

PRODUKTIV ARBEITEN OHNE STRESS



Eine Einführung in die Selbstorganisation
nach der „Getting Things Done“-Methode

Ralf Grabowski – www.einfach-produktiv-sein.de

Ralf Grabowski:

Produktiv arbeiten ohne Stress – Eine Einführung in die Selbstorganisation
nach der „Getting Things Done“-Methode

März 2012 / Version 1.1

Haben Sie Fragen, Hinweise, oder sind Sie anderer Meinung? Dann schreiben Sie mir eine Mail: office@grabowski.de

www.einfach-produktiv-sein.de

Getting Things Done ist eine Produktivitäts-Methode des US-amerikanischen Unternehmensberater David Allen. Auf Deutsch sind erschienen:
David Allen: „Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag.“
Mehr zu David Allen unter www.davidco.com

In dieses Handbuch sind nicht nur meine eigenen Erfahrungen eingeflossen, sondern Ideen und „Work-Arounds“ aus Blogs, aber auch viele Anregungen der Teilnehmer meiner Workshops. Vielen Dank dafür.

Diese Anleitung wurde angeregt durch den Text „GTD in 15 minutes – A Pragmatic Guide to Getting Things Done“, hamberg.no/erlend/gtdguide

Bildnachweis:
Titel: Fotolia/toshimself
Seite 4: Fotolia
Seite 17: Classei



Dieser Text erscheint unter der Creative-Commons-Lizenz creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de

INHALTSVERZEICHNIS

Was ist GTD?	4
GTD in Aktion	5
Den Kopf leeren	5
Den Eingang durcharbeiten	7
Weitere Eingänge	10
Richtig formulierte To-dos	10
Listen und weitere Hilfsmittel	11
Die Kontext-Listen	11
Agenda-Kontexte	12
Die „Warten auf“-Liste	13
Projekte	13
Die „Irgendwann / vielleicht“-Liste	13
Der Kalender	14
Die Wiedervorlage: 43 Folder	14
Der Wochenrückblick	15
Mit GTD beginnen	16
Werkzeuge	17
Analog	17
Digital	18
Tipps für ein produktives Leben	18
Nutzen Sie Sparschweinchenzeiten	19
Nutzen Sie schöne Tools	19
Begrenzen Sie Ihren Lesestoff	20
Nutzen Sie einen Mac und lernen Sie Shortcuts	20
Ressourcen	21
Analog	21
Digital	21
Literatur	22
Links	22

Was ist GTD?

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen persönlichen Assistenten, der Sie überallhin begleitet. Ihm können Sie morgens kurz nach dem Aufstehen sagen, dass er Sie im Büro doch bitte daran erinnert, einen bestimmten Kunden anzurufen. Während des Frühstücks sagen Sie ihm, dass heute noch Milch eingekauft werden muss. Außerdem nimmt er die Briefe und Prospekte entgegen. Und abends, auf der Fahrt heim, sitzt er neben Ihnen und erinnert Sie daran, kurz im Supermarkt zu halten – wegen der Milch.

Eine nette Vorstellung, nicht wahr? Noch schöner wäre es natürlich, würde dieser Assistent die Milch auch gleich kaufen ... Aber soweit sind wir noch nicht.



Dennoch habe ich eine gute Nachricht für Sie: Einen solchen Assistenten gibt es bereits. Er kostet auch nicht viel, er erfordert einfach ein wenig Disziplin von Ihnen. Und er heißt GTD. Diese Abkürzung steht für „Getting Things Done“, auf Deutsch „Die Dinge erledigt bekommen“. GTD ist ein virtueller Manager Ihres Lebens, ein Produktivitäts- und Selbstorganisations-System, das Ihnen immer zum genau richtigen Zeitpunkt sagt, was Sie jetzt Sinnvolles tun könnten. Es hilft Ihnen dabei, die Dinge, die Ihnen wichtig sind, zu erledigen – und zwar effizient, leicht und smart. GTD gibt Ihnen die Freiheit, die Dinge in Ihrem Tempo zu erledigen. Es reagiert dynamisch auf Unterbrechungen und Planänderungen. Und es hilft Ihnen, den Überblick zu behalten ohne Sie unter Druck zu setzen!

Damit ist GTD viel mehr als reines Zeitmanagement, auch wenn solche Techniken natürlich mit einfließen. Produktivität, so wie ich sie verstehe, umfasst nicht nur Ihre Termine, sondern auch Ihre Ablage, die Art und

Weise, wie Sie Ihre Arbeitsumgebung einrichten, ja: Ihre ganze Haltung zu den Dingen, die Sie lieben, kurz: Ihre Haltung zu Ihrem Leben.

GTD in Aktion

Im Web gibt es viele Anleitungen, Beschreibungen und „Hacks“ zu GTD. Und alle legen den Fokus auf andere Aspekte dieses Systems. Der Grund ist, dass GTD, so wie es der Erfinder David Allen beschrieben hat, auf der einen Seite ziemlich simpel klingt, auf der anderen aber überaus umfassend ist. Um GTD zu verstehen, muss man wissen, wie's funktioniert. Deshalb ist es gar nicht so einfache, die Grundprinzipien zu erklären. Im Laufe der vergangenen Workshops haben sich für mich allerdings drei zentrale Tricks herauskristallisiert:

GTD ist vor allem in der „Webworker“-Szene sehr beliebt. Bei Designern, Programmierern und Projektarbeitern, bei Menschen also, die frei über ihre Zeit bestimmen können. Und die viel Zeit vor dem Rechner verbringen. Deshalb kommt das System auch oft sehr formal daher, und es fließen immer wieder Wörter aus der Computersprache ein – etwa der Ausdruck „Hacks“, der beschreibt, wie man mit einem Programm-Fehler elegant umgeht.

1. Um Ihr Leben produktiver zu gestalten, überlassen sie Ihrem persönlichen Assistenten¹ alle Ihre Aufgaben, Ideen, Eselsbrücken und Merktzettel – und zwar schriftlich.
2. Sie formulieren richtige To-dos.
3. Und Sie legen sich mehrere To-do-Listen an.

Legen wir los und schauen uns diese drei Tricks genauer an.

Den Kopf leeren

Eine der Grundannahmen von GTD ist, dass Gedanken wie „Das hätte ich machen sollen“ oder „Das darf ich auf keinen Fall vergessen“ Energie und Zeit kosten. Denn nie sind Sie sich ganz sicher, ob Sie nun alles Wichtige getan oder ob Sie nicht doch noch irgendwas vergessen haben. Ihr Unterbewusstsein ist ständig auf der Hut. Damit es wirklich beruhigt ist und auf-

¹ Häufig wird einfach von „dem System“ gesprochen. Mir ist die Vorstellung des persönlichen Assistenten jedoch viel lieber.

hören kann, Sie an alle möglichen Dinge zu erinnern, muss es dem Assistenten hundertprozentig vertrauen. Und das geht nur, wenn Sie sich angewöhnen, alles, was Ihnen im Kopf herumschwirrt, zu verschriftlichen. Wirklich alles: Das können Sachen sein wie „Erfinde die geilste Sache der Welt“ oder konkrete Dinge wie „Ruf Claudia an und frage sie nach ihrem Rezept für Käsekuchen“.

Dabei sollte die Schwelle des Notierens so niedrig wie möglich sein. Auch wenn ich ein iPhone mit mir herumtrage und auch sonst gern elektronische Spielereien nutze, empfehle ich fürs Notieren der Ideen und Geistesblitze Papier und Bleistift. GTD wird scheitern, wenn es zu schwierig ist, Notizen, Ideen und Aktivitäten anzulegen. Denn dann werden Sie Kleinigkeiten weiterhin im Kopf behalten. Die Folge: Sie verlassen sich nicht auf Ihren persönlichen Assistenten, und Ihr Unterbewusstsein wird nicht entlastet. Gewöhnen Sie sich an, immer ein Notizbuch oder kleine Karteikärtchen im Format DIN A 7 dabei zu haben. Und vergessen Sie nicht, sich etwas zu schreiben einzustecken. Ich empfehle, in Ihren Jackentaschen und Mappen diese kleinen Bleistifte eines großen schwedischen Möbelhauses zu verteilen. Gut ist es auch, überall in Ihrer Wohnung und am Arbeitsplatz Notizblöcke nebst Kuli zu deponieren. Überall – auch im Bad und auf der Toilette. Auf diese Papiere kommen völlig ungeordnet alle möglichen Gedanken: Von „Zahncreme kaufen“ bis zur (in meinem Fall) Super-Idee für ein journalistisches Stück.

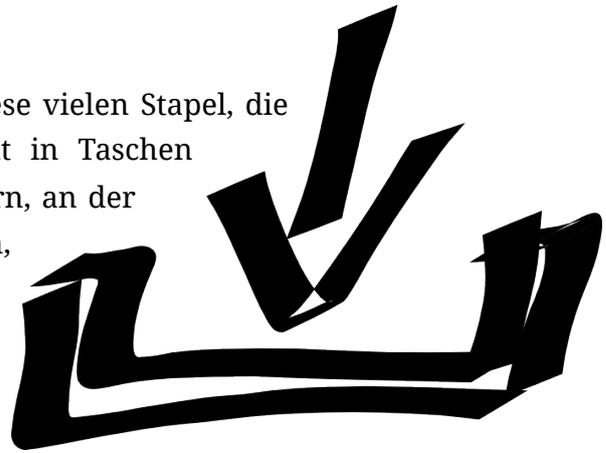
Nachdem Sie diese ganzen Gedanken und Ideen aufgeschrieben haben, ist noch ein weiterer Schritt notwendig: Die Notizzettel müssen Ihrem persönlichen Assistenten sicher übergeben werden, sie müssen also „in das System“ eingepflegt werden. Nur so wird Ihr Unterbewusstsein diese Dinge auch vergessen können. Wenn Sie also abends nach Hause kommen, leeren Sie Ihre Taschen, reißen die beschrifteten Seiten des Notizblocks heraus und legen sie in eine Ablagebox. Gehen Sie ein oder zwei Mal in der Woche durch Ihre Wohnung, reißen Sie von den Notizblöcken in jedem Zimmer die beschriebenen Seiten ab und legen diese ebenfalls in die Ablagebox. Diese Box ist Ihr Eingang und wird eine zentrale Bedeutung bekommen. Dort hinein kommt künftig alles, was Sie Ihrem persönlichen Assistenten



überlassen wollen. Also auch Briefe, Prospekte, Faxe, Einladungen, Eintrittskarten, Rechnungen und Kontoauszüge.

Den Eingang durcharbeiten

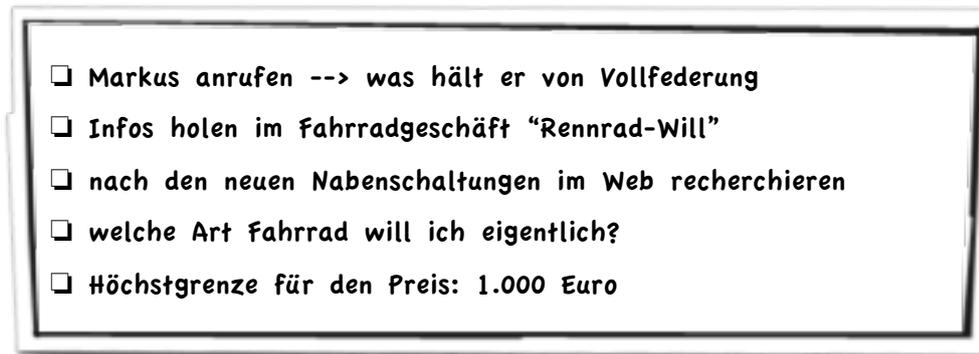
So, der erste Schritt ist erst mal erledigt. Diese vielen Stapel, die irgendwo bei Ihnen herumliegen, verknüllt in Taschen sind, längst vergessen in Mappen schlummern, an der Pinnwand oder hinterm Telefon klemmen, haben nun einen Platz gefunden. Mindestens ein Mal in der Woche, wenn sie Zeit haben, auch öfter, gehen Sie her und leeren diese Eingänge in einer festgelegten Art und Weise:



- Sie arbeiten sich von oben nach unten durch, nehmen jeweils eine Notiz, ein Ding, in die Hand und fragen sich: Kann ich konkret etwas tun? Wenn nicht, bleiben drei Möglichkeiten: Entweder Sie werfen den Zettel oder das Ding weg, weil es sich zwischenzeitlich erledigt hat. Oder Sie legen es im Referenzmaterial ab – wenn es beispielsweise ein Katalog oder Prospekte ist. Oder Sie wollen die Idee nicht ganz begraben, haben aber derzeit keine Zeit dafür. Beispielsweise stoßen Sie in der Eingangsbox auf den Zettel „Schwedisch weiter lernen“. Das wollen Sie seit einigen Jahren schon, haben aber nicht so viel Zeit und Muße. Also schreiben Sie den Punkt „Schwedisch lernen“ auf Ihre „Irgendwann/Vielleicht“-Liste (was das ist, wird später erklärt).
- Antworten Sie auf die Frage jedoch mit Ja, prüfen Sie, ob Sie den Punkt sofort erledigen können (beispielsweise jemanden anrufen, einen Kinofilm recherchieren oder die längst fällige Rechnung überweisen). Dauert es weniger als zwei Minuten, tun Sie es! Wenn es länger dauern wird oder gerade nicht erledigt werden kann (weil es bereits nach Mitternacht und niemand mehr telefonisch erreichbar ist), übertragen Sie den Punkt auf eine Kontextliste (auch das wird später erklärt) oder legen Sie ihn in die Wiedervorlage (wozu es später ebenfalls mehr zu sagen geben wird).

Der Grund für diese Zwei-Minuten-Regel ist einfach: Wenn die Aktion zwei Minuten oder weniger dauert, wäre der Verwaltungsaufwand einfach zu groß im Vergleich zur eigentlichen Aktionszeit.

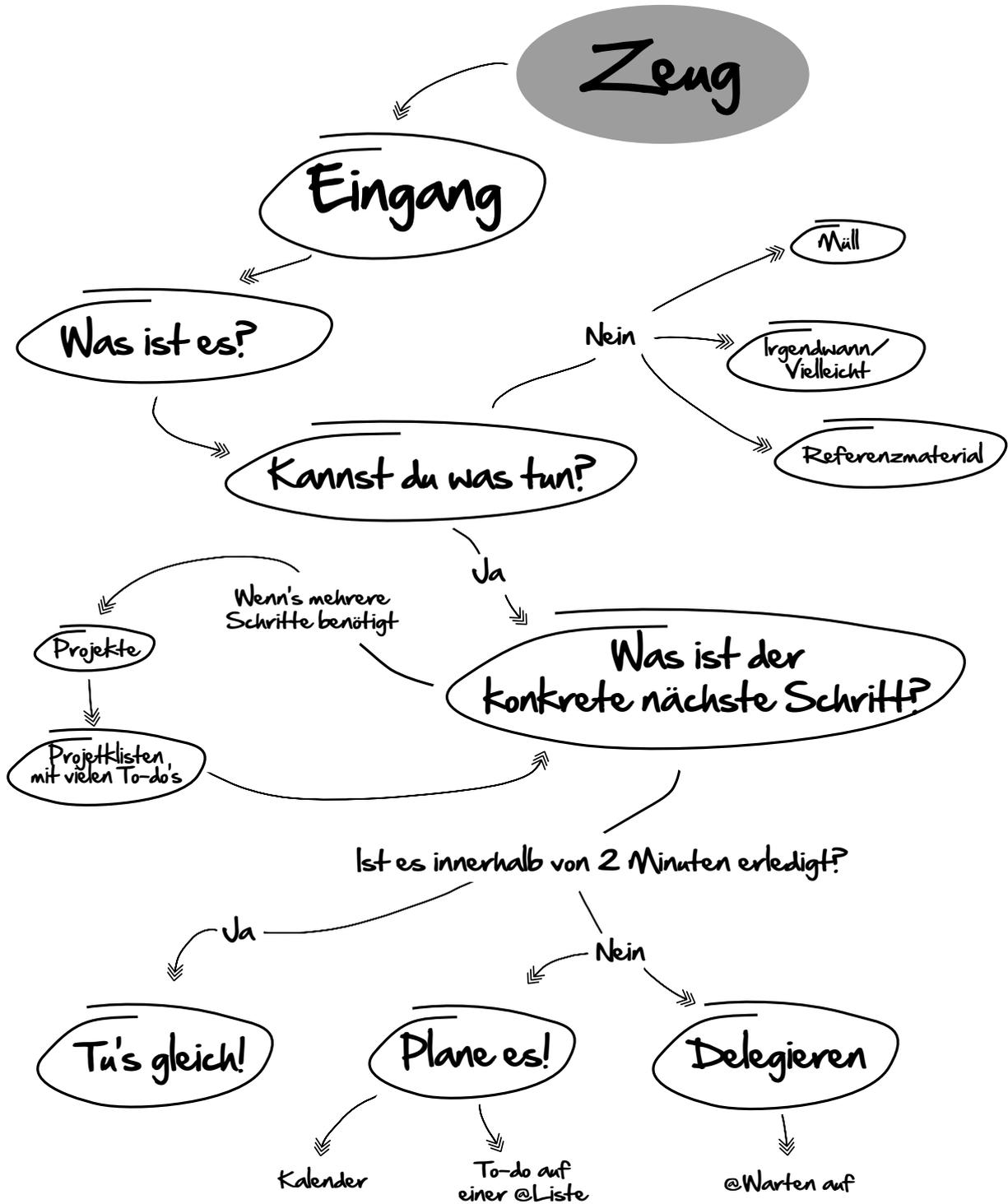
- Was aber passiert, wenn sie zwar die Zwei-Minuten-Aufgabe erledigt haben, aber mit der ganzen Aufgabe noch gar nicht fertig sind? Angenommen, Sie wollen sich ein neues Fahrrad kaufen und haben sich auf einen Zettel geschrieben, ihren Freund Markus anzurufen, weil der sich damit auskennt. Eine Aufgabe, die Sie in zwei Minuten erledigt haben. Aber damit haben Sie natürlich noch kein Fahrrad gekauft, sondern nur einen kleinen Schritt in diese Richtung getan. Die gesamte Aufgabe (Fahrrad kaufen) nennt sich im GTD-Jargon „Projekt“. Und für jedes Projekt legen Sie eine eigene Projektliste an, auf der Sie konkrete nächste Schritte notieren, damit dieses Projekt abgeschlossen werden kann. In unserem Beispiel könnte auf der Liste stehen:



Und einen Punkt können Sie bereits abhaken.

Klingt kompliziert und aufwendig, sagen Sie? Kann ich nachvollziehen. Aber keine Angst. Eigentlich ist das Ganze wirklich recht einfach. Auf dem Flussdiagramm auf der folgenden Seite habe ich ganz formal aufgezeichnet, wie Sie die Eingangsbox durcharbeiten.

So arbeiten Sie die Eingänge durch:



Weitere Eingänge

Nun ist es so, dass Sie ja nicht nur diese Plastikbox als einzigen Eingang, sondern noch weitere Eingänge haben. Beispielsweise Anrufbeantworter, Mobibox und Ihre E-Mail-Postfächer. Die werden Sie wahrscheinlich in anderer Frequenz durcharbeiten. Die geschäftliche Mailbox vermutlich mehrmals am Tag (meine Empfehlung: Lassen Sie sich nicht kontinuierlich von Mails ablenken. Schalten Sie die Benachrichtigung ab und schauen Sie höchstens drei Mal, besser nur zwei- oder einmal am Tag in die Mailbox). Nach privaten Mails schauen Sie vielleicht alle zwei Tage. Aber auch dabei arbeiten Sie die Mails nach dem gleichen Schema ab, wie Sie es im Flowchart auf der vorigen Seite sehen.

Selbstverständlich müssen Sie eingehende Briefe und Faxe nicht zunächst in Ihre Ablagebox verfrachten, um sie dort einige Zeit später wieder herauszukramen. Sie können die Briefe sofort öffnen, verfahren mit dem Inhalt aber genauso wie im Flowchart.

Richtig formulierte To-dos

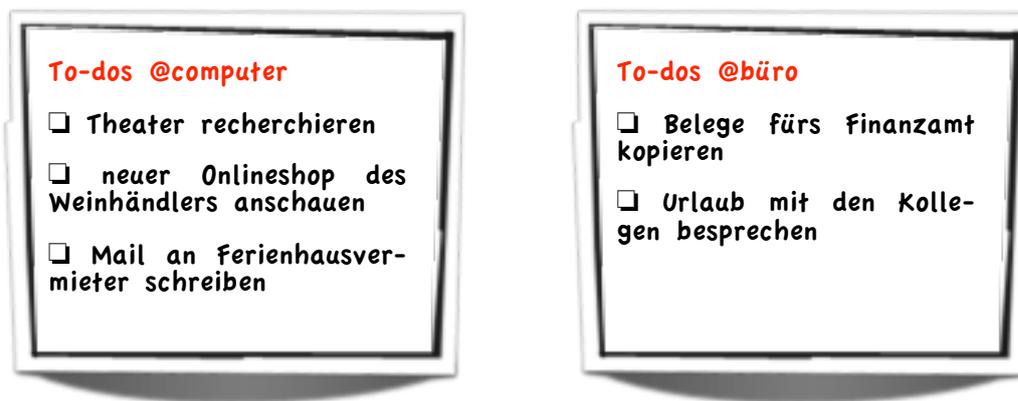
Kommen wir zum zweiten Trick, den richtig formulierten To-dos. Als anschauliches Beispiel formuliere ich mal ein To-do, wie es auf vielen To-do-Listen zu finden ist – und wie es dort wie in einem Grab liegen bleibt: „Steuererklärung machen“.

Nicht nur, weil diese Arbeit langweilig und überflüssig ist, sondern auch, weil es sich im strengen Sinne nicht um ein To-do handelt. Überlegen wir uns kurz, was „To-do“ eigentlich heißt: Wörtlich übersetzt etwa „zu tun“, also etwas Konkretes, das ich tun kann, ein „konkreter nächster Schritt“. Eine Sache also, die mit einer Handlung abgeschlossen werden kann. Die Steuererklärung dagegen ist umfangreicher. Da müssen womöglich noch weitere Formulare geholt und Belege kopiert werden. Vielleicht wollen Sie eine neue Software einsetzen und werden sich im Vorfeld darüber schlau machen und Bekannte fragen. Sie müssen also viele einzelne Handlungen ausführen, um die Steuererklärung fertig zu machen. Bei GTD ist der Punkt „Steuererklärung machen“ kein To-do, sondern ein Projekt. Lediglich die einzelnen Teilschritte sind To-dos, die Sie notieren.

Listen und weitere Hilfsmittel

Schwirrt Ihnen schon der Kopf? Wenn sie zu den Menschen gehören, die gern Listen führen, werden Sie sich jetzt richtig wohl fühlen. Allen anderen sei gesagt: Ohne Listen kommen Sie bei GTD nicht aus, aber es liest sich viel formaler, als es in Wirklichkeit ist. Zudem gibt es zahlreiche digitale Hilfsmittel, die das Listenführen vereinfachen.

Also, von Projektlisten haben wir jetzt gehört, auch von To-do-Listen war bereits die Rede. Schauen wir uns mal an, was es damit auf sich hat.



Die Kontext-Listen

Lassen Sie mich in diesem Zusammenhang zum dritten Trick kommen. Sie erinnern sich – To-dos auf unterschiedliche Listen schreiben. Mein Vorschlag: Legen Sie sich mehrere To-do-Listen an für die unterschiedlichen Umgebungen, in denen Sie sich aufhalten.

Denn wenn Sie gerade an der Supermarktkasse warten, können sie vielleicht mit Ihrem Smartphone Mails abrufen. Wenn Sie dort aber ein Telefonat erledigen, werden Sie so manchen bösen Blick ernten. Und wenn Sie eine umfangreiche Internet-Recherche starten wollen, sollten Sie vor einem Computer sitzen. Und Milch fürs nächste Frühstück können Sie nur besorgen, wenn Sie in einem Einkaufsladen stehen. Am Beispiel durchdekliniert: Die fehlenden Formulare für die Steuererklärung müssen Sie beim Finanzamt in der Stadt holen, die Belege liegen zu Hause in einem Karton, kopie-

ren können Sie sie vielleicht im Büro. Und Ihren Kumpel nach einer guten Software fragen Sie am Telefon.

Der Trick besteht also darin, dass Sie To-dos nach Kontexten sortieren. Und entsprechend heißen diese Listen auch „Kontextlisten“ und werden im GTD-Jargon mit einem vorangestellten Klammeraffen (@) gekennzeichnet. Egal, wie Ihr GTD-System letztendlich aussieht, ob sie es analog auf Papier oder mit elektronischen Hilfsmitteln führen: Es ist sinnvoll, diesen Klammeraffen zur Unterscheidung der Listen konsequent durchzuhalten.

Auf diesen Kontext-Listen stehen ihre To-dos, also die konkreten nächsten Schritte, die Sie tun können. Diese Listen sind es auch, die Sie im Alltag mit sich führen, die Sie also im operativen Geschäft nutzen. Welche Kontexte gibt es? Ich habe:

@Telefon	@Computer
@Stadt	@Büro
@HomeOffice	@Zuhause

Eigentlich müsste ich auch @Einkaufen haben, nur verwende ich als Einkaufsliste ein separates App auf dem iPhone.

Im Allgemeinen gibt es kaum mehr als zehn Kontexte, in denen man sich bewegt. Kommt jemand auf 15 oder mehr Kontexte, hat er den Begriff des Kontextes nicht verstanden.

Agenda-Kontexte

Wenn Sie einen Teil Ihrer Arbeitszeit in Konferenzen zubringen, kann es sinnvoll sein, zusätzliche „Agenda-Kontexte“ einzuführen. Damit bekommt jeder Kollege, Mitarbeiter oder Chef, mit denen Sie zu tun haben, einen eigenen Kontext. Darunter notieren Sie Themen, die Sie mit den entsprechenden Menschen beim nächsten Mal klären wollen. Abgekürzt könnte das beispielsweise @_Leo oder @_Boss sein. Ich empfehle eine eigene Nomenklatur wegen der Übersichtlichkeit. Als Freiberufler könnten Sie auch Agenda-Kontexte für unterschiedliche Auftraggeber einführen.

Die „Warten auf“-Liste

Vielleicht müssen Sie ja gar nicht alles selbst erledigen. Vielleicht sind Sie in der komfortablen Position, dass Sie bestimmte Sachen delegieren können. Wenn ja, dann tun Sie das. Doch beachten Sie, dass Sie sich Notizen machen, was Sie wann an wen delegiert haben. Diese Notizen kommen auf diese Liste.

Auch wenn Sie nicht zu den beneidenswerten Menschen gehören, die Arbeiten delegieren dürfen, kann diese Liste wertvoll für Sie sein. Beispielsweise haben Sie bei Ihrer Krankenkasse eine Information über neue Tarife angefordert. Aus Erfahrung wissen Sie, dass die Krankenkasse es nicht immer so genau nimmt mit den Anliegen ihrer Versicherten. Deshalb vermerken Sie auf dieser Liste, dass Sie auf die neuen Tarife warten.

Projekte

Ich habe Sie weiter oben schon darauf vorbereitet, dass es Aufgaben gibt, die viele einzelne Schritte benötigen. Vor allem bei umfangreichen Projekten ist es sinnvoll, sich in einem kleinen Brainstorming zu überlegen, was alles zu tun ist, um die Steuererklärung fertig zu machen. Diese einzelnen Schritte notieren Sie auf einer separaten Liste, nämlich der Projektliste. Jedes Projekt bekommt seine eigene Liste.

Noch ein Beispiel? Auch das „Geburtstagsfest vorbereiten“ kann zu einem umfangreichen Projekt werden: Sie überlegen sich, wer eingeladen wird; Sie müssen Einladungen schreiben, die Uhrzeit überlegen; Was soll es zu Essen geben, wer macht was und so weiter.

Die „Irgendwann / vielleicht“-Liste

Sie wollten Schwedisch lernen, nicht wahr? Genau, das haben Sie auf die „Irgendwann/Vielleicht“-Liste geschrieben. Dort kommen auch alle anderen Sachen drauf, die Sie gern tun möchten, zu denen Sie aber derzeit nicht kommen. Damit Ihnen nicht langweilig wird, wenn Sie mal viel, viel Zeit haben.

Der Kalender

Im GTD-System ist der Kalender ausschließlich für fest terminierte Aktivitäten reserviert: Zahnarzttermin, Meeting am kommenden Mittwoch um 10 Uhr, das Kind am Freitag um 18 Uhr vom Fußballtraining abholen. Darin unterscheidet sich GTD von herkömmlichen Zeitplansystemen. Der Grund ist folgender: Weil die Auswahl, was Sie wann erledigen, immer spontan getroffen wird, müssen sie auch nicht schon am Wochenende minutiös den folgenden Donnerstag verplanen. Im Kalender stehen nur die festen Termine. Alle Dinge, die Sie tun sollten oder möchten, finden Sie auf Ihren @-Listen.



Die Wiedervorlage: 43 Folder

Die Wiedervorlage gibt es im Mappenform mit 43 Fächern. Sie können Sie aber auch aus Hänge- oder Classeimappen bauen. Sie benötigen 31 Fächer oder Ordner für die Tage des Monats sowie 12 Fächer/Mappen für die Monate des Jahres. Dorthinein kommen Sachen, die Sie genau an diesem Tag benötigen: Beispielsweise die Eintrittskarte ins Theater, die Unterlagen für den Termin beim Finanzamt oder die Notiz, das Zeitschriftenabo zu kündigen.

Liegt der Termin noch in diesem Monat, sortieren Sie die Sachen in die jeweilige Tagesmappe. Liegt der Termin in einem späteren Monat, kommen die Sachen in die jeweilige Monatsmappe. Jeweils am letzten Tag des Monats sortieren Sie die Unterlagen aus der Monatsmappe in die Tagesmappen um.

Wann genau Sie in den aktuellen Tag schauen, ist Geschmacksache. Ich schätze, die eine Hälfte schaut am Abend, was für den kommenden Tag ansteht, die andere Hälfte schaut sich erst am Morgen an, was zu tun ist. Ich möchte bereits am Abend wissen, was morgen auf dem Plan steht – was aber auch von meinem Job abhängt, weil ich immer mal wieder sehr früh Termine habe.

Der Wochenrückblick

Für David Allen ist der Wochenrückblick der „kritische Erfolgsfaktor“. Es kann immer wieder passieren, dass Sie ihren persönlichen Assistenten in Urlaub schicken oder ihn für eine Weile links liegen lassen. Weil Sie ihre Zeit ja nicht minutiös planen, kann es geschehen, dass Sie manche konkreten nächsten Schritte nicht erledigen, weil aktuell dringendere oder attraktivere Aktivitäten dazwischenkommen. Oder Sie vergessen, Aktivitäten aus einer Projektliste zu übertragen, oder, oder, oder.

Deshalb ist der Wochenrückblick so wichtig, mit dem Sie Ihr System wieder auf den aktuellen Stand bringen. Gewöhnen Sie sich einen festen Termin in der Woche an, an dem Sie diesen Wochenrückblick machen. Wann dies sein kann, hängt von Ihrer Arbeit und von Ihren Lebensumständen ab. Idealerweise machen Sie den Rückblick am Freitagabend oder am Wochenende. Dabei gehen Sie am besten folgendermaßen vor:

- Schauen Sie nach sämtlichen Notizblöcken, schauen Sie in Ihren Taschen und Notizbüchern.
- Leeren Sie sämtliche Eingänge.
- Schauen Sie die Projektlisten durch und finden Sie für jedes Projekt mindestens einen konkreten nächsten Schritt.
- Stellen Sie sicher, dass jedes To-do auf ihren @-Listen sinnvoll und auch gewollt ist. Wenn nicht, verschieben Sie es (und/oder das gesamte Projekt) auf die Liste Irgendwann/Vielleicht.
- Schauen Sie die Irgendwann/Vielleicht-Liste durch und prüfen Sie, ob einzelne Aktionen oder ganze Projekte in den aktiven Status gestellt werden müssen. Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, stellen Sie sicher, dass Sie auch einen konkreten nächsten Schritt notieren.
- Nutzen Sie diesen wöchentlichen fixen Termin für weitere regelmäßige Tätigkeiten, beispielsweise die Bankkonten durchzusehen.

Mit GTD beginnen

Ich weiß, es erfordert Mut, mit GTD zu beginnen. Denn Sie müssen sich plötzlich auf ein System verlassen, mit dem Sie noch keine Erfahrung haben. Und das in zwei Punkten radikal von anderen Zeitmanagement-Philosophien abweicht (dieser Kritikpunkt kommt übrigens sehr häufig): Bei GTD werden den konkreten nächsten Schritten und den Projekten keine Prioritäten und keine Terminierungen geben. Deshalb schlage ich in Seminaren häufig einen etwas weicheren Übergang vor.

Den Beginn Ihres produktiven Lebens sollten Sie auf ein Wochenende oder auf ein paar Urlaubstage legen. Am Anfang benötigen Sie gut einen ganzen Tag Zeit. Stellen Sie sicher, dass Sie genügend Mappen haben (Vorschläge finden Sie im Kapitel Werkzeuge).



Nehmen Sie sich am besten ein paar große DIN A 3-Blätter und notieren Sie alles, was Ihnen im Kopf herumschwirrt. Sie kennen ja bereits das Konzept der @-Listen, so können Sie bereits vorsortieren. Schreiben Sie alles auf! Alle Ideen, die Sie haben. Sachen, die Sie kaufen möchten. Dinge, die Sie erleben wollen. Alles Nötige und Wünschenswerte.

Gehen Sie auch bewusst durch Ihre Wohnung, leeren Sie Pinnwände und Notizblöckchen, und tragen Sie alle losen Enden ihres Lebens zusammen auf einen großen Haufen.

Dieser Haufen sowie die vollgeschriebenen A3-Blätter sind nun Ihr Eingang, den Sie nach dem bereits kennengelernten Schema abarbeiten. Dabei spielt der weiche Übergang eine Rolle: Zu Beginn können Sie die konkreten nächsten Schritte mit einem Zieldatum versehen. Das beruhigt Ihr Gewissen. Sie werden merken, schon bald benötigen Sie es nicht mehr.

Am Abend werden Sie geschafft haben. Nun heißt es, GTD nur noch zu befolgen. Vielleicht werden Sie nach ein oder zwei Wochen merken, dass vieles wieder in Unordnung geraten ist. Das macht aber nichts. In der wöchentlichen Durchsicht bringen Sie schnell alles wieder ins Lot.

Werkzeuge

Analog

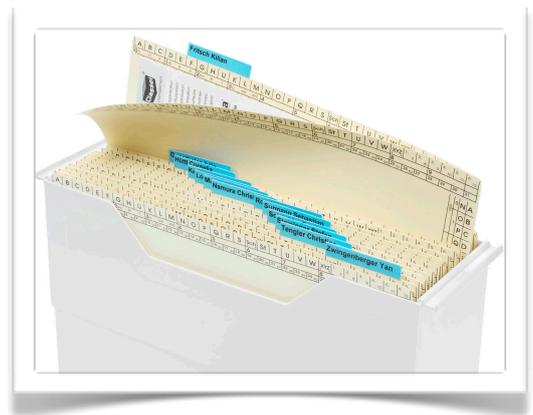
GTD komplett analog zu führen, ist machbar, aber aufwendig. Wichtig ist, dass Sie vor allem die @-Listen permanent bei sich führen. Deshalb sollten entsprechende Formulare klein sein.

Sie können die Listen natürlich alle in einem Notizbuch führen und die einzelnen Seiten mit kleinen Haftnotizen oder Strips markieren. Sie können sich entsprechende Formulare ausdrucken (gibt's bei mir auf der Homepage) und sie in einem Ordner einsortieren, oder Sie verwenden das Atoma-System (www.manufactum.de).

Für die Notizbücher, die sie mit sich führen, empfehle ich die Produkte von Moleskine: Sie sind langlebig und fühlen sich schön an. Überhaupt macht es einfach mehr Spaß, sich mit ästhetischen und haptisch schönen Produkten zu umgeben.

Auch wenn Sie bevorzugt am Rechner arbeiten, werden Sie weiterhin viel Papierkram haben: Briefe und Faxe, ausgedruckte Rechnungen und Verträge, Notizen oder Ausrisse aus Zeitungen. Wohin mit dem Kram? Der Fachhandel bietet eine nahezu unüberschaubare Menge an Ordnern, Mappen und Ablagesystemen. Viele sortieren ihre Sachen in Bügelordnern (also den „Leitz“-Ordnern), doch sind sie zu statisch und unbequem zu handhaben. Auch nehmen sie unverhältnismäßig viel Platz ein.

David Allen empfiehlt für die Ablage sogenannte Manila-Folders. Das sind Mappen, ähnlich den bekannten Hängemappen – allerdings ohne die Hängevorrichtung. Die Manilafolders gibt es in Deutschland nicht zu kaufen, aber ein sogar etwas praktischeres Pendant: Die Classei-Mappen (www.classei.de). Sie sind weich und etwas größer als A4. Aufbewahrt werden sie stehend hintereinander. Der große Vorteil: Sie nehmen wenig Platz weg und können flexibel umsortiert werden. Sie sind die idealen Projekt-mappen.



Digital

Am einfachsten ist es, die Listen mit einem simplen Text-Editor zu führen. Wer es etwas aufwendiger mag, nutzt eines der vielen kostenlosen Online-Programme, etwa Remember the milk (www.rememberthemilk.com), Simple GTD (www.simplegtd.com) oder DoIt.im (www.doit.im). Aber O-bacht: Wichtig ist, dass Sie die @-Listen wirklich immer bei sich haben, was bei vielen dieser Angebote nicht der Fall ist. Ausnahme ist Remember The Milk, das mit Smartphones und dem Google-Kalender synchronisiert.

Ich nutze das Programm Things von der Stuttgarter Firma Cultured Code (www.culturedcode.com). Es ist allerdings nur fürs Apple-Universum erhältlich, also für Mac, iPhone und iPad. Es hat seine Schwächen (beispielsweise lassen sich konkrete nächste Schritte nicht auf eine Projektliste parken und erst später, nachdem andere To-dos erledigt sind, auf die Kontextliste ziehen), aber seine Bedienung ist einfach und klar.

Manche GTDI'er nutzen auch Evernote (www.evernote.com) – ein großartiger Zettelkasten, in dem Notizen, Sprachmemos, Fotos und Web-Schnipsel archiviert werden, und basteln sich daraus ein GTD-Programm. Über aktuelle Trends informiere ich auf meiner Homepage.

Tipps für ein produktives Leben

Für mich liegt der Vorteil des GTD darin, flexibel zu bleiben. Ich muss nicht meine Zeit im Voraus fest verplanen, ich muss mich nicht mit umständlichen Priorisierungen herumschlagen, sondern ich kann spontan entscheiden, welche Arbeit momentan die beste ist. Freilich priorisiere ich bei diesem Entscheidungsprozess auch. Es ist aber keine im Vorhinein festgelegte, „künstliche“ Rangfolge, sondern eine „organische“.

Am Beispiel: Ich habe noch zehn Minuten Zeit, bevor ein Meeting beginnt. Also schaue ich auf der Liste @Büro oder @Computer nach, was ich erledigen kann und entscheide mich aufgrund der Zeit, meiner Energie und meiner Lust auf die Arbeit (oder ich sehe, das etwas wirklich Dringendes zu tun ist – dann mache ich es eben).

Ich hatte eingangs erwähnt, dass Produktivität weitergefasst ist als reines Zeitmanagement. Deshalb gebe ich jetzt noch ein paar Tipps für ein produktiveres Leben.

Nutzen Sie Sparschweinchenzeiten

Es kommt immer wieder vor, dass Sie Zwischenzeiten haben, ein paar Minuten, in denen Sie eigentlich nichts tun können. Etwa im Wartezimmer des Arztes oder wenn Sie im Supermarkt in der Schlange vor der Kasse stehen. Oder beim Meeting, nachdem sich Ihr Gesprächspartner fünf Minuten verspätet. Die jüngst gestorbene Management-Trainerin und Buchautorin Vera F. Birkenbihl nannte diese Zeiten Sparschweinchenzeiten. Weil es Zeiten sind, die man einem Zeitkonto immer wieder entnehmen kann. Nutzen Sie diese Zeiten, indem Sie beispielsweise immer etwas zu Lesen dabei haben. Oder rufen Sie in den paar Minuten über Ihr Smartphone Ihre Mails ab. Oder flirten Sie mit anderen Supermarktkunden. Auch das gehört zu einem schönen Leben. Die @-Listen helfen Ihnen dabei, in diesem langweiligen Kontext produktiv zu leben. So gesehen ist GTD ein intelligenter Lückenfüller.

Nutzen Sie schöne Tools

Meiner Erfahrung nach macht es mehr Spaß, mit einem schönen Stift zu schreiben als mit einem hässlichen. Kaufen Sie sich hochwertige Stifte, Notizbücher und Büroutensilien. Schließlich soll es Spaß machen, sie zu benutzen.

Aber Vorsicht! Vor allem elektronische Tools sollten nicht zu viel Spaß machen. Denn dann organisieren Sie sich womöglich zu fein und artifiziell. Mit anderen Worten: Sie organisieren sich, arbeiten aber die toll organisierten Sachen nicht ab. Auf diese Gefahr weist (unbeabsichtigt) auch die deutsche Übersetzung hin: Getting things done heißt genau übersetzt: Die Dinge getan bekommen. Das deutsche Buch heißt aber „Die Dinge geregelt bekommen“. Wobei geregelt eben noch lange nicht erledigt heißt!

Begrenzen Sie Ihren Lesestoff

Sammeln Sie auch alte Zeitschriften oder Ausrisse in einem Stapel neben dem Schreibtisch? Gut so. Achten Sie aber darauf, diesen Stapel unbedingt zu begrenzen. Kaufen Sie sich Ablagefächer aus Plastik und wählen eine untere Ablage für den Lesestoff aus. Keinesfalls die oberste! So haben Sie eine natürliche Begrenzung für die vielen interessanten Artikel, die Sie irgendwann noch lesen wollen.

Nutzen Sie einen Mac und lernen Sie Shortcuts

Auch diesen Tipp meine ich ernst. Ich weiß natürlich, dass die meisten die Arbeitsgeräte gestellt bekommen. Und in der Regel sind das PCs. Aber wenn Sie die Wahl haben, entscheiden Sie sich für einen Mac. Seine Bedienung ist intuitiver und einfacher, Sie bekommen nützlichere Programme und müssen sich weniger ärgern. Insgesamt kosten diese Geräte etwas mehr, Sie sparen aber Lebenszeit.

Und wenn wir schon beim Computer sind: Lernen Sie Tastenkürzel, die sogenannten Shortcuts. Viele Befehle und Operationen lassen sich nämlich nicht nur über die Menüs ansteuern, sondern auch über Tastenkombinationen. Die geläufigsten unter Windows sind STRG C und STRG V für Kopieren und Einsetzen, STRG S für speichern und STRG P für den Druckdialog. Auf dem Mac wird statt der STRG-Taste die CMD- bzw. Apfel-Taste gedrückt. Das geht schneller, als wenn Sie dauernd von der Tastatur zur Maus greifen.

Ressourcen

Analog

Atoma-Hefter gibt's bei www.manufactum.de

Classei-Mappen zu bestellen bei www.classei.de

Digital

Online nutzbare kostenlose GTD-Programme:

Remember the milk (www.rememberthemilk.com)

Simple GTD (www.simplegtd.com)

DoIt.im (doit.im)

Nur für Mac, iPhone und iPad gibt es:

Things (culturedcode.com)

Evernote (www.evernote.com) – ein großartiger Zettelkasten, in dem Notizen, Sprachmemos, Fotos, Web-Schnipsel gespeichert werden können. Für viele Betriebssysteme und Mobil-Devices.

Dropbox (www.dropbox.com) – synchronisiert Ordner auf mehreren Computern. Einfach, schnell und ohne große Nachfragen. Sinnvoll auch, um ohne große Umstände Back-ups wichtiger Dateien zu machen.

Literatur

David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege. Serie Piper.

David Allen: So kriege ich alles in den Griff. Serie Piper.

Frank-Michael Rommert: Ordnung ohne Stress. Der Effizienzvorsprung im Büro mit der Mapei-Methode. Gabal-Verlag.

Katrin Passig, Sascha Lobo: Dinge geregelt kriegen ohne einen Funken Selbstdisziplin. rororo.

Timothy Ferriss: Die 4-Stunden Woche. Mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben. Econ-Verlag.

Douglas C. Merrill, James A. Martin: Der Google-Effekt. Strukturiert denken im digitalen Zeitalter. Südwest Verlag.

Links

www.einfach-produktiv-sein.de

de.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

www.toolblog.de

www.gtd-forum.de

www.notizbuchblog.de

www.fokkekooistra.nl/blog/2008/11/30/evernote-and-gtd-1/ (GTD mit Evernote)