

# GET SHIT DONE: SO GEHT'S

## INFOBLATT

Wie managen Sie Ihre Aufgaben? Möglicherweise finden Sie sich bei einem oder mehreren dieser Punkte wieder:

- Sie haben eine To-Do-Liste, die Sie jeden Tag aufs Neue schreiben.
- Sie versuchen, sich wichtige Dinge einfach zu merken.
- Ihr Kalender ist voll mit To-Dos anstatt Terminen.
- Ihr Email-Posteingang ist randvoll mit Mails, die Sie an Termine und Aufgaben erinnern, versteckt zwischen Newslettern.
- Ihre To-Do-Liste enthält hoffnungslos vage Aufgaben wie „Hausarbeit“ oder „Lesen“.
- Sie haben einen Ort, an dem ein Riesenhaufen unsortierter Dokumente einfach abgelegt ist.
- Sie haben KEINE To-Do-Liste.
- Ihr Desktophintergrund ist vor lauter Dateien kaum zu sehen.
- Sie haben fünf verschiedene Versionen Ihres Essays abgespeichert mit hilfreichen Namen wie „Essay\_finalfinal2.OFINAL.pdf“
- Würden Sie die von Ihnen bearbeitete Lektüre aus dem letzten Semester brauchen, wüssten Sie nicht, wo genau der jeweilige Text liegt.

Bei einigen dieser Punkte wird Ihnen klar sein, dass das suboptimal ist. Bei anderen aber vielleicht auch nicht.

Wenn Sie unzufrieden mit Ihrem Aufgabenmanagement sind, ist die Ursache wahrscheinlich, dass verschiedene Dinge, sowohl analoge als auch digitale als auch mentale, auf eine Weise gespeichert sind, sodass sie nicht Ihre Aufmerksamkeit bekommen, wenn es angebracht ist, und nicht in dem Maß, in dem es angebracht wäre.

Der Schlüssel zum Erfolg ist, alles, was Ihre Aufmerksamkeit verdient, dort zu haben, wo auch Ihre Aufmerksamkeit ist, und es so notiert zu haben, dass Sie sofort wissen, was konkret zu tun ist.

Im Folgenden biete ich Ihnen ein System zur Aufgabenverwaltung (und eigentlich viel mehr als das) an, das all diese Probleme verhindert. Das System basiert lose auf David Allen's „Getting Things Done“-System (GTD). Es gibt ein gleichnamiges Buch von Allen, falls Sie sich für Details interessieren.

Die Schritte, die Sie sowohl bei der Implementierung als auch regelmäßig durchführen sind folgende:

1. Einfangen
2. Klären
3. Organisieren
4. Durchführen

Die allgemeine Idee ist, dass nichts außerhalb Ihrer Aufmerksamkeit bleibt. Sie behalten den kompletten Überblick über alles, was irgendwie wichtig ist oder werden könnte und versetzen sich so in die Lage, effektiv zu entscheiden, welche Dinge Sie tun und lassen sollten. Alles Weitere im Folgenden.

## VORBEREITUNGEN

Die Pflege des Systems sollte mühelos und natürlich sein. Die erstmalige Implementierung des Systems ist hingegen zeitaufwändig und anstrengend – aber auch extrem erleichternd. Hier ist, was Sie im Vorfeld vorbereiten sollten:

- Sorgen Sie dafür, dass Sie genug ungestörte, konzentrierte Zeit haben. Wie lange Sie brauchen, hängt von Ihrer Situation ab. Aber Sie können mit ein bis zwei vollen Tagen rechnen. Achten Sie wirklich darauf, dass Sie in dieser Zeit absolut ungestört sind. Alles was unbedingt erledigt werden muss, sollte vorher erledigt sein. Versuchen Sie unerreichbar zu sein, außer für Notfälle.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie einen vernünftigen Arbeitsplatz haben. Sie benötigen einen physischen Ort, der das Cockpit für all Ihre Operationen bildet. Sie benötigen mindestens eine Schreiboberfläche und Platz für ein Papierablagefach. Vermutlich brauchen Sie aber zusätzlich die nötige Versorgung mit Elektrizität und schnellem Internet, Schubladen und Regale, Platz für Computer, Telefone, etc. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz so ein, dass Sie alles dort haben, was Sie brauchen werden. Wenn Sie an verschiedenen Orten arbeiten, dann richten Sie alle so ein, dass Sie mit dem gleichen System arbeiten können, egal wo Sie sind.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie die notwendigen Tools haben. Vermutlich werden Sie einiges von dem Folgenden brauchen:
  - einen Schreibtisch samt Stuhl, Ihre mobilen Endgeräte und Ihren Computer, (gegebenenfalls die richtigen Apps und Programme zum Organisieren von Aufgaben, Terminen, Listen und Dateien, und zum Scannen von Dokumenten), Ihren Kalender, Ihr Notizbuch, blanke DIN-A4 Blätter, Stifte und Marker, Papierablagefächer (2-3), Aktenordner, Papierkorb (+Müllsäcke), Büroklammern, Tacker, Klebeband, Post-Its, Gummibänder, Schnellhefter, externe Festplatten und andere Speichermedien, Drucker.
    - Sollten Sie hauptsächlich digital arbeiten und wenig Papierunterlagen haben, brauchen Sie nicht viel von den meisten Dingen auf dieser Liste. Aber wahrscheinlich haben auch Sie wichtige analoge Dokumente und Gegenstände, die nicht digitalisiert werden können. Unterschätzen Sie nicht wie viel das sein kann und sein Sie darauf vorbereitet.

Alles eingerichtet? Dann kann es losgehen.

## SCHRITT 1: EINFANGEN

Der erste Schritt besteht darin **A L L E S**, was Ihre Aufmerksamkeit verdient, an *einem* Ort einzufangen. Und ich meine alles. Von den wichtigsten und größten Projekten bis hin zu Kleinigkeiten, die irgendwo in Ihrer untersten Schreibtischschublade rumfliegen. Hier ein paar Beispiele:

- Die anstehende Abschlussarbeit
- Der Zettel mit dem nächsten Zahnarzttermin
- Die Visitenkarte in Ihrem Portemonnaie, von jemandem, den Sie vielleicht mal kontaktieren wollen
- Das kleine Elektrogerät, das in der Schublade liegt und nicht mehr richtig funktioniert
- Der Umstand, dass Sie einen Stundenplan erstellen müssen
- Die Quittung, die seit Wochen in Ihrem Bücherregal liegt
- Die Studienleistung zu nächster Woche
- Das Knie, das Ihnen ständig weh tut
- Die Handouts der letzten Referate Ihrer Mitstudierenden
- Das Auslaufen Ihres Arbeitsvertrags
- Der Marathon nächstes Jahr.
- Usw.

Es geht in diesem ersten Schritt darum, alle diese Dinge zu identifizieren und an einem Ort zu sammeln. Wenn Sie physisch gut beweglich sind und auf Ihren Schreibtisch oder Ihr Papierablagefach passen, bewegen Sie es dort hin. Wenn es ein bloßer Gedanke, ein großes Objekt oder anderer immobilier Art ist, machen Sie eine Notiz, die es repräsentiert und bewegen diese dort hin. Sie können solche Dinge auf einer globalen Liste notieren oder einzelne Post-It Zettel machen. Aber am Ende muss **alles** auf einem Haufen an Ihrem Arbeitsplatz sein.

Zuerst gehen Sie alles durch, was physisch ist. Das heißt: Schreibtisch, alle Schubladen, Schränke, Regalfächer, Taschen, Portemonnaie, Schrankoberflächen und Arbeitsplatten, die Wände und den Fußboden, Möbel und Installationen.

Als nächstes gehen Sie Ihr digitales Sammelsurium durch. Im Besonderen Ihr Dateisystem und Ihre Emails. Auch hier sammeln Sie alles, was irgendwie unsortiert ist, oder sonst Ihre Aufmerksamkeit erfordert. Das kann unter

Umständen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. (Bei hoffnungslos überfüllten Email Posteingängen, sollten Sie über einen Purge nachdenken – Suchen Sie eventuell nach wichtigen Absendern, archivieren Sie deren Mails, und löschen Sie alles andere. Dann gehen Sie das Email Archiv durch und beginnen mit dem Einfangen.)

Nachdem Sie einigermaßen sicher sind, dass Sie alle physischen und digitalen Dinge eingefangen haben, ist als nächstes Ihr Kopf an der Reihe. Es geht nun darum jeden Gedanken, der Ihre Aufmerksamkeit auf sich zieht – Dinge, die Sie irgendwann zu erledigen haben, Termine, Deadlines, Projekte, Ideen, etc. – aufzuschreiben. Ich empfehle, dass Sie jede einzelne Notiz auf einem separaten Zettel machen. Wenn Sie ein digitales Tool verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie jede einzelne Notiz mit Leichtigkeit später ändern, manipulieren und verschieben können. Das ist wichtig für den weiteren Prozess.

Es ist normal, dass Ihnen Dinge ungeordnet in den Sinn kommen. Kleine Dinge, große Dinge, persönliche Dinge, studienrelevante Dinge, alles in keiner besonderen Reihenfolge.

Gehen Sie hier auf Quantität, nicht auf Qualität. Es ist viel besser zu übertreiben als etwas zu übersehen. Wenn Ihnen etwas einfällt, fragen Sie sich nicht, ob es notizwürdig ist – schreiben Sie es einfach auf. Geklärt und sortiert wird später. Wenn Ihnen einfällt, dass Sie noch eine Wurmkur für Ihren Hund besorgen müssen, können Sie einfach „Hund“ aufschreiben, solange Sie sich eindeutig daran erinnern werden, was die Notiz bedeuten soll.

Als Hilfe, nichts zu übersehen, gehen Sie dabei das Dokument „Incompletion Triggers“ durch. Dort finden Sie eine Liste mit Stichwörtern, die Sie typischerweise auf die richtigen Gedanken bringt.

*Bei diesem Prozess kann sehr viel Zeug zusammenkommen. Eventuell fühlen Sie sich beim Anblick des Resultats oder eines Zwischenstands ängstlich, überwältigt, frustriert, überfordert oder ähnliches. Das ist normal! Es ist furchteinflößend, alle unerledigten Dinge auf einem Haufen zu sehen. Lassen Sie sich aber bitte nicht entmutigen. Wenn Sie an dieser Stelle abbrechen, haben Sie nichts gewonnen außer einem schlechten Gefühl. Der beste Weg, das Gefühl wieder los zu werden und die Dinge in den Griff zu bekommen, ist es, den Prozess bis zum Ende zu bringen.*

## SCHRITT 2: KLÄREN

Der monumentale Haufen an Zeug, den Sie jetzt vor sich haben, ist Ihre **INBOX**. Das Ziel des zweiten Schritts ist es, Ihre INBOX zu leeren – restlos! Das heißt natürlich nicht, dass Sie sofort alles erledigen, was Sie vor sich haben. Im Gegenteil, erledigt wird noch gar nichts. Es heißt viel mehr, es zu identifizieren, zu entscheiden, was es ist, welche Bedeutung es hat und was Sie damit tun werden.

Das Hauptziel ist es, für jede individuelle Sache in Ihrer INBOX eindeutig zu entscheiden, was die damit verknüpfte und **konkrete** nächste Handlung ist. Die Handlung kann sein „wegschmeißen“, oder „in ‚Finanzen‘ abheften“ oder aber auch „Recherchiere die Hauptargumente für den Präferenzutilitarismus“. Das herauszufinden, ist, worin das Klären besteht.

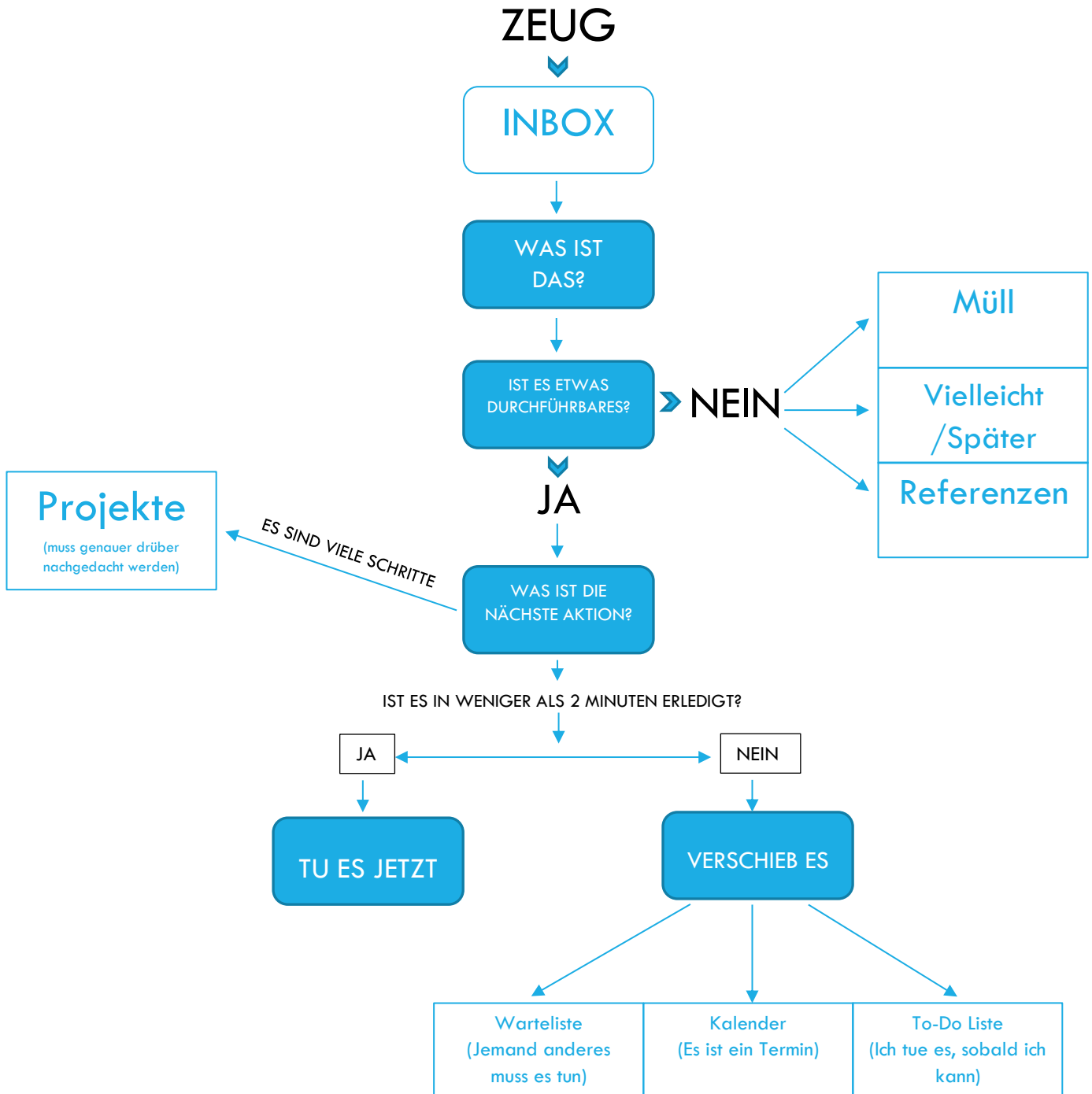
Es gibt nur drei Regeln zu beachten:

1. Das oberste in der INBOX wird als erstes geklärt.  
Selbst wenn die zweite Sache in der INBOX eine persönliche, lebensverändernde Notiz vom Bundespräsidenten ist und die oberste ein Newsletter, Sie bearbeiten den Newsletter zuerst. (Das heißt nicht, dass Sie damit Zeit verbringen, sondern nur, dass Sie es angemessen verarbeiten.)
2. Sie klären eine Sache nach der anderen.  
Es mag verführerisch sein, eine Sache aus der INBOX nach kurzem rätseln auf einen „Keine Ahnung“ Stapel auf der Seite des Schreibtisches zu legen, weil es andere Dinge gibt, bei denen Sie sofort wissen, was damit zu tun ist. Das ist gefährlich, da Sie so nicht wirklich alles loswerden. Egal wie schwierig es ist, zu entscheiden, was Sie gerade in der Hand haben: Sie klären es, bevor Sie die nächste Sache in die Hand nehmen.

3. Sie legen *NIEMALS* etwas zurück in die INBOX.

Tun Sie sich den Gefallen und beschäftigen Sie sich mit einer Sache nur einmal. Es gibt nur einen Weg, Ihre INBOX zu leeren. Und der besteht nicht darin, Sachen zurückzulegen.

Die beste Art, das Klären zu lernen, ist indem man es tut. Das folgende Flowchart wird Ihnen dabei helfen.



## SCHRITT 3: ORGANISIEREN

Sobald Sie für alle Dinge entschieden haben, was damit zu tun ist, muss es in die richtigen Körbe gelegt werden. Im Flussdiagramm oben sind diese durch die acht weiß hinterlegten Kästen repräsentiert: Inbox, Müll, Vielleicht/Später, Referenzen, Projekte, Warteliste, Kalender, To-Do-Liste. Ein bisschen Erläuterung:

### INBOX

Wie gesagt, nichts, was bereits in Ihrer Inbox war, geht dort wieder rein. Aber Sie brauchen eine Inbox für die Zukunft, in die alles reingeht, was geklärt und sortiert werden muss. Unter anderem sollten Sie eine Form von Inbox stets bei sich haben, in der alles, was Ihnen gerade einfällt, oder was Sie aufsammeln reingeht. Das kann ein klassisches Notizbuch oder eine App sein. **Ihre Inbox entleeren Sie täglich.** Das heißt, Sie ritualisieren es, jeden Tag alles, was in Ihrer Inbox gelandet ist, zu klären und weiterzuverarbeiten. Wenn Sie die Inbox gewissenhaft füllen und täglich begutachten, wird Ihnen nie wieder etwas Wichtiges entfallen.

### MÜLL

Selbsterklärend, oder? Hier kommt alles rein, was Sie nicht mehr brauchen oder verworfen haben. Hier sollten Sie nie wieder reinschauen.

### VIELLEICHT/SPÄTER

Hier kommt alles rein, von dem Sie sich noch nicht sicher sind, ob Sie es umsetzen wollen. Das kann eine Idee für ein Projekt sein, eine Infobroschüre für ein Fortbildungsprogramm, eine Visitenkarte, der Wunsch eine Gitarre zu kaufen, oder ähnliches. Hier sollten Sie regelmäßig reinsehen und entscheiden, ob Sie davon mittlerweile etwas umsetzen oder entsorgen wollen. Wenn ja, dann kommt es in den passenden Korb; wenn nicht, dann bleibt es erst mal da. **Einmal im Monat** reinzusehen ist ein guter Turnus.

### REFERENZEN

Hier kommen Dinge rein, die keine Maßnahmen erfordern, sondern Informationen, auf die Sie vielleicht nochmal zugreifen wollen. Fachliteratur, Entwürfe, Studienunterlagen, Artikel, Broschüren, Newsletter, Websites, Handouts, Finanzunterlagen, Emails etc. Sie brauchen ein gut aufgeräumtes Dateiverzeichnis und ein paar Aktenordner oder Registerschränke, um alles immer ordentlich sortiert zu halten. Legen Sie Dinge stets so ab, dass Sie sie sofort wiederfinden können, wenn Sie sie brauchen. Vermeiden Sie tiefe Unterverzeichnisse. Versuchen Sie lieber, höchstens zwei Ordner Ebenen zu haben und alles einfach von A nach Z zu sortieren.

### PROJEKTE

Hier kommt eine Liste mit Ihren Projekten rein. Ein Projekt ist dadurch gekennzeichnet, dass es ein klares Endziel hat und aus vielen Einzelschritten besteht, die dort hinführen. In Ihrem Projektkorb sollten Sie **keine** konkreten Aufgaben ablegen, Ihre täglichen Aufgaben managen Sie in anderen Körben (siehe unten). Hier haben Sie einfach nur eine Liste über alle Ihre größeren Aufgaben und **deren definierten Ziele und Fristen.**

Das formulierte Ziel eines Projektes ist das wichtigste, um zu entscheiden, welche Schritte, Sie ausführen müssen, um es zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen. Ihr Ziel ist immer die Antwort auf folgende Frage: „Wie sieht das Ergebnis konkret aus, wenn das Projekt durchgeführt wurde?“

Machen Sie auf Ihrer Liste einen deutlichen Unterschied zwischen Projekten, die noch nicht begonnen wurden, und Projekten, die schon laufen. Diesen Korb nutzen Sie, um einfach den Überblick über alles Wichtige zu behalten. **Schauen Sie hier einmal die Woche rein** und überprüfen Sie, ob Sie auf einem guten Weg sind oder vielleicht Ihren täglichen Fokus verschieben und andere Aktionen durchführen müssen. Projekte können sein „Hausarbeit zu Descartes“, „Bewerbung auf den Master“, „Urlaubsplanung“, „Umzug“, „Blogartikel #34“, „Weihnachtsgeschenke“ oder Ähnliches.

## WARTELISTE

Manchmal sind Dinge wichtig, aber Sie müssen darauf warten, dass etwas bestimmtes eintritt, bevor Sie etwas tun können. Hier sammeln Sie Dinge wie die Stromrückzahlung, auf die Sie warten, oder eine ausstehende Antwort von Ihrer Professorin, oder die Korrekturen des Kommilitonen für Ihren Hausarbeitsentwurf, oder die Amazon Bestellung, die Sie getätigt haben, usw... **Schauen Sie hier täglich rein.** Vielleicht können Sie etwas mittlerweile verschieben.

## KALENDER

In einen Kalender kommen Termine. UND SONST NICHTS. Ein Kalender ist keine To-Do-Liste und auch kein Notizbuch. Sie brauchen Ihren Kalender, um eine schnelle und klare Übersicht darüber zu haben, wo Sie wann mit wem und wofür sein müssen. Schreiben Sie hier auch keine Deadlines hinein. Die sollten bei der jeweiligen Aufgabe stehen. Ein Kalendereintrag hat einen spezifischen und festgelegten Start- und Endpunkt, involviert mehr als nur eine Person, hat einen Zweck und einen Ort. Für das Abarbeiten Ihrer täglichen Aufgaben, müssen Sie keine Termine machen, außer es ist der Sache geschuldet. **In Ihren Kalender schauen Sie täglich,** vielleicht mehrmals.

## TO-DO-LISTE

Die Idee Ihrer To-Do-Liste ist **nicht**, dass dort schnell vage Einträge platziert werden, von denen Sie nicht genau wissen, ob, wann, und wie sie zu erledigen sind. Im Gegenteil, solche Einträge gehören in die Inbox! Denn sowas muss noch geklärt und sortiert werden. **Auf Ihrer To-Do-Liste stehen ausschließlich klar formulierte einzelne Aktionen, die Sie durchführen werden, sobald Sie können.**

**Beispiel für schlechten Eintrag:** „Hausarbeit“

Was ist das? Was ist die Aktion hier? Müssen Sie eine Idee brainstormen? Literatur recherchieren? Einen Abschnitt schreiben? Ihre Einleitung überarbeiten? Sie Abgeben? Verbrennen!? Dieser Eintrag sieht erstens wie ein Projekt und nicht wie eine konkrete Aktion aus und zweitens als müsse es noch geklärt werden! Das hat nichts in Ihrer To-Do-Liste verloren.

**Beispiel für guten Eintrag:** „Recherchiere die wichtigsten Einwände gegen den Deskriptivismus“

Versuchen Sie, auf Ihrer To-Do-Liste *ganze Sätze im Imperativ* an sich selbst zu formulieren, die völlig klar machen, was genau Sie tun müssen, um die Aktion zu erledigen. Sie werden sich am Anfang albern vorkommen, Ihrem Zukunfts-Ich Befehle zu geben, aber Ihr Zukunfts-Ich wird es Ihnen danken.

So ein klar formulierter Befehl ist das Ergebnis des Klärungsprozesses. Wenn Sie es nicht so klar auf Ihre To-Do-Liste schreiben, werden Sie es vermutlich nochmal klären müssen, sobald Sie damit konfrontiert sind, und es im schlimmsten Fall einfach ignorieren.

**Diese To-Do-Liste ist nicht tages- oder wochengebunden,** sondern ist ein Korb, in den alle Ihre To-Dos kommen, sobald Sie geklärt wurden. Wenn 100 Dinge darauf stehen, die teilweise bis Übermorgen und teilweise bis nächstes Jahr erledigt sein müssen, ist das gut so. Immer, wenn etwas erledigt wurde, schieben Sie es aus der To-Do-Liste heraus, und immer, wenn eine nächste Aktion geklärt wurde, schieben Sie es in die To-Do-Liste rein. Wie Sie Ihre Aufgaben ordnen, erfahren Sie gleich.

*TIPP: Sie können auch einen weiteren Korb für „erledigt“ öffnen, in den Sie alles aus Ihrer To-Do-Liste schieben, was erfolgreich beendet wurde. Das kann hilfreich sein, wenn Sie Ihren Fortschritt dokumentieren wollen. Es kann einem ein ziemlich motivierendes Gefühl geben, nach einem Monat eine prall gefüllte Liste mit erledigten Dingen zu sehen, und vor Augen führen, wie viel man tatsächlich geschafft hat.*

## DURCHFÜHREN

Dieses ganze System ist nicht statisch, sondern es ist dazu da, ständig benutzt zu werden, und sich zu verändern. Hier ein Beispiel:

Ihnen fällt unterwegs ein, dass Sie noch einen Tisch für Ihren Geburtstag reservieren müssen. Also schreiben Sie schnell in Ihre Inbox „Reservierung Bday“. Das nächste Mal, am selben oder nächsten Tag, entleeren Sie Ihre Inbox. Sie sehen den Eintrag „Reservierung Bday“ und klären, was das bedeutet. Wo will ich reservieren? Wann? Für wie viele Personen? Was ist die Nummer vom Lokal? Danach schieben Sie folgendes in Ihre To-Do-Liste: „Reserviere einen Tisch bei MeiWei am 30.10. um 19:00 für fünf Personen (Tel.-Nummer)“. Wenn Sie das nächste Mal einen Zeit-Slot erreichen, in dem Sie sich um persönliche Angelegenheiten kümmern, gehen Sie Ihre To-Do-Liste durch und finden den entsprechenden Eintrag. Jetzt haben Sie Zeit, den Anruf zu tätigen, und die Aufgabe aus der Liste zu entfernen.

Im Folgenden, gehen wir ein paar Grundsätze durch, wie man klug seine Aufgaben aussucht und verwaltet.

## WELCHE REIHENFOLGE?

Ihre To-Do-Liste ist randvoll mit klar formulierten Aktionen. Grandios! Aber wo anfangen? Sie sortieren Ihre Aufgaben immer anhand der folgenden Reihenfolge:

1. **Kontext**
2. **Verfügbare Zeit**
3. **Verfügbare Energie**
4. **Priorität**

Es mag Ihnen zunächst kontraintuitiv vorkommen, die Priorität als letztes in Betracht zu ziehen. Aber der Grund, warum Sie das machen ist denkbar einfach.

## KONTEXT

Egal wie wichtig eine Aufgabe an sich ist, Sie können Sie nur erledigen, wenn Sie im richtigen Kontext sind. Sie können nicht an Ihrer Hausarbeit schreiben, wenn Sie nicht die nötigen Mittel dafür dabei haben. Sie können nichts im Büro erledigen, wenn Sie unterwegs sind. Sie können nicht Ihr Bett reparieren, wenn Sie im Büro sind. Usw. Das heißt, die erste Frage, wenn Sie eine Aktion aussuchen, ist diese: Welche Mittel stehen mir gerade zur Verfügung? Bin ich am richtigen Ort und habe ich die richtigen Sachen zur Hand? Alles andere ist kein Kandidat. Schränken Sie also die Liste an potentiellen Aktionen entsprechend ein.

*TIPP: Wenn Sie digital arbeiten oder mit Karten/Post-Its, dann können Sie einer Aktion direkt einen Kontext zuweisen, indem Sie sie zum Beispiel farbcodieren. So, müssen Sie nicht jedes Mal Ihre ganze Liste durchgehen, sondern wissen sofort, was in Frage kommt.*

## VERFÜGBARE ZEIT

Sie sind im richtigen Kontext, aber Sie haben möglicherweise nicht genug Zeit dafür. Stellen Sie sich vor, Sie sind am Schreibtisch und müssen in 15 Minuten los. Wie können Sie diese Zeit produktiv nutzen? Es lohnt sich wahrscheinlich nicht, einen philosophischen Text anzufangen. Dafür braucht man ungestörte Zeit und Geduld. Aber Sie könnten einen Anruf tätigen, oder eine Email beantworten. Schränken Sie Ihre Liste entsprechend ein.

## VERFÜGBARE ENERGIE

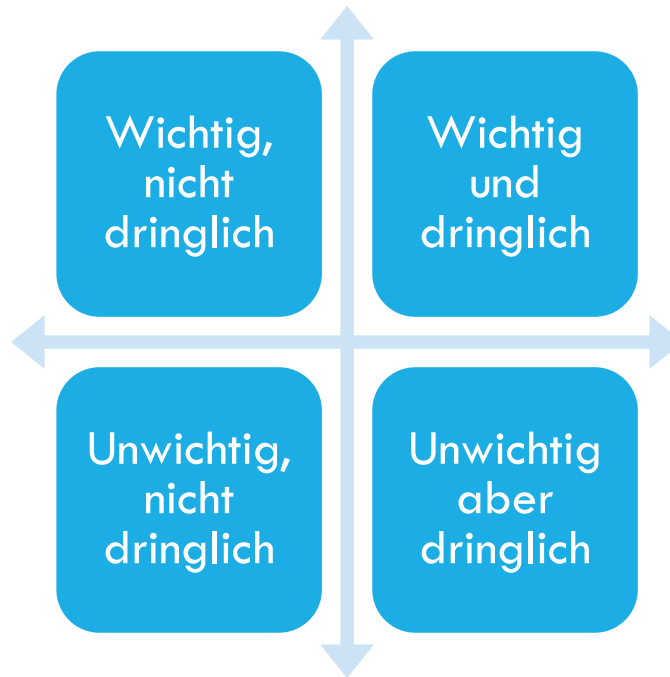
Manchmal sind Sie im richtigen Kontext und haben prinzipiell genug Zeit, aber Sie haben einfach nicht mehr die Energie für diese wichtige Aufgabe. Denken Sie daran, dass Sie am Tag nicht mehr als 4h konzentrierte Arbeit schaffen. Wenn Sie den ganzen Vormittag an Ihrer Hausarbeit geschrieben haben, werden Sie am Nachmittag vermutlich keine besonders wertvolle Arbeit mehr produzieren können. Da ist Ihre Zeit besser in Aktionen

investiert, die Sie nicht so sehr beanspruchen. Emails, Haushalt, stumpfes formatieren, etc. Schränken Sie Ihre Liste entsprechend ein.

## PRIORITÄT

Sie haben nun eine Liste mit Aktionen für den Kontext, in dem Sie sind, die in der Zeit, die Sie haben machbar sind, und für die Sie noch genügend Energie haben. Aus dieser Liste suchen Sie nun die Aufgabe mit der höchsten Priorität aus.

Was das ist, werden Sie wahrscheinlich intuitiv entscheiden können. Wenn Sie dennoch Hilfe benötigen, können Sie sich die **Eisenhower-Matrix** zu Hilfe nehmen.



Ordnen Sie Ihre Aufgaben diesen Quadranten zu. Wenn etwas oben rechts landet, hat es eindeutig Priorität. Wenn es unten links landet, eindeutig nicht. Wenn es oben links oder unten rechts landet, ist es nicht ganz klar. Aber irgendwann müssen Sie eine Entscheidung treffen – insbesondere, wenn das Zeitfenster klein ist. Gehen Sie lieber für Dringlichkeit als Wichtigkeit, außer Sie haben sehr viele wichtige Aktionen, oder die dringliche Sache ist wirklich komplett unwichtig.

## TOOLS

Sie wissen jetzt, was Sie tun müssen. Aber welche Hilfsmittel stehen Ihnen zur Verfügung, um das umzusetzen? Was Sie benutzen, hängt von Ihrer Arbeitsweise ab. Analog auf Papier? Digital mit Computer und Smartphone? Ein wilder Mix aus beidem? Schauen wir uns die Optionen an.

## ANALOG

Sie brauchen einen **Kalender**. Dieser sollte transportierbar sein, Stunden für jeden Tag abbilden, und genug Platz bieten, um Notizen zu den Terminen hinzuzufügen. Paperblanks ist der Klassiker, aber auch Moleskin oder „Ein guter Plan“ ist empfehlenswert.

Außerdem brauchen Sie eine **Inbox**. Dafür reicht ein klassisches Notizbuch. Auch das müssen Sie stets zur Hand haben können. Es bringt Ihnen wenig, ständig Ideen und Input zu haben, wenn Sie ihn nicht notieren und später begutachten und klären können. Außerdem brauchen Sie eine **Papierablage** als Erweiterung, in der Dokumente und Gegenstände landen.



Sie benötigen Schnellhefter und Ordner für Projekte, Referenzen und Vielleicht/Später Items. Dort heften Sie Projektpläne ab, und wichtige Dokumente für Ihre Referenzen. „Vielleicht/Später“ kann auch eine simple Liste sein, aber vermutlich werden Sie auch damit verknüpftes Referenzmaterial abheften wollen.

Sie können auch den ganzen Arbeitsprozess visualisieren, indem Sie ein großes (DIN A2) Blatt an Ihrer Wand anbringen, auf der Ihre To-Do-Liste, Ihre Erledigt-Liste, Ihre Warteliste etc. abgebildet sind. Auf der können Sie dann Moderationskarten oder Post-Its anbringen und hin- und herschieben.

## DIGITAL

Es gibt viele Apps und Programme, die Sie bei diesen Aufgaben unterstützen. Ich erwähne hier nur diejenigen, die ich wirklich empfehlen kann, weil ich sie selbst benutzt habe. Die Beschreibung und Funktion entnehmen Sie am besten den jeweiligen Websites.

### Listen und Notizen

- Trello <https://trello.com>
- Evernote <https://evernote.com/intl/de/>
- todoist <https://todoist.com>

### Kalender

Bei Kalendern gibt es eine riesige Auswahl an Apps. Oft reicht aber der Google oder Apple Kalender vollkommen aus, um seine Funktion zu erfüllen.