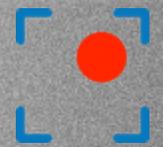


Selbstorganisation für IT-ler

KNF-Kongress 2010

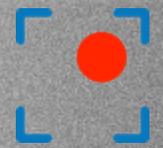
Klaus.Franken@StrukturPunkt.de



Übersicht

- warum Selbstmanagement?
- warum klappen bekannte Verfahren nicht?
- Zeit
- Multitasking
- die Getting-Things-Done (GTD) Methode - mit Computer
- Schreibtisch und Ordnung
- Tipps & Tricks (Störungen, E-Mails, zu viele Dinge)
- Beispiele und Fragen ...





Statt eines eigenen Vorworts

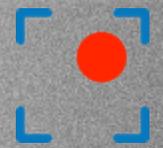
Als erfahrener Programmierer werden Ihnen mit Sicherheit nicht alle der folgenden Empfehlungen gefallen. Einige werden Ihnen unnatürlich oder nicht eingängig erscheinen, andere übermäßig starr und Perl-untypisch. Vielleicht entsprechen sie unnötigerweise nicht der Art und Weise, wie Sie Software entwickeln, und den tief verwurzelten Programmiergepflogenheiten, die Sie als so bequem empfinden.

Versuchen Sie, diese Gefühle abzulegen, während Sie sich die Empfehlungen dieses Buches ansehen. Betrachten Sie sie wie jede andere vorgeschlagene Verbesserung am Code: Analysieren Sie die Argumente, die zugunsten dieser neuen Praktiken gemacht werden. Fragen Sie sich selbst, ob Sie schon in die Fallen getappt sind, die diese Praktiken vermeiden sollen. Wägen Sie ab, ob die vorgeschlagenen Codierungstechniken es wert sind, ausprobiert zu werden.

Einfach über diese Dinge nachzudenken – sich dessen bewusst zu werden, wie man momentan Code entwickelt – kann von enormem Vorteil sein, selbst wenn Sie keine der nachfolgenden Empfehlungen übernehmen.

Damian Conway, Perl Best Practices 2006

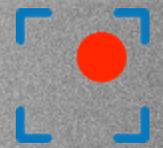




Arbeit <-> Spaß - passt das zusammen?

- Ja!
- Eigentlich macht uns die Arbeit Spaß
 - sonst hätten wir ein anderes Problem
- Aber wir werden zu viel abgelenkt
- => Frust und Ineffektivität

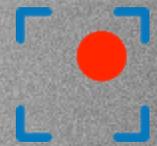




Früher war alles besser ...

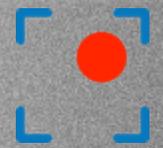
- ... nein. Nur anders.
- Aber wir haben das Neue nicht gelernt.
- wir können nicht mehr „linear“ arbeiten
- Beispiel:
 - Serverschrank zusammenbauen
 - Spamfilter einrichten





Früher („Handarbeit“)	Heute („Wissensarbeit“)
Klare Grenzen zwischen den Aufgaben	Unscharfe Grenzen der Projekte
Es ist erkennbar, was zu tun ist.	Viele Aufgaben, unklare Prioritäten
Arbeitsablauf vorgegeben	Arbeitsablauf dynamisch
Ergebnis ist eindeutig	Ziele müssen festgelegt werden
Qualität der Arbeit ist offensichtlich.	Qualität schwer messbar
Kontinuität	Ständig veränderte Aufgabenbereiche

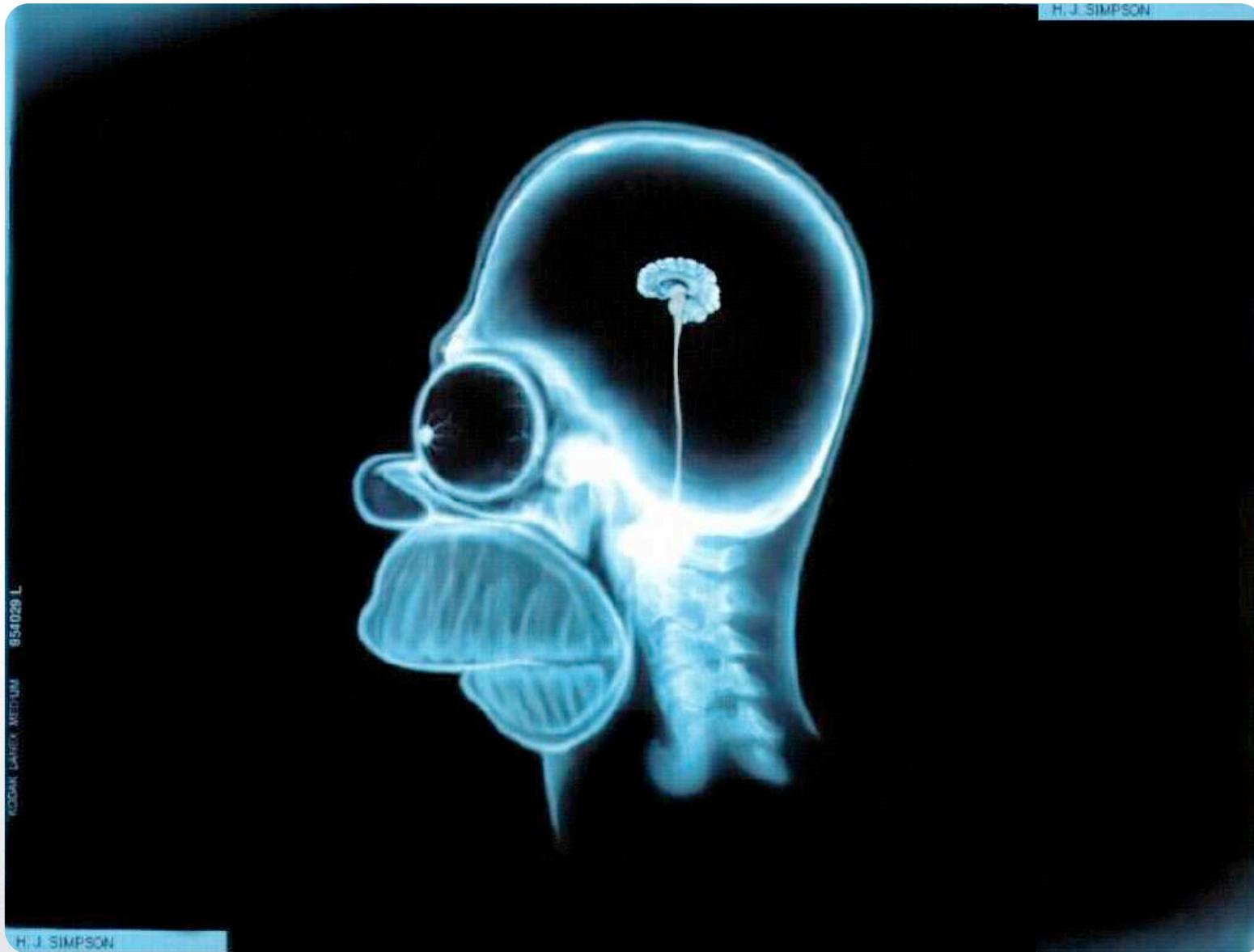
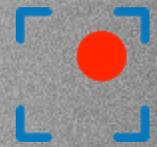


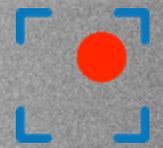


Das Problem

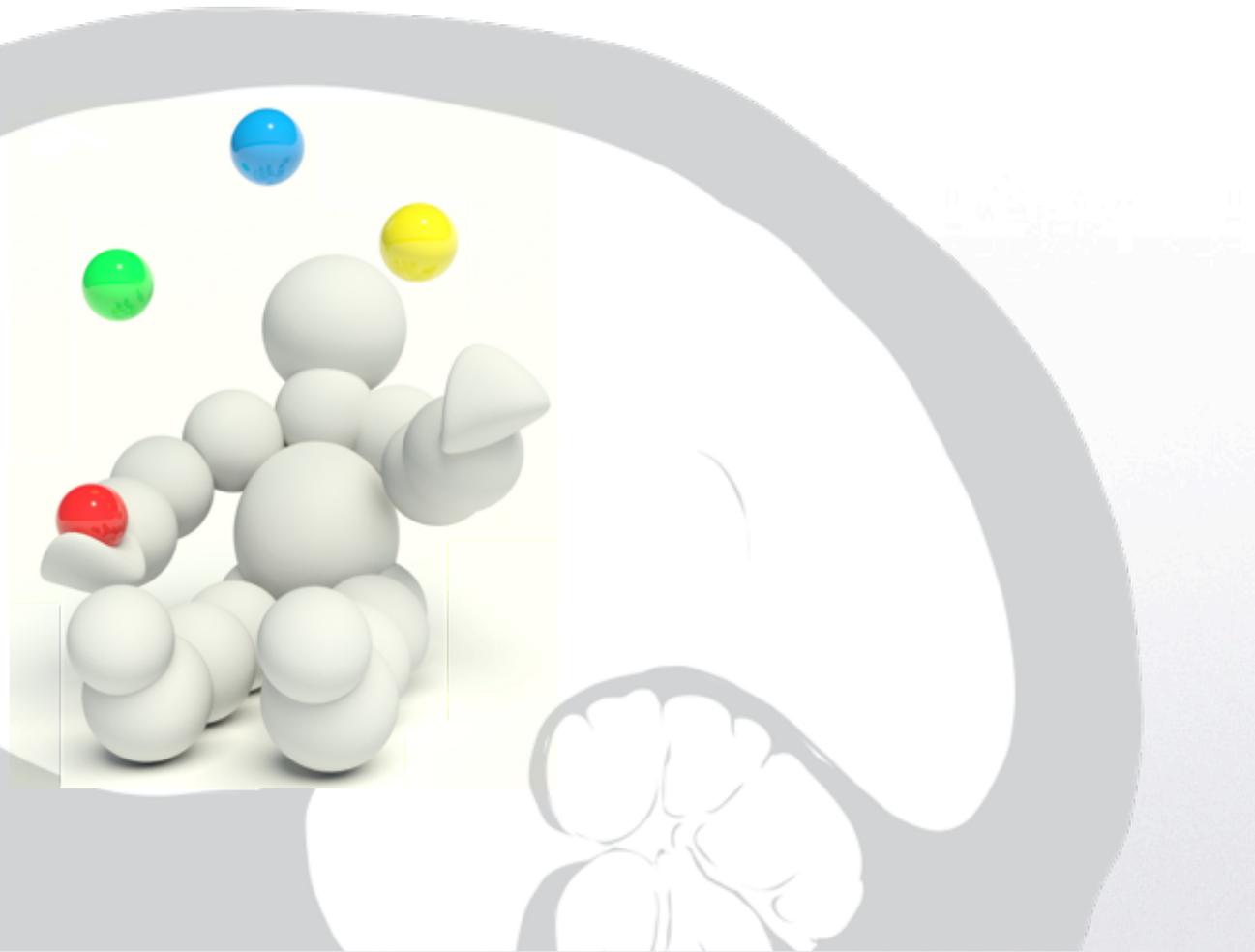
- zu viele einzelne, kleine und grosse Aufgaben
- jede Aufgabe schwirrt uns im Kopf herum und lenkt uns ab

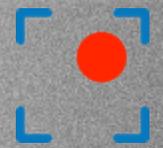




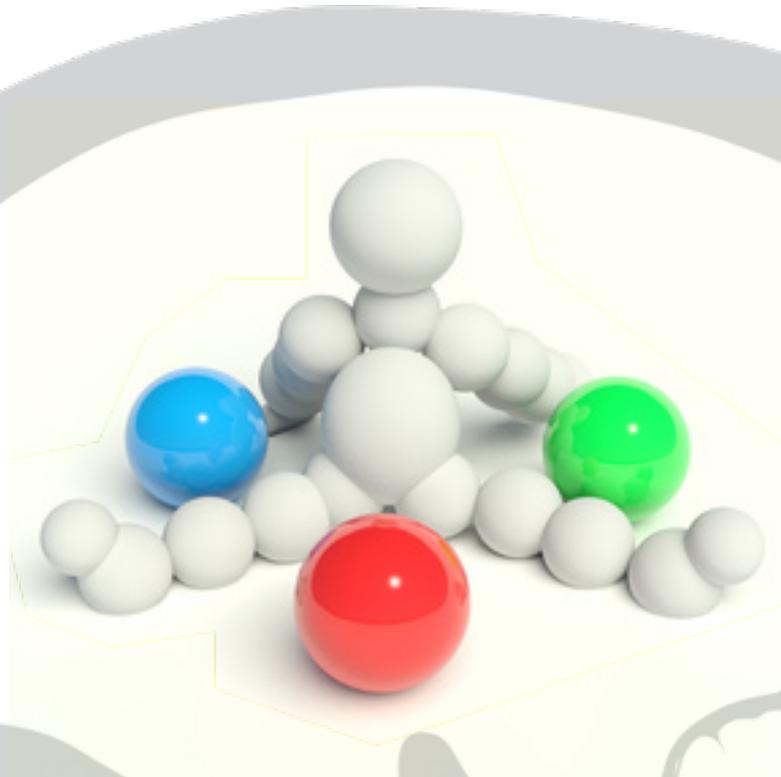


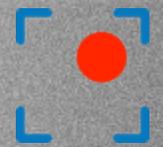
Alle Aufgaben bleiben in der Schwebe





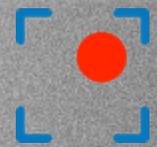
Irgendwann klappt das nicht mehr.



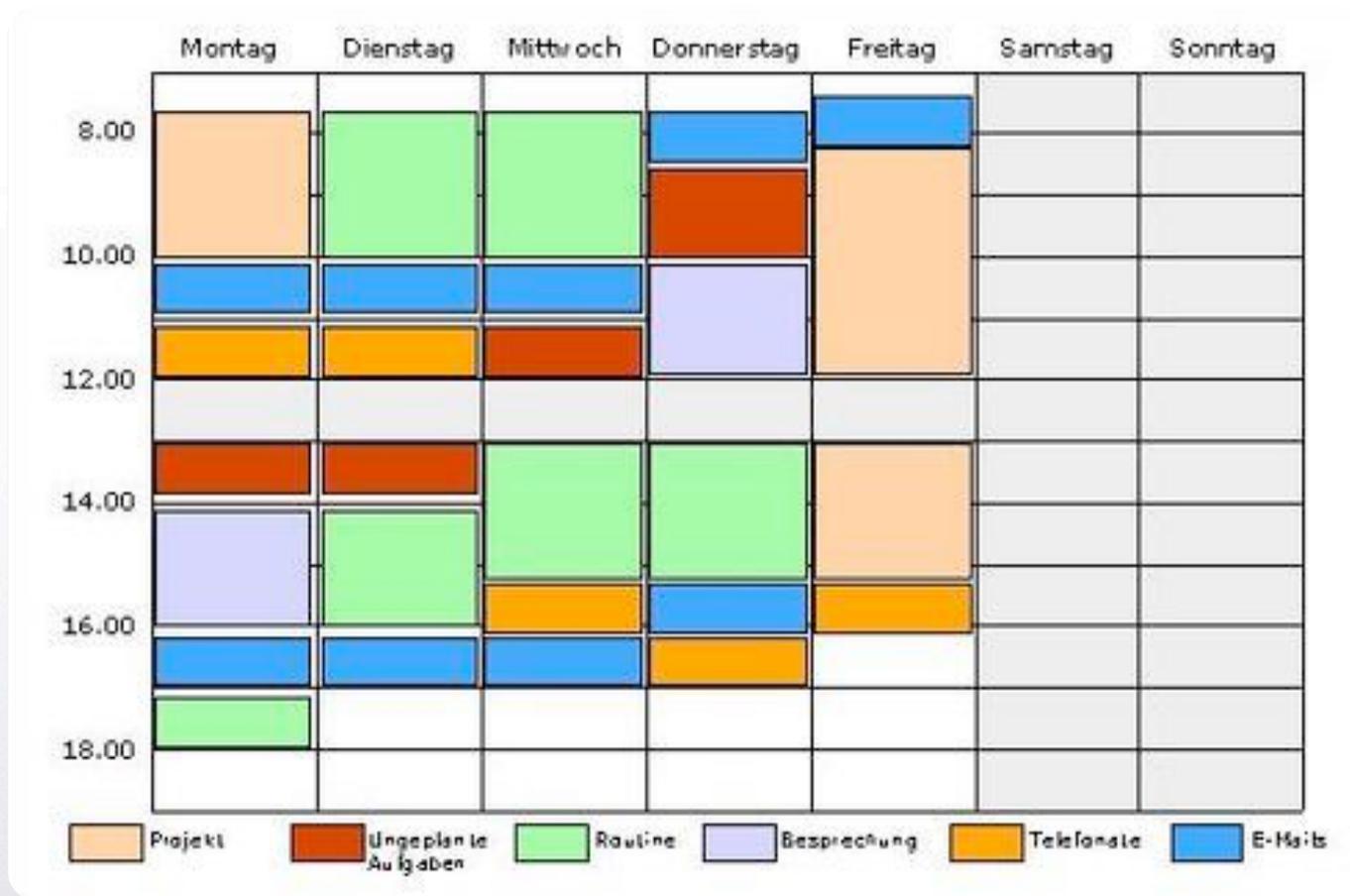


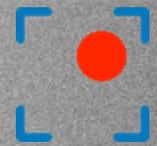
Warum funktionieren „normale“
Zeitmanagementsysteme nicht?





Wochenplan





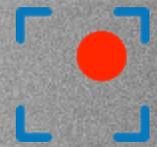
Warum klappt ein fester Plan in der IT nicht?

- Weil die Dauer der Störungen nicht planbar sind. 5 Minuten, 5 Stunden, 5 Tage ...



FN, 13.5.2010

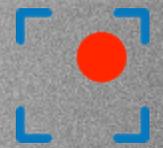




To-do-Listen

- <http://de.wikipedia.org/wiki/To-do-Liste>

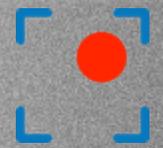




To-do-Listen

- <http://de.wikipedia.org/wiki/To-do-Liste>
- Fortschritt in % nicht messbar
- Gruppe <-> persönlich
- wer guckt da schon rein?
- schwer zu pflegen, Listen „leben“ nicht
- Frust, wenn man ständig übertragen muss
- keine Wiedervorlage, man sieht immer alles

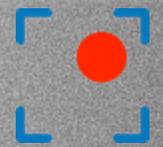




Paretoprinzip / 80:20

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip>
- 20 % der eingesetzten Zeit bringt 80 % der Ergebnisse
- das hilft noch lange nicht im Alltag
- => Sei nicht so perfekt: sind 80%vielleicht schon gut genug?

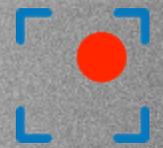




Projektmanagement

- Regelt eher die Gruppenarbeit in einem Projekt aber nicht was der Einzelne tut.

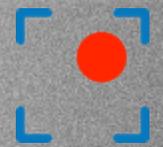




Kann man Zeit planen?

- Die Zeit ist streng monoton, stetig und sogar linear!
- Die Zeit interessiert sich überhaupt nicht für uns!
- \Rightarrow Die Zeit lässt sich nicht planen
- \Rightarrow Aufgaben lassen sich planen.

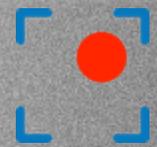




Kein Zeitmanagement

- „Zeit-Management ist ein Handel mit Hoffnungen“
(Wie Zeitsparen Zeit raubt. In: bild der wissenschaft, 1/2008, S. 62–63)
- => Nimm Dir für eine Aufgabe so viel Zeit wie Du benötigst.



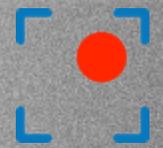


Qualitäts-Zeit-Matrix

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I Tätigkeiten: Krisen Dringliche Probleme Projekte mit anstehendem Abgabetermin	II Tätigkeiten: Vorbeugung Beziehungsarbeit Neue Möglichkeiten erkennen Planung Erholung
Nicht wichtig	III Tätigkeiten: Unterbrechungen, einige Anrufe, Konferenzen, Berichte, Post dringliche Angelegenheiten Beliebige Tätigkeiten	IV Tätigkeiten: Triviale, Geschäftigkeiten Zeitverschwender Angenehme Tätigkeiten

A green arrow points from the 'I' quadrant to the 'II' quadrant. A large red 'X' is drawn over the 'IV' quadrant, and the word 'NEIN' is written in large red letters across the 'III' and 'IV' quadrants.





Faulheit <-> Disziplin

- Ein guter Programmierer braucht nur drei Tugenden: Faulheit, Ungeduld und Selbstüberschätzung
- *Larry Wall, Programming Perl (2nd edition)*
- Faulheit: Die Eigenschaft, große Energie darin zu investieren, insgesamt mit weniger Aufwand auszukommen. F. führt somit zu nützlichen Programmen, die Arbeit sparen und mühsame Abläufe automatisieren.

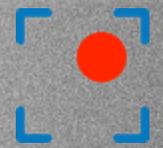




Buch zu verschenken

<http://www.theinvisiblegorilla.com/videos.html>

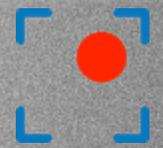




Multitasking

- Nein!
- Niemand kann sich auf zwei Dinge konzentrieren.
- Nur wenn man keine Aufmerksamkeit für das andere Ding benötigt.
- => Fokussiere eine Aufgabe, Tunnelblick.

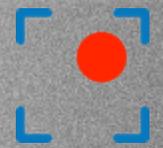




Multitasking Beispiel

- Telefonieren und Auto fahren: Stellen Sie sich vor, Sie fahren im Auto und es kommt ein Fußgänger auf sie Strasse. Sie haben nur noch die Hälfte Ihrer Aufmerksamkeit und reagieren wie ein Mensch mit 0,8 Promille.

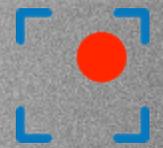




Was ist eine Aufgabe?

- es muss erledigt werden
- ich muss es tun
- es hat ein Ziel
- es dauert länger als 2 Minuten

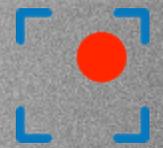




Was ist ein Projekt?

- es muss erledigt werden
- ich muss es tun
- es hat ein Ziel
- mehr als eine Aufgabe (Arbeitsschritt)

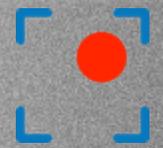




Phänomen des 1. Schrittes

- Notiere immer was als erstes zu tun ist, z.B. „Termin mit Steuerberater machen“
- Notiere notwendige Informationen, z.B. Links, Kontaktdaten, Dokumente, E-Mails.
- Man kommt „in den Fluss“.
 - Bsp. „Krimi lesen“

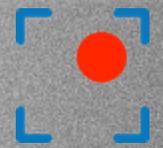




Wie organisieren wir uns denn nun?

- Alle Aufgaben in ein verlässliches System
 - alle (!) Aufgaben: privat, geschäftlich, wichtig, dringend, ...
- Das System erinnert uns
 - alles andere können wir erstmal vergessen





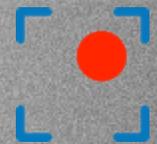
3 Schritte:

1. Sammeln

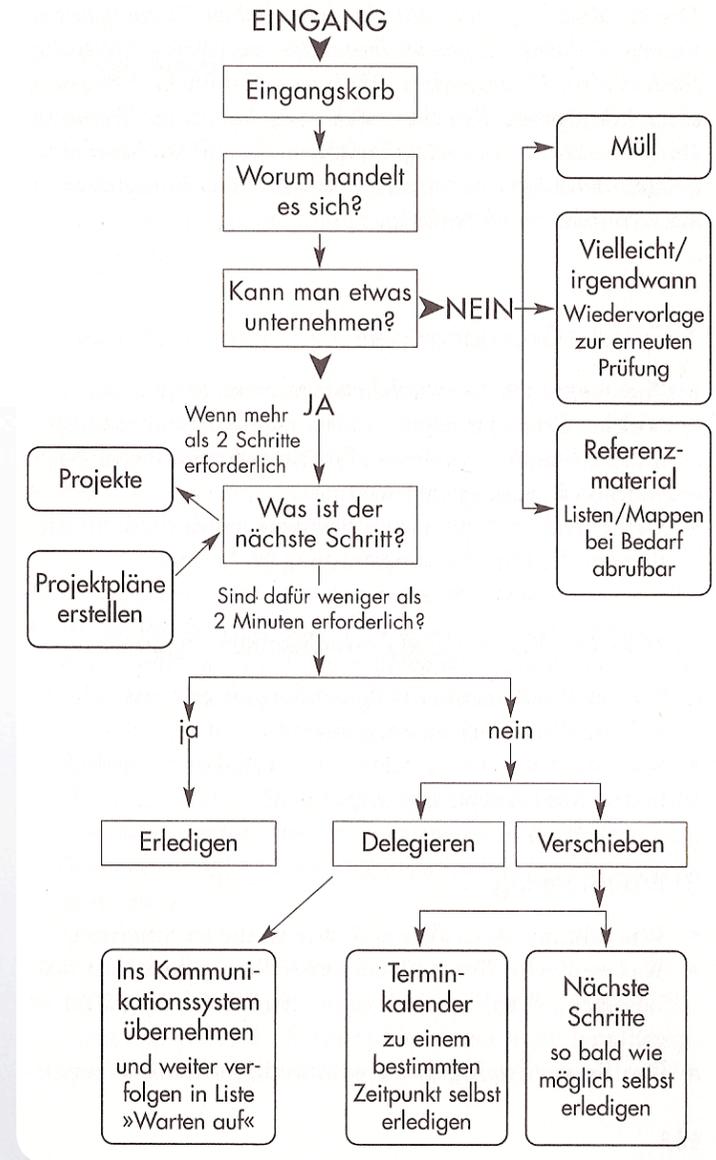
2. Sortieren

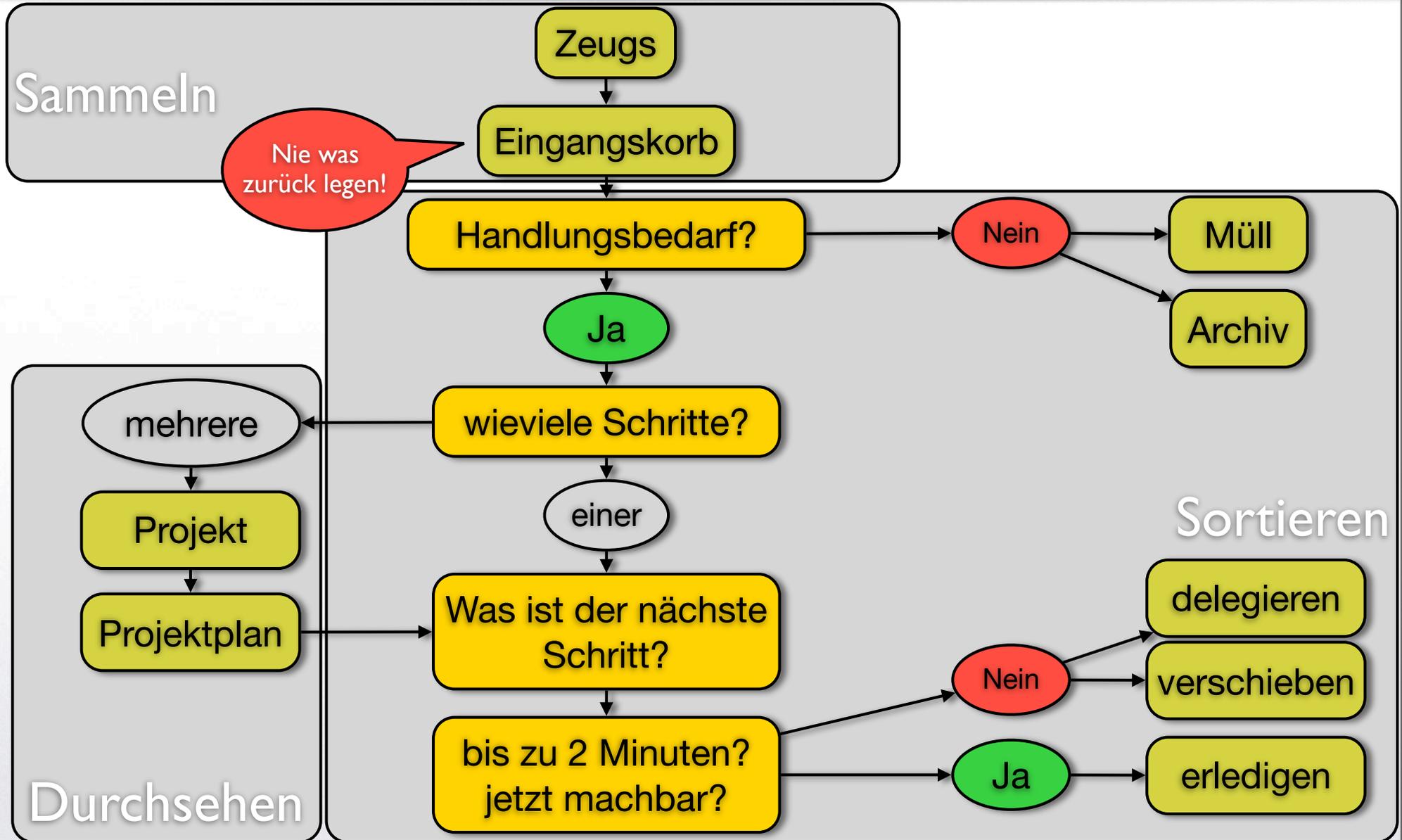
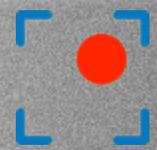
3. Fokussieren

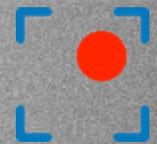




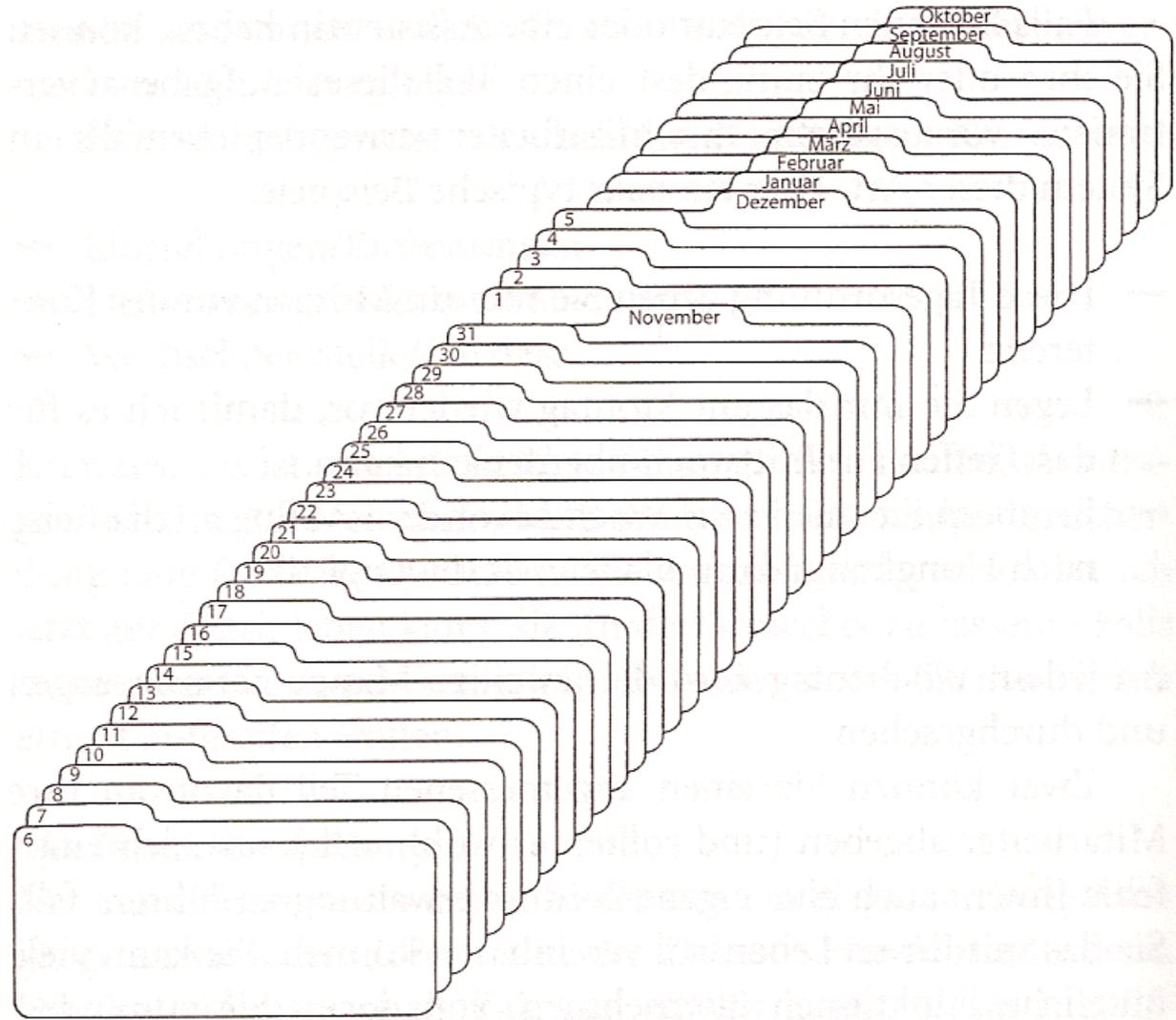
Wie funktioniert GTD[©]? (nach D. Allen)



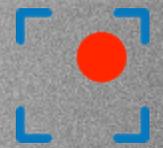




Wieder- vorlage nach D. Allen



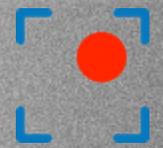
ANORDNUNG DER TERMINMAPPEN AM BEISPIEL DES 5. OKTOBER



GTD[©] mit dem Computer

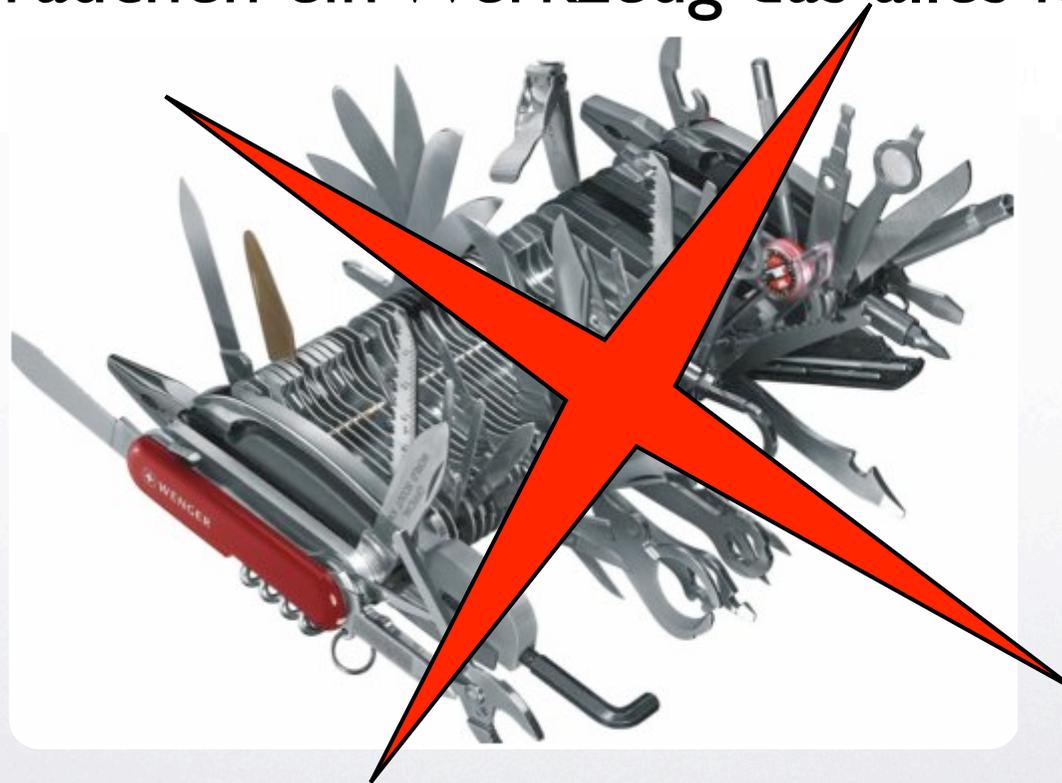
- Warum mit Computer?
 - weil unsere Aufgaben am Computer entstehen, bearbeitet und abgelegt werden
 - weil wir technik-affin sind
 - es bietet Vorteile
 - ... wenn man den Computer dabei hat





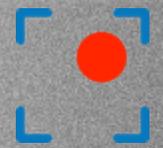
GTD[©] mit dem Computer

Wir brauchen ein Werkzeug das alles kann:



http://www.amazon.de/Wenger-Schweizer-Offiziersmesser-Messer-Schatulle/dp/B000R0JDSI/ref=cm_srch_res_rtr_2



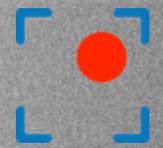


GTD[©] mit dem Computer

Wir brauchen einfache Werkzeuge!

- sonst lenken die Werkzeuge ab
- 80% Features reichen
- nur persönliche Aufgaben
 - ... für den Anfang

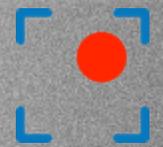




spezielle GTD[©]-Software

- Things
- Remember The Milk
- Windows? Linux?
 - ThinkingRock
- Outlook? Kalender etc. ?

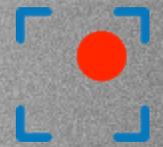




Things

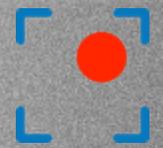
- <http://culturedcode.com/>
- für Mac, iPhone, iPad
- sehr einfach gehalten - nur Aufgaben, Wiedervorlage, Projekt, Kontext
- Links zu URLs, Dokumenten, E-Mails, ...





Things Demo

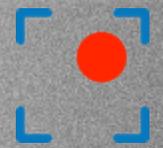




Will ich mich wirklich diesem fremden System unterwerfen?

- Ja!
- Es ist kein „fremdes“ System.
- Du hast selbst entscheiden, dass die Aufgabe notwendig ist, also erledige es auch.

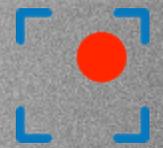




Umgang mit E-Mails

- Mail-Filter: nur Wichtiges im Eingang
- Archiv-Ordner
- Suchfunktion / intelligente Ordner (nach Kontext)
- Aufgaben ins GTD-System
- Posteingang einmal täglich leeren!

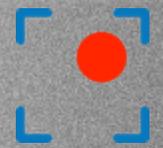




Wie leert man einen Eingangskorb?

- neues zuerst (LIFO=Stack)
 - ev. hat sich manches schon verändert
- tu es
- lege nie etwas zurück
- lege wirklich nie etwas zurück!

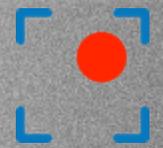




Wie leert man einen Eingangskorb?

- 1. es ist eine Aufgabe/Projekt?
 - => GTD-System
- 2. ich will irgendwann was damit machen?
 - => Archiv/GTD
- 3. weder noch?
 - => Müll

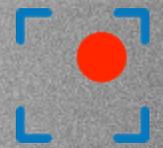




Tagesplanung: die ersten 15 Minuten

1. Trinken bereitstellen, nett machen
2. alles was man im Kopf hat notieren (Kopf entladen)
3. Kalender (Termine ?)
4. E-Mails überfliegen (Katastrophe ?)
5. GTD anschauen (neue Aufgaben ?)
6. Tagesplan machen

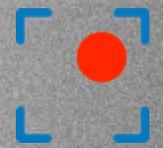




Tagesplanung: der restliche Tag

- den Tagesplan abarbeiten (top down)
- erledigtes abhaken
- im GTD-System immer wieder neu planen
(Störungen abarbeiten)

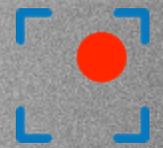




mache nie „irgendwas“

- nur geplant
oder
- mein Hauptprojekt
oder
- jetzt spiel ich mal ne Weile rum

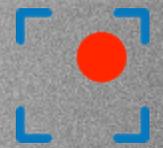




Verhalten bei Telefonanrufen

- Headset entspannt (Hände frei).
- Things-Aufgabe öffnen (muss man ja nicht speichern)
- Ev. neue Aufgabe notieren.
- Danach zurück zur alten Arbeit. Nicht mit der neuen Aufgabe befassen!

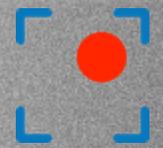




Wie fängt man mit GTD an?

- Software auswählen/testen, mit Beispielen herumspielen
- Ab Start (jetzt ?!): alle neuen Aufgaben sammeln, sortieren, ausführen und abhaken.
- Täglich dabei bleiben.
- Man muss nicht den Big-Bang machen (wie David Allen es vorschlägt) sondern kann einfach anfangen, die Altlasten kommen automatisch in das System.

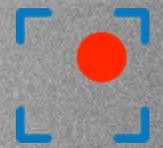




Warum funktioniert GTD?

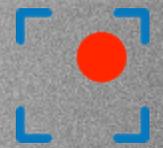
- 1. ich habe alle Aufgaben erfasst
- 2. ich habe alle Aufgaben sortiert/priorisiert und mich für eine Aufgabe entschieden
- aus 1. und 2. folgt: es gibt jetzt nicht Wichtigeres. Ich mache jetzt das richtige. Es schlummert nirgends ein Ding, das wichtig ist und ich vergessen haben könnte!
- Stelle Dir das Gefühl vor "Ich weiss, dass ich **jetzt** das **richtige tue**"





Danke

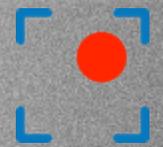




Links - Software

- http://strukturpunkt.de/doku/gtd_software

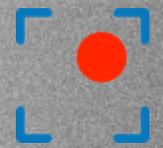




Links - Methoden

- Interview mit Allen: <http://www.heise.de/tr/artikel/Getting-Things-Done-Wie-Technologie-bei-der-Selbstorganisation-helfen-kann-278423.html>
- GTD in einer Nußschale: <http://tautoko.info/2005/06/13/gtd-in-einer-nusschale/>
- Das Gegenteil von GTD, Disziplinlosigkeit: <http://prokrastination.com/>
 - Siehe auch Amazon-Video :-)
- Die "übliche" Methode mit "Aufgabenplänen":
 - <http://www.impulse.de/management/:Buerorganisation--Besser-und-schneller-bei-taeglichen-Aufgaben/1011504.html?p=1>
 - So macht man es nicht, fester Wochenplan: <http://www.impulse.de/management/:Buerorganisation--Besser-und-schneller-bei-taeglichen-Aufgaben/1011504.html?imgpopup=3&nv=Image2>





Links - Material

- Mapped-System: http://www.mappei.de/fileadmin/contents/start/startseiten_downloads/mappei_basis.pdf

