

# Zeit- und **Selbst**management



# Dirk Deimeke



<http://d5e.org/>

[dirk@deimeke.net](mailto:dirk@deimeke.net)

+41 78 956 9114

„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.

# Zeitmanagement

- 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 muss man sich mit ihnen auch beschäftigen.
- Wenn Ihr Probleme habt und etwas ändern wollt, könnt Ihr nicht so weiter machen wie bisher – Captain Obvious.

„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

# Selbstverwaltung

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.

# Wahl des richtigen Systems

- Die richtige Methode oder der richtige Methodenmix bzw. das richtige Zeitmanagementsystem 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 es zu erledigen gilt.

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 braucht man etwa 15 Minuten bis zu dem Konzentrationslevel zu kommen, den man vor der Unterbrechung hatte.



Zum Nachdenken:

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

# Unterbrecher eliminieren

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

- Jabber
- IRC
- SMS
- Instant Messenger
- Mail – Welche Mails brauchen Eure Aufmerksamkeit sofort?
- Benachrichtigungen von Apps.
- Telefon **und** Handy (nein, ich bin nicht weltfremd)

# (Not so smart) Phones ...

- 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
  - Ausgewählte Benachrichtigungen – gezielt und bewusst stumm schalten.
  - (Not so smart) Watch.
  - Mailaccount manuell abfragen.
  - Vielleicht ist das Smartphone kein gutes Time-Management-Device?

# 2-, 3- oder 5-Minuten-Regel

Alles, was in 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.

# Asynchrone Kommunikation

„Kontrolle über die Zeit behalten und nicht fremdbestimmt sein.“

- Selber informieren vs. informieren lassen  
(aktiv vs. passiv)
- RSS, Newsletter, ...
- Mail (mit Einschränkungen)

# Synchrone Kommunikation

„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!

# 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.**

[https://de.wikipedia.org/wiki/Parkinsonsches\\_Gesetze](https://de.wikipedia.org/wiki/Parkinsonsches_Gesetze)

# Pomodoro

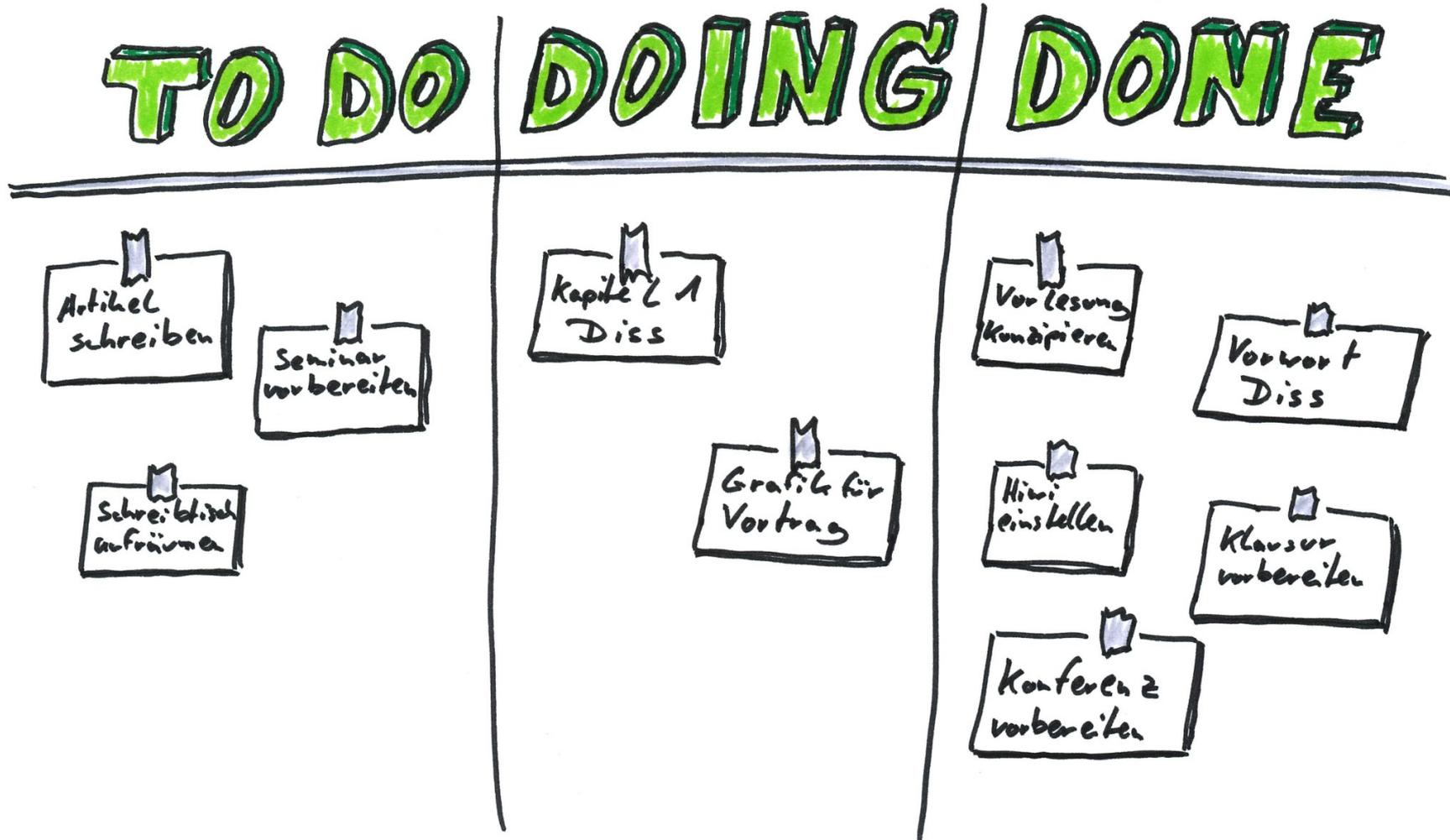
Die Technik besteht aus fünf Schritten:

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

<https://de.wikipedia.org/wiki/Pomodoro-Technik>

# Personal Kanban

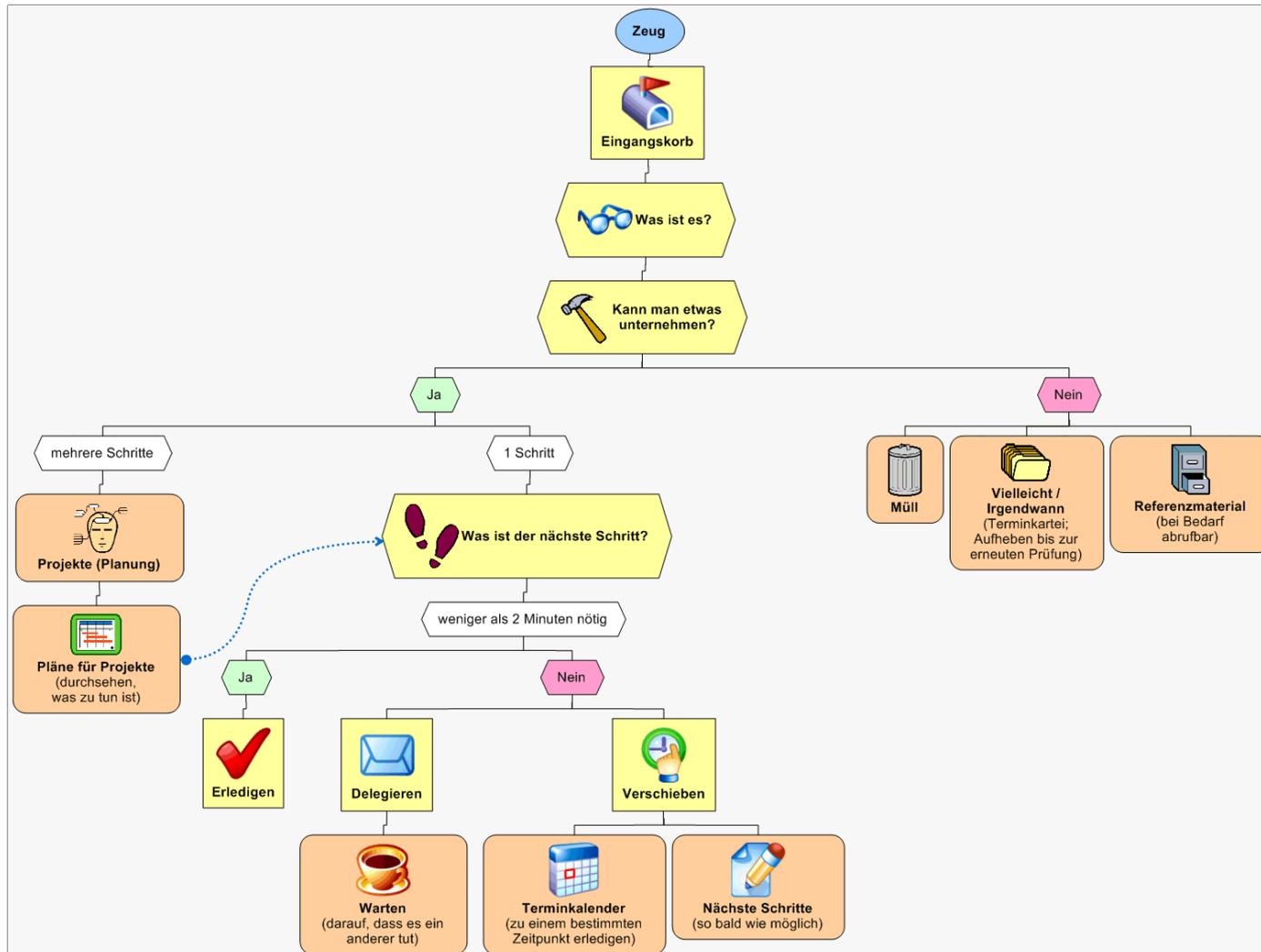
Jim Benson und Tonia DeMaria Barry



Flickr - „Oliver Tacke“

# Getting Things Done

David Allen



Wikimedia - René Weber

[https://de.wikipedia.org/wiki/Getting\\_Things\\_Done](https://de.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done)

# 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

<http://de.wikipedia.org/wiki/ALPEN-Methode>

# Eisenhower-Prinzip

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

<http://de.wikipedia.org/wiki/Eisenhower-Prinzip>

- Eisenhower ist für Manager. Normalsterbliche können nicht delegieren.
  - Oder kennst Du jemanden, dem Du Deine Arbeit aufdrücken kannst?

# SMART

„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

[http://de.wikipedia.org/wiki/SMART\\_%28Projektmanagement%29](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_%28Projektmanagement%29)

# Paretoprinzip

„Es besagt, dass sich viele Aufgaben mit einem Mitteleinsatz von ca. 20 % erledigen lassen, sodass 80 % aller Probleme gelöst werden.“ (Wikipedia)

Mut zum Unperfektsein

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

<https://de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip>

# To-Do-Liste

Es muss nicht unbedingt kompliziert sein:

- Tu dies
- Mach das
- Oder das

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

# Autofocus System

Mark Forster

„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.

<http://markforster.squarespace.com/autofocus-system/>

# Final Version

Mark Forster

- 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.

<http://archive.constantcontact.com/fs004/1100358239599/archive/1109511856508.html>

# Inbox Zero

- 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  
<http://www.harvardbusinessmanager.de/tipp-des-tages/a-1048082.html>

# 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/pce/etp](http://davidseah.com/pce/etp)

**▼ DIE DREI WICHTIGSTEN AUFGABEN**  
Realistische Schätzung bedeutet Produktivität!

01 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_  
Beschreibung, Rücke ein für Teilaufgaben. | Zeitbedarf in Viertelstundenschritten. | Gesamt

02 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

03 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

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

04 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

05 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

06 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

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

07 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

08 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

09 | : : | \_\_\_\_\_ | 0000 0000 0000 0000 | \_\_\_\_\_

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

10 | . | \_\_\_\_\_

11 | . | \_\_\_\_\_

12 | . | \_\_\_\_\_

13 | . | \_\_\_\_\_

14 | . | \_\_\_\_\_

# Nein!

Nicht immer und nicht überall, aber „Nein!“ (auch zu Vorgesetzten) ist wichtig. Vorgesetzte sollen die Arbeit priorisieren.

# Projekt „Mein Leben“

- Vielleicht hilft es, das eigene Leben als Projekt zu sehen.
  - „Ein Projekt ist ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und durchgeführt wird, um unter Berücksichtigung von Zwängen bezüglich Zeit, Ressourcen (zum Beispiel Geld bzw. Kosten, Produktions- und Arbeitsbedingungen, Personal) und Qualität ein Ziel zu erreichen.“  
<https://de.wikipedia.org/wiki/Projekt>
- Damit würde jede beliebige Projektmanagementmethode zum Einsatz kommen können und davon gibt es wirklich viele.  
<https://www.openpm.info/>
- Das könnte mal ein anderer Vortrag werden.

# Fazit

- „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.“

# Fragen?



# Literaturtipps

(Bin für weitere Tipps sehr dankbar)

- Thomas A. Limoncelli
  - [Zeitmanagement für Systemadministratoren](#)  
O'Reilly 2006, ISBN 978-3-89721-465-1
- 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
- Peter Haupt
  - [Mach sie fertig!](#)  
Linde 2014, ISBN 978-3-7093-0565-2

# Links

(Bin für weitere Tipps sehr dankbar)

- [zen habits](#)
- [Lifehacker](#)
- [Praktische Administration 2, Zeitmanagement](#)
- [Dirks Logbuch, Tag Selfmanagement](#)
- [Selbstmanagement in der Wikipedia](#)
- [Selbstmanagement in der Karrierebibel](#)

# Habitica

(früher HabitRPG)

Motiviere dich, alles Mögliche zu tun.

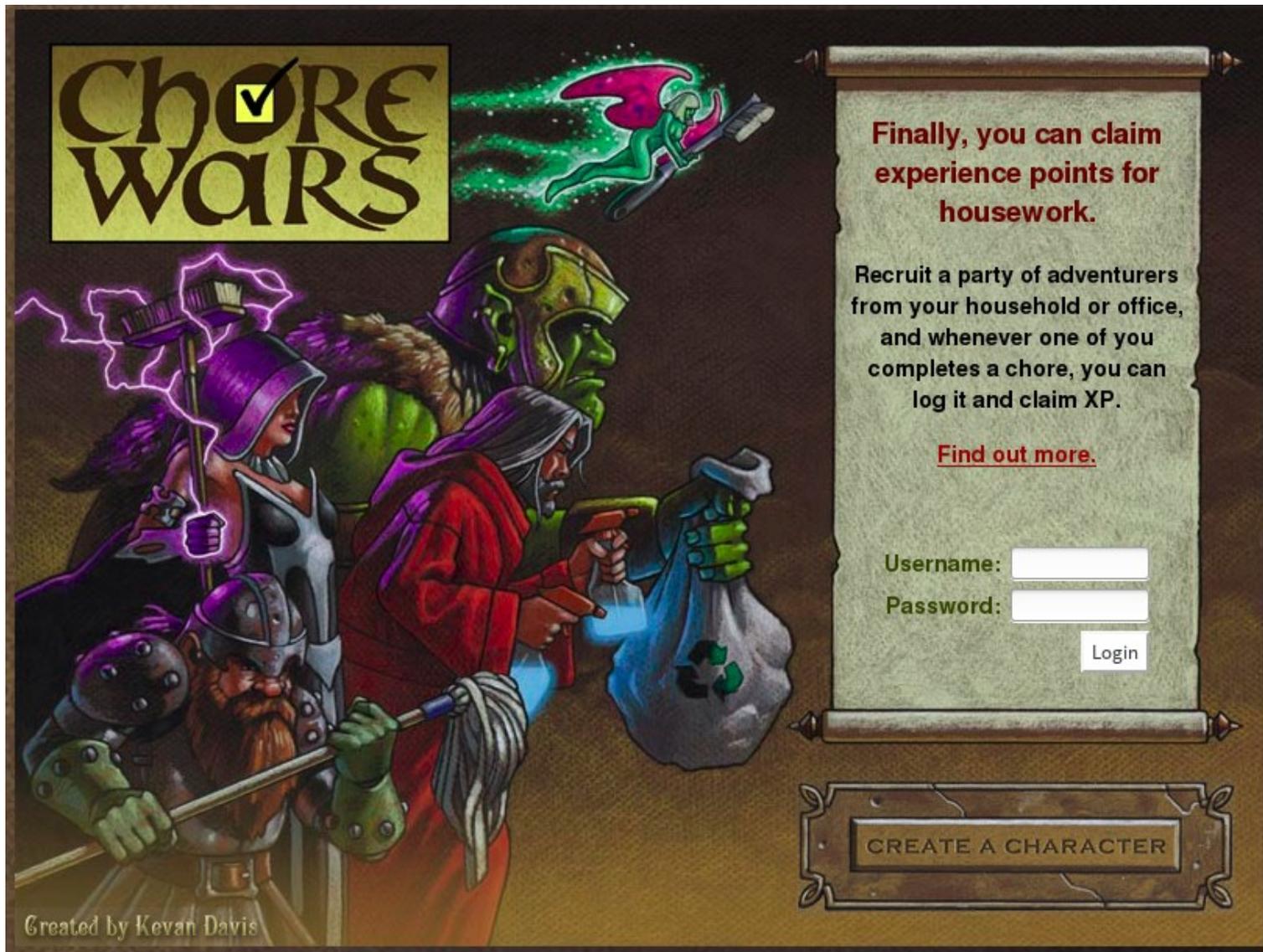


- Aufgabenbearbeitung als Rollenspiel.
- Aber auch hier liegen die Daten auf fremden Servern.

<https://habitica.com/>

# Chorewars

(Tipp im Vortrag in Oberhausen)



The banner features a central illustration of fantasy characters engaged in household chores. A wizard in a red robe sprays a cleaning solution into a blue recycling bag. A knight in purple armor holds a broom that emits purple lightning. A green-skinned character in a hooded cloak holds a mop. In the background, a winged figure flies through a green energy trail. The title 'CHORE WARS' is in a yellow box with a checkmark over the 'O' in 'CHORE'. Below the illustration, it says 'Created by Kevan Davis'.

**CHORE WARS**

Finally, you can claim experience points for housework.

Recruit a party of adventurers from your household or office, and whenever one of you completes a chore, you can log it and claim XP.

[Find out more.](#)

Username:

Password:

Login

CREATE A CHARACTER

<http://www.chorewars.com/>

# Taskwarrior

```
$ task 1 annotate Try the blue one first
Annotated 1 with 'Try the blue one first'.

$ task list

ID Project Pri Started Due Recur Age Tags Description
3 gtd 8/26/2010 weekly 4wk Review task list
2 software High 5wk www Visit http://taskwarrior.org
1 software 8/17/2010 3wk Try out the color themes
9/12/2010 Try the blue one first
4 software 4wk Try out latest FireFox beta

4 tasks

$ task list due.before:eow

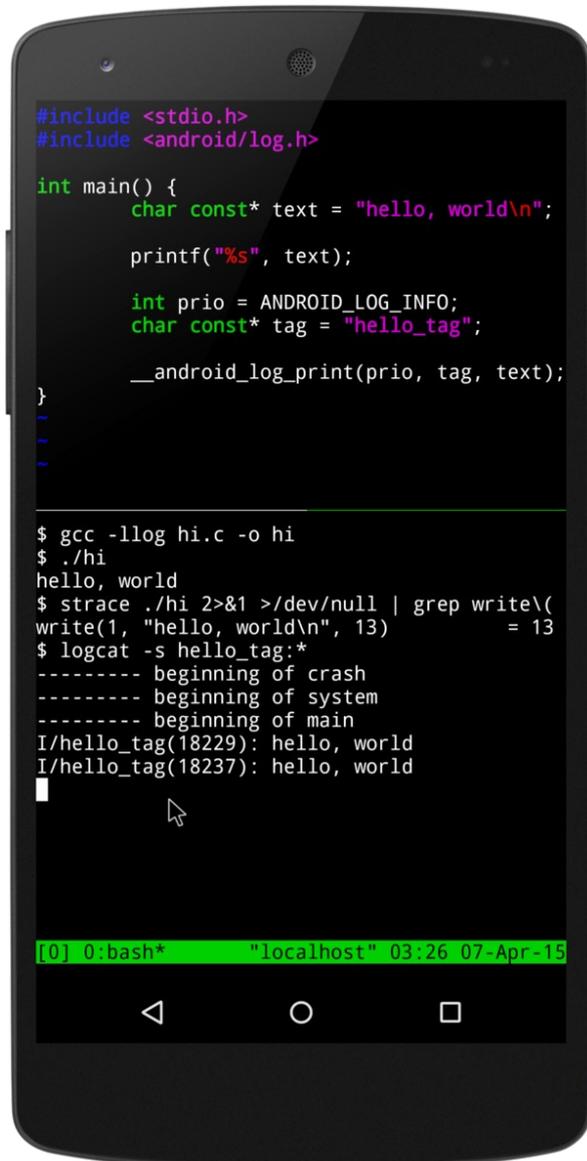
ID Project Pri Started Due Recur Age Tags Description
3 gtd 8/26/2010 weekly 4wk Review task list

1 task

$ task 2 done
Completed 2 'Visit http://taskwarrior.org'.
Project 'software' is 33% complete (2 of 3 tasks remaining).
Marked 1 task as done.
You have higher priority tasks.
```

# Termux

(Terminal für Android, inklusive Taskwarrior-Paket mit Sync-Möglichkeit)



```
#include <stdio.h>
#include <android/log.h>

int main() {
    char const* text = "hello, world\n";

    printf("%s", text);

    int prio = ANDROID_LOG_INFO;
    char const* tag = "hello_tag";

    __android_log_print(prio, tag, text);
}

$ gcc -llog hi.c -o hi
$ ./hi
hello, world
$ strace ./hi 2>&1 >/dev/null | grep write\(|
write(1, "hello, world\n", 13) = 13
$ logcat -s hello_tag:*
----- beginning of crash
----- beginning of system
----- beginning of main
I/hello_tag(18229): hello, world
I/hello_tag(18237): hello, world

[0] 0: bash* "localhost" 03:26 07-Apr-15
```

Noch nicht getestet.

Erst heute davon erfahren (15:00 Uhr)

<http://termux.com/>

# Todo.txt

Todo.txt  
If you want to get it done, first write it down.

Download on the App Store

GET IT ON Google play

If you have a file called `todo.txt` on your computer right now, you're in the right place.

So many power users try dozens of complicated todo list software applications, only to go right back to their trusty `todo.txt` file.

But it's not easy to open `todo.txt`, make a change, and save it—especially on your touchscreen device and at the command line. Todo.txt apps solve that problem.

**Simplicity is todo.txt's core value.**

You're not going to find many checkboxes, drop-downs, reminders, or date pickers here.

Todo.txt apps are minimal, todo.txt-focused editors which help you manage your tasks with as few keystrokes and taps possible.

**On Your Phone and Tablet**

**At the Command Line**

**In Any Text Editor**

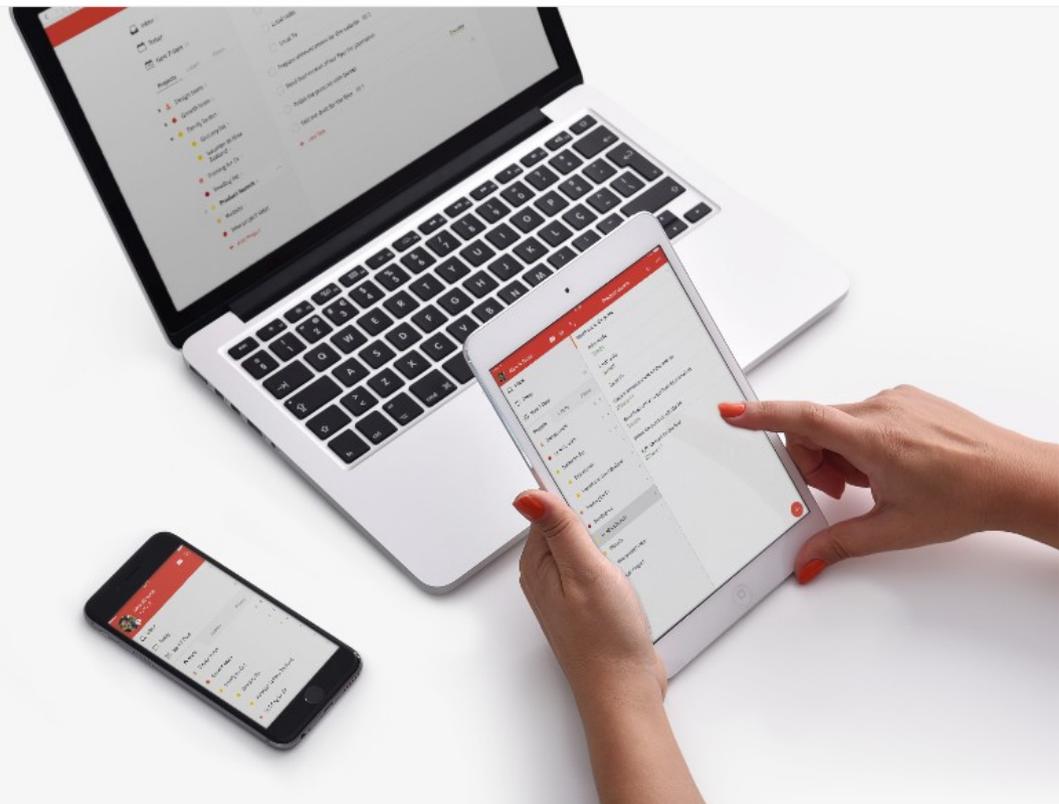
<http://todotxt.com/>

# Todoist

- <https://todoist.com/>
- Basisversion gratis, Daten liegen auf „fremden“ Servern.

## Von überall auf Aufgaben zugreifen

Mit Apps und Erweiterungen für 15+ Plattformen sind Ihre Aufgaben immer dabei: auf Mobilgeräten, Web-Browsern, in Postfächern und mehr.



# Toodledo

- <http://www.toodledo.com/>
- Basisversion ebenfalls gratis und ebenfalls auf fremden Servern.



✓ Tasks

Notes

Lists

Outlines

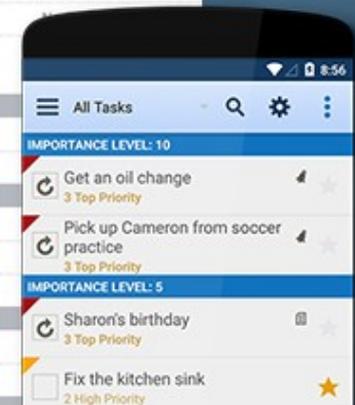
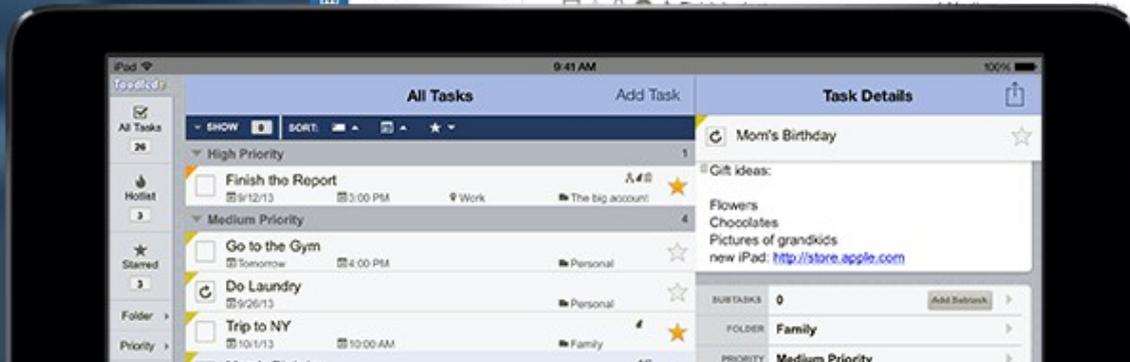
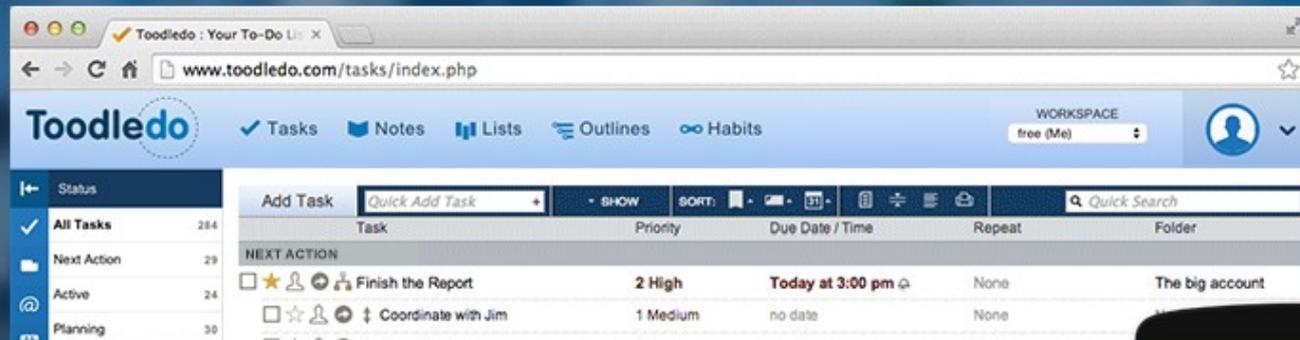
Habits

Features

It's Free!

REGISTER

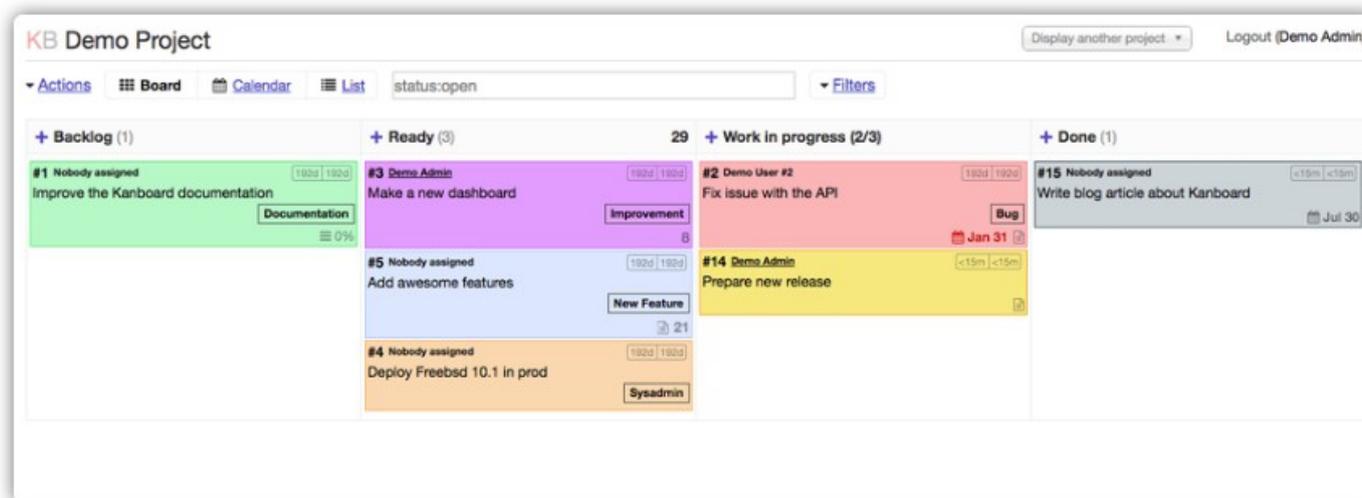
SIGN IN



# Kanboard

Kanboard is a project management software that uses the Kanban methodology

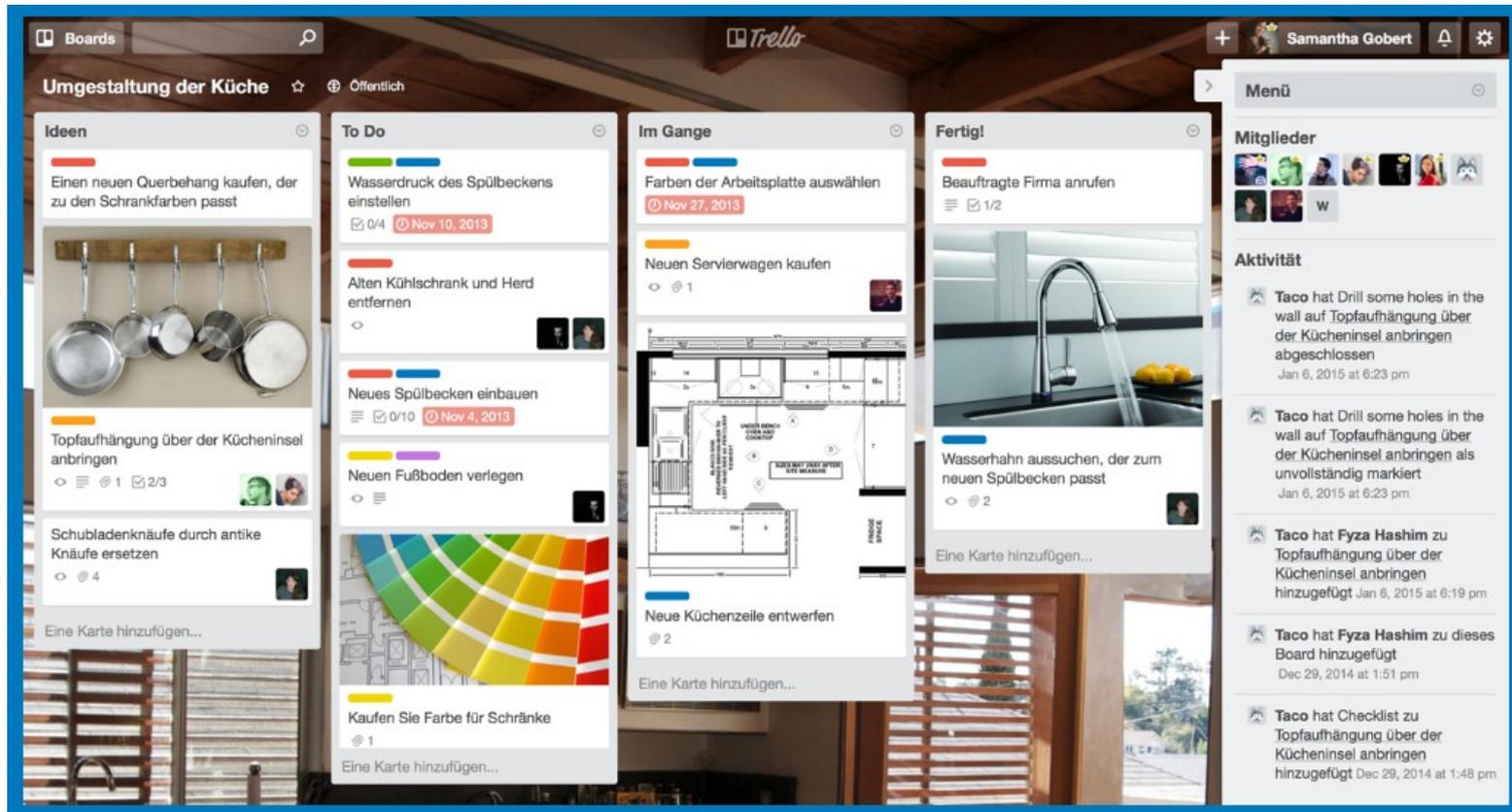
Version 1.0.20 released (October 24, 2015)



Kanboard is not for everybody, it's made for people who want to manage their projects efficiently and simply.

<http://kanboard.net/>

# Trello



- Sehr gute App-Unterstützung.
- Aber auch hier liegen die Daten auf fremden Servern.

<https://trello.com/>