

GTD

Andreas "Kungi" Klein

18.06.2015

Getting Things Done

- ▶ Methode zum Aufgabenmanagement
- ▶ Entwickelt von David Allen einem Self Management "Guru"

Probleme

- ▶ Gefühl von Unorganisiertheit
⇒ Ich mache mal eine Liste
- ▶ Gefühl von Überwältigung bei betrachten der TODO Liste
⇒ Paralyse!
 - ▶ Was gehe ich an?
 - ▶ Prioritäten?

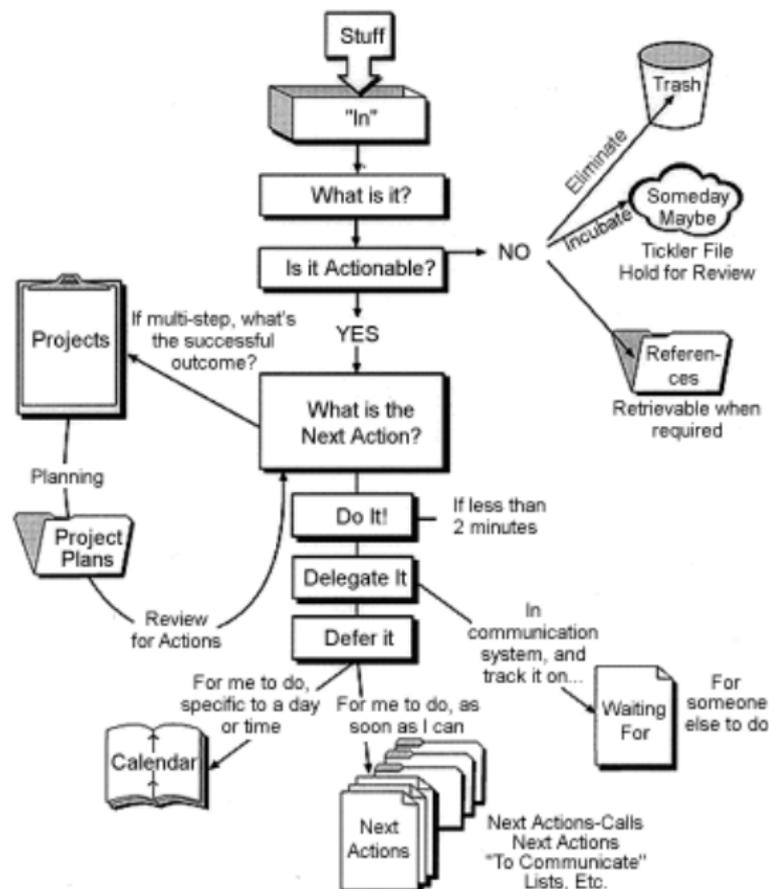
Open Loop

Anything that does not belong where it is, the way it is, is an "open loop" pulling our attention.

Ziel

Alle Open Loops sollen an ein vertrauenswürdiges System übergeben werden. Dadurch muss sich das Gehirn nicht mehr daran erinnern und wird freier. Dies ermöglicht es sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren.

GTD Workflow



Implementierung (Theorie)

Was braucht man?

- ▶ Inboxen

Tipp: reduziere die Menge an Inboxen

- ▶ Mail
- ▶ physische Inbox
- ▶ Notizen auf dem Handy
- ▶ ???

- ▶ Kalender

- ▶ Listen

- ▶ Projektliste
- ▶ Next Actions Liste(n)

- ▶ Archiv

- ▶ Papier
- ▶ Digital

Implementierung (Praxis) 1/4

Meine Ziele

- ▶ Alle meine Aufgaben immer dabei haben
- ▶ Möglichst wenig Gewicht
- ▶ Unabhängigkeit von Strom
- ▶ Flexibilität bei Notizen und Bildern / Skizzen
- ▶ Schneller Zugriff auf meine Aufgaben

Implementierung (Praxis) 2/4

Wie habe ich mein GTD umgesetzt?

Achtung!: Ich bin ein großer Fan von Papier

- ▶ Meine Inboxes:
 - ▶ Hipster PDA
 - ▶ Bulletjournal
 - ▶ Inbox Mappe
 - ▶ Physische Inboxes in Firma und zu Hause
- ▶ Kalender & Kontakte sind komplett Digital. OwnCloud syncnt auf alle Geräte.
- ▶ In meinen Kalender wandern **ausschließlich** Tasks die nur zu diesem Zeitpunkt stattfinden können. Ich schreibe keine Erinnerungen für einen Tag in diesen Kalender.
 - ▶ Es hat sich herausgestellt, dass ich diese nicht wahrnehme.
- ▶ Erinnerungen für einen Tag schreibe ich in einen Wochenkalender auf Papier.

Implementierung (Praxis) 3/4

Wie habe ich mein GTD umgesetzt?

- ▶ Meine Projekte / Waiting For / Someday Maybe und andere Listen sind in einem eigenen Heft
 - ▶ Dies Listen expandieren nicht so schnell wie meine tägliche Liste
- ▶ Ein Heft für Meetings und Veranstaltungen
- ▶ Bulletjournaling für tägliche Aufgaben, Notizen, Erkenntnisse
- ▶ Wochenplanung auf der Wochenseite des Kalenders
- ▶ Tagesplanung & Tasks in den Wochenkalender

Implementierung (Praxis) 4/4

Mein wöchentliches Review

- ▶ Kalender reviewen
- ▶ Bulletjournal weiterschieben in die neue KW
- ▶ Projektliste checken
- ▶ Someday / Maybe Liste checken
- ▶ Notizen / Meetings für diese Woche checken
- ▶ Inboxen checken

Ohne wöchentliches Review läuft das System aus dem Ruder. Die Entropie gewinnt.

Beim wöchentlichen Review verwerfe ich viele Gedanken und Aufgaben, die keinen Sinn mehr machen. Nur so bleibe ich bei einer akzeptablen Menge an Aufgaben.