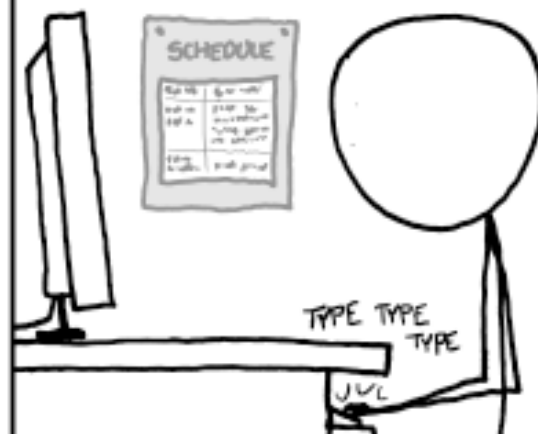


THE KEY TO LEADING
A PRODUCTIVE LIFE
IS TIME MANAGEMENT.



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

Ziel

- SMART-Regel
- Specific
- Measurable
- Achievable
- Relevant
- Timed

Jeder Anwesende hat bis zum Ende
der ersten Stunde eine grundlegendes
Verständnis von GTD.

GTD

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

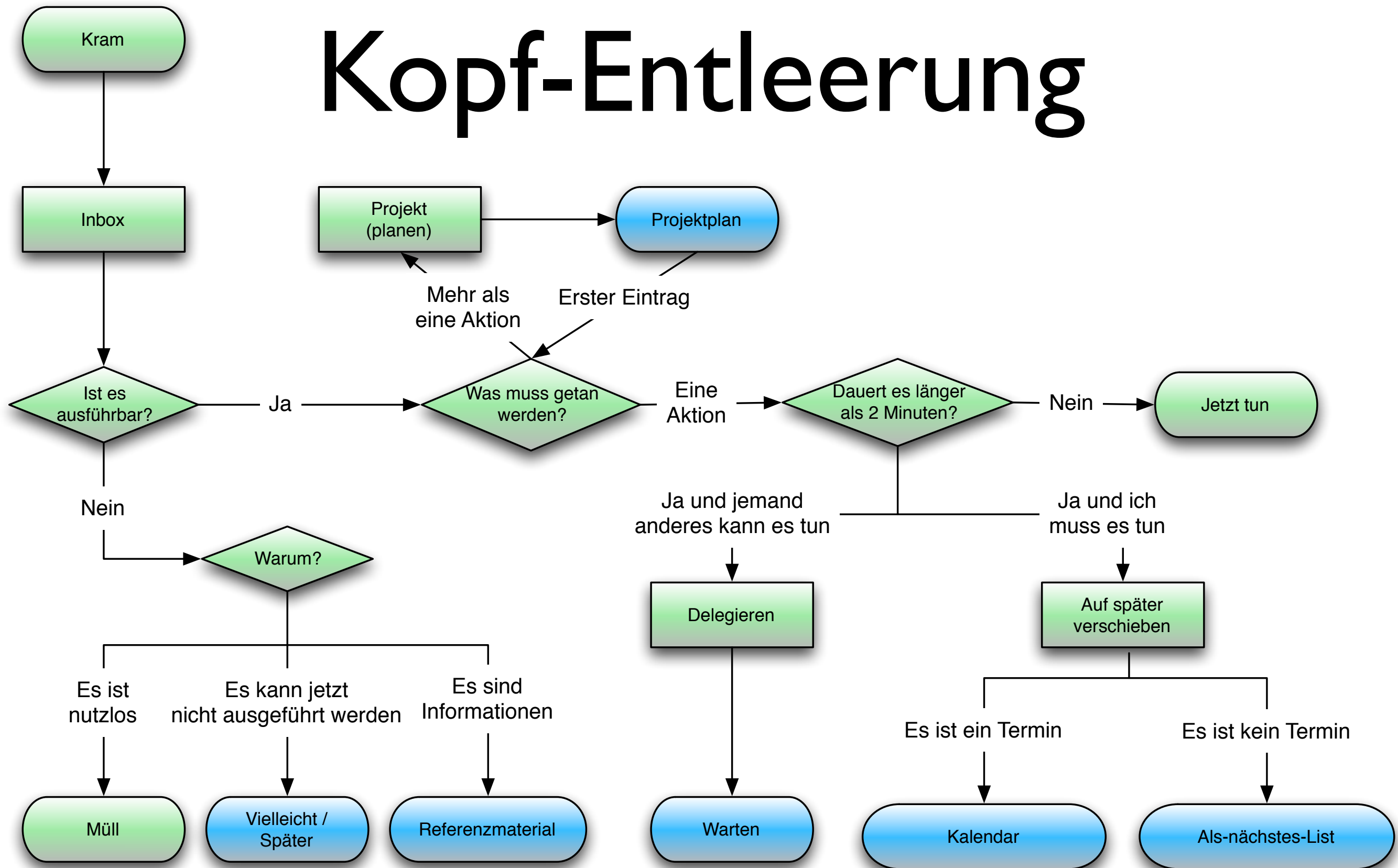
Ideen

- 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

- 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
- Twitter: @xinitrc



<http://goo.gl/ZnYeM>

