

Organisieren und bearbeiten Sie Ihre Arbeit ...

... und bleiben Sie dabei noch motiviert?

Bevor der Artikel wirklich losgeht ...

Warum sind heute so viele Menschen an Managementkonzepten, -seminaren und -workshops interessiert? Einer unserer Leser fasste dies in zwei Punkten kurz zusammen und mich hat diese Rückmeldung so angesprochen, dass ich aus unserem „Management-Artikel“, den wir im letzten Newsletter als Versuchsballon gestartet hatten, eine „Management-Serie“ gestalten werde, die sich an diesen beiden Fragestellungen entlang aufbauen wird. Und damit diese Artikelserie ein voller Erfolg wird, bin ich auf Ihre Mithilfe angewiesen. Was immer Sie bei diesem Thema interessiert, worin Sie anderer oder gleicher Meinung sind, geben Sie mir Ihre Rückmeldung. Ich werde diese berücksichtigen.

Doch nun zu den zwei Schwerpunkten, die wir als Fragestellung zugesandt bekommen haben:

- » Arbeit an die Fülle von Aufgaben anpassen
Wie bekomme ich möglichst viele Aufgaben organisiert und zeitgerecht bearbeitet, ohne dass ich durch die Fülle der Aufgaben demotiviert werde oder sich die Arbeitszeit unakzeptabel erhöht?
- » Missverhältnis zwischen kreativer Arbeit und Verwalten von Information (für sich und andere)
Ein enorm hoher Anteil an Zeit wird gebraucht für administrative, gegenseitige Information, Berichte, Steuern von Team-Mitgliedern, etc. Es bleibt erschreckend wenig Zeit für wirklich kreative Arbeit. Wie kann man diese Schieflage korrigieren?

Arbeit organisieren und motiviert bleiben – GTD?

Für den Anfang bleiben wir noch einmal bei dem Konzept von David Allens GTD mit den im newsletter edacentrum 01/2010 vorgestellten fünf Schritten [1], da sich dieses Konzept genau auch mit der ersten Fragestellung beschäftigt:

- » Wir **erfassen** alles, was unsere Aufmerksamkeit erfordert,
- » **arbeiten durch**, was das bedeutet,
- » und **ordnen** die Ergebnisse, die wir
- » als Optionen für das **überprüfen**, was wir
- » **zu tun** beschließen.

Vor mehr als einem Jahr hatte ich den Punkt erreicht, dass ich die vielen Aufgaben – und damit sind nicht nur die beruflichen gemeint – eben nicht mehr motivierend und in akzeptabler Lebenszeit bearbeitet bekommen habe. Und die Vorgehensweisen, die David Allen für ein produktives Verhalten aufstellte, klangen für mich nach einem Ausweg aus dem Dilemma. Es geht nicht um mehr Disziplin (aus meiner Sicht sowieso ein seltsames Konzept, sich regelmäßig zu zwingen etwas zu tun, das man unlustig und lästig findet, nur weil es angeblich gesund, sinnvoll, effektiv, etc. ist), sondern um eine

andere Herangehensweise. Nicht mehr arbeiten, sondern die Aufgaben auf ihren jeweiligen Detailebenen klar definieren und gleichzeitig im Blick behalten und damit Freiraum schaffen. Wenn ich meine Verpflichtungen kenne, habe ich bei neuen Aufgaben die Wahl. Soweit, so gut...

Doch wie sieht das im konkreten Alltag aus? Sehen wir uns zunächst einmal den ersten Schritt an.

Erfassen

Beim Erfassen geht es darum,

- » alle lose Enden aus Ihrem Kopf und in ein Erfassungssystem zu bringen.
- » Dabei sollten so viele Eingangskörbe wie nötig und so wenige wie möglich verwendet werden
- » und diese müssen regelmäßig geleert werden.

Ich sage es gleich, diese Phase zum ersten Mal für alle Lebensbereiche gleichzeitig zu durchlaufen grenzt an Verrücktheit. Die Anzahl der losen Fäden, die man im Kopf hat, sind fast unzählbar und die Zahl der Eingangskörbe, die man täglich nutzt, ist höher als man denkt. Da gibt es den klassischen Eingangskorb, Telefon, E-Mail, kleine und große Notizzettel, Pinwände, Kalender, Diktiergeräte, all die Menschen, die einem eben etwas auftragen, vorschlagen ... Und wenn man dann noch vorhat, alles in ein einziges Erfassungssystem zu bringen, krempelt man eigentlich sein ganzes Leben um, das sich dann zunächst einmal in Unmengen von Papier- und sonstigen Stapeln auf den Büro- und Wohnräumen abbildet.

Mein Vorschlag: Wenn Sie mit dem Konzept experimentieren wollen, fangen Sie in einem einzelnen Bereich an. Legen Sie fest, welche Eingangskörbe Sie in Zukunft nutzen wollen (Eingangskorb, elektronische Geräte, E-Mail) und sammeln Sie dort zunächst alles, was sich an offenen Projekten, Aufgaben, Ideen in Ihrem Büro (falls das Ihr erster Bereich ist) und in Ihrem Kopf angesammelt hat. (Einfach auf einen Notizzettel o. ä. und ab in den Eingangskorb). Wichtig dabei: Nur sammeln! Geraten Sie nicht in Versuchung, gleichzeitig etwas abarbeiten zu wollen. So nach dem Motto: Oh, diesen Anruf kann ich doch eben schnell erledigen. Sie

newsletter edacentrum - Probeauszug
Bestellen Sie sich den kompletten Artikel
über newsletter@edacentrum.de

edacentrum, Hannover, Juni 2010

Ihre Rückmeldung zum
Thema Management an
newsletter@edacentrum.de.

Links zu Getting Things DONE
(GTD):
GTD in einer Nussschale:
<http://tautoko.info/2005/06/13/gtd-in-einer-nussschale>
oder
Getting Things DONE summary:
<http://java.ociweb.com/mark/gtd.html>