

WAS IST GETTING THINGS DONE®?

Die Selbstmanagement Methode Getting Things Done® (GTD®) basiert auf dem internationalen Bestseller „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ von David Allen. GTD bietet konkrete Lösungen, um Aufgabendruck, dauerhafte Belastung und Prioritätensetzung in Zeiten der Unsicherheit in ein umfassendes System stressfreier Produktivität zu verwandeln. GTD ist ein kraftvolles System zum Managen aller Verpflichtungen und Informationen.

GTD AUF EINEN BLICK

Getting Things Done ist ein Selbstmanagement Ansatz, bei dem es darum geht, alles aus dem Kopf zu bekommen, dass Ihre Aufmerksamkeit beansprucht und es vor die Tür Ihres Gedächtnisses zu legen. An einen Ort, an dem Sie es wiederfinden, wenn Sie es brauchen und erledigen wollen – und es nicht sehen, wenn Sie es nicht brauchen.

STELLEN SIE SICH VOR, SIE HÄTTEN DEN RAUM FÜR MEHR...

- Kreativität
- Strategisches Denken
- Einfach präsent sein

*Nichts tun fühlt sich
nur dann gut an,
wenn dir bewusst ist,
was du gerade nicht tust.*

— David Allen

GTD-METHODIK

Das Herzstück von GTD sind die fünf Phasen, die für Ordnung im Chaos sorgen und Ihnen damit Raum und Struktur für kreatives, strategisches und fokussiertes Arbeiten bieten.

01

SAMMELN | ⊕

AUFMERKSAMKEIT BEANSPRUCHT

Verwenden Sie Eingangskörbe, Notizblöcke, Diktiergeräte oder digitale Listen um alles zu sammeln, was Ihre Aufmerksamkeit beansprucht. Ob klein, groß, beruflich, privat – sammeln Sie alle Ihre Projekte, Aufgaben und Dinge, die es zu erledigen gilt.

02

VERARBEITEN | ⚙

KLÄREN, WAS ES BEDEUTET

Verarbeiten Sie das Gesamt- und fragen: Erfordert es eine Aktion? Nein?: Entsorgen Sie es, legen Sie es auf Wiedervorlage oder als Referenzmaterial ab. Ja?: Definieren Sie einen nächsten Schritt. Erledigen Sie ihn sofort, wenn er weniger als 2 Minuten dauert. Andernfalls notieren Sie den nächsten Schritt auf einer Aktionsliste oder delegieren Sie ihn.

03

ORGANISIEREN | ⚡

EINSORTIEREN WO ES HINGEHRT

Ordnen Sie Ihre Aktionen den richtigen Listen zu. Erstellen Sie geeignete Kategorien wie beispielsweise zu erledigende Anrufe, Besorgungen, am Computer, zu Hause, etc.

04

DURCHSEHEN | ⌚

REGELMÄSSIGEN ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Sehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch um Ihren Entscheidungen über die erforderlichen nächsten Schritte zu vertrauen. Führen Sie einen Wochenüberblick durch um klar, aktuell und kreativ zu bleiben.

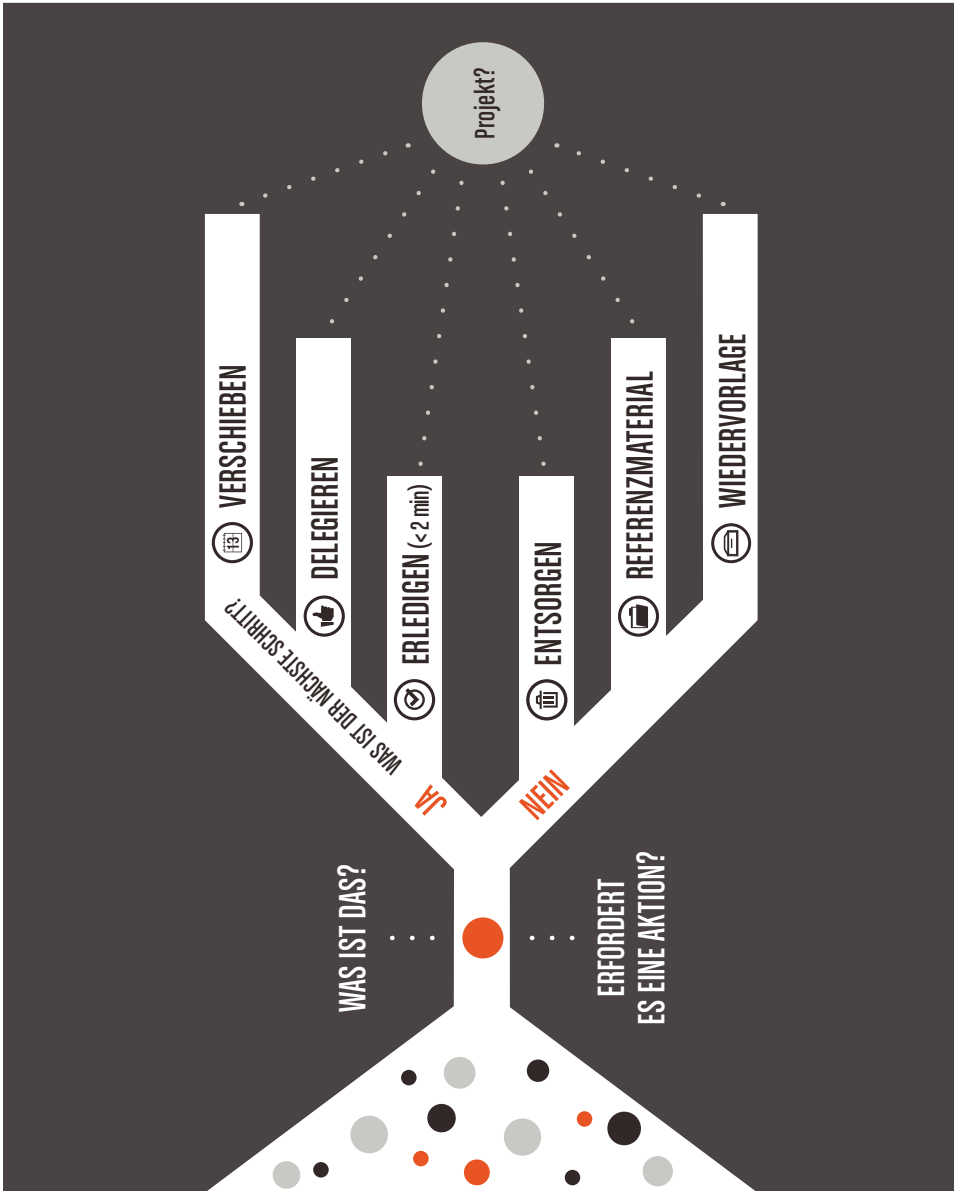
05

ERLEDIGEN | Ⓜ

EINFACH TUN

Benutzen Sie Ihr System um geeignete Aktionen durchzuführen und nächste Schritte zu erledigen.

2. PHASE: VERARBEITEN



GRUNDLEGENDER DENKPROZESS

Die Hauptfragen, durch die Dinge erledigt werden. Hier wird festgelegt, was „erledigt“ bedeutet und wie das erkennbare Ergebnis aussieht. Hier geht es um unsere Vision von Erfolg und wie wir die Ressourcen aufteilen und nutzen. Somit folgen zum Erledigen auf Mikro- und Makroebene diese Kernfragen:

- Was ist das? Worum geht es?
- Erfordert es eine Aktion?
- Braucht es mehr als einen Arbeitsschritt? Falls ja: Was ist das gewünschte Ergebnis?
- Was ist der nächste Schritt?

Nächste Schritte: Welches ist die nächste sichtbare Tätigkeit?

Projekte: Was ist das gewünschte Ergebnis?
(Bei mehreren Schritten)

3. PHASE: ORGANISIEREN

ANRUFE**IM BÜRO**

WARTEN AUF...**SPRECHEN MIT**

