

Arbeits- und Selbstorganisation

Teil II: GTD Implementierung, Initialisierung,
Wochenrevision, Tipps, Werkzeuge, ...

Dr.-Ing. Thomas Hildmann
IT Dienstleistungszentrum
der TU Berlin



Ziele des 2. Workshopteils

- Starthilfe zur Einführung von GTD
 - Wahl der Mittel (Werkzeuge und Umsetzung der Methode)
 - Ein paar Übungen (zum Mitmachen)
 - Zum Wissen: Was tut GTD im Kopf?
- Erfahrungen zur Adaption an lokale Gegebenheiten
- Ein paar Tipps zusätzlich auf den Weg
- Alternative Gedanken

Ausblick auf Teil 2

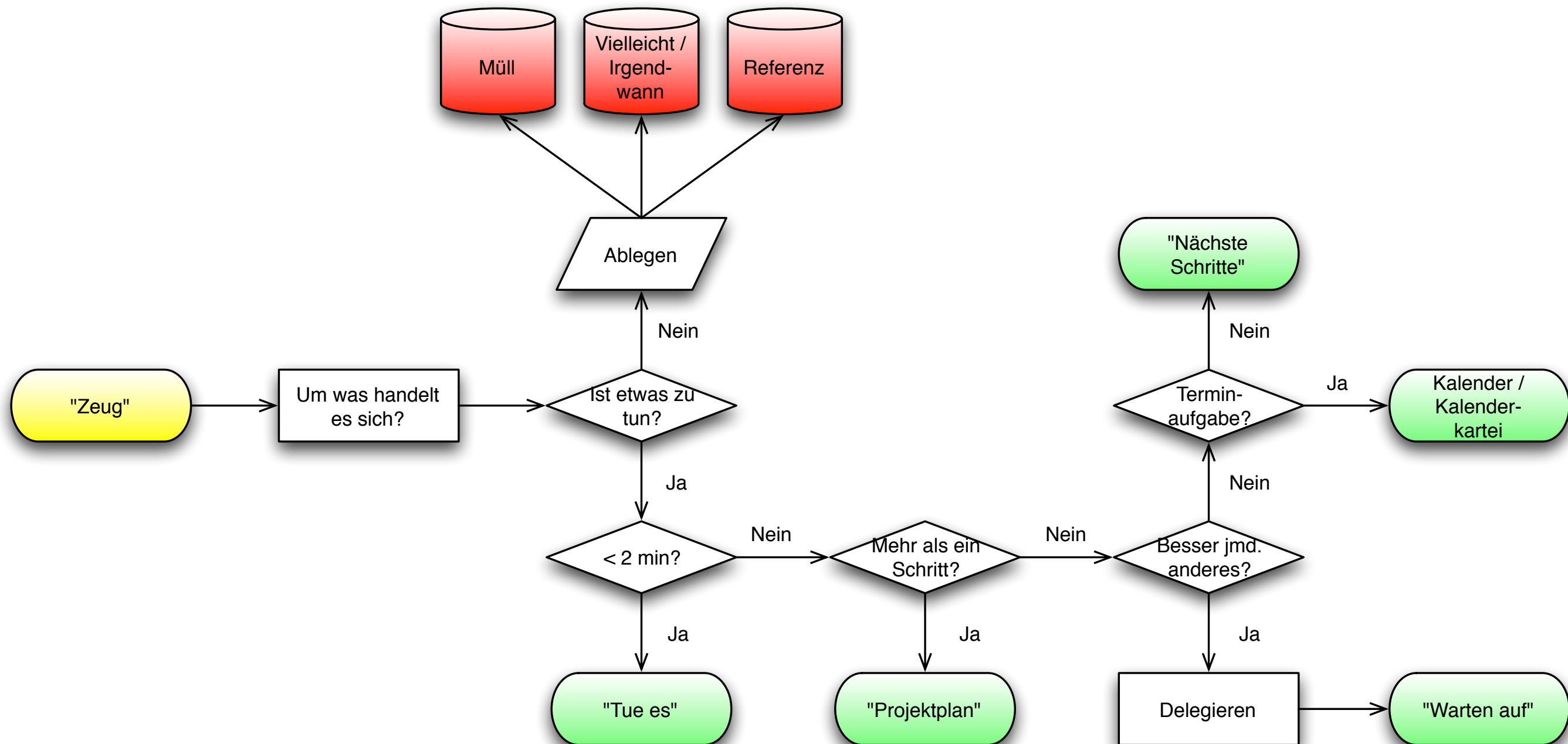
- GTD im Detail mit **Beispielen** und zur **Diskussion**
- Verschiedene **Umsetzungen** von GTD-Systemen
 - Papiervariante, mit Boardmitteln, On-/Offline, Spezialsysteme, ...
- Organisation von **Mailboxen** und Synchronisation zwischen GTD-System und Mail (Ziel: INBOX-Zero!)
- Planung vom Ergebnis aus
- Vor- und Nachbereitung von **Urlaub** und Freizeit
- Informationen „**richtig ablegen**“ und wieder finden.
- **Versteckte Projekte** finden und abarbeiten
- Wie kommt man aus der „Keine-Zeit-Falle“ (**busy trap**)

- Wiederholung: GTD in Kürze
- Natürliche Planung
- Initialisierung des GTD-Systems
- Wie funktioniert die Wochendurchsicht?
- E-Mails GTD-Style
- Alternativen
- Wie geht es weiter?

GTD in Kürze

- Ziele:
 - **Fokussierung** auf aktuelle Aufgabe, **Überblick** über alle Projekte und Aufgaben, bessere **Kontrolle** über Zeit und Prioritäten.
- Lösungsansatz
 - „Braindump“ (externes System zur Verwaltung)
 - Phasen: 1. Erfassen, 2. Durcharbeiten, 3. Organisieren, 4. Durchsicht/Kontrolle und 5. Erledigen
- Werkzeuge
 - Papierkorb, 3 Boxen (Eingang, Arbeit, Ausgang), Kalender, Kalenderkartei, Projekt- und Referenzmaterial, Listen „**nächste Schritte**“ und „vielleicht irgendwann“
- Methoden / Prozesse
 - GTD-Prozess und „**natürliche** Planung“

GTD-Prozess



Natürliche Planung

- Zweck und Grundsätze festlegen
 - Wann ist das Projekt beendet?
 - Welche Randbedingungen müssen eingehalten werden?
- Ergebnis geistig vorwegnehmen
 - „Fantasie ist wichtiger als Wissen“ - Albert Einstein
- Brainstorming (Antworten auf das „Wie“?)
 - Lücken vom IST-Zustand zum Ergebnis füllen
- Organisieren
 - Feststellen, welche Teile wichtig sind. Einordnen nach (einzelnen oder mehreren): Abschnitten, Abläufen, Prioritäten, Einzelheiten je nach Anforderungen ausführen
- Nächste Schritte

Projekt: Party zu Pfingsten

Initialisierung von GTD

- Grundprinzip: Alles im Schnelldurchlauf durch Prozess
- Phase 0: Beschaffung der nötigen Werkzeuge
- Phase 1: Alles in die „INBOX“
- Phase 2: Alles einmal anfassen und neu einsortieren
- Phase 3: Projekte durcharbeiten, nächste Schritte

Beschaffung der „Werkzeuge“

- Varianten der GTD-Implementierung
 - Papier-GTD, rein analog (einfach, sicher, direkt, viel Handarbeit)
 - Standardlösung
 - Moleskine-Lösung
 - Minimallösung
 - Computer Aided GTD, rein digital (automatisch, Einarbeitungshürde)
 - GTD-Software
 - Standardsoftware
 - Minimallösung
 - Mischlösungen (nach persönlichem Geschmack)
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Bereitstellung des Verbrauchsmaterials (falls nötig)

Beschaffung der „Werkzeuge“

- Varianten der GTD-Implementierung
 - Papier-GTD, rein analog (einfach, sicher, direkt, viel Handarbeit)
 - Standardlösung
 - Moleskine-Lösung
 - Minimallösung
 - Computer Aided GTD, rein digital (automatisch, Einarbeitungshürde)
 - GTD-Software
 - Standardsoftware
 - Minimallösung
 - Mischlösungen (nach persönlichem Geschmack)
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Bereitstellung des Verbrauchsmaterials (falls nötig)

Kalender



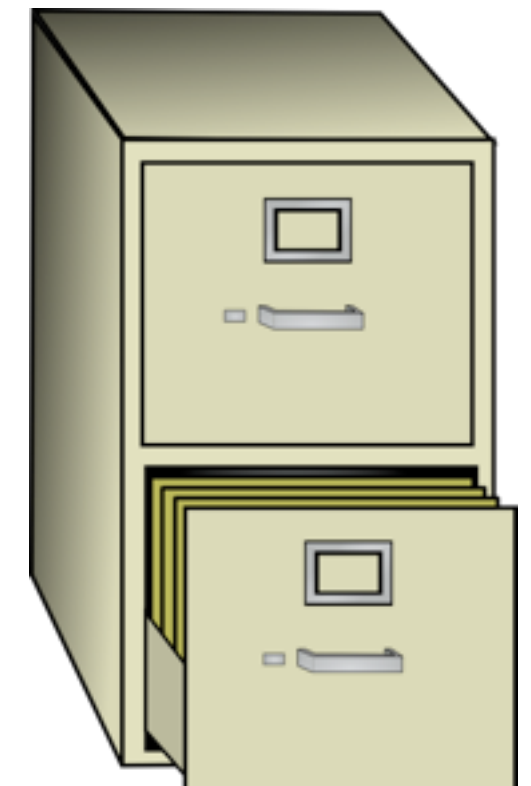
nächste
Schritte



Terminkartei



Projekte



Referenzen





Beschaffung der „Werkzeuge“

- Varianten der GTD-Implementierung
 - Papier-GTD, rein analog (einfach, sicher, direkt, viel Handarbeit)
 - Standardlösung
 - Moleskine-Lösung
 - Minimallösung
 - Computer Aided GTD, rein digital (automatisch, Einarbeitungshürde)
 - GTD-Software
 - Standardsoftware
 - Minimallösung
 - Mischlösungen (nach persönlichem Geschmack)
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Bereitstellung des Verbrauchsmaterials (falls nötig)

Worauf achten bei GTD-Software

- Wesentliche GTD-Funktionen implementiert?
 - Projektüberblick / Kontextüberblick (nächste Schritte)
 - Archiv
- Unwesentliche Funktionen nicht implementiert?
 - übersichtlich, einfach, nicht überladen, schön, angenehm
- Stabil und sicher?
 - Wie sind die Daten gesichert? Welche Backupmöglichkeiten gibt es?
 - Läuft die Anwendung stabil? Gibt es (noch) Support oder bin ich von einem einzelnen Entwickler abhängig, der morgen vielleicht andere Ideen hat?
 - Existieren Exportmöglichkeiten? Bereit für Plan B!
- Übersicht: http://www.priacta.com/Articles/Comparison_of_GTD_Software.php

Softwarelösungen

- MacOS X (getestet)
 - OmniFocus
<http://www.omnigroup.com/products/omnifocus/>
 - Things
<http://culturedcode.com/things/>
 - TaskPaper
<http://www.hogbaysoftware.com/products/taskpaper>
- Windows
 - TodoPaper (kompatibel mit TaskPaper)
<http://www.priacta.com/gtd/software/todopaper/>
 - MS Outlook
<http://www.priacta.com/gtd/software/outlook/>
- Linux
 - Orgmode (Emacs)
<http://orgmode.org/>
 - hnb (Hierarchical NoteBook)
<http://hnb.sourceforge.net/>
 - txtGTD
<http://smietnik.xon.pl/txtgtd/>
- Multiplattform
 - Doit.im
<http://www.doit.im/>
 - lis.to Done
<http://lis.to/>
 - Remember the Milk
<http://www.priacta.com/gtd/software/remember-the-milk/>
 - Evernote
<http://www.priacta.com/gtd/software/evernote/>

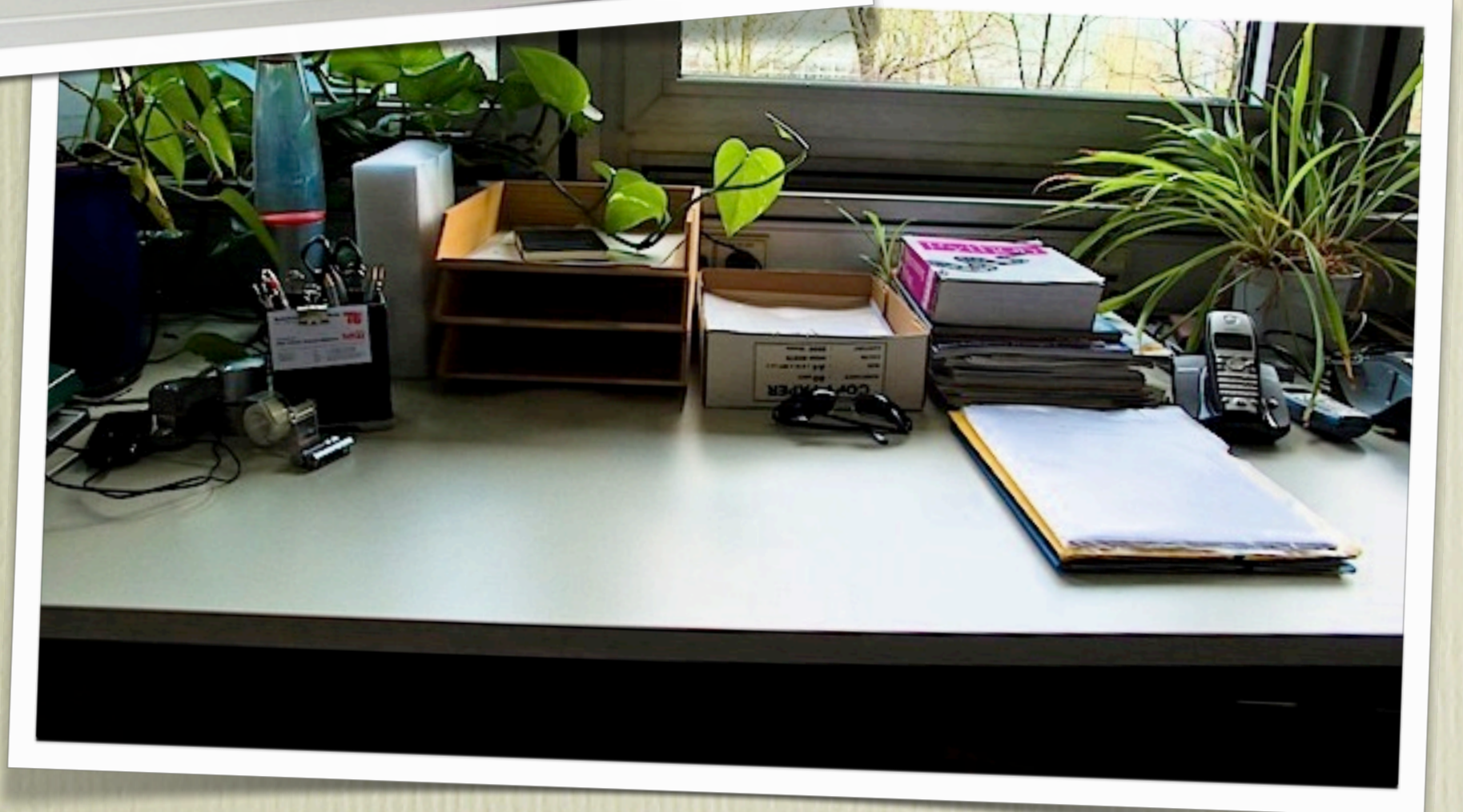
Mischlösungen

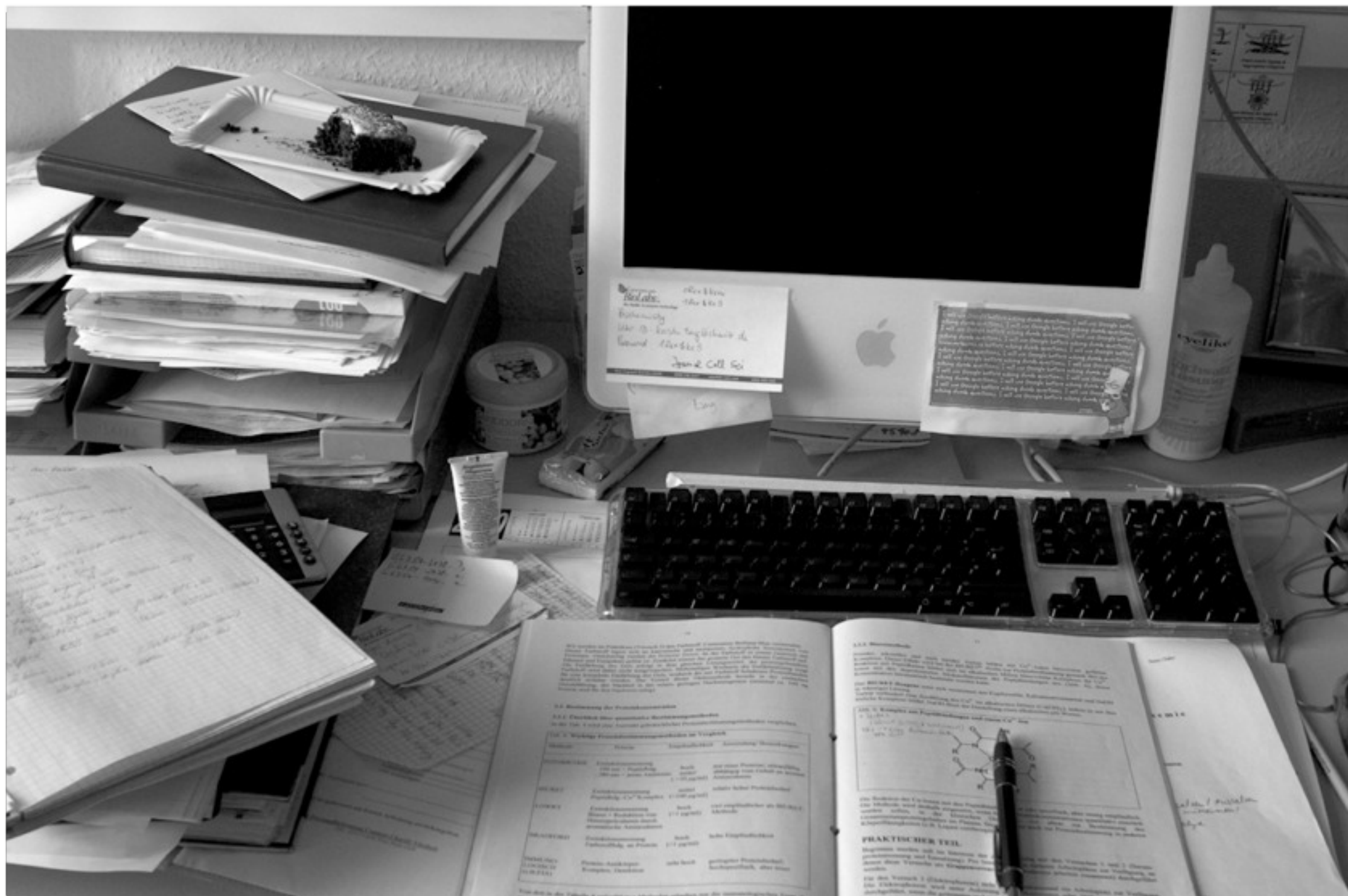
Es gibt viele sinnvolle Mischvarianten ganz nach Vorliebe:

- Projektplanung und Aufgabenerfassung analog /nächste Schritte und Referenzen digital
- GTD fürs Büro digital / zu Hause analog
- Erfassen analog / Rest digital
- Erfassen digital / Verarbeitung dann analog

Einrichtung des Arbeitsplatzes

- Arbeitsmaterialien in Reichweite
- Ablenkungen vermeiden
- Funktionsfähige Werkzeuge
- Anregung zum...
 - wohlfühlen / Spaß haben
 - spielen / experimentieren / lernen
- Beachtung von Ergonomie, Sicherheit
- ... alles jeweils unter den Rahmenbedingungen







Wie bekommt man alles in den „Eingang“?

- Informatikerantwort: Man definiert alles als Eingang.
- Rekursiver Algorithmus zum initialisieren des GTD-Systems
 - Bereitstellen der GTD-Ablagen (ggf. erweiterbar)
 - Solange noch nicht alles durch den GTD-Prozess gelaufen ist:
 - packe die am nächsten liegenden „Dinge“ in den Eingang
 - arbeite den Eingang ab
 - In den GTDisierten Bereich dürfen keine anderen „Dinge“ mehr.
- Anderes Bild: Putzen ausgehend von einem Punkt in immer größeren Kreisen um den Arbeitsbereich.

Inventur im Kopf

- Während des Aufräumens und in der Initialisierungszeit immer Unterbrechen, wenn ein Projekt in den Kopf kommt und auf ein leeres Blatt oben schreiben.
- Am Ende noch mal alle Bereiche durchgehen:
 - Beruflich: Projekte (begonnen oder anstehend), Verpflichtungen und Zusagen, Kommunikation intern/extern, Berichte, Bewertungen, Treffen organisieren, Entscheidungen weitergeben, wichtiges zum Lesen oder Durcharbeiten, Finanzen, Organisation/Planung, Banken, Verwaltung, Kunden, Marketing, Werbung, Verkauf, Systeme, Materialvorräte, Büro, Warten auf..., Antwort auf..., Fortbildung
 - Privat: Projekte (begonnen oder anstehend), Verpflichtungen, Vorhaben, Kontakte pflegen/herstellen, anstehende Ereignisse, neues entdecken, Organisatorisches, Warten auf..., Haushalt, Computer, Gesundheit, Hobbies, Besorgungen, Gemeinde, ...

Die zwei Varianten

- „Kurz und schmerzhaft“
 - Zwei Tage reservieren
 - Alles in zwei Tagen durcharbeiten
 - evtl. noch mal zu Hause einen Tag
- „Fließend“
 - abgeschlossene Bereiche definieren
 - jeweils 1-2 Stunden einen Bereich GTDisieren
 - Problem: Alles aus diesem Bereich muss danach nach GTD behandelt werden, die anderen können noch nicht.

Projekt: GTD Initialisierung

Die Wochendurchsicht/-revision

- Loses Papier sammeln (Material in den Eingang)
- Eingang auf Null setzen
- Kopf leeren
- Kreativ und mutig sein
- Alle relevanten Checklisten prüfen
- Kalender und datierte Aufgaben der letzten Zeit
- Kalender und datierte Aufgaben der nächsten Zeit
- Projekte und langfristige Planung durchgehen
- Warten auf... - Liste
- Aktionen und „Vielleicht irgendwann“ durchgehen

Tipps für die Wochendurchsicht

- Reduzierung der Eingangskörbe (z.B. autom. vorsortierte E-Mails vermeiden, Accounts zusammenführen etc.)
- Pause vor dem Durchgehen der aktuellen Projekte.
- Die wichtigsten Aufgaben für die Woche markieren (einige Programme gehen von täglichen Zyklen aus).
- Nicht vergessen Markierungen bei Bedarf wieder zurückzunehmen und Projekte unter „vielleicht irgendwann“ zu parken.
- 1-2 Mal im Jahr einen Wegwerftag veranstalten und auch „vielleicht irgendwann“ entsorgen, sowie auch nicht mehr benötigte Referenzen etc.

E-Mails GTD-Style



- Eingang leer halten
 - <2 Minuten-Regel
 - täglich durcharbeiten
- Sortierung
 - @ACTION: hier ist etwas zu tun
 - @ARCHIV: könnte eines Tages...
 - @TO-READ: Durcharbeiten/lesen
 - @WAITING: hier erledigen andere etwas
 - PROJECTS: Projekte, wie im GTD-System
 - REFERENCE: dito

Tipps zu E-Mails

- Was ins GTD wandert muss aus aktiven Ordnern raus (@ACTION, @WAITING, @TO-READ).
- Zeiteinheiten für @TO-READ einplanen und wirklich lesen!
- @ACTION und @WAITING müssen mit in die Wochenrevision einbezogen werden.
- Es ist immer eine gute Idee, seine eigenen Maschinenschreibfähigkeiten auszubauen!
- Shortcuts auswendig lernen zahlt sich aus.

Projektplan: Urlaub

Alternativen?

- Leo Babauta: Kill the Todo-List
 - <http://zenhabits.net/kill-your-to-do-list/>
 - The One Thing
 - Werkzeug: <http://www.linethirteen.com/onethingtoday/> (\$10)
- Leo Babauta: Get Less Done
 - <http://zenhabits.net/get-less-done-stop-being-productive-and-enjoy-yourself/>
- Erledigungsblockade (Aufschieben)
 - <http://de.wikipedia.org/wiki/Aufschieben>

Was ist nun zu tun?

- Eigenes Projekt „GTD einführen“ erstellen
- Auswahl der geeigneten Werkzeuge (kurz und knackig!)
- Initialisierung durchführen
- Ideen, Fragen und Erfahrungen untereinander diskutieren
- Für Teilnahme an der Mailingliste bei mir melden
- Ein organisierteres und entspannteres Leben mit mehr Motivation genießen!