



<http://www.report.at/artikel.asp?mid=1&kid=1&aid=11685>

[« zurück](#)

»Getting Things Done«

20.03.2007

Eine neue und bessere Zeitmanagementmethode erobert die Welt.

red

Sie verlassen das Büro mit dem Vorhaben, fünf kleine Dinge zu erledigen - ein Rezept beim Apotheker abzuholen, etwas Essen für den Abend einkaufen und, auf dem Weg hinaus, bei Ihrem Kollegen im Erdgeschoß vorbeizuschauen, um zu fragen, was mit der Verabredung nächste Woche ist. So weit alles okay, aber ... Auf dem Weg zur Apotheke klingelt das Handy. Ihr Vertriebsmitarbeiter sagt, dass es morgen doch nichts mit dem Termin beim Kunden wird - Termin verschoben auf nächsten Mittwoch. Klar, kein Problem. Eigentlich wollen Sie auflegen, aber der Mitarbeiter erzählt noch, wie gut der heutige Termin gelaufen ist. Währenddessen denken Sie nach - was wollte ich noch auf den Weg einkaufen?



G. Askeljung. Mehr Effizienz durch bessere Zeitplanung.

Zu viele Aufgaben belasten

Die ganzen Erledigungen, Aufgaben und Informationen wachsen uns schnell über den Kopf - wir brauchen ein neues System zur Selbstorganisation. »Getting Things Done« - oder kurz GTD - ist so ein System. Mehr und mehr Manager schwören mittlerweile auf die Methode. Das von David Allen vor zwanzig Jahren entwickelte Organisationssystem ist deswegen so gut, weil es alles aus dem Kopf rausholt, was Sie sonst im Kopf zu behalten versuchen, und es genau dann wieder in Erinnerung bringt, wenn es gebraucht wird. Die Zeiten sind vorbei, in denen Sie ständig mit Angelegenheiten im Kopf hundertmal am Tag denken mussten: »Nächsten Montag sollte der Bericht fertig sein, und ich muss noch ...«

Was unterscheidet GTD von anderen Methoden?

»Die Fähigkeit, in diesen fruchtbaren, aber turbulenten Zeiten erfolgreich, entspannt und souverän zu sein, erfordert neue Wege des Denkens und Arbeitens.« (David Allen) Herkömmliche Timemanagement-Seminare fokussieren auf besondere Geräte, Software oder Zeitplanungssysteme sowie übergeordnete Resultate und Werte, was sicherlich eine entscheidende Übung ist. Doch das bedeutet nicht, dass weniger zu tun wäre oder weniger Herausforderungen zu bewältigen wären, damit die Arbeit erledigt wird. Im Gegenteil; es erhöht nur den Einsatz in dem Spiel, das weiterhin Tag für Tag gespielt werden muss, und erhöht die Arbeitsbelastung.

In unserer neuen Kultur der Wissensarbeit hat bisher noch etwas gefehlt: ein System mit einem in sich stimmigen Satz von Verhaltensweisen und Hilfsmitteln, das auf der Ebene funktioniert, wo die Arbeit wirklich stattfindet. Der Stress, den die meisten Menschen erleben, stammt zum größten Teil aus dem unangemessenen Umgang mit Verpflichtungen, die sie sich auferlegen oder übernehmen. GTD ist eine Methode, die einen besonders hohen Grad an Flexibilität und Freiheit erlaubt. GTD vermittelt eine Praxis des Denkens und Organisierens, die universell und effektiv wirkt, gleichgültig, worauf sie gerichtet wird. Es bleibt jedem überlassen, mit welchen Geräten oder Systemen er die Prinzipien von GTD unterstützend umsetzen möchte.

Keine Prioritäten

Der wichtigste Unterschied zwischen GTD und anderen Selbstorganisationssystemen ist die Konsequenz, mit der der Kopf entleert wird, um Platz für das Wesentliche zu schaffen. Im Gegensatz zu anderen Methoden

geht es bei GTD nicht darum, Prioritäten zu setzen und zu entscheiden, was wichtiger und weniger wichtig ist. Stattdessen wird folgende Arbeitsweise empfohlen:

1. Halten Sie die Aktivität oder die Tätigkeit, die Ihre Aufmerksamkeit in jenem Moment beansprucht, schriftlich fest.
2. Schildern Sie im Anschluss daran in einem einzigen Satz, welches positive Ergebnis Sie sich dafür erwarten.
3. Notieren Sie die erste physische Handlung, die Ihrer Ansicht nach notwendig ist, um die Angelegenheit voranzubringen.

Was zuerst nach viel Arbeit aussieht, ist jedoch sehr einfach: Sie denken statt an die Angelegenheit selbst über die damit verbundenen Aktionen nach.

Viel gewonnen

1. Ihr Verstand kann jetzt die Angelegenheit erst richtig loslassen.
2. Sie wissen genau, was als Nächstes zu tun ist.
3. Sie halten diese Aktion in einer Liste mit Erledigungen fest, die sich nach dem Kontext orientiert, in dem sie erledigt werden kann.

Diese nächsten Schritte sind es, die Sie in Ihrem Outlook, Filofax oder eine anderem »Personal Information Management«-System (PIM) verwalten wollen. Dadurch sind Sie erstens in der Lage, Ihre Arbeitssituation zu überblicken, weil Sie zu all Ihren Angelegenheiten genau wissen, welcher Arbeitsumfang damit verbunden ist. Zweitens laufen Sie jetzt nicht mehr Ihren Angelegenheiten nach, sondern sind wirklich der Herr über Ihre Arbeitssituation und können schnell und flexibel auf jede Veränderung reagieren. Und drittens: Ihr Verstand schreibt die Angelegenheit ab, im Wissen, dass sie jetzt gut aufgehoben ist.

Projekte

Sind mehrere Schritte notwendig, um Ihre Angelegenheit zu erledigen? Dann haben Sie es laut David Allen mit einem Projekt zu tun. Ein Projekt ist einfach eine Verkettung von Handlungen, die letztendlich zum gewünschten Ergebnis führt. Auch dafür gibt es in GTD Abhilfe. Projekte können genauso einfach gemanagt werden wie einzelne Schritte. Bei Projekten wird eine übergeordnete Planungsebene eingezogen, von der aus alle weiteren Schritte, Abhängigkeiten, unterstützende Materialien etc. verfolgt werden.

Kontextbezogen arbeiten

Die Flexibilität von GTD beruht größtenteils auf der Tatsache, dass Handlungen gesteuert werden und dass diese immer im Kontext, in dem sie ausgeführt werden, festgehalten werden. Ein Beispiel: Um den Bericht fertigzuschreiben zu können, müssen Sie zuerst Daten erheben. Das verlangt nach einer Telefonkonferenz mit dem Controlling, das auf dem Zahlenmaterial sitzt. Was machen wir? Als Erstes setzen wir eine Erinnerungshilfe in die Liste »Telefonate«, mit einem Fälligkeitsdatum, das deutlich vor dem Abgabedatum des Berichts liegen sollte. Die Liste mit Telefonaten kann sowohl berufliche als auch private Telefonate beinhalten. Wichtig ist allein, dass Sie wissen, wie viele Telefonate Sie führen müssen, um täglich Ihre Prioritäten danach neu ordnen zu können. Weitere solche Listen können Erledigungen zu Hause, im Büro, Besprechungen, Einkäufe und vieles andere sein - ganz nach Ihrer Arbeitsumgebung individuell ausgerichtet.

Schnell und leicht zu handhaben

Das Schöne an GTD ist, dass der auslösende Informationsträger sehr oft als Erinnerungshilfe für den nächsten Schritt genutzt werden kann. In Outlook und anderen elektronischen PIM-Systemen können Sie diese Listen als neue Kategorien führen, um darin das Email, das eine neue Aufgabe für mich bedeutet, als Erinnerung abzulegen. Es entsteht also nicht unbedingt ein Mehrbelastung daraus, sondern eine Erleichterung, da ich schneller und effizienter meine Emails nach dem obigen Denkschema abarbeiten kann.

<http://www.report.at/artikel.asp?mid=1&kid=1&aid=11685>

© by Report Verlag