

# GTD - Selbstmanagement sicher und einfach

Dr. Susanna Künzl :: ambranet webentwicklung

- Seit 1999 in Mainz, seit 2006 in Nürnberg
- Webagentur mit Schwerpunkt Content Management Systeme (TYPO3, Wordpress), SEO
- Spezialität: Internetstrategien für KMU
- Inhaberin: Dr. Susanna Künzl
- Link: <http://www.ambranet.de>

- Betrifft jeden
- Nicht nur in der Arbeitswelt
- Wir benutzen
  - Kein System oder
  - Zu viele Systeme

- Komplexe Systeme
- Medienbruch
- Keine Routine
- Priorisierungsstress
- Unsicherheit
- Blockieren von Gehirnkapazität
- Vermischen von Kurzfristigem und Langfristigem

- Effektiv - auf mein Ziel hin
- Effizient - möglichst einfach
- Stressfrei
- Sicher
- Das Ziel: Ich habe meine Aufgaben unter Kontrolle

- David Allen
- Getting Things Done
- The Art of Stress-Free Productivity
- 2001
- Deutsch: Wie ich die Dinge geregelt kriege
- 2004
- Vom unklaren „Zeug“ zur durchführbaren Aktion

- Alles sammeln
- Im (narren)sicheren System
- Schnelle Entscheidung
- Filtern und Kanalisieren
- Umsetzbar machen
- Ziele im Blick behalten
- Sammeln, Sortieren und Verarbeiten getrennt

- E-Mails, Ideen, Informationen, Aufträge
- Inbox = Eingangskörbe
  - Physisch
  - Virtuell
- Immer im Blick
- Täglich leeren
- So wenig wie möglich, so viel wie nötig



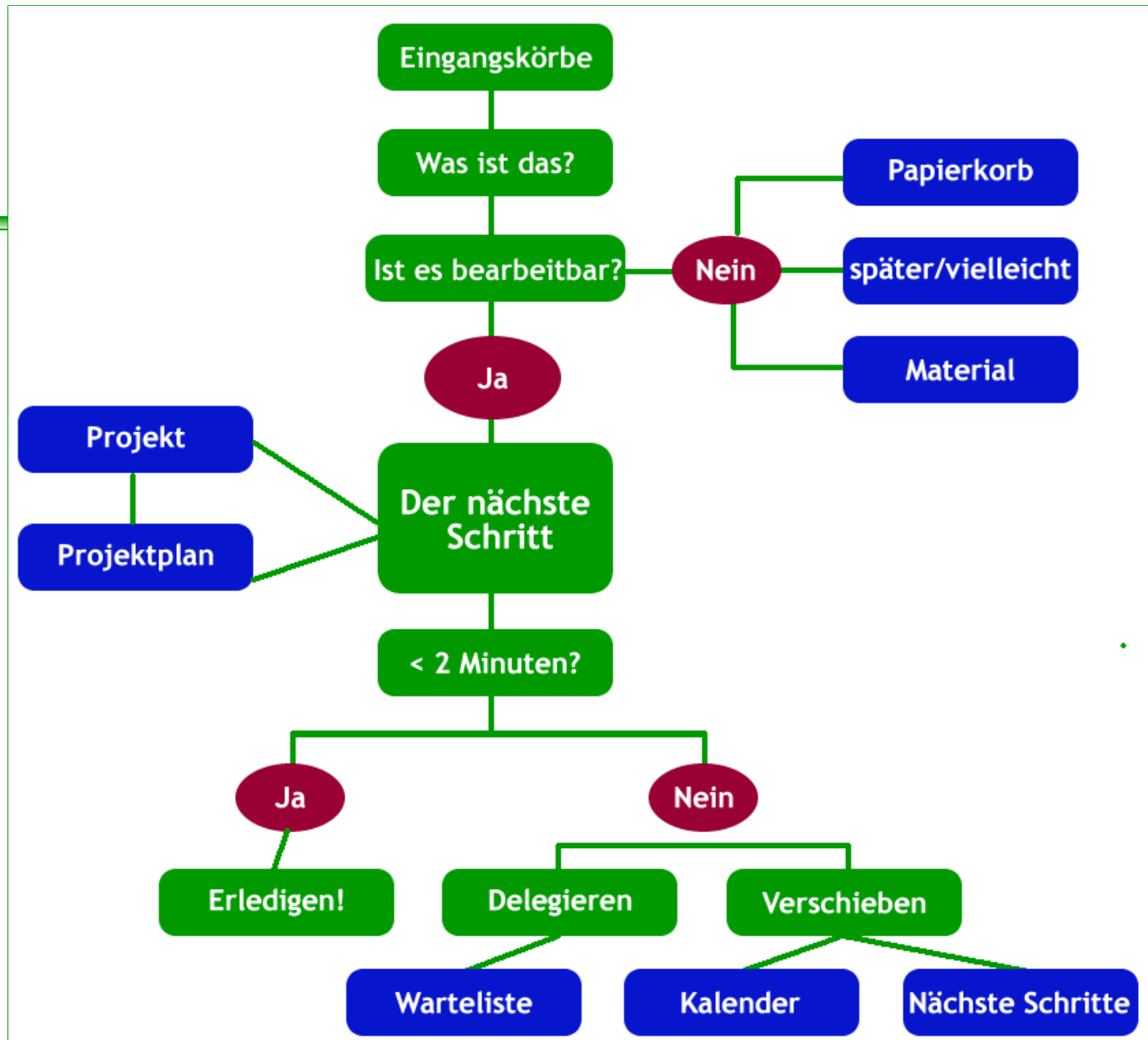
# Mindsweep - alles muß raus

- Aus dem Kopf aufs Papier
- Ideen, Gedanken, offene Themen
- Pro Idee ein Blatt
- In die Inbox
- Die Belohnung: ein freier Kopf

## Sortieren - was ist haben wir denn da?

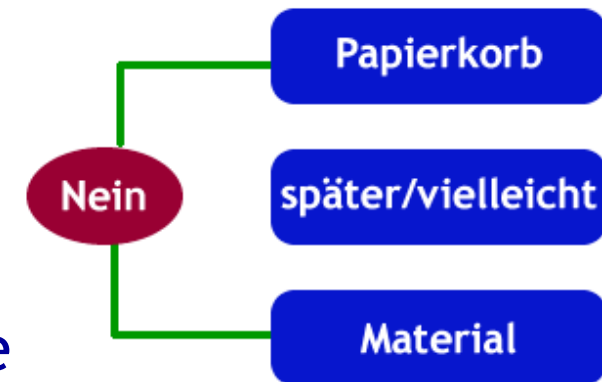
---

- Material untersuchen und organisieren
- Kann/muß man es bearbeiten/verarbeiten?
- Wenn ja - ist es ein einziger Schritt?
- Wie lange braucht man für die Bearbeitung?

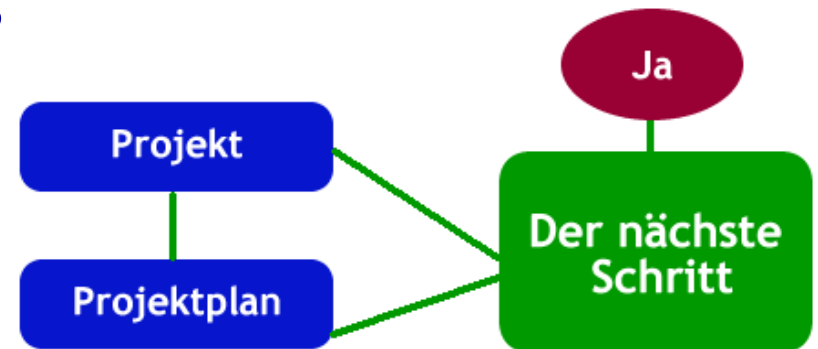


# Nein - ich setze es nicht um

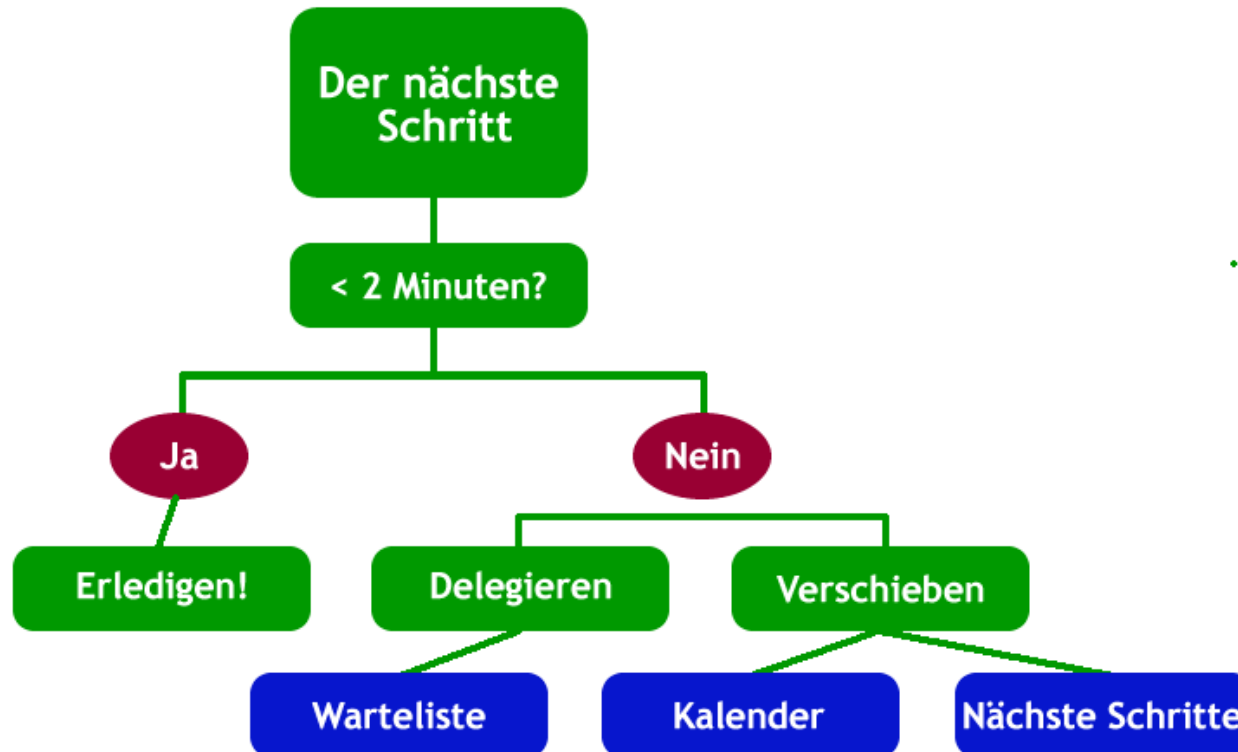
- Ich brauche es nicht - in den Papierkorb
- Das ist etwas für später
  - Liste „Später einmal“ (für nicht datierbare Dinge)
  - Wiedervorlage (für terminierte Dinge)
- Materialien:
  - Nach Themen
  - Nach Ort oder Medium



- Wie viele Teilschritte hat es?
- Mehr als ein Schritt
  - Ein Projekt
  - Läßt sich nicht bearbeiten
  - Projektplan
  - Erfasse den nächsten Schritt zur Umsetzung
- Ein Schritt - was ist zu tun?



# Eine Schritt - die nächste Aktion



- Projekte (Ordner, Listen)
- Termine (Kalender, Wiedervorlage)
- Warteliste (für Delegiertes)
- Material (Ordner, Bookmarks)
- Nächste Aktions-Listen
  - Nach Verwendungsort (@Büro, @Stadt, @Home)
  - Nach benötigtem Tool (@Computer, @Telefon)
  - Nach Person (@Kollegin X, @Coach Y)
- Trennung der Listen spart doppelte Arbeit, schafft Klarheit

- Regelmäßig Listen checken
- Täglich: Inboxes, Nächste-Aktions-Listen
- Wöchentlich: Projektlisten, andere Listen
- Ziel: Kontrolle und Produktivität durch Routine



Die Entscheidung für die nächste Aktion fällt

- Nach Zusammenhang
- Nach verfügbarer Zeit
- Nach Energie und Biorhythmus
- Nach Wichtigkeit für Zielerreichung

- Analog: Block/Notizbuch
- Digital:
  - Gliederungs-Tools, Mindmapping
  - Outlook, Korganizer
  - Online: Remember the Milk
  - Server: GTD-PHP

- Warum dies Projekt?
- Unter welchen Umständen?
- Das Ziel visualisieren
- Brainstorming - Ideen sammeln
- Ideen bewerten und organisieren
- Der nächste Schritt - das Projekt durchführbar machen

- Alle Aktionen und Termine müssen irgendwo abgebildet sein - virtuell oder physisch
- Mindsweep regelmäßig machen
- Listen regelmäßig nach Plan checken
- Routine entwickeln
- Links: <http://delicious.com/susannakuenzl/gtd>