

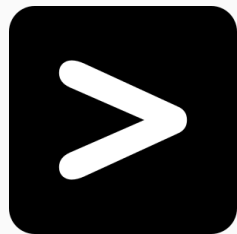
Selbstverwaltung und Zeitplanung

Ein Workshop zum Mitdenken

Dirk Deimeke

20. August 2022

Wir alle @ FrOSCon 2022



Dirk Deimeke – dirk.deimeke.ruhr

Die Vorgeschichte ...

Dieser Workshop ist aus der Evolution eines Vortrags hervorgegangen, den ich verschiedene Male – zuletzt 2016, relativ genau vor sechs Jahren – halten durfte.

In der Zwischenzeit habe ich viel gelernt und mich hoffentlich auch weiterentwickelt, so dass ich einiges heute zum Teil dramatisch anders sehe als früher.

Darüber möchte ich mich Euch in diesem Workshop ins Gespräch kommen.

Die Toolfrage ...

Die meisten der im folgenden angesprochenen Methoden und Techniken sind **unabhängig von einem Programm**, einer App oder einer bestimmten Hardware.

Im einfachsten Fall funktionieren sie mit einem Zettel / Notizbuch und einem Stift, aber auch mit dem digitalen Pendant.



<https://unsplash.com/photos/MMa38UrYlkg>

Nicht Eure Anforderungen biegen, dass sie zum Tool passen.

Sucht Tools, mit denen Ihr die Anforderungen umsetzen könnt.

Regeln für diesen Workshop

Macht bitte mit! – nichts ist langweiliger als *mich* zwei Stunden lang reden zu hören.

Platz für Ergänzungen und Dinge, über die wir noch sprechen sollten:

deimeke.link/workshop¹

¹Weiterleitung auf annuel2.framapad.org/p/workshop-9vbh?lang=de

Was sind Eure Erwartungen an den Workshop?

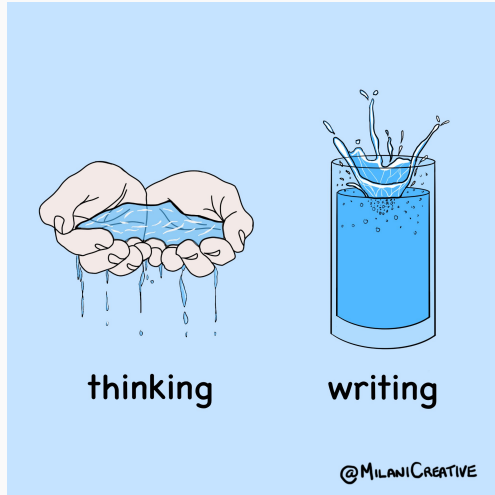
Notizen

Ein eigenes Kapitel für Notizen, spinnst Du?

Wenn du etwas denkst, kann das richtig oder wichtig sein. Wenn du es aufschreibst, durchläuft es noch eine Menge weiterer Gehirnareale und wird dort geprüft, weiterentwickelt, zusammengefasst und schließlich auch gespeichert.

Quelle: [Die Kunst, gute Notizen zu machen](#)

Ideen im Kopf behalten vs. Ideen aufschreiben



<https://twitter.com/milanicreative/status/1535970187542876161>

Wie macht Ihr Notizen?

- Leserlich schreiben.
- Verschiedene Arten von Notizen hervorheben.
 - Informationen / Fakten
 - Ideen
 - Beschlüsse (in Meetings)
 - Aufgaben
- **Zeit nehmen, die Notizen nachzubearbeiten.**

Notizen und Struktur

Je besser die Notizen strukturiert sind, desto besser lassen sie sich nachvollziehen.

Es gibt Anwendungen, die das Finden von Notizen vereinfachen.

Schlecht strukturierte Notizen so nachbearbeiten, dass sie später nützlich sind.

Einen grossen Prozentsatz der Notizen, die wir machen, schauen wir nie wieder an.

Einen grossen Prozentsatz der Notizen, die wir machen, schauen wir nie wieder an.

Daher lohnt es sich **nicht, zu viel Zeit** in das Erfassen der Notizen zu stecken.

Wie viel Zeit das sein muss, ist individuell.

Informationen, die Ihr behalten wollt, entstehen aus der Nachbearbeitung.

Nachbearbeitung so, dass die Gedankengänge nachvollzogen werden können.

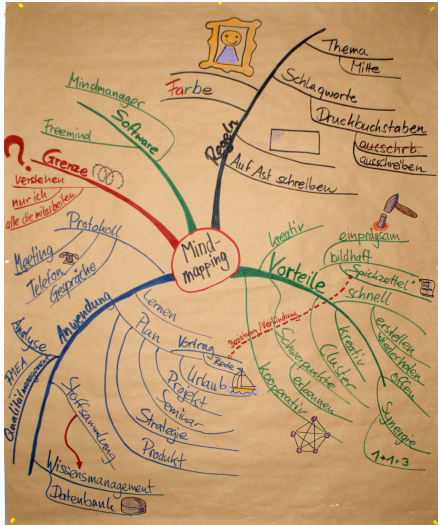
Das braucht Übung!

Über Struktur

- 0% Struktur
 - handschriftliche Notizen
 - Sprachnotizen
- 25% Struktur
 - Software für Notizen
 - Textdateien
- 50% Struktur
 - Logseq
 - Obsidian
 - Roam Research
 - Notion
- 75% Struktur
 - Wiki
 - Mindmap
 - Zettelkasten-Methode
- 100% Struktur
 - Artikel
 - Buch
 - Präsentation
 - Protokoll

via [Notizen](#)

Mindmap



Die Mindmap ist eine der wenigen Techniken, die nur sehr schlecht analog funktioniert, es sei denn, man hat künstlerisches Talent und (oder) ist sehr geschickt.

Mindmap (Wikipedia)

Zettelkasten-Methode

Nach der Zettelkasten-Methode (Niklas Luhman) schreibt man sein Wissen auf Karteikarten, die nach einem festen Schema einheitlich indiziert sind.

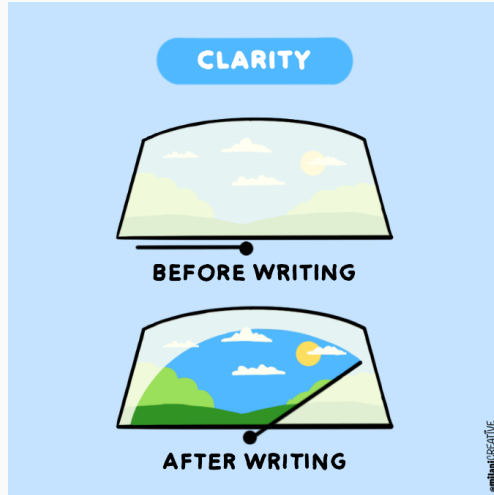
Es gibt vier verschiedene Arten von Karten:

- Literaturnotizen
- Referenznotizen
- Permanente Notizen

Für Querverweise schreibt man den Code des Ziels auf die Karten. Verschlagwortung und Erstellung eines Index funktionieren nach dem gleichen Prinzip.

So entsteht eine Art «manuelles Wiki».

[Tutorial zum digitalen Zettelkasten](#) und [Zettelkasten Methode für Anfänger](#)



Journaling

Als Journaling wird die Aufzeichnung von persönlichen Gedanken, Gefühlen und Erlebnissen in einem Buch oder digitalen Medium bezeichnet. Im Normalfall wird dies täglich praktiziert und je nach Zielsetzung hat ein solches Journal unterschiedliche Schwerpunkte. Beispiele hierfür sind ein Dankbarkeitstagebuch oder ein Erfolgsjournal.

(via [Journaling: effektivste Methoden, Ideen, Anleitung + 21 Fragen](#))

Fünf Minuten am Tag reichen, um einen spürbaren Effekt zu bemerken.

Wenn wir uns beispielsweise jeden Tag notieren, wofür wir dankbar sind, halten wir nach solchen Gelegenheiten Ausschau und ändern dadurch unsere Grundeinstellung.

Notizen bei mir

Journaling ist mittlerweile ein Teil meiner Morgenroutine geworden.

Mir ist wichtig das, was ich im Kopf habe, rausschreiben oder skizzieren zu können, ohne auf eine bestimmte Form achten zu müssen («Braindump»).

Notizen mache ich in Stichworten, damit bekomme ich Dinge schnell aus dem Kopf.

Meine Notizen landen handschriftlich auf einem «E-Note-Taker» im A4-Format, weil es mir neben Papier die grössten Freiheiten lässt.

Wenn ich nur das Handy dabei habe, nutze ich Nextcloud Notes, die ich mit meiner eigenen Instanz synchronisiere.

Aufgearbeitete Notizen landen in Logseq.

Soweit mein Wunsch, es klappt «natürlich» nicht immer.

Zeitplanung und Selbstverwaltung

«Warum schaffen es eigentlich andere neben der Arbeit noch so viele Hobbies zu haben?

Die haben doch auch nicht mehr Zeit als ich.»

Alle Tage sind gleich lang, nur unterschiedlich breit.

**Wir alle haben gleich viel Zeit,
es ist eine Frage der Priorisierung.**

Wissen, wo die Zeit bleibt

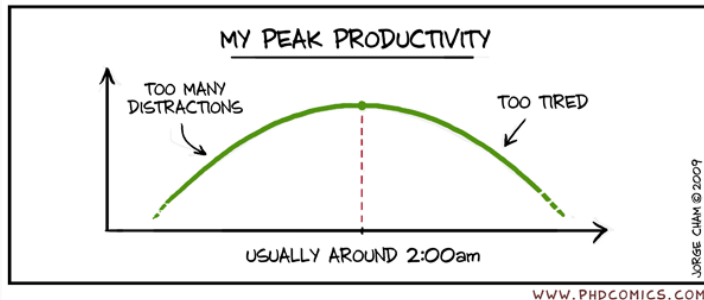
Wenn man mit der zur Verfügung stehenden Zeit besser umgehen möchte, sollte man sich die Mühe machen, zu analysieren, was man den ganzen Tag so tut.

Man kann das in Form von Notizen tun oder eine (kostenlose) Zeiterfassung verwenden.

Generell ist es eine gute Idee, das nicht nur an einem Tag zu tun, sondern wenigstens eine Woche.

Je länger, je besser.

Und Ihr so?



Peak Productivity by Jorge Cham – phdcomics.com – 2009-08-31

Welches mobile Betriebssystem setzt Ihr hauptsächlich ein?



Zu viel «gedaddelt» ...äh ...gearbeitet?

Unseren digitalen Gerätschaften, können uns auch digital unterstützen.

- **Digital Wellbeing** (integriert in Android)
- **Bildschirmzeit** (integriert in iOS, iPadOS)
- **ActivityWatch** (Open Source Software für Android, Linux, MacOS, Windows)

Zeitplanung und Selbstverwaltung

- Es gibt nicht die eine richtige Methode oder das eine richtige Werkzeug, das die Lösung aller Zeitprobleme darstellt.
- **Zeitplanung und Selbstverwaltung ist individuell.**
- Nur, wer verschiedene Möglichkeiten kennt, ist auch in der Lage, die passende Variante oder den passenden Mix von Methoden für sich auszuwählen.
- Leider müssen wir uns auch mit den verschiedenen Möglichkeiten beschäftigen, um die richtige(n) herauszufinden und dafür muss man Zeit «investieren».

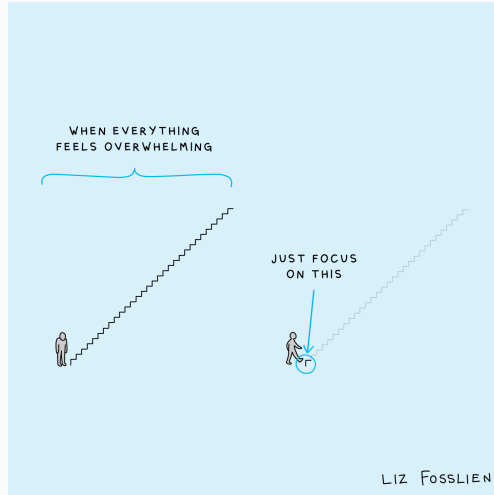
«Es war einmal ein erschöpfter Holzfäller, der Zeit und Kraft verschwendete, weil er mit einer stumpfen Axt einschlug.

Denn wie er sagte, habe er keine Zeit, die Schneide zu schärfen.»

Anthony de Mello, Philosoph und Jesuitenpriester 1931-1987

- Wenn Ihr Probleme habt und etwas ändern wollt, könnt Ihr nicht so weiter machen wie bisher. – Captain Obvious
(vertreten durch mich)
- «Die Definition des Wahnsinns ist, immer das selbe zu tun, und ein anderes Ergebnis zu erwarten.» – Albert Einstein
(nicht verifiziert, aber sehr treffend)

Fokussiere Dich auf den nächsten Schritt



<https://twitter.com/fosslien/status/1528793907970002944>

Verwaltung kostet Zeit, manchmal mehr Zeit als für die Bewältigung der Aufgaben verwendet wird.

- Erlernen neuer Techniken.
- Einarbeitung Zeit- oder Aufgabenverwaltungstool.
- Ärgern über Probleme mit dem Tool.
- Suchen eines Workarounds.
- Suchen eines neuen Werkzeugs.

Geld für Werkzeuge

- Überlegenswert: «Wenn eine neue Axt Geld kostet, Dich aber mehr Bäume fällen lässt, lohnt sich die Anschaffung.»
- «...mehr Bäume fällen ...» kann auch heissen, mehr Zeit für anderes zu bekommen.
- Wie viel ist Dir Deine Zeit wert?
- Ungewöhnliches Beispiel für einen Vertreter von Open-Source-Software:
 - Trotz Editorvielfalt habe ich mir vor einigen Jahren **Sublime Text** gekauft. (Ich benutze privat ausschliesslich Linux)
 - Er hat mir viel Zeit gespart und die gesparte Zeit war mir das Geld wert.
 - Mittlerweile nutze ich als grafischen Editor **Visual Studio Code** und auf der Kommandozeile immer noch **Vim**.

Wahl des richtigen Systems

Die richtige Methode oder der richtige Methodenmix bzw. das richtige Zeitplanungssystem hat folgende Eigenschaften:

- Ist immer dabei.
- Ist zuverlässig.
- Ist unabhängig von der Methode, die man verwenden möchte.
- Steht nicht im Weg.
- Lenkt den Fokus auf wenige Aufgaben, die zu erledigen sind.

Menschen sind nicht multitaskingfähig!

Nein, auch Du nicht!

Nein, auch wenn Du eine Frau bist, nicht!

Linktipp: [I'm Returning to Single-Tasking](#)

Aufmerksamkeitssägezahn

Nach einer Unterbrechung brauchen wir etwa 15-30 Minuten (je nach Studie) bis wir zu dem Konzentrationslevel zurückkommen, den wir vor der Unterbrechung hatten.

Linktipp: [Seven Ways To Recover After Getting Sidetracked](#)



Hätte ein Bild, für das ich einige Stunden brauche, mehr Informationen transportiert?



The Best Linux Blog In the Unixverse 🍷

@nixcraft



"Being a good programmer or sysadmin is 3% talent
97% not being distracted by the internet." -- unknown
[#Truth](#) [#quoteoftheday](#) [#humor](#)

[Tweet übersetzen](#)

3:05 nachm. · 23. Nov. 2015 · Twitter Web Client

216 Retweets **144** „Gefällt mir“-Angaben



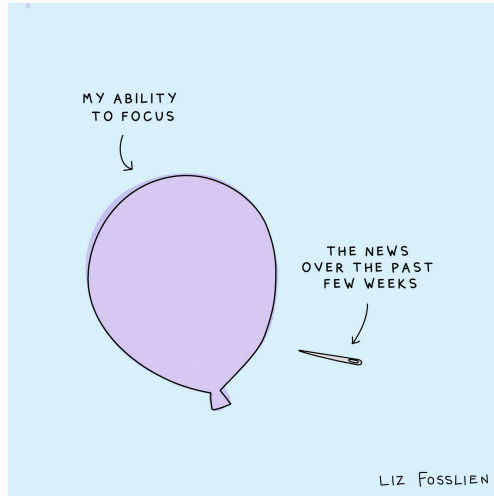
<https://twitter.com/nixcraft/status/668792577861120001>

Unterbrecher eliminieren

Weitestgehender Verzicht auf die folgenden Unterbrecher
(eingeschaltet nur nach Verabredung):

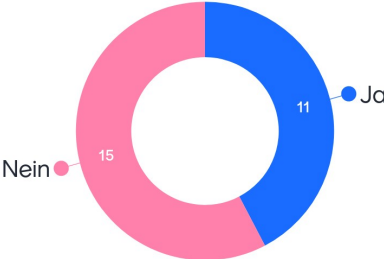
- Instant Messenger (auch WhatsApp, Telegram, Signal, Threema, Matrix, ...)
- Mail – Welche E-Mails brauchen Eure Aufmerksamkeit sofort?
- Benachrichtigungen von Apps.
- Telefon und Handy (nein, ich bin nicht weltfremd)
- SMS (...die «Alten» erinnern sich)
- IRC (aber auch Discord, ...)

Die Fähigkeit zu fokussieren



<https://twitter.com/fosslien/status/1541493462154940416>

Benutzt Ihr eine (not so) SmartWatch?

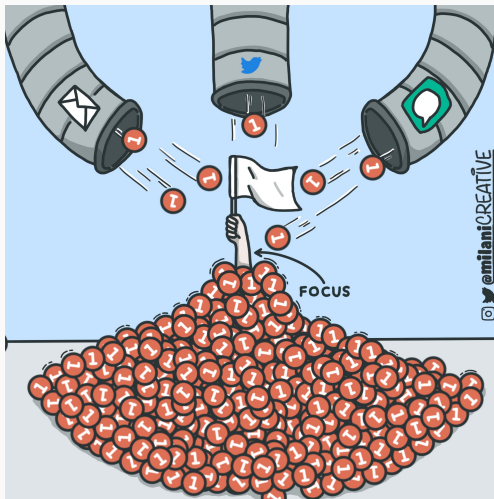


(Not so smart) Phones and Watches ...

- Benachrichtigungen von allen Apps?
 - Eine pro Tag / Stunde / Viertelstunde / Minute / 10 Sekunden?
 - Auf dem Mobile die Uhrzeit nachschauen, huch eine Benachrichtigung ...
- Benachrichtigung ansehen, reagieren, weiter – Muss das so sein?
- Idee
 - Nur ausgewählte Benachrichtigungen – andere gezielt und bewusst stumm schalten.
 - (Not so smart) Watch.
 - Mailaccount manuell abfragen.
 - Vielleicht ist das Smartphone kein gutes Time-Management-Device?

Noch einmal der Tipp: Einen Tag lang messen, wie viel Zeit man in welchen Apps verbringt.

Fokus!



<https://twitter.com/milanicreative/status/1559525387394244608>

Timeblocking

Zeiten im Kalender reservieren.

In Unternehmen hat man meist geteilte Kalender und so kann man (hoffentlich) nicht überbucht werden und auch einmal etwas geschafft bekommen.

Aber auch privat hilft es dabei, sich nicht zu verzetteln.

Zeit für eigene Weiterentwicklung planen (beruflich und privat).

Unter Weiterentwicklung verstehe ich neben Weiterbildung auch Zeit zum Lesen oder Nachdenken finden.

Mit Time-Blocking gegen die Kalender-Täuschung und Timeblocking

Mein Kalender

Montag	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2-, 3- oder 5-Minuten-Regel

Alles, was in 2, 3 oder 5 Minuten erledigt werden kann, wird sofort erledigt und nicht auf irgendeine Liste geschrieben.

Fünf Minuten hast Du immer auch wenn Du keine Zeit hast – **denk nach**, wenn das nicht so ist. Bitte!

Beispiel: Anrufer nicht auf später vertrösten.

Alles andere muss auf irgendeine «Art und Weise» verwaltet werden.

5-Sekunden-Regel

Wenn wir etwas tun wollen, sollten wir nach fünf Sekunden spätestens angefangen haben. Danach verläuft das, was wir tun wollten im Sand.

Mel Robbins: [How to stop screwing yourself over](#)

«Kontrolle über die Zeit behalten und nicht fremdbestimmt sein.»

- Selber informieren vs. informieren lassen
(aktiv vs. passiv)
- RSS, Newsletter, ...
- E-Mail (mit Einschränkungen)
- Linktipp **Ruf! Mich! Nicht! An!**
(Hinweis: Ein Telefonat kann auch sinnvoll sein!)

«Kontrolle über die Zeit wird abgegeben»

- Abstimmungen
- Meetings
 - Wenn Meeting, dann bitte vorbereitet, sonst abbrechen.
 - Analog «Reply-To: All» – Diskussionen, die nicht alle Teilnehmer betreffen, nicht im Meeting klären.
- Respekt vor der Zeit Anderer haben.
- Alternative zu endlosen Mailwechseln: Telefon!

Effective Meetings

Tips for Running Effective Meetings

Email an agenda 24 hours in advance.

Arrive 5 minutes early.

Start and end on time.

Come prepared.

Share all relevant data.

Stay on topic.

Be brief and concise.

No side conversations or comments.

Follow up by email within 24 hours.

No Smartphones.

Bring paper and a pen.

No interrupting.

Silence = agreement.

Disagree without being disagreeable.

Challenge ideas rather than people.

Everyone participates.



Parkinsonsches Gesetze

Die Parkinsonschen Gesetze sind in der Soziologie zwei Lehrsätze zum Bürokratiewachstum, die von Cyril Northcote Parkinson nach den folgenden Beobachtungen humorvoll formuliert wurden:

1. Arbeit dehnt sich in genau dem Mass aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht – und nicht in dem Mass, wie komplex sie tatsächlich ist.
2. **In Diskussionen werden die einfachsten Themen am ausführlichsten diskutiert weil davon die meisten Teilnehmer Ahnung haben – und nicht die Themen, die am wichtigsten sind.**

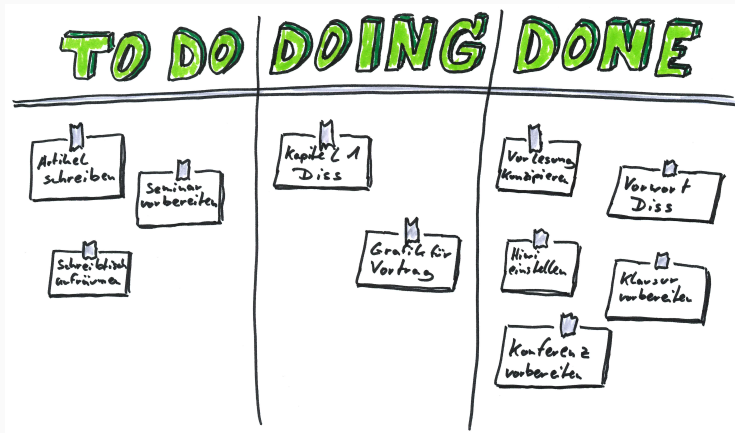
Die Technik besteht aus fünf Schritten:

- die Aufgabe schriftlich formulieren,
- den Kurzzeitwecker auf 25 Minuten stellen,
- die Aufgabe bearbeiten, bis der Wecker klingelt²,
- kurze Pause machen (5 Minuten),
- alle vier «pomodori» eine längere Pause machen (15-20 Minuten).

Pomodoro-Technik

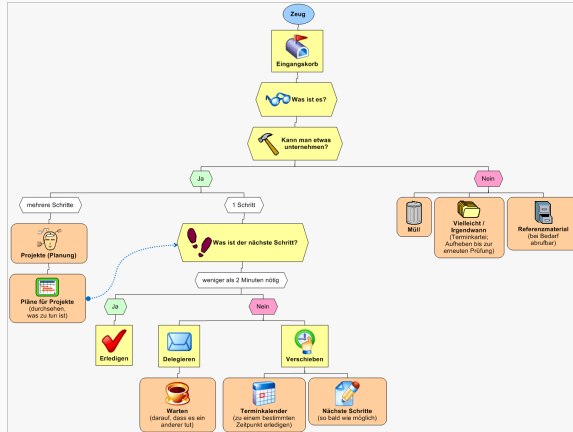
²Ihr denkt noch an den Aufmerksamkeitssägezahn?

Personal Kanban – Jim Benson und Tonia DeMaria Barry



Flickr – «Oliver Tacke»

Getting Things Done – David Allen



Wikimedia – «René Weber»

Getting Things Done (Wikipedia)

ALPEN-Methode – nach Lothar J. Seiwert

- **A**ufgaben und Termine schriftlich festhalten,
- **L**änge der Bearbeitung realistisch schätzen,
- **P**ufferzeiten (ca. 40%) für Unvorhergesehenes,
- **E**ntscheiden, was wegfallen oder delegiert werden muss, und
- **N**achkontrolle der Einschätzung im Rückblick

[ALPEN-Methode \(Wikipedia\)](#)

Eisenhower-Prinzip

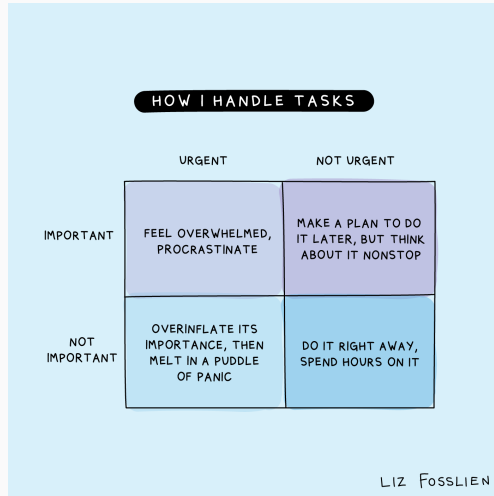
	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Sofort selber erledigen	Terminieren und selbst erledigen
Nicht wichtig	An kompetente Mitarbeiter delegieren	Nicht bearbeiten / wegwerfen

Eisenhower-Prinzip

Eisenhower ist für Manager. «Normalsterbliche» können nicht delegieren.

Oder kennst Du jemanden, dem Du Deine Arbeit aufdrücken kannst?

Wie ich mit Aufgaben umgehe



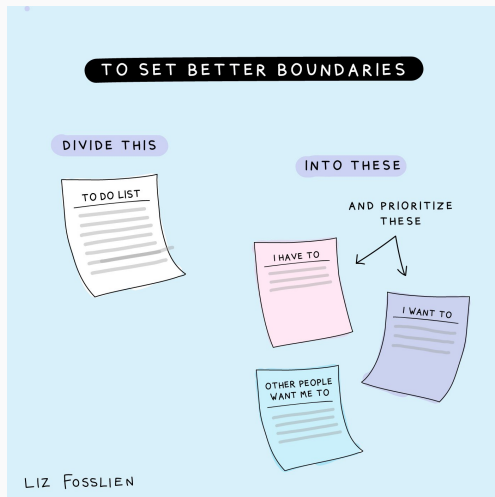
<https://twitter.com/fosslien/status/1532387227484925952>

Was man von Eisenhower dennoch mitnehmen kann

Aufgaben, die nicht wichtig und auch nicht dringend sind, sollte man löschen.

Einen Schritt weiter: Keine Aufgaben erfassen, die man irgendwann mal erledigen kann, «wenn mal Zeit ist». Solche Aufgaben machen die Aufgabenlisten immer länger und führen selten zu einem wirklich Nutzen (sonst wären sie ja wichtig).

Besser Grenzen setzen



<https://twitter.com/fosslien/status/1537107868398194688>

Die Not-To-Do-Liste

Bevor man sich Gedanken über eine To-Do-Liste macht ist es meiner Meinung nach wichtiger, sich Gedanken über Zeitfresser zu machen, auf die man sich besser nicht einlassen sollte.

Eine Internet-Recherche nach «not to do list» liefert zahlreiche Treffer und gibt viele Tipps und Hinweise.

Lesenswert in dem Zusammenhang: **Benutzt die To-do-Liste nicht als „Ich könnte“-Liste.**

Beispiele für Einträge auf der Not-To-Do-Liste

- Vermisste Anrufe nicht zurückrufen, wenn man die Rufnummer nicht kennt.
Wenn ein Rückruf gewünscht wird, sollte man darauf vertrauen, dass die Leute auf den virtuellen Anrufbeantworter sprechen oder anderweitig eine Nachricht hinterlassen.
- Den Mailclient nicht ständig geöffnet haben.
E-Mail ist ein asynchrones Medium, wir sollten es auch als solches behandeln.
- Wir müssen nicht ständig erreichbar sein.
Das Mobiltelefon darf auch einmal zur Seite gelegt werden.

Es muss nicht unbedingt kompliziert sein:

- Tu dies
- Mach das
- Oder das

[To-do-Liste](#) (Wikipedia)

Paretoprinzip

20 % Aufwand (Zeit, Ressourcen, ...) für 80 % des Resultats.

oder

«Mut zum Unperfektsein.»

- Vieles hätte nie angefangen, wenn es immer um Perfektion ginge.
 - OpenStreetMap
 - Wikipedia
- Wenn man Zeitdruck hat, steht die Perfektion im Weg.

Das Paretoprinzip ist einer der Gründe weshalb man vermeiden sollte, prozentuale Fertigstellung (in Projekten) zu kommunizieren.

[Paretoprinzip \(Wikipedia\)](#)

Autofocus System – Mark Forster (nein, nicht der Musiker)

«Get **Everything** Done» – Methode zum Abarbeiten einer To-Do-Liste

Am Besten ein Notizbuch besorgen, in dem pro Seite etwa 30 Zeilen vorhanden sind. Sobald man eine Aufgabe hat, fügt man sie am Ende der Liste ein.

1. Alle Einträge einer Seite durchlesen, ohne sie zu bearbeiten.
2. In einem zweiten Durchgang, einen Eintrag suchen, der direkt bearbeitet werden soll.
3. An dem Eintrag arbeiten so lange man Lust dazu hat.
4. Eintrag streichen und – wenn er noch nicht erledigt ist – am Ende der Liste hinzufügen.
5. Zur nächsten Seite erst wechseln, wenn sie durchgearbeitet wurde.
6. Auf der nächsten Seite wie vorher weitermachen.
7. Wenn kein Eintrag einer Seite bearbeitungswürdig war, dann alle Aufgaben der Seite aus der Liste streichen und nicht (!) wieder hinzufügen.
8. Wenn die letzte Seite abgearbeitet wurde, wieder bei der ersten beginnen.

Final Version – Mark Forster (immer noch nicht der Musiker)

- Erste Aufgabe, die man bearbeiten möchte, markieren.
- Als nächstes die Aufgabe markieren, die man lieber bearbeiten möchte oder die wichtiger oder dringender ist.
- So weiter verfahren bis die komplette Liste durchgesehen wurde.
- Dann die markierten Aufgaben von der letzten bis zur ersten abarbeiten.

The Final Version

- Ziel ist es den Posteingang leer zu halten und jede Mail maximal zwei Mal anzufassen.
- Wenn eine Mail eingeht, wird entschieden:
 - Ein Ordner „Bearbeiten“ enthält alle Mails, die noch bearbeitet werden müssen.
 - Ein Ordner „Archiv“ enthält abgeschlossene Bearbeitungen oder Mails, die nur Informationen beinhalten.
 - Man darf auch den Papierkorb benutzen.
- **Zero Tolerance gegen E-Mails** zeigt eine Umsetzung

The Cycle System – Thomas A. Limoncelli

Komponenten

- 365 To-Do-Listen pro Jahr
- Der heutige Tagesplan
- Ein Terminkalender
- Notizen

Lebensziele!

Der Zyklus

- Erstelle den Tagesplan für heute
- Erstelle die To-Do-Liste für heute
- Priorisiere und terminiere neu
- Arbeite Deinen Plan ab
- Beende den Tag
- Verlasse das Büro
- Wiederhole das ganze

Papierkalender und Stift

- Viel mehr braucht es nicht.
- Nur weil wir denken, etwas mit dem Computer machen zu müssen, muss es nicht zwangsläufig der bessere Weg sein.
- Lenkt am wenigsten ab.
- Wenn Du Dich disziplinieren kannst, kannst Du immer noch wechseln.

Emergent Task Planner

DATUM _____

PLANE DEINEN TAG! Schreibe drei Aufgaben auf und schätze den Zeitbedarf in Viertelstundenschritten. Benutze das Tagesraster (links) für die Planung. Mache Notizen, wenn nötig.

THE EMERGENT TASK PLANNER
Englische Anleitung unter davidseah.com/ipceol/tp

▼ DIE DREI WICHTIGSTEN AUFGABEN
Realistische Schätzung bedeutet Produktivität!

01 _____
Beschreibung, Rücke ein für Teilaufgaben. Zeitbedarf in Viertelstundenschritten. Gesamt

02 _____

03 _____

Mehr als drei wichtige Aufgaben? **Mach Deinen Kopf frei und los!**

04 _____

05 _____

06 _____

Mehr als sechs? **Spar Deine Kräfte auch für morgen.**

07 _____

08 _____

09 _____

▼ WAS PASSIERT HEUTE NOCH?
Dinge **geschehen**. Bereich für Notizen für Unerwartetes. Benutze die Zahlen im Tagesraster.

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

Too Stupid For GTD, Too Lazy For Bullet Journal.

- Die Live Liste: Die aktive To-Do-Liste für den Tag wird am vorgehenden Abend binnen fünf Minuten gecheckt. Plant nur neun Aufgaben pro Tag und priorisiert sie, um die Reihenfolge festzulegen.
- Die Müllhalde: Hier finden sich alle Aufgaben und Ideen.
- Der Keller: Hier werden spezifische Listen aufbewahrt, sie bekommen ein zwei-Buchstaben-Kürzel, beispielsweise «Pr» (Projekt), «Tg» (täglich), ...
- Kalender: Die Planung von Aufgaben erfolgt im Kalender am Anfang des Notizbuchs. Sie landen in der betreffenden Spalte (täglich, wöchentlich, monatlich).

NEIN!

Nicht immer und nicht überall, aber «Nein!» (auch zu Vorgesetzten) ist wichtig.

Vorgesetzte sollten Eure Arbeit priorisieren.

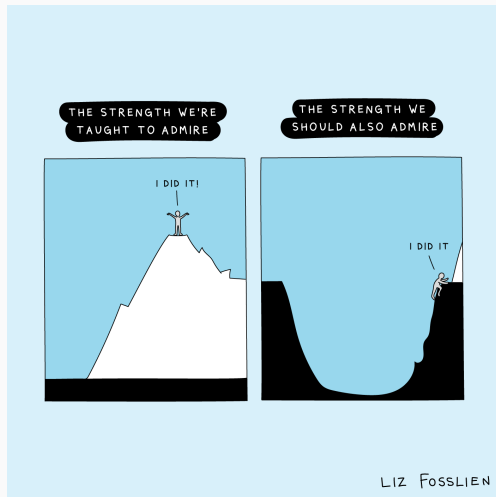
Puh!

Ihr habt jetzt einen grossen Teil des Workshops geschafft.

Was sind Eure Erfahrungen?

Ziele

Die Erfolge, die wir bewundern ... sollten



<https://twitter.com/fosslien/status/1526262431629996033>

«Wie kann ich entscheiden, wann ich ein Ziel erreicht habe?»

Ziele sind S.M.A.R.T.

- **S**pezifisch
- **M**essbar
- **A**ngemessen (oder erfordern Aktion)
- **R**elevant (oder Realistisch)
- **T**erminiert

SMART (Projektmanagement)

Nach «Zeitmanagement für Systemadministratoren» von Thomas A. Limoncelli

- Private Ziele
 - 1 Monat
 - 1 Jahr
 - 5 Jahre
- Berufliche Ziele
 - 1 Monat
 - 1 Jahr
 - 5 Jahre

Wirklich aufschreiben!

Dient unter anderem dazu, Chancen zu nutzen, wenn sie sich bieten.

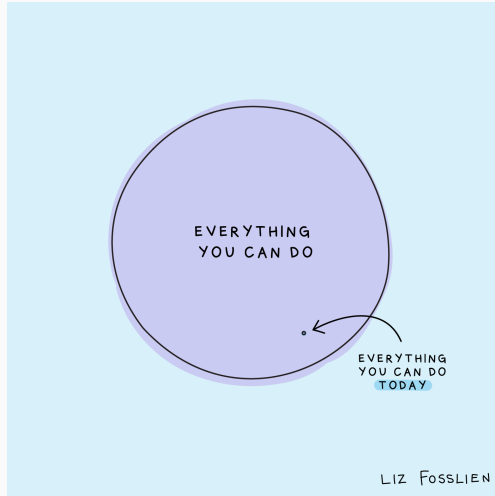
Objektives & Key Results (OKR) – nach John Doerr

Diese Methode kommt eigentlich aus dem Management und wird für Unternehmensziele bis hin zur Mitarbeiterenebene verwendet.

Die **Objectives** beschreiben was erreicht werden soll, dabei sollen diese Ziele ambitioniert sein.

Die **Key Results** sind objektive Messgrößen, die zeigen, ob man das Ziel erreicht hat oder wie weit man in Richtung des Ziels («Objective») gekommen ist.

Alles, was Du heute tun kannst



<https://twitter.com/fosslien/status/1521504889028759558>

4000 Wochen

Unser Leben ist endlich, nämlich rund 4000 Wochen lang.

Das ist eine Grösse, die wir uns vorstellen können, eine mittlere fünfstellige Anzahl von Tagen ist für uns schwer fassbar.

Egal, was wir tun, es gibt eine unendliche Anzahl an Alternativen, die wir nicht tun können.

Wenn uns das klar ist, sollten wir uns auf wenige wichtige Dinge fokussieren.

[How to stop fighting against time](#) (TEDx Talk) und [4000 Wochen](#) (Buch)

Das unendliche Spiel

Es gibt endliche Spiele, aus denen immer ein Gewinner hervorgeht und unendliche Spiele, in denen es darum geht, möglichst lange im Spiel zu bleiben.

Nach der letzten «Folie» mag das ein wenig komisch klingen, aber wir sollten uns am unendlichen Spiel orientieren.

Es ist wichtig, im Spiel zu bleiben und sich weiter zu entwickeln.

Das unendliche Spiel

Wie geht Ihr mit Zielen um?

Gewohnheiten

Das ist, was mich in den vergangenen Monaten am stärksten beschäftigt, beeindruckt und auch verändert hat.

Grund dafür waren zwei Bücher:

- Die Macht der Gewohnheit von Charles Duhigg
- Die 1%-Methode «Atomic Habits» von James Clear

Ich empfehle sehr, beide Bücher zu lesen, das von Duhigg zuerst.

Wenn Ihr nur eines lesen wollt, dann das von Clear.

Die Macht der Gewohnheit

Gewohnheiten sind super mächtig. Wir tun viele Dinge, ohne darüber nachzudenken, weil sie uns in «Fleisch und Blut» übergegangen sind.

Wer von Euch hat einen Führerschein und fährt einen Schaltwagen?

Während der Fahrschule denken wir über jeden Handgriff nach. Mit wachsender Erfahrung funktioniert alles automatisch.

Wege, die wir regelmässig zurücklegen, meistern wir – selbst mit zahlreichen Richtungswechseln – ohne nachzudenken.

Natürlich gibt es auch schlechte Gewohnheiten, die wir wieder loswerden müssen.

Stück für Stück



<https://twitter.com/DigiManako/status/1544562655922229249>

Neue Gewohnheiten etablieren

Wenn wir uns verbessern wollen, reichen kleine Schritte jeden Tag.

Dazu müssen wir ...

- ...aus endlichen Zielen unendliche Ziele machen.
- ...neue Gewohnheiten an bestehende Gewohnheiten oder Routinen «andocken». Das ist nicht zwangsweise nötig, macht es aber leichter.

Zwei Beispiele

- *endliches Ziel*: Ich hatte im letzten Jahr das Ziel, 15 Bücher zu lesen und habe es mit Mühe und Not geschafft.
- *unendliches Ziel*: In diesem Jahr habe ich mir das Ziel gesetzt, 15 Minuten pro Tag zu lesen und habe Stand heute 27 Bücher gelesen und das Jahr ist noch nicht vorbei.

- *endliches Ziel*: Ich möchte x Kilos abnehmen.
- *unendliches Ziel*: Ich möchte einen aktiveren Lebensstil führen und auf meine Ernährung achten.

Routinen

Es lohnt sich, Gedanken über eine Morgenroutine und / oder Abendroutine zu machen, dort kann man am besten «andocken» (einfach mal aufschreiben).

Morgenroutine (gekürztes Beispiel)

- Aufstehen
- WC
- Wiegen
- Körperpflege
- Anziehen
- Kaffee holen
- Becher Wasser trinken

Morgenroutine (Fortsetzung)

- Journaling
- (remote) 15 Minuten Lesen
- Tagesschauen gucken
- E-Mails prüfen
- (onsite) Tasche packen
- (onsite) Ticket entwerten
- (onsite) Aufbrechen

Tipp: **Miracle Morning**

...und was Euch noch einfällt

Notizen aus dem Pad (1)

- Zum Thema «Notizen»
 - Um die Handschrift zu verbessern, kann man sich mit [Kalligrafie](#) (Wikipedia) beschäftigen.
- Zum Thema «Zeitplanung»
 - [The General Problem](#) (xkcd)
 - [How to manage your time more effectively \(according to machines\)](#) - Brian Christian
 - [Tasks: Open-Source-Aufgabenlisten und Erinnerungen](#)
 - [jtx Board](#)
(Journals, notes & tasks app based on iCalendar (VJournal, VTodo) for Android)
 - [jtx Board journals|notes|tasks](#) (F-Droid)

Notizen aus dem Pad (2)

- Zum Thema «Aufgabenverwaltung»
 - Reiseplanung mit dem Kanban-Board (erste Spalte, alles, was man mitnehmen kann; weitere Spalten für Koffer, Handgepäck, Kulturbeutel, ...)
 - **Workrave – Take a break and relax**

Workrave is a free program that assists in the recovery and prevention of Repetitive Strain Injury (RSI). It monitors your keyboard and mouse usage and using this information, it frequently alerts you to take microbreaks, rest breaks and restricts you to your daily computer usage.

Notizen aus dem Pad (3)

- Zum Thema «Gewohnheiten»
 - B. J. Fogg, POT
 - **Tiny Habits/ behaviour change**
 - **Die Tiny Habits®-Methode**
btb Verlag 2021, ISBN 978-3-442-71869-6
 - Ziele nicht absolut sehen, sondern als gleitenden Durchschnitt über sieben oder 30 Tage, damit fallen Ausreisser nicht so sehr ins Gewicht. – Der Weg ist wichtig, nicht die Ausreisser.
 - Routinen brauchen durchschnittlich 60 Tage, um zu einer Gewohnheit zu werden.

- Verschiedenes
 - Mal nach «Daily Routine Ben Franklin» suchen.
 - Fixe Lerntypen sind ein Mythos. Lerngewohnheiten trifft die Sache besser. Perspektive dab ja ei: ändernar!
 - Im Bett nur schlafen, nicht lesen, fernsehen, etc.
 - Du kannst nur mit Blitzen denken die in deinem eigenen Kopf entstehen.

Der Schluss

- «Prüfet alles und behaltet das Beste» – immer durch andere inspirieren lassen und das übernehmen, was für einen selber passend erscheint.
- Das heisst aber insbesondere, dass mein Weg nicht der Eure sein muss, vielleicht hilft Euch aber dennoch der eine oder andere Tipp weiter.
- Das gilt auch für die Planung. Bitte nicht
«Wenn der Computer ein Teil der Lösung ist, wie kann ich mein Problem darum herum organisieren, dass das Problem zur Lösung passt.»

?

Vielen Dank!

Dirk Deimeke, 2022, Lizenz **CC-BY**

dirk@deimeke.net

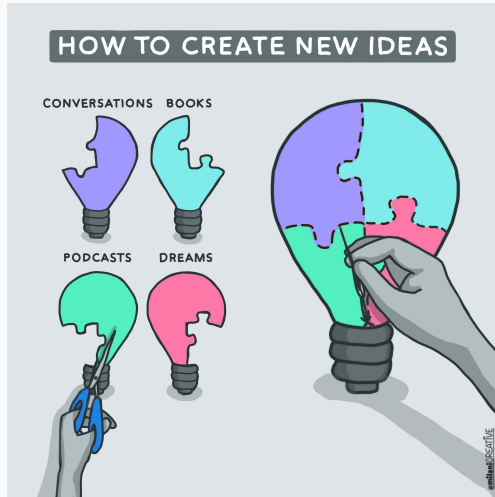
dirk.deimeke.ruhr – speakerdeck.com/ddeimeke

PDF bei Speakerdeck herunterladen, dann sind die Links anklickbar.



Anhang

Wie kommt man zu neuen Ideen?



<https://twitter.com/milancreative/status/1541600296723484672>

Leseempfehlungen

Die Bücher und Links, die ich hier empfehle, habe ich natürlich alle selber gelesen und sie enthalten gute Hinweise und Verfahrensweisen, die sehr hilfreich sind.

Viel Lesen ist viel wichtig ;-)

Informiert Euch und baut Euch Euer eigenes Umfeld so auf, dass Ihr damit arbeiten könnt. Ihr müsst es niemand anderem Recht machen.

Im Folgenden findet Ihr überwiegend deutschsprachige Titel, da ich – wenn ich die Wahl habe – lieber Bücher in meiner Muttersprache lese.

Die Reihenfolge ist willkürlich.

(Bin für weitere Tipps sehr dankbar)

Literaturtipps (1)

- Thomas A. Limoncelli
 - Zeitmanagement für Systemadministratoren
O'Reilly 2006, ISBN 978-3-89721-465-1 – leider vergriffen
 - **Time Management for System Administrators**
O'Reilly 2005, ISBN 978-0-596-00783-6
- David Allen
 - **Wie ich Dinge geregelt kriege**
Piper 2015, ISBN 978-3-492-30720-8
- Jim Benson / Tonianne DeMaria Barry
 - **Personal Kanban**
dpunkt 2013, ISBN 978-3-89864-822-6

Literaturtipps (2)

- Peter Haupt
 - **Mach sie fertig!**
Linde 2014, ISBN 978-3-7093-0565-2
- James Clear
 - **Die 1%-Methode – Minimale Veränderung, maximale Wirkung** (Atomic Habbits)
Goldmann 2020, ISBN 978-3-442-17858-2
- Charles Duhigg
 - **Die Macht der Gewohnheit**
Piper 2013, ISBN 978-3-492-30407-8
- Hal Elrod
 - **Miracle Morning**
Irisiana 2016, ISBN 978-3-424-15311-8

Literaturtipps (3)

- John Doerr
 - **Objectives & Key Results: Wie Sie Ziele, auf die es wirklich ankommt, entwickeln, messen und umsetzen**
Vahlen 2018, ISBN 978-3-8006-5773-5
- Philipp Barth
 - **Von der Kunst, einfach anzufangen**
Rheinwerk Verlag 2017, ISBN 978-3-8362-5596-7
- Oliver Burkeman
 - **4000 Wochen**
Piper 2022, ISBN 978-3-492-05816-2

Literaturtipps (4)

- Simon Sinek
 - **Frag immer zuerst: warum**
Redline 2014, ISBN 978-3-86881-538-2
 - **Das unendliche Spiel**
Redline 2019, ISBN 978-3-86881-746-1
- Sten Nadolny
 - **Die Entdeckung der Langsamkeit**
Piper 1987, ISBN 978-3-492-20700-3

- [zen habits](#)
- [Lifehacker](#)
- [Contentman](#)
- [Selbstmanagement](#) (Wikipedia)
- [Selbstmanagement](#) (Karrierebibel)
- [Digital Detox](#) (Wikipedia)

- Handschriftliche Notizen machen
 - [Dem Denken zuliebe: Warum wir mehr von Hand schreiben sollten](#)
 - [Lernvorteil dank handschriftlicher Notizen?](#)
 - [Handschriftliche Notizen bleiben besser im Kopf](#)
 - [Wer schreibt, der bleibt](#)
- [Read This Google Email About Time Management Strategy](#)
- [10 Tipps, wie Sie im Büro mehr abarbeiten](#)
- [Zettelkasten-Methode für Anfänger](#)

- **Journaling Mastery: Become Your Best Self**

(wenn der Kurs für 99.99 EUR angeboten wird, bitte den Udemmy Cookie löschen)

- **Bullet Journal**

- Ein Bullet Journal führen
- Bullet Journaling – planen, tracken, Übersicht behalten
- Bullet Journal: Ideen + Anleitung für kreative Notizbücher
- Das Bullet Journal – So nutzt du es für dich!
- ... und viele, viele mehr

- **Das 6-Minuten-Tagebuch**

Eigene Inhalte zu den behandelten Themen

- Ideas for Journaling
- Praktische Administration 2, Zeitmanagement
- Dirks Logbuch, Tag Selfmanagement
- Logseq
- Notizen
- Onyx Boox Max 3
- Onyx Boox Max 3 - Erfahrungsbericht

Bei den Tools habe ich einen Fokus auf Anwendungen gelegt, die ich selber nutze oder genutzt habe oder bei denen ich die Idee sehr gut fand.

Sucht Euch bitte Tools, die Euch nicht eine bestimmte Verfahrensweise vorschreiben.

(Bin für weitere Tipps sehr dankbar)

Leider ist im Lager der Open-Source-Tools nur sehr wenig (für mich) benutzbar.

- [Taskwarrior](#)
- [Todoist](#)
- [Nextcloud Tasks](#)

- Timewarrior
- Kimai 2

- E-Note-Taker (bei mir [Boox](#))
- [Nextcloud Notes](#) (mit entsprechenden mobilen Apps)
- [Logseq](#)
- [Freeplane](#)

Bin für weitere Tipps sehr dankbar!