

Get It Done

**„Getting Things Done“ (GTD):
Selbstmanagement
für die Wissensarbeit**

Oliver Gassner

<http://carpe.com>

<http://blog.oliver-gassner.de>

11.10.2007 - CCC@SL

OG?

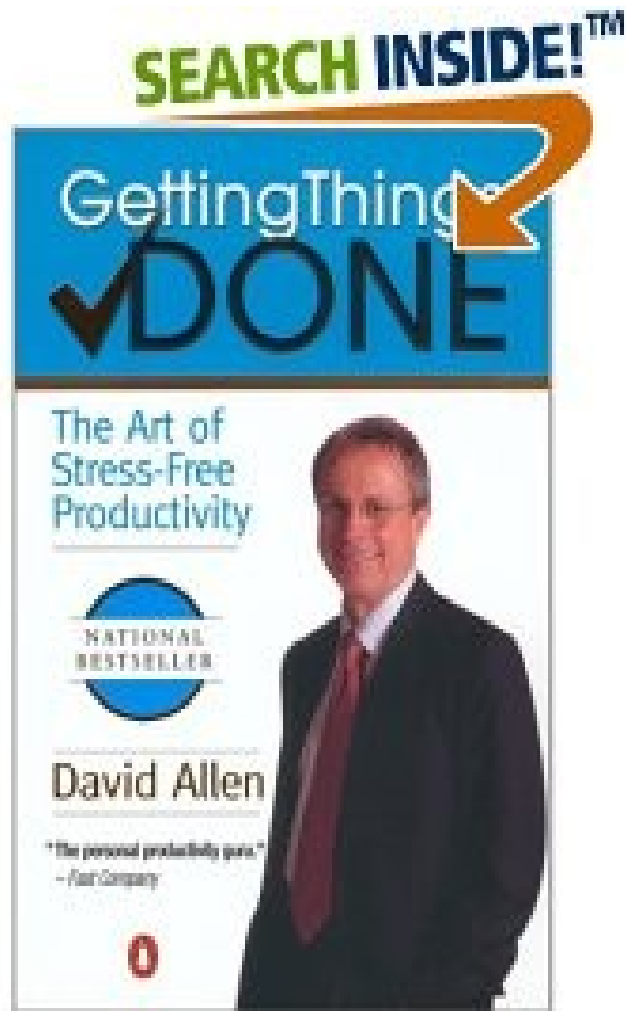
Freelancer
Social Media
Weblogs
Schulung
Konzepte
Projektmanagement

GTD?

„Getting Things Done“
„Wie ich die Dinge geregelt kriege“

David Allen

GTD?



GTD?

Wissensarbeit
elektro-digitale Gegenwart
eigene Entscheidung
Kreativität

Exkurs: WissensarbeiterIn?

- Peter Drucker, 1959
- WAer arbeitet primär mit Informationen
- entwickelt und nutzt Wissen für Arbeit
- 4 WAer auf 1 'Normalo' in den USA

GTD- Prinzipien

Voller Kopf = Stress

=> Kopf 'leeren'

GTD- Prinzipien

Fehlende Übersicht => Keine Entscheidung

=> “verlässliches System“

GTD- Prinzipien

„Mind Like Water“

=>

nicht zu stark
und
nicht zu schwach
reagieren

GTD- Prinzipien

„Black Belt Productivity“

=>

alles im Blick
alles im Griff

GTD- Verfahren

- Erfassen
- Ordnen
- Durchsehen
- Bearbeiten

Erfassen

- Eingangskörbe?
- Leeren!
- Kopf?
- Leeren!

Ordnen I

- Muss ich was tun?
 - Nein
 - => Tu ich später was?
 - Ja => Auf Termin oder in 'vielleicht irgendwann'
 - Nein => Brauch ich es noch?
 - Ja => Archiv
 - Nein=> Müll

Ordnen II

- Muss ich was tun?
 - Ja
 - => Unter 2 Minuten?
 - Ja => Gleich machen
 - Nein => Ein Schritt?
 - Ja => Auf Liste „Nächste Schritte“
 - Mehr als ein Schritt:
Zusätzlich auf Liste „Projekte“

Projekt nach Allen

Alles, was bis zu seinem
gewünschten Ergebnis
mehr als eine Handlung benötigt.

„Nächste Handlung“ nach Allen

Die nächste **sichtbare Handlung**
um ein Projekt voranzutreiben
oder abzuschließen.

VERB!

„Reifenwechsel“ =>
„Werkstatt wegen Termin
Reifenwechsel anrufen“

Die Listen I

- Nach „funktionalem“ Kontext
 - @Anrufen (Handy)
 - @Online
 - @Zu Hause
 - @E-Mail (Smartphone)
 - @Besorgungen (Stadt)

Die Listen II

- Projektliste
- „Vielleicht irgendwann“
- „Warte auf“

Archiv

- Alphabetisch
- „Stehordner“
- Schnell
- „Spaß“

Wiedervorlage

- 43 Mappen
 - 12 für die Monate
 - 31 für die Tage
- Am passenden Tag kommt der Inhalt in die Inbox

Durchsicht

- Projektliste
 - Hat jedes Projekt eine „nächste Handlung“?
- Warte-Liste
 - Wen muss ich mahnen?
- „Vielleicht irgendwann“
 - Aktuell geworden?
- Kontextlisten
 - Erledigt? Nächste Handlung?

Erledigen

- Kontext?
 - Kann ich das hier tun?
- Zeit?
 - Muss ich in 5 Minuten ins Meeting?
- Energie?
 - Zu müde?
- Priorität
 - Jetzt?

Prioritätsmodell nach Eisenhower / Covey

	eilig	nicht eilig
wichtig	I	II
nicht wichtig	III (delegieren)	IV (lassen)

GTD-Projektmanagement

- **Ziel festlegen (!)**
- **Verfahren klären**
 - „Ich habe kein Problem damit etwas zuzulassen, wenn...“
- **Ergebnis vorstellen (festhalten)**
- **Brainstorming**
- **Ordnen (Reihenfolge, Abhängigkeiten, Prioritäten)**
- **Nächste Handlungen für Teile**

GTD-Werkzeuge I

- **„mobile Inbox(en)“ für die Erfassung**
 - PDA
 - Smartphone
 - Notizbuch
 - Diktaphon
- **Kalender (NUR für Termine)**
- **Listen (im Kontext)**
- **Archiv**

GTD-Werkzeuge II

- **Mailprogramm**
 - **Ordner und Filter**
 - **GTD-Plugin**
 - **Outlook (Plugin von David Allen)**
 - **Gmail (GTDInbox)**
- **'Mapping' (Freemind)**
- **Outliner**

GTD-Werkzeuge III

- **Taskmanager**
(z.B. „Life Balance“, Win, Mac, Palm)
- **GTD-Wikis für Offline**
 - <http://monkeygtd.tiddlyspot.com/>
 - Auch hostbar
- **Remember the Milk: <http://rmilk.com/>**
- **Joe's Goals (z.B. Review), <http://joesgoals.com/>**

GTD-Tipps

- **Buch lesen**
- **Spaß haben**
- **Zur Angewohnheit machen**
- **An eigenen Bedarf anpassen**
- **Nicht blockieren lassen: „Bevor ich nicht...“**
- **Nicht zu viel mit „Productivity Porn“ spielen**
- **Sich mit anderen austauschen**

GTD-Ressourcen

- **David Allen Webseite**
 - **Gratis-PDFs**
 - **www.davidco.com**
- **www.43folders.com**
- **www.imgriff.com**
- **www.Lifehacker.com**
- **Tag „GTD“ bei www.Flickr.com**
- **Tag „GTD“ bei www.technorati.com**