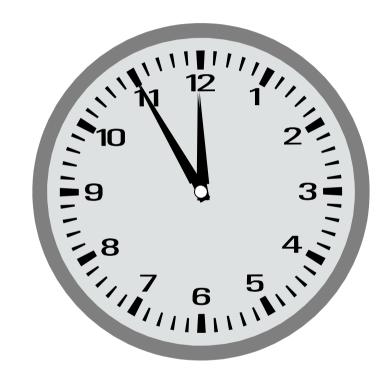
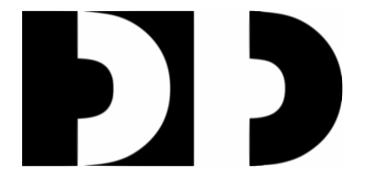
Zeit- und Selbstmanagement



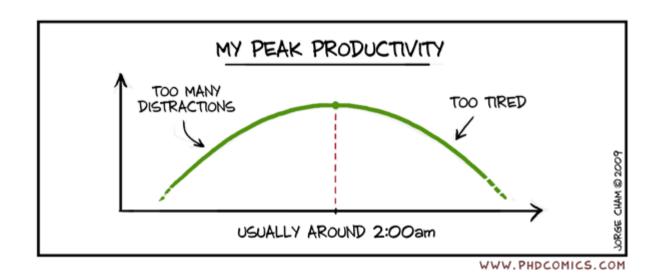
CCCZH - 3. August 2016 - Zürich

Dirk Deimeke



https://d5e.org/ dirk@deimeke.net +41 78 956 9114

Und Ihr so?



"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 müssen wir uns auch mit den Möglichkeiten beschäftigen.

Startschuss

 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)

"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.

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 vier 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 Atom und auf der Kommandozeile immer noch vim.

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 brauchen wir etwa 15 Minuten bis zu dem Konzentrationslevel zu kommen, den wir vor der Unterbrechung hatten.



Zum Nachdenken:

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

Linktipp: Seven Ways To Recover After Getting Sidetracked





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



Unterbrecher eliminieren

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

- Jabber
- IRC
- SMS
- Andere Instant Messenger (auch WhatsApp, Telegram, Signal, Threema, ...)
- 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?

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

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)
- Linktipp: Ruf! Mich! Nicht! An!
 (Hinweis: Ein Telefonat kann auch sinnvoll sein!)

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!

Effective Meetings



Parkinsonsche 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/Parkinsonsche_Gesetze

Pomodoro

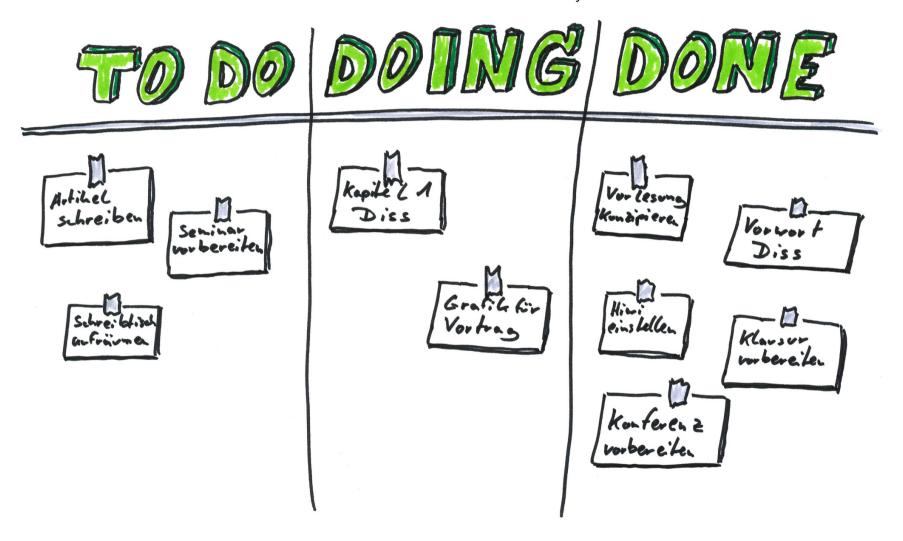
Die Technik besteht aus fünf Schritten:

- 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

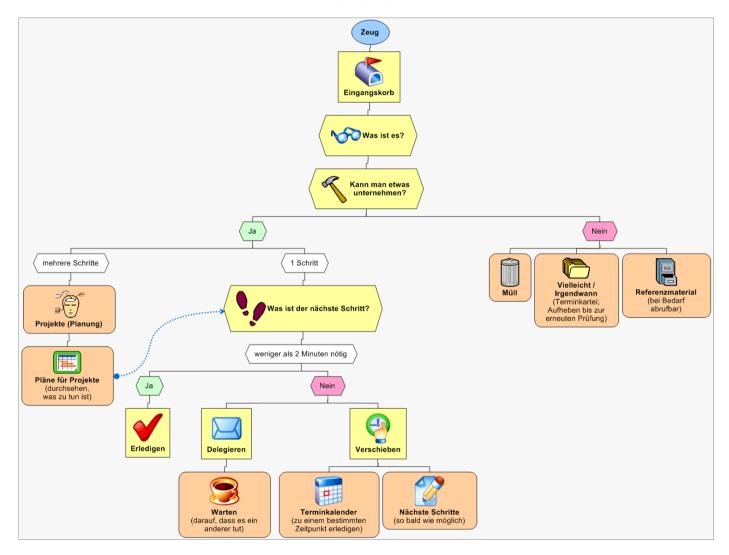
Jim Benson und Tonianne DeMaria Barry



Flickr - "Oliver Tacke"

Getting Things Done

David Allen



Wikimedia - René Weber

https://de.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

ALPEN-Methode

(nach Lothar J. Seiwert)

- Aufgaben und Termine schriftlich festhalten,
- Länge der Bearbeitung realistisch schätzen,
- Pufferzeiten (ca. 40%) für Unvorhergesehenes,
- Entscheiden, was wegfallen oder delegiert werden muss, und
- Nachkontrolle 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.

- Spezifisch
- Messbar
- Angemessen (oder erfordern Aktion)
- Relevant (oder Realistisch)
- Terminiert

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

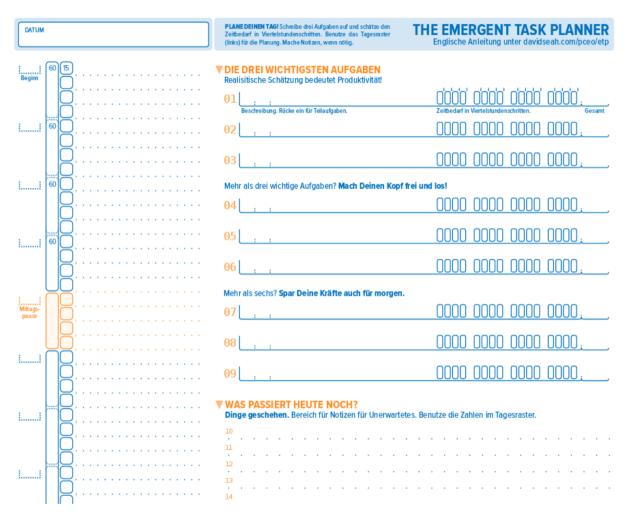
Lebensziele

- Inspiriert durch "Zeitmanagement für Systemadministratoren" von Thomas A. Limoncelli
- Private Ziele
 - 1 Monat
 - 1 Jahr
 - 5 Jahre
- Berufliche Ziele
 - 1 Monat
 - 1 Jahr
 - 5Jahre
- Wirklich aufschreiben!
- Dient unter anderem dazu, Chancen zu nutzen, wenn sie sich bieten.

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



Strikethru

- 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), …
- Kalendar: Die Planung von Aufgaben erfolgt im Kalendar am Anfang des Notizbuchs. Sie landen in der betreffenden Spalte (täglich, wöchentlich, monatlich).

Sh Shopping List for Xmas

Auto Project To-dos

(8) Brainstorm Auto Project ideas (8)

http://striketh.ru/ via Lifehacker

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
- Digital Detox als Suchbegriff geht sehr viel weiter (es gibt auch entsprechende Apps für Mobiltelefone)
- Read This Google Email About Time Management Strategy
- 10 Tipps, wie Sie im Büro mehr abarbeiten

Habitica

(früher HabitRPG)

Motiviere dich, alles Mögliche zu tun.

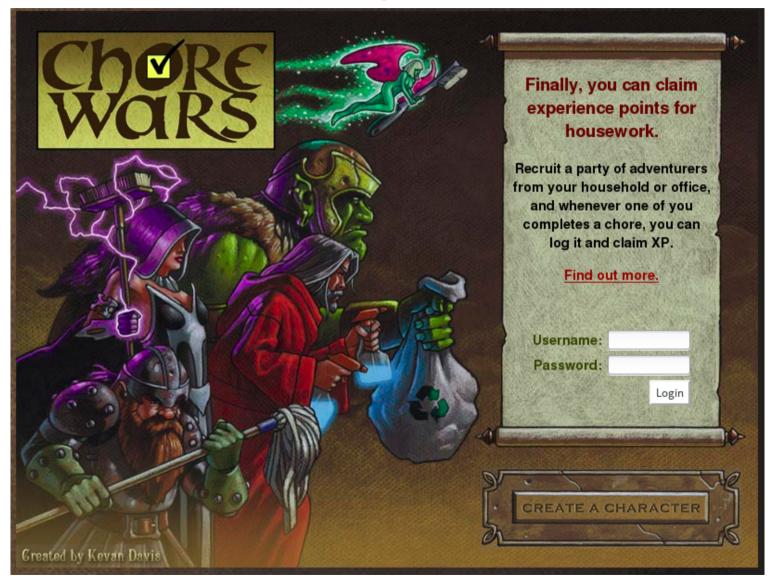


- Aufgabenbearbeitung als Rollenspiel.
- Aber auch hier liegen die Daten auf fremden Servern.

https://habitica.com/

Chorewars

(Tipp im Vortrag in Oberhausen)



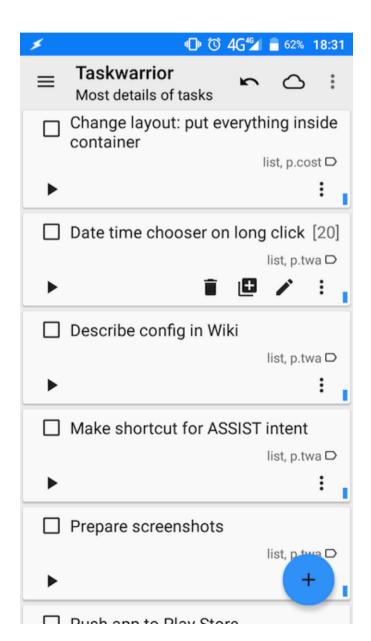
http://www.chorewars.com/

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

Taskwarrior for Android

(3rd party)



- Konstantin Vorobyev hat eine Android App mit syncing und vielen anderen Features erstellt (basiert direkt auf Taskwarrior).
- Taskwarrior for Android Released
- Source Code and Configuration
- (Desktop application basiert auf NodeJS vom gleichen Autoren, nutzt installierten Taskwarrior).

Termux

(Terminal für Android)

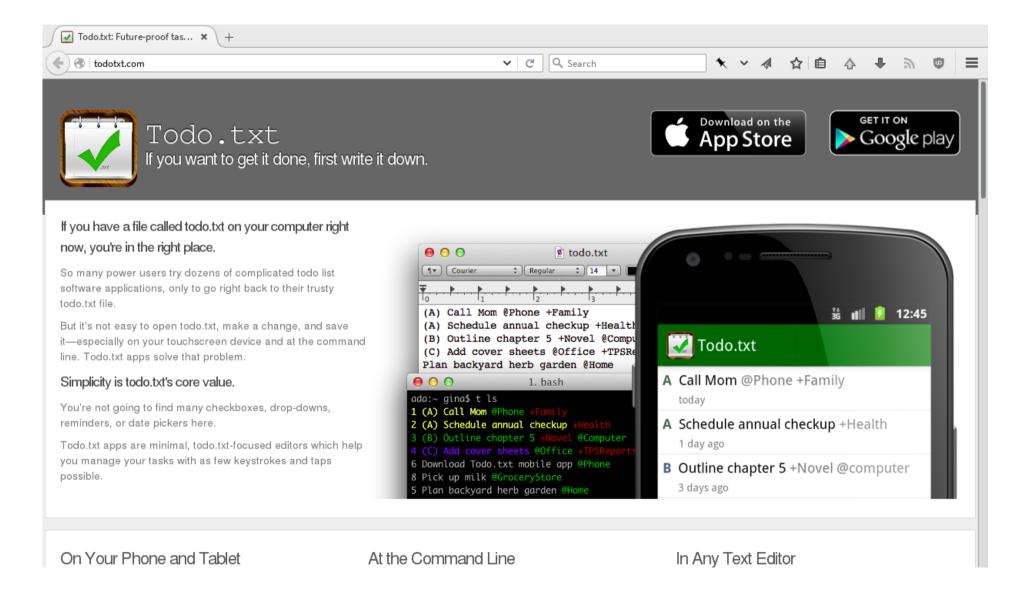
```
int main() {
        char const* text = "hello, world\n";
        printf("%s", text);
        int prio = ANDROID_LOG_INFO;
        char const* tag = "hello_tag";
        __android_log_print(prio, tag, text);
$ gcc -llog hi.c -o hi
$ ./hi
hello, world
$ strace ./hi 2>&1 >/dev/null | grep write\(
write(1, "hello, world\n", 13)
$ 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
         \triangleleft
                      0
```

Es gibt ein Taskwarrior-Paket :-)

Synchronisation mit Taskserver

http://termux.com/

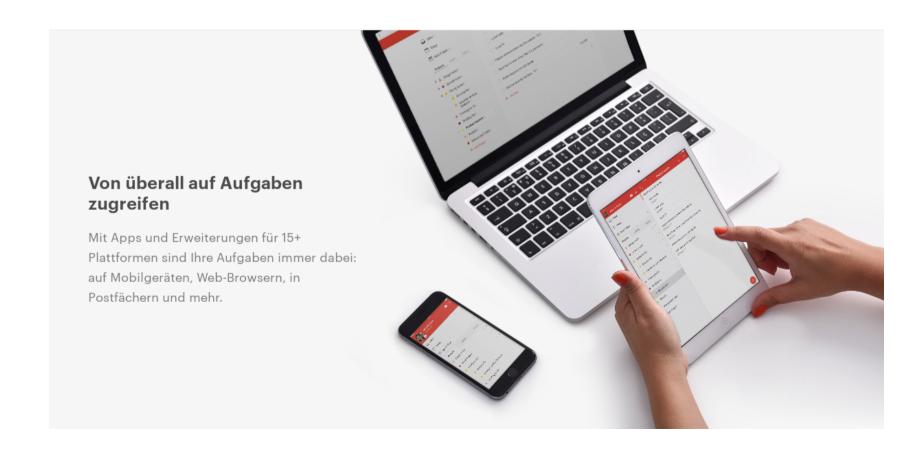
Todo.txt



http://todotxt.com/

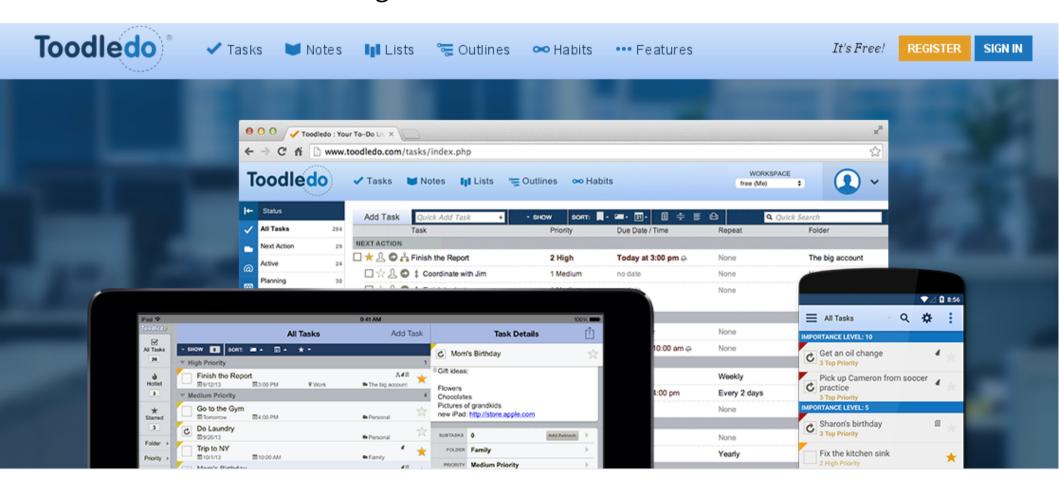
Todoist

- https://todoist.com/
- Basisversion gratis, Daten liegen auf "fremden" Servern.



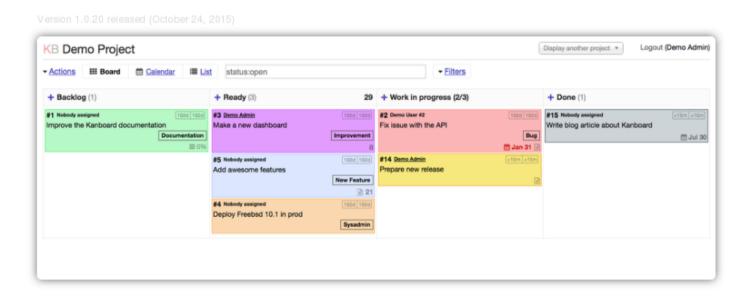
Toodledo

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



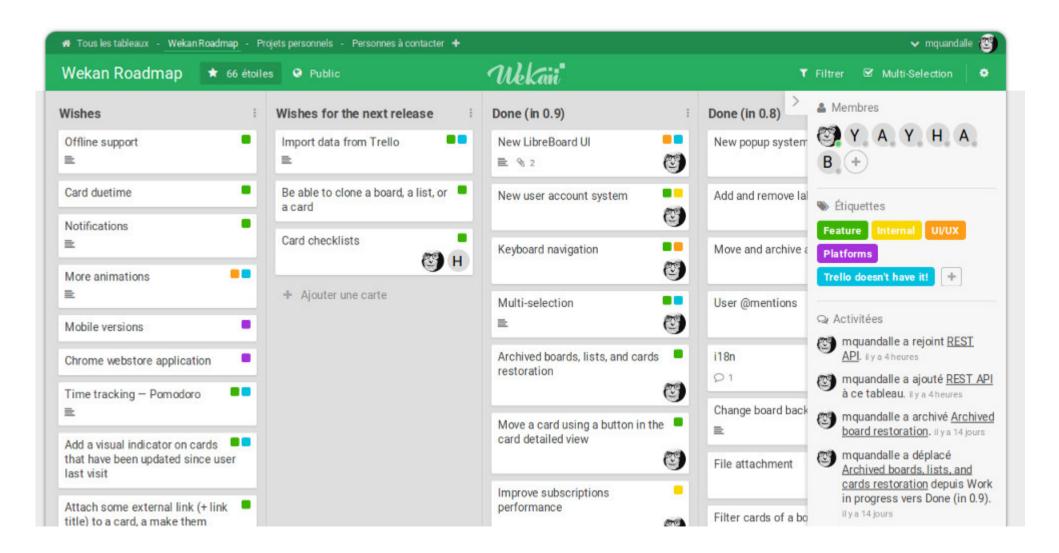
Kanboard

Kanboard is a project management software that uses the Kanban methodology

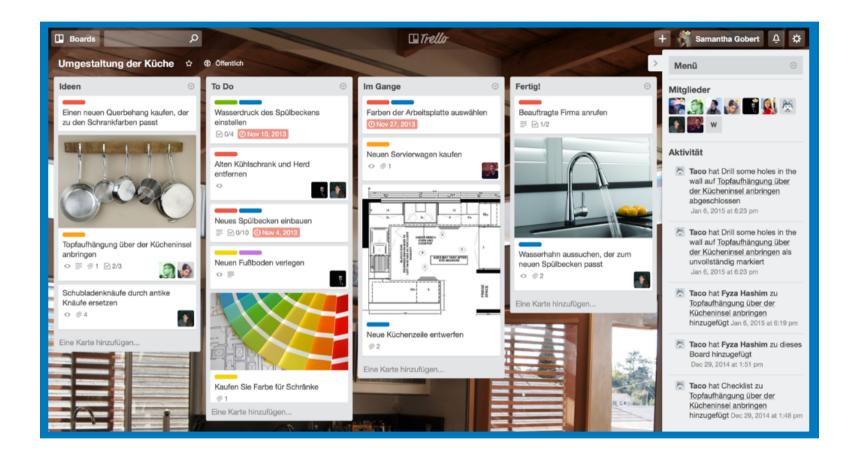


Kanboard is not for everybody, it's made for people who want to manage their projects efficiently and simply.

Wekan



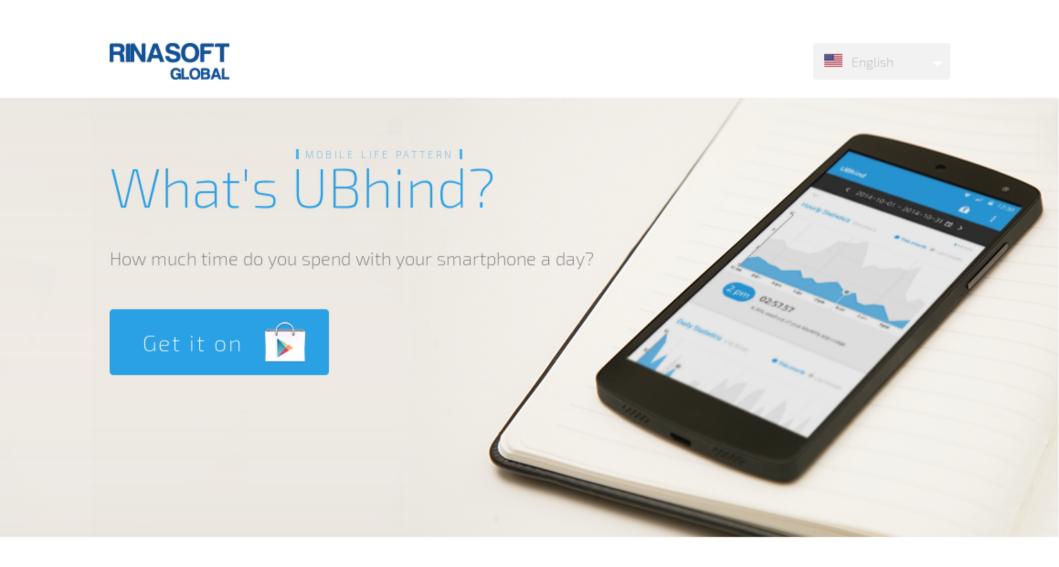
Trello



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

https://trello.com/

UBhind - Mobile Life Pattern



App für Android und iOS – ACHTUNG: Daten landen in Kanada!

Timewarrior

- Manuelle Zeiterfassung (oder als Hook in Taskwarrior)
- Relativ neu (erste beta-Version gerade veröffentlicht)
- Zeiterfassung generell kann helfen, festzustellen, wohin die Zeit geht. http://taskwarrior.org/news/news.20160725.html

