
lernOS für Dich Leitfaden

Lernen und Arbeiten im 21. Jahrhundert

Simon Dückert

The logo for lernOS features the word "lernOS" in a large, white, sans-serif font. To the left of the "l", there is a graphic element consisting of four white squares arranged in a 2x2 grid. A small, registered trademark symbol (®) is positioned at the top right of the "S".

Version 2.0 (dd.06.2021)

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	3
2 Über lernOS	3
3 Grundlagen	4
3.1 Wissensarbeit und Lebenslanges Lernen	4
3.2 lernOS Canvas - Überblick über Wissens- und Lernbedarfe	7
3.3 lernOS Flow - Arbeitsablauf für modernes Arbeiten und Lernen	9
3.4 lernOS Workplace - Deine Lernumgebung und dein Wissensarbeitsplatz	11
3.5 lernOS Memex - das “2nd Brain” der Lernenden	15
4 Lernpfad	16
4.1 Lernpfad Produktivität & Stressfreiheit	23
4.2 Lernpfad Zielorientierung & Fokussierung	31
4.3 Lernpfad Offenheit & Vernetzung	42
5 Anhang	54
5.1 Danksagungen	54

1 Vorwort

Wofür gibt es den **lernOS für Dich Leitfaden**? Wir stehen vor enormen Herausforderungen, die durch Globalisierung, Digitalisierung sowie schnelle technologische und wissenschaftliche Entwicklung angetrieben werden. Gleichzeitig bieten uns diese Veränderungen viele neue Entwicklungsmöglichkeiten. Die Zukunft ist ungewiss und wir können Sie nicht vorhersagen.

Wir müssen also offen und bereit dafür sein und sie gemeinsam gestalten (Quelle: Learning Framework 2030¹). Um durch die sogenannte VUCA²-Welt des 21. Jahrhunderts voller Volatilität, Unsicherheit, Komplexität und Mehrdeutigkeit zu navigieren, müssen sich Teenager, Studenten, Fachleute, Manager und Führungskräfte ständig weiterentwickeln. Jeder muss Fähigkeiten wie Kreativität, kritisches Denken, Kommunikation und Kollaboration erlernen. Digital Literacy ist die Kompetenz, mit Hilfe digitaler Tools lesen und schreiben, sowie an gemeinsamen Aktivitäten teilhaben zu können. Sie ist wichtig, um digitale Werkzeuge produktiv einsetzen zu können.

Die Motivation für die persönliche Entwicklung sollte dabei mehr sein, als einen gut bezahlten Job zu bekommen oder Profit zu machen. Jeder sollte sich um das eigene Wohlergehen, aber auch das Wohl seiner Freunde und Familie, seiner Communities und der Gesellschaft kümmern. Wir müssen lernen, welches Wissen, Fähigkeiten, Denkweisen, Einstellungen, Werte, Methoden und Werkzeuge wir brauchen, um gemeinsam eine bessere Zukunft zu gestalten.

lernOS kann dir helfen, Dich fit für das 21. Jahrhundert zu machen. lernOS hilft Dir, deine Aktivitäten zu organisieren und bewusst aus jeder Aktion zu lernen. Es fördert außerdem die Vernetzung mit anderen Menschen, damit du nicht jedes Rad neu erfinden und jeden Fehler wiederholen musst.

Und das Beste ist: lernOS ist frei, offen und leicht zu verstehen. Starte heute damit, mache dich mit den Grundlagen vertraut und durchlaufe einen Lernpfad alleine, im Lerntandem oder im Circle!

2 Über lernOS

lernOS ist ein offenes System³ für Lebenslanges Lernen⁴ und Lernende Organisationen⁵. Die Funktionsweise von lernOS wird in offen⁶ verfügbaren **Leitfäden** beschrieben. lernOS kann ganz einfach als **Einzelperson**, im **Team** oder in der gesamten **Organisation** praktiziert werden.

Startest du als Einzelperson, empfehlen wir dir, gemeinsam in einem **Circle** (4-5 Personen) oder zumindest in einem **Lerntandem** (2 Personen) zu starten. Weitere Informationen findest du auf der Seite

¹<https://www.oecd.org/education/2030>

²https://en.wikipedia.org/wiki/Volatility,_uncertainty,_complexity_and_ambiguity

³https://de.wikipedia.org/wiki/Offenes_System

⁴https://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslanges_Lernen

⁵https://de.wikipedia.org/wiki/Lernende_Organisation

⁶<https://opendefinition.org/od/2.1/de/>

lernos.org⁷. Mitstreiter findest du ganz einfach in der lernOS Community CONNECT⁸. Dort gibt es auch den lernOS Circlefinder⁹ als Marktplatz für Circle-Angebote und -Gesuche.

KEEP CALM & LEARN ON!

3 Grundlagen

3.1 Wissensarbeit und Lebenslanges Lernen

Wir befinden uns gerade im sehr dynamischen Übergang von Industrie- zur Wissensgesellschaft¹⁰, die dadurch gekennzeichnet ist, dass Regeln und Normen durch Lernprozesse kontinuierlich in Frage gestellt werden (s.a. Merkmale der Wissensgesellschaft¹¹). Als Einzelpersonen können wir in dieser Gesellschaft durch Lernen erfolgreich sein und zum Wohlergehen aller beitragen.

3.1.1 Lebenslanges Lernen

Unter Lernen versteht man den absichtlichen oder beiläufigen Erwerb von Wissen oder Fähigkeiten. Dieser Lernprozess führt zu relativ stabilen Veränderungen des Verhaltens, Denkens oder Fühlens aufgrund von Erfahrungen oder neuen Erkenntnissen.

Mit dem Delors Report¹² wurde 1996 von der Europäischen Kommission eine Vision des Lebenslangen Lernens (“learning throughout life”) veröffentlicht. Der Report benennt die vier Säulen des Lebenslangen Lernens, die in Aus- und Weiterbildung integriert werden sollten:

- **Learning to know** - ein breites Allgemeinwissen mit der Möglichkeit, eine kleine Anzahl von Themen vertiefen.
- **Learning to do** - nicht nur berufliche Fähigkeiten zu erwerben, sondern auch die Kompetenz, mit vielen Situationen umzugehen und in Teams zu arbeiten.
- **Learning to be** - die eigene Persönlichkeit zu entwickeln und mit wachsender Autonomie, Urteilsvermögen und Eigenverantwortung handeln zu können.
- **Learning to live together** - durch die Entwicklung eines Verständnisses für andere Menschen und die Wertschätzung von wechselseitigen Abhängigkeiten.

⁷<http://lernos.org>

⁸<https://community.cogneon.de>

⁹<https://community.cogneon.de/c/lernos/lernos-circlefinder/>

¹⁰<https://de.wikipedia.org/wiki/Wissensgesellschaft>

¹¹https://www.researchgate.net/publication/283061140_Merkmale_der_Wissensgesellschaft

¹²https://en.wikipedia.org/wiki/Delors_Report

Es gibt aber auch ganz praktische Gründe, die lebenslanges Lernen für dich notwendig machen. Wie man an der Grafik der Halbwertzeit des Wissens¹³ erkennen kann verlieren einige Wissensarten schnell an Aktualität und machen ständiges Lernen erforderlich. Bleiben Bereiche wie das Schulwissen einigermaßen stabil, ist der Bedarf neues zu Lernen besonders im Technik- und IT-Bereich besonders groß.

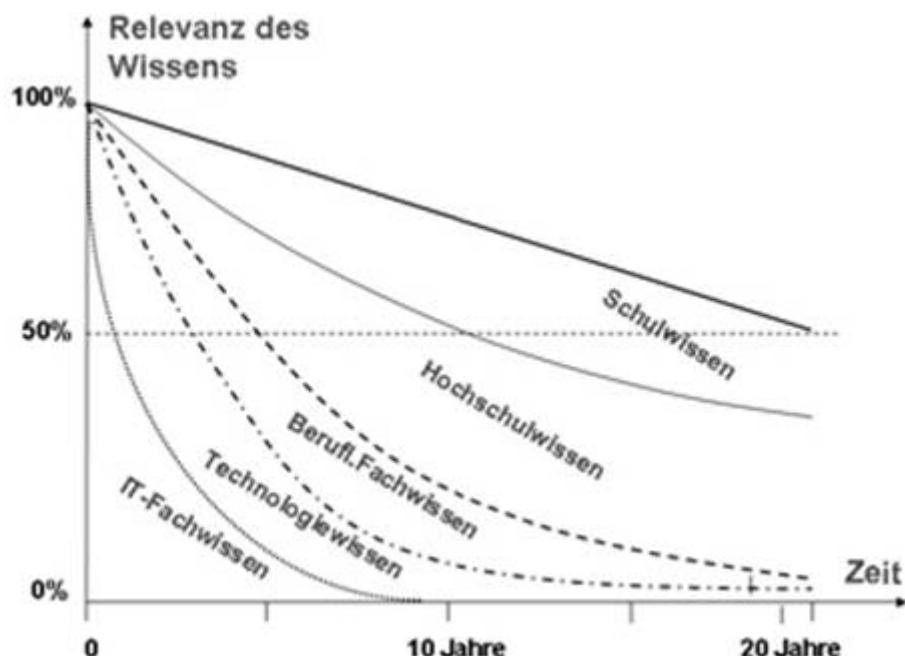


Abbildung 1: Halbwertszeit des Wissens

Das bedeutet für die Bürger einer Gesellschaft, dass sie sich auch nach absolvierte Ausbildung durch Schule und Hochschule kontinuierlich weiterbilden sollten, um nicht den Anschluss zu verlieren. Diesen Lernprozess von Geburt bis zum Tod bezeichnet man als lebensbegleitendes oder lebenslanges Lernen¹⁴. Bis zur ersten Ausbildung kümmern sich in den meisten Fällen Eltern und Staat um das Lernen, danach muss man es für sich selbst organisieren¹⁵.

3.1.2 Wissensarbeit

Peter Drucker weist in seinem Buch *Landmarks of Tomorrow* schon Ende der 1950er Jahre auf einen Wandel in der Arbeitswelt in Richtung wissensintensiver Arbeitsaufgaben, kurz Wissensarbeit¹⁶, hin. Der Wissensarbeiter zeichnet sich dadurch aus, dass er über die Arbeitsaufgabe und das notwendige

¹³http://www.online-lehrbuch-bwl.de/lehrbuch/kap3/oe_le/oe_le.pdf

¹⁴https://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslanges_Lernen

¹⁵<https://de.wikipedia.org/wiki/Selbstorganisation>

¹⁶https://en.wikipedia.org/wiki/Knowledge_worker

Wissen besser Bescheid weiß, als die Manager der Organisation und sich deswegen weitgehend selbst organisieren muss. Im Gegensatz zum dem Taylorismus¹⁷ bzw. dem Scientific Management¹⁸, bei dem zwischen Kopf- und Handarbeit getrennt wird, kommt beim Wissensarbeiter beides zusammen.

Der Organisationssoziologe Hellmut Willke definiert Wissensarbeit¹⁹ als Tätigkeiten (Kommunikationen, Transaktionen, Interaktionen), die dadurch gekennzeichnet sind, dass das erforderliche Wissen nicht einmalig im Leben durch Erfahrung, Initiation, Lehre, Fachausbildung oder Professionalisierung erworben und dann angewendet wird. Vielmehr erfordert Wissensarbeit im hier gemeinten Sinn, dass das relevante Wissen

1. kontinuierlich revidiert
2. permanent als verbesserungsfähig angesehen,
3. prinzipiell nicht als Wahrheit sondern als Ressource betrachtet wird und
4. untrennbar mit Nichtwissen gekoppelt ist, so dass mit Wissensarbeit spezifische Risiken verbunden sind

Die Studie Tätigkeiten und berufliche Anforderungen in wissensintensiven Berufen²⁰ hat folgende Tätigkeiten als besonders wissensintensiv ermittelt:

- Forschen
- Entwickeln
- Recherchieren
- Dokumentieren
- Ausbilden
- Unterrichten
- Organisieren fremder Arbeitsabläufe (ja, Manager und Führungskräfte sind auch Wissensarbeiter :-)

Wenn dein Arbeitsalltag zu großen Teilen aus einer oder mehrere dieser Tätigkeiten besteht, kannst du dich zu den Wissensarbeiter_innen zählen und du gehörst zur Kernzielgruppe dieses Leitfadens.

3.1.3 Produktivität von Wissensarbeit

Die Produktivität²¹ ist klassisch definiert als das Verhältnis von erzeugten Produkten zu den dafür benötigten Produktionsfaktoren. Peter Drucker fasst im Buch “Management Challenges for the 21st Century” die Produktivität von Wissensarbeitern in sechs Faktoren zusammen:

¹⁷<https://de.wikipedia.org/wiki/Taylorismus>

¹⁸https://de.wikipedia.org/wiki/Scientific_Management

¹⁹https://www.researchgate.net/publication/41011087_Organisierte_Wissensarbeit

²⁰<https://lit.bibb.de/vufind/Record/DS-131131>

²¹<https://de.wikipedia.org/wiki/Produktivit%C3%A4t>

1. Die Produktivität der Wissensarbeiter erfordert, dass wir diese Frage stellen: **Was ist die Aufgabe?**
2. Wissensarbeit verlangt, dass wir die Verantwortung für die Produktivität auf die einzelnen Wissensarbeiter übertragen. **Wissensarbeiter müssen sich selbst managen.** Sie müssen Autonomie haben.
3. **Kontinuierliche Innovation** muss Teil der Arbeit, der Aufgabe und der Verantwortung von Wissensarbeitern sein.
4. Wissensarbeit erfordert **kontinuierliches Lernen**, aber ebenso **kontinuierliches Lehren** durch den Wissensarbeiter.
5. Die **Produktivität des Wissensarbeiters** ist primär keine Frage der Quantität der Ergebnisse. Qualität ist mindestens genauso wichtig.
6. Abschließend erfordert die Produktivität von Wissensarbeit, dass **Wissensarbeiter als "Aktivposten"** und nicht als "Kostenfaktor" gesehen und behandelt wird. Sie setzt voraus, dass die Wissensarbeiter für die Organisation arbeiten wollen und nicht eine der vielen anderen Möglichkeiten wählen.

Auf die Bedeutung von Autonomie, kontinuierlichem Lernen (Mastery) und dem selbständigen Herausfinden der relevanten Arbeitsaufgaben (Purpose) für die Arbeit im 21. Jahrhundert weiß auch Dan Pink im viel beachteten TED-Vortrag Über die überraschende Wissenschaft der Motivation²² hin.

3.2 lernOS Canvas - Überblick über Wissens- und Lernbedarfe

Ein Canvas ist eine visuelle Struktur, die für die parallele Bearbeitung mehrere Bereiche verwendet werden kann. Die Idee für den lernOS Canvas kam ursprünglich von Alex Osterwalder, der den Business Model Canvas²³ für die Erarbeitung von Geschäftsmodellen entwickelt hat.

Der lernOS Canvas²⁴ verwendet die gleiche Grundstruktur, die Benennung der Bereiche wurde aber angepasst, um die relevanten Themen des Arbeitsablaufs von lernOS auf individueller Ebene abzudecken. Bevor du in lernOS einsteigst, solltest du den Canvas einmal ausgefüllt haben, um dir Überblick über deinen aktuellen Stand zu verschaffen.

ProTip: Um mit dem Canvas flexibel arbeiten zu können, solltest du nie direkt darauf schreiben. Aus diesem Grund wurden Haftnotizen erfunden!

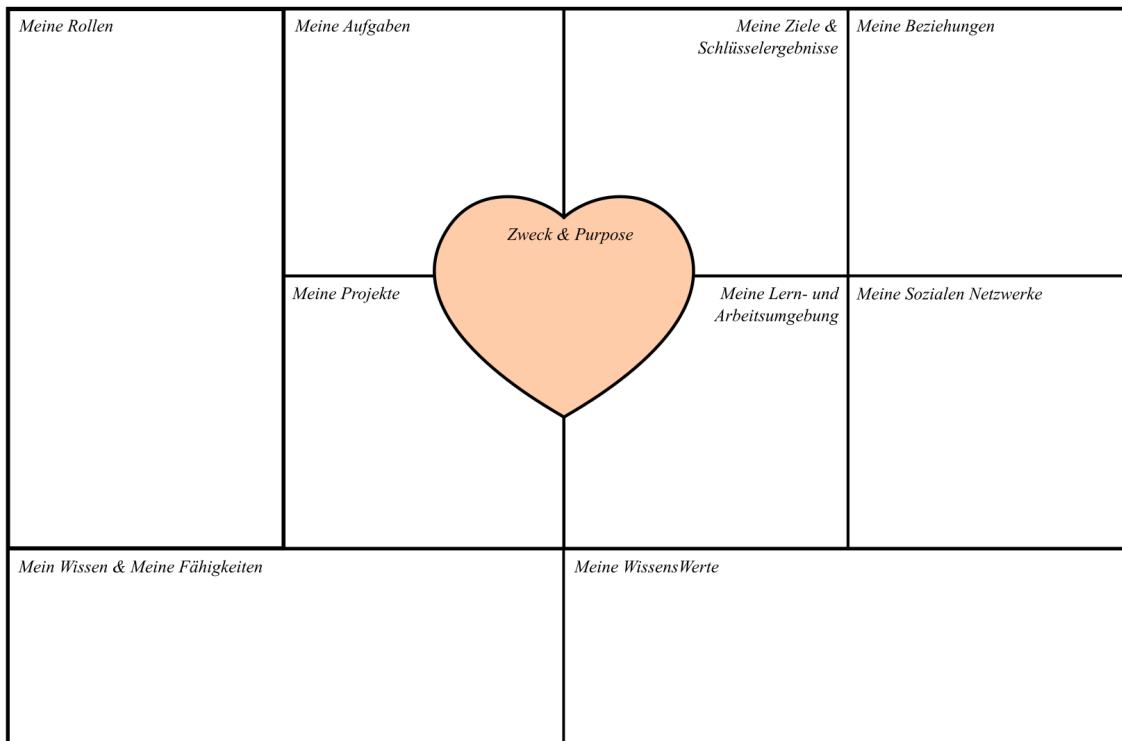
²²<https://www.youtube.com/watch?v=rrkrvAUbu9Y>

²³https://en.wikipedia.org/wiki/Business_Model_Canvas

²⁴<https://raw.githubusercontent.com/cogneon/lernos-for-you/master/de/src/images/lernOS-Canvas-de.png>

lernOS Canvas für Dich

Keep Calm & Learn On!



Dieser lernOS Canvas ist Teil von lernOS, dem offenen System für Lebenslanges Lernen & Lernende Organisationen. Mehr Informationen unter lernos.org

Dieses Werk steht unter der Creative Commons Attribution 4.0 International Lizenz.
Eine Kopie der Lizenz befindet sich unter <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.



Abbildung 2: lernOS Canvas

Im oberen Teil des Canvas kannst du deinen Namen und das Datum der Erstellung bzw. letzten Änderung eintragen. Wenn du mit dem Canvas elektronisch arbeiten willst, kannst du ihn z.B. in OneNote oder ein digitales Whiteboard kopieren. Für die erste Befüllung des Canvas kannst du dir z.B. folgende Fragen stellen:

- **Zweck & Purpose:** Wofür lebst du? Was möchtest du in deinem Leben erreichen?
- **Ziele & Schlüsselergebnisse:** Welche Ziele hast du in den nächsten 12 Wochen? Welche messbaren Ergebnisse gibt es zu den Zielen?
- **Meine Rollen:** Was sind deine aktuellen Rollen? Welche Ziele ergeben sich aus diesen?
- **Meine Aufgaben:** Was sind deine aktuellen Aufgaben? Welche Ziele ergeben sich daraus?
- **Meine Projekte:** Was sind deine aktuellen Projekte? Welche Ziele ergeben sich aus diesen?
- **Meine Sozialen Netzwerke:** Welche internen und externen sozialen Netzwerke (digital und analog) helfen dir bei der Vernetzung?
- **Meine Lern- und Arbeitsumgebung:** Wie sieht deine Lern- und Arbeitsumgebung aus (Infrastruktur, Inhalte, Tools, Methoden etc.)?
- **Mein Wissen & Meine Fähigkeiten:** Welche Wissensgebiete und Fähigkeiten sind für deine Ziele,

Rollen, Aufgaben und Projekte wichtig? Was musst du noch lernen?

- **Meine WissensWerte:** Welche WissensWerte (Dokumente, Checklisten, Videos etc.) hast du? Welche davon kannst du deinem Netzwerk anbieten?

3.3 lernOS Flow - Arbeitsablauf für modernes Arbeiten und Lernen

Mit Flow²⁵ wird das als beglückend erlebte Gefühl eines mentalen Zustand bezeichnet, bei dem du konzentriert bist und völlig in einer Tätigkeit aufgehst. Im Flow gibt es eine gute Balance zwischen den Anforderungen der Tätigkeit und den eigenen Fähigkeiten, so dass weder Überforderung noch Unterforderung auftreten. Um in unserer schnellen und Komplexen Lebens- und Arbeitswelt Konzentration und Fokussierung zu ermöglichen, braucht es dafür ein gutes Selbstorganisationsystem.

Der lernOS Flow setzt deswegen auf 13-wöchige Zyklen, die in Anlehnung an Scrum²⁶ **lernOS Sprints** genannt werden. Jeder Sprint beginnt mit Planung und Zielfindung (Woche 0) und endet mit einer Retrospektive (Woche 12). Als Rhythmus bieten sich die vier Quartale eines Jahres an, das kannst du aber an deine Vorliebe anpassen.

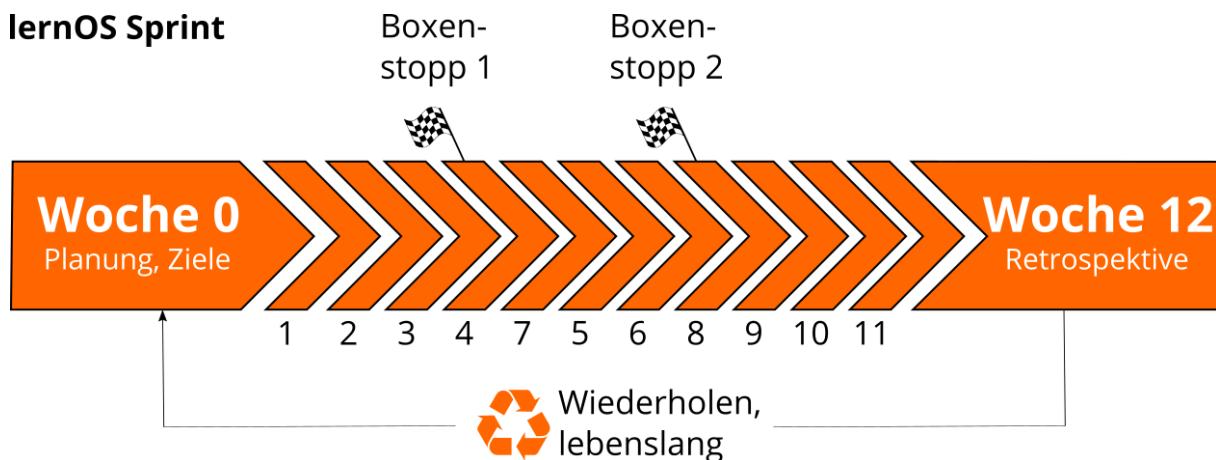


Abbildung 3: lernOS Sprint

Der lernOS Flow ist ein Arbeitsablauf, den Wissensarbeiter_innen und Lebenslang Lernende für ihr Selbstorganisation verwenden können. Hierfür wird auf drei Praxis-erprobte Methoden zurückgegriffen:

1. **Objektives & Key Results (OKR)** für zielgerichtetes und fokussiertes Arbeiten und Lernen durch die Definition von Lernzielen und gewünschten Ergebnissen (s.a. OKR²⁷ bei Google).

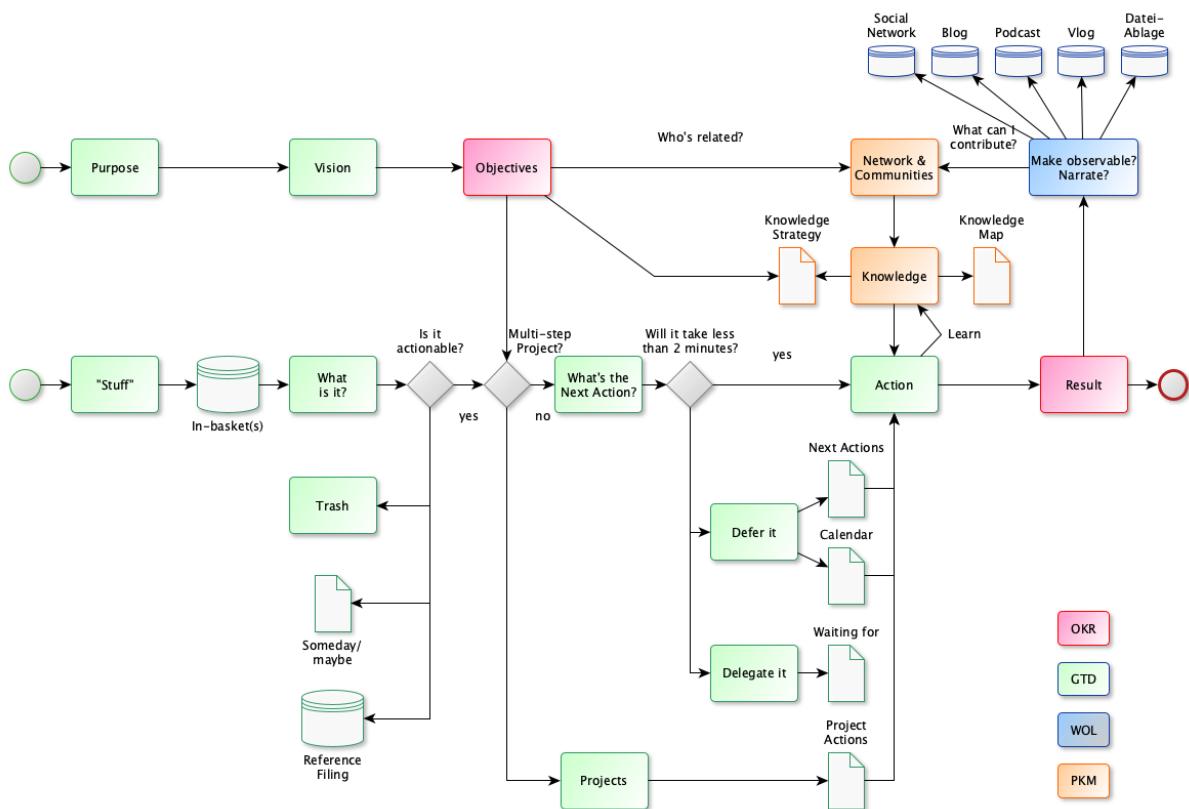
²⁵[https://de.wikipedia.org/wiki/Flow_\(Psychologie\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Flow_(Psychologie))

²⁶<https://scrumguides.org>

²⁷<https://rework.withgoogle.com/guides/set-goals-with-okrs/steps/introduction/>

2. **Getting Things Done (GTD)** für produktives und stressfreies Arbeiten und Lernen, indem die Selbstorganisation durch einen 5-Schritte-Prozess strukturiert wird (s.a. GTD²⁸ von David Allen).
3. **Working Out Loud (WOL)** für das offene Teilen von Arbeitsergebnissen im Netzwerk und das Erzählen von Hintergrundgeschichten (s.a. WOL Definition²⁹ von Bryce Williams, WOL Circle Guides³⁰ von John Stepper).

Im Diagramm zum lernOS Flow kannst du die Elemente aus den einzelnen Methoden anhand der farblichen Markierung erkennen (OKR: rot, GTD: grün, WOL: blau):



Das Bild ist am besten von links nach rechts zu lesen. Es gibt zwei mögliche Startpunkte (grüne Kreise) und einen Endpunkt (roter Kreis). Mit dem unteren Startpunkt befasst man sich eher mit dem kurzfristigen und operativen Umgang mit Wissen und Lernen. Der obere Startpunkt bildet die langfristige und strategische Perspektive ab (s.a. GTD - The 6 Horizons of Focus³¹).

²⁸<https://gettingthingsdone.com>

²⁹<https://thebryceswrite.com/2010/11/29/when-will-we-work-out-loud-soon/>

³⁰<https://workingoutloud.com/de/fur-dich>

³¹<https://gettingthingsdone.com/2011/01/the-6-horizons-of-focus/>

3.4 lernOS Workplace - Deine Lernumgebung und dein Wissensarbeitsplatz

Beim Begriff des modernen Lern- und Arbeitsortest denken viele sofort an den “Digitalen Arbeitsplatz” oder das “Digitale Klassenzimmer” mit ihren vielen digitalen Tools. Deswegen sei diesem Kapitel folgendes Zitat vorangestellt:

A fool with a tool is still a fool (Ron Weinstein)

Mindset, Skillset & Toolset statt nur Toolset: Wenn du an die Gestaltung der eigenen Lernumgebung oder des eigenen Wissensarbeitsplatzes gehst ist vielmehr eine ausgewogene Betrachtung von drei Bereichen wichtig:

- **Mindset** - Welche Haltung habe ich zum Lernen und wie zeigt sich das in meiner Lernumgebung/meinem Wissensarbeitsplatz (s.a. Growth Mindset von Carol Dweck, Open Mindset von Gary Hamel)?
- **Skillset** - wie gut sind meine Kompetenzen und Fähigkeiten in Bezug auf das Lernen (s.a. (Framework for 21st Century Learning³², DigiComp 2.1 Framework³³)?
- **Toolset** - Nutze ich zeitgemäße Tools, Methoden und Formate in meinen Lern- und Arbeitsprozessen (s.a. Web 2.0³⁴, Agile Methoden³⁵)?

³²<http://www.p21.org/our-work/p21-framework>

³³<https://ec.europa.eu/jrc/en/publication/eur-scientific-and-technical-research-reports/digcomp-21-digital-competence-framework-citizens-eight-proficiency-levels-and-examples-use>

³⁴<https://www.oreilly.com/pub/a/web2/archive/what-is-web-20.html>

³⁵[https://de.wikipedia.org/wiki/Agilit%C3%A4t_\(Management\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Agilit%C3%A4t_(Management))



Abbildung 4: lernOS Wheel

Dein **lernOS Workplace** ist eine sehr individuelle Angelegenheit, du solltest dir diesen jeweils möglichst gut nach deinen Bedürfnissen gestalten. In der Regel ist dieser Platz auch nicht nur an einem Ort, sondern an mehreren. Bei Schüler_innen kann das z.B. die Schule und das eigene Zimmer sein. In Zeiten von verteilter und mobiler Arbeit kann jeder Ort dein Lern- und Arbeitsort sein.

Mit der folgenden Vorlage in Anlehnung an das Seek>Sense>Share Frameworks³⁶ von Harold Jarche kannst du deinen aktuellen lernOS Workplace beschreiben, deine Gedanken dazu mit anderen teilen und Ideen für die Zukunft entwickeln:

³⁶<https://jarche.com/2014/02/the-seek-sense-share-framework/>

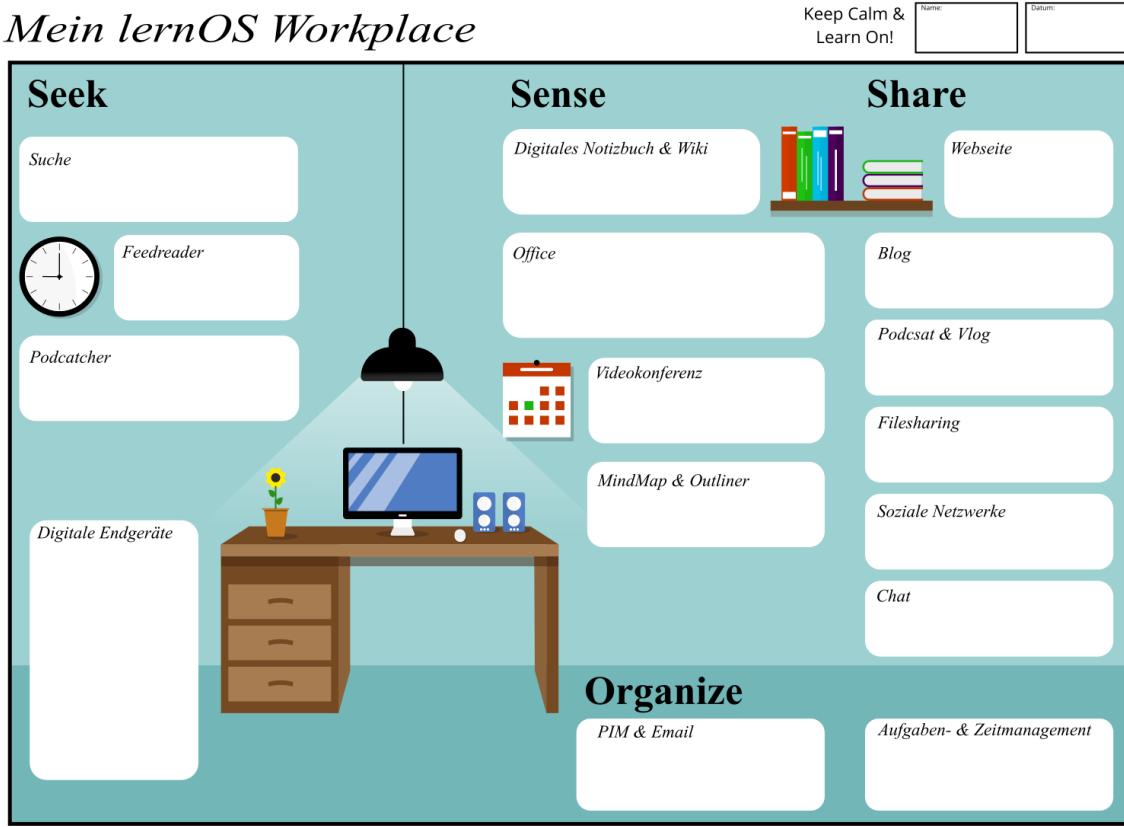


Abbildung 5: lernOS Wheel

Das trifft auch auf den digitalen Teil der persönlichen Lernumgebung zu: alle Lernenden müssen sich geeignete Tools auswählen und einrichten.

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele von internen (Intranet) und externen (Internet) Toolbeispielen zu den einzelnen Kategorien des lernOS Workplace:

Tool-Kategorie	Beschreibung	Beispiele Internet	Beispiele Intranet
Suche		Bing, DuckDuckGo, Google	Microsoft Search
Browser		Chrome, Edge, Firefox	Chrome, Edge, Firefox
Feedreader	Abonnieren und Empfangen von Nachrichten im Format RSS oder ATOM		

Tool-Kategorie	Beschreibung	Beispiele Internet	Beispiele Intranet
Podcatcher	Abonnieren, Empfangen und Anhören von Podcasts	Apple Podcasts App, Castro, Overcast	Microsoft Stream
Digitales Notizbuch	Persönliche, digitale Notizen verwalten	Evernote	OneNote, Joplin
Wiki		Wikipedia, Fandom	Confluence, DokuWiki, MediaWiki
Office-Paket		G Suite, Collabria	Office 365, Libre Office
Videokonferenz-Software	Durchführung von Audio- und Videokonferenzen	Jitsi, Google Hangouts Meet, Skype	Zoom, GoToMeeting, Microsoft Teams, Skype for Business, WebEx, BlueJeans
Mindmap-Software & Outliner	Erstellung und Bearbeitung von hierarchischen Themenstrukturen	Mindmeister	XMind, MindManager, Freemind, Freeplane
Webseite		Jimdo, Squarespace, Wordpress	SharePoint Online, Confluence
Weblog	Schreiben und Veröffentlichen von Blog-Beiträgen	Wordpress, Medium, LinkedIn (Artikel), Tumblr	HCL Connections, Jive, Yammer
Podcast- und Video-Blog-Plattform	Hochladen und Veröffentlichen von Audio- und Video-Blogs (vlogs)	YouTube, Vimeo, Podigee, Podcast Plattform, Wordpress + Podlove	Microsoft Stream, Kaltura, Vimp
Filesharing	Dateien in Ordnern organisieren	Dropbox, Google Drive	OneDrive, SharePoint Online, Nextcloud
Soziale Netzwerke & Online-Foren	Online-Profil pflegen, Statusnachrichten schreiben, mit anderen vernetzen	LinkedIn, Twitter, Workplace by Facebook, Xing, ResearchGate, Reddit, Stackoverflow	Yammer, HCL Connections, Jive, Discourse

Tool-Kategorie	Beschreibung	Beispiele Internet	Beispiele Intranet
Chat	Kurznachrichten schreiben, Chat-Gruppen erstellen	WhatsApp, Telegram, Signal, Threema, WeChat	Microsoft Teams, Kaizala, Slack, Mastodon, Threema, Mattermost, Rocket.Chat
Personal Information	E-Mail, Kalender, Kontakte etc. verwalten	Gmail	Outlook
Manager & Email			
Aufgaben- und Zeitmanagement	Planung und Einhaltung von Zeiten für Aufgaben	Trello, Todoist, Things, Omniproject	Microsoft ToDo
Referenzmanager	Verwaltung von Links und Literatur	Zotero, Mendeley, Liquidtext	

3.5 lernOS Memex - das “2nd Brain” der Lernenden

Die einzelnen Wissens- und Lernumgebungen können genau so individuell sein, wie die Menschen individuell sind. Die Idee des lernOS Memex will hier eine gemeinsame Bezugsgröße schaffen. Memex steht für “Memory Extender” und kann als digitaler Zwilling des eigenen Gehirns, im Englischen auch “second brain” genannt, verstanden werden.

Der Memex im lernOS ist ein System, dem der Nutzer vertraut und der neben allen Organisations- und Planungselementen von lernOS auch Verweise und Beschreibungen auf alle weiteren System enthält, die im Rahmen der lernOS Praxis verwendet werden.

Theoretisch kann der Memex auch analog z.B. in Form eines Notizbuchs umgesetzt werden. In der Praxis kommen aber meist digitale Notizbücher oder Scratchpads zum Einsatz (z.B. OneNote, Evernote), da diese gegenüber analogen Varianten viele Vorteile bieten. So bieten sie z.B. unbegrenzten Platz, können durchsucht werden sowie Audio- und Videoinhalte enthalten.

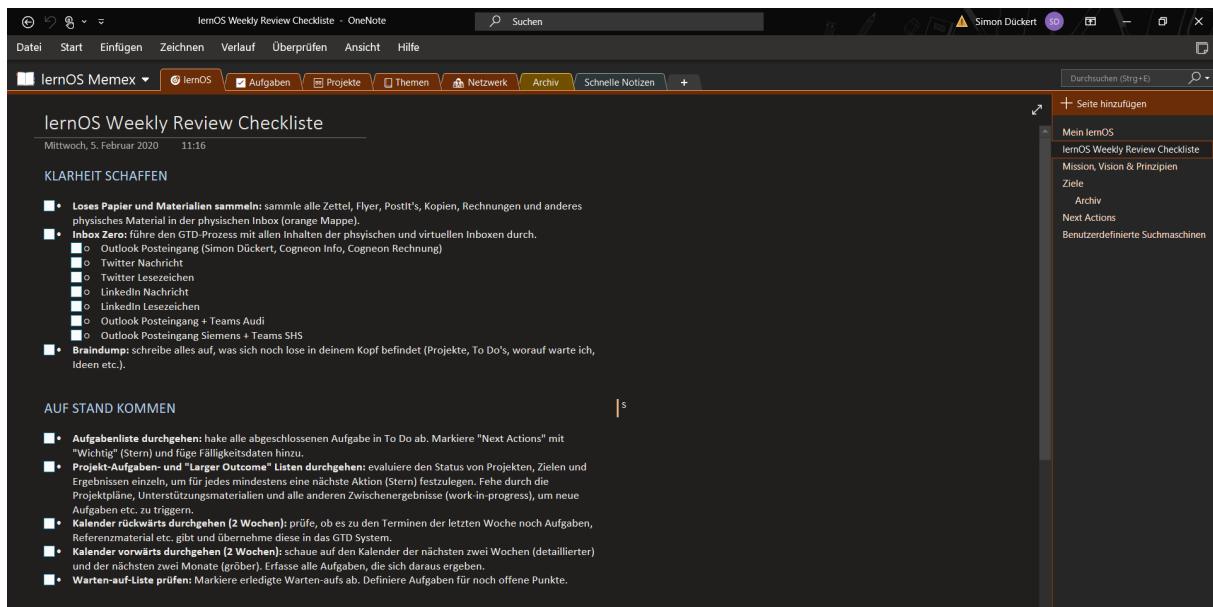


Abbildung 6: Beispiel eines lernOS Memex in Microsoft OneNote von Simon Dückert

4 Lernpfad

Ein lernOS Lernpfad ist eine Zusammenstellung von Übungen (Katas), mit denen du neue Fähigkeiten erlernst und im Lauf der Zeit eine neue Haltung entwickelst. Ein Lernpfad kann innerhalb eines lernOS Sprints durchlaufen werden. lernOS Einsteiger*innen (NOOBs) können zum Start aus einem drei Lernpfaden OKR, GTD und WOL wählen.

ProTip: für einen Sprint sollte nur einer der drei Lernpfade gewählt werden. Alle drei Lernpfade können in aufeinanderfolgenden Sprints durchlaufen werden. Tandems und Circles sollten Lernpfade nicht mischen, da ihr sonst im Weekly nicht von den Erfahrungen der anderen profitieren könnt.

Kopiert:

Um die einzelnen Methoden zu erlernen, stellt dieser Leitfaden jeweils einen Lernpfad mit Aufgaben und Übungen zur Verfügung. Mit welchen der Lernpfade du beginnst, hängt an deinen Bedürfnissen. Bist du auf der Suche nach Purpose und dem richtigen Ziel, beginne mit dem OKR Lernpfad. Hast du mit Informationsflut und Aufgabenvielfalt zu kämpfen, dann ist der GTD Lernpfad der richtige für dich. Hast du das Gefühl, das Rad ständig neu zu erfinden und nicht auf das kollektive Wissen der Welt zugreifen zu können? Dann beginne mit dem WOL Lernpfad.

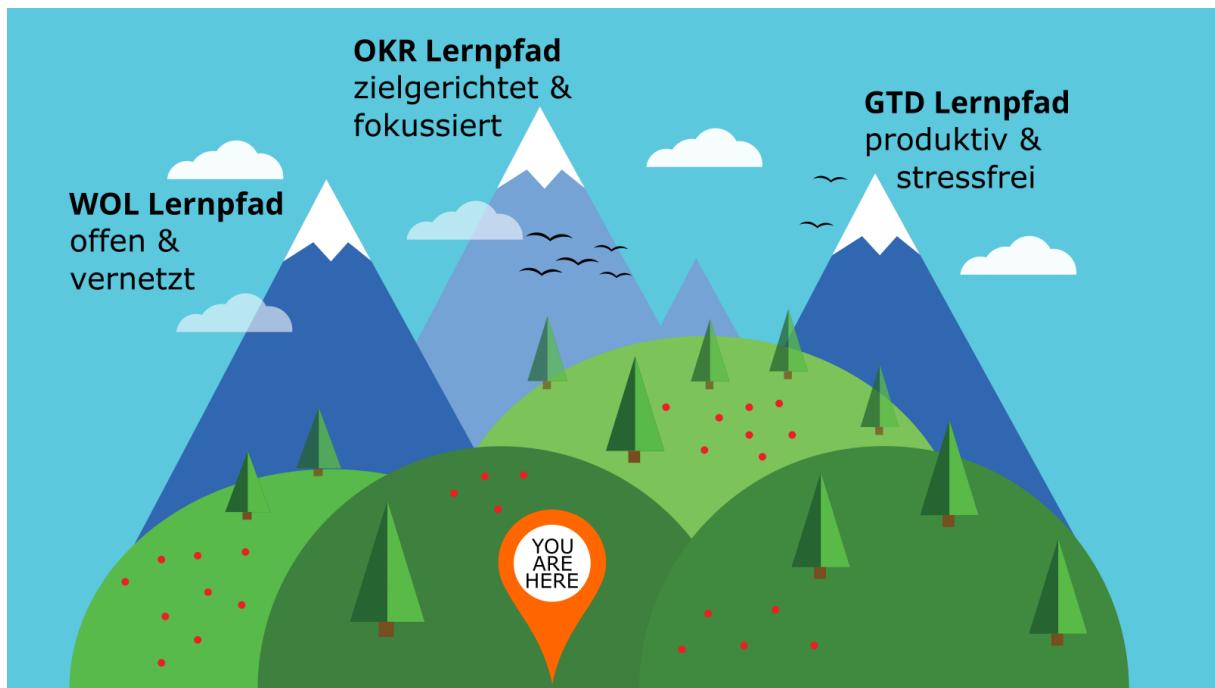


Abbildung 7: lernOS Lernpfade für Einsteiger*innen

4.0.1 Woche 0

Die Woche 0 ist die Woche, bevor es mit den Übungen im Lernpfad so richtig los geht. Nach Abschluss der Woche 0 sollten folgende Dinge festgelegt sein:

1. Welchen Lernpfad du verwendest
2. Ob du alleine, im Tandem oder im Circle lernst
3. Welche Hilfsmittel du zur Selbstorganisation verwendest (z.B. Videokonferenz-Tool für Circle)
4. Bei Tandem und Circle: An welchen Terminen die wöchentlichen Treffen stattfinden und wann du dir zusätzlich Lernzeit im Kalender reserviert hast.
5. Bei Tandem und Circle: ob ihr den Flipped-Classroom-Ansatz wählt und die Katas vor dem Weekly oder im Weekly macht.

Für die Woche 0 gibt es mit dem Past Forward und der Arbeit mit dem lernOS Canvas zwei zusätzliche Katas, die Klarheit schaffen können. Mit der Kata *Past Forward* verschaffst du dir in kurzer Zeit Überblick über deine aktuelle Situation, wichtige Ereignisse der Vergangenheit und vor allem deine Vision für die Zukunft. Die Kata *Visuell denken mit dem lernOS Canvas* hilft, operative Felder Aufgaben, Projekte, Zielgruppen etc. zu visualisieren und daraus Ziele für diesen oder zukünftige Sprints abzuleiten.

4.0.2 Past Forward - Aus der Vergangenheit für die Zukunft lernen (Kata)

Gestalte deine Zukunft durch Reflexion von Gegenwart und Vergangenheit und den Entwurf einer persönlichen Vision

Dauer: 30 Minuten

Diese Kata basiert auf der Methode The Future, Backwards³⁷ von Dave Snowden. Mit der Kata erhält man eine gute Sicht auf die persönliche Gesamtsituation durch einen Blick in die Vergangenheit und auf mögliche Zukünfte. Die Perspektive der Kata kann kurzfristig (1-2 Jahre), mittelfristig (3-5 Jahre) oder langfristig (ganzes Leben) sein.

Anleitung:

1. Bereite deine Past Forward Dokumentation vor (Beispiel³⁸). Das kann im einfachsten Fall ein Blatt Papier im Querformat mit einem um 90 Grad nach rechts gedrehten "Y" darauf sein, Das Y stellt die aktuelle Situation (current state), die Vergangenheit, die Vision (heaven), die Anti-Vision (hell) sowie den "Stairway to Heaven" dar. Definiere die Zeitspanne, die du in Vergangenheit und Zukunft schauen möchtest (kurz-/mittel-/langfristig) (5 Minuten)
2. Beschreibe deine aktuelle Situation in 3-5 kurzen Sätzen (5 Minuten)
3. Beschreibe die 3-5 Schlüssel-Ereignisse in der Vergangenheit, die zur aktuellen Situation geführt haben (5 Minuten)
4. Beschreibe deine Vision in 3-5 kurzen Sätzen (5 Minuten)
5. Beschreibe deine Anti-Vision in 3-5 kurzen Sätzen (5 Minuten)
6. Beschreibe die 3-5 Schlüssel-Aktivitäten oder -Projekte, die deine Vision Wirklichkeit werden lässt und die Anti-Vision verhindert (5 Minuten)

4.0.3 Circle Moderations-Checkliste

Beim Lernen im Circle hilft Circle-Moderations-Checkliste den Moderator*innen, den Circle strukturiert zu organisieren. Ihr könnt euch in Woche 0 entscheiden, ob eine Person die Koordination über den ganzen Sprint übernimmt, oder ob ihr die Rolle rotieren lassen wollt. Kopiert euch die Checkliste am besten an einen Ort, an dem alle Mitglieder des Circles Zugriff darauf haben (z.B. OneNote, Etherpad, OneDrive, Dropbox).

WOCHE 0 - Sprint Planung & Get Together

Wenn Ihr Euch im Circle noch nicht kennt, lernt Euch in der Woche 0 kennen. Plant, wann Ihr Euch trefft, welche Tools Ihr nutzt und wer der Moderator ist.

³⁷<https://cognitive-edge.com/methods/the-future-backwards/>

³⁸https://cognitive-edge.com/wp-content/uploads/2015/01/3---ChrisFl-IMG-0058-wpcf_300x225.jpg

- **Check-in:** Herzlich willkommen! (5 Minuten)
- **Get together:** Wer bist du? Stell Dich vor. Fünf-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (25 Minuten)
- **Sprint Planung** siehe unten (25 Minuten)
- **Check-out:** Das nächste Treffen bestätigen. (5 Minuten)

Definiert einen Circle-Moderator, der sich um Event- und Zeitmanagement kümmert. Eines der größten Hindernisse für erfolgreiche Circle ist Disziplin und Zeitmanagement. Der Moderator ist nicht der “Chef” des Circle, sondern ein normales Circle-Mitglied, das sich um einen reibungslosen Ablauf kümmert. Legt fest, welchen Lernpfad ihr verwendet. Definiert Tag und Uhrzeit des wöchentlichen Treffens. Definiert, ob Ihr Euch persönlich oder virtuell trefft. Definiert die Tools, die Ihr für Kommunikation und Dokumentation im Circle verwendet. Entscheidet, welche der vorgeschlagenen Übungen Ihr im Kreis machen wollt. Entscheidet auch, ob Ihr den lernOS Canvas (siehe Kapitel lernOS Canvas) als unterstützendes Werkzeug verwenden möchtet.

- **Circle-Moderator:** Fest / Rotierend
- **Lernpfad:** WOL / OKR / GTD
- **Tag und Uhrzeit des Weekly:** ...
- **Wöchentliche Treffen sind:** persönlich / virtuell
- **Flipped Classroom Ansatz:** Ja / Nein
- **Verwendete Tools (können alle sie nutzen?):** ...
- **Benutzen wir den Canvas:** Ja / Nein

ProTip: jeder sollte die Katas “Gestalte dein Future Backwards” und “Visuell denken mit dem lernOS Canvas” in Woche 0 machen, um die richtigen Ziele für den lernOS Sprint zu finden.

ProTip: in vielen Fällen ist die Zeit für das Ausführen der Übungen im Weekly zu kurz. Verwendet daher die Methode Flipped Classroom³⁹: jedes Circle-Mitglied bereitet die Übungen als “Hausaufgabe” vor, so dass Ihr im Weekly mehr Zeit habt, die Ergebnisse zu besprechen.

ProTip: wenn ihr euren Circle in OneNote dokumentieren wollt oder Microsoft Teams für den Circle nutzt, schaut euch mal das lernOS Circle Template⁴⁰ (verfügbar in Deutsch und Englisch) an. Darin findet ihr eine Vorlage für die Dokumentation im Circle.

ProTip: Wenn du das lernOS OneNote Circle Template verwendest, kannst du ein aktuelles Foto von Deinem Canvas machen und einfügen, damit die anderen Circle-Mitglieder es sehen und Feedback geben können.

WOCHE 1

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)

³⁹https://en.wikipedia.org/wiki/Flipped_classroom

⁴⁰<https://github.com/cogneon/lernos-core/tree/master/lernOS%20Circle%20Template>

- **WOL Lernpfad Kata:** Lege dein Ziel für die nächsten 12 Wochen fest
- **OKR Lernpfad Kata:** Top 10 Quellen zu OKRs
- **GTD Lernpfad Kata:** Mach Dich mit den Grundlagen vertraut
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (*5 Minuten*)

WOCHE 2

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (*10 Minuten*)
- **WOL Lernpfad Kata:** Wer kann dir bei deinem Ziel helfen?
- **OKR Lernpfad Kata:** Richte deine OKR-Umgebung ein
- **GTD Lernpfad Kata:** Sammeln - Mind-Sweep
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (*5 Minuten*)

WOCHE 3

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (*10 Minuten*)
- **WOL Lernpfad Kata:** Teile etwas mit dem Netzwerk
- **OKR Lernpfad Kata:** Definiere OKRs für deinen Sprint
- **GTD Lernpfad Kata:** Verarbeiten - Die 2 Minuten Regel
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (*5 Minuten*)

WOCHE 4 & Boxenstopp 1

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (*10 Minuten*)
- **WOL Lernpfad Kata:** Mache Termine mit dir selbst
- **OKR Lernpfad Kata:** Finalisiere deine OKRs für den Sprint
- **GTD Lernpfad Kata:** Organisieren - Listen & Kontexte aufbauen
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (*5 Minuten*)

WOCHE 5

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (*10 Minuten*)
- **WOL Lernpfad Kata:** Egosurfe dich!
- **OKR Lernpfad Kata:** Führe dein Weekly Check-In durch

- **GTD Lernpfad Kata:** Durchsehen - Der Wochenrückblick
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 6

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Beschreibe dich in 25 Tags
- **OKR Lernpfad Kata:** Tools für OKRs
- **GTD Lernpfad Kata:** Erledigen
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 7

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Aktualisiere deinen digitalen Zwilling
- **OKR Lernpfad Kata:** Scoring vs. Measuring Key Results
- **GTD Lernpfad Kata:** Projekte - Werdet wie die Kinder
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 8 & Boxenstopp 2

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Poste deine Top 10 Trüffel
- **OKR Lernpfad Kata:** Stretch Goals and Moonshots
- **GTD Lernpfad Kata:** Arbeitet die 5 Phasen durch
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 9

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Welche Kanäle willst du nutzen?
- **OKR Lernpfad Kata:** What is your Confidence Level?
- **GTD Lernpfad Kata:** Die Macht des nächsten Schritts

- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 10

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Welche Communities können dir helfen?
- **OKR Lernpfad Kata:** Individual vs. Team/Organizational OKRs
- **GTD Lernpfad Kata:** Das 6-Horizonte-Modell
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 11

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Was hat sich bei den Schlüsselergebnissen getan? Was hält mich auf? Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (10 Minuten)
- **WOL Lernpfad Kata:** Schreibe einen Brief an dein zukünftiges Ich
- **OKR Lernpfad Kata:** OKR Review
- **GTD Lernpfad Kata:** Kontinuierliche Verbesserung - Der Weg zur Meisterschaft
- **Check-out:** Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun? Eine-Minute-Timebox pro Circle-Mitglied. (5 Minuten)

WOCHE 12: Retrospektive & Feier

In dieser Woche sollte die endgültige Iteration Deiner Key Results vorliegen. Sprecht darüber und zeigt Sie im Check-in. Ihr werdet über die Erfahrungen im Circle nachdenken und darüber sprechen, wie Ihr den Prozess aufrecht erhalten könnt. Nach dem Weekly solltet Ihr Euch etwas Zeit nehmen, um Euren Erfolg zu feiern!

- **Check-in:** Was habe ich seit dem letzten Check-in getan? Zeigt die finale Iteration der Key Results. Drei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied. (15 Minuten)
- **Your Learning Moments:** Sprecht über die Momente im Sprint, die für euch besonders waren. Was sind eure "key learnings"? Überlegt, ob ihr diese als lernOS Story⁴¹ für alle anderen Praktiker veröffentlichen wollt. (20 minutes)
- **After Action Review:** Was war der Plan für den Sprint? Was ist passiert? Gab es eine Abweichung? Was kann man daraus lernen? (20 minutes)
- **Check-out:** Gibt es nächste Schritte? Bleibt ihr für einen weiteren Sprint zusammen?
- **Party Time!** (Die Dauer wählt ihr)

⁴¹https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc9KrufUD9Mu9wstGv8ojfChRwPlq2dVi_kAUB04MuymmzUSg/viewform

4.1 Lernpfad Produktivität & Stressfreiheit

Sich selbst und seine Arbeitsweise zu organisieren und zu optimieren kann sehr motivierend sein. Viele Menschen stehen heute vor dem Problem, im Hamsterrad der Tages- und Routinetätigkeiten zu versinken und keine Zeit für wertschöpfende Dinge zu haben, geschweige denn sich Gedanken darüber zu machen, wohin sie sich mittel- bis langfristig entwickeln wollen.

Alle Elemente von GTD werden schon lange erfolgreich eingesetzt. David Allen hat einige dieser Methoden so zusammengestellt und kombiniert, das die Wirkung größer ist als die Summe seiner Teile.

GTD ist eine Möglichkeit sich in unserer VUCA-Welt die Freiräume zu schaffen, um uns fit für die Zukunft zu machen.

Durch das etappenweise Aneignen der Regeln und Prinzipien, sowie deren Einübung (Katas) innerhalb der nächsten 11 Wochen verstehst du den übergeordneten Gesamtzusammenhang und baust dir nach und nach dein eigenes GTD-System auf.

4.1.1 Mach Dich mit den Grundlagen vertraut (Kata)

Die Grundlagen von GTD sind an vielen Stellen im Internet & in der Literatur dokumentiert. Mache dich in dieser Kata mit den Grundlagen von GTD vertraut und schaffst dir ein Umfeld, welches Dich in eine optimale Situation versetzt. Dieses Umfeld basiert auf den drei Säulen Zeit, Ort und Werkzeug.

Schritt 1:

Lies dir das Kapitel *Understanding the GTD Best Practices* im Getting Things Done Setup Guide⁴² für Microsoft To Do von David Allen durch.

Schritt 2:

Trage die Arbeitsmittel wie Ablagekörbe, Stifte, Mappen, Haftnotizzettel, etc. zusammen, die du in deinem GTD-System verwenden möchtest. Schaue dir hierzu die Liste *The Basic Processing Tools* im Begleitmaterial zum GTD Audiobook⁴³ an.

ProTip: Minimiere die Anzahl Deiner Eingangskörbe; 1x Office, 1x Home, 1x elektronisch (eMail).

ProTip: Deaktivierung von Newslettern, Emailverteilern, Postverteilern etc.

Weiterführende Information:

- Podcast zu Getting Things Done⁴⁴ mit Tobias Müller-Zielke.
- Getting Things Done Buch von David Allen, Kapitel 1, 2 und 4.

⁴²https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2020/12/GTD_Microsoft_To_Do_LTR_sample.pdf

⁴³https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/PDF_1st_edition_GTD_audiobook.pdf

⁴⁴<https://cogneon.de/2019/03/15/m2p038-getting-things-done-mit-tobias-mueller-zielke/>

4.1.2 Sammeln - Mind-Sweep (Kata)

Wahrscheinlich trägst du eine Menge von Dingen in Deinem Kopf mit dir herum und laufend kommen neuen hinzu. Diese ganzen losen Enden belasten deine Fähigkeit Dich zu fokussieren und die Dinge fertig zu bringen. Diese Kata hilft dir, deinen Kopf davon zu befreien, ohne das etwas in Vergessenheit gerät.

Schritt 1:

Schreibe **alles** auf, was dir durch den Kopf geht. Was ist jetzt und demnächst zu erledigen? Was muss jetzt angestoßen werden? Wer ist anzurufen? Erzeuge pro Idee oder Aufgabe eine Überschrift in deinem Eingangskorb. Bei dieser Übung zählt die Masse. Höre erst auf, wenn nichts mehr kommt.

Schritt 2:

Nutze die Incompletion Trigger List⁴⁵ von David Allen, um weitere Dinge aus deinem Kopf und in dein System zu bekommen.

Weiterführende Information:

- Kapitel 5 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

4.1.3 Verarbeiten - Die 2 Minuten Regel (Kata)

In dieser Kata verarbeitest du deine Inbox und wendest konsequent die 2-Minuten Regel an: Alles, was in weniger als 2 Minuten erledigt ist, wird sofort erledigt.

Schritt 1:

Arbeite dich fokussiert durch deine ganze Inbox, z. B. Antwortmails, Terminannahmen, Tweets, Likes, Feedback, Rückrufe etc. Erledige alles sofort, was nicht länger als 2 Minuten dauert (eine Stoppuhr hilft am Anfang beim Timeboxing). Unwichtiges wird gleich im Papierkorb entsorgt.

Schritt 2:

Plane dir täglich 10-15 Minuten ein, um die 2 Minuten Regel auf deine Inbox anzuwenden.

Weiterführende Information:

- Kapitel 6 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

⁴⁵https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_Trigger_List.pdf

4.1.4 Organisieren - Listen & Kontexte aufbauen (Kata)

Beim Organisieren deiner Aufgaben mit GTD hast viele Möglichkeiten zu Individualisieren. Aber auch schon ein Mindestmaß an Listen und Kontexten wird dich unterstützen, den Überblick zu behalten.

Schritt 1:

Entscheide Dich für die Listentypen, die du verwenden möchtest (Mindestens: Projektliste, Aktionsliste, Kalender und Warten-auf Liste). Wichtige, aber nicht essentielle Listen sind Referenzmaterial, Eines-Tages/Vielleicht, Unterstützungsmaterial für Aktionen, Unterstützungsmaterial für Projekte.

Verwende das Kapitel *The Most Common GTD Lists* im Getting Things Done Setup Guide⁴⁶ für Things von David Allen und prüfe, ob du aus dieser Aufzählung noch weitere Listen benötigst.

Schritt 2:

Definiere die Kontexte, die du verwenden möchtest (z.B.: @Home, @Work, @Unterwegs, @Besorgungen, @Internet, @Anruf, @NächsteAktion, @Lesen).

Verwende das Kapitel *The Most Common Contexts for Actions* im Getting Things Done Setup Guide⁴⁷ für Paper Organizers von David Allen, um deine Liste mit Kontexten zu ergänzen.

Ein Beispiel: Du pendelst regelmäßig mit der Bahn zur Arbeit und zurück? Dann kannst du ganz einfach alle deine Aufgaben nach den Kontexten @Unterwegs und @Lesen filtern und bekommst nur die angezeigt, die beim Pendeln auch Sinn machen.

ProTip: Zu Beginn ist weniger mehr. Beginne zunächst mit einigen wenigen, aber wesentlichen Dingen. In den Iterationsphasen (ab Woche 8) kommen die Dinge, die dir noch fehlen, automatisch dazu.

Weiterführende Information:

- Kapitel 7 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

4.1.5 Durchsehen - Der Wochenrückblick (Kata)

Die Phase Durchsehen in GTD hat einen etwas anderen Charakter als die Vorgängerphasen. Sie dient hauptsächlich dazu, dass dein System in aufgeräumt bleibt und ist damit das Herzstück des Systems. Du wirst dich nur auf dein System verlassen können, wenn du diese Phase regelmäßig durchläufst. Neben regelmäßigen kurzen Durchsichten deines Systems bildet der Wochenrückblick das Kernstück dieser Phase.

Schritt 1:

⁴⁶https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2020/12/GTD_Microsoft_To_Do_LTR_sample.pdf

⁴⁷https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2019/08/GT_Paper_Organizers_SAMPLE.pdf

Finde einen passenden Termin für den Wochenrückblick und trage ihn dir als wiederholenden Termin in deinen Kalender ein (1-2 Stunden sollten es schon sein).

Schritt 2:

Spiele den Wochenrückblick einmal für die letzte Woche durch. Verwende die GTD Weekly Review Checkliste⁴⁸ von David Allen, um dir deine eigene Checkliste anzulegen. Die kann z.B. so aussehen:
1. **Alles** in den Eingangskorb, was du bis dahin noch nicht dort abgelegt hast 2. Den Eingang leeren
3. **Nächste Schritte** durchsehen 4. Durchgeföhrte Termine durchsehen (sind daraus ToDo's für dich entstanden?) 5. Anstehende Termine durchsehen (sind ToDo's zur Vorbereitung auf den Termin für Dich enthalten?) 6. **Warten-auf-Liste** durchsehen 7. **Projekte-Liste** durchsehen 8. **Mind-Sweepen**

ProTip: Um den Wochenrückblick so angenehm wie möglich zu machen, verbinde ihn mit Dingen die dir angenehm sind und Spaß machen. Z.B. dein Lieblingsgetränk, Lieblingsort, Lieblingsmusik oder deine Lieblingsuhrzeit.

Weitere Information:

- Kapitel 8 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

4.1.6 Erledigen (Kata)

In dieser Kata wählst du aus, was zu erledigen ist. Zwei Grundprinzipien werden dich dabei unterstützen:

Vier Kriterien zur Erledigung von Aufgaben. Filtern der Aufgaben nach Kontext/Zeit/Energie/Priorität.

Das Dreistufenmodell zur Bewertung der täglichen Arbeit. Unterteilung in die drei Arten der Arbeit (Aufgaben definieren, Vordefinierte Aufgaben, Ungeplante Aufgaben).

Schritt 1:

Wähle die Zeiträume in der Woche aus, in denen du bewusst an der Phase Erledigen arbeiten willst (Stichwort: Deep Work Zeit⁴⁹).

Schritt 2:

Berücksichtige alle drei Arten von Arbeit für deine Zeitplanung:

- Plane Zeit für mindestens einen täglichen Reviews ein (Überblick)
- Plane Zeit für “Organisieren und Verarbeiten” ein
- Plane Zeit für die Erledigung geplanter Aufgaben ein (Termine mit dir selbst im Kalender eintragen)

⁴⁸https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Weekly_Review_Checklist.pdf

⁴⁹<https://www.zeit.de/arbeit/2017-12/deep-work-konzentration-arbeitskultur>

- Plane Zeit für die Erledigung ungeplanter Aufgaben ein (Luft im Kalender lassen)

Dein Tag ist geplant - Dann verschaffe dir einen Überblick der anstehenden Aufgaben und leg los

ProTip: Dein Kalendertag sollte NIE ganz ausgeplant sein. 20% Puffer für ungeplante Aufgaben sind eine gute Daumenregel.

ProTip: Wenn du Termine mit anderen machst, plane diese immer **5 Minuten kürzer** (z.B: 25 statt 30 Minuten oder 55 statt 60 Minuten).

Weiterführende Information:

- Kapitel 9 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege” (Ohne das 6-Stufen-Modell).

4.1.7 Projekte - Werdet wie die Kinder (Kata)

Projekte haben in GTD eine eigene Definition. Alles **was mehr als einen Arbeitsschritt** benötigt UND innerhalb eines Jahres zu erledigen ist, wird als Projekt bezeichnet. Projekte sind komplexere Aufgaben, die nacheinander oder parallel ablaufen. Daher ist es wichtig sich ein Bild vom Zielzustand zu machen und das ganze Projekt zu Beginn einmal grob durchzugehen.

Schritt 1:

Schau dir das Video “Wenn ihr nicht werdet wie die Kinder”⁵⁰ von Dr. Joachim Schlosser an (Blog-Artikel⁵¹).

Schritt 2:

Arbeite ein neue(s) oder bestehende(s) Projekte nach diesen Regeln durch und übertrage die Ergebnisse in dein GTD-System.

Schritt 3:

In Vorbereitung auf die folgenden Wochen planst du bitte diese Termine und Terminserien in Deinem Kalender ein:

- Einmalig: 2-3 Stunden für die Kata - Desk-Sweep
- 1-2 tägliche sehr kurze Termine (5-15 Minuten) für “Verarbeiten und Organisieren”
- 1 Termin Wochenausblick (90-120 Minuten), falls nicht in der entsprechenden Kata schon erledigt
- Sammeln läuft i.d.R. immer mit oder ist Teil des Wochenausblicks

Weiterführende Information:

- Kapitel 3 und 10 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

⁵⁰<https://youtu.be/qkDWzHJZtHs>

⁵¹<https://www.schlosser.info/5-schritte-zu-natuerlicher-projektplanung-nach-gtd/>

4.1.8 Arbeitet die 5 Phasen durch (Kata)

Du hast Dich in den letzten Katas intensiv mit den 5 Phasen von GTD auseinandergesetzt. Du hast dir alle notwendigen Materialien besorgt, deinen Arbeitsplatz eingerichtet, dein individuelles System aufgesetzt, Listen und Kontexte vorbereitet und den Wochenrückblick geübt. Und du weißt, wie du den nächsten Schritt identifizierst.

Jetzt weißt du theoretisch alles, was du wissen musst, um den **Gesamtprozess in Gang zu** setzen. Jede einzelne Phase für sich ist wichtig, aber nur als geschlossener Kreislauf wird der Prozess sein ganzes Potential für dich entfalten.

Schritt 1:

Du bist soweit! Ab jetzt bringen wir das Gesamtsystem zum laufen. Arbeitet ab sofort kontinuierlich die 5 Phasen von GTD durch. Mache einen initialen Desk-Sweep (alles auf dem Arbeitsplatz in dein GTD-System bringen).

Schritt 2:

- Jetzt beginnst du um deinen Arbeitsplatz herum alles einer sehr einfachen Prüfung zu unterziehen. Nimm JEDES Ding in die Hand und stelle Dir die eine Frage: Kann das weg?
- Wenn ja, entsorge es sofort, ansonsten lege es in deinen Eingangskorb.
- Wiederhole diesen Vorgang, bis alles durch deine Hände gegangen ist. Mehr ist nicht zu tun.
- Tipp: Beginne lokal (am Platz) und weite deine Suchen nach Zeug & Dingen konzentrisch weiter aus (Schreibtischoberfläche, Schubladen, Abstellflächen, Schränke, Fußböden & Regale etc.).

Dann die Phasen 1-5 iterativ immer wieder durchlaufen.

4.1.9 Die Macht des nächsten Schritts (Kata)

Nach David Allens Einschätzung ist die Frage **“Was ist der nächste Schritt?”** die essentielle Leitfrage um messbare Leistungsvorbesserungen zu erzeugen. Denn diese Frage erzwingt Klarheit, Zuständigkeit, Produktivität und gesteigerte Kompetenz.

Schritt 1:

Versehe alle Aufgaben, die als nächsten zu tun sind, in deinen Listen mit dem Kontext *Next Action*. Baue die Frage **“Was ist der nächste Schritt?”** in deine Alltagsroutinen ein.

Schritt 2:

Iteriere in dieser Woche wieder die 5 Phasen. Wenn es funktioniert, mach es weiter so. Wenn es nicht funktioniert, passe dein System an.

ProTip: Überlege, ob du ab jetzt auch immer bei der Anlage einer neuen Aufgabe gleich weitere Attribute mit anlegen willst. Z.B. Benötigte Zeit oder benötigte Energie. Dies hilft dir in Phase 5 zu entscheiden, was JETZT wichtig ist.

ProTip: Formuliere deine (Projekt-)Aufgaben möglichst immer vom Ergebnis her: "Die Auto-Inspektion ist durchgeführt", "Der Projekt ist abgenommen", "Der Vorstand hat X oder Y entschieden".

Weiterführende Information:

- Kapitel 11, 12 und 13 in David Allens Buch "Wie ich die Dinge geregelt kriege".

4.1.10 Das 6-Horizonte-Modell (Kata)

Ein drittes Modell, neben den "**Vier Kriterien**" und den "**Drei Schritte**" aus der Kata "Erledigen" kann helfen, die eigene Arbeit noch besser zu reflektieren. Gehe davon aus, dass du durch die konsequente Anwendung des GTD-Systems die Stufen 0-2 (Handlungen, Projekte und Verantwortungsbereiche) fest im Griff hast. Jetzt widmen wir uns hier den Stufen 3-5 Zukunfts faktoren, Ausrichtungen und Absichten. Die 6 Horizonte sollten mindestens einmal im Jahr durchdacht werden.

Schritt 1:

Überlege, welche Ziele du dir für die nächsten 1-2 Jahre vornehmen willst. Schreibe jede Idee auf.

Schritt 2:

Konzentriere Dich dann auf den Zeithorizont 3-5 Jahre in der Zukunft. Wo willst du dann stehen? Wo wird deine Organisation dann stehen? Welche externen Einflüsse werden auf Dich direkt oder indirekt einwirken? Schreibe jede Idee auf.

Schritt 3:

Überlege dir, welchen Sinn dein Dasein in einer Zeit viel weiter als 5 Jahre in der Zukunft gehabt haben und haben soll. Schreibe jede Idee auf.

Schritt 4:

Verarbeite die Notizen und entscheide, ob etwas dabei ist, was du wirklich, wirklich in Gang bringen willst. Wenn nicht, entsorge die Idee. Entscheide für die übrig gebliebenen Ideen, was du damit machen möchtest, z.B.

- Ein neues Projekt anlegen
- Auf die Liste Eines Tages / Vielleicht setzen
- Noch mehr Zukunftsideen (mit einem Partner oder Freund) ausarbeiten
- Die Ideen mit anderen Teilen und um Feedback bitten

- Professionelle Hilfe (z.B. Coach) einholen
- Stell dir einen Termin in Deinem Kalender ein (< 12 Monate), an dem du diese Übung wiederholen willst

ProTip: Such dir für diese Übung einen Ort, an dem du durch nichts gestört werden kannst.

ProTip: Wähle eine Uhrzeit, zu der du viel Energie hast.

ProTip: Sorge dafür, dass du nicht gleich einen Anschlusstermin an diese Übung hast.

Weiterführende Information:

- Kapitel 9 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege” (Das 6-Stufen-Modell).

4.1.11 Kontinuierliche Verbesserung - Der Weg zur Meisterschaft (Kata)

Zwei der drei Stufen auf dem Weg zur Meisterschaft haben wir in den letzten Katas bereits kennengelernt und geübt. Anwendung der Grundlagen und das 6-Horizonte-Modell. Für Experten stehen nun noch Fokus, Ausrichtung und Kreativität auf dem Plan. Es geht darum, die frei gewordene Zeit zu benutzen, um die Erfahrungen unendlich zu optimieren.

Schritt 1:

Wähle 1-3 Ideen aus der letzten Kata aus. Arbeitet diese Ideen weiter zu konkreten Projekten und Aufgaben aus.

- Was muss jetzt gestartet werden, damit sich die Ideen und Wünsche in 2-5 Jahren erfüllen?
- Besprich diese Ideen mit Personen, deren Rat du schätzt.
- Baue dir ein Netzwerk von neuen Kontakten auf, die dir helfen können deine Ziele zu erreichen.

Schritt 2:

Lagere immer mehr “Denken” in dein GTD-System aus - Suche dir einen Bereich, den du noch nicht in Deinem GTD-System erfasst hast. - Integriere auch diese Bereiche in deine GTD-Routinen.

Schritt 3:

Stell dir einen Termin in Deinem Kalender ein, (< 3 Monate) an dem du diese Übung wiederholen willst.

ProTip: Der WOL Lernpfad ist die ideale Unterstützung dir ein Netzwerk von Kontakten aufzubauen, die dir dabei helfen können, deine Ziele zu erreichen.

Weiterführende Information:

- Kapitel 15 in David Allens Buch “Wie ich die Dinge geregelt kriege”.

4.2 Lernpfad Zielorientierung & Fokussierung

In dem Lernpfad Zielorientierung & Fokussierung (ehem. OKR Lernpfad) lernst du, dir selbst ambitionierte Ziele (Objectives) zu stecken und greifbare Ergebnisse (Key Results) zu definieren. Viele Menschen haben eine lange Man-Müsste-Mal-Liste, gehen dieses Ziele aber nicht an. Je länger die Liste, desto größer die Hürde etwas anzupacken.

Das Unternehmen Google verwendet dafür die Methode Objectives & Key Results (OKR) bei der die Ziele der nächsten drei Monate nach folgenden Kriterien⁵² definiert werden:

- Ziele (Objectives) sind anspruchsvoll und können sich etwas unbequem anfühlen.
- Schlüsselergebnisse (Key Results) sind auf einer Skala von 0 - 1 messbar.
- Die Kombination aus Zielen und Schlüsselergebnissen (OKRs) sind transparent, so dass jeder sehen kann, woran ich gerade arbeite.
- Der optimale Grad der Zielerreichung ist 60-70%. Wenn du deine Ziele immer zu 100% erreichst, sind deine OKRs nicht ambitioniert genug und du solltest dir höhere Ziele stecken.
- Ein niedrigerer Grad der Zielerreichung sollte als Lernchance für die nächsten OKRs angesehen werden.
- In Organisationen dienen OKRs NICHT(!) zur Leistungsbeurteilung.
- OKRs sind keine geteilte Aufgabenliste.

Alle drei Monate (lernOS Sprint) steckst du dir neue Ziele, planst deren Erreichung (Planning) überprüfst den Fortschritt wöchentlich (Weeklys) und reflektierst regelmäßig (Review & Retrospektive). Mindestens einmal im Jahr arbeitest du an deinem Zweck (Purpose), deiner Vision und dem mittelfristigen oder strategischen Zielen (Moals, midterm goals).

⁵²<https://rework.withgoogle.com/guides/set-goals-with-okrs/steps/introduction/>

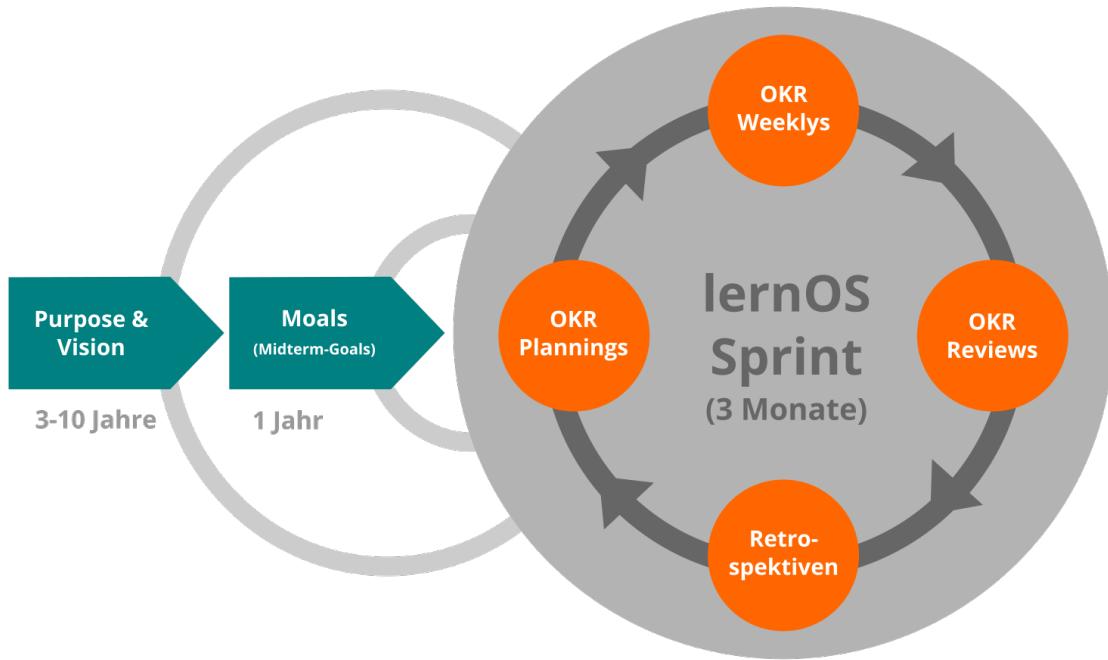


Abbildung 8: Der OKR-Zyklus in einem lernOS Sprint (Quelle: Der OKR-Guide⁵³, eigene Darstellung)

Mit den folgenden Katas, kannst du OKRs für das Stecken eigener Ziele in einem Sprint erlernen. Dabei ist es egal, ob du in einer Organisation oder einem Unternehmen bist, das bereits OKR einsetzt oder ob du OKRs einfach für dich selber nutzen magst. **## Top 10 Quellen zu OKRs (Kata)** In dieser Kata lernst du etwas über die Geschichte und die Grundlagen von Objectives & Key Results (OKRs).

Die Geschichte von OKRs reicht einige Jahrzehnte zurück. 1975 nahm John Doerr bei Intel an einer Schulung teil, in der Andy Grove die Theorie von OKRs erklärte. 1999 arbeitete John Doerr für das Venture Capital Unternehmen Kleiner Perkins Caufield & Byers, das gerade in das Startup Google investiert hatte. Darüber gelangte die Methode OKR zu Google. im Vorwort des Buchs *Measure What Matters: OKRs: The Simple Idea that Drives 10x Growth*⁵⁴ von Doerr beschreibt Google-Gründer Larry Page die Wirkung von OKRs so:

OKRs have helped lead us to 10x growth, many times over. They've helped make our crazily bold mission of 'organizing the world's information perhaps even achievable. They've kept me and the rest of the company on time and on track when it mattered the most.

Schritt 1:

Im Folgenden habe ich einige Quellen zusammengestellt, mit denen du dich mit der Methode vertraut machen kannst. Suche dir aus folgender Liste mindestens drei Materialen aus und lerne die Grundlagen

⁵⁴<https://amzn.to/2XVI1Bv>

von OKRs kennen:

1. **Set Goals with OKRs⁵⁵** (en) - wenn du nur eine Quelle wählst, nimm diese! Google beschreibt auf ca. 10 Seiten wie sie OKRs zur agilen Zielplanung verstehen und verwenden.
2. **OKR⁵⁶** (en) - englischsprachige Wikipedia-Seite zu OKRs mit vielen Weblinks und Quellen. Über die Sprachumschaltung in der linken Seitenleiste sind weitere Informationen in anderen Wikipedia-Sprachversionen zugänglich.
3. **How Google sets goals: OKRs⁵⁷** (en) - Videoaufzeichnung (1 Stunde 22 Minuten) eines Startup Lab Workshops mit Rick Klau von Google Ventures, in dem Rick auch originale Folien von John Doerr zeigt.
4. **Introduction to OKRs⁵⁸** (en) - 37-seitige Einführung in OKR von Christina Wodtke ([@cwodtke](https://twitter.com/cwodtke)) mit der Geschichte und konkreten Tipps zum Start mit OKRs.
5. **The Beginner's Guide to OKR⁵⁹** - 50-seitige Einführung in OKRs von Felipe Castro ([@meetfelipe](https://twitter.com/meetfelipe)) mit vielen Beispielen und konkreten Handlungshilfen.
6. **Objectives and Key Results: The Book⁶⁰** (en) - 31-seitiges eBook von Alexander Maasik ([@AMaa-sik](https://twitter.com/AMaa-sik)) mit Grundlagen zu OKRs und Beispielen aus der Software weekdone⁶¹.
7. **Objectives and Key Results⁶²** (en) - White Paper von Ben Lamorte () Betreiber der Webseite okrs.com⁶³.
8. **Giant Talk Podcast⁶⁴** (en) - Podcast zur OKRs von There Be Giants, einer OKR-Beratung aus Großbritannien.
9. **OKR Community Report 2017⁶⁵** (en) - Umfrage des Workpath Institute mit über 300 Teilnehmenden und Fallbeispielen von HolidayCheck, MyMuesli und Flixbus.
10. **OKRs und digitale Organisationen⁶⁶** (de) - Einführung in OKRs von workpath⁶⁷, einem OKR-Software-Anbieter aus München.

Weiterführende Information:

- Buch High Output Management⁶⁸ von Andrew Grove

⁵⁵<https://rework.withgoogle.com/guides/set-goals-with-okrs/steps/introduction>

⁵⁶<https://en.wikipedia.org/wiki/OKR>

⁵⁷<https://www.youtube.com/watch?v=mJB83EZtAjc>

⁵⁸<https://www.oreilly.com/business/free/files/introduction-to-okrs.pdf>

⁵⁹<https://felipecastro.com/resource/The-Beginners-Guide-to-OKR.pdf>

⁶⁰<http://okrbook.com>

⁶¹<https://weekdone.com>

⁶²<https://www.okrs.com/2016/12/bens-white-paper>

⁶³<https://okrs.com>

⁶⁴<https://www.therebegiants.com/the-official-okr-podcast>

⁶⁵<https://www.workpath.com/wp-content/uploads/2018/10/okr-community-report2017.pdf>

⁶⁶<https://www.workpath.com/okr-plus>

⁶⁷<https://workpath.com>

⁶⁸<https://amzn.to/2O9sA4u>

- Linkliste Awesome OKR⁶⁹ von Domenico Solazzo auf GitHub

4.2.1 Richte deine OKR-Umgebung ein (Kata)

In dieser Kata planst du dir Zeit und Raum für deinen OKR-Prozess ein. Für deine persönliche OKR-Umgebung braucht es nicht viel. Du musst dir wöchentlich Zeit für das OKR Weekly im Kalender einplanen (z.B. Montag Morgen, 30 Minuten). Außerdem benötigst du einen Ort, an der du deine OKRs dokumentierst. Das kann z.B. ein Whiteboard oder dein lernOS Memex in OneNote sein. Später lernst du dafür auch noch spezielle OKR-Tools kennen.

Jahr	Quartal	Objective	Key Results	Grade	Bemerkung
2021	Q2	lernOS für Dich Guide Version 2 ist veröffentlicht	<input type="checkbox"/> Grundlagen-Kapitel ist fertig <input type="checkbox"/> GTD Lernpfad ist überarbeitet (unabhängig von Buch) <input type="checkbox"/> lernOS Flow ist eingefügt <input type="checkbox"/> Englische Version ist fertig		

Abbildung 9: Beispiel Dokumentation von OKRs in OneNote

Schritt 1:

Lege deine OKR-Umgebung fest:

- **Mein OKR Weekly mache ich (Datum, Uhrzeit):**
- **Meine OKR Dokumentation führe ich in:**

ProTip: Das OKR Weekly solltest du dir am besten als Regeltermin in den Kalender eintragen, damit du es nicht aus Versehen vergißt.

Schritt 2:

Entscheide dich, ob du deine OKRs im Internet oder Intranet öffentlich machen willst. Bedenke dabei: je kleiner der Kreis der Personen, die deine Ziele kennen, desto weniger können dir bei der Erreichung der Ziele helfen.

4.2.2 Definiere OKRs für deinen Sprint (Kata)

In dieser Kata schreibst du dein Ziel (Objective) und die Schlüsselergebnisse (Key Results) für diesen Sprint im OKR-Format auf. Zum Einstieg empfehle ich dir, erstmal nur ein Ziel pro Sprint zu verfolgen

⁶⁹<https://github.com/domenicosolazzo/awesome-okr>

und für die Zielverfolgung etwas Zeit pro Woche zu reservieren (z.B. 2 Stunden). Später kannst du natürlich auch mehrere Ziel pro Sprint festlegen.

Schritt 1:

In der letzten Kata hast du einiges über die Formulierung von OKRs gelernt. Jetzt kannst du das auf die Zielplanung für den laufenden Sprint anwenden. Verwende dazu die OKR-Formel von John Doer, um dein Ziel zu formulieren:

Ich will (Objective):	gemessen an ... (Key Results):
O:	KR1:
	KR2:
	KR3:

Schritt 2:

Überprüfe dein **Objective** anhand folgender Kriterien (Quelle: Google⁷⁰):

- Das Objective ist anspruchsvoll und fühlt sich ein bisschen unbequem an.
- Das Objective verwendet Formulierungen, die neue Aktivitäten anstoßen (nicht: beibehalten, weitermachen).
- Das Objective verwendet Formulierungen, die einen Endzustand beschreiben (z.B. “climb the mountain”, “ship feature Y”).
- Das Objective verwendet greifbare und unmissverständliche Begriffe. Für einen Aussenstehenden sollte klar sein, ob ein Ziel erreicht wurde oder nicht.

Schritt 3:

Überprüfe deine **Key Results** anhand folgender Kriterien:

- Pro Objective sind nicht mehr als drei Key Results definiert.
- Die Key Results drücken messbare Meilensteine aus, die einen bei Erreichung dem Ziel näher bringen.
- Die Key Results sind messbar und können auf einer Skala von 0,0 - 1,0 (oder 0 - 100%) gemessen werden.
- Die Key Results drücken Ergebnisse, nicht Tätigkeiten aus. Die Formulierung eines Key Results sollte keine Wörter wie “beraten”, “helfen”, “analysieren” oder “teilnehmen” enthalten.
- Messbare Meilensteine sollten den Nachweis der Fertigstellung beinhalten. Und diese Nachweise sollten sichtbar, glaubwürdig und leicht nachvollziehbar sein.

⁷⁰<https://rework.withgoogle.com/guides/set-goals-with-okrs/steps/set-objectives-and-develop-key-results/>

4.2.3 Finalisiere deine OKRs für den Sprint (Kata)

Du hast jetzt einige Nächte, um deine OKR für den Sprint nochmal zu überdenken. Fühlst du dich wohl damit? Fühlt sich das Ziel anspruchsvoll an? Siehst du eine realistische Chance die Key Results zu 60-70% erreichen zu können?

Schritt 1:

Schau dir das folgende 3-Zonen-Lernmodell an. In welcher Zone befindest du dich mit deinen Zielen? Wenn sich die Ziele anfühlen, als ob du sie leicht erreichen kannst, befindest du dich in der Komfortzone. Verspürst du Angst und Panik, befinden sich die Ziele in der Panikzone. Der "richtige" Bereich für OKRs ist der rechte Rand der Lernzone, vielleicht ein bisschen darüber hinaus.

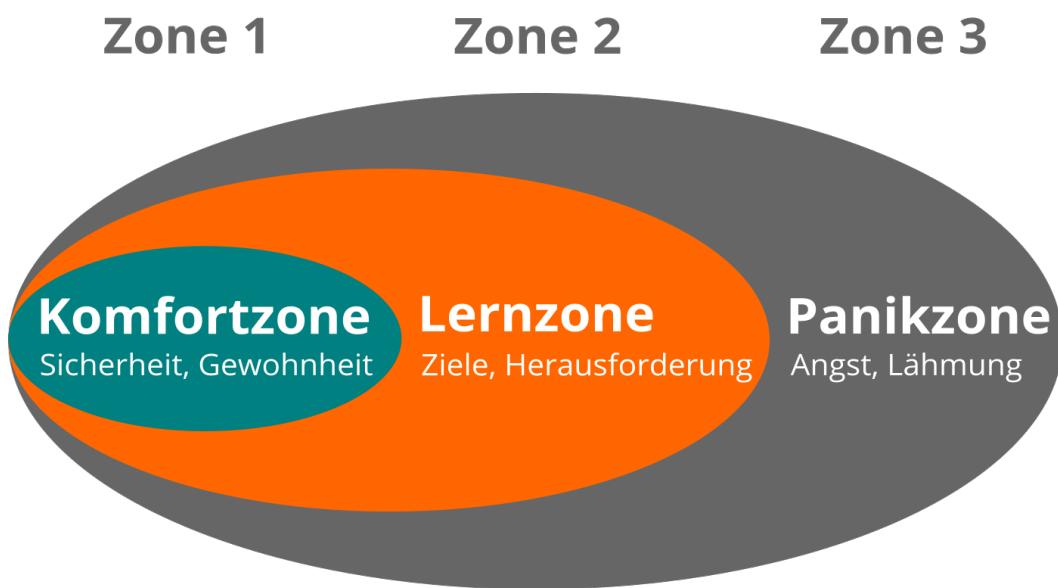


Abbildung 10: 3-Zonen-Lernmodell

Schritt 2:

Überdenke deine OKRs nochmal und lege dich für diesen Sprint fest. Dokumentiere die OKRs dann in deiner OKR-Umgebung. ### Führe dein Weekly Check-In durch (Kata) In dieser Kata lernst du das OKR Weekly als Start in jede Woche des lernOS Sprints kennen. Mit dem OKR Weekly kannst du dir deine Ziele und den aktuellen Stand wöchentlich vor Augen führen. Das hilft dir, nicht den Fokus zu verlieren und Hindernisse frühzeitig zu erkennen und aus dem Weg zu räumen.

Schritt 1:

Den Zeitpunkt deines Check-in hast du ja bereits festgelegt und als Regeltermin im Kalender stehen. Typische Fragen für das OKR Weekly sind:

- **Fortschritt:** Was hat sich bei den Key Results seit dem letzten Weekly geändert?
- **Vertrauen:** Wie sicher bin ich mir, die Key Results zu erreichen?
- **Barrieren:** Was behindert mich in meinem Fortschritt?
- **Nächste Schritte:** Was kann ich tun, um den Fortschritt zu verbessern?

Diese Checkliste solltest du in deine OKR Dokumentation kopieren, damit du sie immer zur Hand hast (z.B. in den lernOS Memex).

Schritt 2:

Führe das OKR Weekly jetzt mit dem aktuellen Ziel in deinem lernOS Sprint durch und dokumentiere die Ergebnisse.

Schritt 3:

Verwende die kommenden vier Wochen, um das OKR Weekly zu einer wöchentlichen Routine zu machen. Sorge dafür, dass das Weekly zu einer Zeit im Kalender steht, zu der nichts dazwischen kommen kann. In jeder Woche lernst du in kleinen Lernhäppchen von 15 Minuten zusätzliche Themen rund um OKRs kennen.

4.2.4 Tools für OKRs (Kata)

In dieser Kata lernst du einige Tools kennen, die man für OKRs verwenden kann. David Allen beschreibt Getting Things Done (GTD) oft als “tool-agnostic”. D.h. man kann GTD unabhängig von spezieller Software oder Apps praktizieren. Ähnlich ist es mit OKRs, Papier und Bleistift reichen, trotzdem verwenden viele Praktiker digitale Werkzeuge dafür. Diese lassen sich nochmal danach unterscheiden, ob sie spezielle OKR-Funktionen verwenden oder nicht (z.B. Darstellung von Grafiken, Berechnung von Erfüllungsgraden, Kopplung mit OKRs von anderen Personen oder Teams).

Schritt 1:

Was gefällt dir an der Art, wie du deine OKRs aktuell dokumentierst? Was könnte besser sein? Wo könnte ein spezielles Tool helfen, deinen OKR-Prozess zu unterstützen?

Schritt 2:

In der Kategorie der **Alltagswerkzeuge** gibt es viele, die für die Abbildung von OKRs geeignet sind. Schaue dir die folgende Liste an und überlege, ob eines der Werkzeuge dir helfen könnte (Quellen: mooncamp.com⁷¹, murakamy.com⁷²):

⁷¹<https://mooncamp.com/de/okr-software/>

⁷²<https://murakamy.com/blog/2020/8/28/okr-tools-welche-optionen-gibt-es-und-wie finde-ich-die-richtige-okr-software>

- Excel oder Google Spreadsheets
- Powerpoint oder Google Slides
- Confluence (s.a. OKRs mit Confluence richtig organisieren⁷³)
- Trello oder Microsoft Planner
- Asana oder Microsoft Project

Schritt 3:

Schau dir im nächsten Schritt die **Liste mit speziellen OKR-Tools** an und entscheide, ob du eines davon ausprobieren möchtest:

- Betterworks⁷⁴
- Mooncamp⁷⁵
- Perdoo⁷⁶
- WeekDone⁷⁷
- WorkBoard⁷⁸
- Workpath⁷⁹

ProTip: auch wenn du keines dieser Tools verwendest, kannst du aus den Informationen und Bildern der Hersteller viel über OKRs lernen und dir Beispiele ansehen.

Schritt 4:

Lege dich für diesen lernOS Sprint auf ein OKR Tool fest. Wenn du ein neues Werkzeug gewählt hast, kopiere deine bestehenden OKRs dorthin.

4.2.5 Scoring vs. Measuring Key Results (Kata)

In dieser Kata lernst du den Unterschied zwischen Bewertung (Scoring) und Messung (Measuring) kennen und entscheidest dich für deinen Weg. Google empfiehlt für OKRs die Key Results immer auf einer Skala von 0 - 1,0 bewerten zu können, doch das ist in der OKR Community umstritten.

Schritt 1:

Mache dir zunächst einmal den Unterschied zwischen Bewertung und Messung bewusst. Felipe Castro beschreibt in seinem Beginners Guide to OKR⁸⁰ unter der Überschrift *Forget Scoring* einige Nachteile der Bewertung:

⁷³<https://murakamy.com/blog/2016/8/25/okrs-mit-confluence-richtig-verwalten>

⁷⁴<https://www.betterworks.com/>

⁷⁵<https://mooncamp.com>

⁷⁶<https://www.perdoo.com>

⁷⁷<https://weekdone.com/okr-software>

⁷⁸<https://www.workboard.com/okrs/>

⁷⁹<https://www.workpath.com>

⁸⁰<https://felipecastro.com/resource/The-Beginners-Guide-to-OKR.pdf>

- Die Bewertung auf der Skala von 0 - 1,0 ist sehr subjektiv
- Wenn du pro Key Result festlegen willst, was 0,3, 0,7 etc. bedeutet, steigt die Komplexität deines Prozesses

Daher empfiehlt Felipe die Key Results nicht auf der Skala von 0 - 1,0 zu bewerten, sondern Wertbasierte Key Results zu verwenden und die einfach zu messen. Seiner Meinung nach vereinfacht das den Prozess der Definition von OKRs für einen selber und auch für Teams.

Schritt 2:

Schau dir deine Key Results an und überlege, ob sich der Prozess für dich durch einfaches Messen statt der Bewertung auf der Skala von 0 - 1,0 vereinfachen würde. Entscheide dich für eine Vorgehensweise und passe deine Key Results bei Bedarf an.

4.2.6 Moonshots Objectives (Kata)

In dieser Kata lernst du die Bedeutung von “Moonshot Objectives” für das Stecken anspruchsvoller Ziele kennen. Der Begriff Moonshot Objective ist abgeleitet von dem Ziel Kennedy's im Jahr 1962 einen Mensch zum Mond und sicher zurück zu bringen. Als Moonshot Objective werden Ziele bezeichnet, die zunächst unmöglich zu erreichen scheinen.



Statt dich zu fragen “Wie werde ich um 10% besser/schneller?” frage einfach mal “Wie werde ich um den Faktor 10 besser/schneller”. Dadurch wirst du gezwungen, die eigene Komfortzone zu verlassen und über andere Praktiken, Fähigkeiten und Wissen nachzudenken.

Schritt 1:

Schau dir deine Objectives an und überlege, aus welchen du Moonshot Objective machen könntest und welche Konsequenzen das für dich hätte. Wenn du Moonshot Objective ausprobieren möchtest, entscheide, ob du die OKRs noch für diesen oder einen folgenden Sprint anpassen möchtest. ### Wie groß ist dein Confidence Level? (Kata) In dieser Kata lernst du einzuschätzen, wie sicher du deine OKRs erreichen wirst (Confidence Level).

Schritt 1:

Nach Henrik-Jan van der Pol von perdoo zeigt der OKR Confidence Level⁸¹ als Indikator an, wie sehr du daran glaubst, dass das OKR (noch) erreichbar ist. Henrik-Jan schlägt drei Stufen vor

- **on-track** - Du bist zuversichtlich, dass du diesen OKR erreichen wirst
- **off-track** - Es besteht ein Risiko, aber du glaubst trotzdem, dass du diesen OKR erreichen wirst
- **at-risk** - Bei diesem OKR gibt es Probleme und du wirst es wahrscheinlich nicht schaffen, 70% Fortschritt zu erreichen

Die Schätzung eines OKD Confidence Levels wird auch von Christina Wodtke im Buch Introduction to OKRs⁸² vor. Sie empfiehlt eine Skala von 1-10, wobei eine 1 heisst "Es müsste ein Wunder geschehen" und eine 10 "Yeah, das schaffe ich". Schau dir die beiden Quellen an und entscheide, ob du für deine OKRs auch Confidence Level schätzen möchtest.

Schritt 2:

Wenn du für die Dokumentation deiner OKRs ein Alltagswerkzeug wie z.B. den lernOS Memex in OneNote verwendest, füge den Confidence Level dort ein.

Jahr	Quartal	Objective	Key Results	Grade	Confidence Level	Bemerkung
2021	Q2	lernOS für Dich Guide Version 2 ist veröffentlicht	Grundlagen-Kapitel ist fertig		on-track	
			GTD Lernpfad ist überarbeitet (unabhängig von Buch)		off-track	
			lernOS Flow ist eingefügt		at-risk	

Abbildung 11: Beispiel Dokumentation Confidence Level in OneNote

4.2.7 OKRs auf den Ebenen Individuen, Teams und Organisation (Kata)

In dieser Kata lernst du das Zusammenspiel von OKRs auf den Ebenen Individuum, Team und Organisation kennen.

Schritt 1:

⁸¹<https://www.perdoo.com/blog/okr-confidence-levels>

⁸²<https://www.oreilly.com/content/introduction-to-okrs>

Schau dir das Video How Google sets goals: OKRs⁸³ von Rick Klau an. Dort wird gut beschrieben, dass OKRs nicht nur auf individueller Ebene, sondern auch auf Ebene von Teams, Abteilungen und ganzen Organisationen definiert werden.

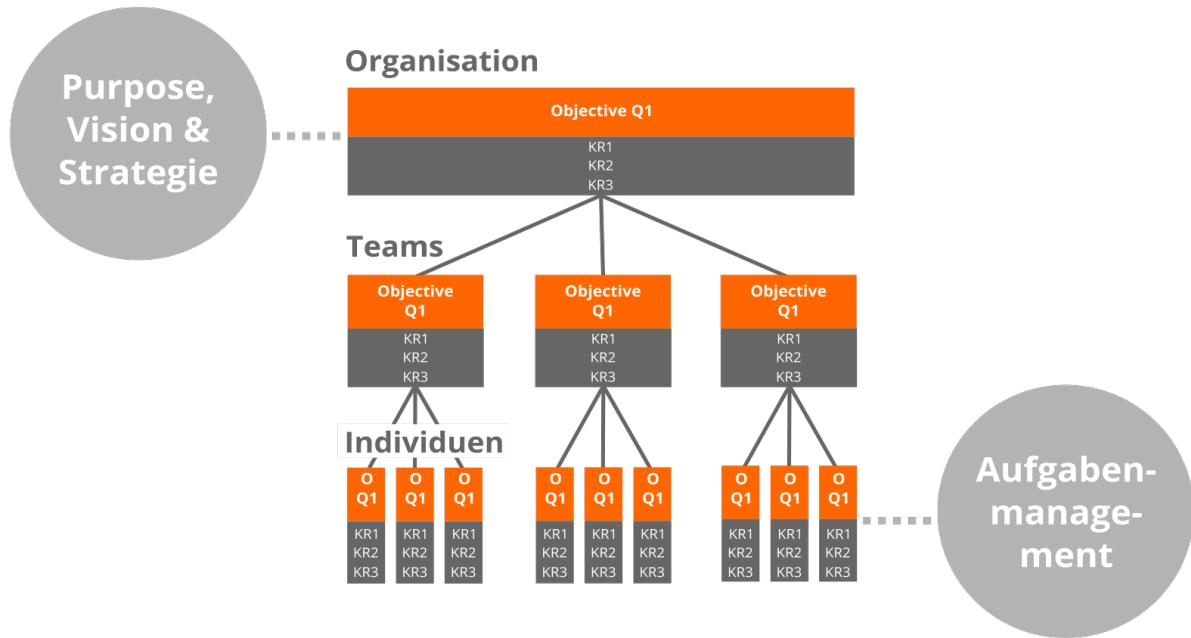


Abbildung 12: OKRs auf den Ebenen Organisation, Teams und Individuen

Im Gegensatz zu anderen Zielvereinbarungssystemen wie beispielsweise Management by Objectives⁸⁴ (MbO) ist das aber kein reiner Top-Down-Prozess, sondern erfolgt sowohl Top-Down, als auch Bottom-Up. John Doerr empfiehlt:

- **60%** der OKRs top-down
- **40%** der OKRs bottom up

Überlege dir, ob und wie du OKRs neben deiner persönlichen Anwendung auch in deinem Umfeld mit anderen Personen zusammen praktizieren kannst.

Schritt 1:

Überlege dir mindestens zwei Maßnahmen, um zu testen, ob dein Umfeld offen für OKRs ist und wie man diese dort umsetzen könnte. ### OKR Review (Kata) In dieser Kata reflektierst du, ob dein lernOS Sprint mit OKRs erfolgreich war und welche Themen sich für den nächsten Sprint ergeben.

Schritt 1:

⁸³<https://youtu.be/mJB83EZtAjc?t=1061>

⁸⁴https://de.wikipedia.org/wiki/Management_by_Objectives

Erstelle dir z.B. in deinem lernOS Memex eine Checkliste, mit der du dein OKR Review durchführst. In Scrum dient der Sprint Review⁸⁵ dazu, am Ende des Sprints die Ergebnisse (Inkrementen) zu prüfen (Inspect) und bei Bedarf für den nächsten Sprint anzupassen (Adapt). In Scrum ist das Review von der Sprint Retrospektive⁸⁶ zu unterscheiden, bei der es um die Interaktion im Team und nicht die Ergebnisse geht.

Franziska Schneider von Workpath schlägt in einem Blog vor⁸⁷, zum Abschluss eines OKR Zyklus auch ein Review zu machen und sich dabei folgende Fragen zu stellen:

- War ich mit meinen OKRs erfolgreich?
- Welche Themen ergeben sich für den nächsten OKR Zyklus?
- Wo kann/sollte ich die Ergebnisse des Reviews präsentieren?

Kopiere dir die Checkliste oder erstelle dir eine eigene, mit der du in Zukunft immer deine OKR Reviews durchführst.

Schritt 2:

Führe jetzt ein OKR Review für den aktuellen Sprint durch und dokumentiere die Ergebnisse.

4.3 Lernpfad Offenheit & Vernetzung

Sein Wissen mit anderen offen zu teilen und von dem Wissen anderer zu profitieren hilft, dass nicht alle das Rad immer wieder neu erfinden müssen. Gemäß der Working Out Loud Methode⁸⁸ von John Stepper kannst du, lernen

1. Dir ein eigenes Lernziel für den Sprint zu stecken.
2. Menschen und Communities identifizieren, die mit deinem Ziel zu tun haben.
3. Beiträge veröffentlichen und Wertschätzung zeigen, um dir systematisch und zielorientiert ein Netzwerk aufzubauen.
4. Die Unterstützung deines neuen Netzwerks nutzen, um deine Ziele schneller und einfacher zu erreichen.

Dieser Lernpfad ist eine auf 11 Übungen verkürzte Version der Circle Methode von John Stepper (31 Übungen). Die Grundidee “Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work” von Bryce Williams⁸⁹ bleibt dabei jedoch erhalten.

⁸⁵<https://www.scrumguides.org/scrum-guide.html#events-review>

⁸⁶<https://www.scrumguides.org/scrum-guide.html#events-retro>

⁸⁷<https://www.workpath.com/magazine/wie-sie-einen-effektiven-okr-zyklus-gestalten/>

⁸⁸<https://workingoutloud.com/en/circle-guides>

⁸⁹<https://thebryceswrite.com/2010/11/29/when-will-we-work-out-loud-soon/>

4.3.1 Lege dein Ziel für die nächsten 12 Wochen fest (Kata)

In dieser Kata wählst Du Dein Ziel für den Sprint. Das Ziel kann bis zur 4. Woche verfeinert werden, aber nicht danach.

Schritt 1:

Was willst du in den nächsten zwölf Wochen erreichen? Wähle ein Ziel, das Dich wirklich, wirklich wichtig ist und bei dem du im Sprint Fortschritte machen kannst. du wirst die die OKR-Methode von Google verwenden, um dieses Ziel zu definieren. Für den Lernpfad ist es nicht erste Priorität, das Ziel zu erreichen. Im Fokus steht zu lernen, wie du mit Hilfe eines offenen Arbeitsstils und der Entwicklung eines Netzwerks Ziele einfacher erreichst.



Abbildung 13: Meine Ziele für die nächsten 12 Wochen

Wähle ein Ziel für die nächsten 12 Wochen. Verwende folgende Testfragen, um ein geeignetes Ziel zu finden:

- Ist es mir wirklich, wirklich wichtig
- Kann ich es in 11 Wochen erreichen?
- Kann ein Netzwerk bei der Zielerreichung helfen?

Wenn du Probleme hast, ein gutes Ziel zu finden, denke an Ziele zu deine Rollen, Aktivitäten oder Projekten. Wenn du dazu beitragen möchtest, die Welt zu einem besseren Ort zu machen, kannst du

dir auch ein Ziel aus dem Bereich der 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen⁹⁰ wählen.

Schritt 2:

Verwende die Methode Objective & Key Results (OKR), um dein Ziel genauer zu beschreiben. Schreibe unten dein Ziel auf. Definiere 2-4 Schlüsselergebnisse pro Ziel, um dir bei der Fortschrittkontrolle zu helfen. Du solltest die Schlüsselergebnisse auf einer Skala von 0,0-1,0 messen können. Um sich ehrgeizige Ziele zu setzen, gilt eine Fertigstellungsrate von 0,7 als Erfolg.

Ich will (Ziel): ...

gemessen an (Schlüsselergebnisse):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Weitere Informationen:

- Wikipedia Artikel SMART Criteria⁹¹
- MIT Sloan Artikel With Goals, FAST Beats SMART⁹²
- Ted Talk How We Can Make the World a Better Place by 2030⁹³
- Video How Google Sets Goals: OKRs⁹⁴ mit Google Ventures Partner Rick Klau
- Buch Introduction To OKRs⁹⁵ von Christina Wodtke
- Buch The Beginner's Guide To OKR⁹⁶ von Felipe Castro

4.3.2 Wer kann dir bei deinem Ziel helfen? (Kata)

In dieser Woche wirst Du über Menschen nachdenken, die Dir bei Deinen Zielen helfen können (allein arbeiten ist Addition, zusammenarbeiten ist Multiplikation!).

Die meisten unserer Aufgaben haben andere schon früher erledigt. Die meisten unserer Fehler, sind schon in der Vergangenheit gemacht worden. Du kannst Zugang zu diesem Wissen und diesen Erfahrungen erhalten, indem du mit erfahrenen Menschen in Kontakt trittst. Starke Beziehungen basieren

⁹⁰<https://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals>

⁹¹https://en.wikipedia.org/wiki/SMART_criteria

⁹²<https://sloanreview.mit.edu/article/with-goals-fast-beats-smart>

⁹³<https://www.youtube.com/watch?v=o08ykAqLOxk>

⁹⁴<https://www.youtube.com/watch?v=mJB83EZtAjc>

⁹⁵<https://www.oreilly.com/business/free/files/introduction-to-okrs.pdf>

⁹⁶<https://felipecastro.com/resource/The-Beginners-Guide-to-OKR.pdf>

auf Vertrauen, Teilen und Fürsorge. Dale Carnegie⁹⁷ sagte: "Sie können mehr Freunde in zwei Monaten gewinnen, indem Sie sich für andere Menschen interessieren, als wenn Sie zwei Jahre versuchen, andere Menschen für sich zu interessieren". Wie kommst du also mit Menschen in Kontakt, die mit deinen Zielen in Verbindung stehen und wie kannst du eine Beziehung mit ihnen aufbauen?

Schritt 1:

Erstelle eine Liste von mindestens zehn Personen, die mit Deinen Zielen in Zusammenhang stehen. Wenn du die Leute nicht namentlich kennst, kannst du auch Rollen oder Beschreibungen auf die Liste setzen (z.B. "Bester WoW-Spieler in der Stadt", "Ein guter Kameramann", "Besitzer der Firma XY").

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

Schritt 2:

Nutze deine Kontaktlisten oder soziale Netzwerke, um mehr Personen zu finden und die Liste zu erweitern.

Weitere Informationen:

- Video Social Networking In Plain English⁹⁸

4.3.3 Teile etwas mit dem Netzwerk (Kata)

In dieser Kata wirst Du Aufmerksamkeit, Wissen, Erfahrungen und wertvolle Ressourcen mit Deinem Netzwerk teilen, um Vertrauen aufzubauen und Unterstützung zu erhalten.

Sharing is caring! In der digitalen Welt wird das Teilen oft als Bereitstellen von Dateien oder digitalen Inhalten gesehen. Aber es geht auch viel einfacher: Teile deine Aufmerksamkeit mit einer anderen Person, z.B. indem du ihr folgst, ihre Inhalte "likest" oder dir ihre Website abonnierst. Indem du Aufmerksamkeit teilst, vertiefst du Deine Beziehungen mit jedem Beitrag, den du machst.

⁹⁷https://en.wikipedia.org/wiki/Dale_Carnegie

⁹⁸https://www.youtube.com/watch?v=6a_KF7TYKVc

Schritt 1:

Suche nach einer Online-Präsenz für jede Person in Deiner Beziehungsliste (z.b. Website, Blog, Profil im sozialen Netzwerk). Suche nach Möglichkeiten, Aufmerksamkeit zu teilen. Das kann ein Follow-Button, ein Like-Button, ein Abonnement-Button, eine 5-Sterne-Bewertung, ein Kommentarfeld oder ein Kontaktformular sein. Mache mindestens fünf Erfahrungen, Aufmerksamkeit zu teilen:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

4.3.4 Mache Termine mit dir selbst (Kata)

In dieser Woche wirst Du dafür sorgen, dass Du genügend Zeit hast, um Dich zu vernetzen, zu teilen und Dich um Dein Netzwerk zu kümmern. Du wirst dies tun, indem Du Termine mit Dir selbst vereinbarst. In dieser Woche sollte Dein Ziele stabil sein und Du solltest eine klare Vorstellung haben, welche Leute im Netzwerk Dir helfen könnten, Deine Dinge zu erledigen. Nehmt Euch diese Woche einen kurzen "Boxenstopp", um zu reflektieren, ob alles gut für Dich und den Circle funktioniert. In den nächsten vier Wochen wirst Du Dich darauf konzentrieren, an der ersten Iteration Deiner Key Results zu arbeiten.

Nimmst du dir ausreichend Zeit für deine persönliche Entwicklung und für die Arbeit an deinen Zielen? Viele Menschen sind mit ihren täglichen Aufgaben beschäftigt und kümmern sich nicht genug um Ihre Entwicklung und Ihr Wohlbefinden. Ein guter Ansatz ist es, einen Termin mit sich selbst zu vereinbaren und sich diese Zeit im Kalender zu reservieren.

Schritt 1:

Überprüfe deinen Kalender und suche nach möglichen Terminen mit Dir selbst. Eine Stunde oder sogar 30 Minuten pro Woche ist ein guter Ausgangspunkt. Trage dir einen Termin mit dir selbst in den Kalender ein. Mache ihn nach Möglichkeit zu einem wiederkehrenden Termin, damit diese Zeit für Dich zur Gewohnheit wird. Finde mindestens fünf Termine:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

4.3.5 Egosurfe dich! (Kata)

In dieser Kata wirst Du Dich selber im Intranet oder Internet suchen.

Was sehen Menschen, die Dich im Netz (Internet oder Intranet) suchen? Bekommen sie eine Vorstellung davon, wer du bist und wie sie Dir bei deinen Zielen helfen können? Du kannst diese Situation simulieren, indem du Dich selbst googelst (oft als egosurfing, egosearch oder vanity search bezeichnet).



Schritt 1:

Öffne eine Suchmaschine im Netz und gebe Deinen Namen ein. Öffne mindestens die ersten zehn Suchergebnisse und prüfe, ob deine Persönlichkeit und die Fakten über Dich auf dem neuesten Stand sind. Identifiziere mögliche Verbesserungsmaßnahmen:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

Schritt 2:

Denke darüber nach, was dein zentrales Online-Profil sein könnte (z.B. LinkedIn-Profil, about.me-Profil oder Profil im Enterprise Social Network). Dieses Profil wird im Folgenden dein “digitaler Zwilling” genannt. Der digitale Zwilling repräsentiert Dich im Netz:

Mein zentrales Online-Profil (Digital Twin) ist ...

Weitere Informationen:

- Wikipedia Artikel Egosurfing⁹⁹
- Artikel Google Yourself! Measuring the performance of personalized information resources¹⁰⁰ von Thomas Nicolai und Lars Kirchhoff.

4.3.6 Beschreibe dich in 25 Tags (Kata)

In dieser Kata wirst Du Fakten und persönliche Informationen sammeln, die für Dein Netzwerk relevant sein könnten und Dir helfen, Dich zu vernetzen.

Welche interessanten Fakten über Dich können dir helfen, Dich mit anderen Menschen zu vernetzen? Wenn du Dich für ein Studium an der Fuqua Business School bewerben willst, musst du einen Aufsatz mit einer Liste von 25 zufälligen Dingen über Dich selbst schreiben, damit das Bewerbungsteam Dich besser kennenlernt. Wenn du die Fakten über dich selbst aufschreibst, sammle Informationen, die dir helfen könnten, neue Beziehungen zu knüpfen, die auf ähnlichen Interessen und Hintergründen basieren (z.B. "Wir haben vor 20 Jahren am gleichen Ort studiert!"). Fakten über Dich selbst sind beispielsweise:

- Lebenserfahrungen
- Deine Vorlieben/Abneigungen
- Wo du geboren wurdest/lebst
- Familie, Kinder, Eltern
- Schulen, Universitäten
- Arbeitsplätze in der Vergangenheit
- Berufliche Herausforderungen
- Urlaube
- Hobbies
- Leistungen
- Lustige Fakten
- Alles, was hilft zu verstehen, was Dich ausmacht und wer du bist

Schritt 1:

Erstelle eine Liste von zehn Fakten über Dich selbst:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

⁹⁹<https://en.wikipedia.org/wiki/Egosurfing>

¹⁰⁰<https://snurb.info/files/aoir2008/Google%20Yourself!%20Measuring%20the%20performance%20of%20personalized%20information%20resources%20%28AoIR%202008%29.pdf>

5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...
15. ...
16. ...
17. ...
18. ...
19. ...
20. ...
21. ...
22. ...
23. ...
24. ...
25. ...

Schritt 2:

Lies die “Fuqua 25 random things do’s and dont’s”¹⁰¹ und erweitere deine Liste auf 25 Fakten:

Weitere Informationen:

- YouTube-Suche “random facts about me”¹⁰²

4.3.7 Aktualisiere deinen digitalen Zwilling (Kata)

In dieser Kata wirst Du, wenn Deine digitalen Zwillinge wie Webseite, Blog oder Profil nicht mit Deinen Erkenntnissen aus der letzten Woche übereinstimmen, diese aktualisieren.

Stellt dein digitaler Zwilling Dich so dar, wie du es möchtest? Viele Menschen melden sich in einem sozialen Netzwerk an und aktualisieren Ihr Profil nie mehr. Du solltest dein Profil auf dem neuesten Stand halten und regelmäßig überprüfen (z.B. wiederkehrende Aufgabe alle drei Monate). Die Fakten über Dich, aktuelle Projekte und aktuelle Interessen sollten auf dem Profil sichtbar sein.

¹⁰¹<https://stratusadmissionscounseling.com/duke-fuqua-25-random-things-dos-donts>

¹⁰²https://www.youtube.com/results?search_query=random+facts+about+me

Schritt 1:

Überprüfe im Online-Profil, ob du ein ansprechendes Bild, eine kurze Beschreibung und einen Slogan hast.

Schritt 2:

Liste Verbesserungsideen für deinen digitalen Zwilling auf, die du umsetzen möchtest:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

4.3.8 Poste deine Top 10 Trüffel (Kata)

In dieser Kata wirst Du zu Deinen Top 10 WissensWerte reflektieren, die Du in Deinem Netzwerk teilen kannst.

Was sind die wichtigsten Ressourcen im Zusammenhang mit deinen Zielen, die du teilen kannst? Eine Ressource kann ein Buch, ein Video, ein Link, ein Dokument, eine Checkliste, eine Präsentation etc. sein. Wenn deine Ressourcen einfach per Link teilbar sind, kannst du sie unkompliziert im Netzwerk teilen.

Schritt 1:

Wähle eines Deiner Ziele und schreibe mindestens zehn Ressourcen auf, die dafür nützlich oder interessant sind:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

8. ...
9. ...
10. ...

Schritt 2:

Prüfe, welche dieser Ressourcen online verfügbar und damit einfach zu teilen sind. Sind Ressourcen nicht online verfügbar, könntest du sie verfügbar machen?

4.3.9 Welche Kanäle willst du nutzen? (Kata)

Um Inhalte zur eigenen Arbeit zu teilen gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten (Webseiten, Blogs, Podcasts, Videoblogs etc.). Wichtig ist auch die Entscheidung, ob du deine Inhalte intern (im Unternehmen, der Organisation, der Schule) oder extern (im Internet) teilen möchtest.

Schritt 1:

Überlege dir, wo du Inhalte zu deiner Arbeit teilen möchtest. Mache dir dazu z.B. anhand des lernOS für Dich Canvas Gedanken über deine Zielgruppen und wo sich diese virtuell aufhält. Ich möchte meine Inhalte auf folgenden Kanälen teilen:

- Intern:
- Extern:

Schritt 2:

Sowohl intern, als auch extern gibt es i.d.R. eine Vielzahl von möglichen Kanälen. Der "richtige" Kanal hängt stark von den Inhalten und der Zielgruppe ab. Wähle aus der folgenden Liste die Kanäle aus, die du verwenden möchtest und beschreibe die gewünschte Nutzungsform:

- Soziales Netzwerk:
- Weblog:
- Podcast:
- Vlog:
- Filesharing:
- Andere:

ProTip: gerade beim Teilen auf externen Kanälen solltest du dich auch mit den rechtlichen Rahmenbedingungen beschäftigen. Dazu gehört z.B. welche internen Inhalte extern überhaupt geteilt werden dürfen (z.B. Urheberrecht, Geheimhaltungsvereinbarungen) und unter welchen Lizzenzen du Inhalte extern verfügbar machst (z.B. Creative Commons Lizenz¹⁰³).

¹⁰³https://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons

4.3.10 Welche Communities können dir helfen? (Kata)

In dieser Kata nach Communities oder Gruppen suchen, die Dir helfen können, Deine Ziele zu erreichen.

Ein “Tribe” ist laut Seth Godin¹⁰⁴ eine Gruppe von Menschen, die mit einem Anführer und einer Idee verbunden ist. Anstelle von Tribe wird oft auch der Begriff “Community” oder “Community of Practice” (Praxisgemeinschaft) verwendet. Eine Gruppe braucht zwei Dinge zur Interaktion: ein gemeinsames Interesse und eine Möglichkeit zu kommunizieren. Communities brauchen Führung. Manchmal führt eine Person, manchmal mehrere. Welches sind die Communities, die mit deinen Zielen in Zusammenhang stehen?

Schritt 1:

Suche nach Communities, die mit deinen Zielen in Zusammenhang stehen, und finde mindestens zehn (verwende z.B. LinkedIn-Gruppen¹⁰⁵, Facebook Groups¹⁰⁶, Meetup.com¹⁰⁷, Reddit.com¹⁰⁸, Vereine, Clubs):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

4.3.11 Schreibe einen Brief an dein zukünftiges Ich (Kata)

In dieser Kata wirst Du Dir Dich selbst in der Zukunft vorstellen, indem Du einen Brief an Dein zukünftiges Ich schreibst. Und Du hilfst Deinem Netzwerk, Dich zu unterstützen, indem Du Deine Vision und Deine Ziele auf Deinen Online-Profilen sichtbar machst.

Der Brief an dein zukünftiges Ich ist eine klassische Methode zur Selbstmotivation. Du reflektierst deine aktuelle Situation und gibst Deinem zukünftigen Ich einen Rat. Du schreibst den Brief, adres-

¹⁰⁴https://www.ted.com/talks/seth_godin_on_the_tribes_we_lead

¹⁰⁵<https://www.linkedin.com/groups>

¹⁰⁶<https://www.facebook.com/groups>

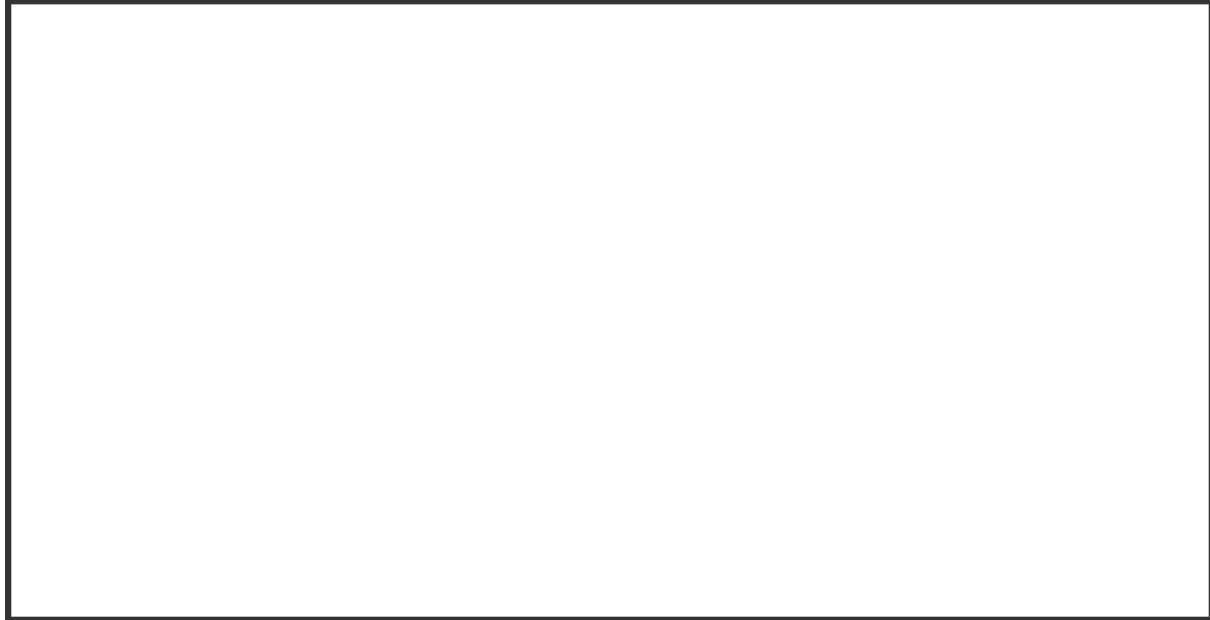
¹⁰⁷<https://www.meetup.com>

¹⁰⁸<https://www.reddit.com/reddits>

sierst ihn an Dich selbst und öffnest ihn in der Zukunft. Mit dem Brief im Hinterkopf erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass deine Wünsche eine sich selbst erfüllende Prophezeiung¹⁰⁹ werden.

Schritt 1:

Schreibe einen Brief an dein zukünftiges Ich. Sprich darüber, wer du jetzt bist (z.B. Zusammenfassung, Ängste, Werte, Überzeugungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Ziele, Hoffnungen). Dann erläutere Deinem zukünftigen Ich die Dinge, die du stoppen/weitermachen/anfangen möchtest. Gib ihm Ratschläge und stelle ihm Fragen. Verschließe den Brief und verwahre ihn an einem sicheren Ort oder nutze Online-Dienste wie futureme.org¹¹⁰ um ihn automatisch an Dein zukünftiges Selbst zu senden:

Ein Brief an mein zukünftiges Ich**Weitere Informationen:**

- Video A Letter To My Future Self¹¹¹
- Artikel How to Write a Letter to Your Future Self¹¹²

¹⁰⁹https://en.wikipedia.org/wiki/Self-fulfilling_prophecy

¹¹⁰<https://futureme.org>

¹¹¹<https://www.youtube.com/watch?v=XwN0tJlXF-0>

¹¹²<https://www.wikihow.com/Write-a-Letter-to-Your-Future-Self>

5 Anhang

5.1 Danksagungen

lernOS ist von vielen Personen und Quellen inspiriert und steht daher auf den Schultern von Riesen¹¹³. Einen Überblick über die Wurzeln und Inspirationen habe ich im lernOS Wiki¹¹⁴ zusammengestellt. Für diesen Leitfaden möchte ich besonders danken:

- **Hirotaka Takeuchi** und **Ikujiro Nonaka** für die Einführung des Begriffs Scrum für agile Innovationsmethoden (1986).
- **Jeff Sutherland** und **Ken Schwaber** für die Definition eines agilen Projektmanagements im Scrum Guide¹¹⁵ (2010).
- **David Allen** für die Methode Getting Things Done¹¹⁶ (GTD), die den Weg zu stressfreier Produktivität von Wissensarbeiter*innen aufzeigt.
- **Andy Grove** für die Entwicklung der Methode Objectives & Key Results¹¹⁷ (OKR) als Weiterentwicklung des Management by Objectives (MbO) von Peter Drucker bei Intel (1980er). **John Doer** für die Einführung von OKR bei Google und **Rick Klau** von Google Ventures für seinen Vortrag How Google sets goals: OKRs¹¹⁸ (2013).
- **Glyn Moody** (2006) und **Bryce Williams** (2010) für den Begriff und die Definition von Working Out Loud als “Observable Work + Narrating Your Work”. **John Stepper** für die Gestaltung des 12-wöchigen WOL-Lernprogramms, das in den WOL Circle Guides¹¹⁹ dokumentiert ist (2015). **Katharina Krentz** von Bosch für ihre vielen Beiträge, Working Out Loud in Organisationen nutzbar zu machen.
- **Johannes Müller** und **Tobias Müller-Zielke** für die Vorträge zu OKRs und GTD auf dem lernOS Rockstars Camp 2019 und **Alexander Rose** für die Zusammenstellung des GTD Lernpfads.

¹¹³https://de.wikipedia.org/wiki/Zwerge_auf_den_Schultern_von_Riesen

¹¹⁴<https://github.com/cogneon/lernos-core/wiki>

¹¹⁵<https://scrumguides.org>

¹¹⁶<https://gettingshingsdone.com>

¹¹⁷https://de.wikipedia.org/wiki/Objectives_and_Key_Results

¹¹⁸<https://www.youtube.com/watch?v=mJB83EZtAjc>

¹¹⁹<https://workingoutloud.com/circle-guides>