LU12d - Stärken und Schwächen von GTD

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

1.1 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 große 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.

1.2 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.

1.3 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.

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

Permanent link:
https://wiki.bzz.ch/modul/archiv/m431/learningunits/lu14/lu12d_gtd_staerken_schwaechen

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