

Getting Things Done – Oder wie man „effizienter“ arbeitet . . .

von Philippe Wampfler

Die Arbeitsforscherin Josephine Hermann liess sich in einem Artikel des Zeit-Magazins zu mobiler Arbeit mit folgender Prognose zitieren: „Arbeit wird noch flexibler, noch autonomer werden.“ Damit meint sie, dass Arbeit, insbesondere Wissensarbeit, immer weniger an Orte und Zeitgefässe gebunden sein wird, sondern dort und dann gearbeitet werden kann, wo es sich eben für ein Projekt als sinnvoll erweist. Oder, um den Sachverhalt polar auszudrücken: In Zukunft wird öfter jemand auf dem eigenen Sofa bei einer Tasse Tee arbeiten können, aber auch öfter jemand in den Ferien alle zwei Stunden seine Mails checken und beantworten müssen.

Von dieser Veränderung ist auch der Beruf der Lehrerin und des Lehrers betroffen: Während in diesem Beruf schon immer „flexibel“ und „autonom“ gearbeitet wurde, haben diese Arbeitsformen zugenommen. Per Lernplattform im Internet kann ich jederzeit und von überall her mit den SchülerInnen Kontakt aufnehmen, ihre Arbeiten begleiten, lesen, korrigieren; ich kann Sitzungen planen, Projekte organisieren, Mails verschicken. Und wenn „kann“ eine Möglichkeit ausdrückt, so ist aus dieser Möglichkeit längst auch eine Notwendigkeit geworden: Ich muss.

Diese Veränderung beinhaltet also Chancen und Gefahren. In diesem Beitrag soll es um eine spezifische Gefahr gehen: Um die Gefahr, den Überblick zu verlieren; den Eindruck zu erhalten, gar nicht alles bewältigen zu können; nicht gut genug organisiert zu sein. Oder, um es mit einem Reizwort zu formulieren: Nicht effizient genug zu sein. Um es voranzustellen: Mit Effizienz ist nicht gemeint, für eine spezifische Aufgabe weniger Zeit zu verwenden.

Worum geht es? David Allen hat mit *Getting Things Done* einen Klassiker im Bereich Stressreduktion bzw. Pendenzenbearbeitung geschrieben. Sein System bezieht sich auf mehrdimensionale Büroarbeit, wie sie Lehrpersonen erledigen, wenn sie nicht unterrichten. Allen bemängelt, dass so genannte „knowledge workers“ als einziges Organisationstool eine Agenda verwenden, welche aber der Komplexität ihrer Aufgaben lediglich eine Organisationsdimension (Zeit) anbietet und deshalb nicht besonders geeignet ist.

Die Philosophie umfasst im Wesentlichen folgende Schritte:

1. Alle Aufgaben ungeordnet **sammeln**. Wichtig ist dabei zunächst Vollständigkeit: Es muss alles erfasst werden, was erledigt werden muss; für Allen ist klar, dass dazu auch private Pendenzen (Termine vereinbaren, Haushaltsarbeit etc.) gehören.
2. Die Aufgaben **verarbeiten** und **organisieren**. Hier schlägt Allen eine Triage vor:
 - a) Wenn eine Aufgabe in zwei Minuten oder weniger erledigt werden kann, muss sie sofort erledigt werden (z. B. Mail beantworten).
 - b) Wenn die Aufgabe aus einem Arbeitsschritt besteht (z. B. längere Mail schreiben), dann kommt sie auf eine **Nächste-Aufgaben-Liste**; ausser sie kann delegiert werden oder soll erst zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden (dann kommt sie in die Agenda).
 - c) Wenn die Aufgabe zu einem Projekt gehört (z. B. Semesterplanung), dann gehört sie auf eine Projektliste,

von der dann nur der nächste Arbeitsschritt (z. B. Buch X lesen) auf die Nächste-Aufgaben-Liste kommt.

3. Listen **anschauen** und **aktualisieren**. Das muss regelmässig geschehen, die Listen müssen immer aktuell sein.
4. Aufgaben **erledigen**. Dabei schlägt Allen vor, jeder Aufgabe einen Kontext zuzuweisen, also die Situation, in der sich diese Aufgabe erledigen lässt (z. B. Computer, Stadt, Schule, Zuhause etc.) Wenn man dann zu arbeiten beginnt, dann erledigt man genau die Aufgaben von der Nächste-Aufgaben-Liste, welche zu diesem Kontext gehören. Eine weitere Möglichkeit ist eine Priorisierung von Aufgaben.

Das ganze System ist zwar vom Mechanismus her einfach, von den verschiedenen zu bearbeitenden Listen her aber eher kompliziert (beispielsweise müsste man bei delegierten Aufgaben auch eine Warteliste führen, die wiederum mit der Agenda verlinkt ist etc.).

Deshalb wird es konkret mit zwei technischen Massnahmen umgesetzt:

- entweder mit 43 Mäppchen, und zwar für jeden Tag eines Monats eines (31) sowie für jeden der 12 Monate. Sobald eine Aufgabe auftaucht, wird ein Blatt in den entsprechenden Ordner abgelegt. Jeden Tag erledige ich alles, was in diesem Ordner ist; jeden Monat verteile ich die Aufgaben im Monatsordner auf die Tagesordner.
- etwas einfacher geht dasselbe System mit Computerprogrammen; z. B. Things oder Plugins für Apple Mail oder Windows Outlook, bei denen vorgegeben

ist, was ich jeden Tag tun muss, um sicher all das zu tun, was ich tun muss oder tun will.

Das System scheint für Leute geeignet zu sein, die den Überblick verlieren, das Gefühl haben, nicht alles erledigt zu haben während ihrer Arbeitszeit und dabei eine Hilfe brauchen. Es gibt einem dann genau vor, was man wann zu erledigen hat, was eine grosse Hilfe sein kann. Beispielsweise würden Fans von Getting Things Done ihre Emailabfrage sehr grossräumig einstellen und nur zu fixen Zeiten Emails lesen und auch gleich bearbeiten oder ablegen (zum Beispiel einmal pro Tag). Sie hätten nicht drei Prüfungssätze vor sich auf dem Pult, welche die ganzen Ferien die Erholung bedrohen, sondern wüssten genau, an welchem Tag sie diese Prüfungen korrigieren werden. Generell sollte direkt fest-

gelegt werden, ob und wann man eine Aufgabe erledigen kann; und sie möglichst direkt abarbeiten.

Allens System kann auch als Abgabe als die von Frank Schirrmacher unlängst wieder thematisierte Pflicht zu Multitasking verstanden werden: Der Computer, so Allen, ist so einzustellen, dass man genau etwas aufs Mal bearbeitet. Man lässt sich nicht sofort anzeigen, wenn Mails empfangen werden; aktualisiert nicht nebenher auf dem Internet die News und chattet in einem anderen Fenster mit der ehemaligen Schulkollegin: Sondern legt Zeiten fest, in denen man sich ausschliesslich dieser einen Aufgabe widmet.

Andererseits, und das sagen Kritiker des Systems, braucht man recht viel der Zeit, in der man Dinge tun könnte, dafür, sich zu organisieren – und vergisst dar-

über vielleicht Visionen und Ziele, welche nichts mit konkreten Aufgaben zu tun haben, Visionen – oder schlicht auch die Orientierung. Das heisst in Bezug auf den Schulalltag, dass ich zwar meine Mails effizient bearbeite und zu fixen Zeiten korrigiere, durch das System mich aber gar nicht mehr mit der Frage auseinandersetze, welche Ziele ich mit meinem Unterricht verfolge, welche Einheiten ich überarbeiten könnte, vielleicht auch welche Probleme meine SchülerInnen mit sich tragen.

Fazit: Die Anforderungen an so genannte „knowledge workers“ steigen; gerade weil Arbeit mehrdimensional organisiert ist. Ob man diesen Anforderungen mit einem System begegnen will oder nicht, hängt letztlich auch von der Arbeitsweise jeder einzelnen (Lehr-)person ab.

Literaturhinweis:

David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag. Übersetzt von Helmut Reuter. 10. Auflage. Piper Verlag, 315 Seiten.