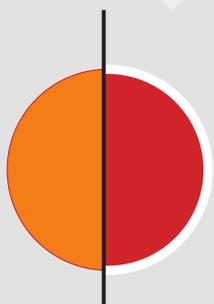


10 Tipps für Designer, um richtig viel Zeit zu sparen



1. Text-Absatzformate

Mit Zeichen- und Absatzformaten ändert man typografische Merkmale schnell per Klick für ein ganzes Dokument. Gerade wer seine typografischen Parameter im Entwurfsprozess immer wieder ändert, spart damit Zeit.

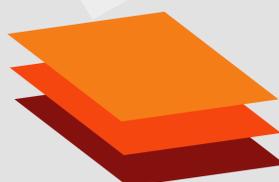


2. Grafikstile nutzen

Interessant wird es für den Medien-Designer, wenn er Grafikstile als Formatierung für Objekte nutzt. Ein Grafikstil z.B. in Adobe Illustrator ist als eine Attributsammlung für grafische Objekte auf eine ganze Ebene, Gruppen oder einzelne Objekte anwendbar.

3. Ebenen einsetzen

Gestaltungs-Programme bieten die Arbeit mit Ebenen an. Das hat den Vorteil, dass sich alle Einzelteile getrennt voneinander bearbeiten lassen. Auch lassen sich Ebenen ausblenden, sodass man sich besser auf zu bearbeitende Teile konzentrieren kann.



4. Eingabegeräte

Es gibt längst eine Fülle an Eingabemöglichkeiten, etwa Trackpad, Stylus, Gestensteuerung oder Sprachbefehl. Die Eingabe am Bildschirm ist individuell. Wer Eingabemöglichkeiten nutzt, die die Arbeit vereinfachen, ist schneller.



5. Templates

Wenn die Zeit drängt, kann es manchmal besser sein, auf Vorhandenes zurückzugreifen. Bestehendes zu nutzen und ggf. zu modifizieren geht viel schneller, als alles neu zu entwickeln. Wenn die Zeit knapp ist, kann ein gut geordnetes Archiv Wunder wirken.



6. Grafik mit der Cloud

Dateien auf einem Server zu speichern, macht Sinn: von überall kann man auf jedem Gerät übers Web weiter arbeiten. Auch unterwegs und vor allem im Team. Die Voraussetzung ist der automatisierte Datenupload, damit immer alles im Zugriff ist.



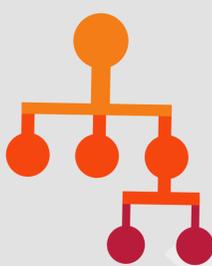
7. Cloudkommunikation

Die Cloud bringt Vorteile für die Zusammenarbeit mit dem Kunden. Zu große Dateien für E-Mails können darüber zur Verfügung gestellt werden. Clouddienste wie Dropbox oder WeTransfer (bis zu 20 GB) machen dem Kunden die Dateien per Link zugänglich.



8. Digitale Notizzettel

Nützlich ist auch ein virtueller Notizzettel: Es fliegen nicht mehr Zettel herum sondern sind in elektronischer Form über Dienste wie Wunderlist, Google-Notizen (=Google Keep), Apple-Notizen oder Microsoft OneNote automatisch geordnet und hierarchisiert.



9. Dateisystem

Ein einheitliches Dateisystem ist wichtig, um etwas schnell wiederzufinden. In den Kundenordnern befinden sich für jedes Projekt Unterordner mit voneinander getrennten Texten, Entwürfen, Zeichnungen und Belichtungsdaten.



10. Know-how

Neben Übersichtlichkeit, die Suchzeit reduziert, sind Wissen und Know-how wichtig. Nur wenn man ein Programm und seine Funktionen möglichst vollständig kennt, kann man seine zeitsparenden Optionen voll ausschöpfen. Qualifizierung ist alles.