

TUN!

ZTN -Tipp April 2015



ZEHETNER TRAININGS NETZWERK

ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

Getting things done

Wenn Sie schon einmal an einem Zeitmanagementtraining teilgenommen haben, kennen Sie sicherlich einige der klassischen Methoden, wie z.B. das Eisenhowerprinzip oder die Alpenmethode.

Ich möchte Ihnen heute eine neuere Herangehensweise an das Thema Zeitmanagement vorstellen:

Getting things done (GTD)

GTD ist eine Selbstmanagementmethode, die von David Allen entwickelt wurde und effizientes und belastungsfreies Arbeiten in den Mittelpunkt stellt.

Ziel ist es, Dinge, die uns belasten aus dem Kopf heraus zu bekommen, extern zu speichern und so konzentrierter und fokussierter arbeiten zu können und weniger zu vergessen.

Vorteil von GTD ist für mich, dass man aus dem relativ komplexen Thema für sich Einzelwerkzeuge herausnehmen kann, die zu einem passen und die in der praktischen Arbeit helfen.

So will auch ich mich hier auch auf wenige Werkzeuge von GTD beschränken, die ich verwende – wer tiefer einsteigen will: Das Internet hilft weiter!

Zunächst einmal unterscheidet GTD bewusst nicht nach wichtigen oder unwichtigen Dingen, nicht nach Privatem oder Geschäftlichem.

Auch unser Kopf unterscheidet hier nicht: Ständig schwirren uns in der Arbeit private Dinge durch den Kopf, zuhause denken wir über die Arbeit nach, während wir eine wichtige Projektarbeit planen, fällt uns ein, dass wir noch dringend Spülmittel für zu Hause kaufen müssen, beim Einkauf kommt uns dann die geniale Idee für das Gespräch mit unserem Chef.

Problem ist jetzt, dass uns diese Gedanken dann von konzentrierter Arbeit und Fokussierung abhalten, da wir versuchen, die Gedanken fest zu halten und nichts zu vergessen.

Dazu kommt noch, dass die Speicherkapazität unseres Gehirns eingeschränkt und chaotisch ist.

Das bedeutet, dass uns dann sicherlich beim Einkauf das Spülmittel nicht einfällt und die Argumente für das Chefgespräch im Büro des Vorgesetzten längst verfliegen sind.

Um unser Gehirn frei und fokussiert zu bekommen kehrt GTD wieder zur guten alten (aber optimierten) Zettelwirtschaft zurück!

Alle Tätigkeiten, Ziele, Aufgaben, Ideen, offenen Themen, die in unserem Kopf umherschwirren, werden in einem (oder mehreren) „Eingangskorb“ gesammelt.

Wie funktioniert das?

Ich selbst verwende mehrere kleine Abreißblöcke die ich bei mir trage oder im Auto, auf dem Küchentisch etc. liegen.

Wenn mir jetzt etwas einfällt, was nicht zu dem Thema gehört, das ich gerade bearbeite, mache ich eine kurze Notiz auf diesem Block (**pro Thema eine Seite!**) (Egal ob privat oder geschäftlich, wichtig oder unwichtig).



So geht der wichtige Gedanke nicht verloren!

Auf meinem Schreibtisch steht jetzt ein Eingangskorb.

Jede dieser Ideen wandert in diesen Eingangskorb, genauso wie Briefe, Infomaterial, ggf. ausgedruckte Mails, Gesprächsnotizen usw. (So geht kein „Zettel“ verloren – alles ist an einem geordneten Platz)

Wichtig: Das ganze zunächst ohne weitere Beachtung oder Bearbeitung!



Einmal oder mehrmals täglich wird dieser Korb durchgearbeitet.

Jetzt wird entschieden:

Kann ich aktuell etwas in der Angelegenheit tun?

Wenn ja:

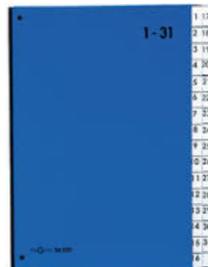
◆ Zunächst gilt die 2 Minuten Regel: Alles was man innerhalb 2 Minuten selbst machen kann, wird sofort erledigt! (z.B.: Termin im Autohaus für Wechsel der Sommerreifen machen)

◆ Was länger dauert oder mehrere Teilschritte enthält, erhält jetzt zwingend einen „nächsten Schritt“, d.h., es wird ein konkreter, erster Handlungsschritt und ein Termin dafür festgelegt.

Beispiel: Sie wollen eine Teambesprechung mit Ihren Mitarbeitern machen. Nächster Schritt: Schriftliche Reservierung eines Besprechungsraums als Aufgabe für den nächsten Tag. Das entweder selbst machen (s.o.) oder an Mitarbeiter delegieren.

◆ Jetzt kommt dieser Zettel mit dem Termin und nächsten Schritt in mein „Lieblingswerkzeug“ aus GTD:

Meine **43iger Wiedervorlagemappe!**



Ich verwende immer noch (oder wieder) eine Wiedervorlagemappe mit 31 Fächern für die Monatstage. Jede neue Aufgabe kommt in die Mappe. Jetzt gibt es aber auch Aufgaben/Termine für folgende Monate. Hier habe ich ein Hängeregister mit 12 Mappen für jeden Monat. Alle Aufgaben für Folgemonate fliegen in den entsprechenden Monat und werden am Monatsersten einem Tag zugeordnet. Z.B. der Zettel mit der Idee für das Weihnachtsgeschenk für meine Kinder, die ich im Februar hatte, fliegt in den Dezemberordner und wird dann wieder gefunden, wenn ich sie brauche!



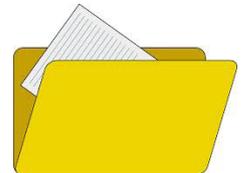
◆ Für alle delegierten Aufgaben verwende ich eine „Erinnerungsliste“ mit Thema, Termin und Bearbeiter. Die lege dann auch wieder in das entsprechenden Fach in der Wiedervorlagemappe.

Neben dieser Wiedervorlagemappe für meine Aufgaben ist für mich noch sinnvoll, einzelne, sogenannte **Kontextmappen**, zu führen, d.h.

Sammelmappen für bestimmte, häufig wiederkehrende Aufgaben und Themengebiete:

Zum Beispiel verschiedene Kontextmappen für: (**auch hier gilt wieder egal, ob privat oder geschäftlich!**)

Besprechung mit Geschäftsführerkollegen, Vertriebsbesprechungen, wichtige Kunden, Urlaub, Einkaufslisten für Groß-einkauf oder für Wartezeiten (z.B. beim Arzt, Flughafen etc. – hier lese ich dann gesammelte Fachartikel, für die ich im Büro keine Zeit habe!)



Selbstverständlich gibt es GTD und die verschiedenen Wiedervorlage- und Ab-lagesysteme auch in digitalisierter Form. Ich bin (leider) noch „Papierfan“ und tue mir da leichter mit der Sammlung, Bearbeitung und Ablage.

Entscheidend ist aber für jeden, dass er für sich ein System findet, mit dem sich leicht, vor allem aber zuverlässig und überall arbeiten lässt.

Ich hoffe, GTD war jetzt nicht zu „theoretisch“ für Sie – im nächsten Fachartikel werde ich praktische Umsetzungsbeispiele zu GTD bringen, um das Thema noch anschaulicher darzustellen.




Kai Heß
ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0

info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2

kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182

info@ztn.biz

Liechtenstein
Herrengasse 8
FL - 9490 Vaduz
Tel: +423 231 3204

info@liewi.li