

ToDoMatrix Beste Praktiken Einweisung

ToDoMatrix 2007.09.01.4x und nachfolgende Freigaben

ToDoMatrix Beste Praktiken Einweisung

Inhaltsverzeichnis:

- 1.0 Die Evolution von ToDoMatrix Professional
- 2.0 Unsere Meinung, David Allen und Stephen Covey haben beide Recht
- 3.0 David Allen und *Getting Things Done* kurz zusammengefasst
- 4.0 Stephen Covey, *Seven Habits* und *First Things First* kurz zusammengefasst
- 5.0 ToDoMatrix Beste Praktiken = GTD + FTF + "always with you" BlackBerry Wireless.
- 6.0 Die Vorteile der Einführung von Besten Praktiken mit ToDoMatrix
- 7.0 Beste Praktiken Aufgabenmanagement mit ToDoMatrix Professional
- 8.0 ToDoMatrix: Die Evolution geht weiter
- 9.0 Abschliessende Gedanken von den REX Leuten

Randbemerkung:

Mit dieser Freigabe, hat sich ToDoMatrix zu einem Punkt entwickelt, zu dem es sinnvoll erschien ein Papier aufzusetzen, dass unsere Gedanken hinsichtlich der besten Nutzungsweise aufführt.

Mit der Einführung von sieben Dimensionen (wovon vier völlig frei konfigurierbar sind) und fast unbegrenzten Filtermöglichkeiten kann die Weise, wie jemand ToDoMatrix benutzt, sehr schwanken.

Wir hoffen sehr, dass Sie sich die Zeit nehmen diese Ausführung zu lesen und die Möglichkeiten zu verstehen. Die meisten Leute heutzutage lesen keine Dokumentation – aber wir sind überzeugt, dass wenn Sie die Zeit investieren, Ihre Erfahrung mit ToDoMatrix sehr viel lohnenswerter sein wird und letztendlich

- Stress reduziert,
- Fokus verbessert,
- Ihre Aufgaben besser verwaltet,
- jede Woche Arbeitsstunden einspart, und
- mehr Dinge erledigt werden können.

Vielen Dank,

Das REXwireless Team

ToDoMatrix Beste Praktiken Einweisung

ToDoMatrix 2007.09.01.4x und nachfolgende Freigaben

1.0 Die Evolution von ToDoMatrix Professional

REXwireless Software hat ToDoMatrix als hoch flexiblen Aufgabenmanager für BlackBerry® Smarttelefone erstellt. Die Basis BlackBerry Platform enthält keine relationelle Datenbank. Um die Flexibilität zu fördern, haben wir zuerst eine relationelle Datenbank für das BlackBerry entwickelt, dass sowohl speicher-als auch batterieeffizient ist, und dieses dann mit unserer Benutzerschnittstelle versehen.

Dies resultiert in einer Anwendung, die so einfach oder komplex konfiguriert werden kann, wie der Benutzer es erwünscht. Mit der Weiterentwicklung von ToDoMatrix, wurden weitere Funktionen auf beiden Seiten des Spektrums hinzugefügt. Bei der Einfügung weiterer Fähigkeiten, wurden die meisten Vorschritte optional und konfigurierbar in den Benutzerprofil/Präferenzen verwaltet. Mit diesem sieben dimensional Release haben wir eine konfigurierbare Formel für Benutzer, die ToDoMatrix in einer vereinfachten Weise einsetzen wollen, beibehalten.

Von Anfang an war REXwireless überzeugt, dass "wireless, mobile, and always-with-you" fast magische Zutaten für das Aufgabenmanagement sind. Gegensätzlich zu der gebräuchlichen Meinung, passt Aufgabenmanagement nicht natürlich auf PCs und Macs. Grosse PC's und Laptops sind nicht immer verfügbar wenn ein schneller Gedanke festgehalten werden soll. Zu oft kommt Inspiration in anderen Situationen, zum Beispiel während dem Abendessen mit der Familie oder kurz vorm einschlafen, nicht wenn Sie an Ihrem Schreibtisch sitzen.

Das BlackBerry Smarttelefon war eine einfache Wahl für unser Projekt. Keine andere Plattform, das neu iPhone eingeschlossen, bietet ein effizienteres mobiles Gerät um viele Dinge zu erledigen. Das BlackBerry bietet State-of-the-Art Fähigkeiten und Stabilität, mit unübertroffener Kommunikation und Batteriekapazität.

Die meisten mobilen Anwendungen sind entweder zu dünn bezüglich Funktionalität oder zu komplex um Sie auf einem kleinen Bildschirm zu benutzen. ToDoMatrix löst dieses Puzzle, und balanciert F-18-Fähigkeiten mit gradlinieger Benutzung bei kleiner Pixelzahl. Es kann das komplexe Leben eines Geschäftsmanns der mehrere Projekte jongliert und die Arbeitslast mehrerer Dutzend Mitarbeiter beeinflusst, abdecken und trotzdem benutzerfreundlich sein, für jemanden der es in einfacher Weise einsetzen will. Wir sind ziemlich sicher, dass wir die beste Kombination gefunden haben und auf den Erfolg von ToDoMatrix aufbauen können.

While ToDoMatrix has evolved into a highly-capable system, please do not be deterred if you want to use it in a simple fashion. It can be configured to be simple and grow with you as your needs require.

Die meisten Leute heutzutage benutzen ein Aufgabenmanagement System mit fundamentalen Schwachstellen:

- PC / Mac Aufgabenmanagement Leute:
In der elektronischen Arena, Anwendungen wie Microsoft Outlook's Aufgabenkomponente bleiben zurück bezüglich Fähigkeiten und Verfügbarkeit – der PC ist nicht immer dabei. Die "wireless" Smarttelefon Erweiterungen der PC Programme scheinen immer einige Komponenten zu vermissen, die für die PC Versionen vorhanden sind.
- Papierbasis Aufgabenmanagement Leute:
Viele benutzen noch papierbasierende Planer, die etwas besser sind was die Verfügbarkeit angeht, aber extra Arbeitsaufwand darstellen wenn es zu Abänderungen oder Umplanungen kommt und Suchen nach bestimmten Daten ist schwierig. Wenige Leute nehmen ihren Planer mit zu Wochenendveranstaltungen.
- Gedächtnis Aufgabenmanagement Leute:
Viele versuchen es alles im Kopf zu behalten. Diese Vorgehensweise resultiert in viel Hintergrundstress und einige vergessene Dinge, da das Unterbewusstsein die Liste mehrere Male pro Stunde durchgeht und Fokus auf die vorliegende Aufgabe verloren geht. Obwohl wir keine wissenschaftlichen Beweise haben, wird angenommen dass eine medizinische Studie von geschäftigen Gedächtnis-Leuten einen starken Zusammenhang mit Bluthochdruck, Reizbarkeit, Schlaflosigkeit und mentaler Erschöpfung ergeben würde.
- PDA-basierende Aufgabenmanagement Leute:
PDA Leute sind auf dem richtigen Weg und lösen den wichtigen Aspekt der Tragbarkeit und Verfügbarkeit. Kritisch ist eine leistungsfähige Applikation. Allerdings werden PDA's ohne integriertes Telefon oft an Wochenenden oder Abenden zu Hause gelassen.

Wenn die fähige und vertraute Aufgabenmanagement Anwendung immer dabei ist, ist es befreiend und stress reduzierend – es wird einfach und selbstverständlich etwas aufzuschreiben – nur einmal – im täglichen Tagesablauf. Es alles auf einem Welt-Klasse Smarttelefon zu haben, ist am besten.

Wenn REXwireless began, hatten wir keine grossen Absichten unsere eigene Zeitmanagement Philosophie zu entwickeln. Eine Anzahl von profilierten Autoren, Lektoren und Trainern kämpfen um die Krone in diesem Bereich. REXwireless wollte einfach die magische Kraft von "wireless and mobile" für ein fähiges Aufgabenmanagement mit Nachverfolgung für delegierte Aufgaben realisieren.

Als sich ToDoMatrix weiterentwickelte, wurde es offensichtlich, dass zwei wichtige Ansätze in die ursprüngliche ToDoMatrix Formel eingebracht werden müssen :

- 1) Weltklasse tägliche Prozesse und Arbeitsabläufe
- 2) Weltklasse Wege, die Daten aus strategischer Zielperspektive anzusehen.

Nach Meinung unserer Kunden sind die zwei Experten auf dem Gebiet:

- 1) David Allen für seinen herausragenden Prozessablauf GTD (siehe sein Buch *Getting Things Done*) und
- 2) Stephen Covey für Strategische Planung/ Lebensbalance FTF (siehe sein Buch *Seven Habits of Highly Effective People* und *First Things First*).

Besonders auffallend war für uns dass Kunden die uns geschrieben haben, entweder auf der einen oder anderen Seite stehen. Aber als wir beschlossen hatten die besten Ansätze von GTD und Seven Habits / First Things First zu unterstützen, ergab sich, dass die Konzepte sich nicht unbedingt gegenseitig ausschliessen sondern im Gegenteil complimentieren. ToDoMatrix kombiniert mit diesem Release GTD, Covey, und BlackBerry Kommunikation in einer Art und Weise die aussergewöhnliche Ergebnisse bringt.

2.0 Unsere Meinung , David Allen und Stephen Covey haben beide Recht

Obwohl David und Stephen miteinander konkurrieren wenn es um Buchverkäufe und Lektüren geht, haben beide grundsätzlich Recht.

Herr Allen ist korrekt, dass es kritisch ist, einen überlegenen Aufgabenmanagementprozess zu entwickeln. Wenn das tägliche Leben immer schneller vorbeizieht und wir mehr und mehr Dinge gleichzeitig erledigen müssen, leiden die Leute, die eine dürftige Vorgehensweise haben und sie fühlen sich überwältigt, frustriert, gestresst und sind sehr viel weniger produktiv.

Mr. Covey hat Recht, dass es wichtig ist, sein Leben in Balance zu halten und dass es kritisch ist, an den wichtigsten strategischen Aufgaben zuerst zu arbeiten. Wenn sich das Leben beschleunigt, wird es exponential schwieriger das Endziel im Auge zu behalten.

Wenn sie diese Abhandlung lesen und Sie noch nicht die Bücher von David Allen und Stephen Covey gelesen haben, empfehlen wir, dass sie diese über die nächsten Monate lesen, um ein besseres Verständnis zu erlangen. Unserer Meinung nach ist es am besten die Audiobücher zu erwerben, die Audio-Diskussion, insbesondere zum Thema GTD, ist zusammengefasst und besser verständlich in kürzerer Zeit. Wenn Sie einen längeren Anfahrtsweg zum Büro haben, können sie die Zeit einfacher mit den Audiobüchern verbringen ohne zusätzliche Zeit dafür zu investieren.

Obwohl nicht so effektiv wie die Originalmaterialien, können Sie auch im Internet nach guten Zusammenfassungen der Bücher von David Allen and Stephen Covey suchen.

3.0 David Allen und *Getting Things Done* kurz zusammengefasst

In *Getting Things Done (GTD)*, David Allen beobachtet, dass während sich die wissensbasierende Echtzeitwelt beschleunigte, das traditionelle Aufgabenmanagement zurückgeblieben ist. Er argumentiert, dass die Einrichtung exzellenter persönlicher Prozessabläufe ein Muss ist um die immer wachsenden Arbeitsmenge zu bewältigen.

Acht Schlüsselaspekte des GTD Prozesses und Methodenlehre sind:

3A) Entscheidungen sollten für jede Eingabe getroffen werden, gross oder klein, wenn sie zuerst erfasst wird .

Jede Eingabe (Posteingang, E-mail Eingang, Sprachnachricht, Gespräche, eigene Ideen und Initiativen), die in einer Aufgabe oder Projekt resultieren könnte, müssen einen der folgenden Pfade verfolgen:

- A1) Handeln und Aufgabe sofort erledigen
- A2) Aufgabe verwerfen wenn kein Handlungsbedarf besteht
- A3) Aufgabe in gut organisiertem Ablagesystem für spätere Referenz ablegen
- A4) Aufgabe in ein vertrautes Aufgabenmanagementsystem für spätere Bearbeitung eingeben; mit ausreichenden Details und Planung, so dass die Aufgabe tatsächlich sofort bearbeitet werden kann, wenn sie fällig ist oder
- A5) Aufgabe aufnehmen und an jemanden delegieren

Beste Praktiken Prozesse lassen niemals Eingaben unbearbeitet in generellen Eingangskörben oder Stapeln, die dann wieder durchgesehen werden müssen, und dabei kostbare Zeit und Gedankengänge vergeuden. Während viele Leute anfänglich Schwierigkeiten mit dieser Idee haben, berichten diejenigen, die GTD praktisch umgesetzt haben, dass dieser Prozess längerfristig in weniger Arbeit, geringeren Stress und mehr produktiven Zeitgebrauch resultiert.

3B) Aufgaben müssen einzeln aufgebrochen und handelbar sein.

Aufgaben müssen immer in einzelne Schritte, die tatsächlich handelbar sind, aufgebrochen werden, in klar definierten Schritten innerhalb eines Projektordners. Wenn geschriebene Aufgaben einen einzelnen Schritt darstellen, können sie sofort bearbeitet werden, ohne darüber nachzudenken was der nächste Schritt sein könnte. Wenn weitere Schritte folgen, dann ist die Aufgabe zu weitläufig oder eigentlich ein kleines Projekt, welches in kleinere Aufgabenschritte aufgebrochen werden sollte.

3C) Schaffen sie keinen Mehraufwand indem Sie sehr kleine Aufgaben nachverfolgen: Erledigen Sie sie sofort.

Wenn eine Aufgabe weniger als zwei Minuten benötigt um sie zu erledigen, sollten Sie es sofort. Geben Sie es nicht in Ihr Aufgabenmanagementsystem ein, da die Nachverfolgung länger als zwei Minuten dauern würde und damit der Zeitaufwand vergrößert wird.

3D) Durchdenken Sie Aufgaben wenn Sie sie ins Aufgabensystem eingeben.

Wenn Sie entscheiden, dass eine Aufgabe verschoben und damit in Ihr Aufgabenmanagementsystem eingegeben wird, müssen bestimmte Entscheidungen getroffen werden bezüglich Fälligkeit, Priorität, Zusammenhang und welche Aufgabe tatsächlich die nächste Aktion innerhalb eines Projektordners darstellt.

Ben Franklin prägte den berühmten Satz "An ounce of prevention is worth a pound of cure" (oder frei übersetzt, Vorbeugung ist besser als Nachsorge). Ein wenig Vorplanung während der Aufgabeneingabe ist sehr viel klüger hinsichtlich des Prozesses, Arbeitsablaufes und der Produktivität als jemals eine unklare Aufgabenliste wiederzubearbeiten und Entscheidungen zu verschieben.

3E) Wählen Sie die nächste Aktion für jedes Projekt.

Innerhalb eines Projektes (Projekte haben jeweils einen eignen Ordner) wählen Sie die nächste Aktion für das Projekt. Wenn die Aktion erledigt ist, entscheiden Sie die nachfolgende nächste Aktion und wann diese nächste Aktion erledigt wird.

3F) Planen Sie.

Benutzen Sie Daten und Erinnerungen in einem vertrauten System um Aufgaben in den Vordergrund zu bringen wenn sie bearbeitet werden müssen.

3G) Schauen Sie sich keine Aufgaben an oder denken Sie darüber nach wenn Sie nicht in dem Moment relevant sind.

Während eines Arbeitstages, entscheiden Sie was Sie als nächstes bearbeiten indem Sie sich nur eine gefilterte Liste der nächsten Aufgaben anschauen, die unter den gegebenen Umständen möglich sind, anstatt die gesamte Auflistung aller Aufgaben in Ihrem System. Wenn Sie sich die gesamte Liste anschauen, schadet das Ihrem Fokus und erhöht unproduktiven Stress.

3H) Bewerten und Korrigieren Sie oft: Halten Sie Ihr System aktuell.

Das Aufgabensystem muss aktualisiert gehalten werden. Tägliche Überprüfung der nächsten Aufgabenschritte und wöchentliche Bewertung und Nachbesserung Ihres Aufgabenmanagementsystems ist kritisch um die Produktivität zu erhalten.

Es gibt grössere Nuancen innerhalb des GTD Systems. (Das Buch ist immerhin 259 Seiten) Wenn GTD neu für Sie ist, hören Sie sich das Audioprogramm an, um Ihren Prozess zu verfeinern.

4.0 Stephen Covey, *Seven Habits* und *First Things First* kurz zusammengefasst

Stephen Covey's Ideen wurden zuerst in seinem Bestseller *Seven Habits of Highly Effective People* dargelegt. Mr. Covey untersuchte dann Zeit und Lebensmanagement in grösserem Detail in seinem zweiten Buch *First Things First* (FTF). Wenn Sie *Seven Habits noch nicht gelesen haben*, empfehlen wir sehr, dass Sie sich eine Kopie zulegen.

Schlüsselaspekte von Mr. Covey's Lebensmanagementweisheit (FTF) beinhalten:

4A) Prinzipien kommen zuerst.

Benutzen Sie einen prinzipien-basierenden Ansatz, um Ihre Ziele und Vision fürs Leben zu definieren. Leute sind über die Jahre unterschiedlichen Situationen und Herausforderungen ausgesetzt aber nur wenige überstehen jeden Test mit ruhiger Hand. Diese Leute sind diejenigen, die ihre wahren, kompromisslosen Prinzipien erkannt haben und danach leben. Prinzipien-basierende Leute können die richtigen Entscheidungen für sich treffen, an jeder Kreuzung, ohne Zögerung oder Bedauern.

4B) Definieren Sie Ihren eigenen "Wahren Norden".

Sobald jemand seine Prinzipien versteht, ist der nächste Schritt die Vision und Ziele für die Zukunft zu definieren. Wenn man weiss wohin der Weg führen soll, ist es einfacher dorthin zu gelangen. Dieser Schritt definiert den wahren Norden am Kompass des Lebens. Mr. Covey glaubt, dass Leute die Uhr dem Kompass unterordnen sollten.

4C) Planen sie wöchentlich und strategisch: Welche Aufgaben haben den grössten Impact auf dem Wege zu Ihrem "Wahren Norden".

Alle mittelfristige Projekt- und Aufgabenplanung sollte mit einem "Von oben nach unten" Ansatz beginnen, indem Projekte und Aufgaben immer den "Wahren Norden" im Auge behalten. Mr. Covey weist auf, dass das immer schneller werdende Tempo der Welt, Leute davon abhält ihre Zeit dem "Wahren Norden" nach auszurichten. Er deckt die "Dringlichkeitssucht" auf

der viele Leute verfallen, indem sie die meiste Wachzeit damit verbringen Dinge zu erledigen, die oft dringlich und wichtig für andere sind aber nicht unbedingt ausgerichtet sind auf deren persönlichen "wahren Norden". Zu viele werden süchtig nach Dringlichkeit und Krisenmode, dem Gefühl etwas vollbracht zu haben zu Willen. Jedoch ist Krisenmode nie mit strategischen Projekten verbundene, die die Qualitätsdifferenz auf Ihrem Lebensweg ausmachen.

Mr. Covey erläutert einen grossartigen Punkt: "gute " Aufgaben stehen den "besten" Aufgaben im Wege an denen Sie arbeiten könnten und Leute erkennen nicht, dass sie das Boot verpassen. Die meisten erfahrenen Leute arbeiten nicht an "falschen" Aufgaben. Geschäftsleute arbeiten oft an scheinbar würdigen Aufgaben für Jahre, jedoch finden sie nach Jahrzehnten heraus, dass deren Vollbringungen sie nicht dorthin gebracht haben, wo sie sein wollten. Eine seiner klarsten Aufführungen aus *First Things First* ist "Wir haben sorgfältig die Erfolgsleiter erklimmen Stufe-für-Stufe – Das Diplom, die langen Nächte, die Beförderungen – nur um zu entdecken, als wir die Spitze erreichen, dass die Leiter gegen die falsche Wand lehnt."

4D) Balance ist nicht optional.

Balance im Leben ist von kritischer Wichtigkeit. Es ist einfach aus der Balance zu geraten und sich zu viel auf ein Ding zu fokussieren, oftmals die Arbeit, während ihre Familie, ihre Gesundheit oder ihre persönlichen Beziehungen zu kurz kommen. Mr. Covey erkennt, dass die meisten Zeit/Aufgabenmanagementsysteme sehr wenig dazutun, die Augen des Benutzers zu öffnen, um das Ungleichgewicht in ihrem Leben zu erkennen.

Jemand der seine gesamte Energie in seine Arbeit getan hat um CEO zu werden findet oftmals, dass das Ziel durch das Leid einer Scheidung, schlechte Gesundheit oder seelische Verwahrlosung verdorben ist.

4E) Projekte und Aufgaben sollten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit kategorisiert werden um sie in einem anderen Licht zu sehen.

Es gibt vier Typen von Projekten/ Aufgaben. FTF stuft Projekte und Aufgaben in vier Quadranten ein:

1. Quadrant Eins – Dringlich und Wichtige Projekte und Aufgaben
2. Quadrant Zwei – Wichtige aber nicht dringliche Projekte und Aufgaben
3. Quadrant Drei – Dringlich aber nicht wichtige Projekte und Aufgaben
4. Quadrant Vier – Nicht Dringlich und nicht wichtige Projekte und Aufgaben

Quadrant Zwei ist magisch. Mit dieser einfachen Einstufung enteckt man oft, dass wenig Zeit an Projekten im zweiten Quadranten verbracht wird, jedoch machen diese Projekte unweigerlich den Unterschied aus wo jemand letztendlich anlangt, nach fünf, zehn oder zwanzig Jahren.

Zeit muss proaktiv für Quadrant Zwei Projekte eingeplant werden, da die Dinge, die in Quadrant Zwei fallen so wichtige Aufgaben wie Vorbereitung, Vorbeugung, Werteklarstellung, Planung, Beziehungsbildung und Bevollmächtigung sind.

Im selben Moment entdecken viele Leute, dass viele Aufgaben in die Quadranten Drei und Vier fallen. Mit der Vorgabe dass es keinen Mangel an wichtigen Dingen (Quadrant Eins und Zwei) gibt, muss es wirklich erwogen werden, welche Dinge verworfen und nicht erledigt werden können

4F) Erhalten und überwachen Sie ihre Balance indem Sie Ihre Aufgaben und Projekte mit Blick auf Ihre Lebensrolle einstufen.

Jede Person hat mehrere Rollen, die deren Leben ausmachen. Zum Beispiel mag eine Person die folgenden Rollen haben:

- Vertriebsleiter,
- Ehemann,
- Vater,
- Sohn,
- Enkelsohn,
- Freund, und
- Jugendleiter in der Kirche.

Wenn Projekte und Aufgaben erfasst, nachverfolgt und erledigt werden, ist es hilfreich zu erkennen, dass eine Person 95% der Zeit mit der Rolle als Vertriebsleiter verbringt und nichts in der Rolle als Sohn oder Vater getan hat.

4G) Die Macht der Wahl.

In jedem Moment, selbst in einem Krisenmoment, hat jemand die Macht zu wählen wie er reagiert und was er danach macht. Jeder kann wählen sein Leben in Balance zu halten, er kann wählen, Zeit für strategische Projekte bereitzustellen und er kann wählen seine Zeit selbst zu bestimmen.

In Summe, Stephen Covey beobachtet, dass Zeitmanagement mehr tun muss als Dinge schnell und effizient zu erledigen. Er glaubt, dass die Zeitmanagementmethode die benutzt wird, dabei helfen muss, die täglichen Aktivitäten mit seinen strategischen Zielen auszurichten und sie im Gleichgewicht mit den verschiedenen Lebensrollen zu halten. Mehr Dinge schneller zu tun darf nicht die richtigen Dinge zu tun ersetzen.

Effizienz und Wirksamkeit sind beides sehr wichtige Aspekte, je nachdem was Sie tun. Aber versuchen sie nicht mit Ihrem Partner, Kind oder dem unersetzlichen Wissenschaftler in Ihrer Firma effizient zu sein. Die Qualität zwischenmenschlicher Beziehungen kann nicht mit Effizienz ersetzt werden.

5.0 ToDoMatrix Beste Praktiken = GTD + FTF + BlackBerry "Immer dabei" Wireless.

Beginnend mit Release Version 2007.09.01.4x, ermöglicht ToDoMatrix einem BlackBerry Benutzer auf einfache Weise die folgenden Funktionen umzusetzen:

- Einfaches,gradliniges Aufgabenmanagement,
- Aufgabenmanagement mit Nachverfolgung für delegierte Aufgaben,
- GTD–inspiriertes Aufgabenmanagement und Prozesse,
- FTF–inspiriertes Aufgabenmanagement und Priorisierung,
- GTD+FTF gleichzeitig (unsere empfohlene Vorgehensweise für die mutigen Geschäftsleute, die mehr erreichen wollen und für Veränderungen bereit sind), oder
- Sehr viel Flexibilität seine eigene Methode zu entwickeln

Fortgeschrittene Möglichkeiten können im Profil/Präferenzen Menu konfiguriert werden so dass jemand soviel Funktionalität wie gewünscht, hinzufügen kann.

5A) Bis zu Sieben Dimensionen verfügbar

Das ursprüngliche ToDoMatrix Design war drei-dimensional mit Projektordnern, Zeit und Delegierten als Dimensionen, die jemand benutzen konnte um seine AufgabenDatenbank einzusehen. Beginnend mit dem 2007.09.01.4x Release, sind vier neue benutzerdefinierbare Dimensionen hinzugefügt worden, so dass bis zu sieben verfügbar sind. Diese sieben Dimensionen erlauben es die besten Praktiken von Allens GTD und Covey's FTF in einer Anwendung umzusetzen, eine erstmalige Verwirklichung für das RIM BlackBerry Smarttelefon.

Die erste der benutzerdefinierbaren Dimensionen (4D) ist von REXwireless vorkonfiguriert als "Umfeld". Umfeld im GTD ist "wo" eine Aufgabe am besten erledigt werden kann. Beispiele hierfür sind @Büro, @Auto, @Flughafen, @Telefon, @Erledigungen, und so weiter. Wie mit allen neuen Dimensionen, kann der Benutzer die vorkonfigurierten Umfelder abändern oder die Dimension für einen anderen Zweck verwenden.

Um GTD zu unterstützen haben wir ein "Zeitdauer" Feld in der Aufgabe eingefügt. Wie bei den neun Dimensionen, kann die Dauer in den Präferenzen unter "Profil/ Präferenzen" im Ordner Menu ein- oder ausgeschaltet werden.

Das Status Feld wurde umkonfiguriert und hat jetzt zwei neue Statureinstellungen – "nächste Aktion"und "Zusammenfassung". Nächste Aktion wird benutzt um die nächsten Schritte innerhalb eines Projektes darzustellen, während Zusammenfassung eine Aufgabe als Zusammenfassungseintrag innerhalb eines Projektordners ausweist.

Die zwei nächsten benutzerdefinierbaren Dimensionen sind vorkonfiguriert für Covey's System. 5D ist vorkonfiguriert als Quadrant and 6D ist vorkonfiguriert als Rolle, aber wie erwähnt, die Dimensionen können abgeändert werden je nachdem wie es einem Benutzer passt.

Die letzte Dimension (7D) ist nicht konfiguriert. Ein Folger der GTD Methode mag es für David Allen's "Erfordert Tatkraft" Kriterium benutzen während jemand, der mehr Richtung FTF lehnt, es als "Grosse Ziele" Kriterium definiert um seine Aufgaben nach diesen Zielen auszurichten. Ein Anwalt kann diese Dimension nutzen um kundenspezifische Nummern den Aufgaben zuzuordnen, während ein Baufachmann dieses Feld für Arbeitsauftraginformationen einsetzen kann. Die Möglichkeiten sind unendlich.

5B) Vielfältige Filter

David Allen's System verlässt sich für einen Grossteil auf die Fähigkeit nur die nächsten Aktionen, die zum Zeitpunkt und dem Umfeld entsprechend, sofort ausführbar sind, anzuschauen. Die Möglichkeit auf einfache und schnelle Weise die Liste nach diesen Kriterien zu filtern, ist damit eine wichtige Funktionalität von ToDoMatrix.

REXwireless hat vielfältige Filtermöglichkeiten hinzugefügt, die benannt, gespeichert und selektiv in Ordnern, Schubladen oder Ansichten eingesetzt werden können. Jemand kann eine oder mehrere der benutzerdefinierten Dimensionen filtern. Zum Beispiel würde man damit die Möglichkeit haben, sich Aufgaben anzusehen, die nach den Kriterien "Status der nächsten Aktion" "Umfeld @Büro", "Priorität hoch oder kritisch", "diese Woche fällig" gefiltert wurden. Die Ordner haben den letzten benutzten Filter gespeichert, so dass die gespeicherten Filter organisiert bleiben. Auf die Filter kann über die Menüs in der Zusammenfassung- oder Detailansicht zugegriffen werden oder durch Benutzung des [K] Hotkeys.

5C) Schnellübersicht Assistent

Eine beste Praktik mit jedem Aufgabenmanagementsystem ist es, das System aktuell und relevant zu halten. David Allen schlägt vor, dass jemand der GTD benutzt, wöchentlich und täglich überprüfen sollte, dass die Aufgaben aktualisiert sind. Stephen Covey meint, dass Planung auf wöchentlicher Basis dabei hilft die wichtigsten, strategischen Dinge im Vordergrund zu behalten. Covey geht sogar mehrere Schritte weiter, da seine Methode verlangt, dass jemand oft seine langfristigen Visionen und Ziele vor Augen hält und gleichzeitig das Gleichgewicht der verschiedenen Lebensrollen überprüft.

Um dabei zu helfen, hat REXwireless den Schnellübersicht Assistenten eingebunden (Quick Review Wizzard oder QRW), welcher den täglichen und wöchentlichen Rückblick auf die Ordner erleichtert, und das Aktualisieren von Daten und anderen Feldern wie Aufgabenstatus mit Hilfe von Hotkeys ermöglicht. QRW kann mit jedem Ordner oder Schublade und allen Ansichten angewendet werden. Besser sogar, kann es für einen gefilterten Ordner, Schublade oder Ansicht benutzt werden. Der Schnellübersicht Assistent ist in den Menüs in der Zusammenfassungsansicht verfügbar und beginnt immer an der Spitze des derzeitigen Ordners.

5D) Zur GTD unterstützten Projektordner Navigation springen

In GTD, ist es angeraten die "nächste Aktion" zu wählen nachdem der derzeitige Schritt in einem Projekt abgeschlossen ist. Eine neue Option auf dem Profil /Präferenzen Menü ist die Möglichkeit die Dialogbox "Gehe zum relevanten Ordner wenn erledigt" ein- oder auszuschalten. Wenn diese Funktion gewählt wird, wird der Benutzer jeweils gefragt ob er zu dem relevanten Ordner springen möchte, wenn eine Aufgabe abgeschlossen oder gelöscht wird.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, kann man trotzdem dorthin navigieren unter Benutzung des [L] Hotkeys um zur letzten erledigten Aufgabe zu springen und dann [Escape] um sich zum Ordner Level zu bewegen. Wenn jedoch eine Aufgabe gelöscht wurde nachdem sie abgeschlossen war, funktioniert der [L] Hotkey hierfür nicht.

5E) Erweiterte Ziehen/Fallenlassen Sortierung in speziellen Ansichten einschliesslich Dimensionen

ToDoMatrix hat seine Ziehen/Fallenlassen Fähigkeiten erweitert, um Ordner in der Ansichtschublade und die Ordner in den Dimensionen einschliesslich Delegierte zu unterstützen. Jede Ziehen/Fallenlassen Aktion ist unabhängig voneinander, mit der Ausnahme einiger weniger, die sich auf Daten focussieren. Es machte Sinn dass "Morgen Fällig" und "Diese Woche fällig" das selbe Ziehen/Fallenlassen Kommando benutzten da sie miteinander verbunden sind. Die Benutzung von der Ziehen/Fallenlassen Funktion in den Spezial Ansichten beeinträchtigt nicht die Ziehen/Fallenlassen Ordnung in deren ursprünglichen Projektordnern.

5F) Optionen zur Vereinfachung

Alle Dimensionen können in der Profil/ Präferenzen Ansicht aus- oder eingeschaltet werden. Dies ermöglicht jemanden der ToDoMatrix nur für GTD benutzen will, den Bildschirm übersichtlich zu halten. Menüoptionen sind auch verfügbar um Ordner auszublenden, die nicht benutzt werden.

6.0 Die Vorteile der Einführung von Besten Praktiken mit ToDoMatrix

Bittle lesen sie diesen Abschnitt unvoreingenommen, da die herkömmliche Denkweise unserer Meinung nach die tatsächlichen Vorzüge eines vorzüglichen Aufgabenmanagements beeinträchtigen. Der Grund hierfür ist, dass "ganz gutes" Aufgabenmanagement weniger als 50% der Vorteile einschliesst. Exzellentes Aufgabenmanagement dagegen verändert alles.

The REXwireless Team glaubt, dass die Vorteile des Beste Praktiken Aufgabenmanagement viel weiterreichend sind. Wir glauben dass derjenige, der die ToDoMatrix Vorgehensweise aufnimmt und für seine persönlichen Bedürfnisse abstimmt, mindestens 6 substantielle Vorteile erfährt: Er oder sie wird:

6A) Jeden Tag mehr Dinge erledigen, und jede Woche mehrere Stunden einsparen.

Die Einführung und Erhaltung eines Beste Praktiken Aufgabenmanagement Systems ist kein einfaches Vorhaben. Es benötigt Disziplin, Studie, Lernen und einige Versuche und Fehlschläge. Viele GTD Geschäftsleute bescheinigen, dass die Ergebnisse aussergewöhnlich sein können. Beste Praktiken, ermöglicht durch ToDoMatrix, dass Ansätze von David Allen's GTD Prozess, mit Stephen Covey strategischem FTF Fokus kombiniert, mit der Kraft von "immer dabei" BlackBerry Wireless Technologie und REXwireless's fähiger Kleinbildschirm, datenbankgesteuerten Software, ist das einzigste System dass es ermöglicht, alle Aspekte in einer benutzerfreundlichen Anwendung umzusetzen.

Der offensichtliche Vorteil ist, dass mehr Dinge in kürzerer Zeit erledigt werden können. Die meisten Beste Praktiken Abläufe stammen direkt von David Allen's GTD. Dies kann zu weniger Arbeitsstunden pro Woche oder mehr erledigten Aufgaben pro Woche führen, je nachdem was sich jemand als Ziel setzt. In unserer wissensgesteuerten Realzeit-Gesellschaft ist Zeit ein wertvoller Schatz.

6B) Erledigen Sie mehr der richtigen Dinge, die Projekte, die ausschlaggebend sind wohin jemand nach fünf, zehn oder zwanzig Jahren gelangt.

Mit der Überlappung von Stephen Covey's FTF Konzept, macht es sich ein Beste Praktiken ToDoMatrix Pro zur Gewohnheit die derzeitige Arbeitslast mit dessen persönlichen "Wahren Norden" auszurichten. Die Schierigkeit besteht darin heraus zu finden, was jemand im Leben erreichen möchte. Stephen Covey's Konzepte sind leicht verständlich und in wöchentliche, monatliche und quartalsweise Bewertungsprozesse integriert. Dieses resultiert ultimativ darin, dass mehr der besten Dinge pro Woche erledigt werden. Stellen Sie sich vor was für Vorteile damit über die nächsten fünf Jahre verbunden sein können und wie dies Ihren Lebensweg verändern kann.

6C) Reduzieren Sie Stress, verbessern Sie Ihren Fokus und Ihre Gesundheit, ohne Zweifel unsere kostbarste Qülle.

Stressreduzierung ist wohlmöglich ein Vorzug den die meisten Leute am schnellsten bemerken. Das REXwireless Team glaubt, dass Stress sich in ständiger Sorge und der Überarbeitung der Dinge, die jemand im Kopf behält, begründet. Wenn jemand dem Prozess folgt, können selbst Kleinigkeiten wie " Vergesse nicht Milch auf dem Weg nach Hause abzuholen" in die ToDoMatrix aufgenommen werden, mit einer entsprechenden Erinnerung wenn es Zeit dafür ist. Wenn alle Dinge, gross und klein in einem vertrauten System festgehalten sind, kann sich das Gedächtnis erholen. Wir glauben, dass das Folgen des Beste Praktiken Aufgabenmanagement Systems, den meisten Leuten helfen kann besser zu schlafen, besser und kostengünstiger als jegliche Schlafmittel oder Hochtechnologie-Betten.

6D) Verbessern Sie die Qualität Ihrer Arbeit indem Sie sich auf die jeweilige Aufgabe voll konzentrieren können.

Das gleiche vertraute System, das den Stress reduziert, hat einen anderen Vorteil – Sie können sich auf die Aufgabe, die sie gerade bearbeiten, vollständig fokussieren, anstatt die Unzahl von Gedankengängen, die in Ihrem Unterbewusstsein tagtäglich ablaufen. Fokus – David Allen's Bruce Lee inspirierter "mind like water" – bietet aussergewöhnliches Potential für Leistungsverbesserung.

6E) Verdienen Sie mehr Geld indem Sie fokussiert und auf dem richtigen Pfad bleiben.

Die heute Arbeitsmarktlage ist sehr viel mobiler als in jeder vorherigen Gesellschaft. Als generelle Regel kann man ansetzen, dass diejenigen die mehr Ergebnisse produzieren, weiter kommen und letztendlich in Positionen mit höheren Gehältern befördert werden.

Während diese Hochbewegung mehrere Jahre brauchen kann, passiert es in den meisten Fällen. Zum Beispiel eine Vertriebskauffrau, die den Besten Praktiken mit ToDoMatrix folgt, ist in der Lage mehr Accounts und potentielle Kunden abzudecken. Sie antwortet schnell und bedient Ihre Kunden zufriedenstellend. Sie demonstriert zuverlässige Kompetenz. Würde jemand bezweifeln, dass sie mit der Zeit ihre Kollegen übertreffen und mehr Geld verdienen wird? Während es immer Ausnahmen gibt, können wir in der jetzigen effizienten Arbeitswelt davon ausgehen, dass neun von zehn Geschäftsleuten, die den Beste Praktiken Aufgabenmanager einsetzen, mehr verdienen werden als Gleichgestellte.

6F) Verbessern Sie Ihre persönlichen Beziehungen mit Ihrem Partner, Familie und Freunden.

Mr. Covey's Praxis der Überwachung und Streben nach Gleichgewicht bietet exzellente Vorteile für Ihre zwischenmenschlichen Beziehungen. Partner sind gegenseitig aufmerksamer, Kinder bekommen wertvolle Zeit mit den Eltern zurück. Die Auswirkung über 10 Jahre ist fantastisch. GTD allein, mit seinem Fokus auf Effizienz lässt einige Aspekte wie Integrität, Bewusstsein, zwischenmenschliche Beziehungen und Vollmächtigkeit zu kurz kommen.

In Summe sind die Vorzüge der Einführung von Beste Praktiken Aufgabenmanagement mit ToDoMatrix lebensverändernd. Aber wie Yoda vom "Krieg der Sterne" sagen würde "Do or do not... there is no try." Um diese Vorteile zu erzielen braucht man Einsatz, Disziplin und wenigstens 12 bis 16 kompromisslose Wochen, um eine Gewohnheit aus exzellentem Aufgaben- und Lebensmanagement zu machen.

7.0 Best Praktiken Aufgabenmanagement mit ToDoMatrix Professional

Beste Praktiken Aufgabenmanagement mag nicht für alle passen. Das Wort "Beste" garantiert diesen Fakt. Genauso schwer es ist Ihr Golfspiel zu verbessern, sich um 20 Schläge zu verbessern und ein Golfer mit konsistent niedrigem Handicap zu werden, so ist es auch schwierig sich im normalen Leben zu verbessern. Diejenigen, die es meistern werden grossartige Preise und Voreile daraus ziehen – weniger Stress, mehr Zeit, höhere Qualität und Erfolge. Aber genauso wenn Sie zu den Top 10% in irgendeinem Sport gehören wollen, in Ihrer Karriere oder anderen Vorhaben, muss ein Top 10% Performer im Aufgaben- Projekt und Lebensmanagement sehr viele gute Beschlüsse fassen, viel üben, und unerschütterliche Ausdauer haben. Die gute Nachricht ist, dass ToDoMatrix diese Arbeit sehr viel einfacher macht.

7A) Vom Punkt A nach B gelangen – ein Stufenansatz

Jeder hat heutzutage eine Art von Aufgabenmanagement, egal ob elektronisch, papier-basierend oder mental. Je geschäftiger eine Person ist, desto schwieriger ist es von deren derzeitigen System auf das Beste Praktiken Aufgabenmanagement umzustellen – da ja viele tägliche Aufgän anfallen während der neu Prozess eingeführt wird. Für die meisten ist ein Stufenplan am besten geeignet, wo bewusste Entscheidungen getroffen werden und gute Gewohnheiten gepflegt werden bis sie selbstverständlich werden.

REXwireless empfiehlt sich zuerst mit der ToDoMatrix Anwendung vertraut zu machen, dann GTD einzuführen und dann ein oder zwei Monate später mit der FTF Methode zu überlappen

Wenn Sie GTD nicht einsetzen möchten und nur Covey's Methode folgen wollen, können Sie zum Punkt 4 (FTF) vorspringen.

Erste Woche: Wenn Sie ein neuer Benutzer sind, machen Sie sich zuerst mit der ToDoMatrix Anwendung vertraut ohne Ihren Basisablauf zu verändern.

Die Einführung eines neuen Prozesses ist schwieriger wenn Sie versuchen gleichzeitig eine neue Anwendung zu erlernen. ToDoMatrix kann innerhalb weniger Wochen gemeistert werden so lange Sie es ernsthaft benutzen.

Wir schlagen vor dass Sie sich das ToDoMatrix Video auf unserer Webseite anschauen und die dazugehörige Dokumentation ausdrucken und lesen. Benutzen Sie ToDoMatrix für ein paar Wochen mit Ihrer derzeitigen Methode um sich mit der Funktionalität auf dem BlackBerry und REXdesktop.com vertraut zu machen.

Zweite Woche: Bereiten Sie sich auf GTD vor.

Egal ob sie das Buch in der Vergangenheit gelesen haben oder nicht, wir raten, dass Sie sich das verkürzte 3-stündige Audioprogramm besorgen und anhören bevor Sie weiter fortfahren. Es ist wirklich hilfreich wenn Sie das Ziel und den Prozess im Kopf haben, bevor Sie in die nächste Phase gehen. Selbst Leute, die das Buch in der Vergangenheit gelesen haben, erzählen

uns dass das Audioprogramm ihrem persönlichen Program einen Schub nach vorn gegeben hat.

Dritte Woche: GTD volle Kraft voraus.

Es ist unverzichtbar wenigstens ein oder zwei volle Tage zu finden um den Anfang zu machen. Nehmen Sie sich den Tag frei wenn es sein muss. Jede Eingangsbox, jede Aufgabe, muss aufgeschrieben und in Schubladen und Ordner in ToDoMatrix einsortiert werden. Das schliesst sowohl geschäftliche als auch persönliche Dinge ein. Am wichtigsten, einzelne nächste Schritte müssen identifiziert und festgehalten werden.

Zur gleichen Zeit, organisieren Sie Ihre Papierakten einfach alphabetisch. Viele Leute machen den Fehler, dass sie unterschiedliche Ablagen für verschiedene Gruppen benutzen z.b. eine Schublade für geschäftliche Dinge und eine Schublade für persönliche Dinge, und dann innerhalb der Schublade alphabetisch ordnen. Das macht die Ablage und Wiedervorlage von Akten eine komplexe Angelegenheit, und resultiert darin dass es einfach nicht im System abgelegt wird. Wenn die Papierakten einfach nur alphabetisch abgelegt sind, dann dauert die Ablage und Suche jeweils nicht mehr als 10 Sekunden, egal worum es sich handelt.

Diese Anfangsphase muss umfassend sein. Wenn eine Sache nicht in einer Aufgabe resultiert, legen Sie es ab oder werfen Sie es. Wenn eine Sache in einer Aufgabe resultiert, nehmen Sie es in ToDoMatrix auf, setzen Sie Felder und geplante Zeiten um diese Aufgabe zu erfüllen und legen Sie es dann ab. Wenn Sie es delegieren können, tun Sie es aber verfolgen Sie es nach in ToDoMatrix. Die meisten Geschäftsleute können die Startphase in ein bis zwei vollen Tagen vollenden.

Vierte bis Siebente Woche: Einfahrzeit für GTD.

Ihren Golfschlag zu verfeinern braucht viel Zeit und Übung. Das gleiche gilt für Aufgabenmanagement, aber zum Glück haben Sie den ganzen Tag lang Gelegenheit zum Üben. Es dauert normalerweise 4 bis 12 Wochen um sich an die GTD Methode zu gewöhnen und mit dem täglichen Prozess und den täglichen und wöchentlichen Bewertungen vertraut zu werden, die so wichtig sind um Ihre ToDoMatrix aktuell und relevant zu halten.

John Wooden, ein berühmter Basketball Trainer machte eine grossartige Beobachtung: Wenn man perfekt spielen will muss man Perfektion während des Trainings erstreben. Wenn Sie an manchen Tagen Abkürzungen nehmen in Hinblick auf die Aufgabenmanagement Besten Praktiken dann kann das Ihr Resultat erheblich einschränken. GTD basiert auf Effizienz und Organisation. Sie müssen sicher gehen, das dieses Fundament gelegt ist bevor Sie weiter fortfahren.

Achte Woche: Vorbereitung auf Covey's FTF und Wirksamkeit.

Wenn Sie den Punkt erreicht haben wo Ihr GTD Prozess wie eine gut geölte Maschine läuft, dann kommt der zweite Schritt dazu mit der Überlappung von Stephen Covey's *First Things First* Methode über die GTD optimierte ToDoMatrix. Covey's Konzepte setzen den Schwerpunkt auf langfristige Planung und das Setzen von Lebenszielen.

Dies ist die ideale Zeit um das Buch *Seven Habits of Highly Effective People* zu lesen. Mr. Covey hat ein zweites Buch veröffentlicht "*First Things First*", welches eine detailliertere Ausführung zum Thema ist, aber unsere Empfehlung ist es, mit seinem ersten Buch zu beginnen. Dann können Sie entscheiden ob Sie *First Things First* auch lesen möchten.

Ein warnendes Wort zu Covey's Konzepten, bei dem Sie Ihren "Wahren Norden" finden müssen, kann es sehr viel länger als eine Woche dauern, insbesondere wenn Sie das erste Mal davon hören.

Neunte Woche: Überlappung von *First Things First* und Ihrer GTD ToDoMatrix

Die Überlappung mit den Covey Konzepten über Ihre gut gepflegte GTD ToDoMatrix erfordert nicht soviel Zeitaufwand wie die GTD Startphase. Durch die Beschaffenheit von GTD sind Sie schon gut organisiert mit den Beste Praktiken Prozess. Was Leute herausfinden ist, dass sie die meiste Zeit damit verbringen darüber nachzudenken wo sie langfristig erreichen wollen und dann mittel- und langfristige Ziele abzustecken um dort hin zu gelangen.

Die andere übliche Entdeckung nachdem FTF mit GTD überlappt wird, ist dass sehr wenig Zeit an Quadrant Zwei strategischen Aktivitäten verbracht wird und die derzeitige Arbeitslast mit Aktivitäten, die Dringlichkeiten von anderen Leuten darstellen, dominiert wird. Die meisten Leute bemerken auch dass einige wichtige Beziehungsrollen in deren Leben zu kurz kommen wenn es um Zeitbalance geht.

Woche Zehn – Sechzehn:

Nehmen Sie Covey's strategische Planung in die unterliegende GTD Basis auf und praktizieren Sie beide Konzepte, besonders die wöchentlichen Bewertungen. Es ist hilfreich ToDoMatrix's verwandtes Produkt IdeaMatrix zu benutzen um ein wöchentliches Journal zu führen, dass die Top 3 strategischen und Top 3 taktischen Leistungen für die Woche hervorhebt.

Die Journalführung auf diesem hohen Level hilft dabei zu überprüfen ob die richtigen Dinge erledigt werden, nicht nur dass viele Dinge erledigt werden.

7B) Die Struktur von ToDoMatrix

ToDoMatrix baut auf dem Konzept auf, dass jede Aufgabe in einem "natürlichen" Heimordner residiert. Der Ordner ist in einer Schublade aufbewahrt, welche wiederum im Kabinett gelagert werden.

Wir schlagen vor, dass Sie sich das ToDoMatrix Demonstrationsvideo ansehen, welches Sie auf unserer Webseite finden können. Wir haben sehr viel Feedback bekommen dass das 10-minütige Video eine gute Zeiteinsparung ist, wenn Sie zuerst starten. Die Webadresse lautet:

<http://www.rexwireless.com/individuals-tmx-video.php>

Wir empfehlen auch die ToDoMatrix Dokumentation zu lesen wenn Sie ToDoMatrix noch nicht für längere Zeit benutzt haben. In der Zeit in der Sie einen Kaffee trinken, können Sie ein sehr viel besseres Verständnis über die Anwendung erlangen. Die Adresse lautet:

<http://www.rexwireless.com/supportcenter-documentation.php>

Delegation ist die einzige fortgeschrittene Funktion, die angestellt ist, wenn ToDoMatrix zuerst auf dem BlackBerry installiert wird. Delegation erlaubt jemanden Aufgaben auf andere zu übertragen und nachzuverfolgen.

7C) ToDoMatrix Implementationsvorschläge für die GTD Phase

Einstellung des ToDoMatrix Profils / Präferenzen für die GTD Phase:

Wenn Sie bereit sind den Setupprozess für GTD zu beginnen, navigieren Sie zu "Profile / Präferenzen" auf dem Ordneransicht Menü und aktivieren sie die 4.Dimension welche als "Umfeld" vorkonfiguriert ist und das Feld "Daür" wenn Sie planen diese Option zu benutzen. Umfeld ist das GTD Konzept welches sich damit befasst wo eine Aufgabe erledigt werden kann (z.B. @Büro oder @zu Hause).

Mr. Allen's Beobachtung ist, dass jemand wertvolle Gehirnkraft vergeudet wenn sie auf eine lange Liste von Aufgaben schaün um zu entscheiden welche als nächste angegangen werden soll. Indem Sie entscheiden wo eine Aufgabe erledigt werden kann (z.B. @Telefon) kann jemand die Ansicht filtern ,um nur die Aufgaben zu zeigen, die dem Kriterium entsprechen.

Ordner korrekt benutzen:

Wenn die ToDoMatrix für die Beste Praktiken Struktur aufgestellt wird, empfehlen wir dass der Ordner als Container für das Projekt benutzt wird. Ordner sollten ziemlich spezifisch sein und klein gehalten werden um in angemessener Zeit abschliessbar zu sein.

Beispiel einer zu breiten Structure (Ordner/ Schublade):
Geschäftskunden /Jetson Associates

Sehr viel besser:
Jetson / MGI Vertriebsvertrag

Beste Praktiken benutzen Aufgaben innerhalb eines Ordners:

Aufgaben sollten vereinzelt und handelbar sein und in einem Projektordner plaziert sein (siehe 3B). Als Minimum schlagen wir vor die folgenden Felder einzustellen wenn eine neu Aufgabe in ToDoMatrix eingefügt wird:

- Priorität Feld,
- 4. Dimension "Umfeld" Feld,
- Fälligkeitsdatum (wenn möglich)
- Abgeschätzte Dauer

Um bei der effizienten Eingabe von neuen Aufgaben behilflich zu sein, gibt es eine hilfreiche Funktion in ToDoMatrix. Eine Aufgabe innerhalb eines Projektordners kann als Vorlage eingestellt werden. Klicken Sie auf "Neu Aufgabenvorlage einstellen" während Ihr Cursor auf der entsprechenden Aufgabe in der Zusammenfassungsansicht ist.

Um mit dem Ordnerbeispiel fortzufahren (*Jetson/MGI Verkaufsvertrag*), Beispiele für vereinzelt sofort handelbare Aufgaben sind:

- *Larry Johnson anrufen unter 801-555-1212 um Traktor Wattleistung zu erfahren*
- *Eine Notiz an Herrn Spacelysenden über die Reise von letzter Woche*
- *Meetingraum reservieren für den 12. im Hyatt – für mindestens 16 Personen*

Beispiele für schlecht aufgebrochene Aufgaben, die zu wagen sind um sofort zu handeln:

- *Spezifikationen einholen*
- *Meeting planen*

Eine der fundamentalen Erkenntnisse des Beste Praktiken Aufgabenmanagements ist, dass die Aufgaben einfach, in klaren Schritten und handelbar aufgespalten werden müssen. Zu wagen Beschreibungen erfordern zusätzliche Gedankengänge und Aufspaltung bevor gehandelt werden kann.

Optionale Zusammenfassung innerhalb eines Ordners:

Für viele Projekte empfehlen wir, dass zusammenfassende Informationen über das Projekt im Projektordner eingestellt werden. Erstellen sie einen Aufgabeneintrag der nicht "handelbar" ist, sondern anstatt generelle Information, z.B. wenn das Projekt fällig ist, enthält.

Ein Beispiel für eine Zusammenfassung im *MGI Verkaufsvertrag* Ordner:

- *Zusammenfassung des MGI Verkaufsvertrages – etwa Euro 5 Mio Servicevertrag für Traktorbalken über 3 Jahre, muss bis zum 1. Sept. unterschrieben werden. Entscheidungsträger sind MGI's Stan Smythe and EDS's Gordon Black. Hauptbeeinflusser sind Kate Dorn und Jake Lunquist.*

Dies ist offensichtlich keine handelbare Aufgabe aber es ermöglicht eine schnelle Übersicht zum Projekt, da der Ordnername auf 40 Zeichen begrenzt

ist. Es ermöglicht auch das Projekt abzuschliessen indem der Zusammenfassungseintrag abgehakt wird.

Für den Zusammenfassungseintrag empfehlen wir das Statusfeld als Zusammenfassung auszuweisen, so dass Sie zu diesem Feld einen Filter setzen können, um alle Zusammenfassungseinträge einzusehen.

Wenn ein Projekt aktiv ist, wählen Sie immer die nächste einzelne Aktion im Projektordner:

Benutzen Sie das Statusfeld um zumindest eine Aufgabe innerhalb des Projektes als "nächste Aktion" auszuweisen und setzen Sie ein Fälligkeitsdatum. Je nach Präferenz können auch mehrere Erinnerungen gesetzt werden.

Zusätzliche Felder:

ToDoMatrix bietet andere Felder wie zum Beispiel Daür, Delegation, Delegierter Fälligkeitsdatum, die für die jeweiligen Aufgaben benutzt werden können. Beachten Sie, dass sie die Felderanzeige in der Profil/ Präferenzen Ansicht einstellen können, die Sie im Menü innerhalb der Ordnerstruktur finden können.

Die Nachverfolgung von Aufgaben, die Sie auf andere übertragen haben, ist besonders hilfreich.

Täglicher Prozess (Am Tagesanfang):

Starten Sie jeden Tag mit einer morgendlichen Übersicht. Als Minimum, navigieren Sie zu den folgenden Ansichten und planen /bearbeiten Sie Aufgaben um die Daten, den Status oder die Priorität zu aktualisieren:

- Ansichten / Überfällig
- Ansichten / Heute
- Ansichten / Nächste Drei Tage
- Schlüssel Projektordner die besonders wichtig oder dringlich sind

Beachten Sie dass, ToDoMatrix einen Schnellübersicht Assistenten bietet, der auf Hotkeys basiert. Mit dessen Hilfe können Sie einzelne Ordner schnell durchsehen und anpassen. Sie können den Schnellübersicht Assistenten im Menü in der Ordner- oder Specialansicht finden.

Der Schnellübersicht Assistant kann nur bei den Aufgaben angewandt werden, die jeweils angezeigt sind. In den meisten Fällen ist es angeraten, die Filter auszuschalten während Sie den Schnellübersicht Assistenten benutzen.

Täglicher Ablauf (neü Aufgaben):

Im Laufe des Tages fügen Sie jegliche neue Aufgaben und Projekte ein. Beachten Sie dass ToDoMatrix auch direkte Einfügung von Ihrem Blackberry E-mail Programm, Kontakten, Telefonlog und anderen Eingabepunkten bietet. Diese Einfügungsweise erlaubt es eine Aufgabe aufzunehmen ohne viel eintippen zu müssen.

Eine Schlüssel GTD Prozessdisziplin ist es immer an der Spitze einer Eingangsbox anzufangen und dann von oben nach unten die Box durchzuarbeiten ohne Dinge auszulassen. Denken Sie daran, dass es besser ist sehr kurze Aufgaben (weniger als 2 Minuten) sofort zu erledigen, selbst wenn sie unbedeutend sind, da es mehr Zeit kosten würde diese Aufgabe in einem System zu verwalten und später abzurufen. Zu jeder Sache muss eine Entscheidung getroffen werden, es darf nicht angesehen und wieder auf einen Stapel gelegt werden um es später erneut anzuschauen. Eine Entscheidung beinhaltet (siehe 3A):

- A1) Sache sofort abhandeln,
- A2) Verwerfen wenn es nicht notwendig ist,
- A3) Für spätere Referenz in einem gut organisierten Aktensystem ablegen,
- A4) eine Aufgabe in ToDoMatrix für spätere Handlung einfügen, mit genug Details und Planung um die Aufgabe sofort erledigen zu können wenn die Zeit heran ist, oder
- A5) Aufgabe dokumentieren und delegieren wenn es Sinn macht, dass jemand anders diesen Schritt erledigt.

Bemerkung: Manchmal ist eine Sache wirklich ein Projekt dass in verschiedene Aufgabenschritte aufgebrochen werden sollte, aber Sie mögen zu dem Zeitpunkt keine Zeit haben über die einzelnen Schritte nachzudenken. In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie einen Projektordner anlegen und dann eine Aufgabe mit Erinnerung in den Projektordner legen, die besagt dass das Projekt geplant und in Aufgabenschritte aufgebrochen werden muss.

Täglicher Ablauf (die nächste Aktion entscheiden):

Zusätzlich zur Navigation zu den natürlichen Heimordnern für die verschiedenen Aufgaben, bietet ToDoMatrix auch spezielle Ansichten und Mehrfachfilter um dem Benutzer bei der Auswahl der nächsten Aktion zu assistieren.

Hypersprung ist eine leistungsfähige ToDoMatrix Funktion. Der [J] Hotkey ist eine sehr einfache Navigationsmethode um von einem Ordner oder Ansicht zu einer anderen zu springen. Drücken Sie einfach den [J] Hotkey, tippen sie einige Buchstaben des Zielordners oder der Zielansicht und blättern Sie um zu Ihrem gewünschten Ziel zu gelangen.

Eine Umfeld Schublade und Umfeld Ansichten sind verfügbar wenn die 4. Dimension in dem Profil/ Präferenzen Menü angeschaltet wird. Navigieren Sie zu einem Umfeld (z.B. @Büro), um alle Aufgaben anzusehen, die Sie mit diesem Umfeld markiert haben.

Die Liste kann durch die Benutzung eines Filters verengt werden. Klicken Sie auf Menü und wählen Sie einen Filter. Dann können Sie einen Filter erstellen, so dass nur Aufgaben angezeigt werden, die mit dem Status "nächste Aktion" versehen sind. Ein Benutzer kann zusätzliche Filter erstellen oder mit mehr fortgeschrittenen Filtern experimentieren. Der Ordner speichert jeweils den letzten eingesetzten Filter, so dass der Benutzer beliebig zu diesem Ordner zurückkehren kann und die Filterfunktion ein- oder ausschalten kann.

Eine andere hilfreiche Ansicht, "nächste Aktion", kann unter dem Menü Schubladenansicht gefunden werden. Bitte beachten Sie die Ansichten/ Nächste Aktion Specialansicht. Man kann diese Ansicht auch auf das Umfeld bezogen filtern. Zum Beispiel kann jemand entscheiden, dass der Filter den sie normalerweise benutzen alle Aufgaben mit hoher Priorität filtert und das Umfeld ignoriert, so dass alle mit hoher Priorität und nächster Aktion sichtbar bleiben.

Vergessen Sie nicht, dass sie Ordneransichten die Sie nicht benutzen, ausgeblendet werden können.

Täglicher Ablauf (Mit anderen Teammitgliedern effizient zusammen arbeiten):

Die "Delegierte" Funktion der ToDoMatrix ist sehr wirksam für jemanden der einen grossen Einflussbereich hat. Durch die Nachverfolgungsmöglichkeit können alle Dinge, die delegiert wurden, eingesehen werden und Sie können Leute mit Ihrem perfekten "Gedächtnis" beeindrucken. Je nachdem was Ihre Situation ist, können sie diese Funktion entweder dazu benutzen einfach delegierte Sachen nachzuverfolgen oder die Delegationsfunktion vollstens ausnutzen wenn Sie der grosse Boss sind.

Wenn der ToDoMatrix Benutzer im Meeting oder am Telefon mit einem seiner Delegierten ist, kann er schnell unter der Benutzung des Hupersprung Hotkeys alle delegierten Aufgaben ansehen. Das ist dann die beste Zeit um den Status für diese Aufgaben zu hinterfragen.

Wenn Sie gerade Ihr BlackBerry zum telefonieren benutzen, empfehlen wir Benutzung eines Headsets und die ALT+ESC Window Funktion, um in Ihrer ToDoMatrix arbeiten zu können, während sie telefonieren.

Eine interessante Bemerkung von vielen ToDoMatrix Benutzern ist, dass wenn sie jemanden von ToDoMatrix eine Aufgabe senden, das Follow-up von dem Delegierten sehr viel besser ist. Wir nehmen an, dass die Psychologie dahinter darauf beruht dass die Delegierten wissen dass Sie einen systematische Nachverfolgungsweg haben.

Täglicher Ablauf (Mit einem grossen Team zusammen arbeiten):

Manchmal werden Aufgaben an Leute delegiert, die nicht unbedingt zu Ihrem normalen Kreis von Delegierten gehören. Aus Übersichtlichkeitsgründen schlagen wir vor, dass Sie einen Delegierten für jede Delegierte Aufgabe anlegen aber manche mögen entscheiden, dass sie keinen Delegierten für eine einmalige Aktivität anlegen möchten.

Wenn das für Sie der Fall sein sollte, markieren Sie diese Aufgaben als "Warten auf". Durch diese Statusmarkierung können Sie alle Aufgaben einsehen, die diesen Status haben, um zu sehen welche Aufgaben noch offen sind, bei denen Sie auf jemand anderes warten. Navigieren Sie zu dem Menü Alle Kabinette (oder eine Schublade) und sehen Sie alle Aufgaben an, setzen Sie dann einen Filter für das Statusfeld "Warten auf"

Täglicher Ablauf (Wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist):

Nach der Beste Praktiken Methode muss jemand entscheiden, was die nächste Aktion ist, nachdem ein Aufgabenschritt abgeschlossen wurde.

ToDoMatrix bietet eine optionale Navigationsdialogfunktion im Profil/Präferenzen Menü für GTD. Wir raten dass Sie diese Funktion anschalten. Es fragt den Benutzer, nachdem ein Aufgabenschritte abgeschlossen ist, ob er zu dem entsprechenden Projektordner springen möchte, so dass sofort eine Entscheidung bezüglich der nächsten Aktion getroffen werden kann.

Dieser Dialog funktioniert nur in bestimmten Ansichten innerhalb der ToDoMatrix. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion gesperrt ist, wenn Sie in dem Alarm Pop-Over Fenster oder im Schnellübersicht Assistenten sind, da diese Funktion den Arbeitsablauf unterbrechen würde.

Täglicher Ablauf (Tagesende Mini-Rückblick):

Es ist eine exzellente Idee sich anzugewöhnen, dass am späten Nachmittag nochmal alle noch offenen Aufgaben die "Heute fällig" oder "Überfällig" sind, angeschaut werden. Oftmals findet man noch ein paar Dinge die wichtig sind und etwas Aufmerksamkeit benötigen. Viele Leute finden, dass sie am Tagesende wenig Energie übrig haben aber die Angewohnheit die offenen Dinge zu erledigen so dass Sie nicht in den nächsten Tag übergehen, ist eine Angewohnheit effektiver Leute.

Wöchentlicher Ablauf:

Obwohl Leute danach streben Realzeit-Aufgabenmanagement zu perfektionieren, passiert es dass das System etwas vernachlässigt wird, gerade in einer besonders geschäftigen Arbeitswoche.

Das System aktuell und relevant zu halten ist absolut kritisch. Einmal die Woche sollte jeder Benutzer durch alle Projektordner durchgehen und notwendige Anpassungen vornehmen. Wie erwähnt, lohnt sich hier der Einsatz des Schnellübersicht Assistenten der sowohl für die natürlichen Projektordner als auch Spezielle Ansichten angewandt werden kann.

Nach unserer Erfahrung ist es am besten den wöchentlichen Rückblick zu tun nachdem man sich etwas erholt und wieder Energie hat, nicht an einem Freitagnachmittag wenn die mentale Energie verbraucht ist.

Der wöchentliche Rückblick ist auch eine gute Gelegenheit für die e-mail /Löschen abgeschlossene Aufgaben Function so dass Ihr System übersichtlich bleibt. Obwohl wöchentliches Löschen nicht erforderlich ist, ist es eine gute Idee wenigstens einmal im Monat zu archivieren und erledigte Dinge zu löschen.

Dieser wöchentliche Rückblick wird besonders wichtig wenn Sie Ihr System mit den Covey Konzepten überlappen, da FTF sich auf wöchentliche Planung fokussiert.

7D) ToDoMatrix Implementationvorschläge für die Covey Phase

Wenn Sie sich mit den GTD Prozessen gut eingespielt haben, dann können Sie die nächste Phase angehen, indem Sie Stephen Covey's strategische Planungskomponenten hinzufügen. Zu diesem Zeitpunkt wäre es ratsam, dass Sie Covey's *Seven Habits of Highly Effective People* gelesen oder das Audioprogramm angehört haben, so dass Sie ein ganz gutes Verständnis haben was Quadranten, Rollen und Ihre Ziele sind.

Als kurzer Rückblick, David Allen's GTD ist ein herausragender Prozess um viele Dinge mehr effizient zu erledigen, während Covey's Konzepte, nach unserer Meinung helfen, anstatt viele Dinge zu erledigen, mehr der richtigen und besten Dinge zu erledigen.

Einstellen der ToDoMatrix Präferenzen für die FTF Überlappungsphase:

Wenn Sie bereit sind die FTF Methode in Ihren GTD Prozess einzubringen, navigieren Sie zu "Profil/ Präferenzen" im Ordneransicht Menü und aktivieren Sie die 5. Dimension welche als "Quadrant" und die 6. Dimension, die als "Rolle" vorkonfiguriert ist. Die 7. Dimension ist nicht vorkonfiguriert aber kann für die langfristigen Ziele im Covey's Schema eingesetzt werden. Andere Leute mögen diese Funktion für andere Zwecke benutzen z.B. Kundennummern

Einmalige Anfangseinstellung für die GTD+FTF Phase:

Die meisten Leute brauchen nur etwa einige Stunden um das Covey Konzept einzuführen. Es wäre hilfreich diese Aktivität an einem Wochenende durchzuführen, so dass Sie nicht mit Anrufen und E-mails abgelenkt sind. Ein langer Überseeflug wäre auch eine ideale Gelegenheit dafür.

Bis zu diesem Punkt sollten Sie Ihre verschiedenen Rollen in Ihrem Leben identifiziert haben. Z.B. jemand mag Rollen als Ärztin, Mutter, Tochter, Schwester, Beste Freundin und Pfadfindertruppenleiter haben. Konfigurieren Sie Ihre Rollen indem Sie zur 6. Dimension navigieren – Rollenschublade in der Ordnerstruktur und die entsprechenden Ordner abändern.

Als nächstes, sehen Sie alle Projektordner durch und ändern Sie den Quadrant und das Rollenfeld für jeden Ordner entsprechend. Zur Erinnerung, alle Aufgaben und Projekte fallen in einen dieser vier Quadranten:

5. Quadrant Eins – Dringlich und Wichtige Projekte und Aufgaben
6. Quadrant Zwei – Wichtige aber nicht dringliche Projekte und Aufgaben
7. Quadrant Drei – Dringlich aber nicht wichtige Projekte und Aufgaben
8. Quadrant Vier – Nicht Dringlich und nicht wichtige Projekete und Aufgaben

Wir schlagen vor die 7. Dimension als Ziele zu konfigurieren. Es ist sehr einfach seine langfristigen Ziele aus dem Auge zu verlieren, und wenn Sie nicht wissen wohin der Weg führt, dann könnten Sie ein Jahr später feststellen, dass Sie Ihren Zielen kein Stückchen näher gekommen sind. Die

Idee ist nicht Ihre ToDoMatrix mit Zielen zu überladen, die Sie nicht vorhaben in den nächsten Jahren anzugehen sondern nehmen Sie nur Ihre Top 10 konkreten Ziele auf, die Sie planen in den nächsten Monaten oder Jahr zu verwirklichen. Dann legen Sie Aufgaben fest die Meilensteine darstellen um zu Ihrem Endziel zu gelangen

Nach diesem Durchlauf benutzen Sie REXdesktop um Ihre ToDoMatrix auszudrucken aber diesmal von der grösseren Covey Perspektive. Wir empfehlen separate Reporte für jede Rolle und jeden Quadranten auszudrucken.

Die Reporte aus der Rollenperspektive helfen Ihnen zu entdecken, wo Sie im Ungleichgewicht sind. Die meisten Leute entdecken, dass 80% oder mehr ihrer Zeit für eine Rolle abgeht (meistens die Arbeit) und dass sehr viel weniger Zeit für die anderen Rollen aufgebracht wird. Die Ärztin von unserem oben aufgeführten Beispiel mag feststellen, dass Sie nicht eine einzige Sache in ihrer Rolle als beste Freundin geplant hat – nicht einfach eine beste Freundin für jemanden zu sein, wenn dafür keinerlei Zeit vorgesehen ist.

Die vier Reporte aus der Quadrantenperspektive helfen Ihnen zu evaluieren ob Sie Ihre Zeit damit verbringen an den wichtigsten besten Dingen zu arbeiten. Ganz eindeutig, eine Aufgabe, die im 4.Quadrant ist, sollte wahrscheinlich gelöscht werden. Aufgaben im 3. Quadranten sollten bewertet werden um zu sehen ob Sie eventuell gelöscht oder verschoben werden können. Viele Leute entdecken dass sie nicht so viele Aufgaben im 2.Quadranten haben, aber diese Aufgaben haben die grösste Auswirkung hinsichtlich Ihrer Ziele und Erfolge für die nächsten 5 Jahre.

Der letzte Step in der Aufstellungsphase ist Aufgaben und Projekte hinzuzufügen oder zu löschen, so dass Ihr derzeitiger Plan mit Ihren Rollen und strategischen Zielen ausgerichtet wird. Dieser letzte Schritt kann etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen – den Kompass richtig auszurichten erfordert mehr Denken als Effizienz.

Wöchentlicher Ablauf für GTD+FTF:

Der Beste Praktiken ToDoMatrix Pro führt schon tägliche und wöchentliche Rückblicke als Teil des GTD Prozesses durch. Covey's Konzept basiert darauf, dass die Planung hauptsächlich mit wöchentlichem Fokus stattfinden sollte.

Wenn jemand seine normale wöchentliche Bewertung und Rückblick durchführt, schlagen wir vor züerst mit dem GTD Durchlauf zu beginnen und dann die Covey Dimensionen zu bewerten, um zu sehen wie Sie mit den strategischen Zielen ausgerichtet sind und wie ausgeglichen Ihre Lebensrollen sind. Fügen Sie Aufgaben hinzu, die Ihnen helfen ein Gleichgewicht zu erreichen.

Wählen Sie dann nicht mehr als 3 strategische Quadrant 2 Aufgaben, die Sie in den nächsten Wochen angehen werden. Es ist ausgesprochen wichtig, dass Sie diese Verpflichtung beibehalten, also nehmen Sie sich nicht mehr vor als Sie tatsächlich bewältigen können. Wenn Sie sich zuviel vornehmen und dann eine ausgesprochen geschäftige Woche haben, würden die strategischen

Dinge wegkippen. Wenn drei strategische Dinge (die handelbare Aufgaben darstellen, nicht komplexe Projekte) erledigt werden können werden Sie innerhalb von ein bis zwei Jahren lebensverändernde Ergebnisse sehen. Planen Sie diese drei Aufgaben mit Fälligkeitsdaten und setzen Sie Erinnerungen. Setzen Sie den Status auf "Nächste Aktion" und die Priorität auf kritisch.

Als letzter Schritt, machen Sie sich Notizen in einem einfachen Journal (wir schlagen hierzu unser verwandtes Product IdeaMatrix vor) zu den Top 3 "Quadrant 2" und Top 3 "Quadrant 1" Ergebnissen der letzten Woche. Fügen Sie ein paar Worte, die die vergangene Woche beschreiben hinzu, welche unerwarteten Ereignisse aufgetreten sind und welche Prioritäten sich verändert haben. Es ist wichtig dabei so ehrlich wie möglich mit sich zu sein. Ihre Erfolge und die Wochen in denen Sie zu kurz abgeschnitten haben, werden ihnen helfen Ihre Integrität zu bewahren und Ihre eigenen Verpflichtungen einzuhalten. Ein schriftlicher Rückblick hilft strategisch zu denken und von den eigenen Fehlern zu lernen. Vergessen Sie nicht in ToDoMatrix eine wöchentliche Aufgabe zu setzen, die daran erinnert den wöchentlichen Journaleintrag vorzunehmen.

Täglicher Ablauf für GTD+FTF:

Der Beste Praktiken ToDoMatrix Pro geht hauptsächlich der jeweils nächsten Aktion nach im Rahmen von GTD. Aber wenn FTF dazukommt, wird jeder Tag mit einem zusätzlichen Schritt gestartet. Navigieren Sie zu Ihrer Quadrant 2 Ansicht und sortieren Sie nach Fälligkeit oder filtern sie für "nächste Aktion" Status. Die drei strategischen Aufgaben für die Woche werden erscheinen. Machen Sie eine Zusage diese drei Dinge jede Woche zu , ohne Ausreden. Es wird eine positive Auswirkung auf Ihr Leben haben.

8.0 ToDoMatrix: Die Evolution der Besten Praktiken geht weiter

Die Umsetzung der Besten Praktiken ist immer ein Balanceakt zwischen Versuchen und Fehlschlägen und verschiedene Aspekte passen manchen Leuten besser als anderen. ToDoMatrix wurde mit Flexibilität erschaffen, so dass eine Vielzahl von Leuten und Methoden damit arbeiten können.

Mit der gegebenen Komplexität der Beste Praktiken Thematik, werden wir in den nächsten Wochen Benutzerforums schaffen unter

<http://REXwireless.com/bestpractices>

Dieses Forum wird moderiert sein da wir glauben, dass die meisten Foren Ihren Wert verlieren wenn zu viele Diskussionen vom Thema abweichen. Wir haben grosse Hoffnung, dass die Benutzerdiskussionen sehr wertvoll sein können aber wir reservieren das Recht die Foren einzustellen wenn Sie nicht dem angedachten Nutzen dienen und nicht zu unserem Ziel, der Entwicklung der Besten Praktiken und Tips zur Benutzung von ToDoMatrix und IdeaMatrix sowie anderen neuen Produkten, beitragen.

9.0 Abschliessende Gedanken von den REX Leuten

Sorgfältige Studenten von GTD oder FTF haben wahrscheinlich bemerkt, dass wir die nach unserer Meinung besten nutzbaren Ideen von beiden Methoden, angewandt haben, jedoch nicht alle Ideen innerhalb der beiden Methoden angenommen haben. Während dem Prozess der Anpassung dieser Konzepte auf mobile Software, ist uns aufgefallen, dass ein Stück des Puzzles fehlt das keiner der beiden ausreichend anspricht.

Stephen Covey fokussiert klar auf das langfristige strategische Bild. Seine Diskussion beginnt mit dem Endziel im Kopf, und er hinterfragt was jemand am Ende erreicht haben will, wie seine Hinterlassenschaft aussehen soll. Wenn das Bewusstsein gesetzt ist, fragt er was der Leser sich für seine Zukunft vorstellt und welche konkreten Ziele ihn dort hinbringen könnten.

David Allen fokussiert sich auf das andere Ende. Er verbringt 90% seiner Zeit damit einen hervorragenden Prozess zu beschreiben, der ermöglicht so viele Dinge wie möglich effizient zu erledigen und die Flut von Aufgaben zu bewältigen. Mr. Allen spricht kurz über die grössere Sicht, aus der Vogelperspektive, aber es ist nicht der Fokus seiner Lehre.

Nachdem wir die Methoden ausführlich gelesen und diskutiert haben, ist uns aufgefallen, dass die beiden Seiten ein wichtiges Stück in der Mitte vermissen. Hier bei REXwireless nennen wir es "Missionen" welche nicht mit Covey's Gedanken zu Missionen zu verwechseln sind oder mit "Mission Statements".

Ein Verständnis zu haben wo Sie in 20 oder 40 Jahren sein wollen, ist grossartig. Leider sieht die Realität eher anders aus und um zum Ziel zu gelangen muss ein gewundener vergabelter Weg begangen werden. Nehmen wir mal an, dass es jemand's langfristiges Ziel ist in zwanzig Jahren in einem Chalet am See in den Ruhestand zu gehen ohne finanzielle Sorgen. Wie jemand dort hingelangt ist eigentlich ein Set von Missionen, die normalerweise länger als ein Jahr dauern aber weniger als 5 oder 10 Jahre.

Wenn jemand Covey's Richtung verfolgt, wäre der Antrieb den Sackgassenjob sofort zu kündigen naheliegend. Jemand denkt wahrscheinlich irgendwann auf seinem Karriereweg "Was mache ich hier eigentlich? Das hat ja absolut nichts damit zu tun wo ich mal hin will." Am anderen Ende des Spektrums, sorgt Mr. Allen dafür, dass jemand so effizient seinen Aufgabenberg bewältigt, dass keine Zeit bleibt die Kompassausrichtung zu überprüfen.

Wir glauben dass das Leben am besten als langfristiger Zielort anzusehen ist, welches eine Anzahl von Missionen erfordert, die sich im Zickzack auf den Zielort zubewegen. Es ist sehr unwahrscheinlich, dass jemand einen gradlinigen Kurs einschlagen kann um direkt vom heutigen Punkt zu dem Punkt zu gelangen der deren Endziel symbolisiert.

Zum Beispiel, stellen Sie sich Henry vor, ein Junge der eines Tages ein weltbekannter Gehirnchirurg sein möchte. In der Hauptschule wird es schwer für ihn sein, zu verstehen warum seine Kunstlehre wichtig sein könnte. Aber wenn Henry seinen Weg in Hinblick auf Missionen oder Lebenskapitel überdenkt, dann kann er erkennen dass er sehr viel bessere Chancen hat, Zutritt zu einer hervorragenden medizinischen Universität zu gelangen wenn er ausgezeichnete Noten im Schulabschluss vorzuweisen hat. Damit macht die "Mission" Hauptschule und seine Noten in Kunst plötzlich Sinn, obwohl die Kunstnote ansich für seinen späteren Karriereweg eher wenig Bedeutung hat. Das nächste Kapitel oder Mission in Henry's Leben ist es das Grundstudium bestmöglich zu bewältigen, auch wenn einige Themen ihn wahrscheinlich zu Tode langeweilen werden. Jeder Schritt macht mehr Sinn wenn jemand es als Mission zu seinem Endziel ansieht.

Ganz offensichtlich haben wir höchste Achtung für beide Autoren, Covey und Allen, und haben ToDoMatrix danach ausgerichtet diese Methoden umzusetzen. Wir sind davon überzeugt, dass wenn jemand das Beste Praktiken Aufgabenmanagement einsetzt und für mehrere Jahre bewahrt, dass daraus hervorragende Vorteile entstehen. Abschliessend, glauben wir dass es in der Mitte etwas Magie existiert, irgendwo zwischen diesem Monat und vierzig Jahren. Definieren sie mittelfristige "Missionen", bleiben Sie auf Ihren Kompass fokussiert und folgen Sie dem Prozess mit Disziplin und mit aller Wahrscheinlichkeit werden Sie zu neun Grössen gelangen.

Wir empfehlen, dass Sie in Ihrer ToDoMatrix eine spezielle Schublade anlegen, die Sie "Visionen-Missionen-Ziele" benennen können. In dieser Schublade können sie einzelne Ordner für Ihre Visionen, Prinzipien nach denen Sie leben möchten, Missionen und Ziele erstellen. Überprüfen Sie diese monatlich. Überlegen Sie was Sie diesen Monat tun können um einem dieser Ziele näher zu kommen und fügen Sie einige Aufgaben in Ihre ToDoMatrix ein, die aus dieser Perspektive von Belang sind.

Ein letzter Gedanke zum Thema Visionen und Missionen. Jede Person hat verschiedene Rollen im Leben und somit werden Sie parallele Missionen für Ihre verschiedenen Rollen haben. Es macht das Puzzle das unser Leben ist sehr viel mehr interessant, indem wir danach streben müssen Gleichgewicht zu finden und dabei auch Spass haben. Dinge zu durchdenken, aufzuschreiben und innerhalb eines gut durchdachten Prozesses zu agieren, macht diese Puzzle etwas einfacher.

Viele Dinge erledigen zu können ist gut aber viele der besten Dinge zu erledigen ist noch viel besser.