

SELBSTMANAGEMENT

Mit System gegen das Chaos

Wenn der Posteingang überquillt und sich die Termine ständig überschneiden, ist es an der Zeit, etwas Struktur in den Arbeitsalltag zu bringen. Der Amerikaner David Allen arbeitet seit etwa 20 Jahren an Konzepten zur Steigerung der persönlichen Produktivität. Sein Buch „Getting Things Done“ (GTD), in dem er die gleichnamige Methode vorstellt, wurde zum Bestseller. Seither hat sich international eine wachsende Gemeinde von Anwendern gebildet, die ihre Erfahrungen austauschen und unterschiedliche Ansätze propagieren.

Bei all dem bleibt das Prinzip denkbar einfach: Der Mensch ist schnell überfordert durch viele und täglich neue Aufgaben. Um mit all dem effizienter umzugehen, müssen laut GTD in einem ersten Schritt alle anstehenden Aufgaben, die einem durch den Kopf gehen, gesammelt und niedergeschrieben werden. Danach ist es wichtig, die

Aufgaben unterschiedlichen Kategorien zuzuordnen. Schließlich soll jede Aufgabe auf die Schritte heruntergebrochen werden, die nötig sind, um sie zu erledigen. Am Ende dieser Phase liegt vor dem GTD-Neuling ein Terminkalender und – streng davon getrennt – eine strukturierte „Kontextliste“ mit Aufgaben und der jeweils ersten nötigen Aktivität zur Erledigung.

Viele Vorteile. Im Idealfall entscheidet der Anwender von da an, welchen „Input“ er zulässt und was damit geschehen soll. Berater Göran Askeljung, der schon in einigen österreichischen Unternehmen GTD-Coachings durchgeführt hat, nennt Vorteile der Methode: „Im Gegensatz zu anderen Ansätzen kann jeder entscheiden, wie weit sich die Werkzeuge für ihn selbst sinnvoll anwenden lassen.“ Zudem ist die Methode softwareunabhängig. (jl)



Berater **Göran Askeljung** schwört auf die GTD-Methode: „Jeder kann entscheiden, wie weit sich die Werkzeuge anwenden lassen“

Bitte fragen Sie nach, wenn Sie eine In-House-Schulung zu diesem Thema wünschen!

Kurstermine

Alles erledigt?

28. März (13:00-20:00) und 29. März (09:00-13:00) oder,
30. Mai (13:00-20:00) und 31. Mai (09:00-13:00),

Kosten: € 490,00 inkl. schriftlicher Dokumentation, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränke (Privatpersonen inkl., Firmen exkl. MwSt), Studenten € 190,00

Improved Reading

29. Feb. (13:00-20:00) und 01. März (09:00-16:00) oder,
18. April (13:00-20:00) und 19. April (09:00-16:00) oder,
16. Mai (13:00-20:00) und 17. Mai (09:00-16:00) oder,
06. Juni (13:00-20:00) und 07. Juni (09:00-16:00)

Kosten: € 490,00 inkl. schriftlicher Dokumentation, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränke (Privatpersonen inkl., Firmen exkl. MwSt), Studenten € 190,00

Ort: OCG - Oesterreichische Computergesellschaft, HZ-Saal, Wollzeile 1-3, A-1010 Wien

Anmeldeformular Training with immediate effects on your productivity

Titel, Name

Vorname

Firma (Off. Wortlaut)

Abteilung

Straße

Plz, Ort

Telefon/Fax, Mobil

E-mail

Unterschrift / firmenmäßige Zeichnung (Unterschrift mit Stempel)

Rechnung an die Firma an mich privat

Ort / Datum

Alle Preise exkl. MwSt. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Der Gerichtsstand für das zuständige Gericht ist Wien.

Kontakt

Adresse Linzerstrasse 10
 3002 Purkersdorf
 Austria

Telefon +43. 2231. 68 48 2
Fax +43. 2231. 68 48 22
Email office@immediate-effects.com
Website www.immediate-effects.com

Partner organisations:

