

Tipps zur Produktivität für Architekten

So nutzen Sie Ihre Zeit besser



Tipps zur Produktivität für Architekten

So nutzen Sie Ihre Zeit besser

Für Architekten und die Baubranche im Allgemeinen kann ein gut funktionierendes Zeit- und Produktivitätsmanagement Gewinne einbringen, Nerven schonen und gute Ergebnisse erzielen. Wir sind an Stress gewöhnt und in gewisser Weise brauchen wir diesen Stress kurz vor Abgabetermin, wenn wir versuchen, bis zur letzten Minute das Projekt zu verbessern. Aber es kommt der Tag, an dem sich die Projekte häufen, der Stress zunimmt und dieser Rhythmus nicht mehr zu Ihrem Leben passt, sei es aufgrund Ihres/r Partners/in, Ihrer Kinder oder Ihrer eigenen Gesundheit. Wie kann man diesem Stress vorbeugen? Und wie kann man mehr Zeit finden? Eine Möglichkeit liegt darin, seine eigene Produktivität zu analysieren.

Es wäre ein Traum, seine eigene Produktivität verbessern zu können. Gurus wollen uns Methoden und Systeme zur Umsatzsteigerung, zum Zeitmanagement und Programme, die versprechen, mit nur einem Klick unser Leben zu verändern, verkaufen. Angebote, die schon von Weitem nach Betrug riechen.

Ich persönlich glaube nicht an Wundermittel und Einheitslösungen und deshalb werden hier verschiedene Möglichkeiten zur Steigerung der Produktivität aus verschiedenen Blickwinkeln und mit unterschiedlichen Lösungsansätzen analysiert, von denen einer Sie eventuell anspricht.

Thema 1 - Analyse des Zeitmanagements



Bevor man sich jedoch mit der Frage beschäftigen kann, wie man seine Produktivität steigern kann, sollte man seine Arbeits- und Lebensgewohnheiten analysieren. Denn beobachtet man sein eigenes Verhalten, findet man heraus, mit welchen Aktivitäten man seine Zeit verbringt und man kann demnach gezielt dort ansetzen, wo es hapert.

Hinweis! Diese Analyse kann unbequeme Wahrheiten aufdecken. Sich selbst zu analysieren bedeutet, sich mit seiner eigenen Faulheit, seinen Unarten und schlechten Angewohnheiten auseinanderzusetzen. Dabei ist das bloße Erkennen dieser Angewohnheiten bereits kompliziert, ganz zu schweigen davon, sie zu beseitigen und sie durch bessere Gewohnheiten zu ersetzen.

Aber das sind die Tatsachen und es ist erwiesen, dass sich Gewohnheiten positiv auf die Leistung auswirken und dass man mehr Fokus und Konzentration auf das Wesentliche legen sollte, um sich nicht ablenken zu lassen.

a/ Gewohnheiten

Gewohnheiten sind bewusst oder unbewusste Tätigkeiten, die man jeden Tag ausübt. Eine Möglichkeit, bestimmte Tätigkeiten zu automatisieren, die eine tägliche Anstrengung erfordern. Aber Vorsicht! Nicht alle Gewohnheiten sind positiv. Jeden Tag einen Schokoladendonut essen oder jeden Abend vor dem Schlafengehen ein Spiel am Handy spielen sind eher schlechte Gewohnheiten.

Es wird empfohlen, alle an einem Tag, vom Aufstehen bis zum Schlafengehen ausgeübten Aktivitäten zu analysieren. Anhand dieser Analyse kann man bereits erkennen, bei welchen Tätigkeiten es sich um schlechte Angewohnheiten handelt.

Um jedoch herauszufinden, welche Gewohnheiten gut für einen wären, muss man tiefer in sich selbst hineinhören. Welches sind meine Ziele? Welche Aspekte meines Alltags würde ich gerne ändern? Was würde ich an meinem Leben ändern?

Laut James Clear, dem Autor des *Bestsellers Atomic Habits*, muss eine täglich ausgeübte Tätigkeit mindestens einen Monat (21 - 28 Tage) lang wiederholt werden, damit sie zu einer Gewohnheit wird. Diese Gewohnheit sollte auf eines Ihrer Ziele ausgerichtet sein, sodass Sie bei nachlassender Motivation sich weiterhin auf diese Gewohnheit konzentrieren können, um Ihr Ziel zu erreichen.

Auch das Koppeln einer bereits bestehenden Gewohnheit mit einer neuen kann beim Etablieren neuer Gewohnheiten oft hilfreich sein. Möchte man zum Beispiel jeden Morgen joggen gehen, ist es hilfreich, jeden Abend nach dem Zähneputzen die Schuhe und Kleidung bereitzulegen. Das ist nicht zeitaufwendig und allein die Tatsache, am nächsten Morgen die Sportkleidung zu sehen, wird einen dazu bringen, seine tägliche Gewohnheit beizubehalten.

Zu diesem Thema empfehle ich einige sehr interessante Videos und die Lektüre des oben erwähnten Buches:

b/ Zeitfresser

Zeitfresser sind die verschiedenen Zeitlöcher, die wertvolle Zeit rauben, ohne dass man seine Zeit absichtlich verschwenden möchte, aber auch nichts dagegen tut.

Whatsapp, Instagram, Zeitungen, E-Mails, Arbeitskollegen, Youtube... es gibt unendlich viele zeitraubende Dinge und machen wir uns nichts vor, manchmal

erfordert gerade kreatives Arbeiten ein wenig Ablenkung, aber dabei sollte man sich bewusst sein, wofür und zu welchem Zeitpunkt man gewünschten Tätigkeiten nachgeht.

Das Zusammenstellen einer Liste mit Zeitfressern und das Suchen (auf dem Handy?) oder Messen der Zeit, die wir diesen Zeitfressern widmen, kann uns dabei helfen herauszufinden, in welcher Weise sie sich auf unsere Leistung auswirken.

Normalerweise verbringen wir zu viel Zeit am Handy. Wenn Sie es nicht tun, gratuliere ich Ihnen. Wenn es auf Sie zutrifft, empfehle ich Ihnen, diesen Artikel zu lesen, damit Sie sich von dieser Last befreien können (zumindest ein wenig).

Auf jeden Fall empfehle ich Ihnen, E-Mail-Benachrichtigungen, soziale Medien oder Whatsapp zu deaktivieren - das wird Ihr Leben ändern!!

c/ Prokrastination

Was ist Prokrastination? Die natürliche Neigung, eine Angelegenheit, mit der man sich nicht befassen möchte, auf später zu verschieben (kommen Sie morgen wieder), sei es, weil diese einem schwierig erscheint, es sich um eine lästige Verwaltungsangelegenheit handelt, um ein unangenehmes Telefonat oder einfach, weil es sich um ein Thema handelt, das man nicht mag und zu dem man nur schwer Zugang findet.

Also, eine Kröte schlucken müssen. Bei jeder Arbeitsmethode wird mit Themen, die man nicht bearbeiten möchte, anders vorgegangen, wobei es wichtig ist, diese zu erkennen und den richtigen Zeitpunkt zu wählen, um sich mit ihnen auseinanderzusetzen.

Prokrastination umfasst positive und negative Aspekte: Ein negativer Effekt ist, dass man Angelegenheiten nicht erledigt, die zu erledigen wären und ein positiver Effekt ist, dass man am Ende wichtigere Dinge erledigt hat oder man Zeit für andere Angelegenheiten hatte.

Wie lassen sich die negativen Effekte von Prokrastination vermeiden?

d/ Fokus

Das hört sich einfach an, oder!? Sich auf seine Ziele konzentrieren und arbeiten. Aber sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, ist eine der schwierigsten Aufgaben überhaupt. Denn einerseits wird man ständig unterbrochen und abgelenkt. Und andererseits verleitet das Internet (oder Die unendlichen Weiten des World Wide

Web) dazu, sich für ein paar Stunden auf der Suche nach einem Thema im Netz zu verlieren, um dann irgendwann festzustellen, dass die produktiven Morgenstunden verloren gegangen sind ...

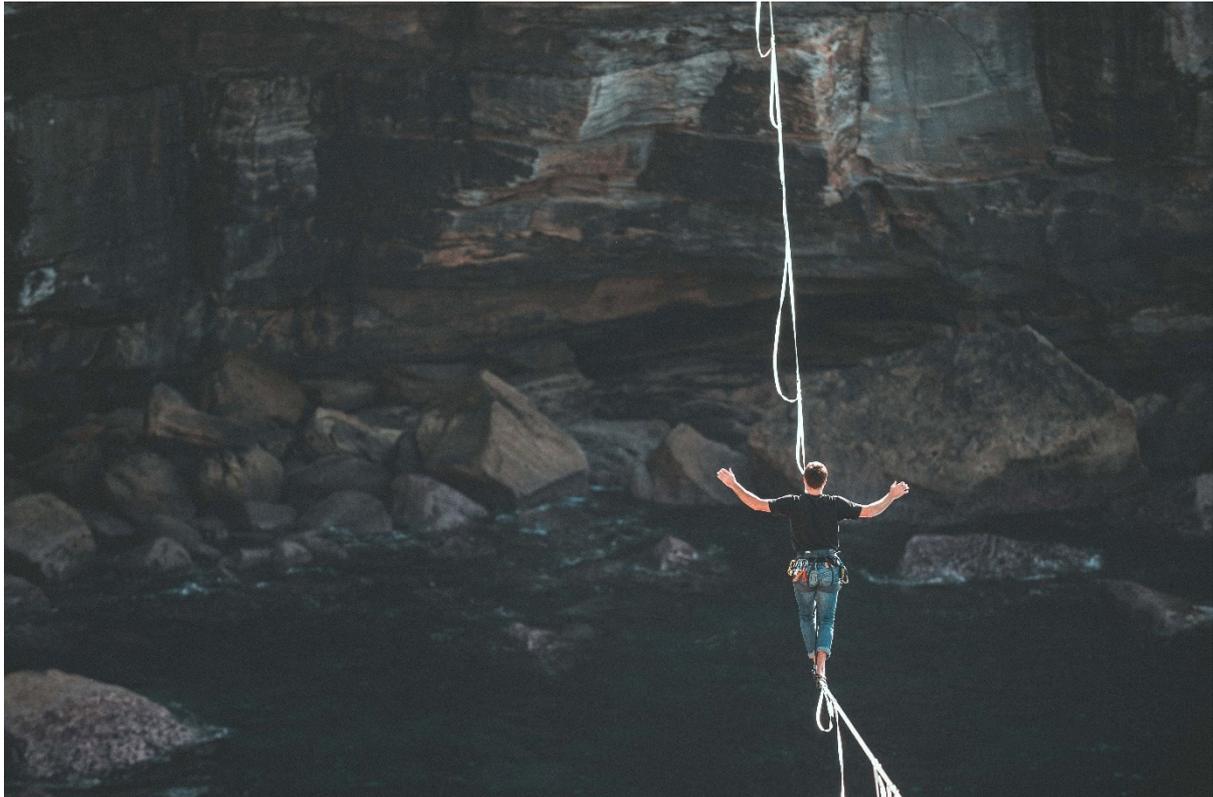
Für Projekte und vor allem in den kreativen Phasen benötigt man zwischen 10 und 15 Minuten, um sich in das Thema einzuarbeiten und die ersten Ideen zu entwickeln, daher ist es unerlässlich, mindestens eine Stunde am Stück ohne Unterbrechungen arbeiten zu können. Unterbricht man diesen Arbeitsrhythmus, benötigt man immer wieder diese 10 Minuten, um sich wieder ins Thema einzufinden. Das heißt, man verliert den Faden und wertvolle Zeit.

Aber sich auf das Wesentliche zu konzentrieren bezieht sich nicht nur auf die gesetzten Tagesziele. Man sollte sich bei jedem Projekt immer über das Ziel im Klaren sein und sich bewusst machen, welches die roten Linien sind und welche Ergebnisse man erwartet. Dies ist hilfreich, damit man wieder in seinen Arbeitsrhythmus zurückfindet, falls man sich in Details oder unnötigem Papierkram verstrickt hat.

Auch dann, wenn es sich um Projekte oder Tätigkeiten handelt, die man von vornherein für uninteressant oder schwierig hält. Man sollte immer analysieren, welchen Mehrwert jedes Projekt mit sich bringt. Sagt man zu allem „Ja“ mit dem Ziel, lediglich Geld zu verdienen, begeht man einen Fehler, denn man sollte auch bei der Wahl von Projekten Prioritäten setzen.

Eine Planung sowie einige selbst gesetzte Monats- oder Jahresziele (oder Terminkalender, wie sie bei der nachstehend erklärten GTD-Methode eingesetzt werden), helfen uns, den Kurs jedes Mal zu korrigieren, wenn man vom Weg abkommt. Schreiben Sie diese Leitlinien in Ihren Kalender oder irgendwo hin, wo Sie sie immer vor Augen haben und Sie werden sehen, dass es Ihnen helfen wird, voranzukommen.

Thema 2 - Zeitmanagementsysteme



Es wurden verschiedene Methoden ausprobiert und entwickelt, um Terminkalender effizienter zu gestalten. An dieser Stelle sollen zwei Methoden vorgestellt werden, die heutzutage sehr bekannt und weit verbreitet sind. Das bedeutet nicht, dass es sich dabei um für Sie passende Methoden handelt, aber vielleicht hilft es Ihnen dabei, Ihr System zu analysieren, Schwachstellen aufzuzeigen sowie Verbesserungsvorschläge zu finden.

a/

Time Blocking wird von uns allen praktiziert, denn wir organisieren Besprechungen anhand unseres Terminkalenders, halten uns zum Beispiel die Mittagsstunden frei und haben einen halbwegs strukturierten Tagesablauf. Und das ist eine gute Grundlage, doch es fehlt an Organisation und Reflexion.

Time Blocking ist kein Allheilmittel, vielmehr ist es ohne regelmäßiges Reflektieren wertlos. Aber ein richtiges Reflektieren und Hinterfragen kann ein wirkungsvolles Tool sein, um seine Produktivität und Leistung zu steigern und zu verbessern. Wenn man sich vornimmt, eine Arbeit an einem Tag zu erledigen, dann braucht man oftmals auch einen Tag dafür, plant man jedoch, sie in 4 Stunden zu erledigen, braucht man auch nur die vier Stunden dafür. Kommt Ihnen das bekannt vor?

Doch wo und wie sollte man anfangen? Zunächst sollte man alle Tages-, Wochen- und Monatstätigkeiten erfassen und entscheiden, wann der jeweils beste Zeitpunkt ist, diese zu erledigen. Erstellen Sie eine Liste all dieser Tätigkeiten und

stellen Sie sich die folgenden Fragen: Welche Aufgaben erledige ich am besten morgens? Muss ich wichtige Aufgaben erledigen oder E-Mails beantworten? Überlegen Sie sich, zu welcher Tageszeit sie wichtige Aufgaben am besten erledigen können und zu welcher Tageszeit Sie es vorziehen, Besprechungen abzuhalten. Planen Sie Ihre ideale Woche. Lassen Sie dabei immer genügend Zeit zwischen den einzelnen Aufgaben und probieren Sie dann Ihre Planung aus. In den ersten Wochen ist es normal, Änderungen vorzunehmen oder den Zeitplan anzupassen, bleibt man aber am Ball und findet den für einen selbst funktionierenden Grad an Flexibilität, handelt es sich um eine sehr effiziente Methode. Und zwar mehr im Hinblick auf das Reflektieren darüber, wie man seine Zeit nutzt, als im Hinblick auf die endgültige Gestaltung des Terminkalenders ...

b/

Getting things done oder GTD ist ein Zeitmanagementsystem für Mutige und für all diejenigen, die einer Methode folgen können. Ist man etwas anarchisch veranlagt und hat man damit kein Problem, sollte man gar nicht erst versuchen, sich diese Methode anzueignen.

Eine korrekte Anwendung von GTD erfordert ein tiefes Reflektieren und man muss eine Reihe an Prioritäten in Bezug auf Ziele, Projekte und Aufgaben setzen. GTD kann zusammen mit Time Blocking verwendet werden, aber wie gesagt, erst nach einer Menge Arbeit.

Die Methode beruht auf fünf Schritten: Erfassen, Klären, Organisieren, Reflektieren, Erledigen

Das **Erfassen** aller zu erledigenden Aufgaben, aller Bücher, die man lesen möchte, aller Filme, die man irgendwann sehen möchte, und aller Ideen, die einem in den Sinn kommen. Dabei geht es darum, sich davon zu befreien, immer wieder daran zu denken, was man erledigen wollte: Was wollte ich heute tun, was habe ich noch mal mit jemanden ausgemacht, was war das für eine Idee, die ich hatte... Ist alles aufgeschrieben, hat man den Kopf frei.

Klären bedeutet in diesem Zusammenhang, alle Aufgaben ihrem jeweiligen Projekt zuzuordnen, Prioritäten zu setzen und zu prüfen, ob sie mit meinem Vorgehen eines korrekten **Organisierens** übereinstimmen. Danach werden die Aufgaben terminiert, ihnen Prioritäten zugewiesen oder To-do-Listen erstellt.

Dabei muss ein tägliches **Reflektieren** über die Aufgaben stattfinden, und zwar zu Beginn des Tages, um zu sehen, welche Aufgaben wichtig sind, und am Ende des Tages, um zu bewerten, wie es gelaufen ist, und um den nächsten Tag zu planen. Nach diesem Reflektieren wird deutlich, welche Aufgaben an diesem Tag zu **erledigen** sind.

Einige Nutzer dieser Methode empfehlen, pro Tag drei Themen oder Ziele zu wählen, ein persönliches Ziel und ein soziales Event, aber das ist von Person zu Person verschieden und hängt von der jeweiligen Arbeit ab. Klar ist aber, dass

Aufgaben durch das Aufteilen in kleinere Arbeitseinheiten einfacher erledigt werden können und ein Gefühl des Vorankommens und der Vollendung vermittelt wird.

Wenn Sie Interesse an dieser Methode haben, empfehle ich Ihnen das Buch *Getting Things Done, The Art of Stress-Free Productivity* von David Allen, der Erfinder dieser Methode.

Thema 3 - Architektonische Prozesse



a/ Stellen Sie auf BIM um

Eine Umstellung auf BIM bedeutet eine große Veränderung, das ist unbestreitbar. Denn eine Umstellung bedeutet, sein Geschäftsmodell zu überdenken und die Rollen im Team neu zu verteilen. Die größte Veränderung ist jedoch in Bezug auf die Leistungsfähigkeit zu verzeichnen, die bedeutend gesteigert wird.

Den Sprung zu wagen scheint schwierig, wenn der erste Gedanke hinsichtlich BIM folgender ist: „Wenn es sich lediglich um eine Arbeitsmethode zur 3D-Modellierung handelt und ich viel Zeit aufwenden muss, diese zu erlernen, wird es für mein Unternehmen nicht gewinnbringend sein“, aber BIM ist nicht nur 3D-Modellierung, sondern liefert unter anderem geografische Angaben oder Informationen über die Art und Menge von Materialien.

BIM löst sich vom individuellen Arbeiten und fördert die Teamarbeit, indem Daten von den verschiedenen Teammitgliedern aus unterschiedlichen Bereichen erarbeitet und ausgetauscht werden.

Darüber hinaus kann auf diese Informationen mithilfe von Unterstützungssystemen oder Plattformen aus der Ferne und sofort zugegriffen werden.

HAUPTVORTEILE:

- **Verbesserte Produktivität und zeitsparend.** Das Verwenden von Elementen statt Linien beim Zeichnen hat den Vorteil, das mit einer einzigen Eingabe der Grundriss, Aufriss, Schnitt, die Axonometrie, perspektivische Zeichnung usw. erstellt wird.
- **Risiken werden** durch die Kontrolle des gesamten Prozesses **minimiert**. Bei BIM sind die Grundrisse, Schnitte und Aufrisse lediglich Ansichten desselben Objekts. Werden also in einer Ansicht Änderungen vorgenommen, werden diese automatisch in den anderen Ansichten übernommen.
- **Einfache Modellierung.** Dank der Bim-Technologie ist das Erstellen komplexer Modelle einfacher geworden.
- **Fördert Teamarbeit.** BIM bereichert den Arbeitsprozess, da Angehörige verschiedener Fachdisziplinen gleichzeitig an einem Projekt arbeiten können.
- **Vereinfacht die Entscheidungsfindung.** Ermöglicht nicht nur Pläne, sondern auch ein 3D-Modell bereits in frühen Projektphasen zu erstellen und virtuelle Besichtigungen vorzunehmen. Dies erleichtert es, Projektentscheidungen direkt am 3D-Modell zu treffen.

Anwendungen

Werkzeug zur schnellen Visualisierung eines BIM-Modells. Speichert die gesamte Dokumentation des Projektes, die von jedem beliebigen elektronischen Gerät aus eingesehen werden kann. So kann bei Besprechungen auf gedruckte Pläne verzichtet werden.

Anwendung für virtuelle Besprechungen zur Präsentation von Projekten, bei denen die innere Struktur des Modells betrachtet werden kann und anhand von Anmerkungen, Zeichnungen, Formen, Modellen ... an Ideen gearbeitet werden kann und diese gespeichert werden können, ohne dass Informationen aus der Besprechung verloren gehen. Mit Shapspark können auf einfache Weise realistische Visualisierungen erstellt werden und durch Versenden des Links kann der Kunde die Datei von jedem beliebigen Gerät aus öffnen und mit einer Virtual-Reality-Brille betrachten. Bietet optimale Bewegungsfreiheit innerhalb des Modells. Darüber hinaus können während der Visualisierung virtuelle Besprechungen abgehalten werden. Und Präsentationen somit interaktiver gestaltet werden.

b/ Nutzen Sie Revit und Archicad

Um die Vereinbarkeit und Einsetzbarkeit in der Branche zu gewährleisten, empfehlen wir, Revit (Autodesk) oder Archicad (Graphisoft) zu lernen, da dies die am meisten genutzte BIM-Software ist. Man sollte sich mit dem Umfang dieser Programme, ihrer Vorteile und Grenzen beschäftigen. In diesem Blog wird nicht nur die Funktionsweise von Archicad und BIM erklärt, sondern auch ein Vergleich dieser beiden Softwareprogramme vorgenommen.

Um diese Programme zu erlernen, empfiehlt es sich, auf eine der zahlreichen Online-Akademien, die über ein breites Angebot an Kursen verfügen, zurückzugreifen, wie z. B. X

Darüber hinaus empfehlen wir **Espacio BIM**, ein internationales, auf BIM spezialisiertes Dienstleistungsunternehmen. Dort werden Kurse zum Vertiefen des Themas angeboten und Artikel veröffentlicht, damit man über die neuesten Softwareentwicklungen auf dem Laufenden bleiben kann. Ebenfalls wird ein Benutzerhandbuch zu Revit für Fortgeschrittene angeboten.

Diejenigen, die es vorziehen, mit Video-Tutorials zu lernen, finden auf Youtube jede Menge davon, aber wir empfehlen Ihnen:

c/ Apps Handy / Tablet



Mit dieser App können Pläne und Abbildungen mit Anmerkungen versehen werden. Skizzen gezeichnet oder Ideen ausgearbeitet werden mit dem Vorteil, dass sie für eine spätere Verwendung gespeichert werden können. Es kann nach Ebenen organisiert werden. Informationen können mit Arbeitskollegen geteilt werden.

Es handelt sich um eine sehr nützliche App für Besprechungen, denn Kommentare können direkt auf den Plänen vermerkt und in der Anwendung gespeichert werden. Man benötigt weder Papier noch Stift und die gemachten Notizen gehen nicht verloren.

Sehr praktisch in der Anfangsphase eines Projekts, da man kritzeln und seine ersten Ideen ausdrücken und diese dann mit der Option Augmented Reality testen kann.

Sehr nützliche App für Projekte, die Umbauarbeiten umfassen. Denn bei einem ersten Besichtigungstermin können mit der Kamera des Handys oder Tablets sehr schnell und einfach Grundrisse erstellt werden.

Sie nimmt eine Raumvermessung vor und erstellt fast exakte Grundrisse, die später in das gewünschte Format exportiert werden können. Dazu muss man lediglich still an einer Stelle stehen, vorzugsweise in der Mitte des Raums und die Kamera den Raum scannen lassen.

So können bereits während einer ersten Besichtigung Grundrisse erstellt werden, die zu einem späteren Zeitpunkt auch in 3D betrachtet werden können. Berechnet automatisch Raum- und Wandflächen, Raumumfänge usw.

Apps, die viel Zeit nach Belichtungsterminen einsparen. Und es ermöglichen, die Umbauarbeiten automatisch zu überwachen und sehr detaillierte Berichte mit Fotos, Plänen und Notizen zu erstellen.

d/ LUMION



Heutzutage gibt es eine Vielzahl an Rendering-Software, um fotorealistische Bilder zu erstellen, aber aus unserer Erfahrung heraus und aufgrund des Testens verschiedener Software empfehlen wir Lumion und das aus einem Grund: Qualität und Zeitersparnis.

Aufgrund der ständigen Weiterentwicklung in den Bereichen der Architektur und Technologie sind Infografiken zu einem unverzichtbaren Instrument bei der Präsentation von Projekten geworden.

Es gibt viele Programme, mit denen realistische Visualisierungen erstellt werden können und die nach einem gewissen Arbeitsaufwand außerordentliche Ergebnisse erzielen, sodass es oftmals schwer ist zu unterscheiden, ob es sich um ein Foto oder ein Rendering handelt. Häufig steht jedoch nicht genügend Zeit zur Verfügung und bei vielen Projekten wird gänzlich auf Architekturvisualisierung verzichtet.

Und genau deshalb empfehlen wir Lumion. Ist man auf der Suche nach hyperrealistischen Bildern, sollte man sich nicht für Lumion entscheiden. Möchte man jedoch mit wenig Arbeitsaufwand schöne Bilder und mehrere Ansichten erstellen, dann können wir Lumion empfehlen. Aufgrund seiner Benutzerfreundlichkeit ist Lumion ideal für jeden Architekten oder Designer, die in die Welt der Infografiken eintauchen möchten.

Dank der schnellen Visualisierung können Entwürfe von einzelnen Projektphasen erstellt und Entscheidungen getroffen werden, bevor die Phasen abgeschlossen sind.

Mit den folgenden Tipps können in kurzer Zeit qualitativ hochwertige Renderings erstellt werden.

TIPPS:

1. Mit BIM können auf sehr einfache Weise Modelle erstellt werden. Investieren Sie ein wenig Zeit für die Modellierung einiger Details, damit das Rendering realistischer aussieht.
2. Lumion verfügt über eine sehr umfangreiche Bibliothek von Objekten, Vegetation und Werkzeugen zum Ändern der Topografie, die es Ihnen ermöglichen, eine möglichst realistische Umgebung für Ihr Projekt zu schaffen.
3. Legen Sie Wert auf die Beleuchtung in Innenräumen, denn sie lässt Räume realistisch erscheinen und verleiht Ihren Infografiken eine gewisse Qualität.
4. Importieren Sie keine Möbel aus Ihrem Modellierungsprogramm, denn sie sind in der Regel von minderwertiger Qualität. Suchen Sie nach Möbeln in 3Dwarehouse oder einer anderen Objektbibliothek Ihres Vertrauens. Denn das Ausstatten der Räume mit gut definierten Objekten sorgt für realistische Szenen.
5. Denken Sie beim Erstellen der Texturen daran, ihnen Helligkeit, Lichtreflexion und Abnutzungsspuren zu verleihen, dadurch wirken sie realistischer.
6. Verwenden Sie bei der Perspektivwahl immer eine Brennweite zwischen 20 und 25 mm, damit die Fluchtpunkte nicht übertrieben ausfallen und ein natürlicher Bildeindruck entsteht.
7. Wenden Sie den Korrekturfilter für vertikale Fluchtpunkte an.
8. Indem Sie die Funktion echter Himmel wählen und die unter dieser Funktion verfügbare Beleuchtung verwenden, werden Ihre Bilder um einiges realistischer wirken.
9. Entfernen Sie die chromatischen Aberrationen und wählen Sie die für Sie wichtigen Reflexionsebenen aus.
10. Wenn Sie das Bild für die Nachbearbeitung exportieren, exportieren Sie auch die Beleuchtungs- und Reflexionskarten.

