



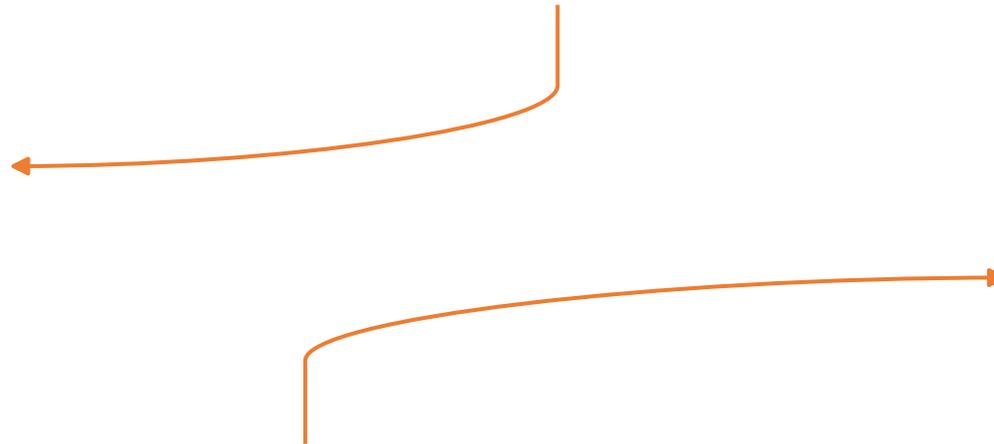
Chaos im Kopf: Getting Things Done

Über uns



Maw:

- Ausbildung: Physik Master
- Tätigkeit: QM und Leute organisieren
- Lieblingsbeschäftigung:
Leuten helfen, sich zu organisieren



Mara:

- Ausbildung: BSc und MEng
- Tätigkeit: IT-Admin und QM
- Lieblingsbeschäftigung:
Leuten einen Passwortmanager empfehlen



Motivation



figuring out a lot of things
at once is hard.



figuring out one at a time? not so bad.

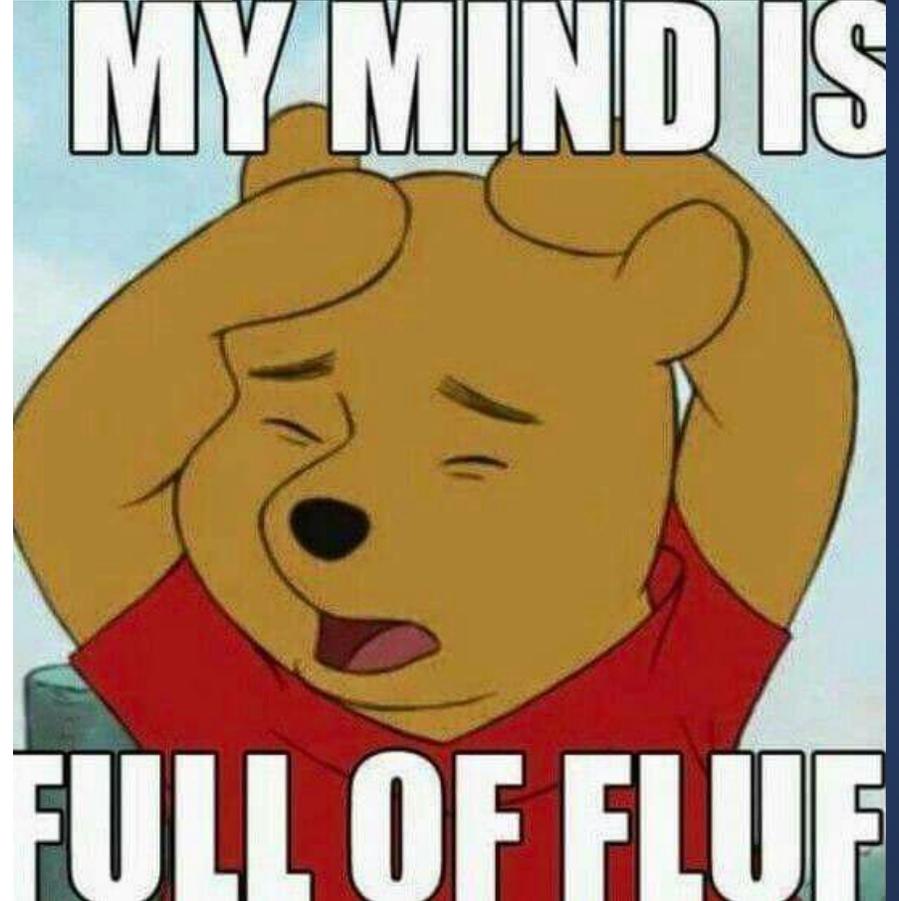
chibird.com

Demo time



Was ist Getting Things Done (GTD)?

- Eigenen Denkprozess in ein externes System auslagern
 - > Kopf freibekommen
- Zu Beginn gilt: Weniger ist mehr
 - > Papier und Stift reichen

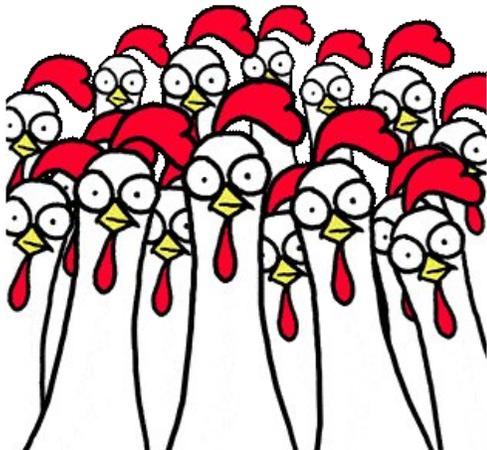


Fünf Phasen von GTD

1. Sammeln → • Eingangskorb, Notizen, Postfach usw.
 2. Verarbeiten → • „Was ist damit zu tun?“
 3. Organisieren → • Sortierung:
 - Aktueller Terminkalender
 - Liste aller Projekte, nächster Schritte
 - Liste der „Warten auf“
 - Projektpläne und Referenzmaterialien
 4. Durchsehen → • Überblick über aktuellen Stand behalten
 5. Erledigen → • Die eigentliche Arbeit erledigen
-

Fünf Phasen von GTD

1. **Sammeln** → • **Eingangskorb, Notizen, Postfach usw.**
2. **Verarbeiten** → • „Was ist damit zu tun?“
3. **Organisieren** → • **Sortierung:**
 - Aktueller Terminkalender
 - Liste aller Projekte, nächster Schritte
 - Liste der „Warten auf“
 - Projektpläne und Referenzmaterialien
4. **Durchsehen** → • **Überblick über aktuellen Stand behalten**
5. **Erledigen** → • **Die eigentliche Arbeit erledigen**



Wie sieht sammeln aus?

1. Sammeln

Alles, was „herein kommt“:

- E-Mails
- Papierkram
- Notizen aus Meetings
- Verpflichtungen
- Eigene Ideen
- Alles, was Du im Kopf hast:
Jedes „**könnte**“, „**sollte**“, „**müsste**“, „**möchte-ich-
vielleicht**“ und „**wäre-schön-wenn**“



Mögliche Werkzeuge:

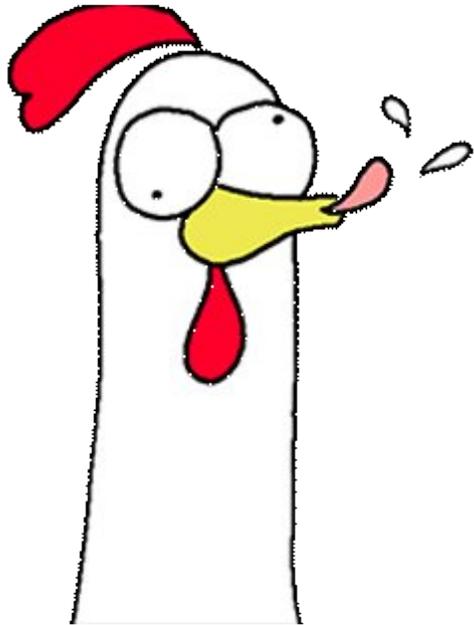
- Physikalischer Eingangskorb für Papier
- Stift und Papier
- Smartphone für Notizen oder Spracherinnerungen
- E-Mails und andere digitale Notizen



Je weniger Sammelwerkzeuge, desto besser!
Aber min 2 Eingangskörbe: 1x Privat, 1x Arbeit

Gedankensammlung durchführen

1. Sammeln



- Nimm dir 30 min bis 1h Zeit (keine Unterbrechungen!)
- Sammle alle Gedanken ein, jeder Gedanke ein Zettel
- Sammlung in den Eingangskorb legen

Verarbeiten und Organisieren

1. Sammeln → • Eingangskorb, Notizen, Postfach usw.
2. **Verarbeiten** → • „Was ist damit zu tun?“
3. **Organisieren** → • **Sortierung:**
 - Aktueller Terminkalender
 - Liste aller Projekte, nächster Schritte
 - Liste der „Warten auf“
 - Projektpläne und Referenzmaterialien
4. Durchsehen → • Überblick über aktuellen Stand behalten
5. Erledigen → • Die eigentliche Arbeit erledigen

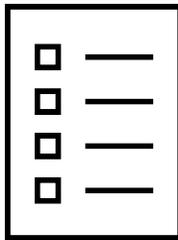


Organisieren

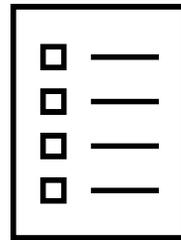
2. & 3. Verarbeiten und Organisieren

Diese Listen/Orte braucht ihr:

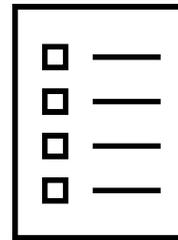
Nächste Schritte



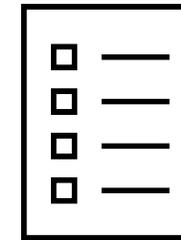
Warten auf



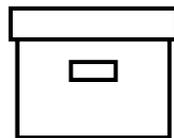
Irgendwann/
Vielleicht



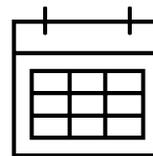
Projektliste



Referenzordner



Terminkalender

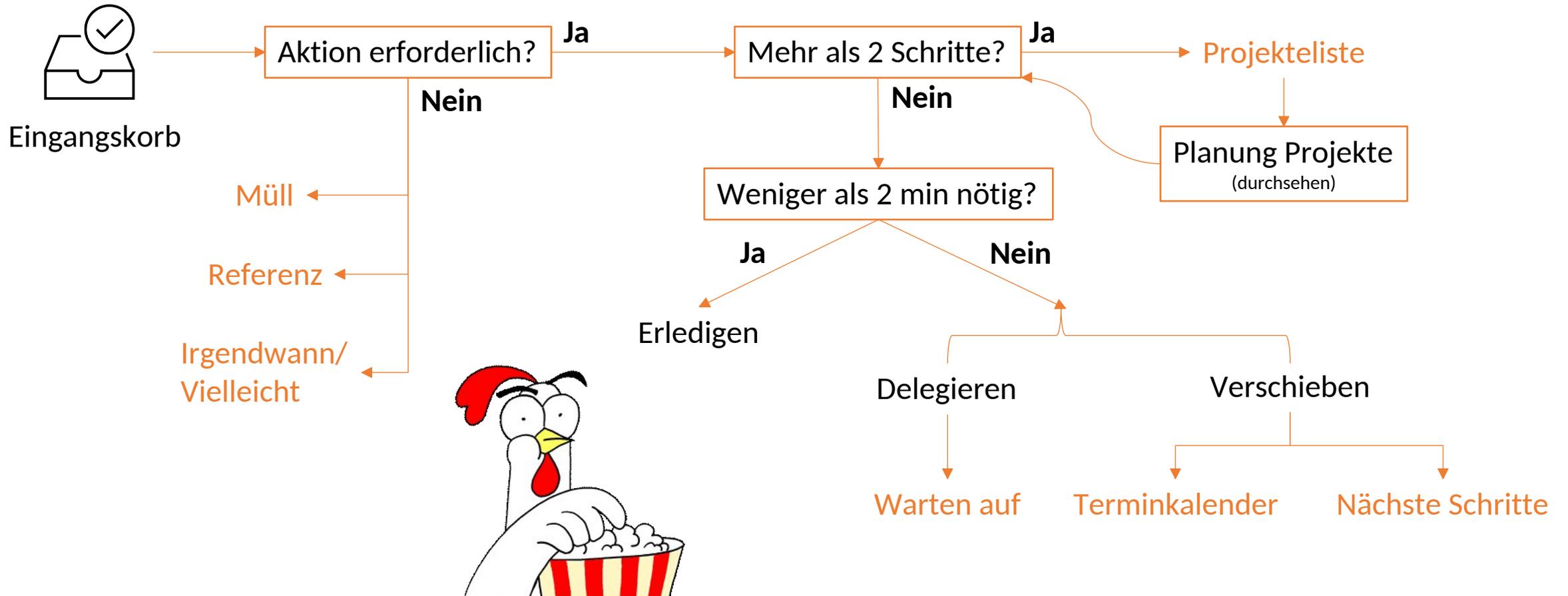


Müll



Verarbeiten: Der Entscheidungsbaum

2. & 3. Verarbeiten und Organisieren



Projekte

2. & 3. Verarbeiten und Organisieren

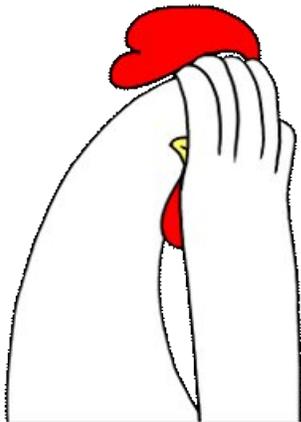
Initialisierung durch: natürliche Planungsphase

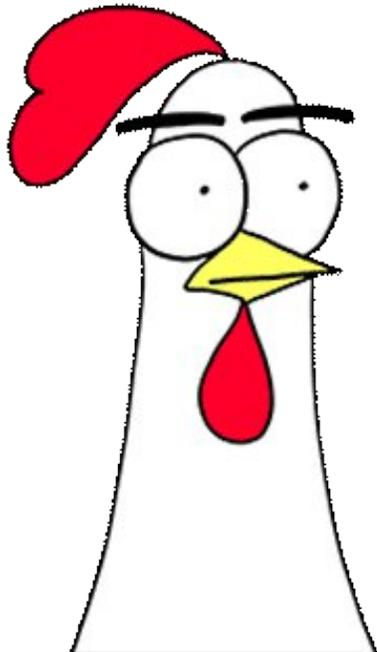
1. **Zwecke und Absichten**
Warum?
2. **Grundsätze**
3. **Geistige Vorwegnahme/Ergebnis**
Was?
4. **Brainstorming**
Wie? (lose Form)
5. **Organisieren**
Wie? (Planung)
6. **Nächste Schritte**
Was muss als Nächstes getan werden?



Durchsehen

1. Sammeln → • Eingangskorb, Notizen, Postfach usw.
2. Verarbeiten → • „Was ist damit zu tun?“
3. Organisieren → • Sortierung:
4. **Durchsehen** → • Aktueller Terminkalender
• Liste aller Projekte, nächster Schritte
• Liste der „Warten auf“
• Projektpläne und Referenzmaterialien
5. Erledigen → • **Überblick über aktuellen Stand behalten**
• Die eigentliche Arbeit erledigen





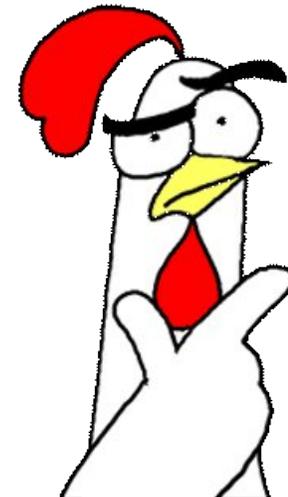
1. Sieh als Erstes deinen **Terminkalender** durch
2. Führe eine **Dringlichkeitsprüfung** durch (max 5-10min)
3. Überprüfe **deine Listen** -> nächste Schritte des heutigen Tages erstellen
4. Plane **Zeit zum Verarbeiten** ein
 - Bewusst blockieren
 - Eingang täglich leeren!
5. Identifiziere und beachte die **Eingrenzungskriterien**

Identifiziere und beachte die Eingrenzungskriterien

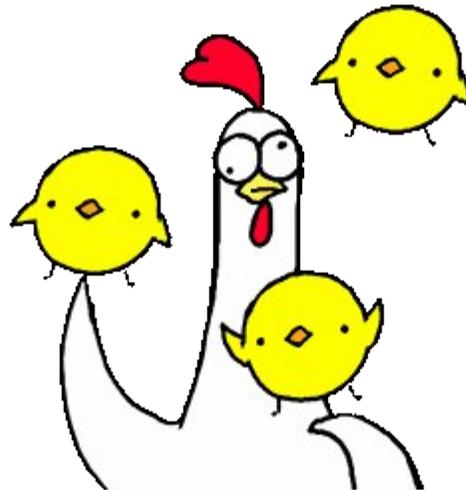
4. Durchsicht

1. **Kontext** – Wo bin ich ... genau jetzt? Welche Restriktionen oder Einschränkungen sind damit verbunden?
2. **Verfügbare Zeit** – Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung ... genau jetzt?
3. **Verfügbare Energie** – Wie steht es um mein Energieniveau ... genau jetzt? Und wofür reicht meine Energie in diesem Augenblick?
4. **Priorität** – Was ist das Wichtigste, was ich genau jetzt mit der verfügbaren Zeit und Energie erledigen kann?

➤ Merke: *Du setzt keine Prioritäten, du hast welche!*

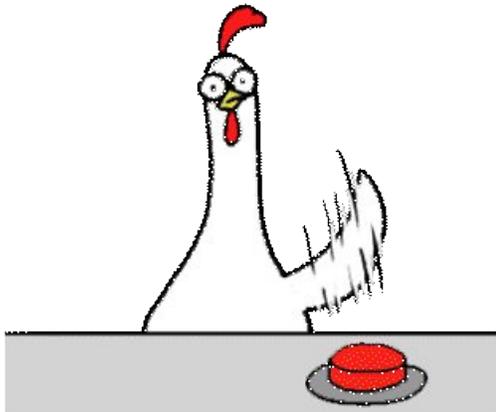


- Trage einen festen Termin in deinen Kalender ein
- Die ersten Male nicht alles machen, eher 30 min und dafür volle Konzentration.
- Privat und Arbeit nicht getrennt durchführen (offizielle Empfehlung)



Erledigen

1. Sammeln → • Eingangskorb, Notizen, Postfach usw.
2. Verarbeiten → • „Was ist damit zu tun?“
3. Organisieren → • Sortierung:
4. Durchsehen →
 - Aktueller Terminkalender
 - Liste aller Projekte, nächster Schritte
 - Liste der „Warten auf“
 - Projektpläne und Referenzmaterialien
5. **Erledigen** → • Überblick über aktuellen Stand behalten
→ • **Die eigentliche Arbeit erledigen**



Maw's daily business

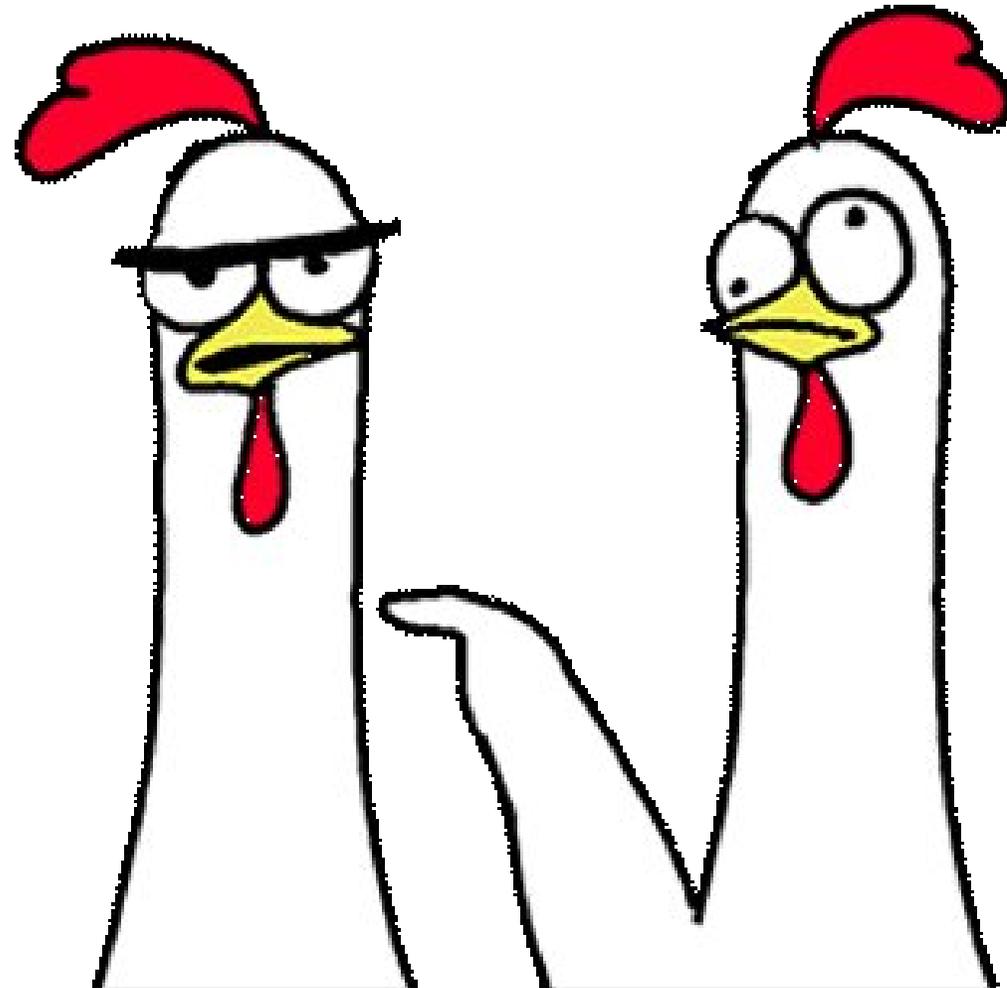
- **morgens:** E-mails nach neuen **kurzfristigen Meetings** und wichtigen **dringenden** E-mails checken.
- TODOs sind in 2. Kalender, der in Outlook über dem Ersten gelegt ist.
Dannur Kalender abarbeiten, und wenn kein Meeting, ToDos abarbeiten.
 *schnelle Umplanung möglich*
- **abends:** Zeitslot vor Feierabend, um:
 - Liegegebliebenes neu zu verplanen
 - Inbox zu leeren (Neues verplanen, Entscheidungsbaum)
 - Strategisch planen.
- **wöchentlich:** wie abends, nur bigger scope
- kann auch zwischendurch **Durchsicht** machen, wenn nötig

wenig Zeit -> Übersicht verschaffen statt Aktionismus -> Wichtigstes zuerst

Mara's everyday chaos

- Jeden Morgen oder Abend eine Durchsicht von meinem **Terminkalender** und meine **Nächste-Schritte-Liste(n)** vornehmen
- Für das **Verarbeiten** und das **Organisieren** -> **Zeit einplanen** (typischerweise 60 bis 90 Minuten täglich).
- Um die **Entscheidung zu erleichtern**, wende ich die vier **Eingrenzungskriterien** an: Kontext, verfügbare Zeit, verfügbare Energie und Priorität.

Tipps und Tricks



Zen to done

1. **Sammele** Ideen, Aufgaben und Notizen in einem Notizbuch
2. Triff Entscheidungen über Dinge in deinem Posteingang; schiebe sie nicht auf.
3. Lege für jeden Tag die wichtigsten Aufgaben fest.
4. **Erledige** eine Aufgabe nach der anderen.
5. Führe **einfache Listen** und überprüfe sie täglich.
6. **Überprüfe** dein System und deine Ziele wöchentlich.
7. **Organisation**: fester Platz für alles.
8. Ziele und Aufgaben auf das Wesentliche **reduzieren**.
9. **Routinen** festlegen und dich daran halten.
10. Suche nach Arbeit, für die du **Leidenschaft** empfindest.

Outlook

„Inbox zero“:

Normale inbox, einfach Inhalte verarbeiten

Falls „non-zero“:

- Muss priorisieren, weil im „Firefighting-mode“
- Missbrauch der Mail-Inbox für andere Zwecke



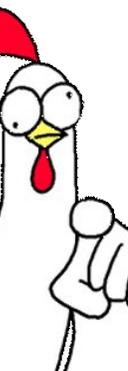
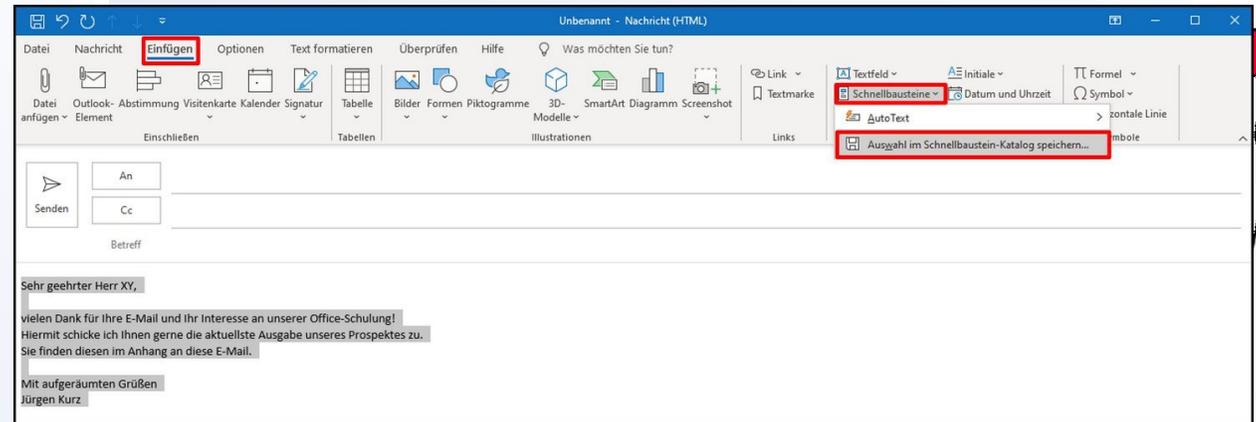
Outlook

Quick steps

- Automatisierung
- Bsp.: Mail in bestimmten Ordner verschieben
- Über Rechtsklick-Kontextmenü verfügbar



Textbausteine „Snippets“



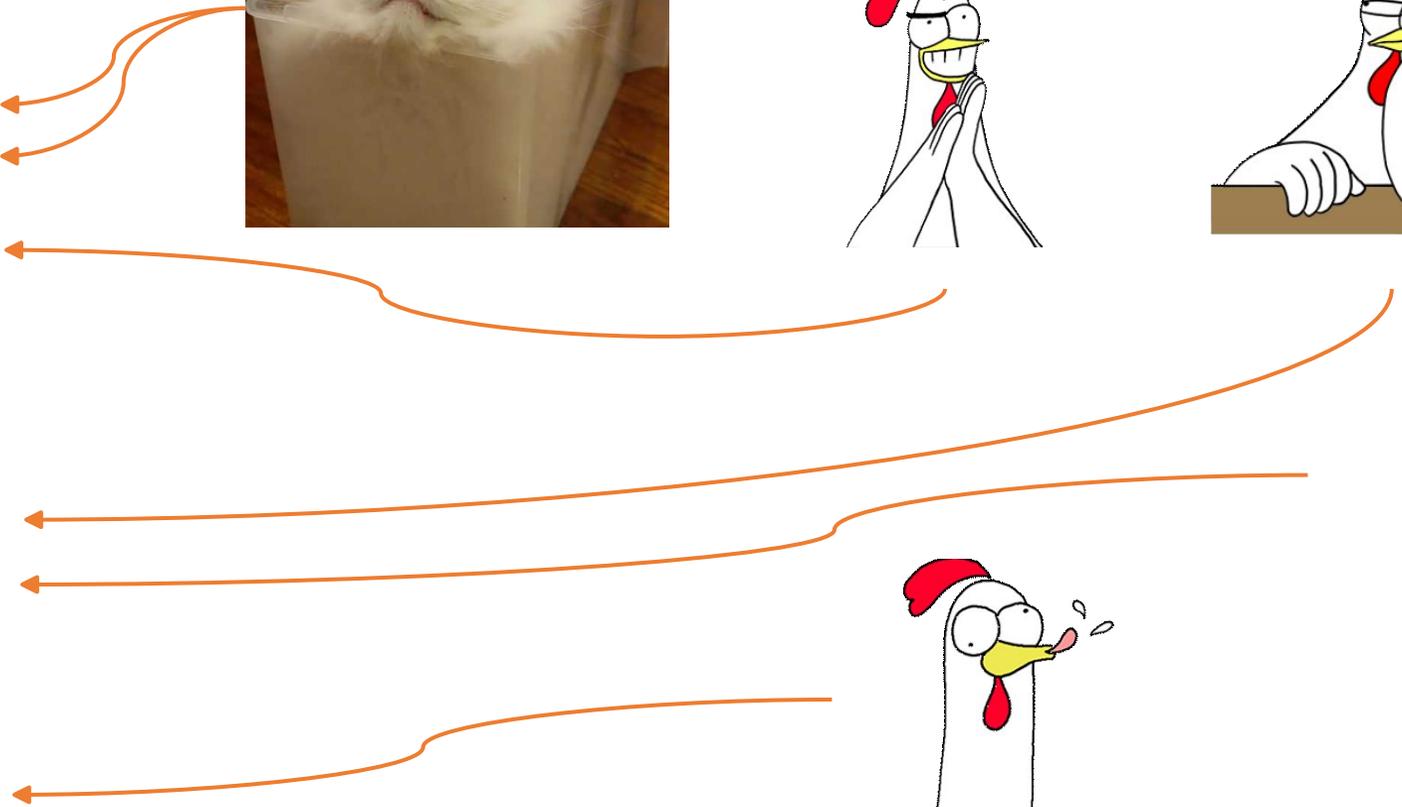
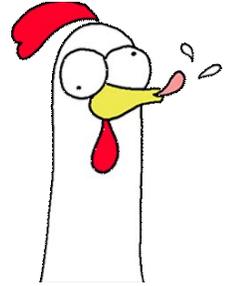
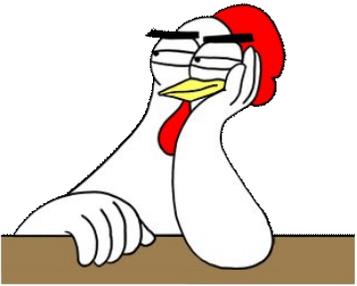
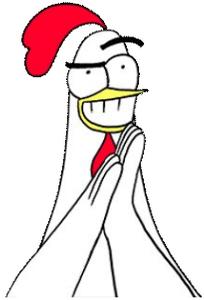
OneNote

- Kann Aufgaben in Outlook-Kalender syncen mit deadline —> **Organisieren** in OneNote, **Erledigen** in Outlook (Kalender & TODO)
- Gute Integration in Microsoft - und meiste Firmen-Ökosysteme
- Nur hierarchisches Linken (siehe Wikis, Baumstrukturen)
- Kein Plaintext -> kein parsen, diffen, git



TO DO ms365

- ☀ My Day
- ☆ Important
- 📅 Planned
- 👤 Assigned to me
- 🚩 Flagged email
- 🏠 Tasks
- 📅 Nächste Schritte
- 💻 Wiederkehrende IT-...
- 💻 ns_Admin_Aufgaben
- 👤 ns_Andere
- 🎵 Warten auf
- 📅 Projektbereich
- 📁 Projekte
- 👤 Projekte für Werkis u...
- 🌟 Irgendwann/Vielleicht
- 📄 Checklisten

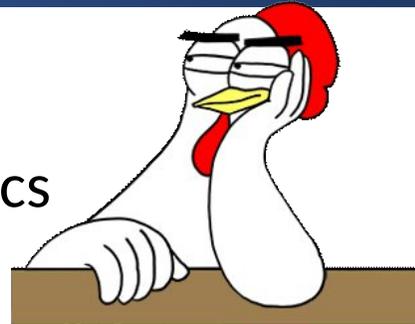


PKM-Systeme

- **Obsidian:** Markdown-Format, nicht gänzlich FOSS
- **Logseq:** Markdown- oder Org-Format, FOSS, parallel mit Obsidian / Emacs nutzbar
- **Emacs org-mode:** Org-Format, Literate Programming, extrem flexibel, benötigt Einarbeitung
- Suboptimale Tools (geschlossenes Format, Cloud, Vendor-Lock-in, ...): Notion, Roam, Evernote,...

!!! Lerne ein gutes System oder Konzept, dann ist man nicht Toolabhängig !!!

—> bei Interesse eigener Talk / Workshop möglich



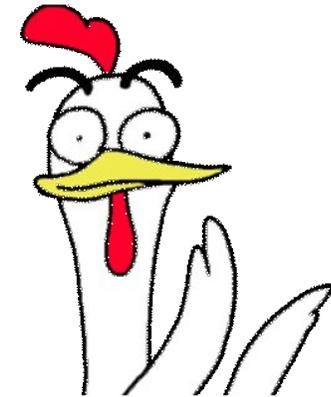
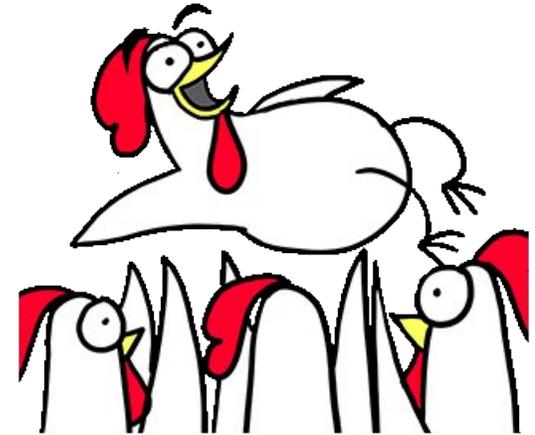
Links & Kontakt

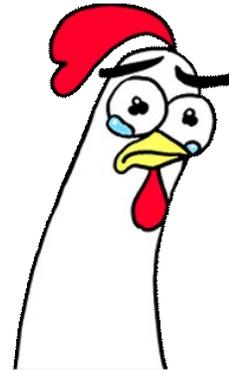
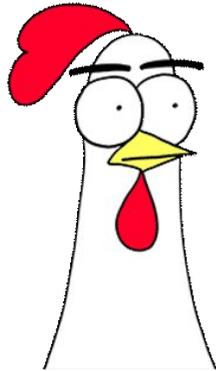
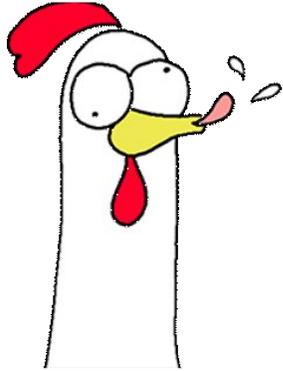
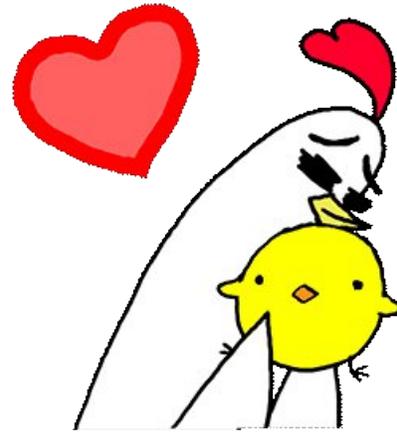
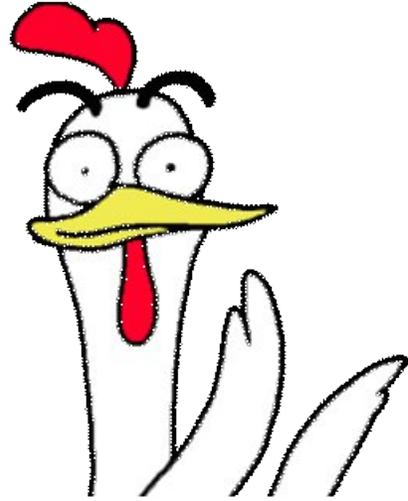
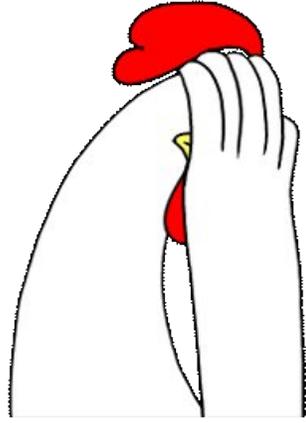
Ähnlicher Talk mit mehr Links: https://media.ccc.de/v/jev22-5092-intro_to_time_organisation_concepts_and_useful_tricks

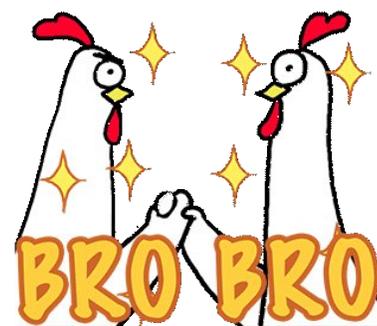
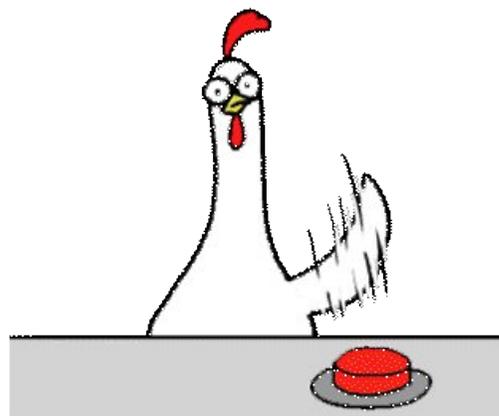
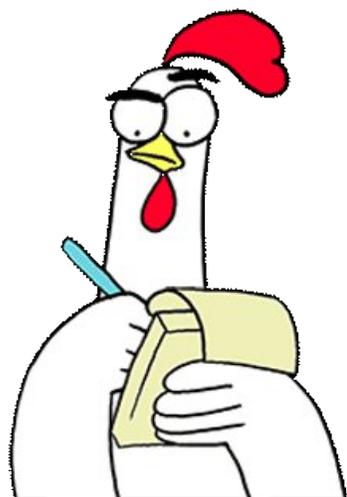
Email bei Redebedarf: talks@maw42.de

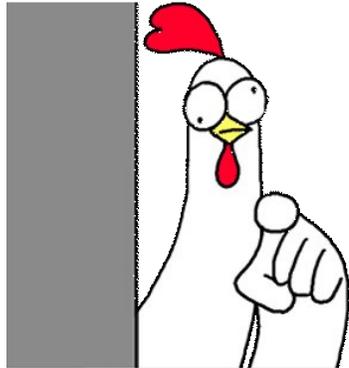
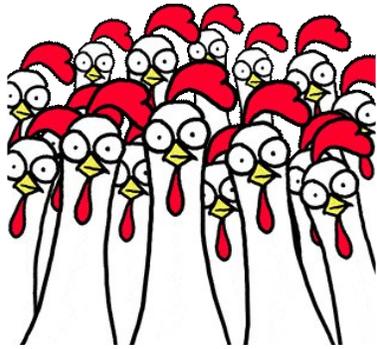
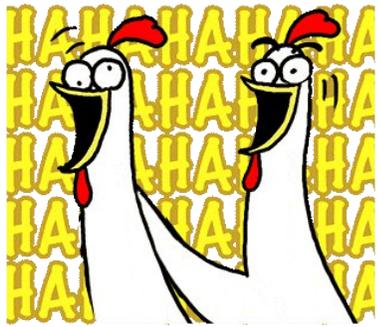
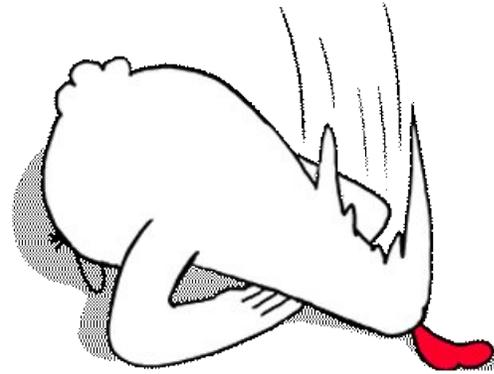
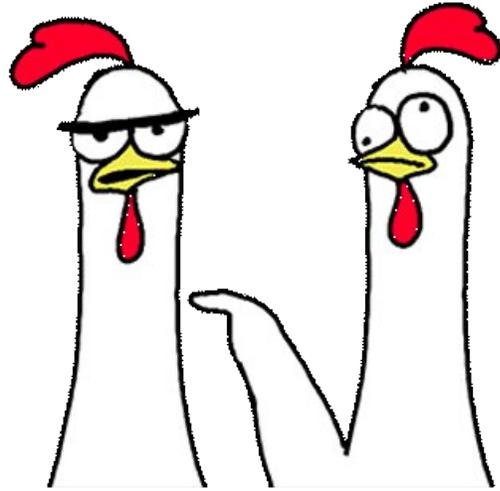
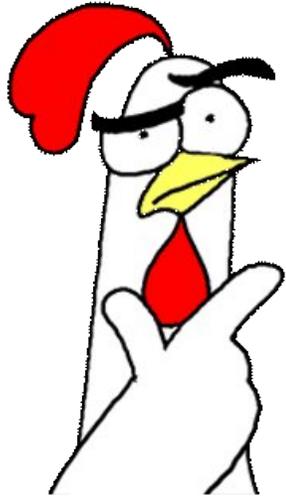
Fertig

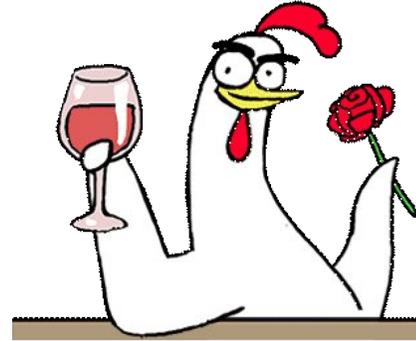
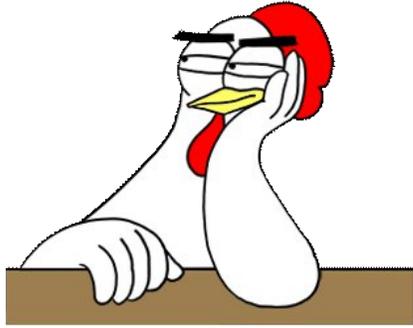
- Allen, D. (2021). *Wie ich Dinge geregelt kriege – Das Workbook*. Piper. ISBN: [978-3-492-06210-7](#)
- Allen, D. (2020). *Wie ich Dinge geregelt kriege – Selbstmanagement für den Alltag*. Piper. ISBN: [978-3-492-30720-8](#)











Kontext, verfügbare Zeit, verfügbare Energie und Priorität.

