

# Getting Things Done: Wie ich mich organisiere.

Thomas Brändle, Run my Accounts AG

[www.runmyaccounts.ch](http://www.runmyaccounts.ch)

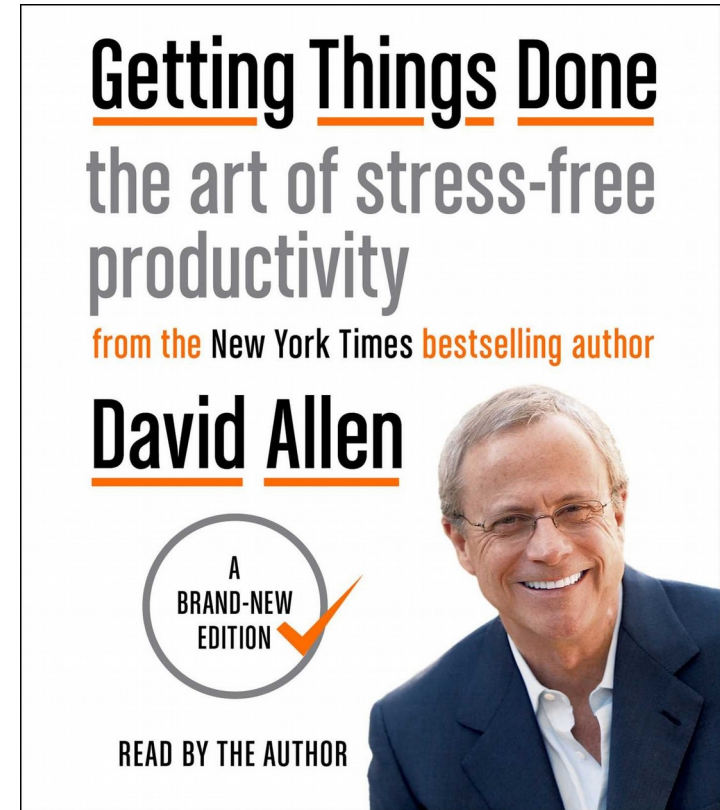


Ziel:  
Den Kopf frei bekommen!

# 5 Stufen zum Erfolg

- 1) Erfassen
- 2) Durcharbeiten
- 3) Ordnen
- 4) Überprüfen
- 5) Handeln

Methode angelehnt an «Getting Things Done» von David Allen.



# 1. Erfassen: alles, was die Aufmerksamkeit erregt.

- Komplet:
  - Jede einzelne Aufgabe
  - Jede einzelne Idee
- Alles an möglichst einem Ort
- Ortsunabhängig: leicht und schnell zugreifbar



remember  
the milk™

=> **Inbox**

Ausnahme: alles, was kürzer als 2 Minuten dauert, sofort erledigen!

Ziele:

- nichts im Kopf aufbewahren.
- E-Mail: «Inbox Zero»

## 2. Durcharbeiten: klären, was es bedeutet

- Aufgabe einordnen
  - Machen?
    - Unbedingt
    - Vielleicht
    - Irgendwann
    - Alles andere: Müll
- Ist die Aufgabe delegierbar?
  - Reminder zum Nachhaken setzen
- Unterlagen ablegen / Notizen eröffnen

### 3. Ordnen: organisieren / einsortieren

- Entweder in Terminkalender oder To-Do Liste weiter behandeln
  - Termine festlegen: Mit Personen / Slots freihalten
  - In To Do Liste behalten
- Ziel und nächste Schritte festlegen:
  - Aufgaben in Unteraufgaben splitten.
- Klassifizieren:
  - Nach Priorität: hoch, mittel, keine
  - Nach Fälligkeit: Datum festlegen
  - Nach Kontext: Flags nach Personen
  - Nach Typ: Privat, Geschäftlich, etc.

## 4. Überprüfen: regelmässig Überblick verschaffen

- Inbox abarbeiten
- To Do Liste jede Woche überprüfen, damit sie übersichtlich, auf dem neuesten Stand und vollständig ist
- Prioritäten überarbeiten
- Fälligkeitsdaten überprüfen
- Entscheiden, welche Aufgabe als nächstes angegangen werden soll.

## 5. Handeln: Einfach tun

- Aufgaben ungestört ausführen
- Intuitive Entscheidungen über die nächsten Schritte treffen
- Sich sicher sein können, dass nichts untergeht



# Exkurs: Umgang mit E-Mails

- Reihenfolge der Mails entspricht nicht der Priorität!
- Früher:
  - 200 Emails in der Inbox
  - Von neu nach alt durchgearbeitet
  - Viele wichtige E-Mails schlummern
  - Viele unwichtige Dinge erledigt.
  - Inbox immer von neuem Durcharbeiten → Zeitverschwendung.
- Heute:
  - 2-Minuten Regel
  - Erledigt: sofort archiviert (nicht in Ordner! Suchfunktion...)
  - Ziel: Inbox Zero.

# Mehr dazu...

- <https://gettingthingsdone.com/>
- <https://www.runmyaccounts.ch/2016/08/3-tipps-wie-sie-ihre-produktivitaet-verbessern/>