur Suchfunktion?

Ich habe dir von Ordnern ganz bewusst erst spät in diesem Onlinekurs erzählt. Die beiden anderen Konzepte, also Verlinkungen und Tags, sind unter Umständen unbekannter und damit ungewohnt. Das erzeugt schnell ein Gefühl von Unsicherheit. Und was tun wir, wenn wir unsicher sind? Wir greifen auf das zurück, was wir bereits kennen.

In deinem digitalen Notizbuch sollst du dich wohlfühlen und intuitiv darin navigieren, damit es für dich zu einem gut funktionierenden Denkwerkzeug wird. Aber auch wenn du aktuell dazu neigst, in den sicheren Hafen der Ordner einzufahren, lade ich dich ein, jetzt die Chance zu nutzen und eine Notizbuch-Organisation zu finden, die sich deinem Arbeitsstil anpasst. Wenn das Ordner sind: perfekt! Doch woher weißt du, dass es Tags und übergeordnete Notizen nicht sind? Genau: durch ausprobieren.

Dazu musst du deine Komfortzone nicht verlassen – bleibt genau dort, wo du dich aktuell wohl fühlst. Von da aus lehnst du dich ein ganz klein wenig aus deiner Komfortzone heraus und probierst herum. Deine „Regeln für dein digitales Notizbuch“ halten dich an Ort und Stelle und lassen dich erst einen Schritt voran gehen, wenn du bereit bist.

Schritt für Schritt gehst du von dem los was du jetzt hast und probierst dich aus. Lege Ordner an, verwende Tags in deinen Notizen und organisiere dein Wissen in übergeordneten Notizen. So findest du die für dich passende Arbeitsweise in deinem digitalen Notizbuch.

Ich möchte dir von meinen Erfahrungen erzählen. Als ich mit dem digitalen Notizbuch anfang, war ich es natürlich auch gewohnt, Ordner zu nutzen. Daher habe ich angefangen, meine Notizen in vielen Ordnern zu sortieren. Das hat so gar nicht funktioniert. Schnell wusste ich nicht mehr so richtig, wo ich was einordnen sollte und ich mochte das darüber Nachdenken überhaupt nicht. Entsprechend habe ich nach Möglichkeiten gesucht, meine Notizen anders zu organisieren und mein Notizbuch anders zu navigieren. Ich habe mir Systeme wie ACCESS angesehen und ausprobiert. Heute ist die Seitenleiste, in der meine Ordner angezeigt werden, fast dauerhaft ausgeblendet.

Doch es gibt sie noch, die Ordner: einer für meine Wissens-Notizen, einer für spezielle Notizen wie Zitate und Personen, einer für meine Anwendungsfälle, einer für alle meine Quellen und ein letzter für Orga-Zeugs wie zum Beispiel Vorlagen in Obsidian. Aber ich merke immer mehr, dass ich Ordner immer weniger brauche. Ein Fall für „Meine Regeln für mein digitales Notizbuch“. Als ich diese Struktur initial angelegt hatte, fühlte ich mich nicht schlagartig besser, aber es hatte sich etwas verändert: ich konnte mich auf andere Arten der Organisation konzentrieren.

Tags funktionieren für mich gut für die Verwaltung meiner Quellen.

Aber die wirkliche Navigation übernehmen bei mir die übergeordneten Notizen. Die meisten meiner Notizen haben einen kleinen Navigationsbereich am Anfang: dort verlinke ich die Notizen, in die ich von meiner aktuellen Notiz aus schnell kommen möchte und die Notizen, die darüber hinaus interessant sein könnten. Und es gibt einen Bereich, in den ich Tags einfügen kann, denn ich mag Tags in Texten nicht so gern – stört beim Lesen. Erst dann beginnt die eigentliche Notiz. So gelange ich von Notiz zu Notiz. Mir hilft dabei der Obsidian Quick Switcher sehr – dieser erlaubt mir mit einem Tastenkürzel ein Suchfeld zu öffnen über das ich meine Notizen finden kann. Das ist alles, was ich momentan brauche.

Und jetzt bist du dran: traue dich deine Ordnung und Orientierung in deinem digitalen Notizbuch zu suchen. Lerne von anderen, aber kopiere andere nicht – nimm das was für dich funktioniert und verändere dein bestehendes System so lange, bist du dich darin wohl fühlst.