



TUN!

ZTN -Tipp Mai 2015



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

"Getting things done" in der Praxis

Letzten Monat habe ich Sie mit dem spannenden Zeitmanagement-System GTD bekannt gemacht.

Wir bekommen ja oft positive Antworten auf unser „TUN-Mail“. Dieses Mal waren wir aber doch sehr (positiv!) überrascht, wie viele unserer Leser auf das Thema „Getting things done“ reagiert haben, wie viele Tipps und Informationen uns erreicht haben, gerade auch zu den „technischen“ Dingen von GTD wie Ablagesysteme, Notizbücher etc... Ich möchte hier keine Werbung für die verschiedensten Systeme machen – auch hier hilft das Internet. Spannend finde ich aber, wie viele Menschen sich mit dem Thema GTD beschäftigen und es für sich nutzen.

Allen Lesern von dieser Stelle vielen Dank für Anregungen, Ideen und Reaktionen.

Versprochen war ja, in diesem Fachartikel aus der GTD – Praxis zu berichten.

Trotzdem auch hier nochmals der Hinweis: GTD ist sehr individuell, muss zu jedem Nutzer passen und kann auch nur partiell verwendet werden.

Zunächst einmal das Thema „Sammeln“ von Ideen, Aufgaben, Verpflichtungen, Projekten:

Ich verwende hier mehrere kleine Abreißblöcke, die überallverteilt sind: Im Aktenkoffer, am Schreibtisch, in der Küche etc. Wenn mir während eines Seminars etwas einfällt, reicht eine kurze Notiz auf dem Block. Das fällt keinem auf und stört nicht.

Ich kenne Personen, die solche Ideen direkt in ein iPad oder Handy eintragen. Hier besteht die Gefahr, dass das andere sehen und denken, der Gesprächspartner arbeite seine Mails ab.

Ein Produktionsleiter geht mehrfach täglich durch den Betrieb und macht mit seinem Handy Fotos von Maschinen oder Mitarbeitern, die ein Thema für ihn darstellen. Im Büro erinnert er sich durch die Fotos dann an die besprochenen Themen und überträgt sie in seinen PC.

Unbedingt empfehlen würde ich ein kleines Notizbuch allen Menschen, die viel unterwegs sind, sei es im Flugzeug, im Außendienst oder eben in Produktionshallen.

Zu jedem Gespräch, zu jeder Idee ein kurze Notiz und schon geht keine Information verloren! Das erhöht dann auch die Zuverlässigkeit enorm.

Natürlich kann man sich so auch viel besser auf das nächste Gespräch konzentrieren, da man sich ja nicht krampfhaft das letzte Thema merken muss.

Vielleicht fallen Ihnen die besten Dinge auch im Bett vor dem Einschlafen ein – ein Notizblock lässt nichts verloren gehen und lässt Sie dann ruhig einschlafen!

Auch die Einkaufsliste ist ein solches Sammelinstrument!

Im Sammeleingangskorb landen dann alle Zettel, Post, Infomaterial.

Möglicherweise auch nicht nur von Ihnen. Man kann sein Umfeld ja auch "erziehen", Post, Anfragen, Vorschläge in diesen Korb zu werfen.

Dann wird man nicht immer gestört und kann konzentriert die aktuellen Arbeiten beenden.

Dieser Eingangskorb führt zu Ordnung auf dem Schreibtisch, da alles dort landet und nicht überall auf dem Schreibtisch verteilt wird.

Das Ganze funktioniert aber nur dann, wenn Sie diesen Eingangskorb regelmäßig (mindestens einmal täglich) bearbeiten und leeren!

Er ist (genauso wie das E-Mail-Posteingangsfach) kein Ablagesystem!



Alles was im Eingangskorb landet, wird (soweit möglich mit Termin und erstem Schritt versehen) in entsprechende Ablagesysteme verteilt.

Bei mir sind das:

- ♦ Kundenordner
- ♦ Referenzordner, die man für besonders wichtige Themen oder Personen angelegt hat. Wenn Ihnen z.B. immer Themen für Mitarbeiterbesprechungen fehlen, legen Sie einen solchen Referenzordner an und sammeln hier alle Themen, die Ihnen so unter der Zeit entfallen. Ggf. Zuarbeit von Mitarbeitern. Oder: Themen für Mitarbeitergespräche, die Sie nicht vergessen wollen. Oder: Themen für die nächste Geschäftsleitersitzung

Oder: Eben den Ordner / Ablagefach für die Auswahl des nächsten Urlaubsziels oder des nächsten Großeinkaufs. Ich habe auch meinen Referenzordner „Wartezeiten“ in dem ich Fachartikel sammle, die ich dann beim Arzt, im Hotel oder im Stau (bei stehendem Auto!) lese. So sind auch Wartezeiten sinnvoll genutzt!

- ♦ Wichtigstes Ablagesystem für mich und mein Büro ist aber die 43iger Wiedervorlagemappe. (Monatswiedervorlagemappe 1 – 31 Tage und 12 Hängeordner für die Monate) Hier wird alles mit Termin abgelegt. Jeden Morgen wird die tägliche Wiedervorlagemappe geöffnet und am Abend geleert. Was nicht erledigt wurde, wird neu terminiert und eingeordnet. Am letzten Tag des Monats wird das Hängeregister für den folgenden Monat auf die tägliche Wiedervorlagemappe verteilt. Auch mein Büro befüllt diese Mappen mit Zuarbeiten, Terminen und Aufgaben.

Warum Termin und nächster Schritt?

Termin macht die Ablage in der Wiedervorlagemappe oder im Terminkalender einfacher.

„Der nächste Schritt“: Hilft gerade bei größeren umfangreicheren Aufgaben anzufangen.

Wenn wir dazu neigen, gerne im Konjunktiv zu sprechen: „wir sollten mal wieder eine Teambesprechung machen“ oder „ich sollte mal wieder Sport treiben“ hilft ein erster Schritt häufig bei der Umsetzung:

- ♦ Einladungsschreiben an Mitarbeiter und Reservierung des Besprechungsraums.
- ♦ Anruf und Verabredung zum gemeinsamen Joggen mit Freund.

Ein wichtiges GTD – Werkzeug war für mich lange Zeit auch die sogenannte „Warten auf - Liste!“ für delegierte Aufgaben.

Hier wird jede Aufgabe, die delegiert wurde oder wo eine fremde Zuarbeit notwendig ist, mit Name und Termin vermerkt.

Beispiel:

Aufgabe	Wer?	Termin
Reservierung des Tagungsraumes	Sekretärin	04.06.2015
Überweisung der anteiligen Urlaubsreisekosten	Freund	10.06.2015

Diese Liste lag bei mir beim jeweiligen nächsten Termin in der Wiedervorlagemappe.

Also hier: 4. Juni.

Selbstverständlich geht das Ganze auch elektronisch.

Meine Empfehlung wäre auf jeden Fall im Rahmen von GTD „zweigleisig“ zu fahren:

Einmal Papierform für die tägliche Arbeit in Projekten, Aufgaben, Ideensammlung. Daneben elektronisch für Termine oder für Erinnerungen, vor allem auf Reisen. (Hier kann auch dann ein Verweis auf die Wiedervorlagemappe zusätzliche Erinnerungsdienste erfüllen!)

Ich hoffe, diese praktischen Tipps haben Ihnen GTD noch ein Stück näher gebracht.

Entscheidend ist bei GTD, wie bei allen Selbstmanagementmethoden:

Konsequenz!



Die einzelnen, individuell passenden Werkzeuge funktionieren nur, wenn sie konsequent angewendet werden. Wiedervorlagemappe, Notizbuch, Listen entlasten unser Gehirn nur, wenn sie zur Routine werden. (so wie Zähneputzen am Morgen – hier treffen Sie ja auch nicht täglich eine Entscheidung, ob Sie es tun!)

Insoweit empfehle ich, lieber wenige Instrumente nutzen – die aber konsequent, als ein umfassendes System einzuführen, das uns dann in der Umsetzung erschlägt.



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