

# Zeit- und **Selbst**management



17. LinuxDay - 21. November 2015 - Dornbirn

# Dirk Deimeke

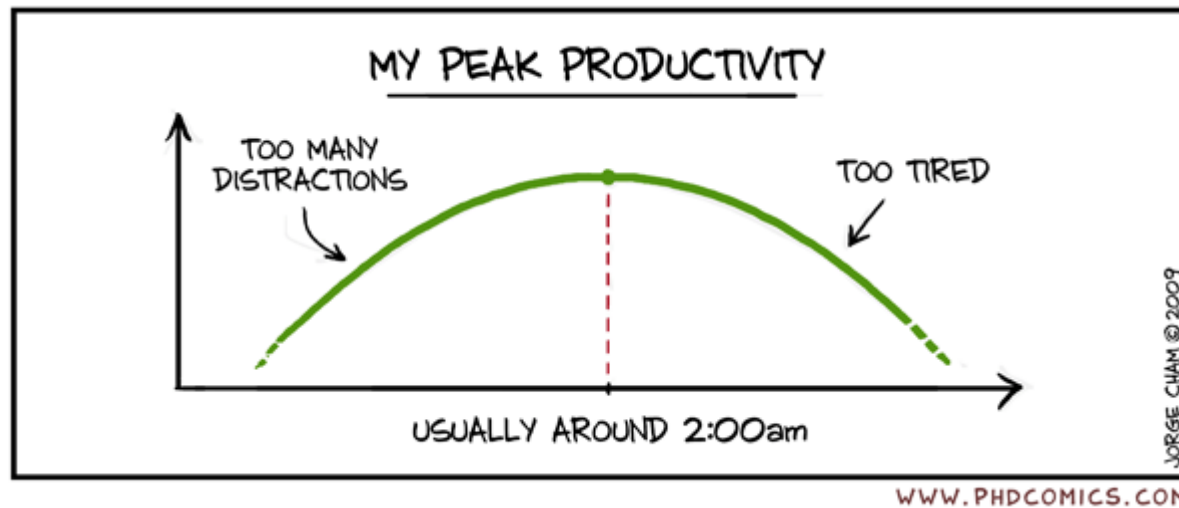


<http://d5e.org/>

[dirk@deimeke.net](mailto: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 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?

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)

# 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!

# 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](https://de.wikipedia.org/wiki/Parkinsonsche_Gesetze)

# Pomodoro

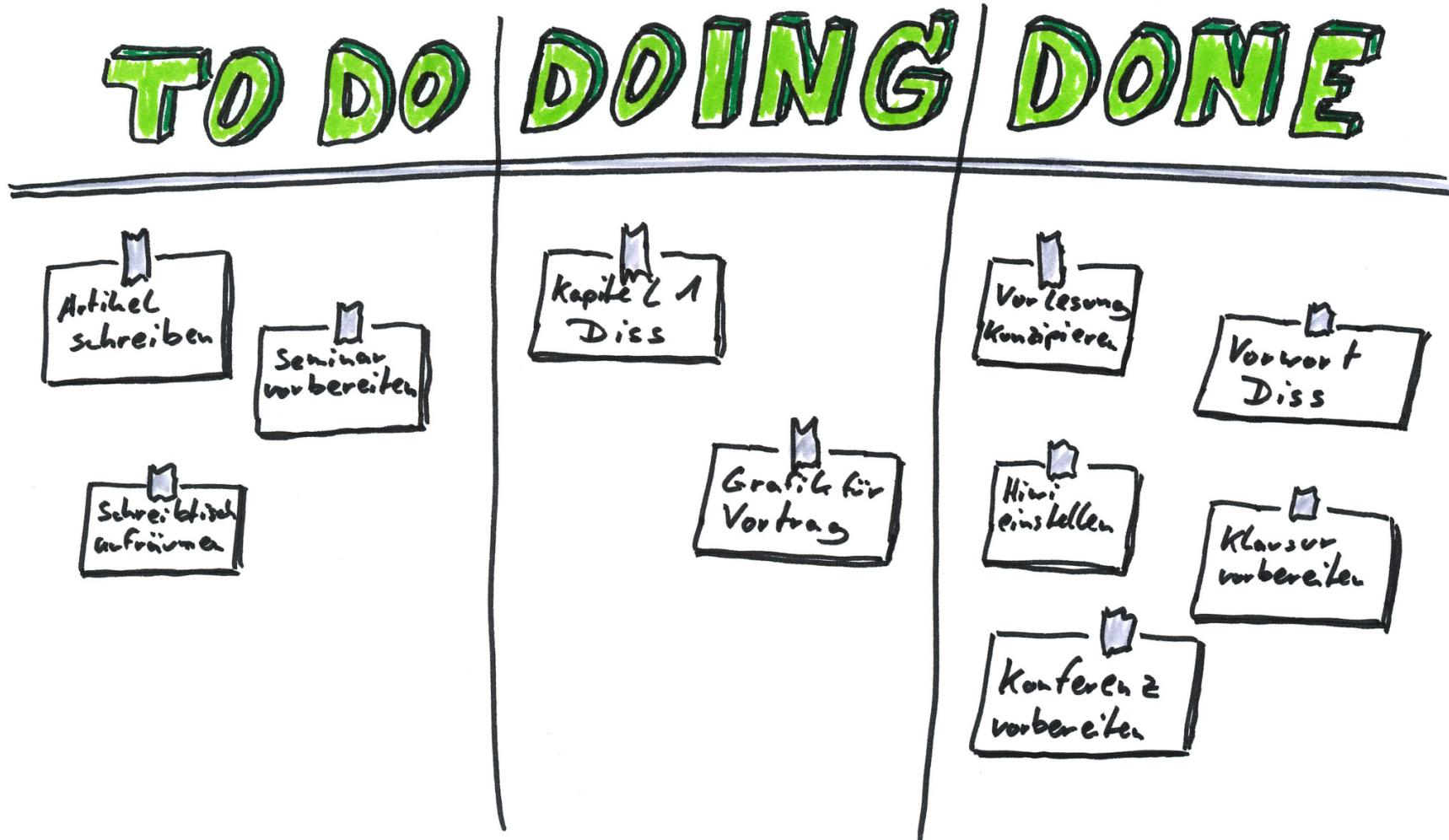
Die Technik besteht aus fünf Schritten:

- 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 Toniaanne DeMaria Barry

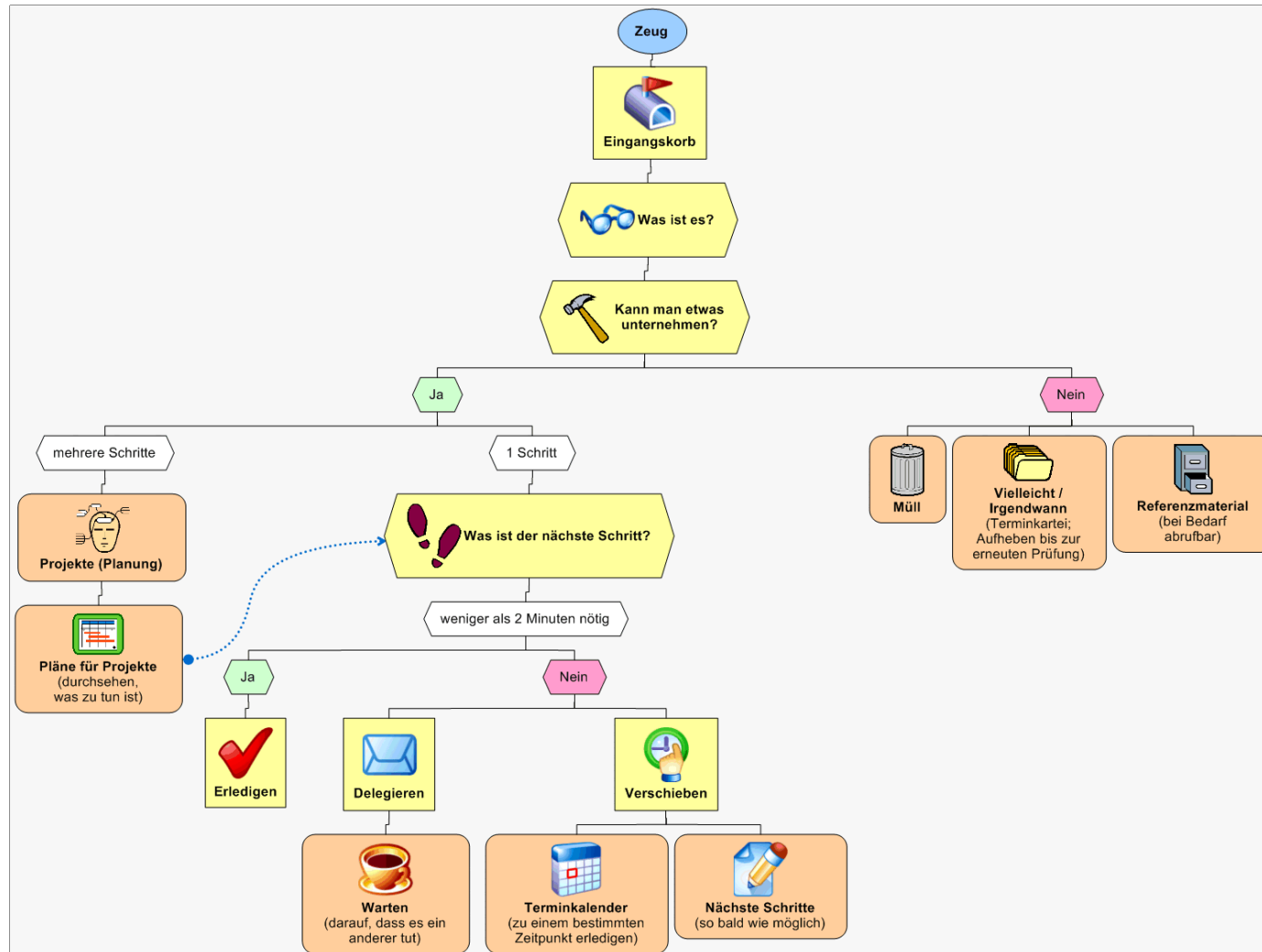


Flickr - „Oliver Tacke“

<http://lifehacker.com/productivity-101-how-to-use-personal-kanban-to-visuali-1687948640>

# 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.

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

[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.

**DATUM**

**THE EMERGENT TASK PLANNER**

Englische Anleitung unter [davidseah.com/pceo/etp](http://davidseah.com/pceo/etp)

Beginn
60 15

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

60

# 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



# Habitica

(früher HabitRPG)

Motiviere dich, alles Mögliche zu tun.

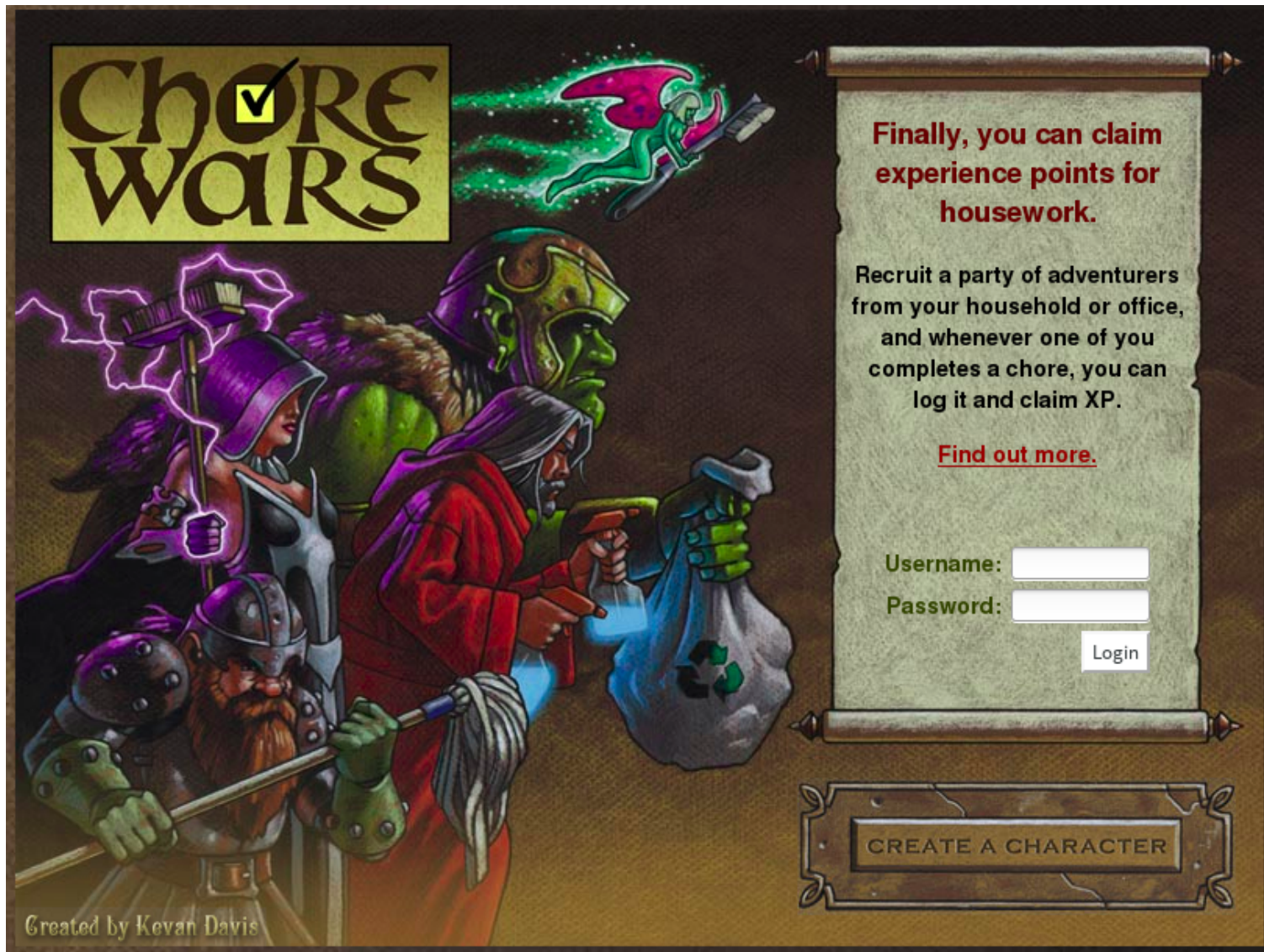


- Aufgabenbearbeitung als Rollenspiel.
- Aber auch hier liegen die Daten auf fremden Servern.

<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                                                       |
|----|----------|------|-----------|-----------|--------|-----|------|-------------------------------------------------------------------|
| 3  | gtd      |      |           | 8/26/2010 | weekly | 4wk |      | Review task list                                                  |
| 2  | software | High |           |           |        | 5wk | www  | Visit <a href="http://taskwarrior.org">http://taskwarrior.org</a> |
| 1  | software |      | 8/17/2010 |           |        | 3wk |      | Try out the color themes<br>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 |

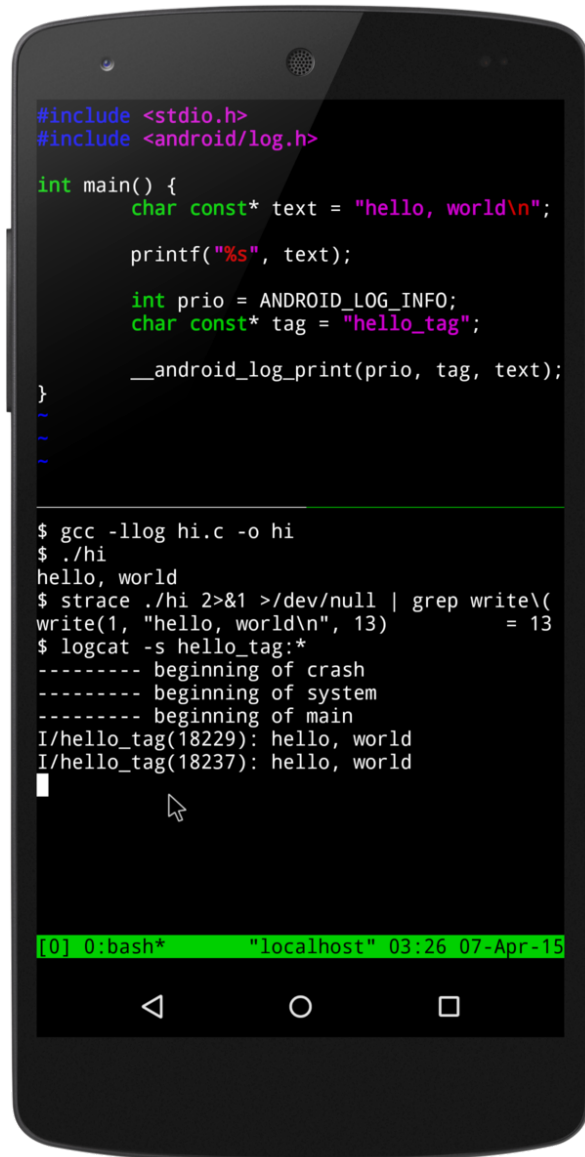
```
1 task

$ 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.
```

<http://taskwarrior.org/>

# Termux

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



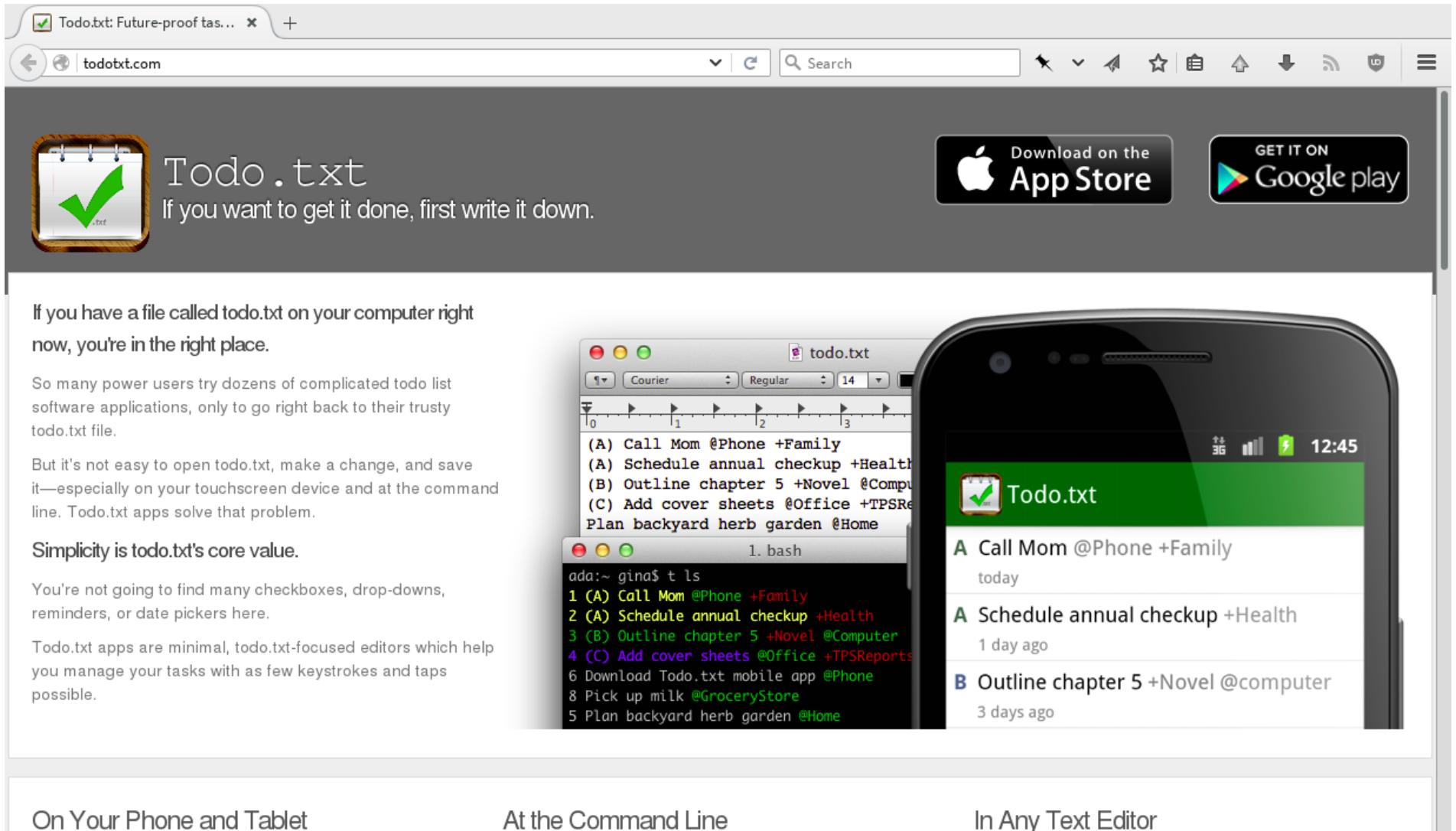
Noch nicht getestet.

Es gibt ein Taskwarrior-Paket :-)

<http://termux.com/>



# Todo.txt



Todo.txt: Future-proof tas... x +

todo.txt.com

Search

Download on the App Store

GET IT ON Google play

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

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**

`todo.txt`

```
(A) Call Mom @Phone +Family
(A) Schedule annual checkup +Health
(B) Outline chapter 5 +Novel @Computer
(C) Add cover sheets @Office +TPSReports
Plan backyard herb garden @Home
```

1. bash

```
ada:~ gina$ t ls
1 (A) Call Mom @Phone +Family
2 (A) Schedule annual checkup +Health
3 (B) Outline chapter 5 +Novel @Computer
4 (C) Add cover sheets @Office +TPSReports
6 Download Todo.txt mobile app @Phone
8 Pick up milk @GroceryStore
5 Plan backyard herb garden @Home
```

**Todo.txt**

**A** Call Mom @Phone +Family  
today

**A** Schedule annual checkup +Health  
1 day ago

**B** Outline chapter 5 +Novel @computer  
3 days ago

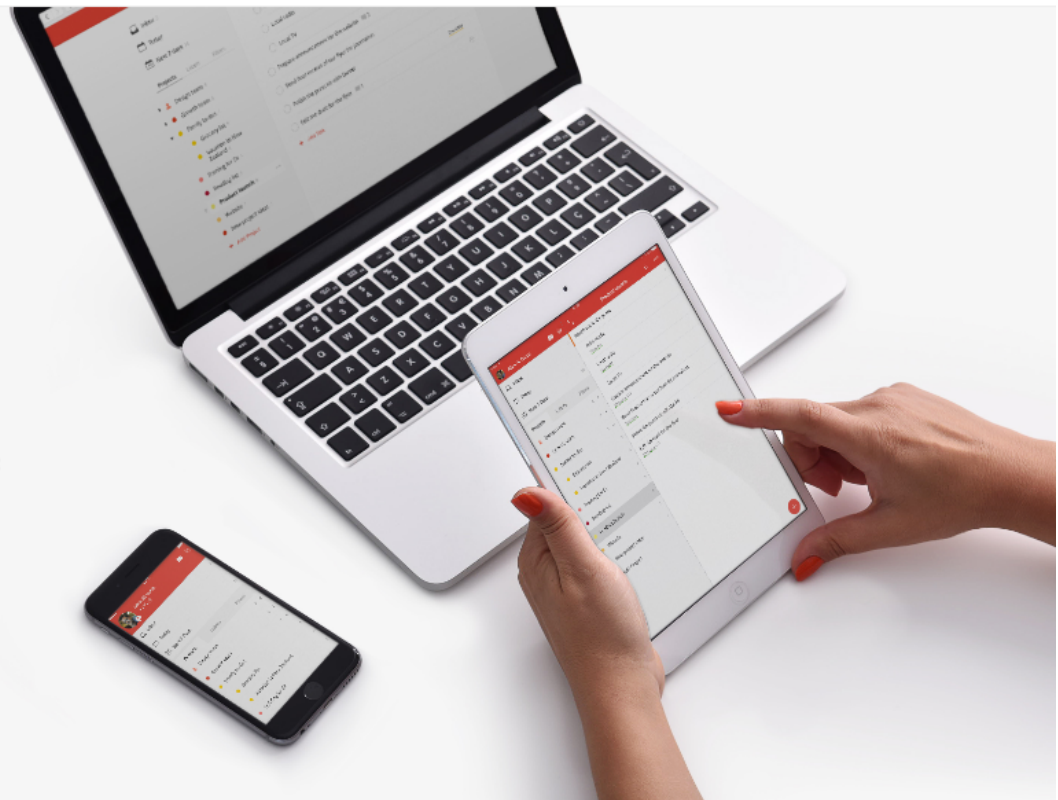
<http://todotxt.com/>

# Todoist

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

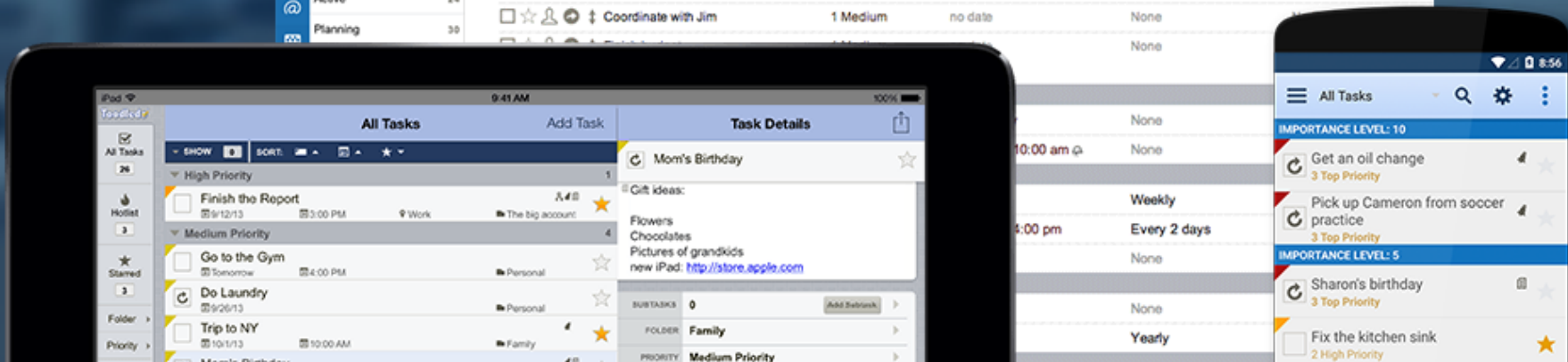
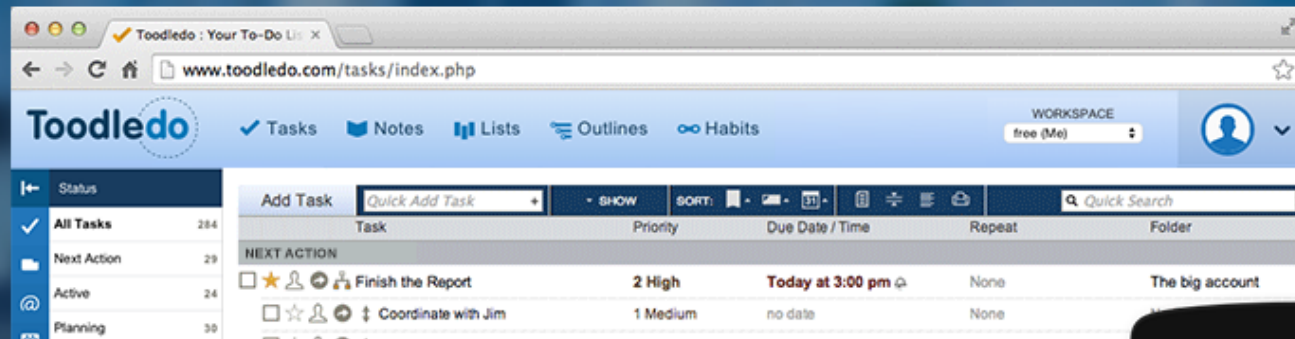
## Von überall auf Aufgaben zugreifen

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



# Toodledo

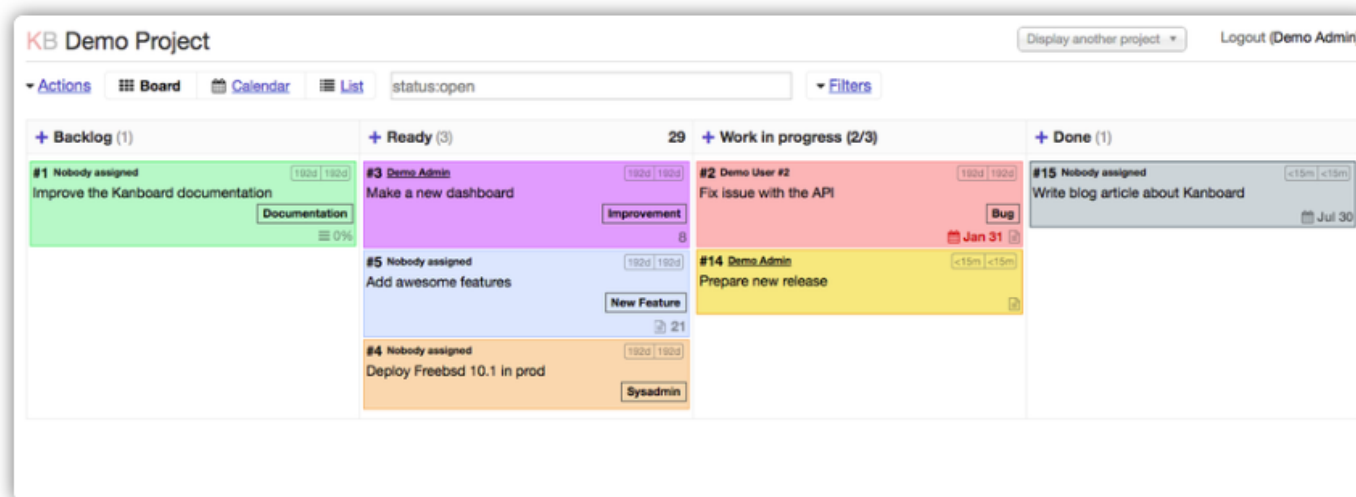
- <http://www.toodledo.com/>
- Basisversion ebenfalls gratis und ebenfalls auf fremden Servern.



# 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/>



# Wekan

The screenshot displays the Wekan Roadmap interface. At the top, a green header bar contains navigation links: "Tous les tableaux", "Wekan Roadmap", "Projets personnels", and "Personnes à contacter". The "Wekan Roadmap" section is highlighted, showing 66 stars and a "Public" status. The Wekan logo is centered in the header. On the right, there are filters and a "Multi-Selection" option.

The main content area is divided into four columns representing different stages of development:

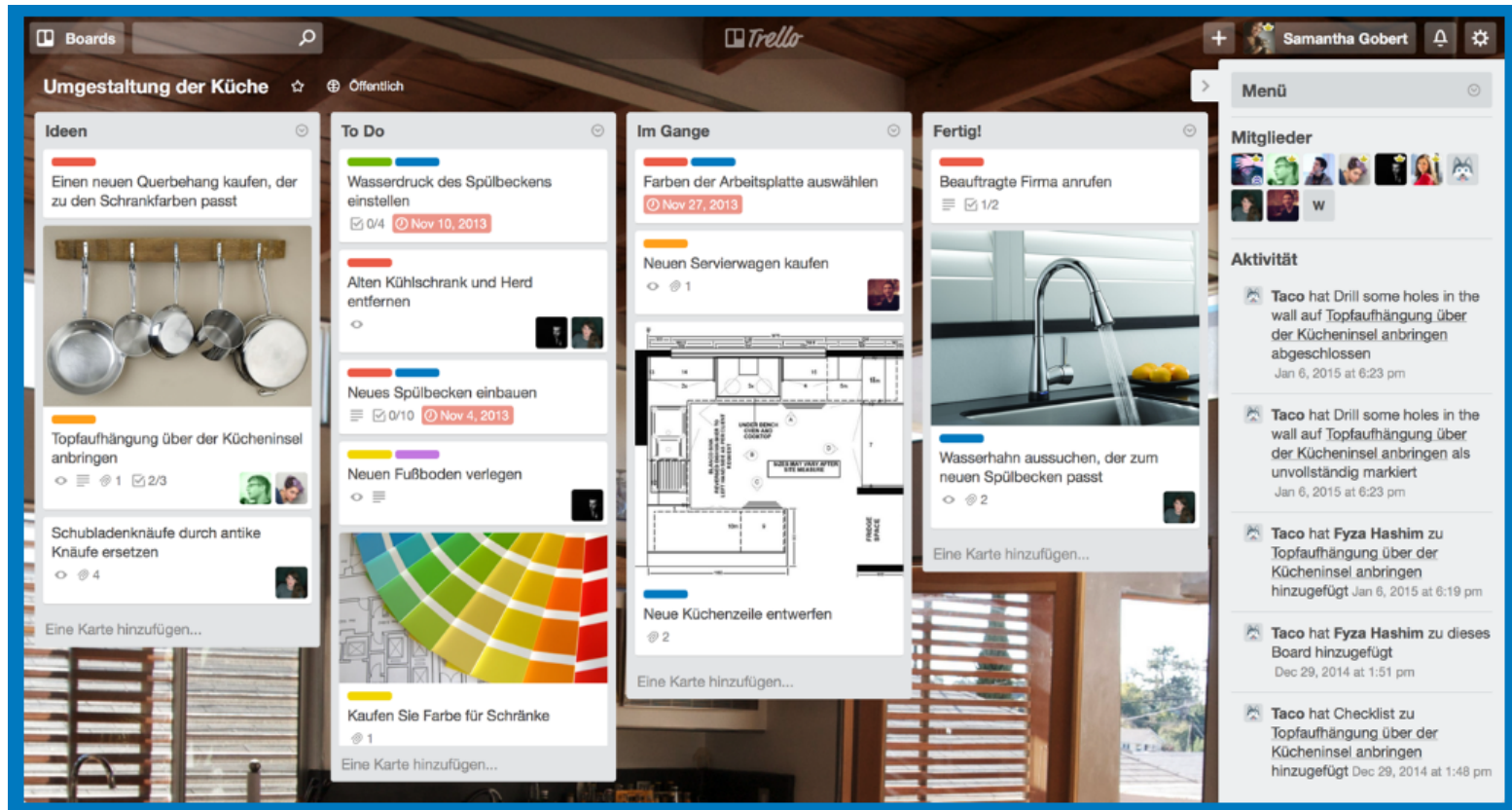
- Wishes:** A list of features to be implemented, including "Offline support", "Card duetime", "Notifications", "More animations", "Mobile versions", "Chrome webstore application", "Time tracking — Pomodoro", "Add a visual indicator on cards that have been updated since user last visit", and "Attach some external link (+ link title) to a card, a make them".
- Wishes for the next release:** A list of features planned for the next release, including "Import data from Trello", "Be able to clone a board, a list, or a card", and "Card checklists".
- Done (in 0.9):** A list of features already implemented in version 0.9, including "New LibreBoard UI", "New user account system", "Keyboard navigation", "Multi-selection", "Archived boards, lists, and cards restoration", "Move a card using a button in the card detailed view", and "Improve subscriptions performance".
- Done (in 0.8):** A list of features already implemented in version 0.8, including "New popup system", "Add and remove labels", "Move and archive a board", "User @mentions", "i18n", "Change board background", "File attachment", and "Filter cards of a board".

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Membres:** A list of users, including "Y. A. Y. H. A. B." and a "+" button to add more members.
- Étiquettes:** A list of labels, including "Feature", "Internal", "UI/UX", "Platforms", and "Trello doesn't have it!".
- Activités:** A list of recent activities, including "mquandalle a rejoint REST API", "mquandalle a ajouté REST API à ce tableau", "mquandalle a archivé Archived board restoration", and "mquandalle a déplacé Archived boards, lists, and cards restoration depuis Work in progress vers Done (in 0.9)".

<https://wekan.io/>

# Trello



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

<https://trello.com/>

# UBhind – Mobile Life Pattern

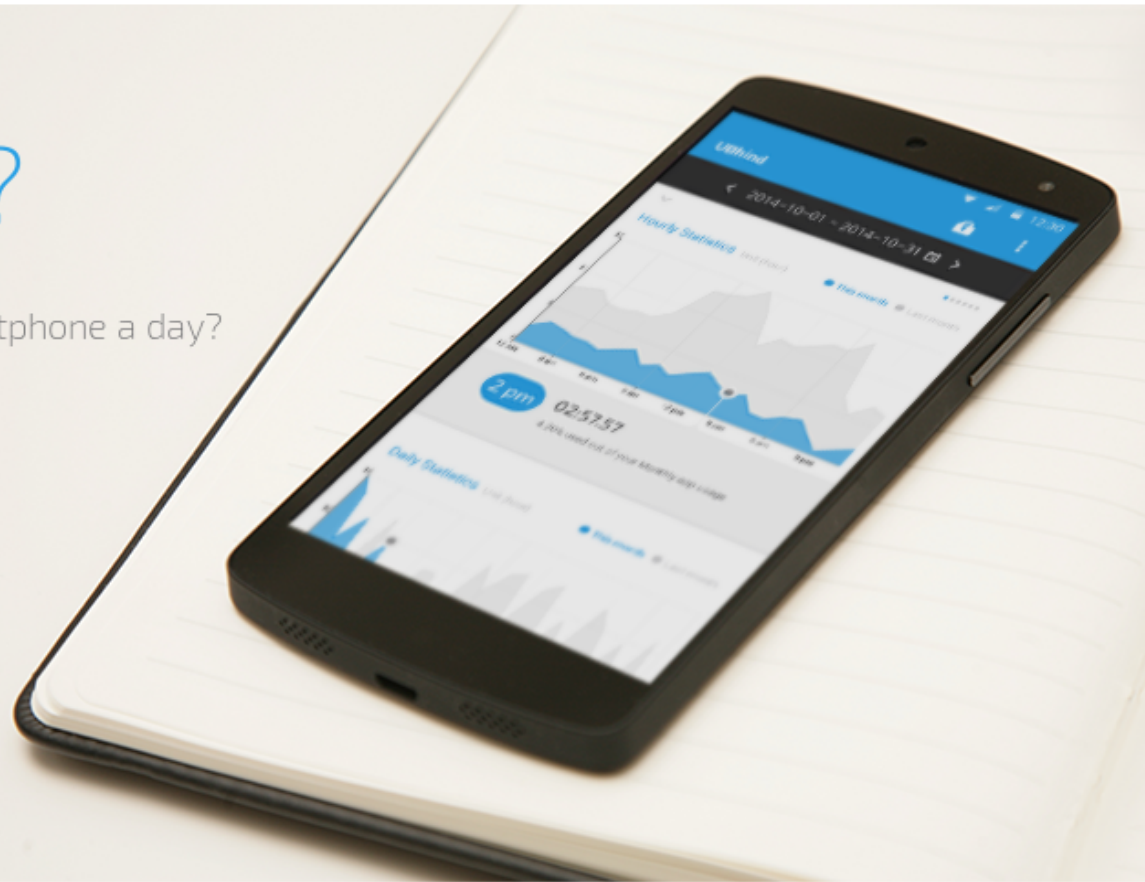
RINASOFT  
GLOBAL

English

## MOBILE LIFE PATTERN What's UBhind?

How much time do you spend with your smartphone a day?

Get it on



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