

## Get Things Done (GTD)

Im Sommer letzten Jahres habe ich im Newsletter unter der Überschrift „Zeitmanagement war gestern“ die Methoden zur Aufgabenbewältigung vorgestellt, die unter der Überschrift GTD („Get Things Done“) über Bücher und Internet eine ziemlich weite Verbreitung gefunden haben. Inzwischen kursieren im Internet schon einige „Nachfolgemodelle“, die Verbesserungen oder zumindest Veränderungen vorschlagen, da natürlich keine Methode zu hundert Prozent für alle Menschen gleichermaßen gut und praktikabel ist. Einiges, was ich seither über diese „Nachfolgemodelle“ gelesen habe, hat mich auf die Idee gebracht, mit diesem Newsletter eine Art „Selbsthilfegruppe“ für alle anzubieten, die zwar willens sind, sich so ein System wie GTD anzueignen, aber allein entweder doch zu schnell wieder in altes Fahrwasser rutschen oder sich gar nicht erst aufraffen können, an ihrem bisherigen „Ging -ja -auch- irgendwie -System“ etwas zu ändern.

Die erste Schwierigkeit, eine neue Methode konsequent umzusetzen, ist oft der vorhandene allzu gute Wille: Man will viel zu viel auf einmal ändern. Oder es ist die erschreckende Erkenntnis: Man sollte sehr viel und möglichst sofort ändern. Beides ist gleichermaßen lähmend und deshalb kontraproduktiv. Viel leichter geht die Sache, wenn man immer nur ein oder zwei Punkte aus den vorgeschlagenen Maßnahmen herausgreift und die anders macht und sich dabei mindestens einen Monat Zeit lässt, Routine mit der neuen Verhaltensweise zu bekommen.



Ich erinnere hier noch einmal kurz an die einzelnen Phasen von GTD:

- Sammeln sämtlicher Aufgaben
- Schaffen eines „Eingangskorbes“: Der Eingangskorb kann ein tatsächliches Behältnis sein, oder er ist virtuell und besteht nur aus einem großen Stapel. Die Aufgabe lautet jedenfalls, alles, was sich auf dem Schreibtisch oder auf irgendwelchen Ablagen darum herum befindet, in jenem Eingangskorb oder Stapel zu sammeln und anschließend Stück für Stück in die Hand zu nehmen und zu versorgen. Das heißt, ich entscheide, ob ich es wegwerfe, etwas sofort erledige (wieder jene Dinge, die weniger als zwei Minuten in Anspruch nehmen) oder es auf Listen und Mappen verteile.
- Listen anlegen: „Nächste Schritte“ in die alles unmittelbar oder in nächster Zukunft zu Erledigende eingetragen wird oder „Irgendwann“, wo man alles notiert, was eben „irgendwann“ zu tun ist und der Liste „Wartend“. Auf diese Liste gehören all jene Aufgaben, mit deren Erledigung auch andere Menschen betraut sind, auf deren Rückmeldung man warten muss. Mit drei Listen ist es dabei jedoch nicht getan, denn man sollte solche Listen für jeden Ort, an dem man sich länger aufhält und Dinge zu erledigen hat, führen. Also jeweilig Listen für „Büro“, für „zu Hause“, für „Ferienhaus“ oder was noch immer für den Einzelnen als Örtlichkeit in Frage kommt.
- Ablagemappen anlegen: Parallel zu den Listen sollte man sich Ablagemappen zulegen, so dass man zu allen benötigten Unterlagen, Dokumenten etc. einen schnellen Zugriff hat.
- Eingangskorb zweimal täglich leeren

Nun zur „Selbsthilfegruppe“: Ich möchte ein Experiment machen und allen Kunden, die Lust haben, gemeinsam mit uns das Konzept von GTD in die Tat umzusetzen, die Möglichkeit bieten, Erfahrungen und Gedanken dazu

auszutauschen. Dabei nehmen wir uns alle zu machenden Veränderungen Schritt für Schritt vor. Wer Interesse hat, dabei mitzumachen, kann sich für die geschlossene Xing-Gruppe der Konstanzer Seminare registrieren lassen. Es wird ein eigenes Brett zum Thema Zeitmanagement eingerichtet, Start wird der 1. März 09 sein.

Im Februar-Newsletter werde ich Anregungen geben, wie man sich auf das Projekt GTD vorbereiten kann und wir werden die Interessenten sammeln, im März- Newsletter kommt der erste inhaltliche Input, welche Umsetzung für März geplant ist.

Jeder, der mitmacht, hat die Möglichkeit, sich mit allen anderen über seine Erfahrungen auszutauschen, zu berichten oder in Erfahrung zu bringen, welche Arbeitsmittel sich bewährt haben (ob elektronische oder „materielle“ oder wie man sie am besten mischt etc), man kann sich gegenseitig motivieren, und man kann inhaltliche Fragen diskutieren.

Zum Mitmachen eingeladen ist jeder, der in unserer Kundendatenbank registriert ist. Die Newsgroup der KONSTANZER SEMINARE bei Xing kann übrigens für Fragen aller Art genutzt werden, vielleicht ist ja mal jemand verzweifelt auf der Suche nach einer guten Idee, oder einem guten Training oder was auch immer.

Also liebe Interessenten, hier ist der link <http://www.xing.com/group-23629.8809e1> um sich anzumelden.

*Ulrich Dehner*

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Führungskraft als Coach

### *Refreshing, Vertiefung, Supervision*

Für alle Teilnehmer der obigen Ausbildung biete ich wieder einen 3-tägigen „**Sommer-Refresher**“ in Konstanz an.

Ich freue mich auf ein Wiedersehen am **24.-26. Juni 2009**.

Themen (u.a.):

- Auffrischung von Konzepten (z.B. Bezugsrahmen, Spiele, Egogramm)
- Vertiefung und Verbindung von Konzepten (z.B. Antreiber, Check your Mind,...)
- Kennenlernen von neuen Ideen (z.B. die Rühreitechnik, motivierende Sprachmuster...)
- Supervision von Praxisfällen und Unterstützung bei verfahrenen Situationen
- Kollegiales Coaching und vieles mehr

*Konstantin Warth*

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



# Termine

## Ausbildungen:

|                       |      |   |
|-----------------------|------|---|
| Start: 22.-24. April  | 2009 | <b>CoachingAusbildung, in Konstanz</b>      |
| Start: 22.-24. April  | 2009 | <b>Führungskraft als Coach, in Konstanz</b> |
| Start: 03.-05. Juni   | 2009 | <b>Train the Trainer, in Konstanz</b>       |
| Start: 19.-21. August | 2009 | <b>CoachingAusbildung, in Berlin</b>        |

## Weitere Seminare:

|                 |      |   |
|-----------------|------|---|
| 11.-13. Februar | 2009 | <b>CoachingSeminar Führung</b>  |
| 19.-20. Februar | 2009 | <b>Check your Mind – Erfolg beginnt im Kopf</b>                         |
| 12.-13. März    | 2009 | <b>CoachingSeminar Konflikt</b>   |
| 26.-27. März    | 2009 | <b>Embodiment</b>   |
| 07.-08. Mai     | 2009 | <b>Ausdruck und Stimme</b>  |
| 24.-26. Juni    | 2009 | <b>Führungskraft als Coach:<br/>Refreshing, Vertiefung, Supervision</b> |
| 17.-18. August  | 2009 | <b>Supervision für Coaches</b>  |

## Und für alle Freunde von Messen:



**25.-26. März 2009  
München**

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

---

Konstanzer Seminare, Theodor-Heuss-Str. 36, 78467 Konstanz  
Tel. +49 (0) 7531 942 938 0, Fax +49 (0)7531 942 938 99  
[www.konstanzer-seminare.de](http://www.konstanzer-seminare.de) [info@konstanzer-seminare.de](mailto:info@konstanzer-seminare.de)  
**[Newsletter abbestellen](#)**