

LU03b - Getting Things Done (für Einsteiger)



Auf dieser Seite lernst du eine einfache Variante des **Getting Things Done**-System kennen.

Motivation

Erledigst du Aufgaben regelmässig auf den letzten Drücker? Kreisen deine Gedanken abends im Bett bereits um die Termine der nächsten Tage? Hast du das Gefühl, deinen Verpflichtungen kaum noch nachkommen zu können?

Das Selbstmanagement-System „**Getting Things Done**“ könnte eine Lösung für deine Probleme sein.

Der US-Produktivitätsberater David Allen entwickelte das System und stellt es 2001 in seinem gleichnamigen Buch „Getting Things Done“ der Öffentlichkeit vor. Seit dieser Veröffentlichung hat die Getting-Things-Done-Methode weltweit Millionen von Anhängern gewonnen.

Einstieg in Getting Things Done

Aufgaben notieren



- Alles was du in weniger als 2 Minuten erledigen kannst, erledige sofort.
- Halte alle anderen Aufgaben schriftlich fest und denke nicht mehr daran.
- Auch spontane Ideen hälst du schriftlich fest.

Bei sehr kleinen Aufgaben, ist es in der Regel einfacher, diese direkt zu erledigen. Als mögliche Kenngrösse wählen wir 2 Minuten. Was ich jetzt innerst 2 Minuten erledigen kann, wird direkt erledigt.

Dauert eine Aufgabe mehr als 2 Minuten oder mir stehen aktuell nicht die nötigen Ressourcen zur Verfügung, so wird diese schriftlich festgehalten. Dadurch wirst du entlastet, weil du nicht mehr ständig an die Aufgabe denken musst. Gleichzeitig musst du auch keine Angst haben, dass die Aufgabe vergessen geht. Ob du die Aufgaben auf Papier oder elektronisch festhältst, ist dabei nicht wichtig.

Durchsehen

Feste Zeiten

Plane ein oder zwei Fixzeiten pro Tag ein, in denen du die Ablage durchgehst. Zum Beispiel:

- Ich schaue zu Beginn meines Tages um 08:00 Uhr die Ablage durch und suche Aufgaben die heute erledigt sein müssen.
- Jeden Nachmittag um 15:00 Uhr schaue ich die nocheinmal die Ablage durch, damit keine dringenden Aufgaben vergessen gehen.

Totzeiten nutzen

Im Verlauf eines Tages haben wir immer wieder Totzeiten, in denen wir warten müssen oder einfach nichts zu tun haben. Zum Beispiel sitzt du im Zug oder wartest auf ein Meeting, dass in 5 Minuten beginnt. Nutze diese Zeit um deine Ablage mit den Aufgaben und Ideen durchzugehen. Schaue die Notizen an und erledige Aufgaben, für die du **jetzt** die Zeit und die Ressourcen hast.

Wenn du solche Wartezeiten konsequent nutzt, bleibt dir am Ende des Tages mehr Zeit für die coolen Dinge.

m431-C1G



Volkan Demir, Kevin Maurizi, Marcel Suter

From:

<https://wiki.bzz.ch/> - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:

<https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431/learningunits/lu03/gtdeinstieg>



Last update: **2025/06/23 15:38**