LU03c - Getting Things Done (erweitert)

Diese Seite klärt die Fragen:

- Wie funktioniert die GTD Methode?
- Wie wende ich die Methode an?
- Welche Hilfsmittel brauche ich?

Was ist die Getting-Things-Done-Methode?

„Getting Things Done“ (GTD) ist ein **Zeitmanagement- und Produktivitätssystem**, das den Anwender durch ein umfassendes Listen- und Terminkalendersystem darin unterstützt, seine Aufgaben und Verpflichtungen stressfrei und effizient zu erledigen.

Das Grundprinzip der GTD-Methode: *Alle Aufgaben sollen schriftlich fixiert werden, sodass man sicher sein kann, nichts zu vergessen.* Dadurch soll der Nutzer langfristig entlastet werden, denn er muss sich nun nicht mehr alles merken. Da somit auch keine Notwendigkeit besteht, sich ständig an wichtige Aufgaben zu erinnern, sollen die Gedanken auch seltener zu ungünstigen Zeiten um geplante Tätigkeiten kreisen. Sprich: Das schlafraubende Grübeln im Bett soll abnehmen. Denn Dank der **schriftlichen Organisation** kann sich Dein Gehirn darauf verlassen, dass alles rechtzeitig erledigt und nichts vergessen wird. Es kann somit in Ruhephasen wirklich entspannen und sich besser auf die Aufgaben fokussieren, die gerade aktuell sind, da einem nichts mehr im Hinterkopf herumspukt.

Grössere Aufgaben untergliedert man bei dieser Methode in **kleinere Teilaufgaben, für die man konkrete Termine festlegt**. Ein **regelmäßiger Review** stellt sicher, dass Du alle Aufgaben und Projekte im Blick behältst, Schwachstellen in Deinem System erkennen und Verbesserungen vornehmen kannst.

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.

Definition: Getting Things Done, kurz GTD oder GTD-Methode genannt, ist eine vom US-Amerikaner David Allen entwickelte Selbstmanagement-Methode, bei der sämtliche Aufgaben des Berufs- und Privatlebens in Aufgabenlisten erfasst werden. Da der Anwender dann keine Energie mehr darauf verwenden muss, sich diese Dinge zu merken, hat er den Kopf frei, sich auf die tatsächlich aktuelle Aufgabe zu konzentrieren. Das soll die Produktivität des Anwenders erhöhen.

Die 5 Schritte der GTD-Methode



Abbildung: GTD-Ablauf

Die GTD-Methode beinhaltet fünf Schritte, die in ihrer Reihenfolge genau festgelegt sind und die wir uns im Folgenden näher ansehen:

Schritt 1: Sammeln

Alle anstehenden Aufgaben, Termine und Ideen werden in sogenannten „Eingangskörben“ gesammelt. Dabei muss es sich natürlich nicht um tatsächliche **Eingangskörbe** handeln, vielmehr ist es ein Sammelbegriff für Ordnungssysteme, in denen Sie Dinge schriftlich festhalten können. Folglich sind digitale wie auch analoge Eingangskörbe denkbar: Ihr E-Mail-Postfach, Evernote oder OneNote oder physische Ablagekörbe sowie Hängeregistraturen. Wenn Sie das Getting-Things-Done-Modell einführen, kann der erste Schritt zunächst einige Tage in Anspruch nehmen. Danach fügen Sie einfach immer dann neue Aufgaben, Termine und Ideen Ihren Eingangskörben hinzu, sobald sie entstehen. Das ist meist in wenigen Minuten zu bewerkstelligen.

Schritt 2: Verarbeiten

Die Aufzeichnungen in Ihren Eingangskörben müssen Sie sichten und verarbeiten. Das bedeutet, dass Sie sie in das Getting-Things-Done-System einordnen müssen. Zu diesem Zweck stellen Sie sich zu jeder Eintragung folgende Fragen:

- Um was für eine Aufgabe handelt es sich?
- Kann ich aktuell etwas unternehmen?
- Was ist der nächste Schritt?

Bei der Sichtung der Eingangskörbe sollen Sie nichts zurücklegen, sondern für jedes Material eine Einsortierung vornehmen. Wenn keine Handlung möglich oder erforderlich ist, entscheiden Sie sich für eine der folgenden drei Optionen:

- Entsorgen
- Als Referenzmaterial archivieren
- Auf „Irgendwann/Vielleicht“-Liste setzen

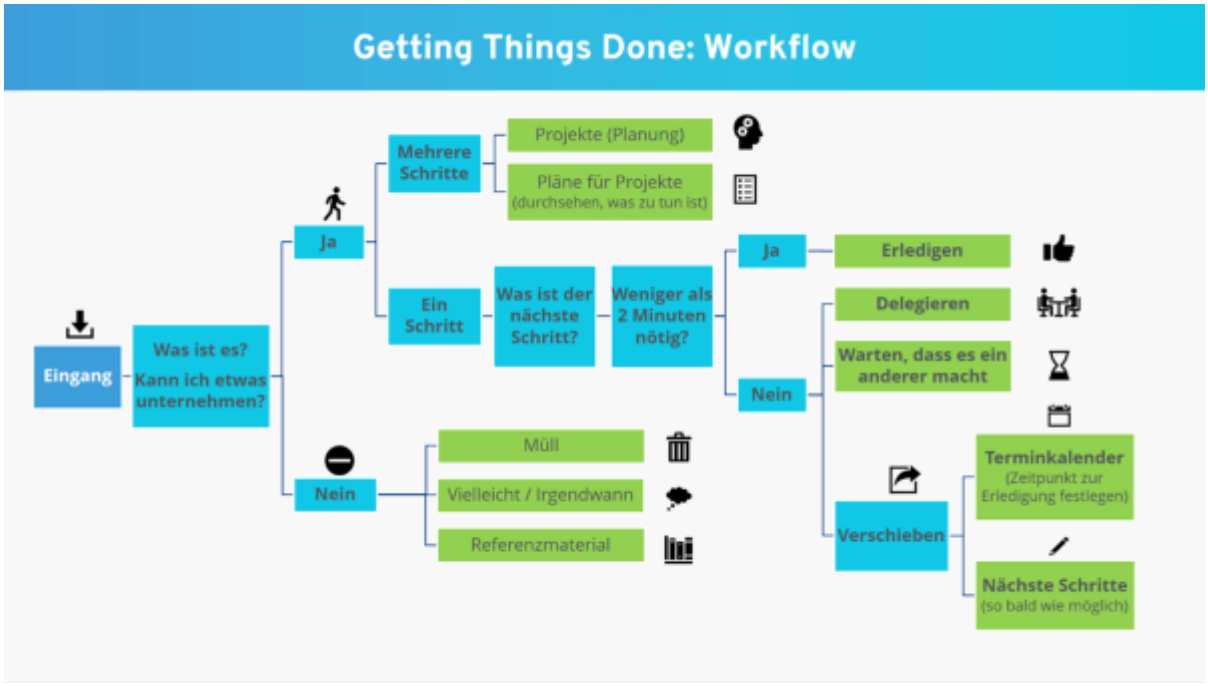


Abbildung 2: GTD-Workflow hilft dabei Aufgaben schnell zu erledigen

// Abbildung: GTD-Workflow hilft dabei Aufgaben schnell zu erledigen//

Schritt 3: Organisieren

Alle Eintragungen, die eine Handlung erfordern, werden zunächst Zwischenablagen zugeordnet bzw. auf Listen gesetzt und von dort aus weiterbearbeitet.

Aufgaben, die Sie in weniger als zwei Minuten erledigen können, solltst Du direkt bearbeiten und nicht in das Getting-Things-Done-System überführen.

Kalender

Nur **Termine** werden in den Kalender eingetragen. Zu erledigende Aufgaben kommen auf die „Nächste Schritte“-Liste oder werden als Projekt erfasst und in Teilschritte zerlegt.

Projekte

Jede **Aufgabe, die mehrere Schritte umfasst**, ist in der GTD-Methode von David Allen ein Projekt. Die Renovierung der eigenen Wohnung ist also genauso ein Projekt wie die berufliche Marketing-Kampagne für ein Produkt. Alle deine Projekte setzt du auf eine **Projektliste**, die du regelmässig sichtest. Definiere dann nächste Schritte für dein Projekt, für die du feste Termine in deinen Kalender einträgst. Führe ausserdem eine Erinnerungsliste für alle Aufgaben, die du an andere delegiert habst. So hast du im Blick, an welchen Aufgaben andere für dich arbeiten.

Nächste Schritte

Führe abseits der Projektliste noch eine separate Liste, in der du alle **projektunabhängigen** nächsten Schritte auflistst. Du kannst, je nach Umfang deiner Aufgaben, auch mehrere **kontextbezogene Listen** führen – zum Beispiel für Privates, Berufliches, Telefonate und Besorgungen usw.

Warten auf

Führe auch eine **Erinnerungsliste** für alle delegierten Aufgaben ausserhalb von Projekten. Legen Termine fest, an denen du nachfasst, wie weit die Erledigung vorangeschritten ist.

Schritt 4: Durchsehen

Das Organisieren der eigenen Aufgaben und Termine schafft zwar Übersicht, sorgt allein aber noch nicht dafür, dass die eigene Produktivität steigt und alles in der vorgesehenen Zeit erledigt ist. Dafür ist es notwendig, dass Sie Ihre **Listen regelmäßig sichten**.

Nur wenn Sie sicher sein können, dass Ihr System aktuell ist, können Sie sich später ohne Gedanken an mögliche vergessene Termine ganz auf die vor Ihnen liegende Aufgabe konzentrieren.

Sie sollten daher mehrmals täglich in Ihren Terminkalender schauen und **mindestens einmal täglich Ihre Aufgabenlisten prüfen**, um das nächste To-do auszuwählen. Leeren Sie auch einmal am Tag Ihre Eingangskörbe.

Bei der GTD-Methode wird einmal pro Woche ein Wochenrückblick durchgeführt. Dieser Rückblick beinhaltet folgende Schritte:

- **Kopf leeren: **zum Wochenabschluss notieren Sie noch einmal alle Ideen, die Ihnen durch den Kopf gehen. * **Eingangskörbe:** Sortieren Sie neue Aufgaben, Ideen und Termine in das GTD-System ein.
- **Aufgabenliste:** Ist die Liste aktuell? Sind alle erledigten To-dos gestrichen? Welche Aufgaben stehen für die nächsten Tage an?
- **Projektlisten: **Ist die Liste aktuell? Haben Sie in der vergangenen Woche mindestens einen nächsten Schritt getan, um Ihr(e) Projekt(e) voranzubringen? * **„Vielleicht/Irgendwann“-Liste:** Wollen Sie einiges auf dieser Liste in die Projektliste verschieben und aktuell bearbeiten?
- **Terminkalender:** Ist der Kalender aktuell? Haben Sie wirklich alle Termine wahrgenommen? Welche Termine stehen in den nächsten Tagen an? Sind alle Termine eingetragen?
- **„Warten auf“-Liste:** Wie ist der aktuelle Stand der delegierten To-dos? Haken Sie gegebenenfalls bei Mitarbeitern nach.

Schritt 5: Erledigen

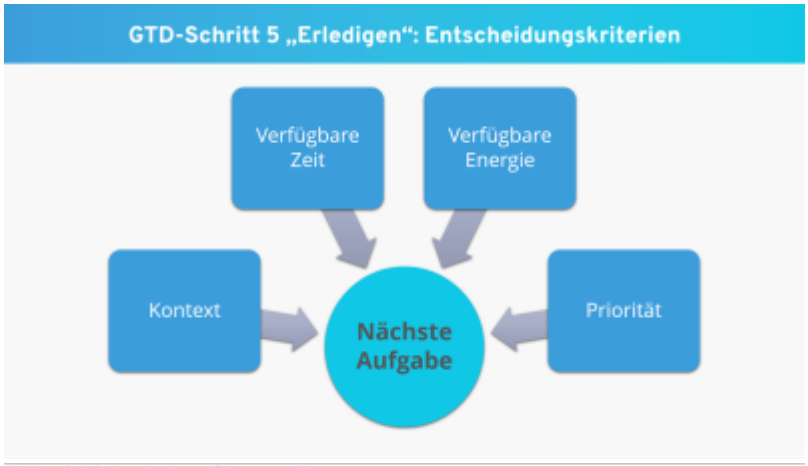


Abbildung: Aufgaben anhand von 4 Faktoren auswählen

Um zu entscheiden, was Sie als Nächstes tun, müssen Sie gemäß der GTD-Methode **vier Kriterien** berücksichtigen: **Kontext**, **verfügbare Zeit**, **verfügbare Energie** und **Priorität**.

Kontext

Sie haben in Ihrem Getting-Things-Done-System mindestens eine Aufgabenliste angelegt. Da Sie sich im Normalfall in vielen unterschiedlichen Kontexten bewegen (Beruf, Familie, Hobby), ist es sinnvoll, unterschiedliche Listen zu erstellen, sogenannte **Kontextlisten**. So müssen Sie sich nicht durch eine unfassbar lange To-do-Liste kämpfen, um Ihre nächste Aufgabe zu definieren, sondern sichten gezielt Ihre kurzen Kontextlisten.

Sobald Sie freie Zeit haben, die Sie produktiv nutzen möchten, fragen Sie sich also zunächst: **In welchem Kontext befinde ich mich? Und was kann ich jetzt überhaupt tun?** Wenn Sie im Wartezimmer beim Arzt sitzen und die Zeit überbrücken wollen, können Sie schlecht vertrauliche Geschäftstelefonate führen. Sie können aber sehr wohl einige kurze E-Mails beantworten oder eine Nachricht an Freunde schicken.

Verfügbare Zeit

Wie viel Zeit steht Ihnen gerade zur Verfügung? Wenn Sie im Auto sitzen und eine Fahrt von 15 Minuten vor sich haben, sollten Sie kein Telefonat beginnen, das sicher eine Stunde Ihrer Zeit in Anspruch nimmt. Stattdessen kann es sinnvoll sein, auf dem Weg einen kurzen Stop beim Supermarkt einzulegen, um einige Dinge von Ihrer Einkaufsliste zu streichen.

Verfügbare Energie

Unser Leistungsniveau schwankt über den Tag. Dieser Biorhythmus ist bei jedem Menschen etwas anders ausgeprägt. Beobachten Sie eine Woche lang, wie sich Ihr Energielevel über den Tag verändert, um Ihre **Leistungsspitzen und -tiefs** festzustellen. Aufgaben, die Ihre volle Konzentration und Leistungsfähigkeit fordern, sollten Sie zukünftig in für Ihren Biorhythmus günstige Zeiten legen, in denen Sie sich fit und energievoll fühlen. Die Vorbereitung einer wichtigen Präsentation terminieren Sie vielleicht besser in die Morgenstunden statt in die Mittagszeit. Aber

vielleicht sind Sie auch eher nachmittags und abends produktiv, dann planen Sie Ihre To-dos entsprechend um.

Priorität

Wenn Sie mögliche Aufgaben anhand der drei Kriterien vorsortiert haben und sich Ihnen verschiedene Optionen bieten, entscheidet die Priorität: **Welche Aufgabe ist die wichtigste?** Beginnen Sie genau mit dieser Aufgabe.

Sie sitzen im Büro und haben noch eine Stunde unverplante Zeit, bis zum Mitarbeitergespräch? Sie könnten ein paar Telefonate von Ihrer Liste streichen, einen Report erstellen oder an einem Workshop-Konzept weiterarbeiten. Da der Workshop in drei Tagen stattfindet und Sie sich noch nicht vorbereitet haben, entscheiden Sie sich für diese Aufgabe. Sie hat Priorität. Der Report hingegen ist ein Routinebericht und die Telefonate können Sie genauso gut in ein paar Tagen erledigen.

Stärken und Schwächen von GTD

Die GTD-Methode polarisiert: Sie hat viele begeisterte Anhänger, aber auch zahlreiche Kritiker.

Stärken

- **Zuverlässigkeit**: Das System stellt sicher, dass alle Aufgaben (rechtzeitig) erledigt werden. Wer häufiger Termine vergisst, für den kann die GTD-Methode Abhilfe sein.
- **Umfassende Organisation:** Getting Things Done bietet ein einzelnes Organisationssystem für alle Projekte, sowohl private als auch berufliche. Damit sinkt das Risiko, sich zu verzetteln.
- **Fördert zeitnahe Umsetzung**: Mit der Unterscheidung der einzelnen Schritte „Organisieren“, „Durchsehen“ und „Erledigen“ wirkt GTD Überforderung entgegen. Indem grose Projekte in kleinere Teilaufgaben untergliedert werden, sorgt es dafür, dass der Einstieg in die Projektarbeit leichter fällt.
- **Klare Struktur:** Die zahlreichen Listen und Leitfragen sorgen dafür, dass freie Zeit effizient verwendet wird und sie unterbinden produktivitätshemmendes, orientierungsloses Hin- und Herspringen von Aufgabe zu Aufgabe.
- **Freiheit**: So umfassend die GTD-Methode ist, auf der Tagesebene lässt sie viel Freiheit. Denn sie diktiert keinen festen Tages- oder Wochenplan. Jeder entscheidet selbst, welche Aufgabe er als nächstes erledigt. Das kann motivieren – manche Anwender sehen darin jedoch auch eine Schwäche.

Schwächen

- **Keine Unterstützung bei Priorisierung:** In Getting Things Done spielen Prioritäten eine untergeordnete Rolle. Das System sorgt in erster Linie dafür, dass nichts vergessen wird und dass freie Zeit effizient genutzt wird. Wer hingegen sichergehen will, dass er die richtigen Prioritäten setzt, muss zusätzlich andere Techniken nutzen – zum Beispiel die Eisenhower-

Matrix.
- **Keine Wochen- oder Tagesorganisation:** Getting Things Done bietet auch keine optimierten Wochen- oder Tagesplanungen. Wer Schwierigkeiten hat, Ziele zu definieren, nächste Schritte festzulegen und seinen Tagesablauf effektiv zu gestalten, dem hilft die GTD-Methodik kaum weiter. Für die Tagesplanung ist beispielsweise die ALPEN-Methode besser geeignet.
- **Komplexe Systematik:** Getting Things Done lässt sich nicht in fünf Minuten durchdringen und nicht in einem Nachmittag umsetzen. Wer das System aber gewinnbringend anwenden möchte, muss es bis in die Einzelheiten verstanden haben und konsequent anwenden. Ganz oder gar nicht. Wenn man zum Beispiel die Wochenrückblicke auslässt oder sich nicht mit der Splittung der Aufgabenlisten in Kontextlisten befasst, beschneidet man seinen eigenen Erfolg.
- **(Zu) viele Gewohnheitsänderungen:** Wer sich auf die GTD-Methode einlässt, steht vor der Herausforderung, zahlreiche Gewohnheiten in kurzer Zeit verändern zu müssen. Das regelmäßige Leeren der Eingangskörbe ist Pflicht, das Durchsehen der Projekt- und Warten-auf-Listen muss eingeplant werden und auch das Führen von Kontextlisten muss man erst einmal trainieren.

Hier liegt der Hauptkritikpunkt an Getting Things Done: Mit diesen zahlreichen Umstellungen würde der Nutzer überfordert. Wer sich schwer tut, neue Gewohnheiten zu etablieren, sollte sich möglicherweise nach einer anderen Organisationstechnik umsehen, die besser zu seiner Persönlichkeit passt.

Fazit: Getting Things Done funktioniert, aber nicht für jeden

Getting Things Done ist eine Selbstmanagement-Methode, die funktioniert, das haben zahlreiche Anhänger mit ihren Erfolgsberichten gezeigt. Doch eine simple Methodik ist GTD nicht.

Vor allem Menschen, die ein sehr analytisches und strukturiertes Vorgehen schätzen und bereits Klarheit über ihre Ziele und Prioritäten haben, können von Getting Things Done profitieren. Wer mit diversen unterschiedlichen Aufgaben betraut ist, hat mit dem System eine praktische Hilfe, mit der sich besser Überblick behalten lässt.

Für Menschen, die allerdings nur in einer überschaubaren Anzahl von Projekten involviert sind und nicht extrem viele unterschiedliche (berufliche und private) Verantwortlichkeiten haben, ist die GTD-Methode in der Regel überdimensioniert. In solchen Fällen reicht es meist bereits, den eigenen Kalender gut zu pflegen, eine To-do-Liste für berufliche und eine für private Angelegenheiten konsequent zu führen und einen wöchentlichen Termin zum Aufräumen des E-Mail-Postfachs festzulegen.

Quelle

· https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/getting-things-done-gtd/, 20.08.20

M431-C1G, M431-K1G

Volkan Demir, Kevin Maurizi, Marcel Suter

From:
https://wiki.bzz.ch/ - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:
https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431/learningunits/lu03/gtderweitert

Last update: **2025/06/25 02:13**