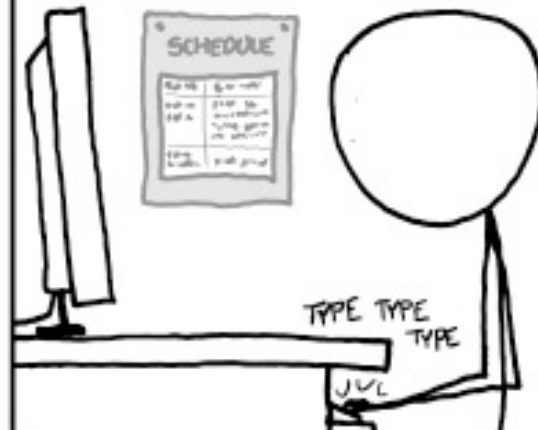


THE KEY TO LEADING  
A PRODUCTIVE LIFE  
IS TIME MANAGEMENT.



CHOOSE GOALS, BUILD A  
SCHEDULE, AND HAVE THE  
WILLPOWER TO FOLLOW IT—  
OR BE LEFT BEHIND BY  
THOSE OF US WHO DO.



• SCHEDULE •	
7:00 AM	WAKE UP
7:15 AM - 8:00 AM	POST ON PRODUCTIVITY BLOGS ABOUT MY SCHEDULE
8:00 AM - WHENEVER	FUCK AROUND

# Getting Things Done

Martin Hilscher

# Wer bin ich?

- Geek, Freak, Nerd, Hacker
- Wissenschaftlicher Mitarbeiter (Theo. Inf.)
- Zweiter Vorsitzender (KtT e.V.)
- Aktiver ...-Entwickler
- Langstreckenkläufer
- im Internet meistens: xinitrc (IRC, Twitter, ...)

# GTD

- Selbstmanagement-Methode
- Entwickelt von David Allen
- Eingesetzt bei Google, Yahoo, US Postal Services, ...

# GTD

- Selbstmanagement-Methode
- Entwickelt von David Allen
- Eingesetzt bei Google, Yahoo, US Postal Services, ...
- ... und mir

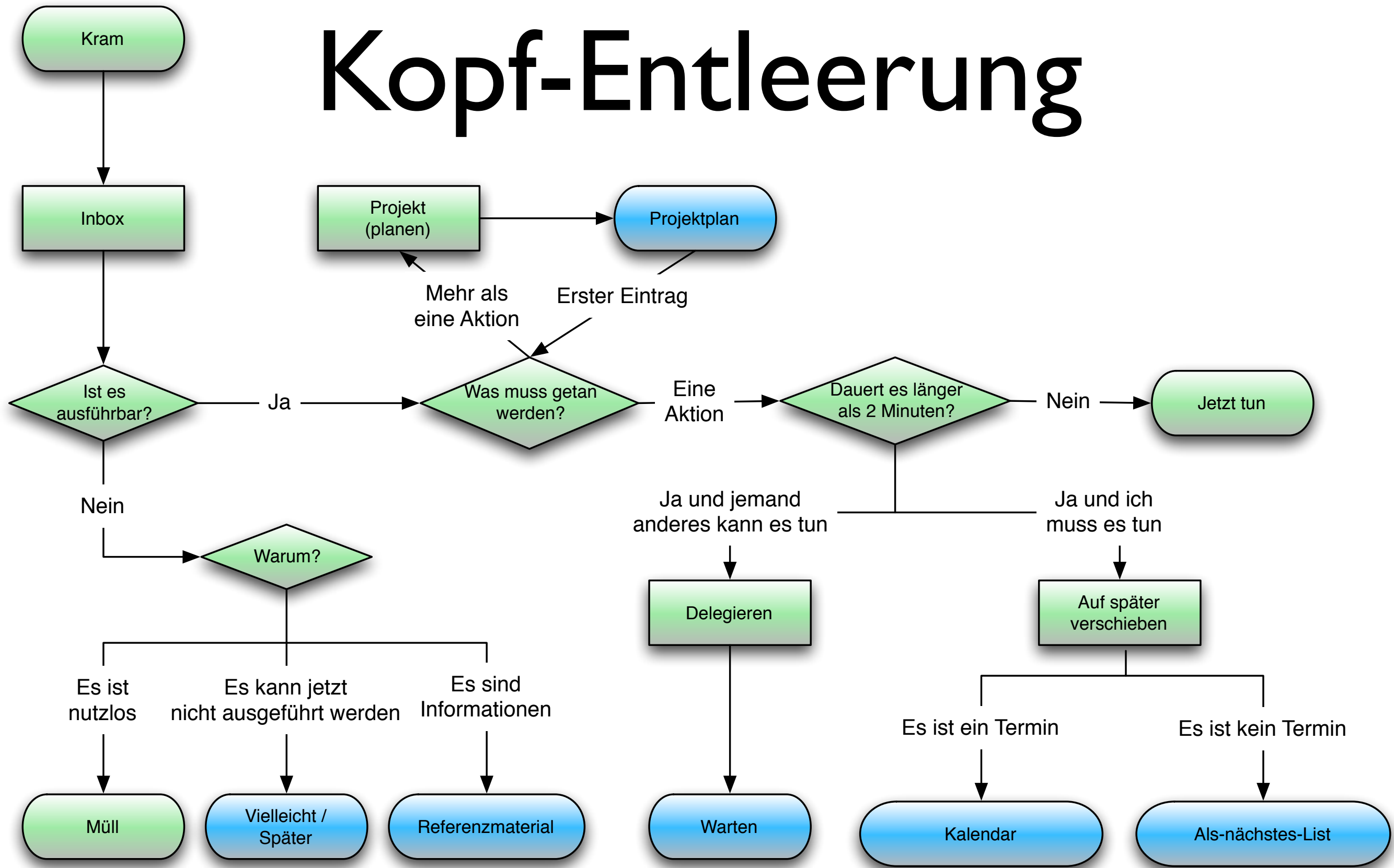
# Ideen

- ALLES aus dem Kopf kriegen
- In sicherem System verwalten
- Eine Sache konzentriert tun
- Aktionen verwalten nicht Ziele
- Immer klar:
  - Was muss getan werden?
  - Kann ich es gerade tun?

# Werkzeuge

- Eingangskorb / -körbe
- Zettel und Stift, Pocket Mods, Thinking Rock, TaskPaper(+), Emacs-Org-Mode, vim + remind + grep, Things, Pagico, Chandler, ...
- Kalender
- Ordner für Referenzmaterial

# Kopf-Entleerung





# Eingangskörbe

- Werden immer vollständig aussortiert
- Es wird **NICHTS** zurückgelegt
- Immer nur eine Sache einsortieren
- Einsortieren heißt nur in Liste eintragen ...
- ... nicht abarbeiten
- Nur in bestimmten Intervallen aussortieren



# Vielleicht / Später

- Getrennte Liste von Als-nächstes-Liste
- Methode für Wiedervorlage
  - 43 Hängeordner (43 Folders)
  - Software
- Aus dem Kopf
- Kommt von selbst wieder

# Projekt

- Alles mit mehr als einer Aktion
- Auch nur eine Liste
- Es gibt immer eine nächste Aktion
- Projekt abgeschlossen falls keine nächste Aktion

# Wartelist

- *Wer* macht ...
- ... *was* ...
- ... bis *wann*
- Unbedingt aufschreiben

# Kalender

- Zeitspezifische Aktionen
- Tagesspezifische Aktionen
- Terminspezifische Informationen
- Keine täglichen ToDo-Listen
- Kalender werden nicht geändert!!

# Als-nächstes-Liste

- Ort notieren (am Arbeitsplatz, zu Hause, ...)
- Werkzeuge notieren (Telefon, Computer, ...)
- Dauer notieren ( $< 30 \text{ m}$ ,  $30 \text{ m} < x < 1 \text{ h}$ , ...)
- Aufwand notieren (niedrig, mittel, hoch)
- Priorität notieren (dringend, hat Zeit)
- Fälligkeitsdatum

# Abarbeiten

## 1. Kalender

- Was muss heute erledigt werden?

## 2. Als-nächstes-Liste

- Bin ich am richtigen Ort?
- Habe ich genug Zeit?
- Hab ich das passende Arbeitsmaterial?
- Hab ich genug Energie?



# Wöchentliches Review

1. Kalender, letzte Woche
2. Kalender, nächste Woche
3. Kopf-Leerung
4. Projekte
5. Als-nächstes-List
6. Warten-auf-Liste
7. Vielleicht-/Später-Liste
8. Aktuelles  
Arbeitsmaterial

# Nachteile

# Nachteile

- Wenn man die Listen verliert ist man verloren :-(

# Nachteile

- Wenn man die Listen verliert ist man verloren :-(
- Keine Ausreden mehr wie:
  - Aus zeitlichen Gründen nicht geschafft
  - „Ich hab's vergessen“

# Vorteile

- Man kann sich auf eine Sache konzentrieren
- Man hat den Kopf frei
- Wenn Freizeit, dann **FREI**-Zeit

# Kontakt

- [hilscher@informatik.uni-oldenburg.de](mailto:hilscher@informatik.uni-oldenburg.de)
- Twitter: @xinitrc



<http://goo.gl/ucZC6>

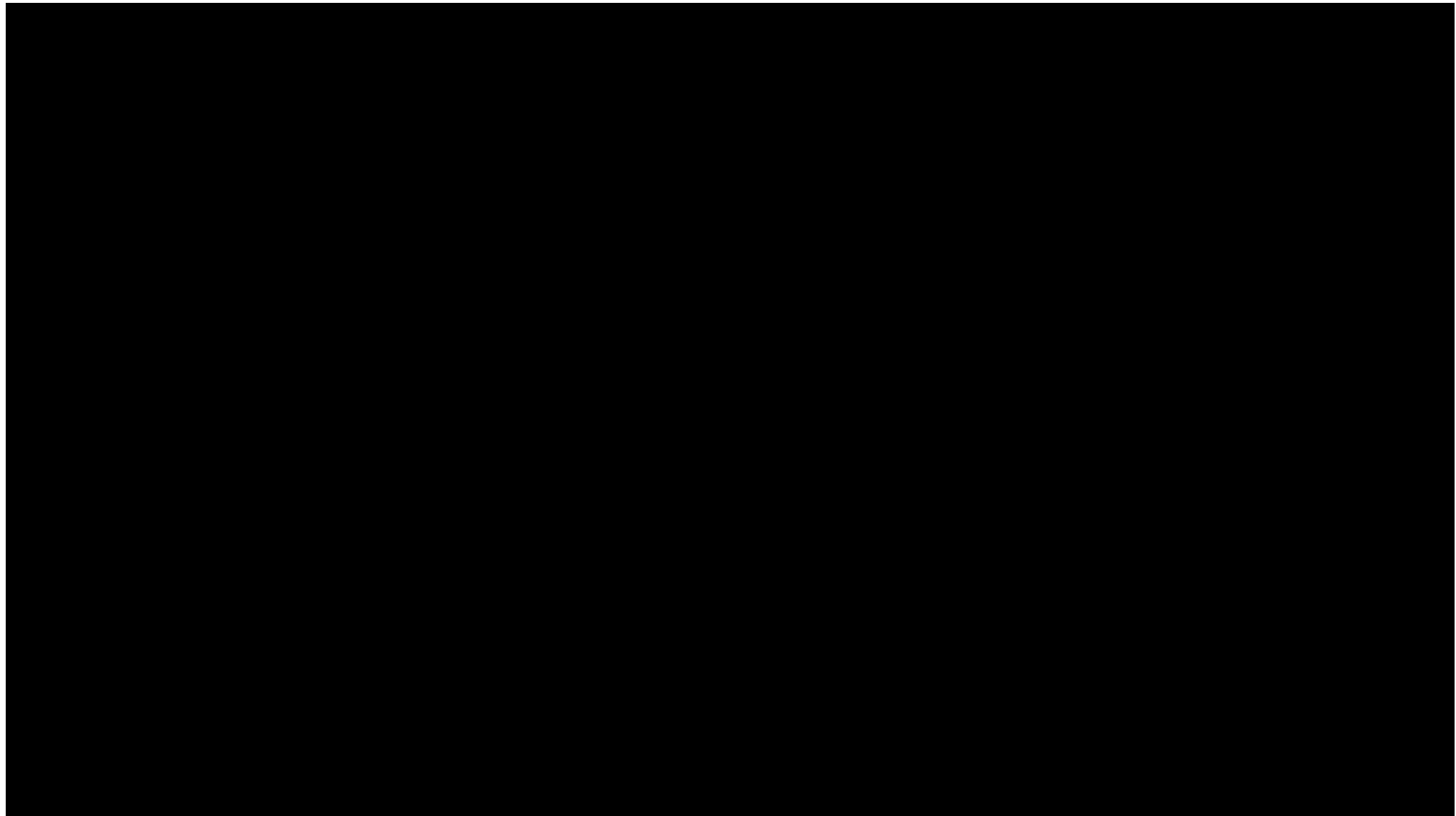
# Tipps zur Umsetzung

- 30 Tage nur alles aufschreiben
- 30 Tage alle Inboxen vollständig abarbeiten

# Tipps zur Umsetzung



# Tipps zur Umsetzung



# Kontakt

- [hilscher@informatik.uni-oldenburg.de](mailto:hilscher@informatik.uni-oldenburg.de)
- Twitter: @xinitrc



<http://goo.gl/ZnYeM>

