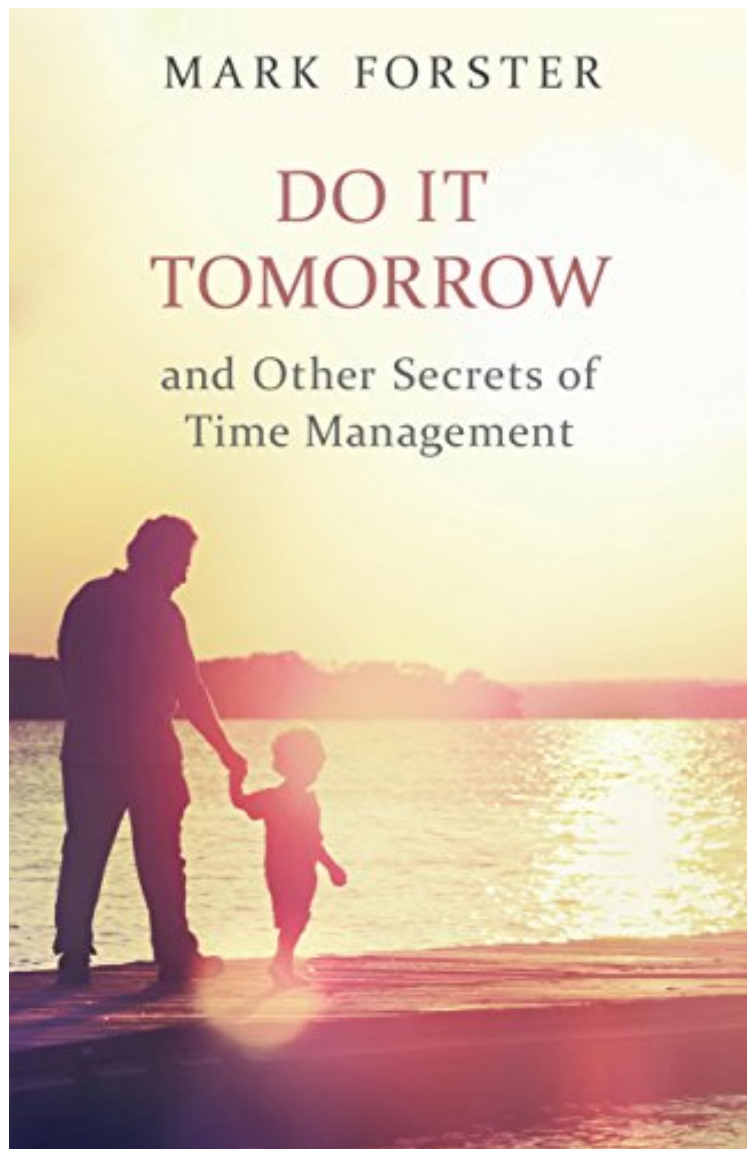


(Free read ebook) Do It Tomorrow and Other Secrets of Time Management (English Edition)

## Do It Tomorrow and Other Secrets of Time Management (English Edition)

Von Mark Forster

ebooks / Download PDF / \*ePub / DOC / audiobook



 Download

 Read Online

Produktinformation -Verkaufsrang: #347259 in eBooksVerffentlicht am: 2014-11-27Erscheinungsdatum: 2014-11-27File Name: B00L845MZX | File size: 21.Mb

**Von Mark Forster : Do It Tomorrow and Other Secrets of Time Management (English Edition)** before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Do It Tomorrow and Other Secrets of Time Management (English Edition):

KundenrezensionenHilfreichste Kundenrezensionen21 von 21 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Es ist

keine schlechte Idee, es morgen zu tun, oder? Von CustomerMark Forster hat ein weiteres Buch über die Art und Weise geschrieben, wie man seine Arbeit organisieren kann. Seine Prinzipien sind: Have a clear vision, One thing at a time, Little and often, Limits, Closed lists, Reduce randomness, Commitment versus interest, What do we need? Es gibt drei Prinzipien, die man so nicht in anderen Büchern findet. Dies sind die Prinzipien "Little and often", "Limits" und "Closed lists". Dabei bedeutet "Little and often", dass man eine Aufgabe, wie zum Beispiel das Schreiben eines Reports nicht in einem Schritt erledigen soll, sondern sich von Draft zu Draft zum fertigen Werk herantasten soll. "Limits" bedeutet, dass man sich für jede Aufgabe klar werden sollte, unter welchen Randbedingungen und Beschränkungen sie zu leisten ist. Die Idee der "Closed list" bedeutet im Prinzip, dass man für den nächsten Tag eine Liste von Aufgaben erstellt, die man abarbeiten wird, dass sich diese Liste aber nicht im Laufe des Tages verlängert. Was bedeutet, dass neue Aufgaben erst am nächsten Tag zu erledigen sind. Da die Ideen doch etwas anders sind als die man sonst in den gängigen Ratgebern antrifft, lohnt sich ein Blick für alle, die immer auf der Suche nach einer besseren Organisation ihrer Arbeitsweise sind. Ich selbst habe die Ratschläge von Mark Forster sehr gut mit denen von David Allen, "Get Things Done", kombinieren können. Das Buch ist so geschrieben, dass es sich auf einer Reise im Flugzeug oder in der Bahn gut lesen lässt, wenn man auf die Aufgaben verzichtet. Es sollte zwar nicht als erstes Buch über Zeitmanagement gelesen werden, doch ist das Buch jedem zu empfehlen, der mal etwas andere Ideen erfahren will. 21 von 21 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Origineller und (grundsätzlich) praktischer Bottom-up-Ansatz. Von aw\_muc Dies ist eines der wenigen originellen Bücher aus dem Genre, von einem Autor, der selbst ständig experimentiert und diese Erfahrungen auch mit anderen auf seiner Webseite (ich weiß nicht, ob Hyperlinks hier zulässig sind, aber Google findet die Webseite von Mark Forster - auf richtige Schreibweise des Vornamens achten! - unter den ersten fünf Treffern) ausgiebig diskutiert. Eines der Ergebnisse seines ständigen Experimentierens ist allerdings, dass er öfters mal die Richtung ändert. Derzeit (Januar 2009) testet er beispielsweise zusammen mit einer Unzahl von "Betatestern" ein neues, weiterentwickeltes, flexibleres System (das im Forum seiner Webseite sehr, sehr intensiv diskutiert wird!). Zum Buch selbst: Das Buch teilt sich im wesentlichen in einen Prinzipien- und einen konkreten Anwendungsteil (wobei es zu beiden eine Reihe von Übungsaufgaben gibt). Die Prinzipien - auf die leider im späteren Teil nicht allzu oft Bezug genommen wird - wurden hier bereits genannt. Ergänzend dazu noch ein paar Hinweise: "Limits" bedeutet auch, dass man sich feste Arbeitszeiten geben soll, Zeit für eine vernünftige Mittags- und auch weitere Pausen nehmen soll, etc. "One thing at a time" wird von ihm zu einer sog. "current initiative" weiterentwickelt, die (a) das allererste ist, was man am Tag tut, (b) jeden Tag, und (c) man muss dafür wenigstens ein bisschen tun (nicht unbedingt eine Riesenaufgabe gleich komplett abarbeiten). Beispiele dafür sind, ein "Backlog" (dazu gleich mehr) abzutragen oder Projekte in Gang zu bringen. Wichtig bei letzterem ist, dass nicht das ganze Projekt für seine volle Laufzeit zur "current initiative" wird, sondern nur die Inangangsetzung (bzw. ggf. eine Wiedereingangsetzung, wenn es mal eingeschlafen ist). Wenn es einmal am Laufen ist, ist es Bestandteil des regulären Pensums. Über potentielle "current initiatives" kann man eine zusätzliche "Kandidatenliste" erstellen. Man sollte aber nicht alle auf einmal angehen (ein wichtiger Unterschied zu "Getting Things Done"). Von zentraler Bedeutung sind die "closed lists" (auch dazu gleich mehr), und das Prinzip "Commitment vs. interest" (was auf die Liste kommt, ist auch ernstgemeint i.S. von "will do"). Die "Closed List" ist eine Liste, unter die ein Strich gemacht wird, und zu der dann grundsätzlich erst mal nichts mehr hinzugefügt wird. Alle eingehenden neuen Aufgaben werden (standardmäßig) nicht auf die heutige Liste, sondern auf die für den nächsten Tag gesetzt. Als "Sofort"- und "Heute noch"-Aufgaben gehen nur solche durch, in denen das absolut notwendig ist. Die kommen auf der heutigen Liste ausnahmsweise "unter den Strich" (und werden entsprechend mit abgearbeitet). Ansonsten werden die am Vortag eingetragenen Aufgaben in beliebiger Reihenfolge im Laufe des Tages abgearbeitet. Insgesamt schaffen es nur solche Aufgaben auf die Liste, die es auch wert sind (siehe "Commitment vs. interest"), denn Ziel ist es, die ganze Liste jeden Tag abzuarbeiten (wobei Forster zugesteht, dass das nicht immer geht, und einen Zeitraum von 3-4 Tagen an Flexibilität einräumt). Sehr gut ist, dass das Buch eine Möglichkeit beschreibt, mit einem bestehenden Wust "liegegebliebener" Arbeit umzugehen: Man macht einen "Strich drunter" (hier im übertragenen Sinne), sieht zu, dass man das System für die neuen Aufgaben richtig hinbekommt, und macht aus dem Abtragen der Altlasten ein gesondertes Projekt. Das ist das sog. "Backlog". Ein himmelweiter Unterschied z.B. zu "Getting Things Done", wo empfohlen wird, alles in das System hineinzuschmeißen (das als Ergebnis dann von Tag 1 an verstopft ist). Das "Backlog"-System gilt auch, wenn man merkt, dass man immer weiter in Rückstand gerät. Dann wird aus dem Rückstand erneut ein "Backlog" gebildet. Langfristig zu lösen sind diese Probleme aber nur, wenn man die von Forster so genannten Grundprobleme des Zeitmanagements angeht: (1) Zuviel zu tun. (2) Zuwenig Zeit. (3) Ineffizientes Arbeiten. Das System erleichtert die Analyse, indem es die an jedem Tag neu entstandenen Aufgaben nachvollziehbar macht (durch die "closed lists"). Ziel ist es, die Balance zwischen "Input" und "Output" zu wahren (innerhalb von ein paar Tagen, s. oben). Die Lösung für (1) ist: Verpflichtungen reduzieren (siehe "Commitment vs. interest"). Für (2): Weniger Meetings, weniger Unterbrechungen. Für (3): Weniger Unterbrechungen, weniger unwichtiges Zeug auf der Liste, grundsätzliches Befolgen der im Buch beschriebenen Arbeitsweise. Das beschriebene System ist papierbasiert, lässt sich aber auch leidlich mit blicker Software einrichten. Zu eigenen Erfahrungen (und ich bin der Meinung, dass man solche Erfahrungen erst sammeln sollte, und eine derartige Methode erst dann bewerten!): Die Methoden funktionieren grundsätzlich gut, allerdings harmonisierten sie leider mit meinem Job nicht ganz (deswegen würde ich

dazu neigen, einen Punkt abzuziehen). Eine grundlegende Schwäche aller Bücher dieses Genres - da ist "Do It Tomorrow" leider keine Ausnahme - ist es, vorzugeben, man habe ein "Patentrezept" für alle. Die zentrale Zielgruppe dieser Methoden sind aber Selbständige (die idealerweise - wie die meisten Autoren der Bücher - dann auch noch von zuhause aus arbeiten) und gestresste Manager. Die kaufen die Bücher und besuchen die Seminare. Beiden Gruppen ist gemeinsam, da sie - abgesehen von Besprechungen und Dienstreisen - relativ frei in ihrer Arbeitsmethode und Zeiteinteilung sind. Bei Arbeitnehmern ist das normalerweise nicht der Fall, obwohl auch sie oft viel zu tun und häufig eine vielfältige Mischung aus dringenden bzw. wichtigen Aufgaben und Projekten am Hals haben. Plus weitgehende Fremdbestimmung, ständige Unterbrechungen, gegen die man aber nichts machen kann, u.v.a.m. Je nach persönlicher Situation verschieden. Bei mir hat es nicht ganz gepasst, aber immer noch besser als alle anderen "Patentrezepte". Richtig wäre, erst einmal die berufliche Situation (und den Persönlichkeitstyp!) zu analysieren und dann maßgeschneiderte Lösungsvorschläge anzubieten. Hier ist Forster zumindest zuzugestehen, da er das ansatzweise erwähnt, aber er bleibt dabei sehr in Schwarz-Weiß-Mustern. Er unterscheidet zwischen Zeitmanagement-Problemen und Organisations-Problemen bei "service-orientierten" Jobs, die eine sofortige Reaktion erfordern (z.B. Bedienung, Bankschalter, Rettungsdienst). Probleme in letzteren sind mit Zeitmanagement nicht zu lösen, z.B. wenn einfach nicht genug Personal da ist. Leider behandelt das Buch ebensowenig wie die meisten anderen das Problem vieler Jobs, da tägliche Routineaufgaben und dringender Kleinkram dominieren bzw. die Einbindung in ein Team und einen festen Workflow wenig frei verfügbare Zeit übrig lassen, andererseits wichtige (aber eben gerade nicht dringende, bis meist kurz vor der Deadline...) Background-Projekte bearbeitet werden müssen. Schwächen hat das Buch auch in den Punkten "Zielsetzung" und "Planung". Beides findet hier kaum statt. Dazu ist anzumerken, da der Autor derartiges auch weitgehend ablehnt - das geht aus diesem Buch selbst allerdings nicht hervor - und stattdessen vor allem auf Intuition setzt. In einem anderen, vergriffenen und etwas merkwürdigen Buch ("How to Make Your Dreams Come True") hat er einen sog. "Pull Mode" beschrieben, in dem man sich wie von unsichtbarer Hand von seinen Wünschen und Träumen leiten lassen soll. Ob derartiges funktioniert, wage ich zu bezweifeln. Auch in seinem neuesten System ("Autofocus", dazu gibt es voraussichtlich kein Buch) vertritt er eine intuitive Vorgehensweise. Das ist vermutlich eine Frage der Persönlichkeit und mag "kreativen" Menschen mehr liegen als "rationalen". Wer etwas über Zielsetzung und Planung lernen will, braucht jedenfalls noch andere Bücher. Trotz der Schwächen fünf Sterne, um hier etwas geradezurücken - die bisherige Bewertung wird dem Buch nicht gerecht. Ansonsten hätte ich - wegen ein paar Schwächen, die aber andere Bücher des Genres mindestens ebenso teilen - nur vier gegeben. Dieses Buch ist (nach "Getting Things Done") ein weiterer "Bottom-up"-Ansatz des Zeitmanagements, und m.E. ein wesentlich überzeugenderer. Die Methode bringt wenigstens ein Mindestmaß an Struktur in das abzuarbeitende Arbeitspensum, und daneben - und das ist vielleicht einzigartig - klare messbare Kriterien, ob Anforderungen und Machbares in der Balance sind. Ob man dann, wenn das nicht stimmt, wirklich etwas dagegen machen kann, ist eine andere Frage. Aber vielleicht verhilft es ja zu der Erkenntnis, das Beste wäre, den Job zu wechseln. Das kann auch eine wertvolle Einsicht sein. Für wesentlich mehr Informationen über und Rezensionen dieses Buchs empfiehlt sich ein Blick auf [www.co.uk](http://www.co.uk) (dort rangiert das Buch drei Jahre nach Erscheinen immer noch als Nr. 2 in der Rubrik "Zeitmanagement"). Kaufen kann man es dankenswerterweise auch auf der deutschen Webseite. 3 von 4 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Nette Idee - aber nicht sehr praxisnah. Von Mirko D. Walter Ich finde Forsters Ansatz allgemein sehr gut - und das nicht unbedingt, weil die Ideen für mich in der Praxis umsetzbar wären, sondern eher, weil er sich auch mal gedanklich abseits ausgetretener Pfade bewegt. Seine Ansätze sind gut durchdacht und er kann sie gut vermitteln. Trotzdem muss ich das Buch ehrlich bewerten. Und bei einem solchen Buch geht es darum, ob die vorgestellte Methode in meiner Realität anwendbar ist. Und da fällt Forster leider durch. Für mich spielen Termine eine wichtige Rolle (wir sind an Release-Zyklen gebunden, Kollegen erwarten Rückmeldung etc. pp.) - auch und gerade bei Aufgabe. Meine Aufgaben bestehen zur Hälfte aus großen Aufgaben (mehrere Tage) und zur Hälfte aus erinnerungsartigen Kurznotizen. Auch muss ich viel mit Wiedervorlagen arbeiten. Natürlich habe ich seine Ideen in der Praxis getestet. Aber leider durchgefallen.

**Kurzbeschreibung** Mark Forster's book "Get Everything Done and Still Have Time to Play" took an entirely new approach to time management. One of his most important points was that once we have taken on a commitment, prioritising does not work because we need to do everything relating to that commitment. In the six years since he wrote the book as he has reached thousands of people through writing, seminars and coaching, he has continued to develop and refine his methods. He has now perfected even more effective methods of getting everything done through the introduction of some radical new ideas, including closed lists, the manyana principle and the "will do" list. He is brilliant at helping people to use new forms of communication effectively so that they do not become a tyrant. The result is a complete system which will enable almost anyone to complete one day's work in one day.  
**Kurzbeschreibung** Mark Forster's book "Get Everything Done and Still Have Time to Play" took an entirely new approach to time management. One of his most important points was that once we have taken on a commitment, prioritising does not work because we need to do everything relating to that commitment. In the six years since he

wrote the book as he has reached thousands of people through writing, seminars and coaching, he has continued to develop and refine his methods . He has now perfected even more effective methods of getting everything done through the introduction of some radical new ideas, including closed lists, the manyana principle and the "will do" list. He is brilliant at helping people to use new forms of communication effectively so that they do not become a tyrant. The result is a complete system which will enable almost anyone to complete one day's work in one day.Synopsis

Mark Forster's book "Get Everything Done and Still Have Time to Play" took an entirely new approach to time management. One of his most important points was that once we have taken on a commitment, prioritising does not work because we need to do everything relating to that commitment. In the six years since he wrote the book as he has reached thousands of people through writing, seminars and coaching, he has continued to develop and refine his methods . He has now perfected even more effective methods of getting everything done through the introduction of some radical new ideas, including closed lists, the manyana principle and the "will do" list. He is brilliant at helping people to use new forms of communication effectively so that they do not become a tyrant. The result is a complete system which will enable almost anyone to complete one day's work in one day.