

LU12c - Die 5 Schritte der GTD-Methode

Abbildung 1: GTD-Ablauf

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

1.1 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.

1.2 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
-

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

Auf „Irgendwann/Vielleicht“-Liste setzen

1.3 Schritt 3: Organisieren

Alle Eintragungen, die eine Handlung erfordern, werden zunächst Zwischenablagen zugeordnet bzw.

auf Listen gesetzt und von dort aus weiterbearbeitet.

****Tipp**!** Aufgaben, die Sie in weniger als zwei Minuten erledigen können, sollten Sie 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 Ihre Projekte setzen Sie auf eine ****Projektliste****, die Sie regelmäßig sichten. Definieren Sie dann nächste Schritte für Ihr Projekt, für die Sie feste Termine in Ihren Kalender eintragen. Führen Sie außerdem eine Erinnerungsliste für alle Aufgaben, die Sie an andere delegiert haben. So haben Sie im Blick, an welchen Aufgaben andere für Sie arbeiten.

Nächste Schritte

Führen Sie abseits der Projektliste noch eine separate Liste, in der Sie alle ****projektunabhängigen**** nächsten Schritte auflisten. Sie können, je nach Umfang Ihrer Aufgaben, auch mehrere ****kontextbezogene Listen**** führen – zum Beispiel für Privates, Berufliches, Telefonate und Besorgungen usw.

Warten auf

Führen Sie auch eine ****Erinnerungsliste**** für alle delegierten Aufgaben außerhalb von Projekten. Legen Sie Termine fest, an denen Sie nachfassen, wie weit die Erledigung vorangeschritten ist.

1.4 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? Haben Sie gegebenenfalls bei Mitarbeitern nach.

1.5 Schritt 5: Erledigen

Abbildung 3: 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 Geschäfts telefonate 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.

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

Permanent link:
https://wiki.bzz.ch/modul/archiv/m431/learningunits/lu14/lu12c_gtd_5schritte

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

