



# Getting Things Done - Erfahrungsbericht

Ziele festlegen, klaren Kopf bewahren  
und sich auf die nächsten Aktionen  
fokussieren.

05.12.2008

Regionale Fachgruppe  
IT-Projektmanagement in Stuttgart

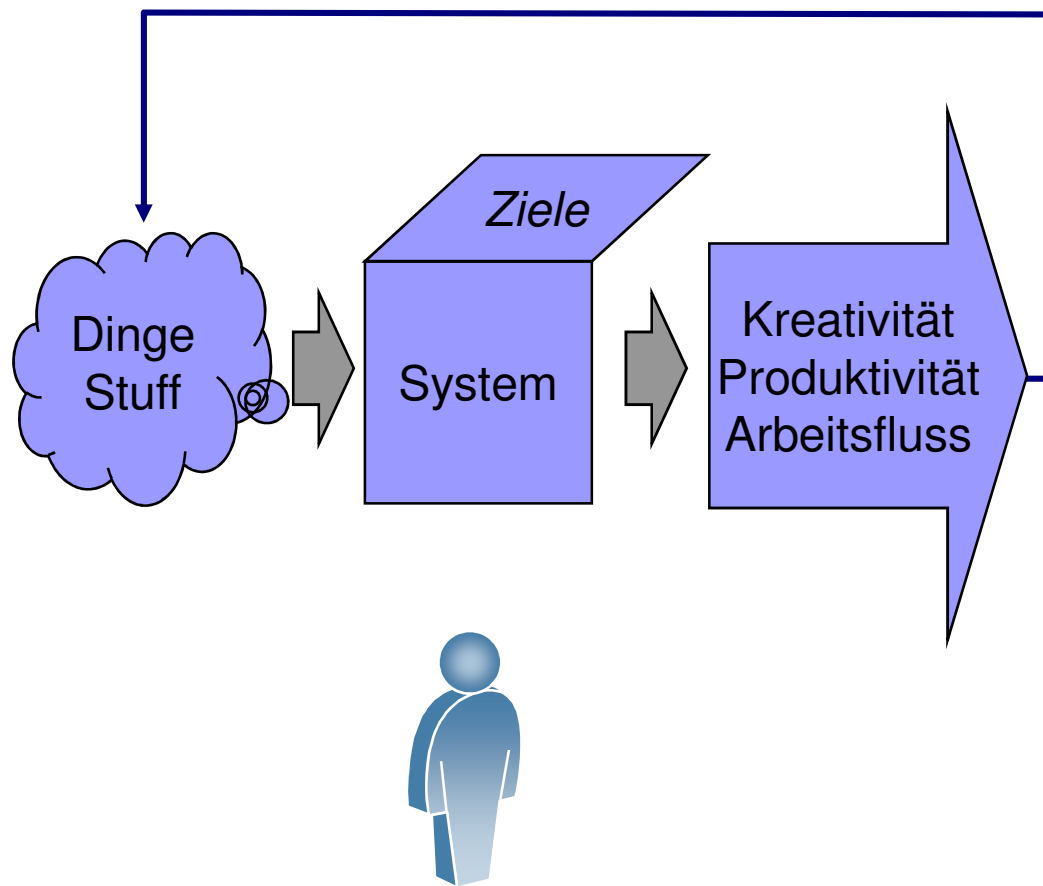
Stefan Mercamp



# Getting Things Done ist eine Methode von David Allen

- David Allen (\* 28. Dezember 1945) ist ein US-amerikanischer Schriftsteller und Berater und **Erfinder der Zeitmanagement-Methode** Getting Things Done (GTD).
- Er ist der **Gründer der David Allen Company**, die sich auf Produktivitätsmethoden und das Coaching von Führungspersonen spezialisiert hat.
- <http://www.davidco.com/>

# Grundsätzliches



- Alle Dinge in einem System sammeln.
- Der Kopf ist frei.
- Immer mit dem System arbeiten

*Ich muss ein System schaffen oder mich versklaven lassen von dem eines anderen.*

WILLIAM BLAKE



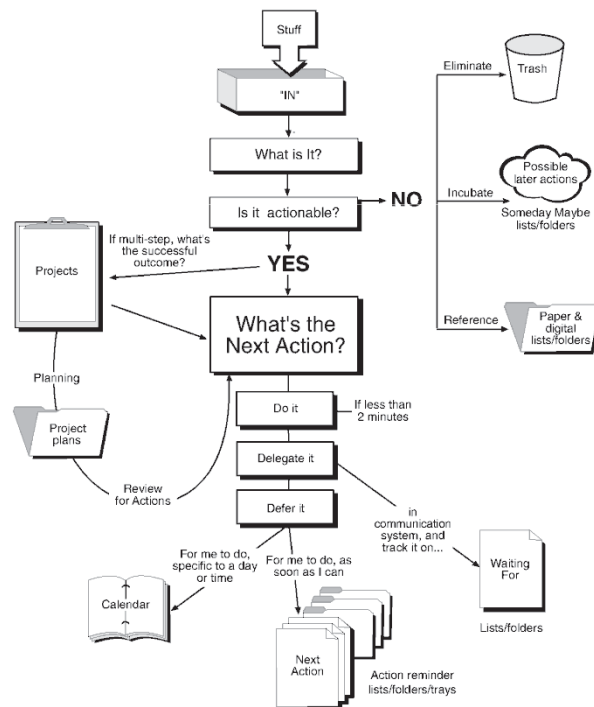
# Die fünf Phasen

- 1. Erfassen
  - Immer ein externes ‚Behältnis‘ dabei
- 2. Durcharbeiten
  - Prüfen, Entscheiden, delegieren, sofort machen
- 3. Organisieren
  - Projekte, Terminkalender, „Nächste Schritte“, „Warten auf“, Checklisten, Ablagesystem, Erinnerungshilfen
- 4. Durchsehen
  - Tägliche / wöchentliche Reviews, Blick in den Kalender
- 5. Durchführen
  - Im Kontext nächste Aktion abarbeiten
  - Ad-hoc Entscheidung

# Workflow

## Durcharbeiten und Organisieren

Mastering Workflow | PROCESSING & ORGANIZING



THE DAVID ALLEN COMPANY

www.davidco.com © 1996-2004 David Allen & Co. All rights reserved.

- Quelle: freier Artikel von <http://www.davidco.com/store/catalog/Free-Articles-p-1-c-254.php>



# Natürliche Planung

- 1. Zweck / Grundprinzipien
- 2. Mission / Vision /  
Ziel / gewünschtes Ergebnis
- 3. Brainstorming
- 4. Organisieren
- 5. Nächste Schritte

*Wie viel Planung ist nötig?*

*Falls nötig, verändern Sie den Fokus*



# Unzählige Tipps und Tricks

- Referenz Material in 2 Min finden
- Referenz Material alphabetisch sortieren
- Aktionen mit einer Dauer < 2 Min.  
→ sofort erledigen
- ...



# Eigene Erfahrung

- Wenn der Kopf frei wird, ist Raum für kreative Ideen da. Klappt wirklich!
- Die Grundbefüllung vom System war (ist) umfangreich.
- Das System muss effizient / dynamisch genutzt werden können. Ich will es an guten wie schlechten Tagen nutzen können.
- Das System / die Methode stellt sicher, dass mir nichts durch die Lappen geht.
- Der Durchsatz von erledigten Dingen ist gestiegen.
- Ich finde es gut, dass die Methode die Motivation und die eigenen Beweggründe in den Mittelpunkt stellt.





# Bücher, Referenzen usw.

- Webseite von David Allen  
<http://www.davidco.com/>
- Info und Software-Liste  
[http://de.wikipedia.org/wiki/Getting\\_Things\\_Done](http://de.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done)
- Video Presentation  
<http://www.davidco.com/google.php>
- Buch:  
Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity
- Buch:  
So kriege ich alles in den Griff: Selbstmanagement im Alltag
- Blogs Forum Newsletter:  
<http://www.gtdtimes.com/>  
<http://imgriff.com/serien/gtd-grundlagen/>  
<http://www.zeitzuleben.de/artikel/persoenlichkeit/getting-thins-done-david-allen.html>  
<http://www.gtd-forum.de/>  
[http://www.davidco.com/productivity\\_principles.php](http://www.davidco.com/productivity_principles.php)



Vielen Dank und  
viel Freude damit

- [Stefan@Mercamp.de](mailto:Stefan@Mercamp.de)