

# Getting Things Done: Selbstorganisation

KunterBuntes Seminar  
28.01.2010

Jan Girlich  
Universität Hamburg  
Fachbereich Informatik

# Was werde ich heute erzählen?

1. Worum geht es (nicht)?
2. Ein System aufbauen
3. Tägliches Arbeiten mit dem System
4. Das System am Laufen halten

# Who the f\*\*\* is David Allen?

- \*1945 in Louisiana, USA
- 20 Jahre Erfahrung als Management-Berater
- u.A. für
  - Microsoft
  - US-Navy
  - Weltbank

# 1. Worum geht es (nicht)?

- Anwendung bekannter und bewährter Verfahren
- Ein System zu haben, das
  - allumfassend
  - einfach
  - und zuverlässig ist
- Seine Arbeit effizienter organisieren

# 1. Worum geht es (nicht)?

Es läuft auf auf eine Sache hinaus:

”Den Kopf frei kriegen!”

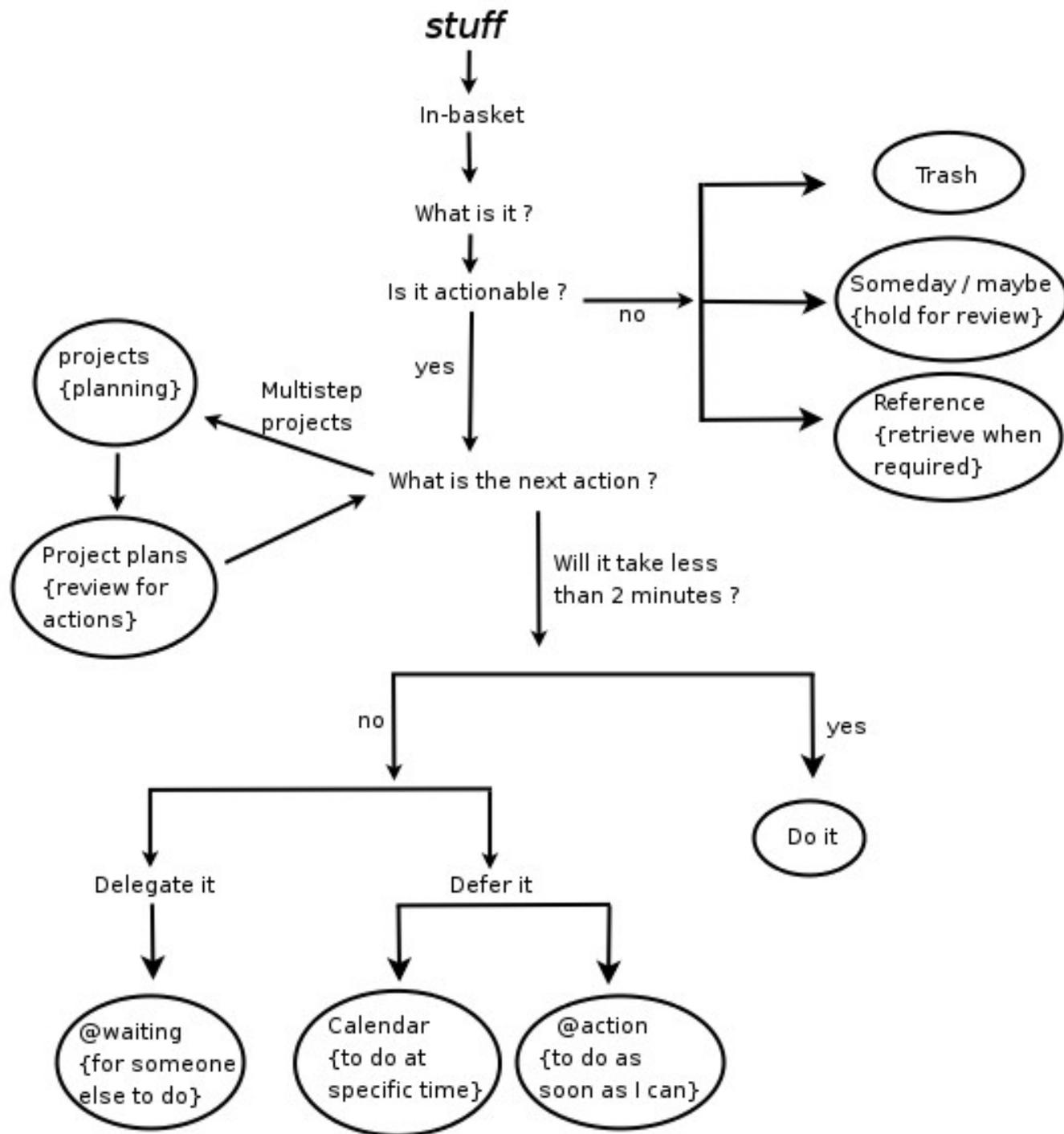
# Warum bleiben Dinge liegen?

1. Das Ziel ist nicht klar
2. Der nächste Schritt ist nicht definiert
3. Man denkt nur im falschen Moment dran
4. Man vergisst es
5. Man organisiert sich nicht effizient genug

# 2. Ein System aufbauen

5 Stufen um dein Leben in den Griff zu kriegen

1. Erfassen
2. Durcharbeiten
3. Ordnen
4. Überprüfen
5. Handeln



# Erfassung

- komplett
- möglichst wenig, aber genügend Behältnisse
- leicht und schnell zugreifbar
- regelmäßig Leeren

# Ablage und Archivierung

- Vielleicht/Irgendwann
- Referenzmaterial
- Rest ist Müll
  - viel davon
  - belastet nur
  - löschen
  - Weg damit!
  - Ernsthaft!

# Nächste Aktion

Physische Aktionen. Ausschließlich!

# Projekt

- Alles was mehr als eine Aktion benötigt
- Gleich planen!
  - Oder nächste Aktion "Projekt planen", dann aber richtig mit Methode und Reminder
- Kleinkram wird auch zu "Projekten"

# 2 Minuten Regel

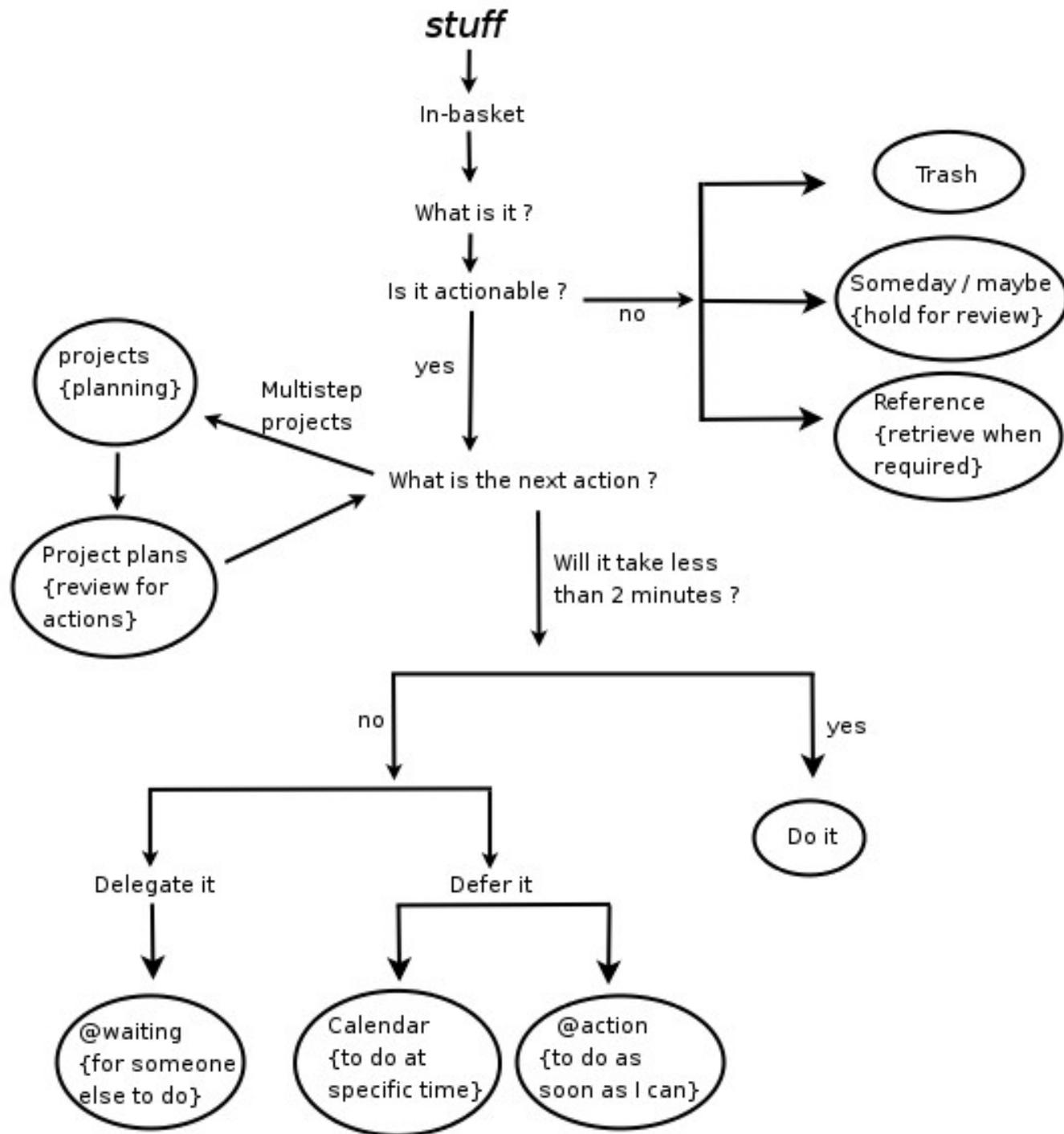
Dauert der nächste Schritt weniger als zwei Minuten, erledige ihn sofort!

# Deligieren

- Besser: Warten Auf
- Alles was Aktionen von jemand anderes benötigt
- Reminder zum Nachhaken setzen

# Erledigen

Entweder in den  
Terminplaner  
oder  
in ToDo-Listen einordnen



# Initialisierung

- viel Zeit nehmen (ca. 2 komplette Tage!)
  - Alles, wirklich Alles, vom Kopf ins System!
- jede externe Störquelle abschalten
  - Email, Jabber, Telefon...
  - Freundin, Mutter...
- Alles Wichtige vorher erledigen

# 3. Tägliches Arbeiten mit dem System

- Wie führe ich jetzt ein ToDo aus?

Zuerst Terminkalender, dann ToDo-Listen

- Kontext
- Zeit
- Energie
- Priorität

# ThinkingRock

# PocketMod

View Folding Instructions

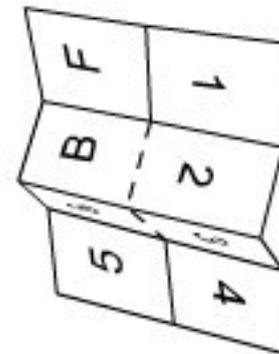


## Folding Instructions

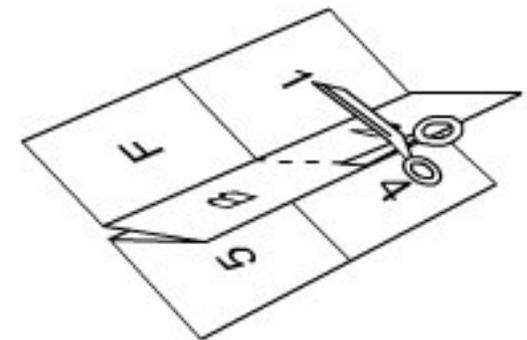
Note: All folds should be to the lines printed on the paper, and not to the actual edges of the page.



1. Start with front page at top left

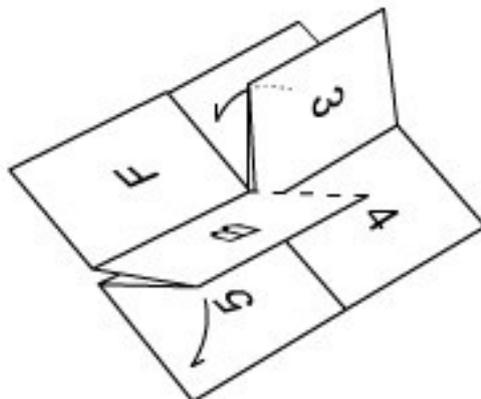


2. Fold in halves

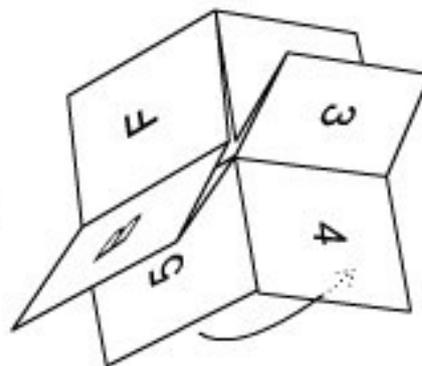


3. Cut at dotted line in center

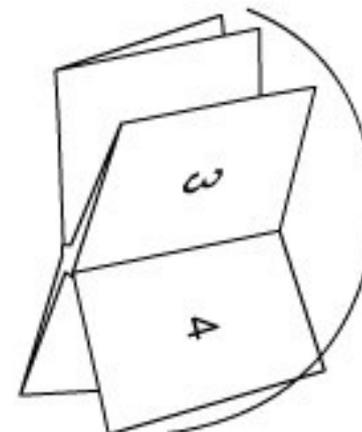
4. Fold to opposite ends.



5. Fold in half vertically



6. Fold in half horizontally



done. enjoy!



# 4. Das System am Laufen halten

- Wochenrückblick
  - Was war letzte Woche?
  - Was gibt es neues?
  - Was mache ich nächste Woche?
- Jahres-Aufräumen
  - Alles raus, was weg kann
  - Irgendwann/Vielleicht durchegehen
- Checklisten
  - Dauerpräsenete Richtlinien, höhere Ziele

# Stolpersteine

- Unvollständigkeit
  - Der Erfassung
  - Des Systems
- Mangelnder Überblick
- Bei Stress sich auf das Wichtigste beschränken
- Ziele nicht vor Augen
- Next Steps nicht klar genug
- Zu unflexibel bzw. zu starr

# Danke für deine wertvolle Zeit

## Erster Real-Life Test

Schaffst du es diesen Link in 2 Minuten auszuchecken und zu entscheiden was du damit als nächstes machen wirst?

<http://mafiasi.de/kbs> Dann "Getting Things Done: Selbstorganisation"

# Quellenangaben

- Zitate:
  - "Wie ich die Dinge geregelt kriege"  
(ISBN 9-783492-240604)
- Bilder:
  - <http://www.pocketmod.com/>
  - <http://www.darkcoding.net/>