

«Ich will Gedanken und Tätigkeiten die erledigt werden müssen im logischen Zusammenhang festhalten»

Hintergrund

David Allen hat mit „Getting Things Done“ (GTD) eine Methode entwickelt, die ein belastungsfreies Arbeiten ermöglicht.

Dabei werden alle Tätigkeiten, die erledigt werden müssen, in *einem* logischen und vertrauenswürdigen System außerhalb des eigenen Kopfes festgehalten.

Die myPARM Software übernimmt dieses Prinzip.



GTD trennt Aufgaben und Termine. Tätigkeiten, Ziele, Projekte, Verpflichtungen, welche im Umfeld oder im Kopf der jeweiligen Person noch unerledigt sind, werden kontextsensitiv erfasst und ein Bezug zum damit verbundenen Objekt hergestellt. Die zur Erledigung einer Tätigkeit benannte Person kann optional bestimmt werden. In diesem Fall wird diese ausführende Person im Hintergrund durch das eingebaute Kommunikationssystem verzugsfrei benachrichtigt. Wenn ein optionaler Erledigungstermin eingetragen wird, so erscheint die Aufgabe auch im Terminkalender des Senders und des Ausführenden.

Einmal erfasst, hat der Benutzer den Kopf frei für Wichtigeres, nämlich die Erledigung der aktuellen Aufgabe, ohne befürchten zu müssen, andere Aufgaben zu vergessen.

Beispiel aus dem Alltag von Herrn Meier

Sie sind auf dem Weg ins Büro und verlassen das Haus mit dem Vorhaben fünf kleine Dinge zu erledigen – als erstes ihre Projekte zu kontrollieren, den Termin mit Brenner festzulegen, die Folien für die Geschäftsleitungssitzung zu überarbeiten, über Mittag die Unterlagen für die morgige Geschäftsreise zusammenzustellen und beim Nachhauseweg ein Rezept beim Arzt abholen. Weil Sie noch nicht senil sind und auch nicht unter Alzheimer leiden, müssen Sie sich das natürlich nicht aufschreiben.

Auf dem Weg von der Garage ins Büro klingelt das Handy. Ihre Schwiegertochter fragt, ob sie die kleine Luisa heute von der Krippe abholen können. Klar, kein Problem. Eigentlich wollen Sie auflegen, aber der Schwiegertochter geht's heute nicht so gut und sie möchte noch mit ihnen reden. Während Sie zuhören, gehen Sie im Kopf die Liste Ihrer Erledigungen noch einmal durch: Arzt, Unterlagen, Folien, Termin, Projekte. Aber wenn sie heute das Kind abholen, dann müssen sie den Terminplan für heute Nachmittag umstellen.

Okay, also: Projekte, Termin, Folien, Unterlagen, Arzt, Planung umstellen. Was müssen sie mit Brenner eigentlich alles besprechen? Und haben Sie ihre Agenda dabei? Mist, vergessen! Dann also zur Überbrückung auch noch den on-line Kalender konfigurieren. Noch einmal: Arzt, Unterlagen, Folien, ... „Hörst Du noch zu? Äh, klar, was hast du gesagt?“

Beispiel aus der Strategiesitzung

„Meier, welche Massnahmen wollten wir umsetzen, um in Südamerika Fuss zu fassen? ... Äh, was meinen Sie?“

Was hat der ganze Kram eigentlich ständig in unserem Bewusstsein zu suchen, wenn wir ihn gerade gar nicht brauchen können? Wenn wir alles aufschreiben und dafür sorgen, dass wir im richtigen Augenblick daran erinnert werden, dann schaffen wir Platz im Kopf für die Dinge, die gerade anstehen und vergessen die Angst vor dem Vergessen.

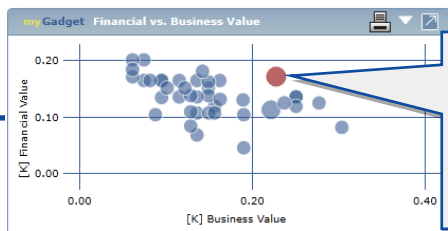
«myPARM Lösung»

Balanced scorecard

Name	Status	Short trend	Long trend	History	Actual value	Target value	Detailed status
Finance					105 %	100 %	
Increase company value					106 %	100 %	

Initiatives Log

Name / Subject	Description	Priority	Start date	End date	Owner
PR Initiative	Improvement of Image	Medium	07.01.14	23.05.14	ALGR Grindler, Alysha
New markets	Business Development in Asia	High	25.12.13	25.10.14	ANAC Ackermann, Ar
Cost reduction	Reduction of internal costs	Medium	24.10.13	11.02.14	ALBA Böhler, Alfred



Risk Log

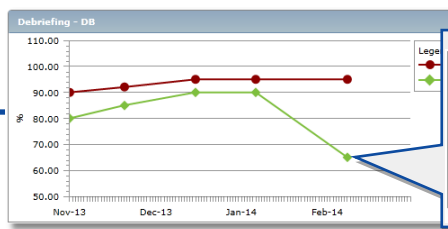
Name	Risk description	Category	Date identified	Risk/Opportunity	Impact
Knowledge missing	Expert not available	Scope	06.02.14	Risk	Critical
Scope reduction	Scope might be reduced	Time	04.12.13	Opportunity	Minor
Expert needed	External expert to be engaged	Costs	27.12.13	Risk	Moderate

Projects and early warnings

Project no.	Subproject no.	Project name	Fee	Overall	Budget
01040	01	Stanford-le-Hope	779'100 EUR		
01121	01	Thorpe St Andrew	527'100 EUR		
01145	01	Kingston upon Hull	120'000 EUR		
011455	01	St Blazey	50'000 EUR		
01416	01	Bulverde	2'163 EUR		
01495	01	Fedley	1'400'000 EUR		

Issue Log

Name	Description	Date raised	Issue type	Owner	Priority
Scope unclear	The limits of scope are not defined	05.02.14	Off specification	EPW Epple, Walter	Medium
External material not ready	Supplier did not deliver details	05.02.14	Business process	MS Sommer, Martin	High
Bad mood		05.02.14			



Lessons learned Log

Name / Subject	Description	Date identified	Recommendation	Author
Replacement of team	Exchange of employees caused additional costs	06.02.14	Reduce fluctuation of staff	EPW E
New machine	Implementation of new machine took too long	22.01.14	Consider in next time planning	EPW E
Cost rates	Actual cost rates different than planned	11.12.13	Consider in budgeting in possible	EPW E

Kommunikation - Mobile Geräte
Controlling Informationen, Logs, Aufgaben Management, etc. sind verfügbar auf:

- iPad / iPhone
- Windows Phone
- Android Smartphones / Tablets



“Get Things Done”

Weitere Informationen

Haben Sie Fragen oder wünschen Sie weitere Informationen zur Anwendung?
Herr Epple berät Sie gerne persönlich und gibt Ihnen weitere Auskünfte
Telefon +41 (0)71 243 10 00, E-Mail walter.epple@parm.com

