Dokument zum Hörbuch »Produktiv«

Beispiele meiner Projektstruktur

- **Projekt (= Verantwortungsbereich)**
  - Unterprojekt (= Aufgabenbereich)
    - Aufgabe

Hier sind ein paar Beispiele aus meinem Aufgabenmanager:

- **Projekt: Familie**
  - Unterprojekt: Finanzen
  - Unterprojekt: Wohnung / Haus
  - Unterprojekt: Urlaub

- **Projekt: Geschäftliches**
  - Unterprojekt: G3-Konferenz
  - Unterprojekt: Buch *Visual Theology*
  - Unterprojekt: Finanzen

- **Projekt: Gemeinde**
  - Unterprojekt: Junge-Erwachsenen-Arbeit
  - Unterprojekt: Mitgliederversammlungen
  - Unterprojekt: Schwangerschaftsfürsorgezentrum

Erstellte Aufgaben in den Verantwortungs- und Aufgabenbereichen

- **Familie**
  - Finanzen
    - Aufgabe: Eröffnen: Neues Sparkonto
    - Aufgabe: Aktualisieren: Budget
    - Aufgabe: Recherchieren: Neue Versicherungspolice
  - Wohnung / Haus
    - Aufgabe: Registrieren: Keurig®-Kaffeemaschine
    - Aufgabe: Fertigstellen: Küchenanstrich
    - Aufgabe: Kaufen: Neuer Feuerlöscher

- **Geschäftliches**
  - G3-Konferenz
    - Aufgabe: Auswählen: Predigttext
    - Aufgabe: Vorbereiten: Predigt
    - Aufgabe: Buchen: Flüge
  - Buch *Visual Theology*
    - Aufgabe: Vorbereiten: Marketingdokument
    - Aufgabe: Beenden: Kapitel 3
    - Aufgabe: Überarbeiten: Kapitel 2

- **Gemeinde**
  - Junge-Erwachsenen-Arbeit
    - Aufgabe: Festlegen: Termin für nächstes Treffen
    - Aufgabe: Entscheiden: Thema für nächstes Treffen
    - Aufgabe: Erörtern: Zukünftige Leiterschaft
  - Mitgliederversammlungen
    - Aufgabe: Aufsetzen: Tagesordnung für Mitgliederversammlung
    - Aufgabe: Erörtern: Tagesordnung mit Ältesten
    - Aufgabe: Verschicken: Tagesordnung an Gemeindeglieder

Beispiele für meine Evernote-Struktur

- **Stapel: Familie**
  - Notizbuch: Finanzen
    - Notiz: Kreditkartenauszug November (eine PDF-Datei meines Kreditkartenauszugs)
    - Notiz: Wie man mehr aus dem Aeroplanprogramm von Air Canada herausholt (ein Artikel, den ich von einer Webseite geklippt habe)
    - Notiz: Kredit-Score-Bericht (ein PDF-Dokument meines jüngsten Kreditwürdigkeitsberichts)
  - Notizbuch: Urlaub
    - Notiz: Die beste Zeit, um Flugtickets zu kaufen (ein Artikel, den ich von einer Webseite geklippt habe)
    - Notiz: Hotelreservierung (eine Kopie der Buchungsbestätigung eines Hotels für unseren bevorstehenden Urlaub)
    - Notiz: Dinge, die man in Orlando unternehmen kann (E-Mail eines Freundes, die die besten Sehenswürdigkeiten in Orlando beschreibt)

- **Stapel: Gemeinde**
  - Notizbuch: Schwangerschaftsfürsorgezentrum
    - Notiz: Protokoll des SFZ-Vorstandstreffens (ein vom Vorstandssekretär versendetes Worddokument)
    - Notiz: Das Anti-Spam-Gesetz einhalten (ein Artikel, den ich von einer Webseite geklippt habe)
    - Notiz: Diesjähriges Budget (eine Exceltabelle)
  - Notizbuch: Pastorale Werkzeugkiste
    - Notiz: Anlegen, ablegen (ein eingescanntes Dokument, das alle neutestamentlichen Anlegen-Ablegen-Gebote auflistet)
    - Notiz: Die Initiierung und Ablehnung von Sex in der Ehe (ein Eheseelsorgeartikel, den ich von einer Webseite geklippt habe)

- **Stapel: Persönlich**
  - Notizbuch: Produktivität
    - Notiz: Charles Spurgeon zum Thema Pünktlichkeit (ein langes Zitat, das ich von einer Webseite kopiert und eingefügt habe)
    - Notiz: Biblische Produktivität von C. J. Mahaney (das PDF-Dokument von C. J. Mahaneys hervorragender Blogreihe über Produktivität)
    - Notiz: Produktivitätsarbeitsblatt (ein PDF-Exemplar eines Planungsdokuments, das ich als Handreichung ausgebe, wenn ich über Produktivität lehre)
  - Notizbuch: Allgemein
    - Notiz: John MacArthurs Bibliothek (ein Bild meines Buches *The Discipline of Spiritual Discernment* in John MacArthurs Privatbibliothek)
    - Notiz: French Press (ein PDF-Leitfaden über die Zubereitung einer perfekten Tasse Kaffee mit einer Cafetière)

Coram Deo

Öffne Todoist und erstelle ein neues Projekt mit dem Namen »Überblick« oder »Coram Deo«. Dieses Projekt fällt in keinen deiner Verantwortungsbereiche, sondern koexistiert mit diesen. Füge diesem Projekt sechs Aufgaben hinzu:

- Fokussieren* Beten
- Aufräumen* Reduzieren: Eingang auf »0«
- Aktualisieren* Überprüfen: Kalender & Benachrichtigungen
- Aktualisieren* Überprüfen: Warten auf andere
- Aktualisieren* Überprüfen: Vorschau auf die nächsten 7 Tage
- Loslegen* Entscheiden: Wichtigste Aufgaben für heute

Die Routine

Zu Beginn deines Arbeitstages – bevor du irgendetwas anderes tust – öffnest du künftig *Todoist* und begibst dich zur Heute-Ansicht, um dir deinen täglichen Überblick zu verschaffen. Jeden Tag erwarten dich zunächst diese sechs Aufgaben und du musst sie alle erledigen.

- **Fokussieren* Beten**
  - *Zweck:* Gib zu, dass du von Gott abhängig bist und bitte ihn um Hilfe.
  - *Maßnahmen:* Halte inne für ein kurzes Gebet, in dem du diesen Tag dem Herrn anbefiehlst und ihn bittest, dir zu helfen, den Tag zu seiner Ehre zu gebrauchen. Bitte um Weisheit, um zu verstehen, wie du deinen Tag am besten nutzen kannst, um anderen Gutes zu tun. Bitte ihn um seine Gnade, damit es dir gut gelingt.

- **Aufräumen* Reduzieren: *Todoist*-Eingang auf »0«**
  - *Zweck:* Versichere dich, dass jede Aufgabe dem richtigen Projekt zugewiesen wurde.
  - *Maßnahmen:* Gehe zu deinem *Todoist*-Eingang und bearbeite ihn, indem du alle darin befindlichen Aufgaben einem Projekt zuweist. Lösche, tue, verschiebe oder delegiere jede einzelne Aufgabe. Wenn möglich, versieh Aufgaben mit einem Fälligkeitstermin. Gehe erst zum nächsten Schritt in *Coram Deo* über, wenn dein Eingang leer ist.

- **Aktualisieren* Überprüfen: Kalender & Benachrichtigungen**
  - *Zweck:* Sorge dafür, dass du keinen der heutigen Termine vernachlässigst und schätze ab, wie viel Zeit dir zur Verfügung steht, um die einzelnen Aufgaben zu erledigen.
  - *Maßnahmen:* Öffne deinen Kalender und suche die heutigen Termine heraus. Überprüfe jeden davon und sieh nach, ob du die entsprechenden Benachrichtigungen eingestellt hast. Merke vor, wie viel Zeit dir übrigbleibt, da es sich dabei um die Zeit handelt, die dir zur Verfügung steht, um Aufgaben zu erledigen.

- **Aktualisieren* Überprüfen: Warten auf andere**
  - *Zweck:* Finde heraus, ob du andere Personen kontaktieren musst, um Projekte mit ihnen zu erörtern, die zwar in deinen Verantwortungsbereich fallen, doch bezüglich welcher zuvor Maßnahmen seitens anderer ergriffen werden müssen.
  - *Maßnahme:* Dein Produktivitätssystem muss Aufgaben nachverfolgen, die du zwar anderen zugewiesen hast, für die du aber letztendlich verantwortlich bist. Ganz unabhängig davon, wie du diese Aufgaben nachverfolgst, überprüfe, ob es irgendwelche gibt, die erledigt wurden oder bezüglich derer du eine Erinnerung verschicken musst.

- **Aktualisieren* Überprüfen: Vorschau auf die nächsten 7 Tage**
  - *Zweck:* Vermerke bevorstehende Fälligkeitstermine.
  - *Maßnahmen:* Schaue dir kurz alle Fälligkeitstermine für die nächsten sieben Tage unter Verwendung der Demnächst-Ansicht an. Merke ggf. bevorstehende Fälligkeitstermine vor.
- **Loslegen* Entscheiden: Wichtigste Aufgaben für heute**
  - *Zweck:* Bestimme die Aufgaben, die du am heutigen Tag angehen wirst.
  - *Maßnahme:* Wenn du die Demnächst-Ansicht anschaust und die Aufgaben erwägst, bezüglich der du noch auf die Arbeit anderer Personen wartest, solltest du auch entscheiden, welche Aufgaben du am heutigen Tag angehen wirst. An dieser Stelle weist du den Aufgaben nun ein Zeitfenster zu. Stelle die Fälligkeitstermine dieser Aufgaben auf »heute« ein. Falls du die Prioritätsmarkierungen von *Todoist* verwenden solltest, kannst du hier auch eine solche Prioritätsmarkierung anbringen.

Dieser Überblick sollte dir nicht viel abverlangen und er dauert nur vier bis fünf Minuten. Diese kleine Zeitinvestition macht sich allerdings später sehr bezahlt. Danach wirst du dir all das angeschaut haben, was du innerhalb des vor dir liegenden Arbeitstages schaffen könntest und all das ausgewählt haben, was du tatsächlich tun wirst – bzw. was du dir zumindest vornimmst zu tun. Diese vier oder fünf Minuten sind wirklich gut investiert.

© ebtc.org 2022 – Aus »Produktiv – Ein praktischer Leitfaden für Produktivität zu Gottes Ehre«. Mehr Informationen unter ebtc.org/produktiv.