

## GRUNDLAGENSEMINAR

Während des eintägigen Getting Things Done–Grundlagenseminars lernen Sie systematisch den intuitiv anwendbaren 5-Phasen Ansatz der GTD-Methode kennen, um noch effektiver mit der alltäglichen E-Mail-Flut, Besprechungsnotizen, Sprachnachrichten, Ideen, Aufgabenlisten etc. umzugehen.

Basierend auf dem internationalen Bestseller „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ von David Allen, bietet das Seminar konkrete Lösungen, um negativ erlebten Aufgabendruck, dauerhafte Belastung sowie Unsicherheit in der Prioritätensetzung in ein umfassendes System stressfreier Produktivität zu verwandeln.

Die GTD-Methode ist ein kraftvolles System zum Managen von Verpflichtungen, Informationen und Kommunikation. Es kann mit jeder Art von computer- oder papiergestützten Systemen kombiniert werden.

David Allens Methode unterstützt Sie nicht nur dabei Ihre Arbeit besser in den Griff zu bekommen, sondern verhilft Ihnen zu einem bewussten, effizienten und ausgewogenen Umgang mit beruflichen UND privaten Herausforderungen.

Die konsequente Anwendung der GTD-Prinzipien führt zu mehr Achtsamkeit gegenüber den eigenen Ressourcen und denen der anderen. Ihr Kopf dient wieder seiner ursprünglichen Bestimmung – frei und kreativ zu denken. Ihr Tun richtet sich endlich auch auf die für Sie „wirklich relevanten Themen“.

## SEMINARINHALTE

### 1. Stressfreie Produktivität

Voraussetzungen verstehen und Produktivität erleben

### 2. Der Grundgedanke

und die 5-Phasen GTD in Abgrenzung zu anderen Methoden betrachten und das Neuartige erkennen

### 3. Phase 1: Sammeln

Lückenlos alles erfassen, was Ihre Aufmerksamkeit beansprucht

### 4. Phase 2: Verarbeiten

Konkrete nächste Schritte und gewünschte Ergebnisse für alle Ihre Aufgaben und Projekte formulieren

### 5. Phase 3: Organisieren

Alle Aufgaben in kontextbezogenen Aktionslisten organisieren

### 6. Phase 4: Durchsehen

Regelmäßige Reviews aller Aktionslisten, um Klarheit und Kontrolle über Ihre Aufgaben zu behalten und immer auf dem Laufenden zu sein

### 7. Phase 5: Erledigen

Zu jeder Zeit die richtigen Aufgaben erledigen und bewusst entscheiden, was Sie tun und was Sie nicht tun

## NACH DIESEM SEMINAR KÖNNEN SIE:

- Die GTD-Konzepte und Grundprinzipien beschreiben
- Die 5 Phasen, den Arbeitsfluss zu steuern, benennen und verstehen
- Den Denkprozess anwenden, mit dem sich gewünschte Ergebnisse und nächste Schritte festlegen lassen
- Ihre individuell erforderlichen nächsten Schritte definieren, um die GTD-Methode umzusetzen