

LU12b - 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 Ihr 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 Sie alle Aufgaben und Projekte im Blick behalten, Schwachstellen in Ihrem System erkennen und Verbesserungen vornehmen können.

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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.bzz.ch/modul/archiv/m431/learningunits/lu14/lu12b_gtd_methode

Last update: **2024/03/28 14:07**

