



Corporate Trainings

GTD Implementation & Coaching

steven@kaeser.training

+ 41 76 533 16 87

Freue mich auf Verlinkung über **LinkedIn**.



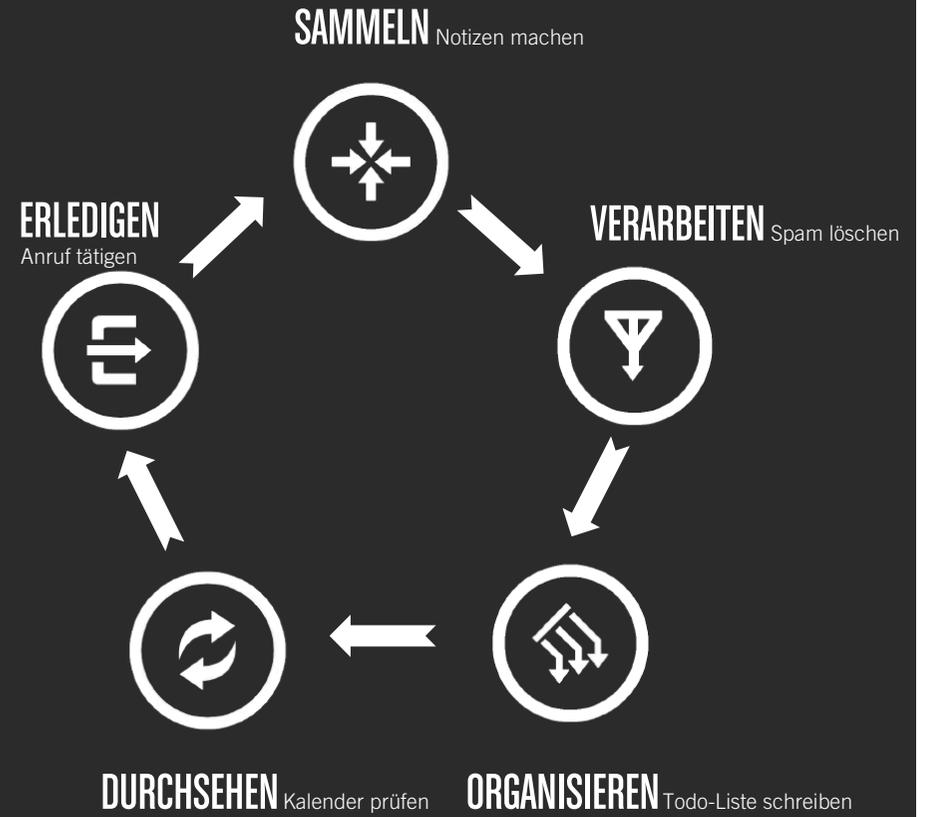
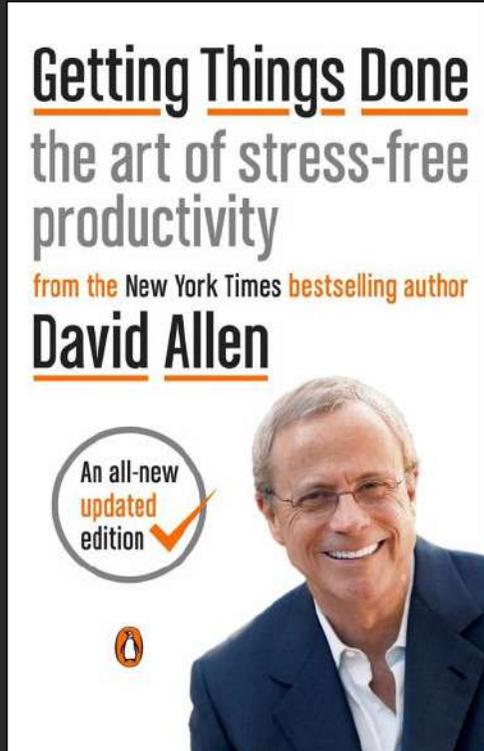
**WIE "SCHAFFE" ICH DIE WICHTIGEN DINGE
MIT FREUDE, FOKUSSIERT UND OHNE DABEI DURCHZUDREHEN**

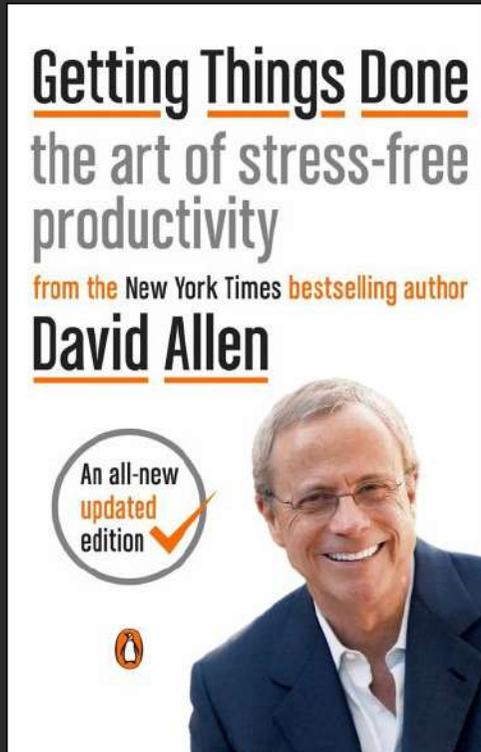


WORUM GEHT ES HEUTE NICHT

Eine Ansammlung von losen Produktivitäts-Tips

gtd[®]
GETTING THINGS DONE





BEI GTD GEHT ES DARUM

Alles, was die Aufmerksamkeit beansprucht aus dem Kopf zu bekommen und an einen Ort zu legen, wo du es findest, wenn du es brauchst und nicht siehst, wenn du es nicht brauchst.



WORUM ES HEUTE GEHT

- Ursache für Zeitdruck, Stress und fehlende Übersicht verstehen
- Schlüssel für individuelle Klarheit innerhalb von dezentralen und agilen Organisationen kennenlernen
- Dich begeistern eine “Lernreise” zu beginnen



SCHULNIVEAU
6. KLASSE

#NEWWORK birgt das Risiko



1. MEHR INFORMATION überladen

2. AN MEHREREN ORTEN VERTEILT fehlende Übersicht

3. BEI SICH SCHNELLER VERÄNDERNDEN ZIELSETUNGEN frustriert

4. BEI WENIGER FÜHRUNG orientierungslos

5. BEIM ANSPRUCH DIE KOMPLEXITÄT ZU MEISTERN UND RESULTATE ZU LIEFERN reaktiv

WAS IST NICHT DAS PROBLEM

1. ARBEIT AN SICH

2. EMAILS, TRELLO, WHAT'SAPP, MEETINGS

3. DEIN CHEF / DEINE KOLLEGEN



**DIE BESCHAFFENHEIT VON
WISSENSARBEIT**



WIE ENTSCHIEDEN ICH
WORAUF FOKUSSIEREN?

WAS IST DAS PROBLEM?

1. INFORMATIONSDICHTE

2. HOHE KOMPLEXITÄT

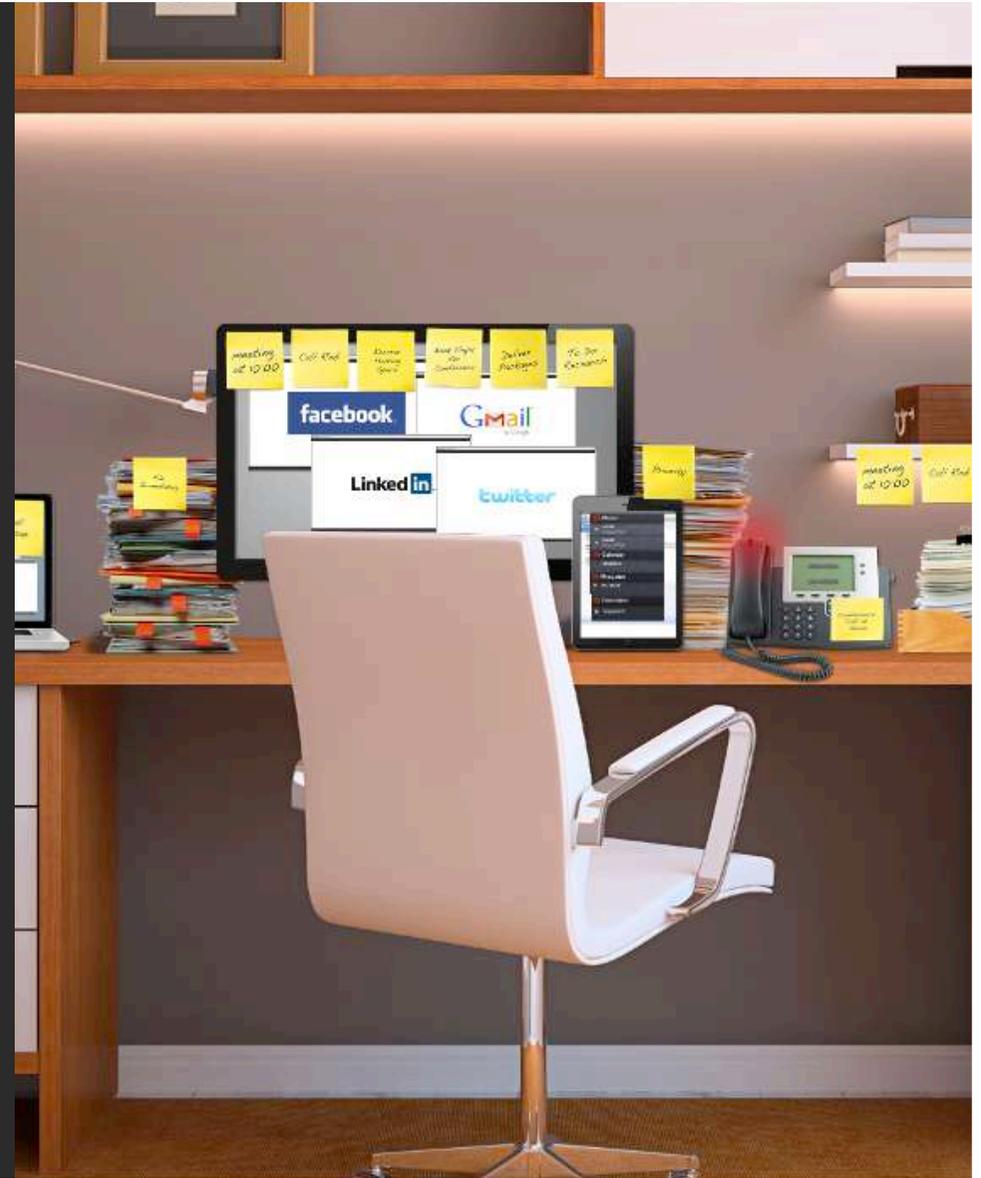
3. IMMER "ON"





URSACHE 2

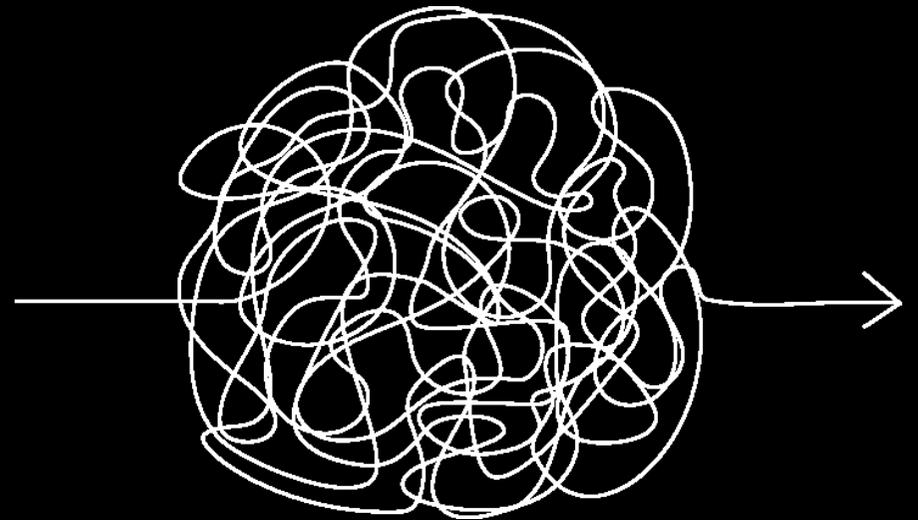
DU SAMMELST AN ZU VIELEN ORTEN





URSACHE 3

DEIN SYSTEM HAT KEINE KLAREN KANTEN





URSACHE 4

IRREFÜHRENDE ERINNERUNGSTÜTZEN

Geburtstag Mama
Urlaub
Präsentation Budget
Kabel für Beamer
Einkaufen gehen
Milch
Email Fritz

Date: Today

pradeepku...	Online payment of electricity Bill of Customer code 151067	Sat 3/17/2018 11:48 AM	92...
Sukhjot	Re: BPTP-48-PARK ELITE FLOORS, PARKLANDS Cust_Code: ...	Sat 3/17/2018 11:48 AM	34...
Firoz.Ahm...	Frioz Salesforce CRM search bar missing.	Sat 3/17/2018 11:33 AM	58...
Business R...	Productivity MIS&Ageing - Transfer&Mutation	Sat 3/17/2018 11:32 AM	92...
Rakesh Up...	RE: Steps for electricity Billing	Sat 3/17/2018 11:30 AM	13...
Balraj Sing...	RE: 104226 Park Prime Unit No. E-1101 - One time opportu...	Sat 3/17/2018 11:27 AM	54...
RavinderT ...	DHBVN Electricity bill 5 MVA Line & bifurcation Sheet for t...	Sat 3/17/2018 11:25 AM	26...
Firoz.Ahm...	Astaire Garden- Nimbus& Striker Salary issue	Sat 3/17/2018 11:23 AM	18...
Business R...	Productivity MIS&Ageing -Collection	Sat 3/17/2018 11:22 AM	60...
Sandeep4 ...	FW: Pending payments	Sat 3/17/2018 11:21 AM	77...
Meenakshi	Re: TAX Invoice 101674 E-1203 , The Resort	Sat 3/17/2018 11:19 AM	24...
RESORT R...	Re: [Resort RWA] Fwd: 900008 - FW: Regarding implementa...	Sat 3/17/2018 11:18 AM	37...
BookMyS...	Let Javed Ali steal your heart at Dastak-e-Dil	Sat 3/17/2018 11:16 AM	32...
Pankaj1 K...	FW: Laptop Key Board & Battery Not working	Sat 3/17/2018 11:11 AM	23...
Asha Dutta	Park Prime expense sheet	Sat 3/17/2018 11:10 AM	68...
Datta , Pro...	Re: RE:BPTP-48-PARK ELITE FLOORS, PARKLANDS Cust_Cod...	Sat 3/17/2018 11:07 AM	36...
Max Willia...	Customer code :147536 electricity bill dispute.	Sat 3/17/2018 11:05 AM	3 ...
Khushboo...	RE:BRPL-2-RESORT Cust_Code: 143740 Unit No: E-1103	Sat 3/17/2018 11:05 AM	13...
Gaurav Pr...	FW:Urgent Case FW:BPTP-48-PARK ELITE FLOORS, PARKL...	Sat 3/17/2018 11:04 AM	86...
Prakash Bi...	RE: Your monthly attendance record.	Sat 3/17/2018 11:02 AM	18...
Jenender ...	Re: BPTP-49-PARK - 81, PARKLANDS Cust_Code: 126038 Uni...	Sat 3/17/2018 10:56 AM	10...
Tarun Ku...	Open SR from 1st June 2017 to 16th March 2018 related to ...	Sat 3/17/2018 10:48 AM	14...
Pankaj Negi	Requirment for handover F8-14 & F9-27	Sat 3/17/2018 10:47 AM	27...
HR Depart...	Happy Birthday 18th March	Sat 3/17/2018 10:44 AM	10...
Offer mail	Shalini Your Application Status	Sat 3/17/2018 10:44 AM	19...



URSACHE 5

DINGE NICHT IM ZUGRIFF



© Mercury Press & Media





URSACHE 5

DINGE NICHT IM ZUGRIFF



Zu besprechen mit Felix

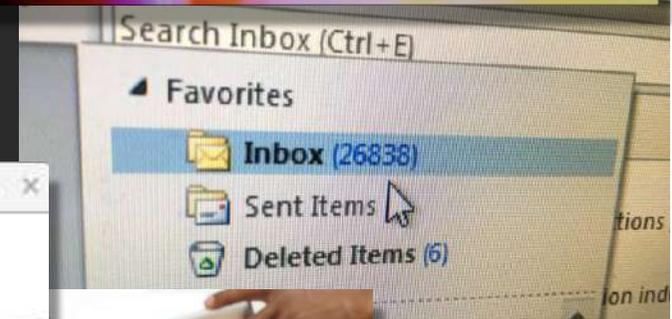
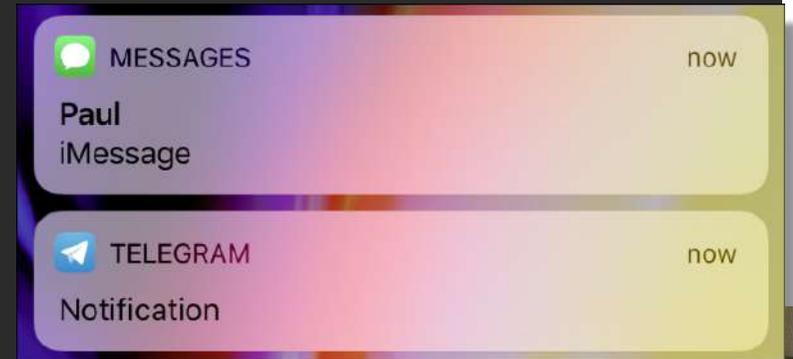
@warten auf

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

@Anrufe @Computer @Zuhause

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____





URSACHE 6

REAKTIV & STÄNDIG AUF "ON"



EINTAUCHEN

IN GTD



BEST PRACTICES - SAMMELN

- So wenig Sammelhilfen wie möglich, so viele wie nötig.
- Lückenlos alles erfassen



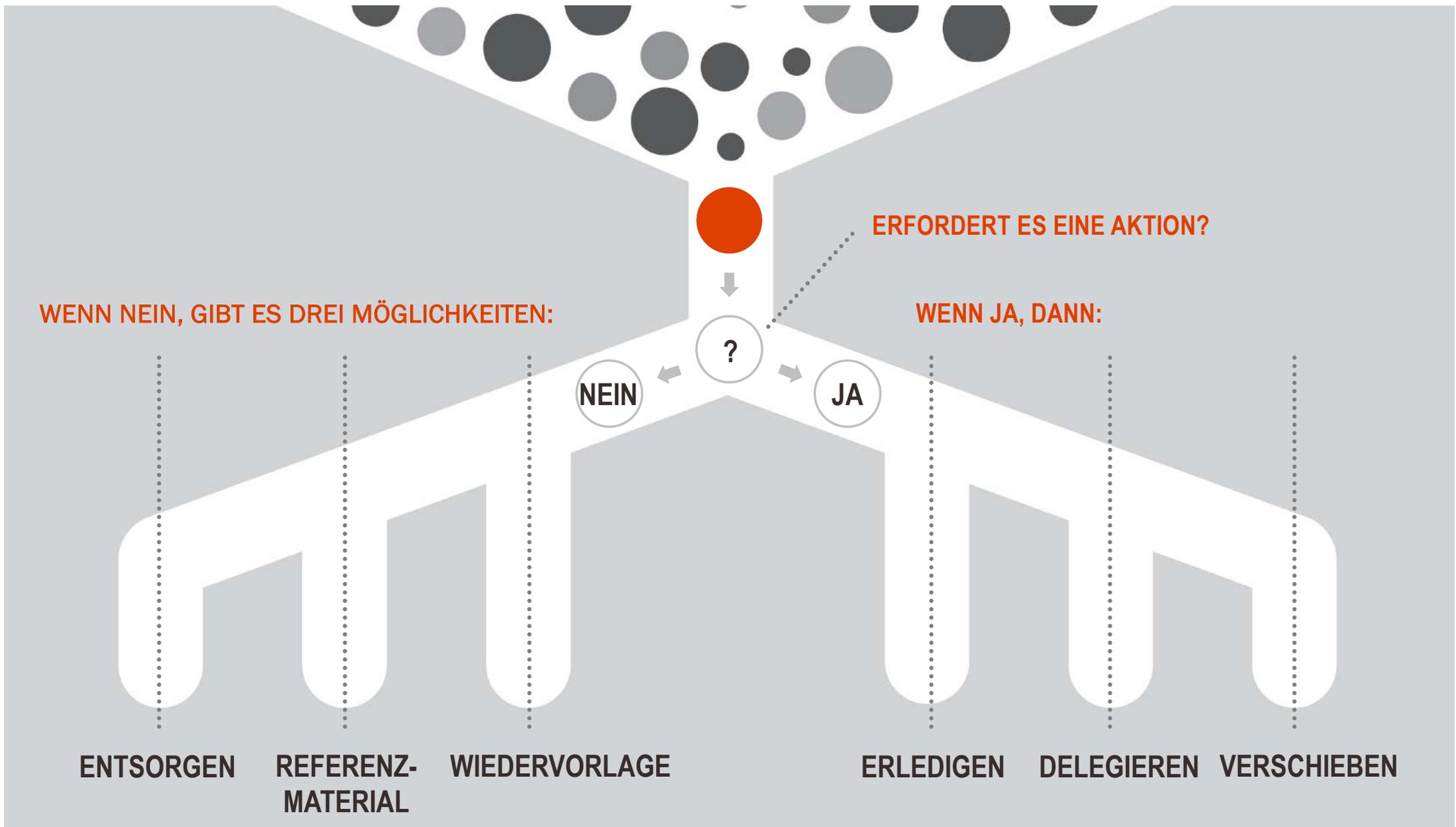
BEST PRACTICES - VERARBEITEN

- Entscheide, was eine Aktion erfordert und was nicht
- Formuliere alle gewünschten Ergebnisse
- Identifiziere den nächsten Schritt zu jedem Element

—

“ Du schreibst dir Dinge deshalb nicht regelmässig auf, weil du bisher noch nicht die Erfahrung gemacht hast, dass die Dinge zum richtigen Zeitpunkt wieder auftauchen.”





Prozess des Verarbeitens

Zeugs

Steuererklärung

Sommerurlaub

Nächster Schritt

Belege zusammenlegen

Urlaubsziel mit T. abstimmen

Gewünschtes Ergebnis

Warten auf Steuererstattung

Sommerurlaub ist gebucht



SCHRITT 5

DINGE NICHT IM ZUGRIFF



Zuhause / Home

- Kollage für Papa erstellen
📅 25 Jan home
- Fotos von Lattenrost machen
home
- Zeichnung für Vorhänge anfertigen
home
- Einlagen für Schuhe im Keller holen
🗨️ 2 home

🔼 Kategorien: @COMPUTER: 5 Element(e)

- Nachlesemail an GTD-Teilnehmer versenden
- Max: E-Mail nach Seminarstand fragen
- Birgit: neue Version von Artikel schicken
- E-Mail schreiben an Robert wegen Budget
- Neue Passbeantragung - Dokument runterladen



BEST PRACTICES

- Entscheide, was eine Aktion erfordert und was nicht
- Formuliere alle gewünschten Ergebnisse
- Identifiziere den nächsten Schritt zu jedem Element



WAS IST NICHT DIE LÖSUNG

1. MEHR ARBEITEN

2. EIN NEUES TOOL / PROGRAMM

3. EIN NEUER JOB

WAS IST DIE LÖSUNG

- ④ **SAMMLE** alles, was deine Aufmerksamkeit beansprucht – an einem zentralen Ort ausserhalb deines Kopfes.
- ④ **VERARBEITE** Zeug in eine der 6 Kategorien. Halte nächste Schritte und gewünschte Ergebnisse fest.
- ④ **ORGANISIERE** verarbeitetes Zeug so, dass du es an einen Ort legst, wo du es siehst, wenn du es brauchst.
- ④ **REFLEKTIERE** regelmässig Vereinbarung mit dir selbst und anderen und verhandle diese je nach Situation neu.
- ④ **ERLEDIGE** aus einem vollständigen Aufgabeninventar was wichtig erscheint (berücksichtige Zeit, Energie und Kontext).

WIE SIEHT DAS AUS?

	Fr.
	16
08:00	
09:00	Marketing Campaign Q1 Steven Käser ↕
10:00	
11:00	Budget 2201 Steven Käser Next Action
12:00	
13:00	
14:00	My time block for concept work
15:00	Regional Sales Meeting Steven Käser ↕
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	Dinner with Mathias and

Anordnen nach: Kennzeichen: Fälligkeit...

Neue Aufgabe eingeben

- > **Kein Datum**
- ▼ **Heute**
 - Rechnung für Beratung schreiben
 - Erstes Kapitel der Präsentation s...
 - Geburtstagsgeschenk für Mama ...
 - Kontakte ins CRM einpflegen
- > **Morgen**
- > **Diese Woche**
- > **Nächste Woche**
- > **Nächsten Monat**
- > **Später**

Suchen oder neuen Chat beitreten

Alle Chats wurden archiviert.
800 archivierte Chats anzeigen

PROJEKT LISTE

<input checked="" type="checkbox"/> Betreff	Fälligkeitsdatum*
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Budget ist geklärt	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Neuer Mitarbeiter ist voll ausgerüstet um zu starten	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Petra AG hat Vertrag unterzeichnet	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Agile Präsentation ist fertiggestellt	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Businessstrategie ist intern publiziert	Fr. 15.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sales Training ist organisiert	Fr. 15.01.2021

Microsoft Outlook

Suchen email

Folders

Quick views

Outlook

Messaging

Add people to chat with

Facebook blanks

Google contacts

No thanks

PROJEKT LISTE

COMPUTER

CALLS

MAILS

OFFICE

SPRECHEN MIT FELIX

SPRECHEN MIT PETER

WARTEN AUF

EINES TAGES / VIELLEICHT

EINKAUFLISTE

ZUHAUSE

<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoom Meeting für Projektgruppe aufsetzen	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Projektbeschrieb herunterladen	Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kontakte ins CRM einpflegen	Mi. 13.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Write chapter1 of Powerpoint presentation	Mi. 13.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rechnung für Beratung schreiben	Mi. 13.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Geburtstagsgeschenk für Mama kaufen	Do. 14.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konzeptpapier für Produktlauch erstellen	So. 17.01.2021

MIT GTD

1. INBOX ZERO Gefühl von Kontrolle

2. ALLE NÄCHSTEN SCHRITTE UND GEWÜNSCHTEN

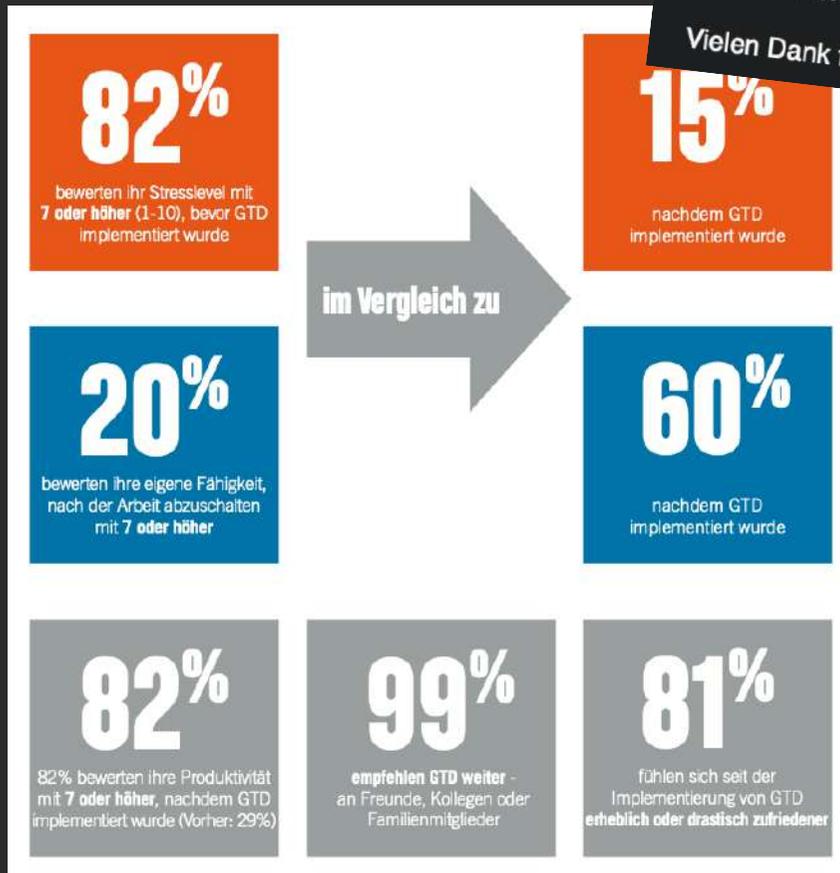
ERGEBNISSE SICHTBAR Im Reinen bezüglich Vereinbarungen mit sich und anderen

3. VERTRAUTES SYSTEM Entspannung & Zeit für die wichtigen Dinge

WAS SAGEN GTD'LER

Hallo Steven

Vielen Dank für das sehr konstruktive Seminar. So "erleichtert" fühlte ich mich schon lange nicht mehr.



SIEMENS



Lufthansa

GTD MEISTERN

ETAPPE



FUNDAMENTALS

PROJEKTE & PRIORITÄTEN

FOKUS UND RICHTUNG

RESULTAT

STABILITÄT

KLARHEIT

KOHÄRENZ

GTD MEISTERN Im Alleingang

BUCH LESEN



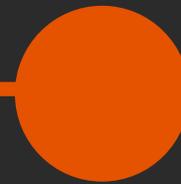
IMPLEMENTIERUNGS-ANLEITUNG



SEMINAR BESUCHEN



IMPLEMENTIERUNGS COACHING



12 WOCHEN GTD-APP

1 Tag GTD Fundamentals
Online anmelden



Level 2 & 3

GTD MEISTERN Als Organisation

GTD LEVEL 1 FUNDAMENTALS PROGRAMMM (LIVE ODER VIRTUEL)



NÄCHSTER SCHRITT

Als Organisation

PILOT AUFSETZEN



2 Tage definieren für
einen Pilot Kurs

EINLADEN



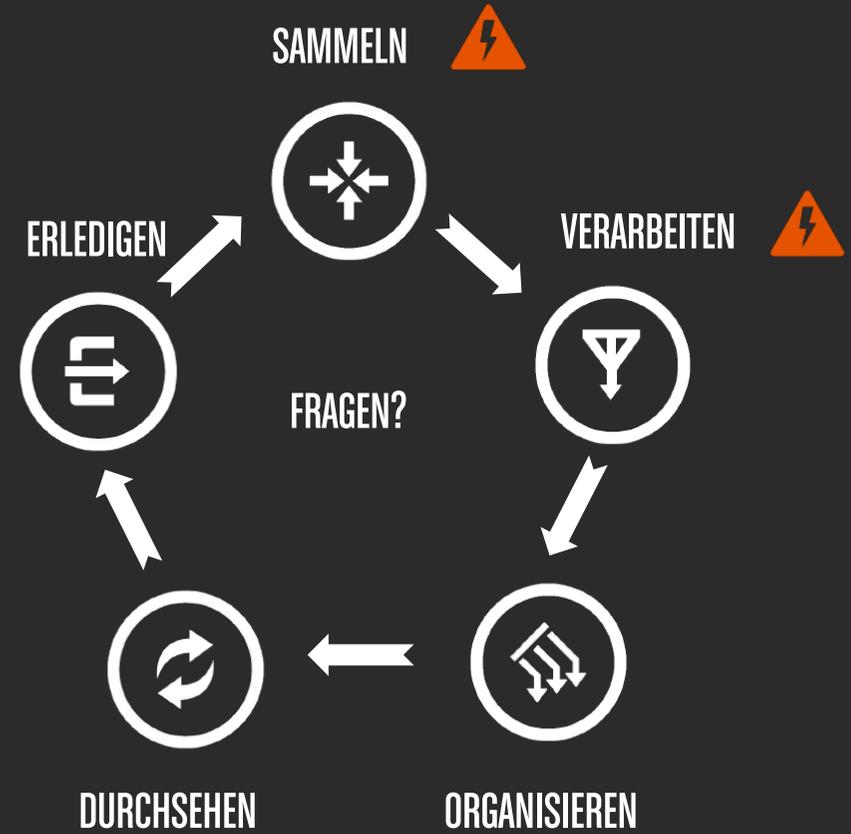
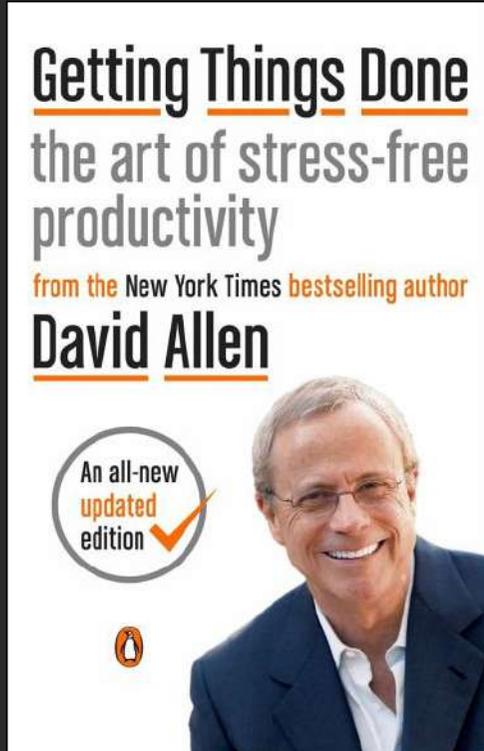
16 Teilnehmer für den
Kurs gewinnen

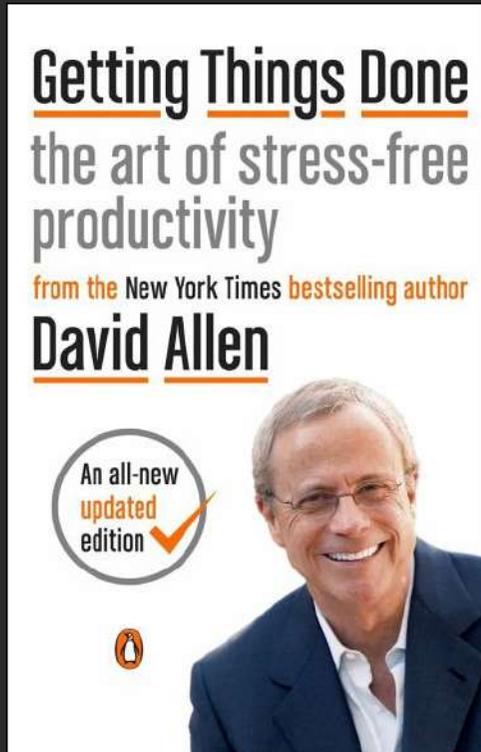
EVALUIEREN



Lernen und Evaluieren

gtd[®]
GETTING THINGS DONE





BEI GTD GEHT ES DARUM

Alles, was die Aufmerksamkeit beansprucht aus dem Kopf zu bekommen und an einen Ort zu legen, wo du es findest, wenn du es brauchst und nicht siehst, wenn du es nicht brauchst.

EINTAUCHEN



steven@kaeser.training

Bitte sende mir die weiterführenden Links zu.

An: steven@kaeser.training

Kopie/Blindkopie, Von: steven.kaeser@icloud.com

Betreff: Bitte sende mir die weiterführenden Links zu.

Hallo Steven, kannst du mir bitte, wie besprochen, die weiterführenden Links zu schicken?



- Outlook Implementierungsguide
- GTD-Q Assessment
- GTD Workflow Map
- Eine Auswahl weiterführender Links
- Bei Interesse an Pilotkurs



Corporate Trainings

GTD Implementation & Coaching

steven@kaeser.training

+ 41 76 533 16 87

Freue mich auf Verlinkung über **LinkedIn**.