

VORBEREITENDES ARBEITSBLATT

Mit Getting Things Done (GTD) lernst du dein alltägliches Leben zu organisieren, für mehr stressfreie Produktivität im beruflichen und privaten Leben. Im Laufe des Kurses wirst du die gelernten Skills bei deinen persönlichen Herausforderungen anwenden. Folge den nachstehenden Anleitungen, um dich bestmöglich auf das Training vorzubereiten.

Du wirst während des Kurses mit deinen Aufgaben arbeiten, bringe daher Folgendes mit:

- ☐ deine To-do-Listen
- ☐ Kalender, die du nutzt
- ☐ Tools, die du zur Aufgabenverwaltung verwendest (Apps, Software, Planners etc.)

Lies dir die folgenden Situationen durch. In welcher dieser Situationen findest du dich (und dein Team) am ehesten wieder? Welche Konsequenzen bringt das mit sich? Schreibe deine Gedanken in das nachstehende Textfeld.

- **Zu viel zu tun:** zu viele Aufgaben, zu volle Eingangskanäle, verpasste Zusagen dir selbst und anderen gegenüber, gestresst und überfordert mit der Menge an Arbeit
- **Unorganisiert:** vergessene Aufgaben, Dinge nicht finden, immer auf der Suche nach der perfekten (nie gefundenen) App zum Organisieren
- **Nur Meetings, keine Arbeit:** überbuchter Kalender, ständig aufblinkende Erinnerungen
- **Busy und unproduktiv:** Vorgeplante Aufgaben werden selten erledigt, den ganzen Tag in Eile, abgelenkt durch neue Inputs
- **Fehlende Work-Life-Balance:** weder zu Hause noch bei der Arbeit präsent, in der Freizeit an die Arbeit denken und umgekehrt

