

The image features five pieces of paper of various colors and textures, each secured to a white background with a small piece of tape. One piece is light green with a vertical ribbed texture, taped at the top-left and bottom-right corners. The other four are shades of brown or tan. One is a medium brown, taped at the top center. Another is a darker brown, taped at the top center. The fourth is a lighter tan, taped at the top-left and top-right corners. The fifth is a medium tan, taped at the top center. The text is overlaid on the green and the top-right brown paper.

# Effektiver arbeiten mit „Getting Things Done“

Selbstmanagement in  
fünf Schritten

Jeder Tag hat 24 Stunden. Für viele Menschen reicht diese Zeit aber nicht aus, um allen Verpflichtungen und Aufgaben gerecht zu werden. Sie optimieren ihr Zeitmanagement und wünschen sich, dass der Tag an Stunden gewinnt. Doch Zeit lässt sich nicht vermehren – Sie können sie nur besser nutzen. Selbstmanagementmethoden wie „Getting Things Done“ helfen Ihnen dabei, günstigere Entscheidungen im Alltag zu treffen und so organisierter durch den Tag zu kommen.



Wer effizient arbeitet und Prioritäten setzt, reduziert Stress und vermeidet Berge an unerledigten Aufgaben – so jedenfalls die Theorie. Tatsächlich gelingt das aber nur wenigen Menschen. Laut Stressreport der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin fühlen sich 58 Prozent der Arbeitnehmer und Selbstständigen unter Druck gesetzt und gestresst, weil sie mehrere Arbeiten gleichzeitig erledigen müssen. Mit To-do-Listen versuchen sie, Herr der Lage zu werden und Ordnung in die Aufgaben zu bringen. Beim Abarbeiten merken sie dann, dass so manch ein Punkt umfangreicher und zeitintensiver ist als gedacht. Mit einem guten Selbstmanagement können Sie solch böse Überraschungen vermeiden. Die Methode „Getting Things Done“, kurz GTD, verspricht, Ihnen dabei zu helfen, Ihre Aufgaben bestmöglich zu organisieren und umzusetzen. Viele namhafte Unternehmen wie Nokia, Siemens und Yellow Strom arbeiten bereits nach den Grundsätzen von GTD. Doch GTD ist nicht nur den großen Fischen vorbehalten – wir haben uns die Methode genauer angesehen und zeigen Ihnen, wie Sie GTD in Ihren Praxisalltag integrieren können.

#### Das Prinzip von GTD

Als Eigentümer einer Praxis haben Sie täglich mit einer Fülle an Aufgaben zu tun. Sie müssen Leistungsabrechnung fertigstellen, Urlaubsanträge bearbeiten und Patientenabsagen neu terminieren. Hinzu kommen monatlich wiederkehrende Aufgaben wie Besprechungen mit dem Steuerberater zum Thema BWA und die rechtzeitige Überweisung von Gehältern. Zusätzlich fällt Ihnen ein, dass Sie dringend einen Tisch für das anstehende Familienessen reservieren und das Auto in die Werkstatt bringen müssen. Sie kommen ins Rotieren und fühlen sich überfordert – ein erstes Anzeichen für ein ineffektives Selbstmanagement. Das Ziel von GTD ist, diesen Overload zu vermeiden und all die Dinge, die Ihre Aufmerksamkeit beanspruchen, aus dem Kopf zu bekommen. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Gedanke privater oder beruflicher Natur ist. „Auf diese Weise können Sie sich ganz auf die Aufgabe konzentrieren, mit der Sie sich aktuell beschäftigen“, sagt Sabri Eryigit, zertifizierter GTD-Trainer, Executive-Coach und Mitgründer und Geschäftsführer von Next Action Partners, ein lizenzierter Anbieter für GTD-Seminare und Coachings in Deutschland, Österreich und der Schweiz. ▶

## GTD in der Praxis

Getting Things Done besteht aus den fünf Schritten Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen und Erledigen. Der Grundsatz: Es geht nicht darum, die Zeit, sondern sich selbst zu managen.

<b>01</b> <b>SAMMELN</b>   ☹ <small>SAMMELN, WAS IHRE AUFMERKSAMKEIT BEANSPRUCHT</small> Verwenden Sie Eingangskörbe, Notizblöcke, Diktiergeräte oder digitale Listen um alles zu sammeln, was Ihre Aufmerksamkeit beansprucht. Ob klein, groß, beruflich, privat – sammeln Sie alle Ihre Projekte, Aufgaben und Dinge, die es zu erledigen gilt.	<b>02</b> <b>VERARBEITEN</b>   ☹ <small>KLÄREN, WAS ES BEDEUTET</small> Verarbeiten Sie das Gesamte und fragen: Erfordert es eine Aktion? Nein?: Entsorgen Sie es, legen Sie es auf Wiedervorlage oder als Referenzmaterial ab. Ja?: Definieren Sie einen nächsten Schritt. Erledigen Sie ihn sofort, wenn er weniger als 2 Minuten dauert. Andernfalls notieren Sie den nächsten Schritt auf einer Aktionsliste oder delegieren Sie ihn.	<b>03</b> <b>ORGANISIEREN</b>   ☹ <small>EINSORTIEREN WO ES HINGEHÖRT</small> Ordnen Sie Ihre Aktionen den richtigen Listen zu. Erstellen Sie geeignete Kategorien wie beispielsweise zu erledigende Anrufe, Besorgungen, am Computer, zu Hause, etc.	<b>04</b> <b>DURCHSEHEN</b>   ☹ <small>REGELMÄßIGEN ÜBERBLICK VERSCHAFFEN</small> Sehen Sie Ihre Listen regelmäßig durch um Ihren Entscheidungen über die erforderlichen nächsten Schritte zu vertrauen. Führen Sie einen Wochenüberblick durch um klar, aktuell und kreativ zu bleiben.	<b>05</b> <b>ERLEDIGEN</b>   ☹ <small>EINFACH TUN</small> Benutzen Sie Ihr System um geeignete Aktionen durchzuführen und nächste Schritte zu erledigen.
--	--	--	---	---

mehr: Unter [www.next-action.de](http://www.next-action.de) finden Sie weitere Informationen zum Thema GTD, Seminaren und Coachings

### 01 SAMMELN

In der ersten Phase sammeln Sie alles, was Sie zu erledigen haben, ob privat oder beruflich. Schreiben Sie Ihre Gedankengänge auf und notieren Sie sich wirklich alles, was Sie beschäftigt – von der Idee für den neuen Praxisflyer über das anstehende Feedbackgespräch mit Ihrem Mitarbeiter bis hin zum Reifenwechsel Ihres Autos. Auf diese Weise schaffen Sie die Aufgaben und Gedanken aus Ihrem Kopf. Dabei spielt es keine Rolle, wie dringend oder umfassend die Aufgabe ist. Sämtliche Notizen mitsamt Unterlagen wie Briefen oder Rechnungen legen Sie dann in eine Ablage, den sogenannten Eingangskorb. „Sprachmitteilungen oder Notizen können Sie auch in einem digitalen Eingangskorb sammeln“, ergänzt Eryigit. Die Ablage sollten Sie regelmäßig leeren, am besten einmal am Tag. Dabei entscheiden Sie jedes Mal von neuem, was als nächstes mit den jeweiligen Informationen und Unterlagen zu tun ist.

### 02 VERARBEITEN

Alles, was im Eingangskorb liegt, fassen Sie nur einmal an und legen es nie zurück – das gilt auch für Emails. Sie entscheiden direkt, ob die einzelnen Dinge eine Aktion erfordern. Falls nicht, wandern sie sofort in den Müll oder den Papierkorb des Email-Accounts. „Wenn Sie beispielsweise eine Einladung zu einer Fachtagung erhalten und bereits beim ersten Lesen merken, dass Sie an dem Datum keine Zeit haben, dann werfen Sie den Brief direkt weg“, erläutert der Selbstmanagement Experte.

Bei allen anderen Dokumenten und Notizen müssen Sie entscheiden, ob Sie sie direkt erledigen, delegieren oder verschieben. Alles, was Sie innerhalb von zwei Minuten erledigen können, bearbeiten Sie sofort. Dazu zählt die Bestätigung eines Patiententermins per Email ebenso wie die Kopie eines Urlaubsantrages. Nimmt die Bearbeitung mehr Zeit in Anspruch, überlegen Sie sich, ob Sie die Arbeit an Ihre Mitarbeiter und Rezeptionskräfte delegieren können. Dazu zählen Patientenrückrufe ebenso wie das Einholen von Angeboten für neue Behandlungsutensilien. Wenn Sie sich dafür entscheiden, den jeweiligen Posten selbst zu bearbeiten, dann legen Sie für diesen Posten den nächsten konkreten Schritt in Form einer Aufgabe fest. Diesen tragen Sie auf eine Aufgabenliste, die Nächste-Schritte-Liste, ein.

Doch nicht alle Aufgaben lassen sich in einem Arbeitsschritt erledigen. Alle Verpflichtungen, die mehr als einen Schritt erfordern, werden im GTD-Jargon als Projekte bezeichnet. Dazu zählt beispielsweise eine Notiz mit dem Verweis „neuer Praxisflyer“. Ein Flyer erstellt sich nicht von alleine – jeder einzelne Schritt, von der Ideenfindung bis zum Kontakt zur Druckerei, ist eine neue Aufgabe. Wichtig dabei ist, dass Sie immer nur den einen nächsten Schritt definieren, den Sie brauchen, um das Projekt eine Etappe voranzubringen.

## Vom Selbstmanagement profitieren

Auf den ersten Blick erscheint die Umsetzung von GTD umständlich und arbeitsintensiv. Die Planung der Aufgabe nimmt Zeit in Anspruch, teilweise sogar mehr, als die eigentliche Durchführung. „Das stimmt, genau das ist das Ziel von GTD“, sagt Eryigit. „Wenn Sie sich vor dem Erledigen der Arbeit ausführlich Gedanken darüber machen, was Ihre Arbeit ist, müssen Sie währenddessen nicht darüber nachdenken, was zu tun ist.“ In Summe spare das Zeit und helfe Ihnen, fokussierter zu arbeiten. „Auf diese Weise können Sie nicht nur Ihre Aufgaben besser definieren, sondern auch Ihren Mitarbeitern klare und verständliche Arbeitsanweisungen geben“, ergänzt der Selbstmanagement-Experte. Dadurch könnten Sie den Informationsfluss verbessern und so die Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeitern erleichtern.

## 03 ORGANISIEREN

Klären Sie für jeden Punkt folgende Frage: Ist die Aktion von einem definierten Zeitpunkt oder einer Frist abhängig? Wenn ja, nehmen Sie sie als Termine in den Kalender auf. Alle anderen Aufgaben ordnen Sie in verschiedene Kategorien ein, die sogenannten Kontextlisten. Diese sind frei von Ihnen wählbar, sollten aber zu Ihren Aufgabengebieten passen. Für Praxisinhaber bieten sich neben allgemein gehaltenen Kategorien wie „Telefonate“ oder „Besorgungen“, die Kontextlisten „Abrechnungen GKV/PKV“, „Teamsitzungen“ oder „Patienten“ an. So verschieben Sie beispielsweise alle Aufgaben, die mit Patienten zu tun haben, in die Kontextliste „Patienten“. Die Einkaufsliste für das Behandlungsmaterial legen Sie in der Kategorie „Besorgung“ ab und Abrechnungsbelege in „Abrechnung GKV/PKV“. Auf diese Weise haben Sie einen guten Überblick über alle anstehenden Aufgaben.

## 04 DURCHSEHEN

Um die Aufgaben für den Tag festzulegen, schauen Sie sich als erstes die Termine im Kalender an. „Termine sind an feste Zeiten gebunden und haben Vorrang vor allen anderen Aufgaben“, sagt Eryigit. „Erst, wenn Sie eine Aufgabe beendet haben oder keine Termine anstehen, widmen Sie sich den Kontextlisten.“

## 05 ERLEDIGEN

Da die Aufgaben in den Kontextlisten nicht nach Prioritäten geordnet sind, müssen Sie sich überlegen, mit welcher Sie beginnen. Für die Entscheidung eignen sich folgende Kriterien:

- ▶ **Nach Kontext:** Passen Sie Ihre Aufgaben an die jeweilige Umgebung an. Sitzen Sie gerade in der Bahn, können Sie deutlich besser Emails beantworten als Telefonate führen.
- ▶ **Verfügbare Zeit:** Fangen Sie nur die Aufgaben an, die Sie sicher zu Ende bringen können. Wenn Sie zehn Minuten Zeit zwischen zwei Patiententerminen haben, lohnt es sich nicht, mit der zuständigen Agentur das neue Layout für den Flyer zu besprechen. Erledigen Sie in diesem Fall lieber kleinere Büroarbeiten.
- ▶ **Verfügbare Kräfte:** Passen Sie die Auswahl der Aufgaben an Ihre Leistungsfähigkeit an. Hat eine Aufgabe Ihre volle Konzentration in Anspruch genommen, machen Sie im Anschluss mit einer weniger anspruchsvolleren Tätigkeit weiter, wie dem Einsortieren von Belegen.
- ▶ **Prioritäten:** Erst, wenn Sie die Aufgaben durch die ersten drei Kriterien vorsortiert haben, wählen Sie die Aufgabe aus, die am dringlichsten oder wichtigsten ist. ■ [ka]