
lernOS für Dich Leitfaden

SAP Learning Circle Experience Edition

Simon Dückert

 lernOS[®] 

Version 2.0 (08.09.2021)

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	3
2	Über lernOS	4
3	Grundlagen	4
3.1	Lebenslanges Lernen und Wissensarbeit	4
3.1.1	Lebenslanges Lernen	4
3.1.2	Wissensarbeit	6
3.1.3	Produktivität von Wissensarbeit	7
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	18
4.1.1	Top 10 Quellen zu GTD (Kata)	19
4.1.2	Zeug sammeln und Mind sweepen (Kata)	22
4.1.3	Richte deine GTD-Umgebung ein (Kata)	23
4.1.4	Welche Inbox(en) willst du verwenden? (Kata)	24
4.1.5	Welche Listen willst du anlegen und führen? (Kata)	25
4.1.6	Inbox Zero in 4 Schritten (Kata)	26
4.1.7	Richte deine Projektumgebung ein (Kata)	27
4.1.8	Lege deine Referenzablage an (Kata)	28
4.1.9	Mache ein Weekly Review (Kata)	29
4.1.10	Mache ein Daily Review (Kata)	30
4.1.11	Die 6 Fokushorizonte von Getting Things Done (Kata)	31
5	Anhang	32
5.1	Circle Moderations-Checkliste	32
5.2	lernOS Flow - Microsoft 365 Edition	36
5.3	Danksagungen	37
5.4	Änderungshistorie	38

1 Vorwort

Hinweis: Das ist die SAP Learning Circle Edition¹ des lernOS für Dich Leitfadens. Im Unterschied zum vollständigen lernOS für Dich Leitfaden² enthält diese nur den Lernpfad “Produktivität und Stressfreiheit” (GTD-Lernpfad).

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 2030³). Um durch die sogenannte VUCA⁴-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!

¹<https://events.sap.com/de/learning-circle-experience/de/home>

²<https://cogneon.github.io/lernos-for-you/de/>

³<https://www.oecd.org/education/2030>

⁴https://en.wikipedia.org/wiki/Volatility,_uncertainty,_complexity_and_ambiguity

2 Über lernOS

lernOS ist ein offenes System⁵ für Lebenslanges Lernen⁶ und Lernende Organisationen⁷. Die Funktionsweise von lernOS wird in offen⁸ verfügbaren **Leitfäden** beschrieben. lernOS kann ganz einfach als **Einzelperson**, im **Team** oder in der gesamten **Organisation** praktiziert werden.

Wenn du ganz neu mit lernOS anfängst, empfehlen wir dir, gemeinsam in einem **Circle** (4-5 Personen) oder zumindest in einem **Lerntandem** (2 Personen) zu starten. Eine Checkliste zur Moderation von Circles/Tandems befindet sich im Anhang. Weitere Informationen findest du auf der Seite lernos.org⁹. Mitstreiter findest du ganz einfach in der lernOS Community CONNECT¹⁰. Dort gibt es auch den lernOS Circlefinder¹¹ als Marktplatz für Circle-Angebote und -Gesuche.

KEEP CALM & LEARN ON!

3 Grundlagen

3.1 Lebenslanges Lernen und Wissensarbeit

Wir befinden uns gerade im sehr dynamischen Übergang von Industrie- zur Wissensgesellschaft¹², die dadurch gekennzeichnet ist, dass Regeln und Normen durch Lernprozesse kontinuierlich in Frage gestellt werden (s.a. Merkmale der Wissensgesellschaft¹³). 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 Report¹⁴ 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:

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

⁶https://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslanges_Lernen

⁷https://de.wikipedia.org/wiki/Lernende_Organisation

⁸<https://opendefinition.org/od/2.1/de/>

⁹<http://lernos.org>

¹⁰<https://community.cogneon.de>

¹¹<https://community.cogneon.de/c/lernos/lernos-circlefinder/>

¹²<https://de.wikipedia.org/wiki/Wissensgesellschaft>

¹³https://www.researchgate.net/publication/283061140_Merkmale_der_Wissensgesellschaft

¹⁴https://en.wikipedia.org/wiki/Delors_Report

- **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.

Es gibt aber auch ganz praktische Gründe, die lebenslanges Lernen für dich notwendig machen. Wie man an der Grafik der Halbwertszeit des Wissens¹⁵ 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.

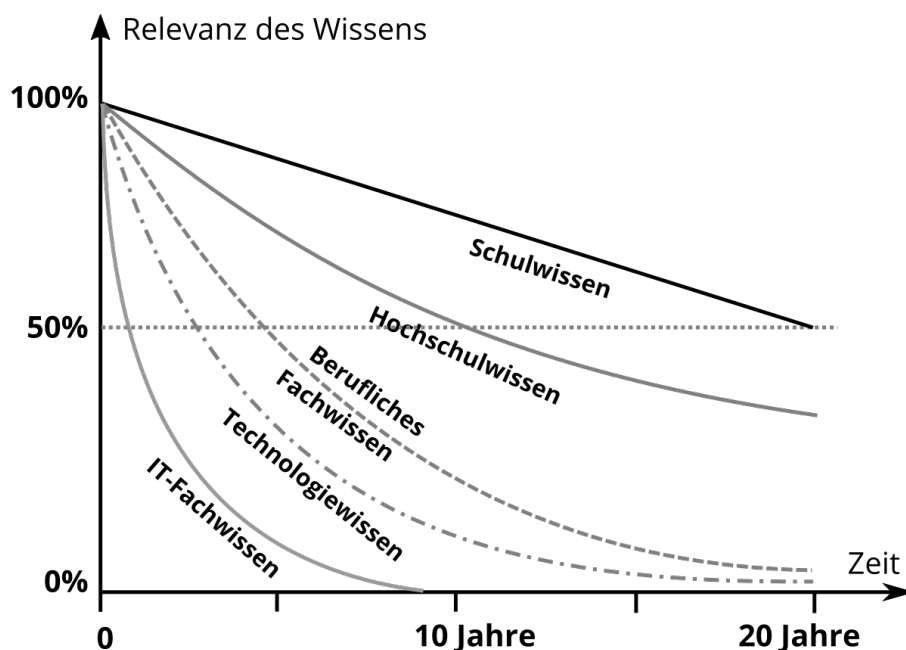


Abbildung 1: Halbwertszeit des Wissens (aus Schüppel, J.: Wissensmanagement. Organisatorisches Lernen im Spannungsfeld von Wissens- und Lernbarrieren, eigene Darstellung)

Das bedeutet für die Bürger einer Gesellschaft, dass sie sich auch nach absolvierter 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

¹⁵http://www.online-lehrbuch-bwl.de/lehrbuch/kap3/oe_le/oe_le.pdf

Lernen¹⁶. Bis zur ersten Ausbildung kümmern sich in den meisten Fällen Eltern und Staat um das Lernen, danach muss man es für sich selbst organisieren¹⁷.

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 Wissensarbeit¹⁸, hin. Der Wissensarbeiter zeichnet sich dadurch aus, dass er über die Arbeitsaufgabe und das notwendige Wissen besser Bescheid weiß, als die Manager der Organisation und sich deswegen weitgehend selbst organisieren muss. Im Gegensatz zum dem Taylorismus¹⁹ bzw. dem Scientific Management²⁰, bei dem zwischen Kopf- und Handarbeit getrennt wird, kommt beim Wissensarbeiter beides zusammen.

Der Organisationssoziologe Hellmut Willke definiert Wissensarbeit²¹ 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 Berufen²² hat folgende Tätigkeiten als besonders wissensintensiv ermittelt:

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

¹⁶https://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslanges_Lernen

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

¹⁸https://en.wikipedia.org/wiki/Knowledge_worker

¹⁹<https://de.wikipedia.org/wiki/Taylorismus>

²⁰https://de.wikipedia.org/wiki/Scientific_Management

²¹https://www.researchgate.net/publication/41011087_Organisierte_Wissensarbeit

²²<https://lit.bibb.de/vufind/Record/DS-131131>

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 Produktivität²³ 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:

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 weist auch Dan Pink im viel beachteten TED-Vortrag Über die überraschende Wissenschaft der Motivation²⁴ 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 Canvas²⁵ für die Erarbeitung von Geschäftsmodellen entwickelt hat.

Der lernOS Canvas²⁶ verwendet die gleiche Grundstruktur, die Benennung der Bereiche wurde aber angepasst, um die relevanten Themen des Arbeitsablaufs von lernOS auf individueller Ebene abzude-

²³<https://de.wikipedia.org/wiki/Produktivit%C3%A4t>

²⁴<https://www.youtube.com/watch?v=rrkrvAUbU9Y>

²⁵https://en.wikipedia.org/wiki/Business_Model_Canvas

²⁶<https://raw.githubusercontent.com/cogneon/lernos-for-you/master/de/src/images/lernOS-Canvas-de.png>

cken. 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!

lernOS Canvas für Dich

Keep Calm &
Learn On!

Name:	Datum:
-------	--------

Meine Rollen	Meine Aufgaben	Meine Ziele & Schlüsselergebnisse	Meine Beziehungen
	Meine Projekte	Meine Lern- und Arbeitsumgebung	Meine Sozialen Netzwerke
Mein Wissen & Meine Fähigkeiten		Meine WissensWerte	

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 Flow²⁷ 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 Scrum²⁸ **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 Vorlieben anpassen.

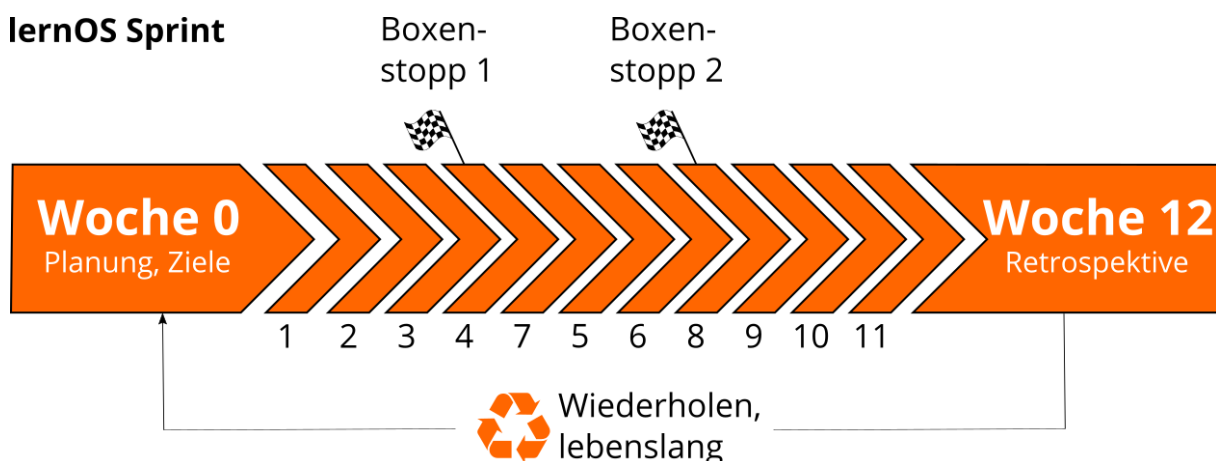


Abbildung 3: lernOS Sprint

Der lernOS Flow ist ein Arbeitsablauf, den Wissensarbeiter_innen und Lebenslang Lernende für ihr

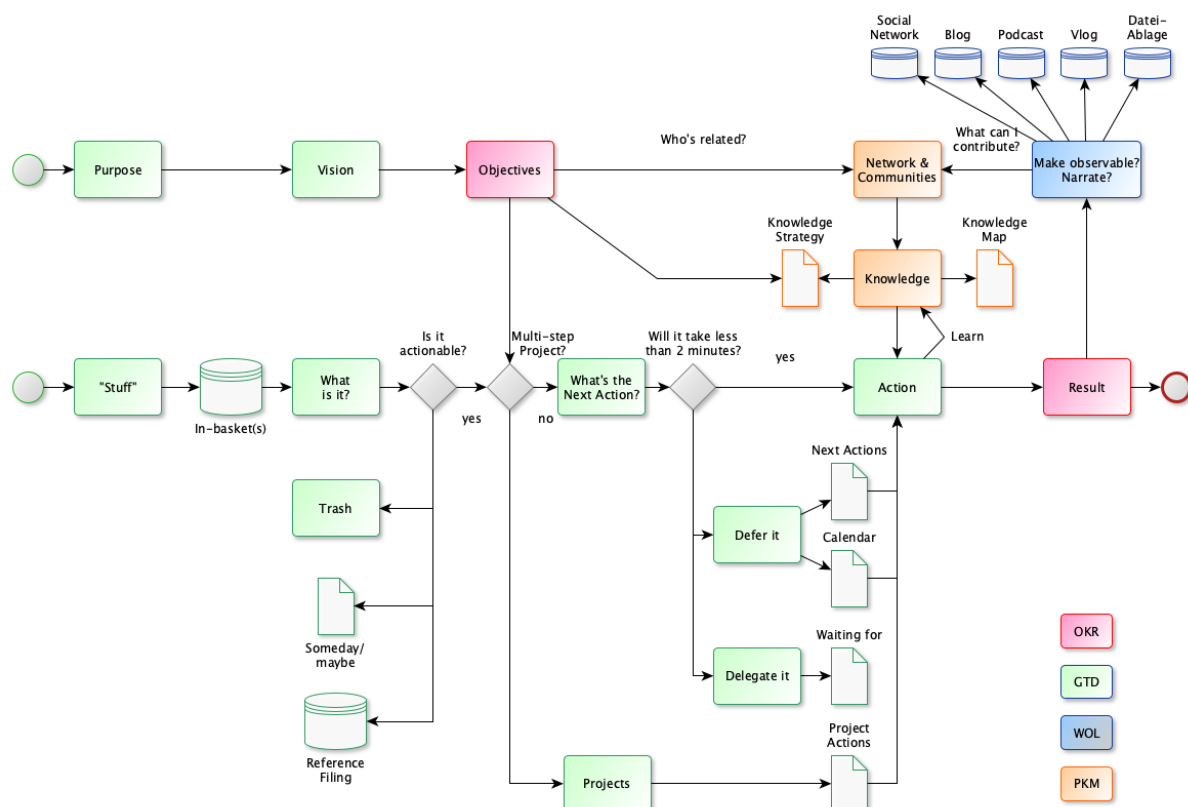
²⁷[https://de.wikipedia.org/wiki/Flow_\(Psychologie\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Flow_(Psychologie))

²⁸<https://scrumguides.org>

Selbstorganisation verwenden können. Hierfür wird auf Praxis-erprobte Methoden und Ansätze zurückgegriffen:

1. **Objektives & Key Results (OKR)** für zielgerichtetes und fokussiertes Arbeiten und Lernen durch die Definition von Lernzielen und gewünschten Ergebnissen (s.a. OKR²⁹ bei Google).
2. **Getting Things Done (GTD)** für produktives und stressfreies Arbeiten und Lernen, indem die Selbstorganisation durch einen 5-Schritte-Prozess strukturiert wird (s.a. GTD³⁰ von David Allen).
3. **Working Out Loud (WOL)** für das offene Teilen von Arbeitsergebnissen im Netzwerk und das Erzählen von Hintergrundgeschichten (s.a. WOL Definition³¹ von Bryce Williams, WOL Circle Guides³² 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 kurzfristi-

²⁹<https://rework.withgoogle.com/guides/set-goals-with-okrs/steps/introduction/>

³⁰<https://gettingthingsdone.com>

³¹<https://thebryceswrite.com/2010/11/29/when-will-we-work-out-loud-soon/>

³²<https://workingoutloud.com/de/fur-dich>

gen und operativen Umgang mit Wissen und Lernen. Der obere Startpunkt bildet die langfristige und strategische Perspektive ab (s.a. GTD - The 6 Horizons of Focus³³).

ProTip: wenn du privat oder beruflich mit Microsoft 365 arbeitest, findest du im Anhang die Microsoft 365 Edition des lernOS Flows.

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 Learning³⁴, DigiComp 2.1 Framework³⁵)?
- **Toolset** - Nutze ich zeitgemäße Tools, Methoden und Formate in meinen Lern- und Arbeitsprozessen (s.a. Web 2.0³⁶, Agile Methoden³⁷)?

³³<https://gettingthingsdone.com/2011/01/the-6-horizons-of-focus/>

³⁴<http://www.p21.org/our-work/p21-framework>

³⁵<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>

³⁶<https://www.oreilly.com/pub/a/web2/archive/what-is-web-20.html>

³⁷[https://de.wikipedia.org/wiki/Agilit%C3%A4t_\(Management\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Agilit%C3%A4t_(Management))



Abbildung 4: lernOS Wheel

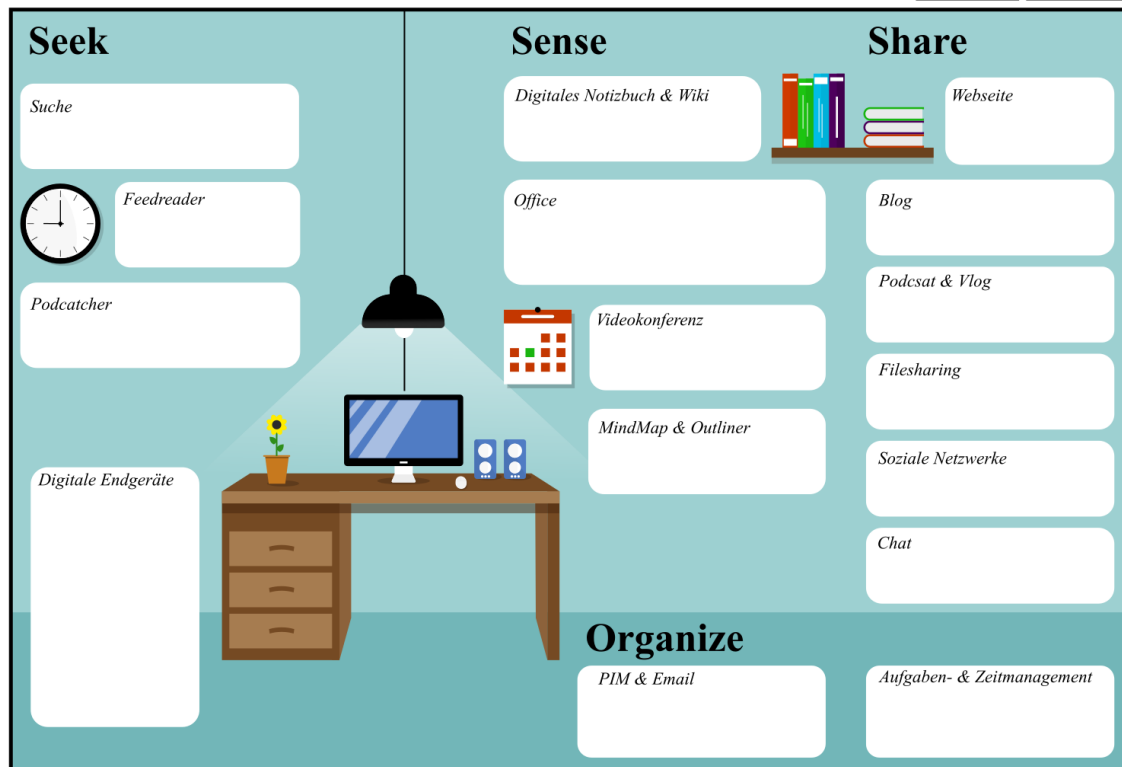
Dein **lernOS Workplace** ist eine sehr individuelle Angelegenheit, du solltest dir diesen jeweils möglichst gut nach deinen Bedürfnissen gestalten. In der Regel ist dieser Platz auch nicht nur an einem Ort, sondern an mehreren. Bei Schüler_innen kann das z.B. die Schule und das eigene Zimmer sein. In 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 Frameworks³⁸ von Harold Jarche kannst du deinen aktuellen lernOS Workplace beschreiben, deine Gedanken dazu mit anderen teilen und Ideen für die Zukunft entwickeln:

³⁸<https://jarche.com/2014/02/the-seek-sense-share-framework/>

*Mein lernOS Workplace*Keep Calm &
Learn On!

Name:	
Datum:	

**Abbildung 5:** lernOS Workplace

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, Collabra	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 Manager & Email	E-Mail, Kalender, Kontakte etc. verwalten	Gmail	Outlook
Aufgaben- und Zeitmanagement	Planung und Einhaltung von Zeiten für Aufgaben	Trello, Todoist, Things, Omnifocus	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.

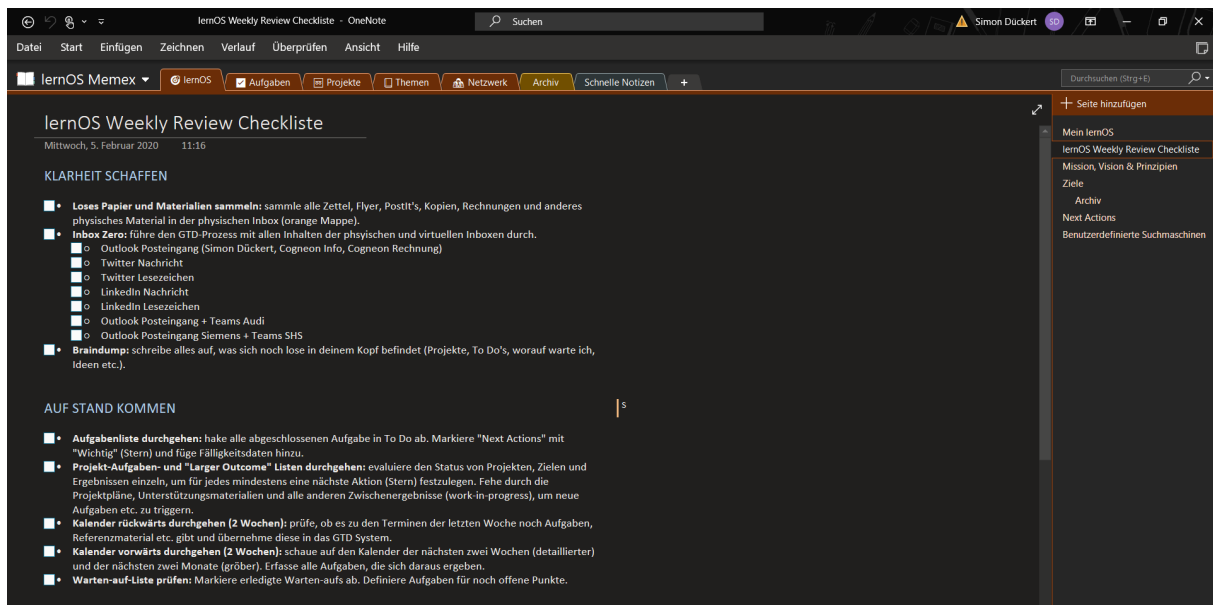


Abbildung 6: Beispiel eines lernOS Memex in Microsoft OneNote von Simon Dückert

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 “Zielorientierung & Vernetzung”, “Produktivität & Stressfreiheit” sowie “Offenheit & Vernetzung” 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 Lernpfad Zielorientierung & Fokussierung. Hast du mit Informationsflut und Aufgabenvielfalt zu kämpfen, dann ist der Lernpfad Produktivität & Stressfreiheit 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 Lernpfad Offenheit & Vernetzung.



Abbildung 7: lernOS Lernpfade für Einsteiger*innen

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** (siehe Kapitel in den Grundlagen) zwei zusätzliche Hilfsmittel. Der lernOS Canvas hilft, operative Felder Aufgaben, Projekte, Zielgruppen etc. zu visualisieren und daraus Ziele für diesen oder zukünftige Sprints abzuleiten. Mit dem 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.

Anleitung Past Forward:

Das Past Forward basiert auf der Methode The Future, Backwards³⁹ von Dave Snowden. Mit dem

³⁹<https://cognitive-edge.com/methods/the-future-backwards/>

Past Forward erhält man eine gute Sicht auf die persönliche Gesamtsituation durch einen Blick in die Vergangenheit und auf mögliche Zukünfte. Die Perspektive kann kurzfristig (1-2 Jahre), mittelfristig (3-5 Jahre) oder langfristig (ganzes Leben) sein. So gehst du vor:

1. Bereite deine Past Forward Dokumentation vor (Beispiel⁴⁰). 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)

4.1 Lernpfad Produktivität & Stressfreiheit

In diesem Lernpfad lernst du, komplexe Wissensarbeit selbst zu organisieren und der täglichen Informationsflut stressfrei zu begegnen. Viele Menschen stehen vor dem Problem, im Hamsterrad der Tages- und Routinetätigkeiten zu versinken und keine Zeit für wichtige Aufgaben zu haben.

Der Lernpfad Produktivität & Stressfreiheit setzt auf der Methode Getting Things Done⁴¹ (GTD) von David Allen auf. Durch das schrittweise Erlernen der Regeln und Prinzipien, sowie deren Einübung in den Katas wirst du dir in diesem lernOS Sprint dein eigenes GTD-System aufbauen.

Bei Getting Things Done geht es im Kern darum, alle Aufgaben und Ideen aus dem Kopf und in ein System zu bekommen, dem man vertraut (David Allen: “Mind like Water”). Das “Zeug”, das einen täglich einprasselt, sammelt man in einer oder mehreren Inboxes. Diese werden in einem Prozess mit fünf Schritten regelmäßig bearbeitet. Um das eigene System aktuell zu halten, werde wöchentliche (Weekly Review) und tägliche Reviews (Daily Review) durchgeführt.

⁴⁰https://cognitive-edge.com/wp-content/uploads/2015/01/3---ChrisFI-IMG-0058-wpcf_300x225.jpg

⁴¹<https://gettingthingsdone.com>

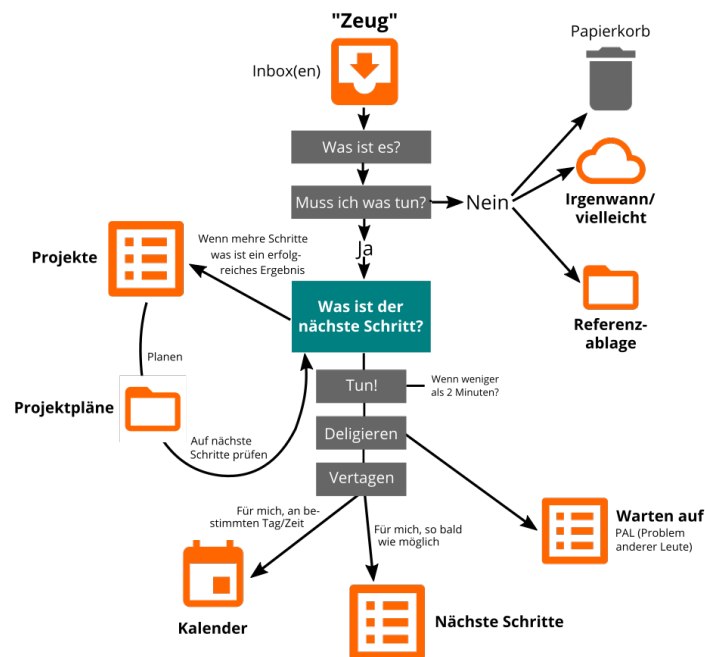


Abbildung 8: GTD Workflow nach David Allen, eigene Darstellung

Mit den Katas in diesem Lernpfad kannst du das produktive und stressfreie Lernen und Arbeiten in einem Sprint erlernen:

1. **Kata:** Top 10 Quellen zu GTD
2. **Kata:** Zeug sammeln und Mind sweepen
3. **Kata:** Richte deine GTD-Umgebung ein
4. **Kata:** Welche Inbox(en) willst du verwenden?
5. **Kata:** Welche Listen willst du anlegen und führen?
6. **Kata:** Inbox Zero in 4 Schritten
7. **Kata:** Richte deine Projektumgebung ein
8. **Kata:** Lege deine Referenzablage an
9. **Kata:** Mache ein Weekly Review
10. **Kata:** Mache ein Daily Review
11. **Kata:** Die 6 Fokushorizonte von Getting Things Done

4.1.1 Top 10 Quellen zu GTD (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:

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

1. Vortrag Getting in control and creating space⁴² von David Allen bei TEDx Amsterdam
2. Understanding the GTD Best Practices - Kapitel in einem der GTD Setup Guides von David Allen (z.B. Getting Things Done Setup Guide für Microsoft To Do)[https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2020/12/GTD_Microsoft_To_Do_LTR_sample.pdf]
3. Webseite gettingthingsdone.com⁴³ - offizielle Webseite von David Allen mit vielen Materialien im Blog und Podcast⁴⁴
4. Wikipedia-Artikel Getting Things Done⁴⁵
5. Artikel Getting Things Done: The Science behind Stress-Free Productivity⁴⁶
6. Subreddit Getting Things Done⁴⁷ auf reddit
7. Podcast zu Getting Things Done⁴⁸ mit Tobias Müller-Zielke.
8. Video GTD - Animated Book Summary And Review⁴⁹ auf YouTube
9. Playlist GTD mit Rosa⁵⁰ auf YouTube
10. Podcast-Episode David Allen - The Art of Getting Things Done⁵¹ in der Tim Ferris Show

Stelle sicher, dass du die Fünf Schritte von Getting Things Done⁵² verinnerlicht hast:

- **SCHRITT 1 ERFASSEN - Sammel alles, was deine Aufmerksamkeit hat** Schreibe, zeichne oder sammel alles, was deine Aufmerksamkeit erregt, in einem Tool oder auf Papier.
- **SCHRITT 2 KLÄREN - Verarbeite, was es bedeutet** Ist es umsetzbar? Wenn ja, entscheide über die nächste Aktion und das nächste Projekt (wenn mehr als eine Aktion erforderlich ist). Wenn nicht, entscheide, ob es Papierkorb, Referenz oder etwas zum Zurückstellen ist.
- **SCHRITT 3 ORGANISIEREN - Lege es dahin, wo es hingehört** Erstelle Erinnerungen zu den Inhalten an geeigneten Stellen.
- **SCHRITT 4 REFLECT - Häufig überprüfen** Aktualisieren und überprüfen Sie alle relevanten Systeminhalte, um die Kontrolle und den Fokus zurückzugewinnen.

⁴²<https://www.youtube.com/watch?v=kOSFxKaQOm4>

⁴³<https://gettingthingsdone.com/>

⁴⁴<https://gettingthingsdone.com/resources/>

⁴⁵https://de.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

⁴⁶<http://pespmc1.vub.ac.be/Papers/GTD-cognition.pdf>

⁴⁷<https://www.reddit.com/r/gtd/>

⁴⁸<https://cogneon.de/2019/03/15/m2p038-getting-things-done-mit-tobias-mueller-zielke/>

⁴⁹<https://www.youtube.com/watch?v=gCswMsONkwY>

⁵⁰<https://www.youtube.com/watch?v=AMSXDlo2daE&list=PLVKNjykg9ryZH-QvGVBlASTq25ynoh1Qu>

⁵¹<https://www.podchaser.com/podcasts/the-tim-ferriss-show-87589/episodes/384-david-allen-the-art-of-get-44321188>

⁵²<https://gettingthingsdone.com/what-is-gtd/>

- **SCHRITT 5 AKTIVIEREN - Einfach tun** Nutze dein vertrautes System, um Handlungsentscheidungen mit Vertrauen und Klarheit zu treffen.

Schritt 2:

Entscheide, wie du dein GTD-System nutzen möchtest:

1. Beruflich
2. Privat
3. Beruflich und Privat

Schritt 3:

Überlege, welche der Artefakte von GTD du heute schon verwendest und dokumentiere diese. Bei beruflicher und privater Nutzung muss die Dokumentation doppelt gemacht werden.

Artefakt	Beruflich	Privat
Inbox(en)		
Kalender		
Nächste-Schritte		
Warten auf		
Referenzablage		
Irgendwann/vielleicht		
Projekte		
Projektpläne		

Schritt 4:

Trage die Arbeitsmittel zusammen, die du in deinem GTD-System verwenden möchtest. Schaue dir dazu die Liste *The Basic Processing Tools* im Begleitmaterial zum GTD Audiobook⁵³ an und schreibe auf, welches Material du noch brauchst.

Weiterführende Information:

- Buch *Getting Things Done: The Art of Stress-free Productivity*⁵⁴ (en) oder *Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag*⁵⁵ (de) von David Allen
- Buch *The Getting Things Done Workbook: 10 Moves to Stress-Free Productivity*⁵⁶ (en) von David

⁵³https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/PDF_1st_edition_GTD_audiobook.pdf

⁵⁴<https://amzn.to/3z1kMVC>

⁵⁵<https://amzn.to/3g4woP2>

⁵⁶<https://amzn.to/3fIXCfc>

Allen

4.1.2 Zeug sammeln und Mind sweepen (Kata)

In dieser Kata wirst du ein Gefühl dafür entwickeln, wo sich in deiner physischen Umgebung überall “Zeug” sammelt, dass du später in dein Organisationssystem aufnehmen musst. Wahrscheinlich trägst du auch eine Menge von Dingen in Deinem Kopf herum und laufend kommen neuen hinzu. Diese losen Enden belasten dich und verhindern die volle Fokussierung auf eine Tätigkeit. Dies Dinge wirst du aus deinem Kopf in ein System deines Vertrauens verlagern.

Schritt 1:

Schaue dich an deinem physischen und virtuellen Arbeitsplatz gründlich um und schreibe auf, wo sich überall “Zeug” sammelt, dass du verarbeiten musst. Versuche, alles “Zeug” in einer Inbox zu sammeln (z.B. ein Ordner, eine Mappe). Die Orte können z.B. sein:

- Papierstapel
- Dinge in der Tasche oder Rucksack
- Haftnotizen und Erinnerungen
- Aufgabenlisten und Checklisten
- Mappen und Ordner
- Notizbücher
- Geldbeutel oder Handtasche
- Briefe und Rechnungen
- Posteingang (vielleicht noch Faxe?)

Schritt 2:

Ein weiterer physischer Ort mit “Zeug” ist dein Kopf. Mit einem sog. “Mind Sweep” kannst du alles aus deinem Kopf in ein System deines Vertrauens bringen. Schreibe dazu **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 Notiz, egal ob elektronisch oder auf Papier. Bei dieser Übung zählt die Masse. Höre erst auf, wenn nichts mehr kommt.

Schritt 3:

Nutze die Incompletion Trigger List⁵⁷ von David Allen, um weitere Dinge aus deinem Kopf und in dein System zu bekommen, z.B.:

- Projekte
- Zu schreibende Artikel oder Bücher

⁵⁷https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_Trigger_List.pdf

- Finanzthemen
- Pläne
- Administratives
- IT-Systeme
- Besprechungen
- Weiterbildungen
- uvm.

Weiterführende Information:

- Video Capture in your In-Tray⁵⁸ mit David Allen
- Kapitel *Move 1: Capture All Your Incoming Paper into One In-tray* im Getting Things Done Workbook⁵⁹ von David Allen

4.1.3 Richte deine GTD-Umgebung ein (Kata)

In dieser Kata wirst du dir eine erste Version deiner GTD-Umgebung einrichten. Die Umgebung ist nicht statisch, sondern passt sich ständig deinen Bedürfnissen oder neuen Möglichkeiten an.

Schritt 1:

Verwende die Tabelle um festzulegen, welche Werkzeuge und Hilfsmittel du für einzelnen Artefakte (sichtbaren Ergebnisse deines Systems) verwenden willst. Dokumentiere diese z.B. in deinem lernOS Memex.

Artefakt	Werkzeug oder Hilfsmittel
Kalender	
Nächste-Schritte	
Warten auf	
Referenzablage	
Irgendwann/vielleicht	
Projekte	
Projektpläne	

Schritt 2:

⁵⁸<https://gettingthingsdone.com/insights/capture-into-your-in-tray>

⁵⁹<https://amzn.to/3wXiftE>

Verwende folgende Checkliste, um die Tabelle zu vervollständigen:

- Hast du verschiedene physische und digitale Kalender?
- Welche Aufgabenmanagement-Tools verwendest du? Welche Listen führst du dort? Gibt es weitere Tools, die du mit Kolleg_innen oder im Team verwendest?
- Wo organisierst und dokumentierst du deine Projekte?
- Hast du an alle Referenzablagen gedacht (Dateien, Kontakte, Wiki, Links, Literatur)?
- Welche (digitalen) Notizbücher hast du? Verwendest du eines davon als Memex bzw. 2nd Brain?

Schritt 3:

Richte dir deine GTD-Umgebung gemäß der Vorüberlegungen ein. Achte gleich darauf, dass alle Informationen möglichst barrierefrei an jedem Ort und zu jeder Zeit durch dich zugreifbar sind.

4.1.4 Welche Inbox(en) willst du verwenden? (Kata)

In dieser Kata wirst du dir einen Überblick über die Inboxes verschaffen, die du im Blick behalten willst. Da das recht schnell sehr viele werden können, wirst du die Gesetze der Einfachheit anwenden, um dein Inbox-System so einfach wie möglich zu gestalten.

Schritt 1:

Verwende die folgende Checkliste, um dir einen Überblick über deine Inboxes zu verschaffen. Dokumentiere alle Inboxes in einer Liste (z.B. im lernOS Memex).

- Welche physischen Inboxes hast du (Briefe, Postkasten, Rucksack/Tasche, Mappen etc.)?
- Hast du an alle Email-Inboxes gedacht?
- Hast du weitere Inboxes in Sozialen Medien (z.B. persönliche Nachrichten in Sozialen Netzwerken)
- Nutzt du Chat/Messenger, die als Inbox berücksichtigt werden müssen?
- Verwendest du die Lesezeichen- bzw. Speichern-Funktion in Sozialen Netzwerken, um dir Inhalte für später zu speichern (z.B. in LinkedIn, Twitter, Slack, Teams oder SharePoint)?
- Nutzt du spezielle Bookmark- oder Leselisten-Tools wie z.B. Pocket oder Read it Later?
- Hast du einen oder mehrere Ordner auf deinem Computer, die als Inbox dienen (z.B. Sammlung von Dokumenten, die du später lesen willst)
- Nutzt du die Bookmark-Funktion deines Browsers, um die Inhalte für später zu merken?

Schritt 2:

In der digitalen Welt kann schnell eine überwältigende Anzahl von Inboxes zusammen kommen. Benutze jetzt die 10 Laws of Simplicity⁶⁰ von John Maeda, um Ansätze zu finden, dein "Inbox-Dschungel"

⁶⁰<http://lawsofsimplicity.com/>

zu vereinfachen:

- **Gesetz 1 REDUZIEREN:** Die einfachste Art, Einfachheit zu erreichen, ist die durchdachte Reduzierung.
- **Gesetz 2 ORGANISIEREN:** Organisation lässt ein System übersichtlicher erscheinen.
- **Gesetz 3 ZEIT:** Zeitersparnis fühlt sich wie Einfachheit an.
- **Gesetz 4 LERNEN:** Wissen macht alles einfacher.
- **Gesetz 5 UNTERSCHIEDE:** Einfachheit und Komplexität benötigen sich gegenseitig.
- **Gesetz 6 CONTEXT:** Was in der Peripherie der Einfachheit liegt, ist definitiv nicht peripher.
- **Gesetz 7 EMOTION:** Mehr Emotionen sind besser als wenige.
- **Gesetz 8 VERTRAUEN:** Wir vertrauen auf die Einfachheit.
- **Gesetz 9 FEHLER:** Manche Dinge kann man nie einfach machen.
- **Gesetz 10 DIE EINS:** Bei Einfachheit geht es darum, das Offensichtliche zu subtrahieren und das Sinnvolle hinzuzufügen.

4.1.5 Welche Listen willst du anlegen und führen? (Kata)

In dieser Kata wirst du dich etwas intensiver mit den einzelnen Listentypen von GTD beschäftigen und entscheiden, welche davon du verwenden willst.

Schritt 1:

Im Getting Things Done Workbook beschreibt David Allen folgende Listentypen, die er für den Start mit Getting Things Done empfiehlt. Schau dir die Liste durch und überlege, welche Listen du anlegen und führen willst:

- **Next Action Liste** - eine "Next Action" ist der nächste physische und sichtbare Schritt der etwas Richtung Abschluss bringt
- **Someday/Maybe Liste** - Liste von Dingen und Themen, die du zu einem späteren Zeitpunkt vielleicht angehen willst
- **Waiting for Liste** - eine Liste um Dinge zu verfolgen, die von andere erledigt werden müssen
- **Projekt Liste** - eine Liste mit allen laufenden Vorhaben, die mehr als einen Schritt für den Abschluss benötigen
- **Projekt Next Action Listen** - eine Liste je Projekte, die die nächsten Schritte für dieses Projekt enthält

Wenn du weitere Listen benötigst, ergänze die Liste einfach.

Schritt 2:

Überlege dir für jede zu führende Liste, wo und wie du diese anlegen möchtest und dokumentiere deinen Ansatz (z.B. im lernOS Memex). Lege jetzt alle Listen an.

Beispiel: Der folgende Screenshot zeigt die Verwaltung von GTD Listen in Microsoft To Do:

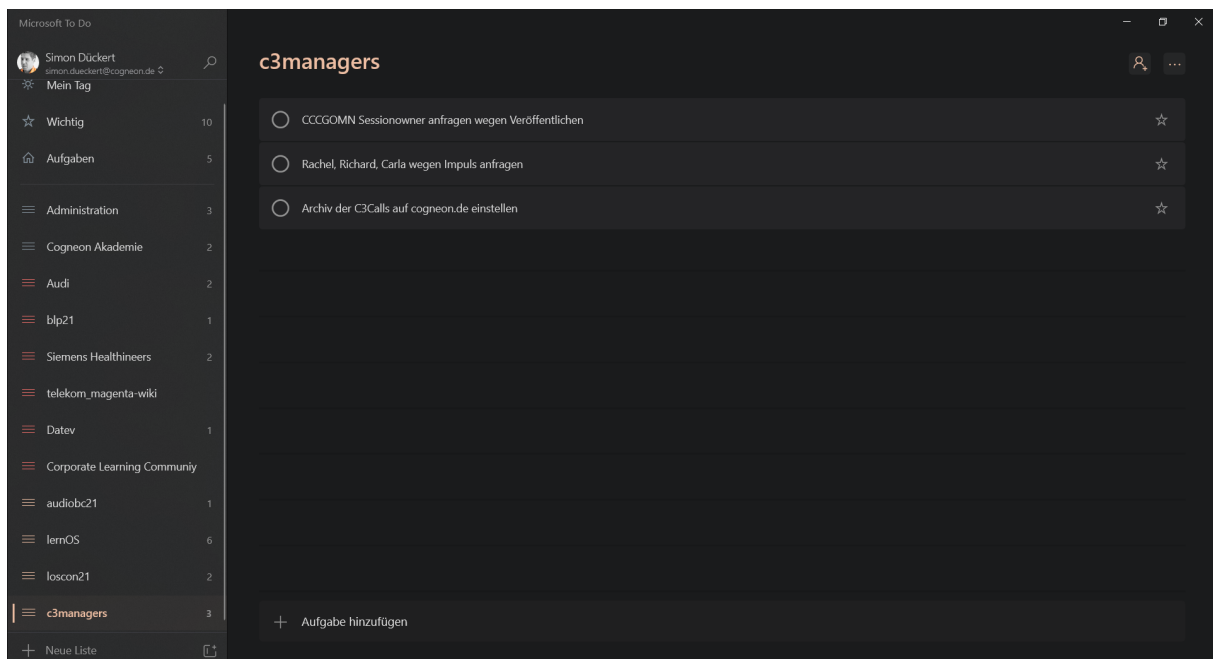


Abbildung 9: GTD Listen in Microsoft To Do von Simon Dückert

Weitere Information:

- Video Next action list⁶¹ mit David Allen
- GTD Setup Guide für Microsoft To Do⁶² von David Allen

4.1.6 Inbox Zero in 4 Schritten (Kata)

In dieser Kata wendest du die Schritte 2 und 3 von Getting Things Done an, um deine Inbox(en) zu leeren und alles in dein Organisationssystem zu überführen. Danach kannst du dir sicher sein, nichts vergessen zu haben. Nur so kannst dich voll auf die anstehenden Aufgaben konzentrieren.

Schritt 1:

Öffne deine Inbox und arbeite dich fokussiert durch alle Elemente, wie z. B. Emails, Terminannahmen, Tweets, Likes, Feedback, Rückrufe etc.). Stelle dir zu jedem Element die Frage “Was ist es?”.

Schritt 2:

Frage dich jetzt, ob du zu dem ausgewählten Element etwas tun musst oder nicht.

⁶¹<https://gettingthingsdone.com/insights/next-action-list>

⁶²https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2020/12/GTD_Microsoft_To_Do_A4_sample.pdf

Schritt 3:

Wenn du zu dem ausgewählten Element nichts tun musst, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Löschen, wenn du es in Zukunft nicht mehr brauchst
- Im Referenzmaterial ablegen, wenn du in Zukunft schnell darauf zugreifen musst
- In Irgendwann/vielleicht ablegen, wenn du dir das Element später nochmal vornehmen möchtest

Schritt 4:

Wenn du zu dem ausgewählten Element etwas tun musst, gibt es folgende Möglichkeiten:

- 2-Minuten-Regel: wenn die Erledigung weniger als 2 Minuten dauert, mache es sofort, wenn nicht:
- Delegieren: prüfe, ob du die Aktivität selber tun musst oder sie an jemand anderen delegieren kannst, wenn nicht:
- Aktivität in die Nächste Schritte Liste eintrage, wenn sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt erledigt werden soll oder
- Aktivität in den Kalender eintragen, wenn sie zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden soll oder

Weiterführende Information:

- Kapitel “Move 4” in David Allens Getting Things Done Workbook

4.1.7 Richte deine Projektumgebung ein (Kata)

Projekte sind in GTD alles, was **mehr als einen Arbeitsschritt** benötigt UND innerhalb eines Jahres zu erledigen ist. Projekte sind komplexere Aufgaben, die nacheinander oder parallel ablaufen. Daher ist es wichtig, immer einen Überblick über laufende und anstehende Projekte zu haben und auf Erfahrungen aus vergangenen Projekten zurückgreifen zu können.

Schritt 1:

Wenn du dich noch nicht entschieden hast, welche Tools du für die Abbildung von Projekten verwenden möchtest, tue dies jetzt. Es empfiehlt sich, ein Tool für die textuelle Dokumentation von Projekten (z.B. Evernote, Obsidian, OneNote) und eines für das Aufgabenmanagement (z.B. Todoist, MS To Do) zu verwenden.

ProTip: wenn du einen lernOS Memex hast, nutze diesen für die Projektdokumentation.

Schritt 2:

Erstelle eine Übersicht aller deiner laufenden Projekte in der Projektdokumentation. Wenn du magst, kannst du auch gleich später startende und bereits abgeschlossene Projekte mit auflisten.

ProTip: David Allen empfiehlt, bei der Benennung von Projekten immer ein aussagekräftiges Verb zu verwenden, das die Aktivität zur Erreichung des gewünschten Ergebnisses beschreibt.

Schritt 3:

Erstelle zu jedem laufenden Projekt eine Seite (1-Pager) mit den wichtigsten Informationen zum Projekt. Das können z.B. Ziele, Beteiligte, Links zu Ressourcen und Dokumenten, Ablauf des Projekts etc. sein.

ProTip: zur Vereinfachung empfehle ich dir, zu Projekten eine Vorlage anzulegen, die du immer wieder verwenden kannst.

Schritt 4:

Lege zu jedem Projekt eine Liste der nächsten Schritte im Projekt an (Projektplan). Trage alle Schritte, die zum erfolgreichen Abschluss des Projekts notwendig sind, dort ein. Die Liste mit den Aktivitäten im Projekt muss nicht im gleichen Tool gepflegt werden, wie die Projektdokumentation. Empfehlenswert sind Kombinationen wie z.B. Obsidian + Todoist oder OneNote + MS To Do.

Weiterführende Information:

- Kapitel *Move 7* David Allens Getting Things Done Workbook.

4.1.8 Lege deine Referenzablage an (Kata)

In dieser Kata legst du fest, welche Tools du als Referenzablage verwendest, legst diese an und definierst eine Grundstruktur. Die Referenzablage ist die Ablage, in der du dein ganzes Referenzmaterial speicherst, um schnell darauf zugreifen zu können.

Schritt 1:

Lege fest, welches Tool oder welche Tools du für deine Referenzablage verwenden möchtest. Folgende Fragen dienen dir dabei als Hilfestellung:

1. Welche Art von Inhalten muss ich in meiner Referenzablage ablegen?
2. Reicht mir eine Strukturierung in Ordern/Unterordnern oder brauche ich auch Kategorien/Schlagworte?
3. Greife nur ich auf meine Referenzablage zu oder soll die Ablage ganz oder in Teilen für andere zugänglich sein?
4. Muss ich die Referenzablage durchsuchen können?
5. Brauche ich einen Schnellzugriff, um auf ausgewählte Inhalte sehr schnell zugreifen zu können?

ProTip: verwende das Meme SMAC⁶³ (social, mobile, analytics, cloud) für die Auswahl der Tools für die Referenzablage. Beispiele: social: Inhalte können anderen zugänglich gemacht werden; mobile: Inhalte

⁶³https://de.wikipedia.org/wiki/Social_Mobile_Analytics_Cloud

sind auf mobilen Endgeräten verfügbar; analytics: oft genutzte Inhalte werden bevorzugt angezeigt; cloud: Inhalte werden (sicher) in der Cloud abgelegt um bequemen Zugriff von mehreren Endgeräten zu ermöglichen.

Schritt 2:

Überlege dir, welche inhaltlichen Themen in deiner Referenzablage abgebildet sein sollen. Diese bilden die Einstiegspunkte (Navigation) in deine Referenzablage. Einige Beispiele typischer Themen:

- Administration
- Arbeitsmittel
- Aktivitäten/Aufgaben
- Bilder
- Kontakte
- Lesezeichen/Bookmarks/Favoriten
- Musik
- Netzwerk
- Organisationen
- Passwörter
- Projekte
- Strategie
- Veranstaltungen/Events
- Videos
- Wissensgebiete/Themen

Schritt 3:

Verwende die Ergebnisse aus den vorangegangenen Schritten, um deine Referenzablage anzulegen oder die bestehende Struktur anzupassen. Teste die Ablage in den kommenden Wochen und verbessere Struktur und Funktionalität kontinuierlich.

ProTip: dokumentiere deine Referenzablage auf einer Seite in deinem lernOS Memex.

Weiterführende Information:

- Kapitel *Move 8* in David Allen's Getting Things Done Workbook

4.1.9 Mache ein Weekly Review (Kata)

In dieser Kata legst du für dich Ort, Zeit und Ablauf für dein wöchentliches Review (Weekly) fest. Zweck des wöchentlichen Review ist, die vergangene Woche und die nächsten Wochen zu prüfen und das eigene Organisationssystem auf einen aktuellen Stand zu bringen.

Schritt 1:

Lege fest, wann und wo du dein Weekly machen möchtest (1-2 Stunden sollten es schon sein). Trage dir das Weekly als wiederkehrenden Termin in den Kalender ein. Wähle einen Termin, an dem du Zeit und Energie hast. Außerdem sollte das Weekly zu einem Zeitpunkt liegen, der selten von anderen Ereignissen benötigt wird.

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.

Schritt 2:

Spiele den Wochenrückblick einmal für die letzte Woche durch. Verwende die GTD Weekly Review Checkliste⁶⁴ 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. Kalender der letzten Woche durchsehen (sind daraus ToDo's für dich entstanden?)
5. Kalender der nächsten Wochen durchsehen (sind ToDo's zur Vorbereitung für Dich enthalten?)
6. **Warten-auf-Liste** durchsehen
7. **Projekte-Liste** durchsehen
8. **Mind-Sweepen**

ProTip: dokumentiere deine Weekly Review Checkliste im lernOS Memex, dass du sie immer zur Hand hast und einfach anpassen kannst.

Weiterführende Information:

- Kapitel Move 9 David Allen's Getting Things Done Workbook.

4.1.10 Mache ein Daily Review (Kata)

Oft reicht ein wöchentliches Review nicht aus, um auf alle Neuerungen schnell genug reagieren zu können. In dieser Kata lernst du, was ein Daily Review ist und entscheidest, ob und wann du solche Dailys mit dir selbst machen möchtest.

Schritt 1:

Überlege für dich, ob dein Alltag so schnelllebig ist, dass ein Weekly für dich zur Organisation nicht ausreicht und du zusätzlich ein tägliches Review (Daily) machen möchtest. Wenn ja, überlege, wie lange und wann das Daily sein könnte. Ein Daily muss nicht jeden Tag zur gleichen Zeit stattfinden.

⁶⁴https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Weekly_Review_Checklist.pdf

ProTip: wenn du die 60-20-20-Minuten-Regel des Zeitmanagements verwendest (60% des Tages verplanen, 20% für soziale Aktivitäten, 20% für Unvorhergesehenes), hast du immer genug Zeit für ein Daily.

Schritt 2:

Führe folgende Schritte für dein Daily Review durch:

- **Kalender:** prüfe, ob für die Termine des Tages alle Aufgaben erledigt sind
- **Notfall-Scan:** prüfe, ob in deinen Inboxen irgendwelche neuen Elemente hinzugekommen sind, um die du dich sofort kümmern musst
- **Listen prüfen:** schau in deiner Nächste Schritte Liste und den Projektlisten, ob irgendetwas heute erledigt werden muss
- **Inbox zero:** wenn du Zeit hast, arbeite die Elemente in deinen Inboxen durch. Das spart dir später viel Zeit im Weekly.

Weiterführende Information:

- Kapitel Move 10 in David Allen's Getting Things Done Workbook

4.1.11 Die 6 Fokushorizonte von Getting Things Done (Kata)

Viele setzen Getting Things Done mit der organisation von Tagesaufgaben gleich. Mit den 6 Fokushorizonten gibt es aber auch einen strukturierten Ansatz größere Zeiträume bis hin zum Sinn des Lebens zu planen. In dieser Kata lernst du die 6 Fokushorizonte kennen und planst dafür notwendige Termine ein. Die 6 Fokushorizonte sollten mindestens einmal im Quartal, im Halbjahr oder im Jahr durchdacht werden (Quarterly, Yearly).

Schritt 1:

Mache dich mit den 6 Fokushorizonten vertraut (Quelle: The Altitude Map⁶⁵ von David Allen):

- **HORIZONT 0/GRUND - Kalender/Aktionen:** Die nächsten physischen, sichtbaren Aktionen, die für ein Projekt oder ein anderes Ergebnis durchgeführt werden sollen; jede einzelne Aktion, die für irgendetwas durchgeführt werden soll.
- **HORIZONT 1 - Projekte:** Ergebnisse, die wir erreichen wollen, die mehr als eine Aktion erfordern und die innerhalb eines Jahres abgeschlossen werden können.
- **HORIZONT 2 - Verantwortungsbereiche:** Wichtige Arbeits- und Lebensbereiche, die gepflegt werden müssen auf Standards, um "die Motoren am Laufen zu halten".
- **HORIZONT 3 - Ziele und Zielsetzungen:** Was wollen und müssen wir konkret innerhalb der nächsten 12 bis 24 Monate erreichen, um die Vision zu verwirklichen?

⁶⁵<https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/2016-Levels-of-Your-Work.pdf>

- **HORIZONT 4 - Vision:** Wie es bei erfolgreicher Umsetzung aussehen, klingen, sich anfühlen wird. Langfristige Ergebnisse und ideale Szenarien
- **HORIZONT 5 - Zweck und Prinzipien:** Die letztendliche Absicht für etwas und die Maßstäbe für seinen Erfolg. Warum tun wir das? Was sind die entscheidenden Verhaltensweisen?

Verwende dafür das Getting Things Done Buch oder eine der folgenden Quellen:

- Blog The 6 Horizons of Focus⁶⁶ von David Allen
- Artikel The Altitude Map⁶⁷ von David Allen
- GTD Workflow Map⁶⁸ von David Allen

Schritt 2:

Überlege dir, wie oft und zu welchem Termin du dich mit den Horizonten 2-5 beschäftigen möchtest (mindestens 1x jährlich). Und trage dir die Termine als wiederkehrenden Termin in den Kalender ein.

Schritt 3:

Überlege dir anhand der Quellen oben, welche Fragestellungen du dir in deinen Quarterlys oder Yearlys stellen und wie du das Ergebnis dokumentieren möchtest. Lege dir für Quarterly/Yearly eine Checkliste an (z.B. bei den anderen Checklisten in deinem lernOS Memex).

ProTip: das Format *Past Forward* aus der Woche 0 eignet sich sehr gut, um eine Idee für die eigene Vision zu entwickeln.

ProTip: die Ergebnisse aus den Überlegungen von Horizont 5 “Zweck und Prinzipien” können im Zentrum des lernOS für Dich Canvas dokumentiert werden.

Weiterführende Information:

- Video Areas of Focus, Responsibility and Interests⁶⁹ mit David Allen

5 Anhang

5.1 Circle Moderations-Checkliste

Beim Lernen im Circle hilft die 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

⁶⁶<https://gettingthingsdone.com/2011/01/the-6-horizons-of-focus>

⁶⁷<https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/2016-Levels-of-Your-Work.pdf>

⁶⁸<https://i.redd.it/e8j47hceq4l41.jpg>

⁶⁹https://www.youtube.com/watch?v=k18K_8T_eHU

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.

- **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 “Past Forward” 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 Classroom⁷⁰: 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 Template⁷¹ (verfügbar in Deutsch und Englisch) an. Darin findet ihr eine Vorlage für die Dokumentation im Circle.

⁷⁰https://en.wikipedia.org/wiki/Flipped_classroom

⁷¹<https://github.com/cogneon/lernos-core/tree/master/lernOS%20Circle%20Template>

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)*
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)*
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)*
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)*
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)*
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)
- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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)

- Durchsprache der Ergebnisse der Katas des jeweiligen Lernpfads
- **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 Story⁷² 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)

5.2 lernOS Flow - Microsoft 365 Edition

Die Office 365 Edition des lernOS Flows (siehe Grundlagen) enthält Vorschläge, welche Tools aus dem Microsoft 365⁷³ Ökosystem für die einzelnen Elemente des Flows verwendet werden können.

⁷²https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc9KrufUD9Mu9wstGv8ojfChRwPlq2dVi_kAUB04MuymmzUSg/viewform

⁷³https://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_365

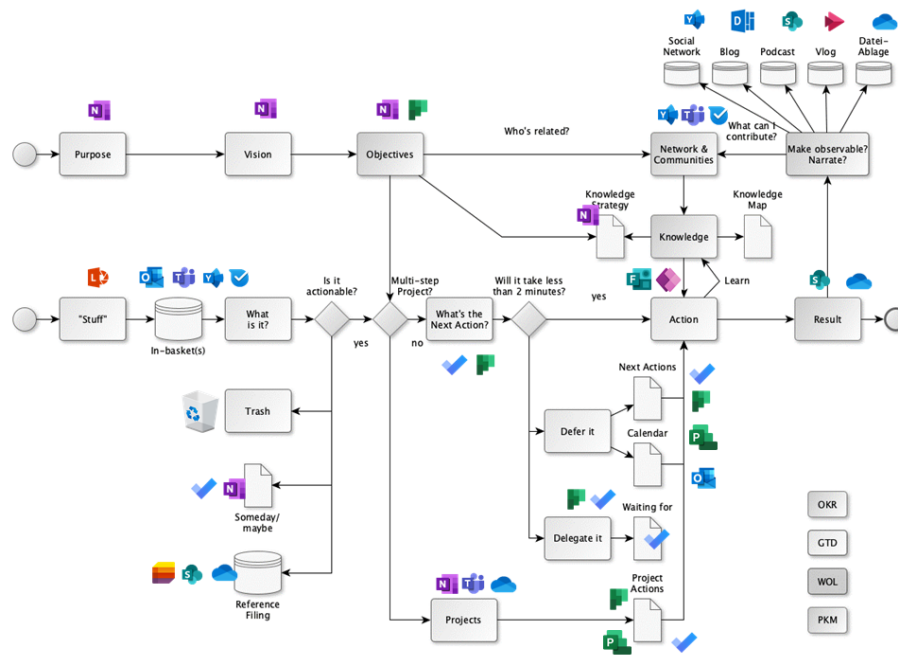


Abbildung 10: lernOS Flow - Microsoft 365 Edition

5.3 Danksagungen

lernOS ist von vielen Personen und Quellen inspiriert und steht daher auf den Schultern von Riesen⁷⁴. Einen Überblick über die Wurzeln und Inspirationen habe ich im lernOS Wiki⁷⁵ 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 Guide⁷⁶ (2010).
- **David Allen** für die Methode Getting Things Done⁷⁷ (GTD), die den Weg zu stressfreier Produktivität von Wissensarbeiter*innen aufzeigt.
- **Andy Grove** für die Entwicklung der Methode Objectives & Key Results⁷⁸ (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

⁷⁴https://de.wikipedia.org/wiki/Zwerg_auf_den_Schultern_von_Riesen

⁷⁵<https://github.com/cogneon/lernos-core/wiki>

⁷⁶<https://scrumguides.org>

⁷⁷<https://gettingthingsdone.com>

⁷⁸https://de.wikipedia.org/wiki/Objectives_and_Key_Results

How Google sets goals: OKRs⁷⁹ (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 Guides⁸⁰ 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.

5.4 Änderungshistorie

Alle Änderungen des Leitfadens können in den Release Notes auf Github⁸¹ nachgesehen werden. Dort stehen auch die Quellen aller früherer Leitfaden-Versionen zur Verfügung.

⁷⁹<https://www.youtube.com/watch?v=mJB83EZtAjc>

⁸⁰<https://workingoutloud.com/circle-guides>

⁸¹<https://github.com/cogneon/lernos-for-you/releases>