

Vom Zeit- zum Aufgabenmanagement

Episode 2: Aufgabenmanagement

Dr. Michael Schottmayer
Universität Bremen

Übersicht der Lerneinheit

Episode 1:

Zeitmanagement - Vom Umgang mit der Zeit

Episode 2:

Aufgabenmanagement

Episode 3:

Interview

Lernziele der Episode

Lernziel 1:

Sie kennen die Grundprinzipien des David Allen Systems.

Lernziel 2:

Sie haben Ihre Aufgaben vollständig erfasst und ein Aufgabenmanagementsystem nach David Allen erstellt.

Lernziel 3:

Sie haben Erfahrungen mit dem Aufgabenmanagement gesammelt und Ihr persönliches System optimiert.

Gliederung

1. Einführung
Kritik am herkömmlichen Zeitmanagement
2. Grundprinzipien des David Allen Systems
 1. Prinzip des leeren Eingangskorbs
 2. Vollständige Erfassung
 3. Prinzip des nächsten Schritts
 4. Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort
3. Arbeit mit dem David AllenSystem
4. Übungsaufgaben
5. Literatur und weiterführende Quellen

Einführung

Kritik am herkömmlichen Zeitmanagement

Einführung

Kritik am herkömmlichen Zeitmanagement

1. Priorisierung vermittelt das Gefühl, B- und C-Aufgaben wären nicht so wichtig.

Einführung

Kritik am herkömmlichen Zeitmanagement

1. Priorisierung vermittelt das Gefühl, B- und C-Aufgaben wären nicht so wichtig.
2. Es gelingt selten, Aufgaben genau in der vorgesehenen Zeit zu erledigen.

Einführung

Kritik am herkömmlichen Zeitmanagement

1. Priorisierung vermittelt das Gefühl, B- und C-Aufgaben wären nicht so wichtig.
2. Es gelingt selten, Aufgaben genau in der vorgesehenen Zeit zu erledigen.
3. Flexible Anpassung an momentane Leistungshochs/-tiefs und Stimmungen ist schwierig.

Grundprinzipien des David Allen Systems

Grundprinzipien des David Allen Systems

1. Prinzip des leeren Eingangskorbs

Grundprinzipien des David Allen Systems

- 1. Prinzip des leeren Eingangskorbs**
- 2. Vollständige Erfassung**

Grundprinzipien des David Allen Systems

- 1. Prinzip des leeren Eingangskorbs**
- 2. Vollständige Erfassung**
- 3. Prinzip des nächsten Schritts**

Grundprinzipien des David Allen Systems

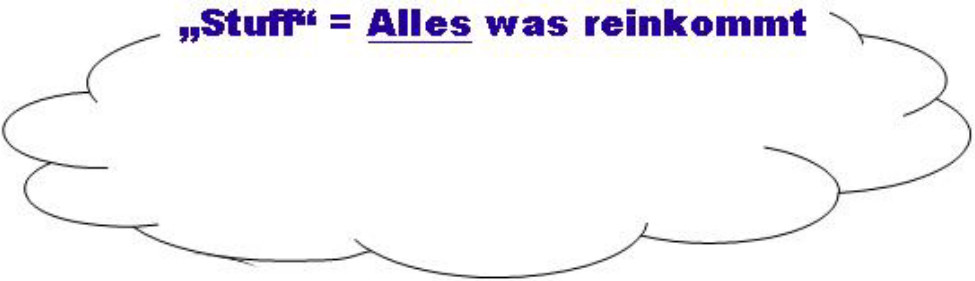
- 1. Prinzip des leeren Eingangskorbs**
- 2. Vollständige Erfassung**
- 3. Prinzip des nächsten Schritts**
- 4. Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort**

Prinzip des leeren Eingangskorbs

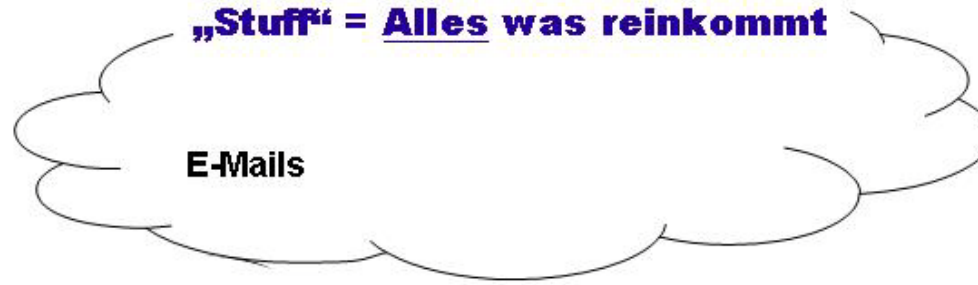
„Stuff“ = Alles was reinkommt

Prinzip des leeren Eingangskorbs

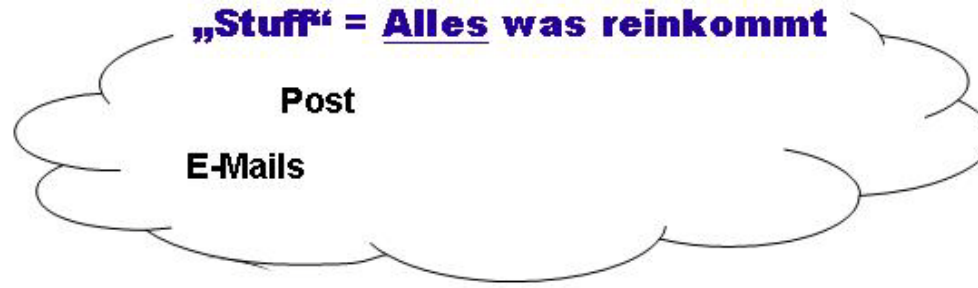
„Stuff“ = Alles was reinkommt



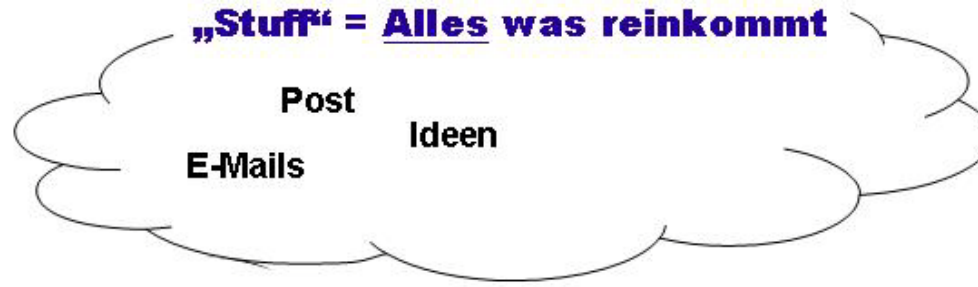
Prinzip des leeren Eingangskorbs



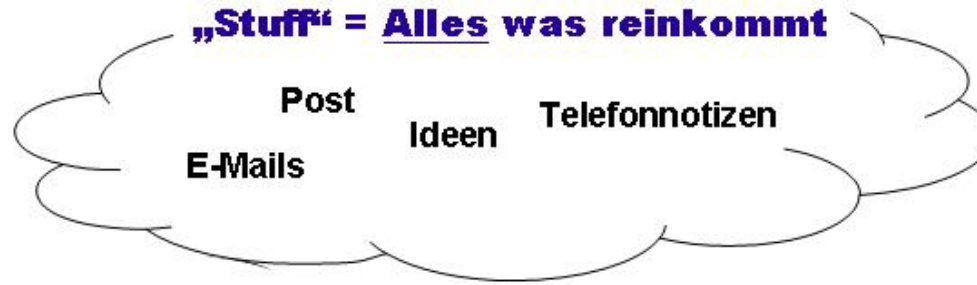
Prinzip des leeren Eingangskorbs



Prinzip des leeren Eingangskorbs



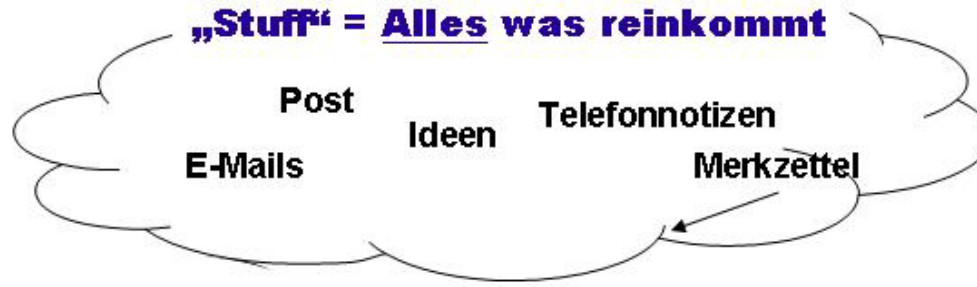
Prinzip des leeren Eingangskorbs



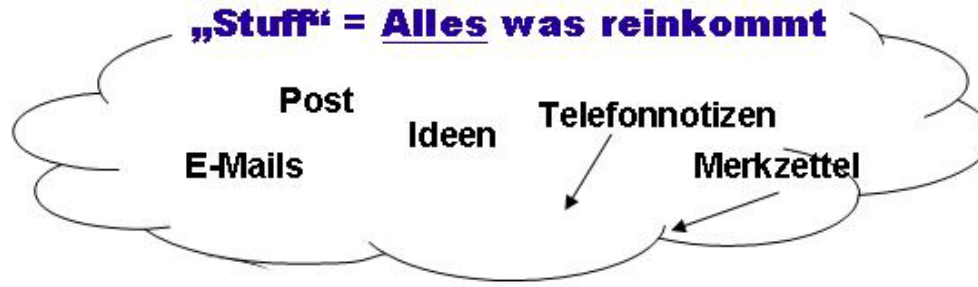
Prinzip des leeren Eingangskorbs



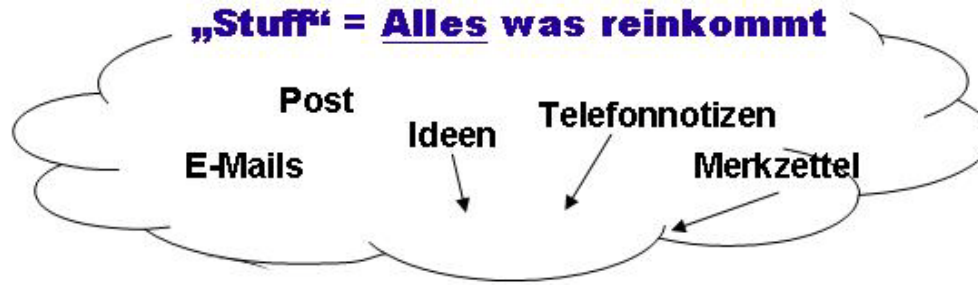
Prinzip des leeren Eingangskorbs



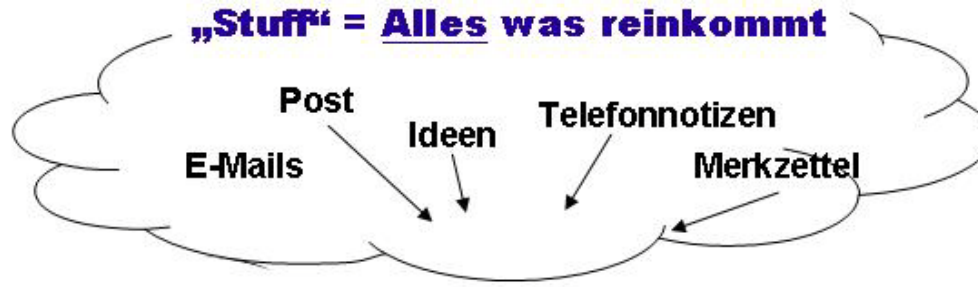
Prinzip des leeren Eingangskorbs



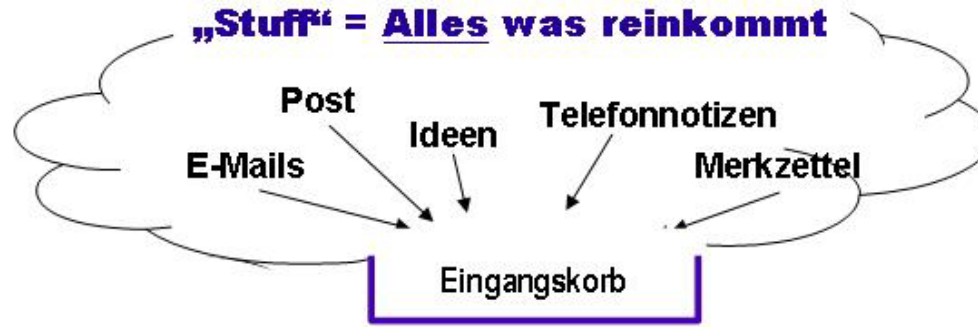
Prinzip des leeren Eingangskorbs



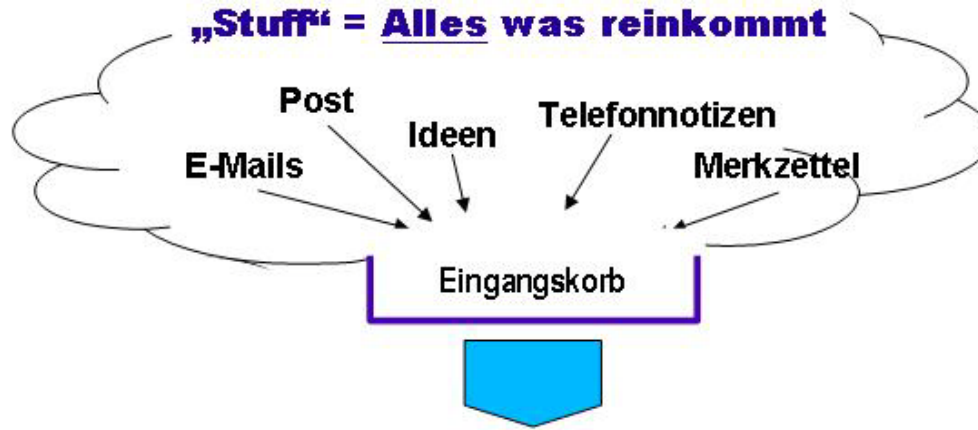
Prinzip des leeren Eingangskorbs



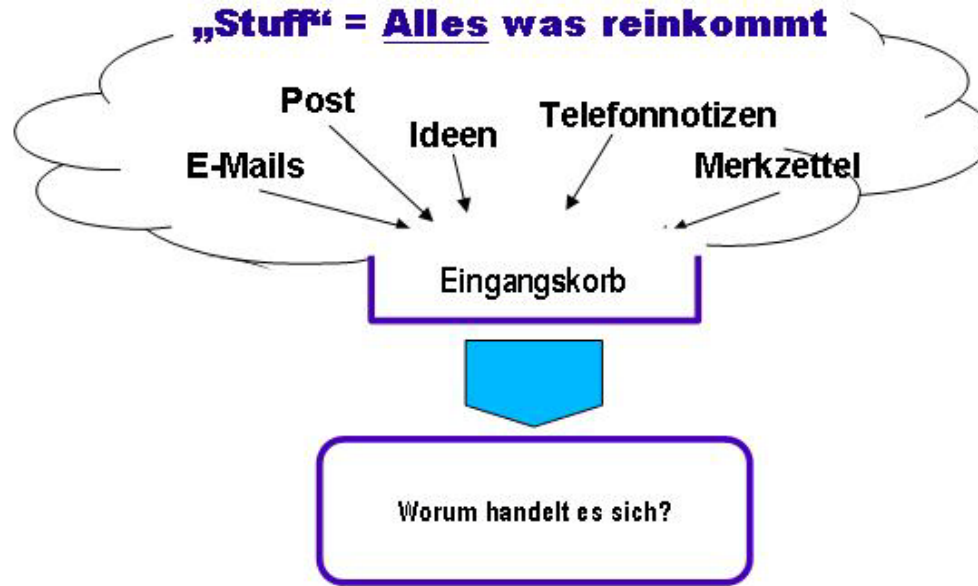
Prinzip des leeren Eingangskorbs



Vollständige Erfassung



Vollständige Erfassung



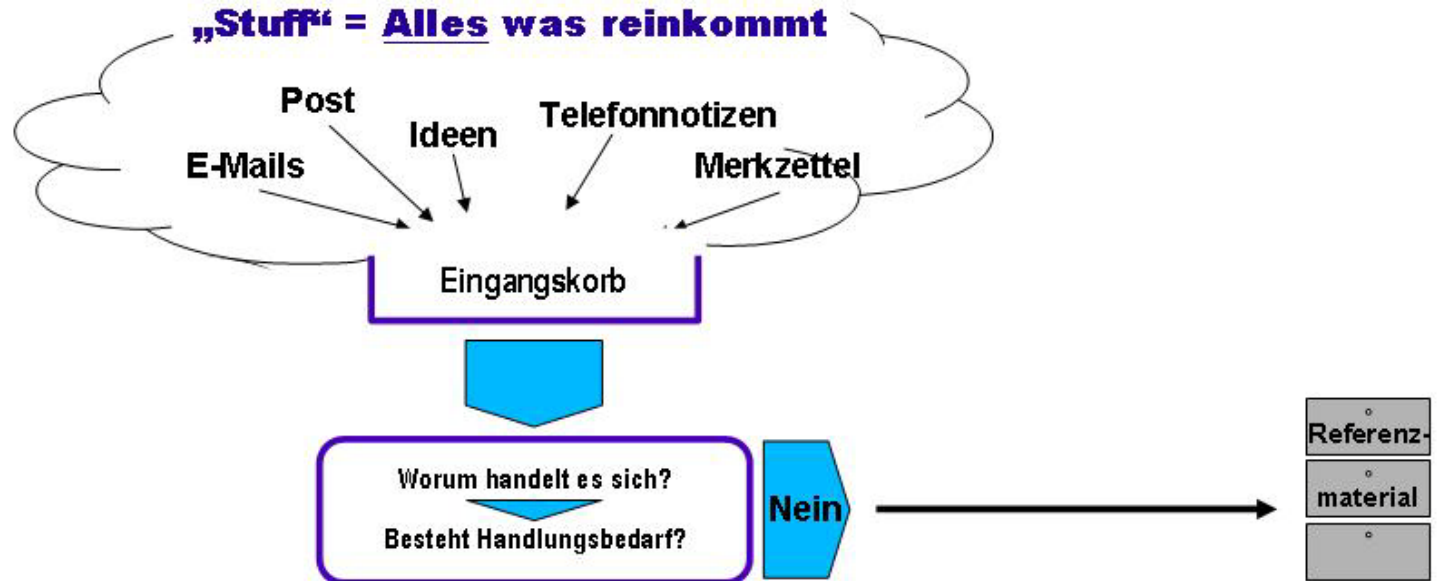
Vollständige Erfassung



Vollständige Erfassung



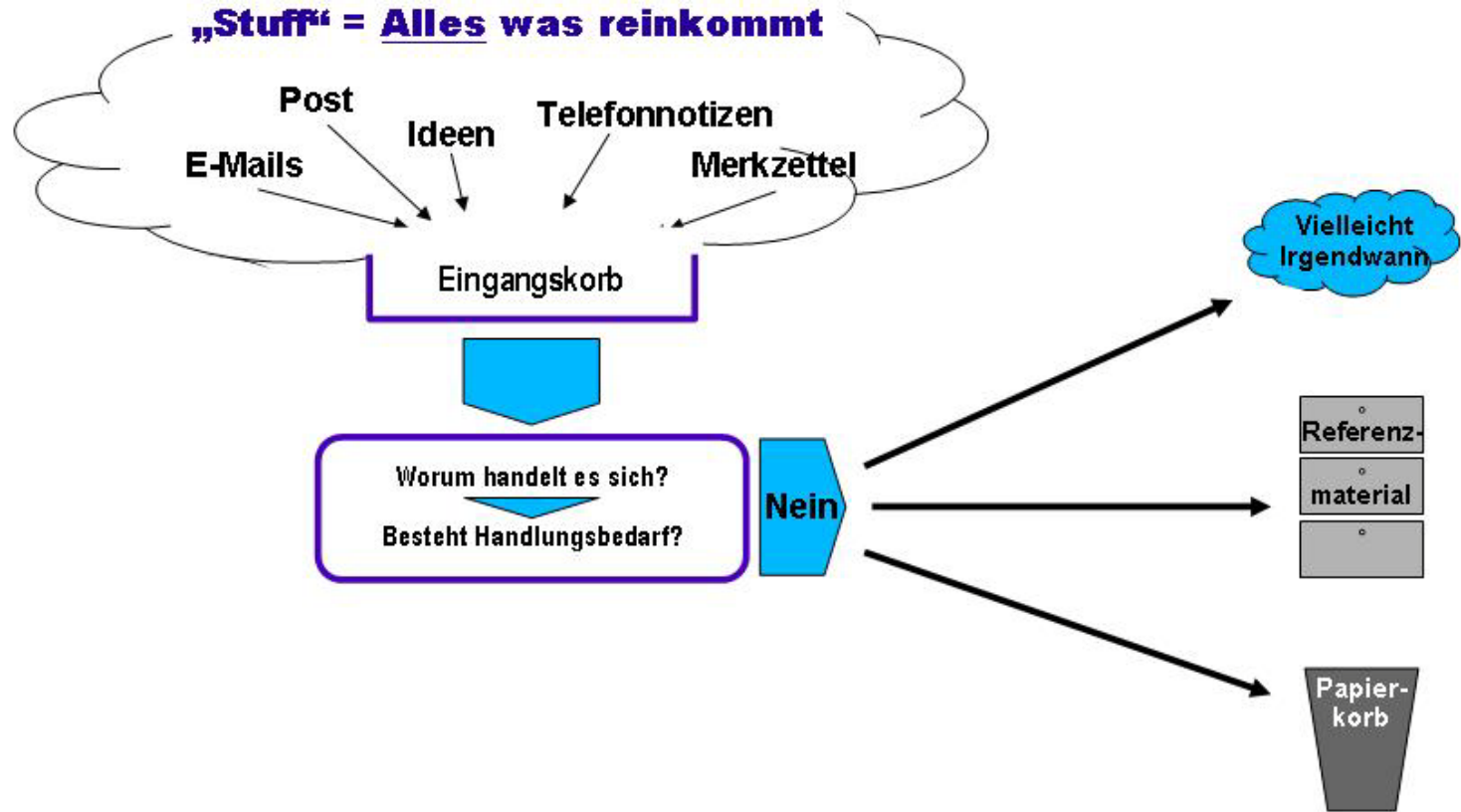
Vollständige Erfassung



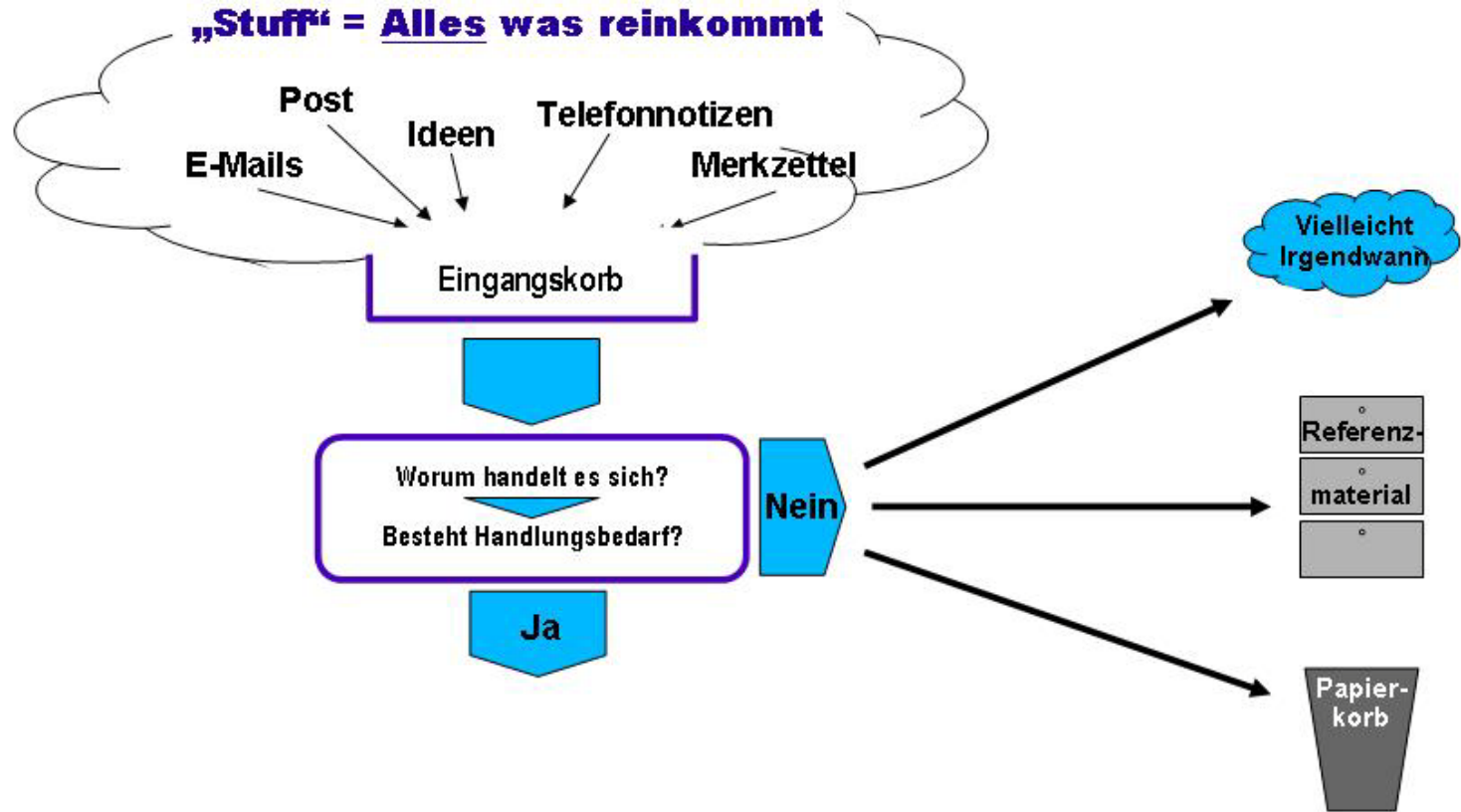
Vollständige Erfassung



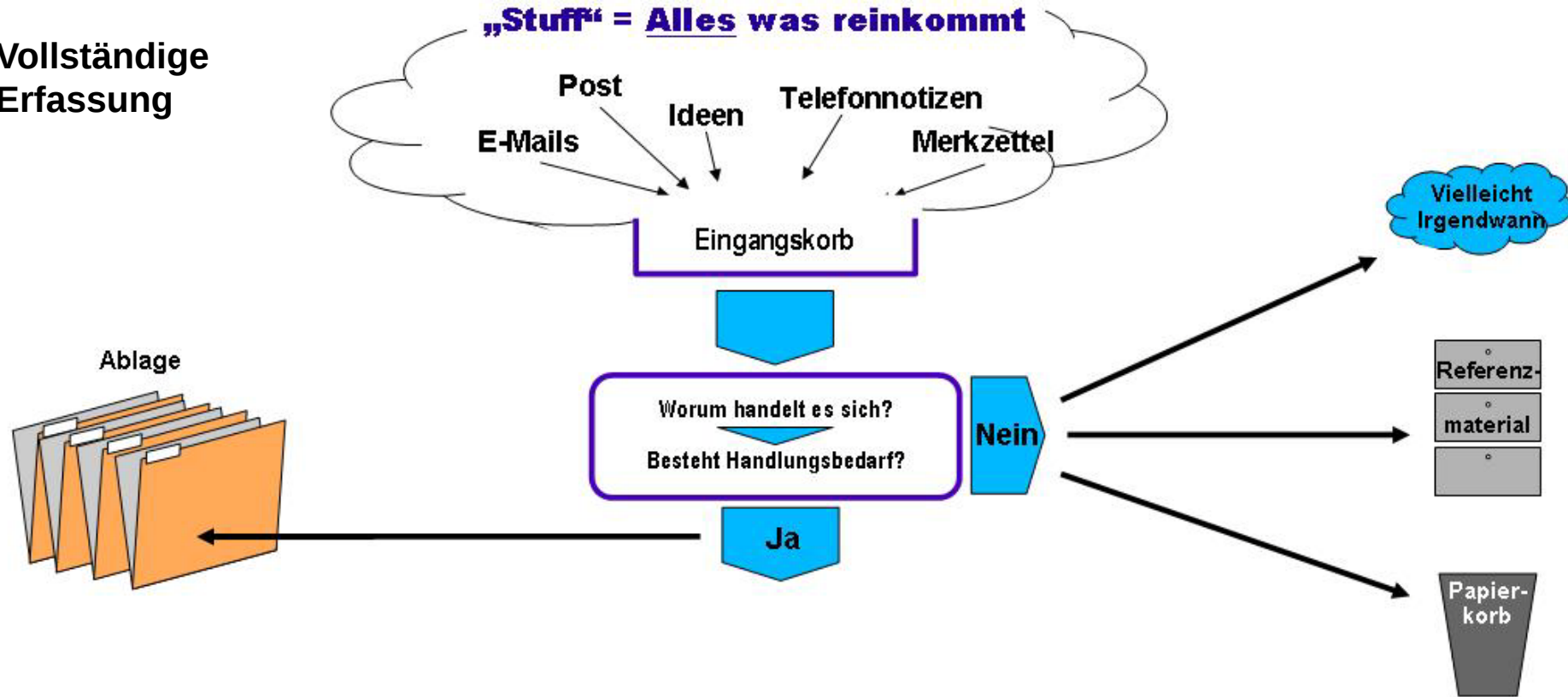
Vollständige Erfassung



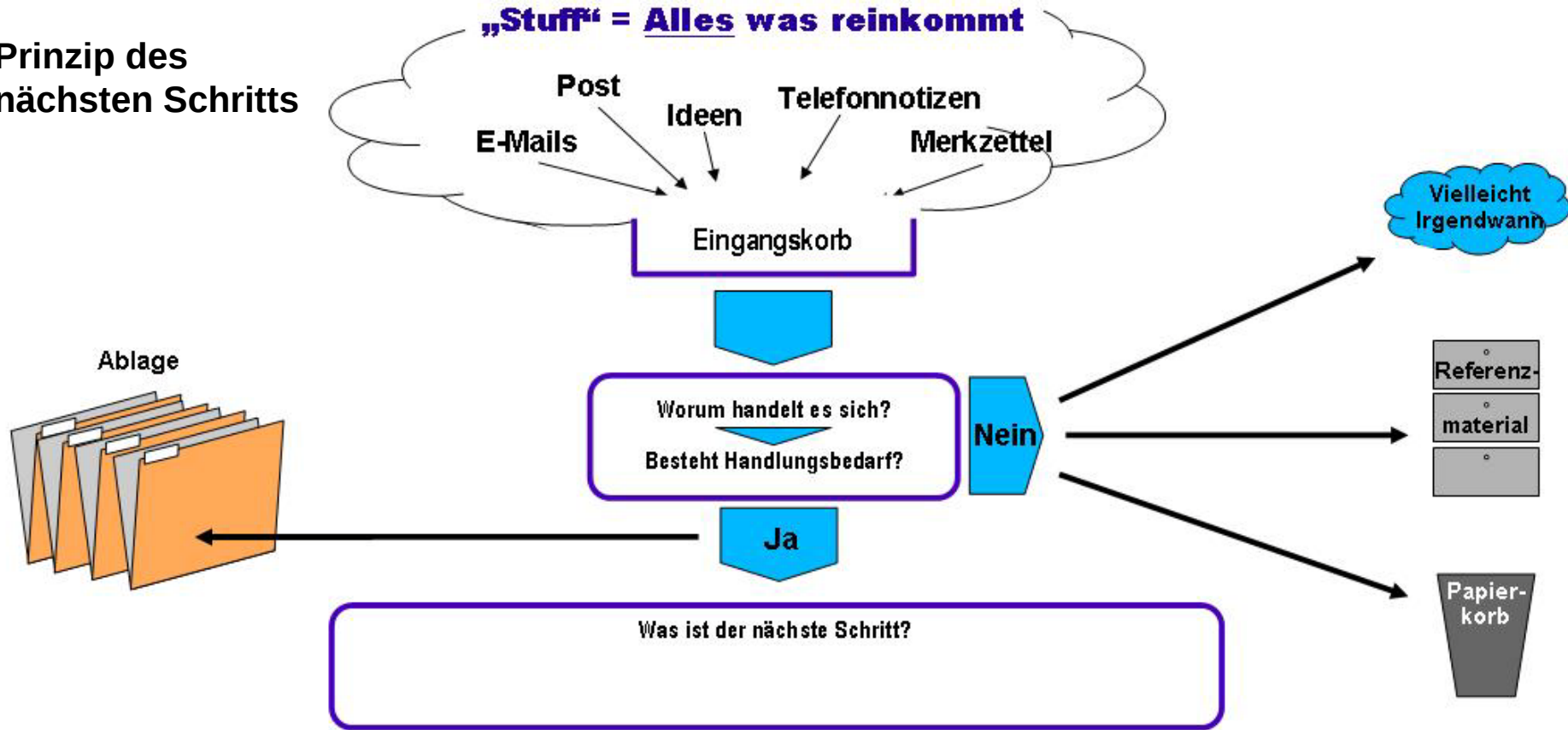
Vollständige Erfassung



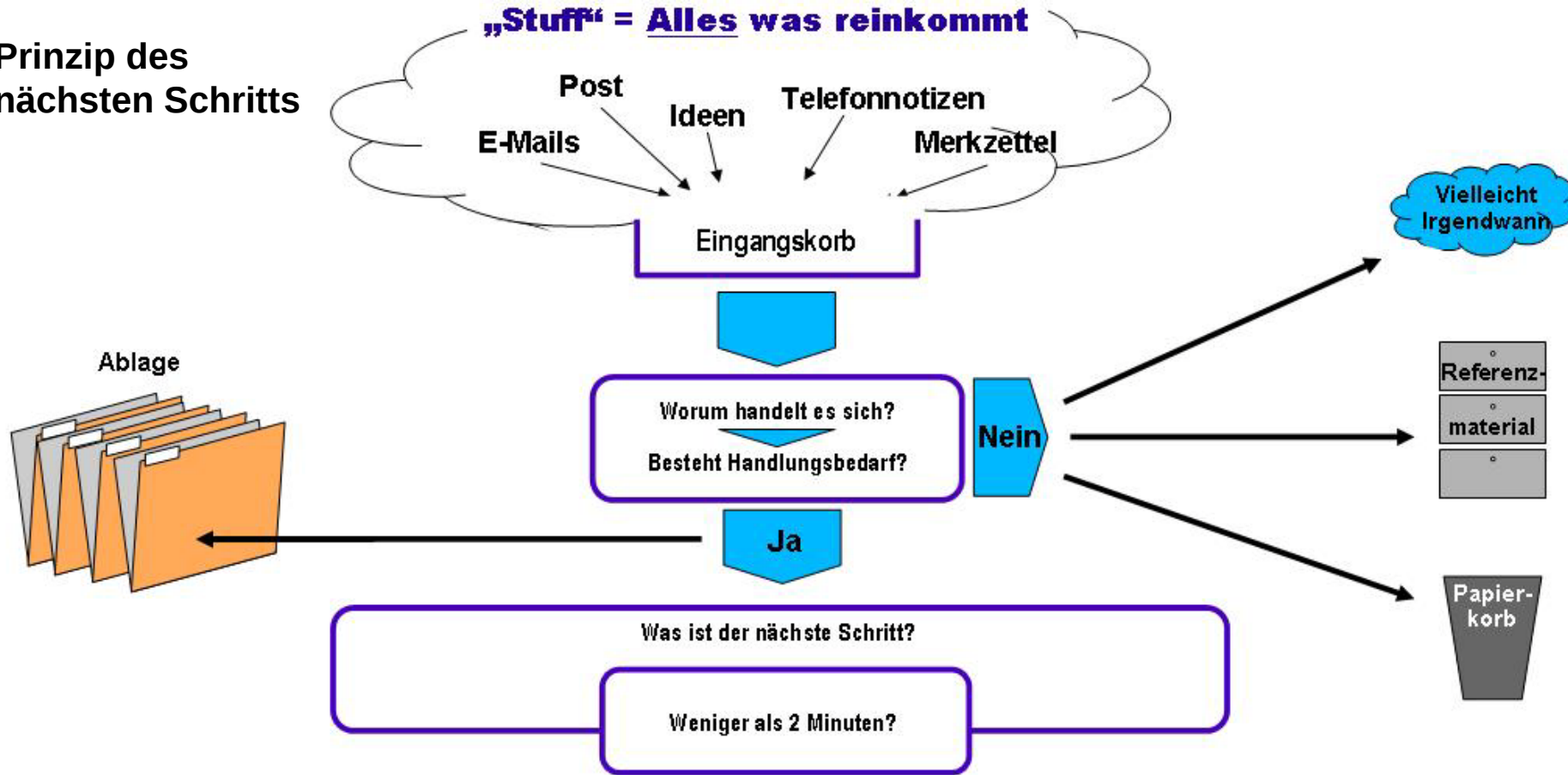
Vollständige Erfassung



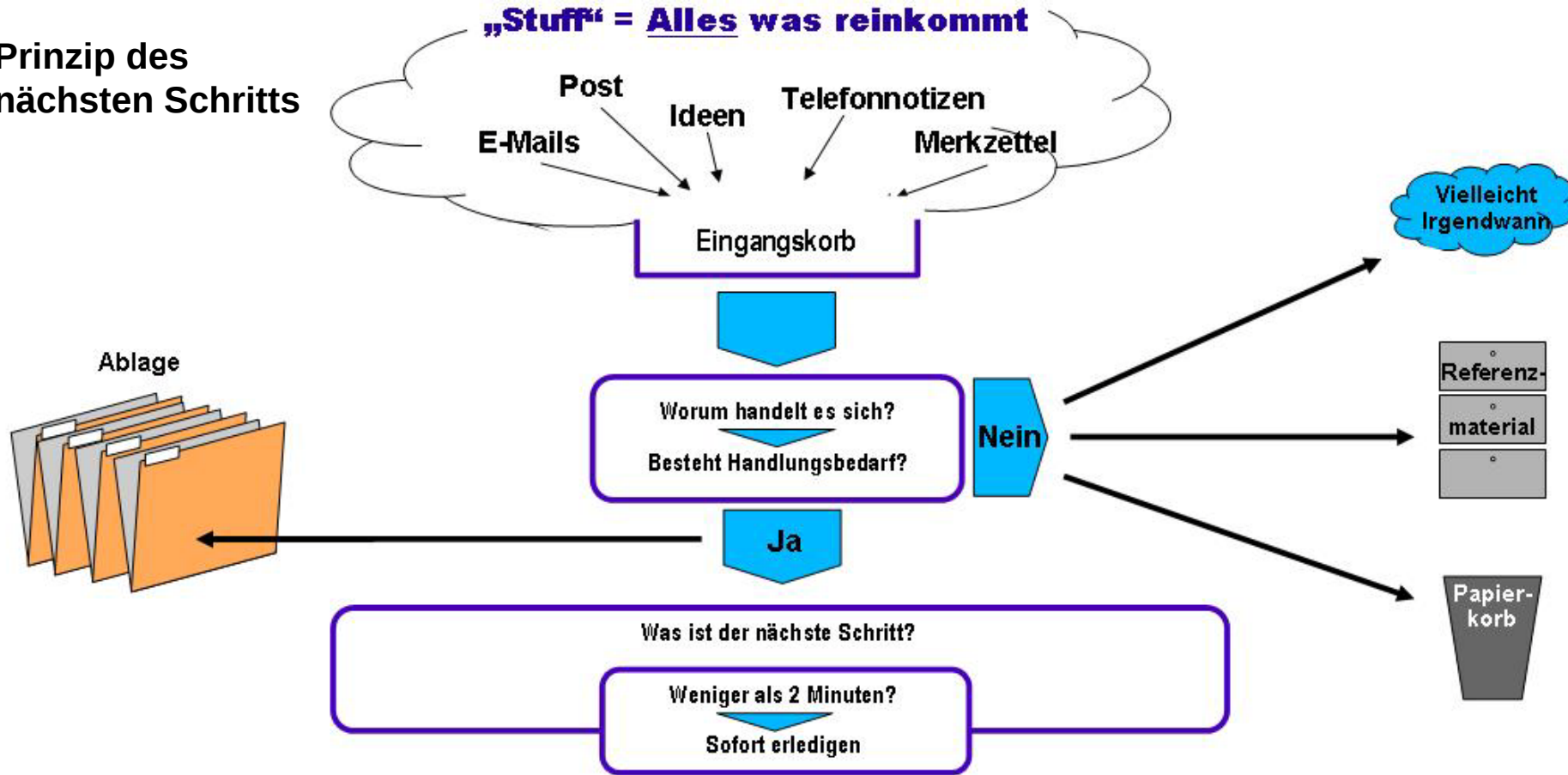
Prinzip des nächsten Schritts



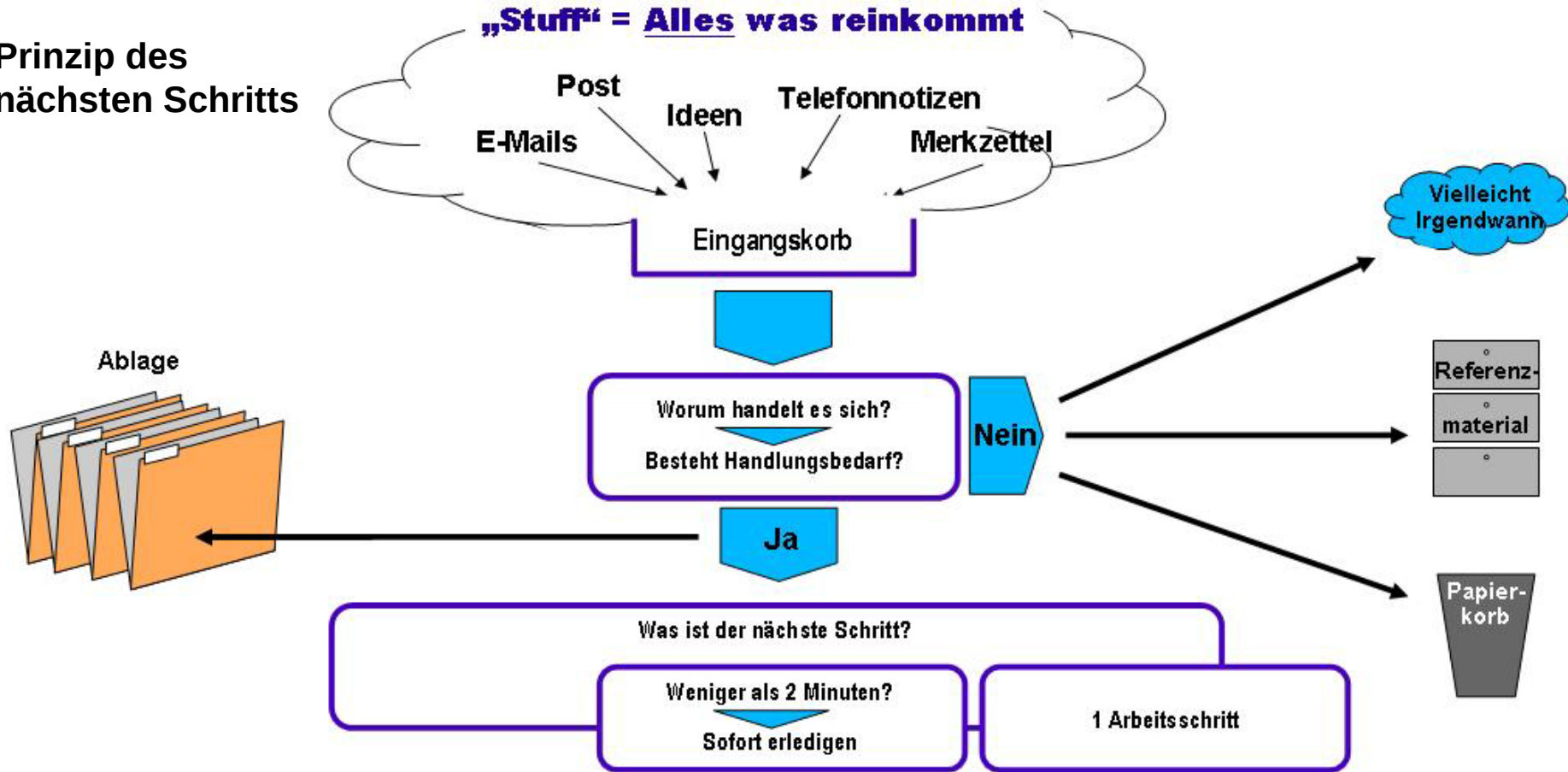
Prinzip des nächsten Schritts



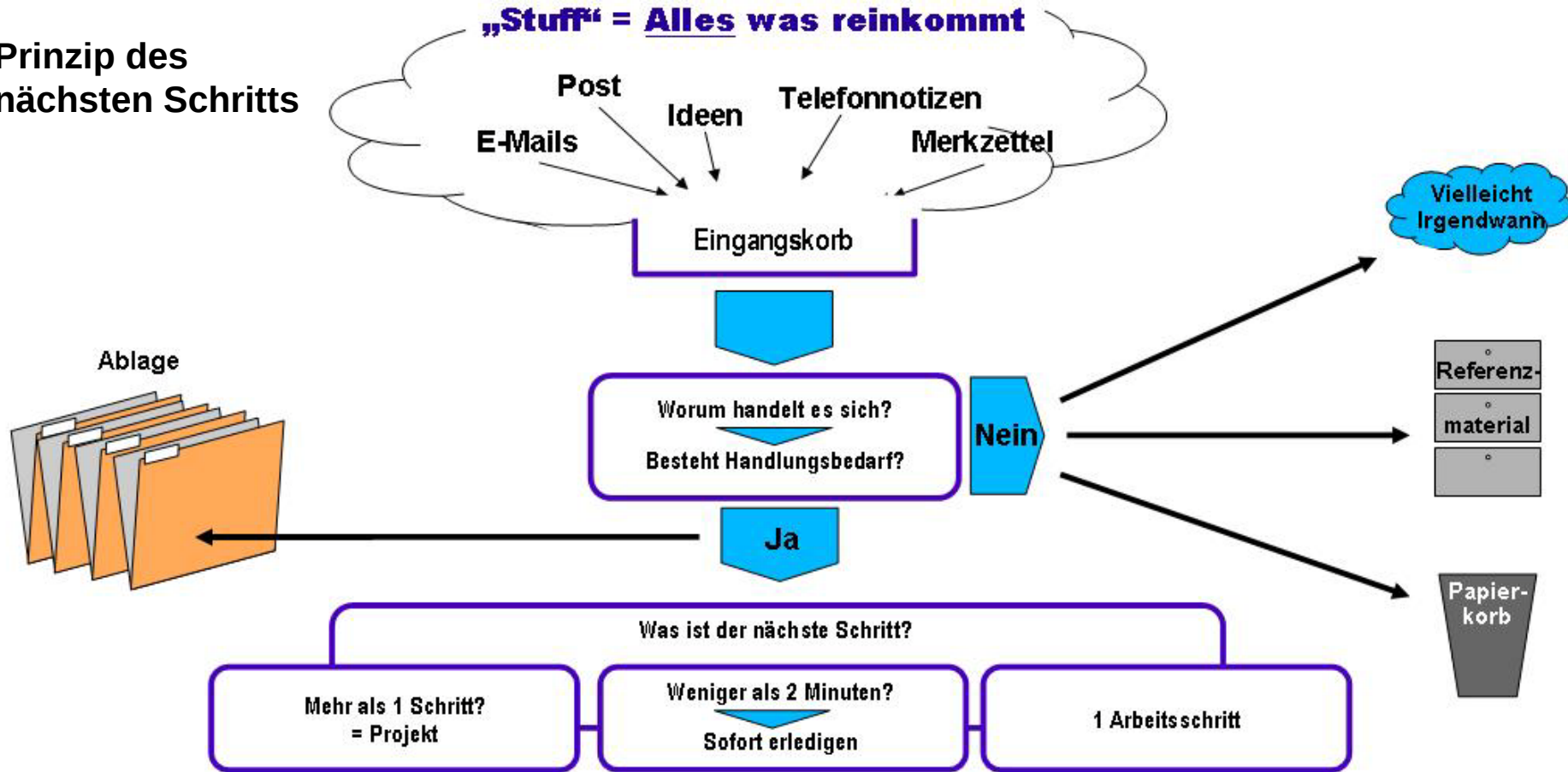
Prinzip des nächsten Schritts



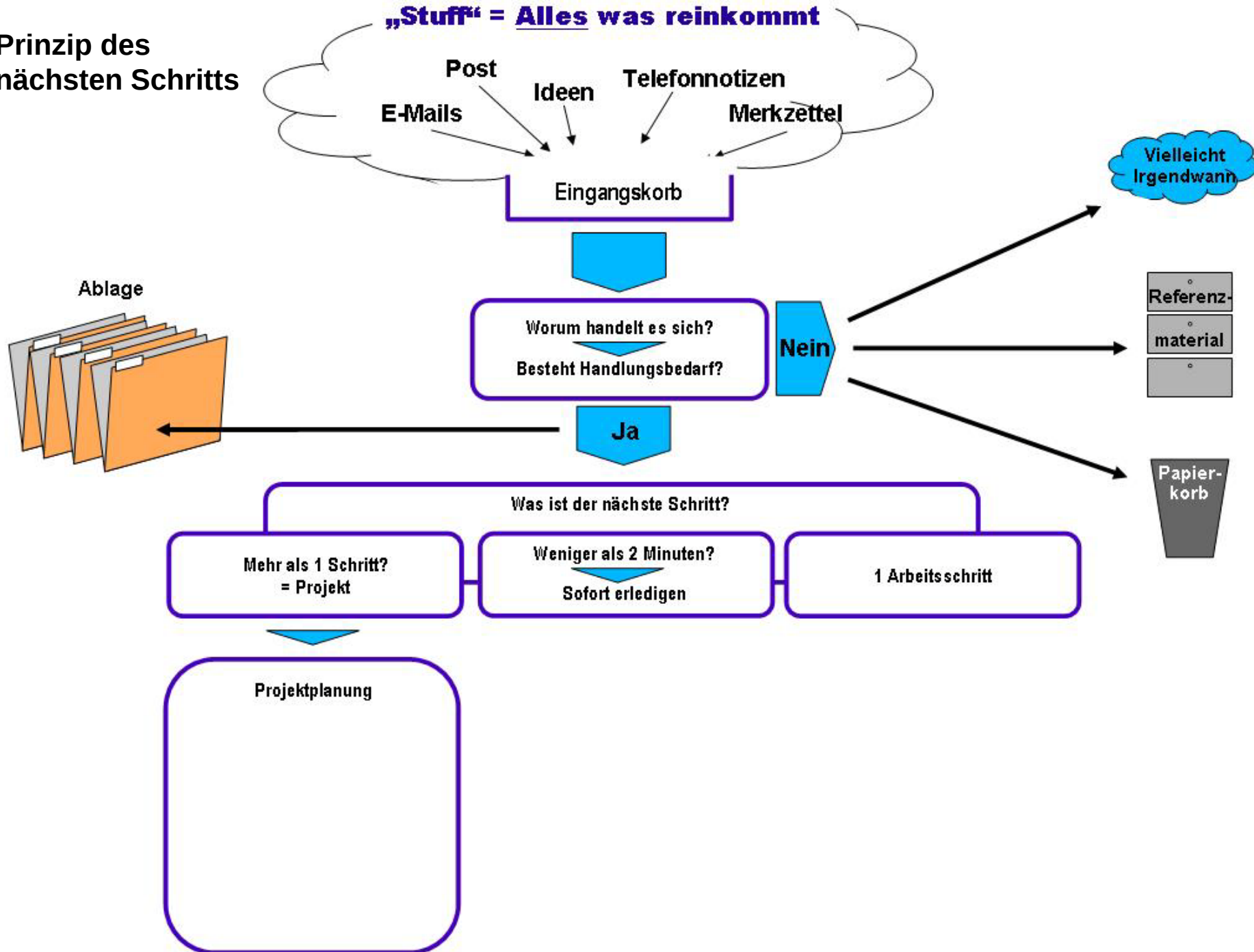
Prinzip des nächsten Schritts



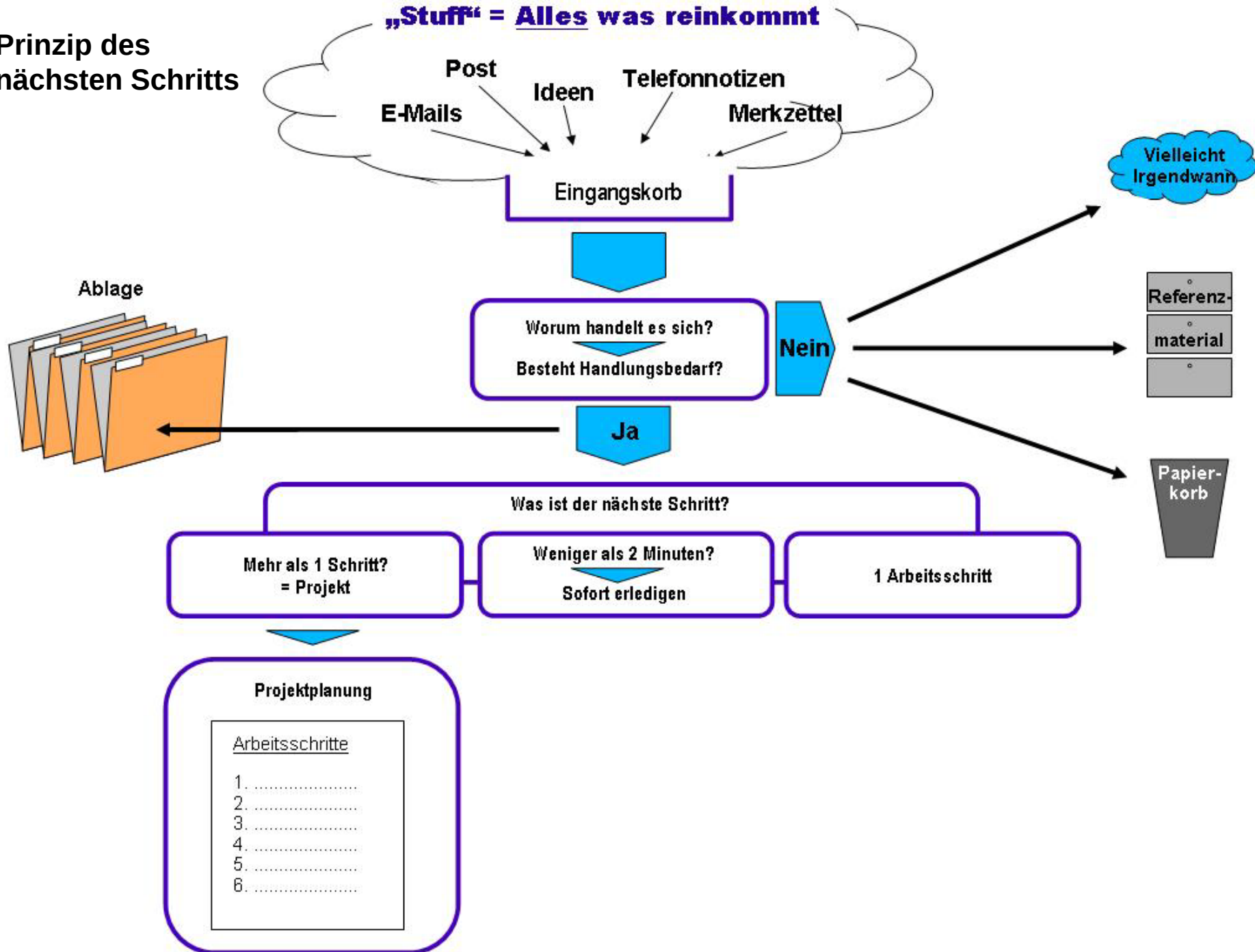
Prinzip des nächsten Schritts



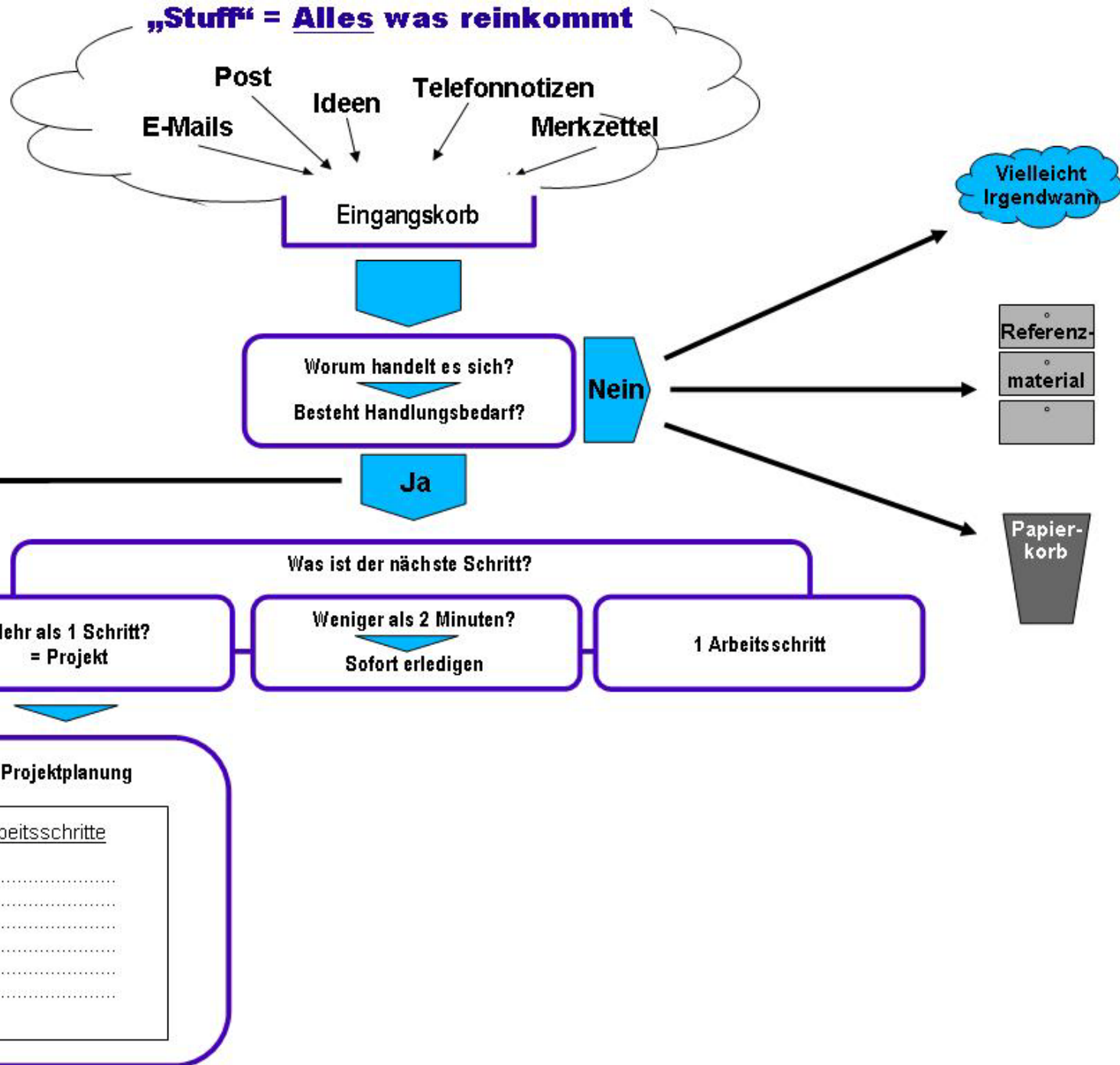
Prinzip des nächsten Schritts



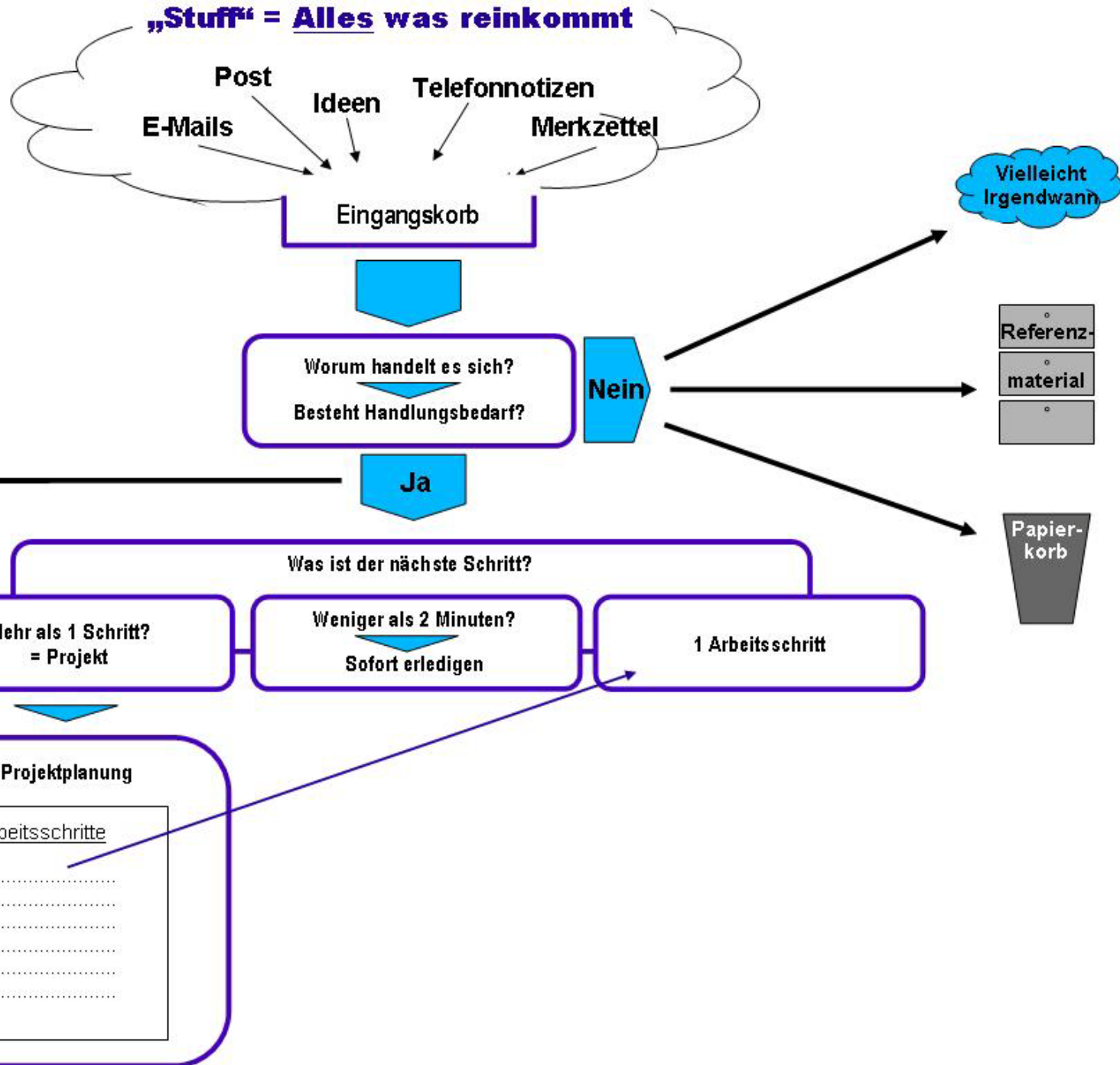
Prinzip des nächsten Schritts



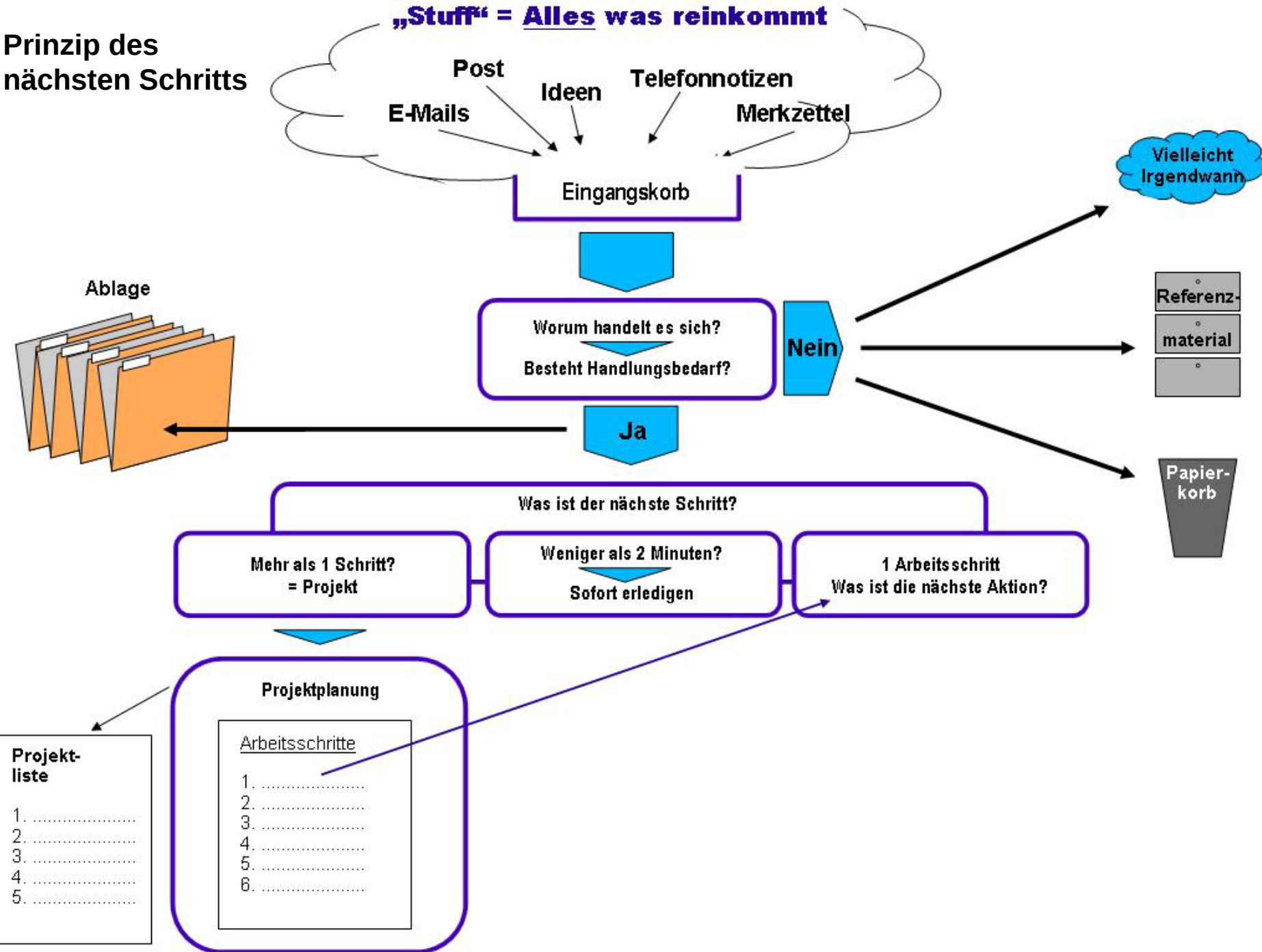
Prinzip des nächsten Schritts



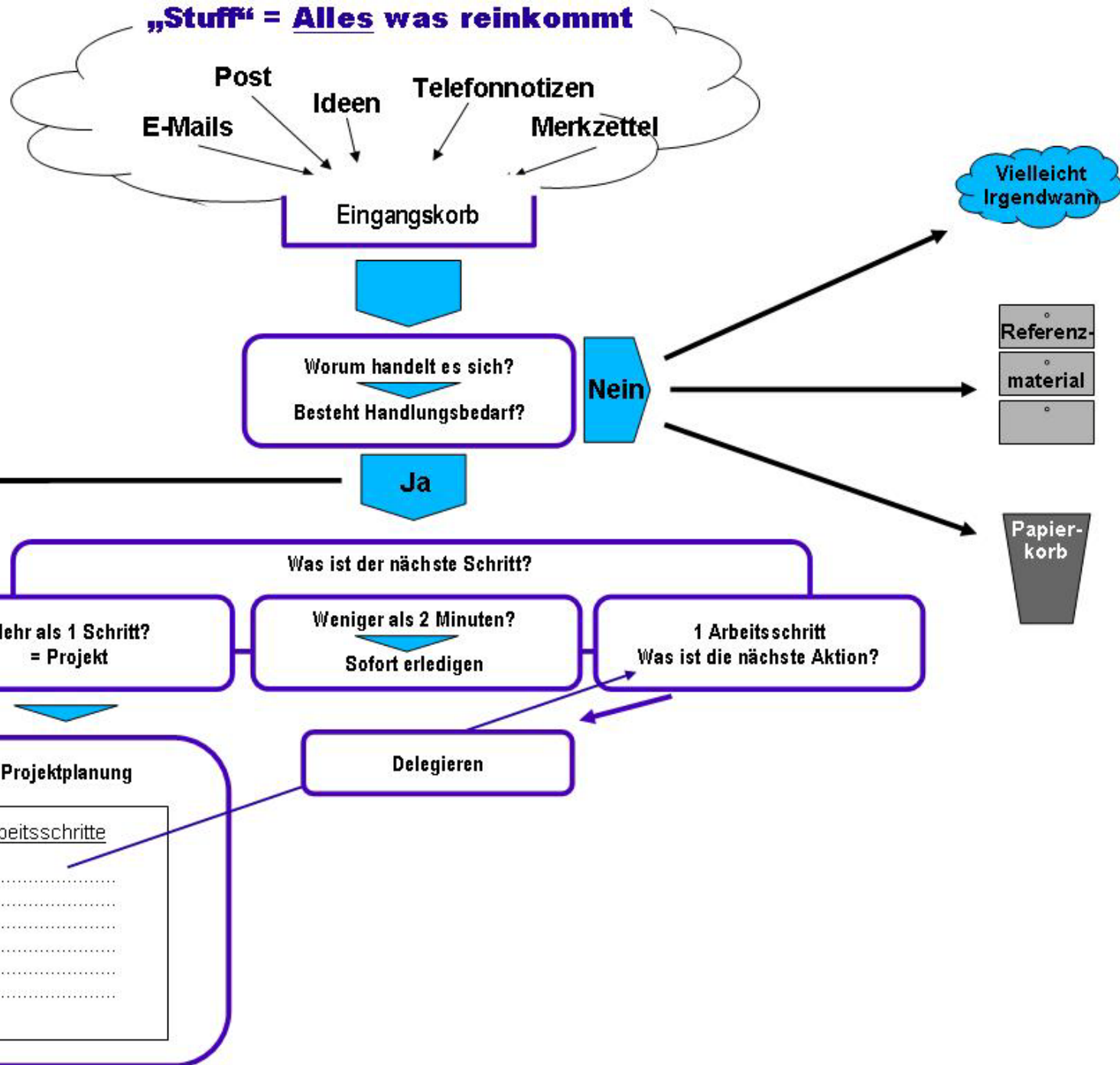
Prinzip des nächsten Schritts



Prinzip des nächsten Schritts

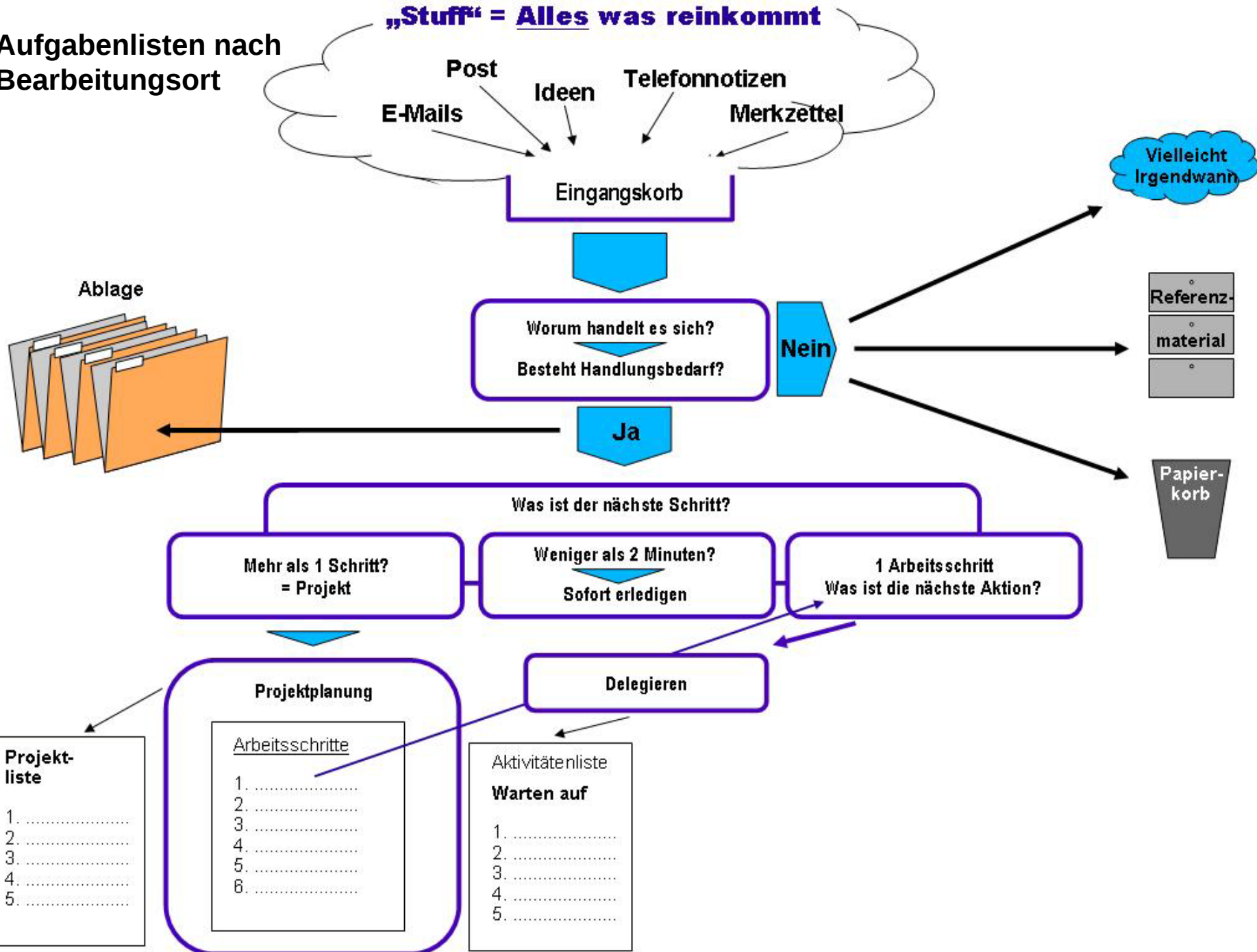


Prinzip des nächsten Schritts



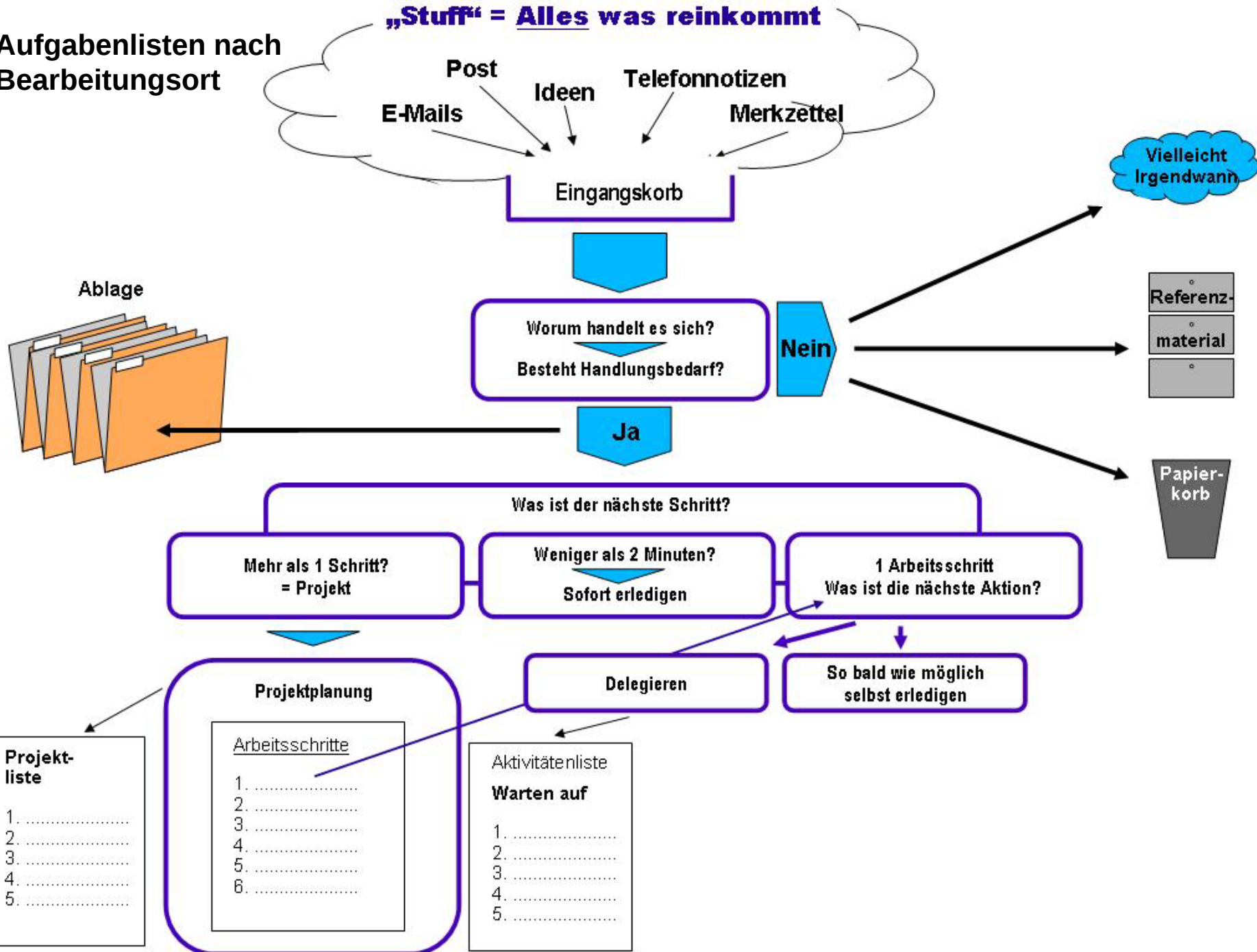
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



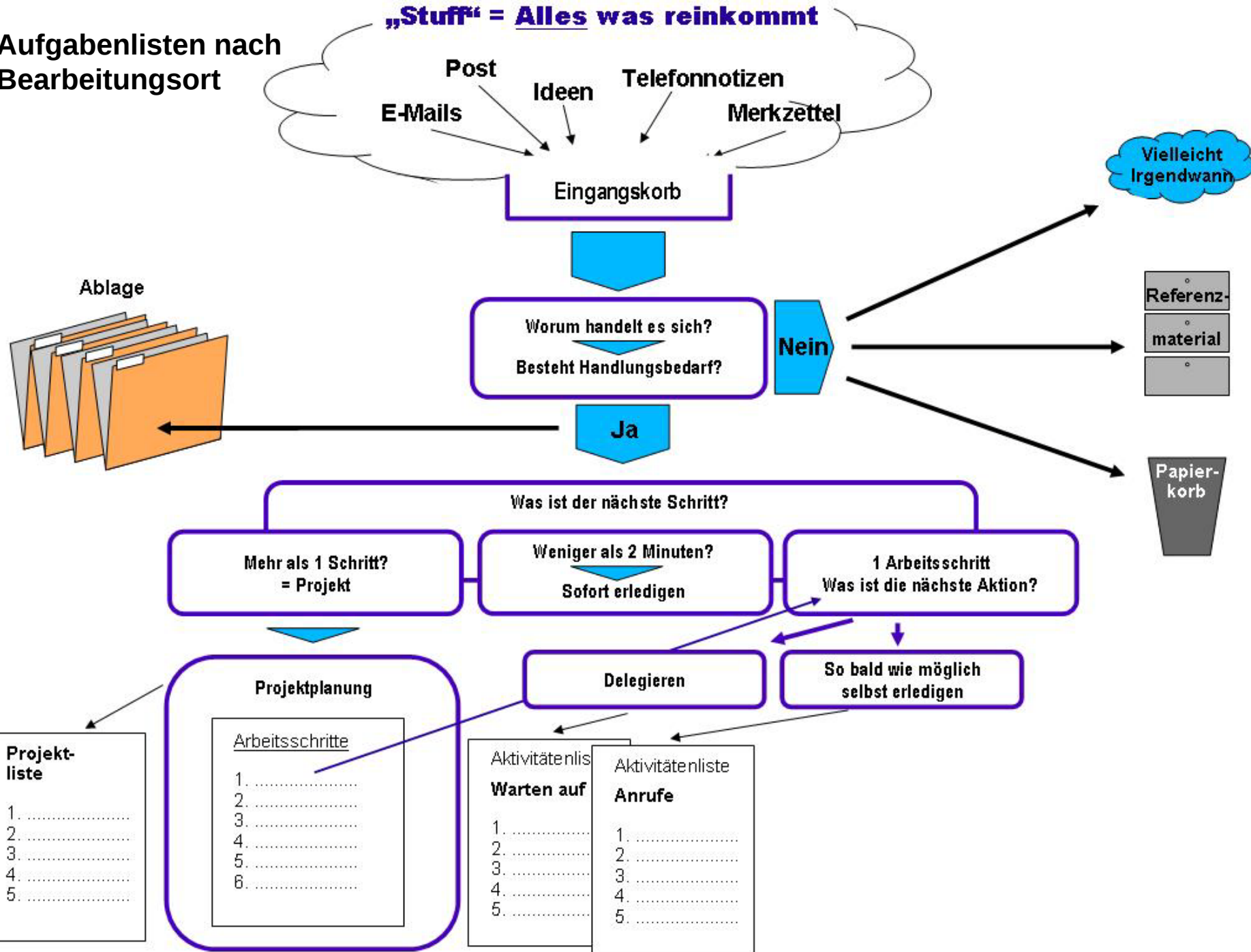
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



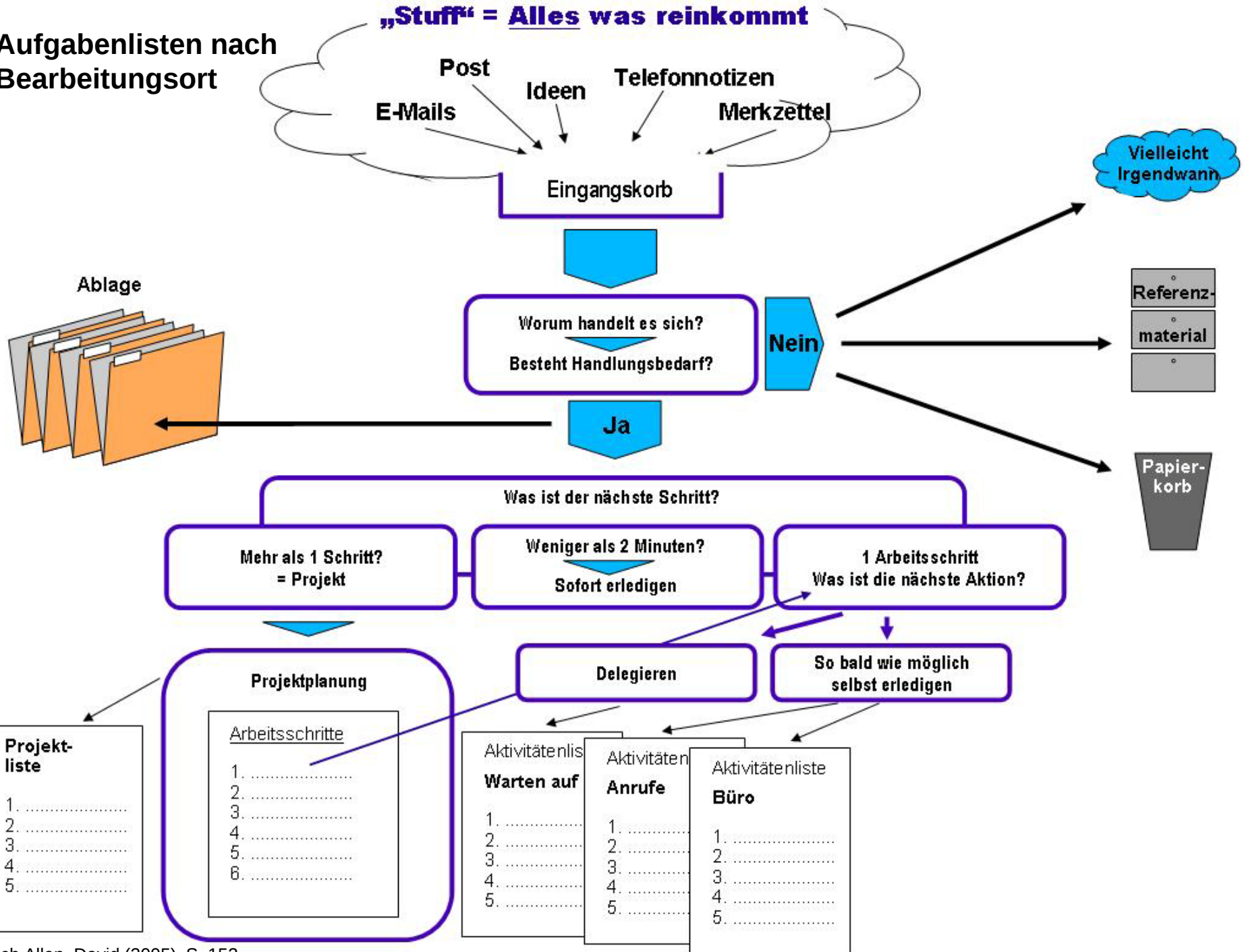
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



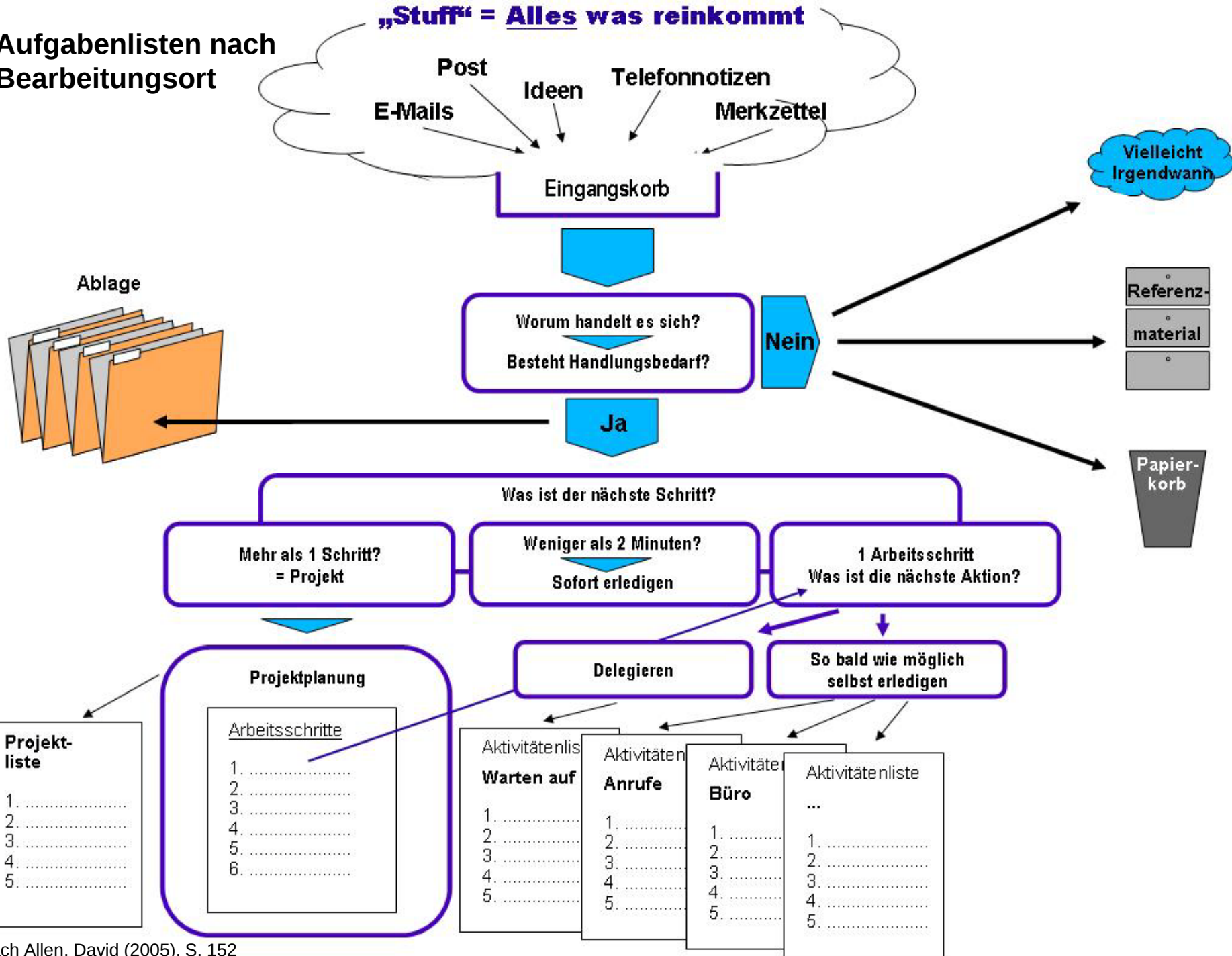
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



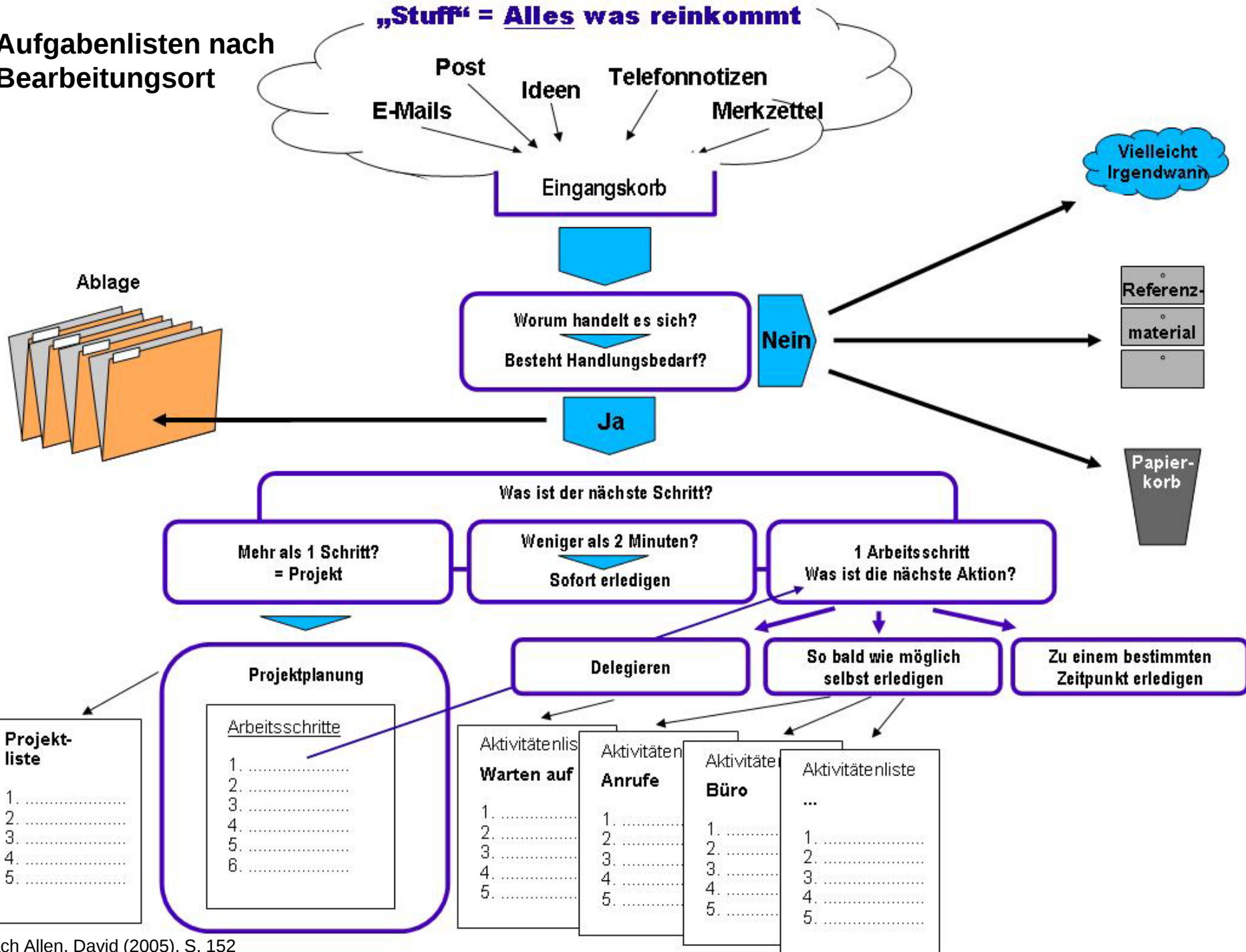
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



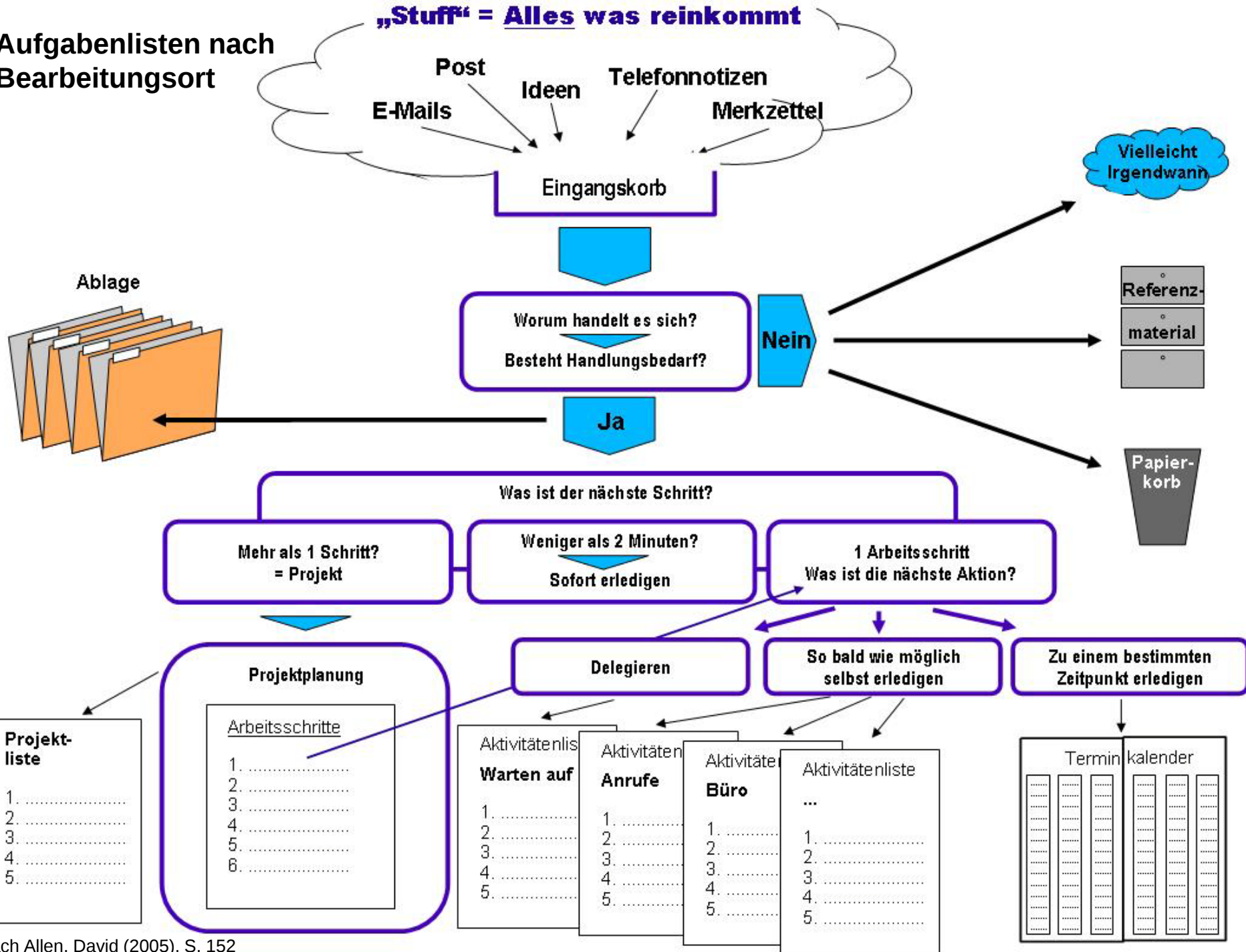
Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



Aufgabenlisten nach Bearbeitungsort

„Stuff“ = Alles was reinkommt



Arbeiten mit dem David Allen System

1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**
 - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?**

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**
 - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?**
 - Wo befinde ich mich?**

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**
 - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?**
 - Wo befinde ich mich?**
 - Wie ist mein Leistungsniveau?**

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**
 - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?**
 - Wo befinde ich mich?**
 - Wie ist mein Leistungsniveau?**
 - In welcher Stimmung bin ich?**

Arbeiten mit dem David Allen System

- 1. Gehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch.**
- 2. Entscheiden Sie spontan, welche Aufgabe Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt angehen wollen nach den Kriterien:**
 - Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?**
 - Wo befinde ich mich?**
 - Wie ist mein Leistungsniveau?**
 - In welcher Stimmung bin ich?**
- 3. Planen Sie regelmäßig Zeit für die Aktualisierung Ihres Systems ein.**

Übungsaufgaben für das Selbststudium

Übungsaufgaben für das Selbststudium

- 1. Sammeln Sie sämtliche Materialien, die in einem Zusammenhang mit zu erledigenden Aufgaben stehen in einem Eingangskorb.**

Übungsaufgaben für das Selbststudium

- 1. Sammeln Sie sämtliche Materialien, die in einem Zusammenhang mit zu erledigenden Aufgaben stehen in einem Eingangskorb.**
- 2. Bewerten Sie jede Aufgabe hinsichtlich des nächsten physischen Schritts.**

Übungsaufgaben für das Selbststudium

- 1. Sammeln Sie sämtliche Materialien, die in einem Zusammenhang mit zu erledigenden Aufgaben stehen in einem Eingangskorb.**
- 2. Bewerten Sie jede Aufgabe hinsichtlich des nächsten physischen Schritts.**
- 3. Erfassen Sie alle Aufgaben in Listen nach Bearbeitungsort und legen Sie alle dazugehörigen Unterlagen in beschrifteten Mappen ab.**

Übungsaufgaben für das Selbststudium

- 1. Sammeln Sie sämtliche Materialien, die in einem Zusammenhang mit zu erledigenden Aufgaben stehen in einem Eingangskorb.**
- 2. Bewerten Sie jede Aufgabe hinsichtlich des nächsten physischen Schritts.**
- 3. Erfassen Sie alle Aufgaben in Listen nach Bearbeitungsort und legen Sie alle dazugehörigen Unterlagen in beschrifteten Mappen ab.**
- 4. Arbeiten Sie nach Ihrem System und passen Sie es bei Bedarf Ihren Bedürfnissen an.**

Literatur und weiterführende Quellen

Allen, David (2005). **Wie ich die Dinge geregelt kriege.**
Selbstmanagement für den Alltag. München: Piper