



# GOOGLE<sup>®</sup> APPS FÜR DESKTOP

---

Setup Guide

# LIZENZINFORMATIONEN

---

Die David Allen Company ist Inhaberin aller gewerblichen Schutz- und Urheberrechte, einschließlich des Copyrights und der Markenrechte, an den vorliegenden Materialien und den dazugehörigen Hilfsmitteln, im Folgenden zusammenfassend als „Kursunterlagen“ bezeichnet. Die Kursunterlagen sind und bleiben Eigentum der David Allen Company. Nach Abschluss des Kurses bei der David Allen Company erhalten Sie als natürliche Person von der David Allen Company das Recht, diese Ausgabe der Kursunterlagen für Ihre Zwecke weiter zu verwenden. Weder Sie selbst noch Ihr Arbeitgeber oder Dritte besitzen Eigentumsrechte, Urheberrechte, Markenrechte oder irgendwelche sonstigen Rechte an den Kursunterlagen. Beispielsweise sind weder Sie noch Ihr Arbeitgeber oder Dritte berechtigt, a) die Kursunterlagen in irgendeiner Weise zu vervielfältigen, b) abgeleitete Werke oder Bearbeitungen der Kursunterlagen zu erstellen, c) Kopien der Kursunterlagen zum Verkauf anzubieten oder an Personen zu verbreiten, die nicht an dem durch diese Kursunterlagen ergänzten Kurs der David Allen Company teilgenommen haben, d) die Kursunterlagen und deren Inhalte öffentlich vorzuführen oder auszustellen oder e) andere zu einer der oben genannten Tätigkeiten zu befugten.

## Was bedeutet „Copyright“?

Das durch internationale Verträge geschützte, US-amerikanische „Copyright“ dient dem Schutz geistigen Eigentums von Autoren. Die Copyright-Gesetze der Vereinigten Staaten verleihen dem Inhaber der Rechte an einem Werk folgende Exklusivrechte:

1. Vervielfältigung des Werks in jedweder Form (z. B. Fotokopieren, Scannen, Faxen, elektronische Vervielfältigung);
2. Erstellen von abgeleiteten Werken (z. B. Übersetzungen, Überarbeitungen, Auszüge, Bühnenbearbeitungen, Videobearbeitungen und jegliche andere Form, in der das Werk adaptiert werden könnte);
3. Verkauf von Kopien des Werks;
4. Vorführung oder Ausstellung des Werks in der Öffentlichkeit und
5. Beauftragung Dritter mit der Wahrnehmung eines der oben genannten Rechte.

## Wie handhabt die David Allen Company ihr Copyright?

Es ist der Grundsatz der David Allen Company, sich alle Rechte vorzubehalten und jegliche unbefugte Verwendung ihrer Werke konsequent zu verfolgen.

## Was ist eine Marke?

Als Marke bezeichnet man Wörter, Namen, Formulierungen, Designs, Symbole oder Objekte bzw. alle Kombinationen dieser Merkmale, die dazu verwendet werden, Waren oder Dienstleistungen von konkurrierenden Waren oder Dienstleistungen zu unterscheiden.

## Wie handhabt die David Allen Company den Umgang mit ihren Marken?

Es ist der Grundsatz der David Allen Company, die Verwendung aller ihrer Marken auf sich selbst und die von ihr hierzu befugten Personen zu beschränken, und jegliche unbefugte Verwendung ihrer Marken konsequent zu verfolgen.

## Welche Marken besitzt die David Allen Company?

Getting Things Done®, GTD®, GTD Connect®, Natural Planning Model®, GTD Weekly Review®, und Horizons of Focus® sind eingetragene Marken der David Allen Company.

Als Käufer der Kursmaterialien, der GTD System Leitfäden und der GTD Workflow-Übersicht erwerben Sie eine Einzellizenz. Sollten Sie weitere Kopien der Kursunterlagen benötigen, können Sie Ihre Lizenz aufstocken. Weitere Informationen über Lizenzmöglichkeiten erhalten Sie telefonisch bei der Rechtsabteilung der David Allen Company unter +1.805.646.8432 (USA).

Für Fragen, die das Copyright oder die Marken der David Allen Company betreffen, oder wenn Sie an einer Lizenzierung zur Verwendung der Marken oder Wortmarken der David Allen Company interessiert sind, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die Rechtsabteilung der David Allen Company unter +1.805.646.8432 (USA).

Google® und das Google-Logo sind eingetragene Marken der Google Inc. und werden mit Genehmigung verwendet. Der Webmail-Dienst Gmail®, die Kalenderanwendung Google Calendar®, das Programm Google Tasks®, die Plattform Android®, Google Drive®, Google Apps®, G Suite®, Google Keep® und das Programm Google Docs® sind Marken von Google LLC, die mit Genehmigung verwendet werden. Mac® ist eine eingetragene Marke von Apple, Inc. Windows® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

# INHALTSVERZEICHNIS

---

## SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

- 1 WAS IHNEN DIESE GUIDE BIETET

## VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

EIN ÜBERBLICK ÜBER WERTVOLLE BEST PRACTICES DES GTD-ANSATZES

- 2 WAS IST GTD?
- 2 DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG DES ARBEITSFLUSSES
- 2 DIE DREI SCHRITTE ZUR IMPLEMENTIERUNG VON GTD
- 3 DIE GTD WORKFLOW-ÜBERSICHT
- 4 DER GTD WOCHENÜBERBLICK

## ANWENDUNG VON GTD AUF GOOGLE APPS

EINRICHTUNG VON GOOGLE APPS FÜR GTD

## PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

- 6 OPTIONEN FÜR DIE ORGANISATION VON PROJEKTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN
- 6 DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 7 ERSTELLEN VON PROJEKTLISTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN IN GOOGLE TASKS
- 11 ERSTELLEN EINER NEUEN AUFGABE
- 12 VERWENDUNG VON FÄLLIGKEITSDATEN
- 13 ERLÄUTERUNG DER GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 18 VERKNÜPFUNG VON PROJEKTEN MIT DEN NÄCHSTEN SCHRITTEN
- 19 DER GTD WOCHENÜBERBLICK
- 19 ANPASSEN IHRER LISTEN
- 20 AUFGABEN ALS ERLEDIGT MAKIEREN
- 20 ÜBERPRÜFUNG IHRER NÄCHSTE SCHRITTE-LISTEN
- 21 TASTATURKÜRZEL IN TASKS

# INHALTSVERZEICHNIS (FORTSETZUNG)

---

## EMPFEHLUNG: NUTZUNG VON TASKSBOARD.APP

- 22 EINFÜHRUNG
- 23 ANSICHT WECHSELN: VERTIKALE ANSICHT
- 23 LISTEN ANLEGEN, UMBENENNEN UND LÖSCHEN
- 24 EINTRÄGE AUF LISTEN ANLEGEN
- 24 EINTRÄGE ALS ERLEDIGT MARKIEREN
- 25 WEITERE OPTIONEN FÜR SPALTEN
- 26 EINTRÄGE MIT WEITEREN DETAILS VERSEHEN
- 27 NUTZUNG MEHRERE BOARDS ALS PREMIUM-FUNKTION
- 27 AUFGABEN MIT PROJEKTEN VERKNÜPFEN: DIE SUCHE UND TASKSBOARD
- 28 WEITERE OPTIONEN UND MÖGLICHKEITEN
- 29 ANWENDUNGEN FÜR MOBILE GERÄTE (SMARTPHONE UND TABLET)
- 29 ABMELDEN ODER KONTO WECHSELN

## ALTERNATIVE: NUTZUNG VON GOOGLE KEEP ZUR PFLEGE VON AUFGABENLISTEN

- 30 LISTEN IN NOTIZEN ERSTELLEN
- 32 ERSTELLEN VON GOOGLE NOTIZEN
- 33 HINZUFÜGEN VON ERINNERUNGEN UND FÄLLIGKEITSDATEN
- 34 LISTENANSICHT
- 34 VERKNÜPFUNG VON PROJEKTEN MIT DEN DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDEN NÄCHSTEN SCHRITTEN
- 35 OPTIONEN FÜR ERLEDIGTE AUFGABEN
- 36 TASTATURKÜRZEL IN GOOGLE NOTIZEN

## KALENDER

- 37 KALENDER
- 38 DREI ELEMENTE, DIE IN IHREN KALENDER GEHÖREN
- 39 KALENDEREINTRÄGE ERSTELLEN
- 40 ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS
- 40 KALENDER VS. TASKS
- 40 KALENDER TASTATURKÜRZEL

# INHALTSVERZEICHNIS (FORTSETZUNG)

---

## E-MAIL

- 41 VERWALTUNG VON E-MAILS
- 41 ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNET VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS
- 43 EINER ZU VERARBEITENDEN E-MAIL EIN LABEL ZUWEISEN
- 44 IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN
- 45 ALLE E-MAILS LÖSCHEN, DIE ÄLTER ALS 60 TAGE SIND
- 45 HILFEN, UM DEN POSTEINGANG AUF NULL ZU HALTEN
- 45 E-MAILS IN AUFGABEN IN GOOGLE TASKS UMWANDELN
- 47 E-MAIL IN EINE NOTIZ IN GOOGLE KEEP/NOTIZEN UMWANDELN
- 48 E-MAIL TASTATURKÜRZEL

## REFERENZMATERIAL

- 49 NOTIZEN ZUM ERFASSEN VON IDEEN

## WEITERE INFORMATIONEN

- 52 EINSTELLUNGEN IN DEN GOOGLE APPS
- 52 MOBILE APPS
- 52 WEITERE SOFTWARE VON DRITTANBIETERN

## ABSCHLUSS

### LETZTE GEDANKEN UND NÄCHSTE SCHRITTE

- 53 ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

# SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

---

## WAS IHNEN DIESER GUIDE BIETET

Mit diesem Guide zeigen wir Ihnen, wie Sie ein vollständiges GTD-System mit den Anwendungen von Google erstellen können. Diese werden wir als **Google Apps** bezeichnen.

Dieser Guide zeigt Ihnen, wie Sie GTD in Google Apps einrichten und nutzen können:

**E-Mail:** Gmail<sup>®</sup>

**Kalender:** Google Calendar<sup>®</sup>

**Projekt- & „Nächste Schritte“-Listen:** Google Tasks<sup>®</sup>, Google Keep<sup>®</sup> oder Google Drive<sup>®</sup>

**Referenzmaterial:** Google Tasks<sup>®</sup>, Google Keep<sup>®</sup> oder Google Drive<sup>®</sup>

Sofern Sie die Google-Desktop-Anwendungen nicht kennen, ist dieser Guide ein hervorragender Ausgangspunkt, um ein solides GTD-System für Ihre Produktivitätssteigerung aufzubauen. Wenn Sie Ihr System bereits mit Google Apps eingerichtet haben, nutzen Sie diesen Guide zur Feinabstimmung Ihres Systems.

Neben den Apps von Google empfehlen wir die Nutzung der Drittanbieter-App „Tasksboard“ ([www.tasksboard.app](http://www.tasksboard.app)). Die App ist in der Grundversion kostenfrei und stellt die nächsten Schritte, Projekte und weitere nützliche Listen übersichtlich in Spalten dar. Auf die entsprechenden Funktionen gehen wir später ein. Tasksboard greift auf die Daten zu, die Sie bei Google Apps hinterlegt haben. Eine kostenpflichtige Version von Tasksboard kann in der Teamarbeit von Nutzen sein (dazu später mehr).

Über Tasksboard hinaus gibt es weitere Drittanbieter-Apps, die auf die Daten der Google Apps zugreifen und diese verarbeiten. Bitte prüfen Sie, ob diese Drittanbieter-Apps den Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit genügen und stimmen Sie die Nutzung mit der IT-Abteilung Ihrer Organisation ab.

Es ist nicht erforderlich, alle verfügbaren Funktionen der Google Apps zu nutzen, da diese einen größeren Umfang haben, als Sie wahrscheinlich jemals brauchen werden. Wir schlagen vor, Sie konzentrieren sich auf das, was für Sie einen Unterschied macht und achten darauf, dass Sie Ihr System so einfach gestalten, dass Sie es auch dann aufrechterhalten können, wenn Sie nicht auf dem Höhepunkt geistiger Fitness sind. Die Gefahr, dass ein kompliziertes System auseinanderbricht, wenn Sie mal nicht in Bestform sind, ist groß. Ihr System sollte komplex genug sein, um Ihren Arbeitsfluss zu unterstützen, gleichzeitig jedoch einfach genug sein, sodass Sie es, selbst wenn Sie mit Grippe im Bett liegen, noch aufrechterhalten können.

Dieser Guide befasst sich nicht mit allen technischen Aspekten der Google Apps, wie zum Beispiel der Synchronisierung. Der technische Support von Google oder Ihre IT-Abteilung werden Ihnen bei Fragen diesbezüglich behilflich sein.

Der Schwerpunkt dieses Guides liegt auf der Praxisanwendung von GTD mit den Google Apps, die zur Drucklegung dieses Guides verfügbar waren - ohne dass Sie etwas Neues kaufen oder herunterladen müssen.

OK... fangen wir an!

***Achten Sie darauf, dass Sie Ihr System nicht so weit verkomplizieren, dass Sie es nur dann aufrechterhalten können, wenn Sie auf dem Höhepunkt Ihrer geistigen Klarheit sind.***

# VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

---

Um das Beste aus Google Apps als Tool für Ihre GTD-Praxis herauszuholen, lassen Sie uns die Grundlagen des Getting Things Done-Ansatzes erläutern, damit Sie verstehen, wie sich der Ansatz und die Anwendung in Google Apps ergänzen.

## WAS IST GTD?

GTD ist die Kurzform der Marke „Getting Things Done“. GTD ist ein innovativer, Berufs- und Privatleben umfassender Selbstmanagement-Ansatz nach dem Bestseller<sup>1</sup> von David Allen. GTD bietet konkrete Lösungen, um Überforderung und Unsicherheit in ein allumfassendes System stressfreier Produktivität zu wandeln.

## DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG IHRES ARBEITSFLUSSES

- **Sammeln** Sammeln Sie alles, was Ihre Aufmerksamkeit bindet oder Ihren Kopf beansprucht.
- **Verarbeiten** Verarbeiten Sie die gesammelten Dinge und klären Sie was zu tun ist, in Form eines konkreten nächsten Schritts und eines gewünschten Ergebnisses.
- **Organisieren** Organisieren Sie die verarbeiteten nächsten Schritte und gewünschten Ergebnisse auf möglichst effiziente Weise in hilfreiche Kontexte (gleich Listen), die sich danach richten, wie und wann Sie wieder darauf zugreifen wollen.
- **Durchsehen** Durch regelmäßiges Durchsehen der sechs Fokushorizonte (Sinn & Zweck, Vision, Ziele, Fokusbereiche & Rollen, Projekte und „Nächste Schritte“) bleiben Sie auf dem Laufenden.
- **Erledigen** Erledigen Sie Ihre Dinge mit dem Vertrauen, dass das, woran Sie gerade arbeiten, auch das Richtige ist.

## DIE DREI SCHRITTE ZUR IMPLEMENTIERUNG VON GTD

- 1. VERSTEHEN** Sie verstehen die wesentlichen Unterschiede der fünf Phasen zur Durchführung Ihres Arbeitsflusses. Sie wissen, wie Sie das, was Sie gesammelt haben, verarbeiten, indem Sie sich die wichtigsten Verarbeitungsfragen stellen und klären, was es zu tun gilt.
- 2. IMPLEMENTIEREN** Sie haben mindestens ein technisches Gerät zur Unterstützung Ihres GTD-Systems installiert. Dies umfasst Sammelwerkzeuge, funktionierende Referenzsysteme für Dokumente, die Sie aufbewahren möchten und eine gesonderte Funktion zur Verfolgung Ihrer Projekte und nächsten Schritte.
- 3. VERHALTENSÄNDERUNG** Die fünf Phasen, um Ihren Workflow zu meistern sind für Sie selbstverständlich. Sie haben Ihre Denk- und Arbeitsweise verändert und erreichen regelmäßig stressfreie Produktivität. Falls Sie aus Ihrem System fallen, wissen Sie was zu tun ist, um schnellstmöglich wieder den Anschluss zu finden.

Dieser Guide führt Sie durch die Implementierungsphase, in der Sie lernen, Google Apps so einzustellen und zu nutzen, dass es Sie in der Organisation all Ihrer Projekte, nächsten Schritte und Referenzmaterialien unterstützt. Ihr Erfolg in der Implementierungsphase hängt von Ihrem Verständnis von GTD ab.

---

<sup>1</sup> „Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag“, David Allen, Piper Verlag. Eine gebundene Ausgabe oder das Taschenbuch erhalten Sie online und in Buchhandlungen.

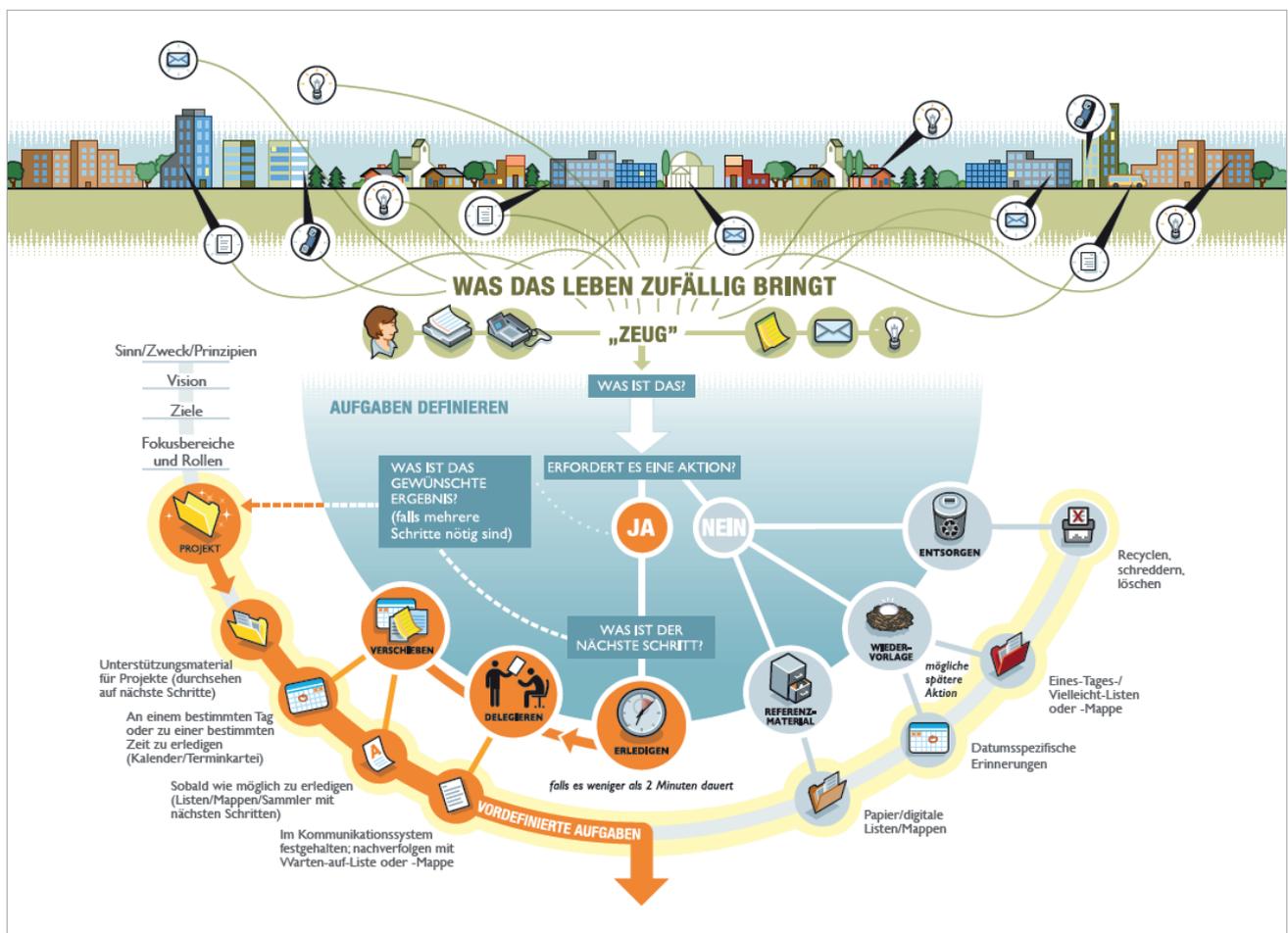
**ES GIBT VIELE MÖGLICHKEITEN, UM EIN GRUNDLEGENDES VERSTÄNDNIS VON GTD ZU ERLANGEN. SIE KÖNNEN UNTER ANDEREM:**

**Das Buch lesen:** „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ ist das grundlegende Handbuch für diesen Ansatz (der erste Teil ist ein ausgezeichnete Überblick über das gesamte Konzept).

**Einen Kurs besuchen:** Die von den Lizenzpartnern der David Allen Company angebotenen Seminare, dienen hervorragend als Grundlage für das Verständnis der wichtigsten Phasen der Bewältigung des Workflows. Finden Sie offene Seminare online unter [www.next-action.de](http://www.next-action.de) oder buchen Sie gerne auch ein internes Seminar in Ihrer Firma.

**Üben, üben, üben:** Die unten dargestellte GTD Workflow-Übersicht ist ein fantastisches Werkzeug, um sich das Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen und Erledigen selbst näher zu bringen.

**DIE GTD WORKFLOW-ÜBERSICHT**



Wir empfehlen die vollständige Workflow-Übersicht mit allen GTD-Modellen, die als vollfarbiges Poster oder PDF-Download erhältlich ist. Besuchen Sie unseren Onlineshop [www.next-action.de/shop/](http://www.next-action.de/shop/), um mehr zu erfahren.

## DER GTD WOCHENÜBERBLICK

Jedes System, das Sie verwenden, setzt voraus, dass Sie es regelmäßig pflegen, sodass Sie Vertrauen in Ihre Entscheidungen haben. Google Apps sind hiervon nicht ausgeschlossen. Seien Sie versichert: Beim Wochenüberblick<sup>2</sup> wird alles miteinander verknüpft und sichergestellt, dass Sie für alle aktiven Projekte konsequent nächste Schritte festgelegt haben. Diese beruhen größtenteils auf Material aus der Projektunterstützung, deshalb können Sie sich darauf verlassen, dass das, was Sie aus Ihren Aufgabenlisten auswählen, aktuell ist. Der Wochenüberblick umfasst:

### KLARHEIT SCHAFFEN

#### **Lose Blätter, Papiere, Notizen und Belege sammeln**

Sammeln Sie alle angehäuften Visitenkarten, Belege und all die anderen Papiere in Ihrem Eingangskorb.

#### **Eingangskörbe auf „Null“ bringen**

Bearbeiten Sie alle unerledigten Papiere, Eintragungen und Notizen, Sprachnachrichten, Aufnahmen auf dem Diktiergerät und E-Mails.

#### **Den Kopf leer bekommen**

Halten Sie alle noch nicht erfassten neuen Projekte und „Nächste Schritte“ schriftlich in den entsprechenden Listen fest.

### AUF DEM LAUFENDEN BLEIBEN

#### **Alle Listen mit nächsten Schritten durchsehen**

Streichen Sie erledigte Punkte. Überprüfen Sie alle Listen mit nächsten Schritte.

#### **Vergangene Kalendereinträge überprüfen**

Überprüfen Sie die vergangene Woche im Kalender nach verbleibenden noch zu erledigenden Dingen und übertragen Sie diese in Ihr System.

#### **Anstehende Termine durchsehen**

Sehen Sie bevorstehende Kalendereinträge durch – lang- und kurzfristige. Erfassen Sie „Nächste Schritte“, die sich daraus ergeben.

#### **„Warten auf“-Liste durchsehen**

Halten Sie fest, was erforderlich ist, um den Vorgang weiterzuverfolgen. Streichen Sie, was bereits erledigt ist.

#### **Projektliste (und höhere gewünschte Ergebnisse) durchsehen**

Bewerten Sie den Stand von Projekten, Zielen und Ergebnissen – eins nach dem anderen – und vergewissern Sie sich, dass für jedes mindestens ein aktueller nächster Schritt vorhanden ist. Gehen Sie Ihre Projektpläne, Referenzmaterialien und weiteres aktuelles Material durch, um neue nächste Schritte, Erledigungen usw. aufzudecken.

#### **Relevante Checklisten durchgehen**

Verwenden Sie Checklisten als Impuls für neue Aufgaben.

<sup>2</sup> Siehe das Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ oder unsere GTD Praxiskarten für eine wöchentliche Überprüfung.

## KREATIV WERDEN

### Liste „Eines-Tages/Vielleicht“ durchsehen

Sehen Sie die Liste nach Projekten oder nächsten Schritten durch, die jetzt aktuell geworden sind und übertragen Sie sie in die zutreffende Liste.

### Kreativ und mutig werden

Haben Sie irgendwelche neuen, wundervollen, verrückten, kreativen, provokanten oder riskante Einfälle und Ideen, die in Ihr System gehören?

Jetzt können Sie GTD in Ihren Google Apps anwenden!

# ANWENDUNG VON GTD AUF GOOGLE APPS

---

## PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

### OPTIONEN FÜR DIE ORGANISATION VON PROJEKTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihre Projekte und die „Nächste Schritte“-Listen in Google Apps zu organisieren: Google Tasks, Google Keep oder Google Drive. Dieser Guide konzentriert sich auf Google Tasks, da es eng mit Google Mail verbunden ist. Google Keep ist ebenfalls eine interessante Option, die Sie in Betracht ziehen können. Wir geben am Ende dieses Abschnitts Tipps zur Einrichtung von Keep. Im Teil „Referenzmaterial“ dieses Guides sprechen wir über Google Drive. Sie können mit allen drei Optionen experimentieren, um herauszufinden, welche für Sie am besten geeignet ist.

Die Drittanbieter-App „Tasksboard“ ist eine hervorragende Ergänzung zu den Google Apps. Sie stellt die Einträge in den Listen von Google Tasks übersichtlich in Spalten nebeneinander dar. Dabei greift diese App auf Ihre Daten in Google Tasks zu. Wenn Sie Google Tasks mit Hilfe dieses Guides einrichten, dann finden Sie Ihre eingerichteten Listen später in Tasksboard direkt wieder. Sie können an dieser Stelle in das Kapitel zur Einrichtung Ihres GTD-Systems in Tasksboard springen und die Einrichtung direkt dort vornehmen. Die Synchronisierung Ihrer Daten funktioniert in beide Richtungen, so dass die Änderungen, die Sie in Tasksboard vornehmen, auch in Google Tasks vorgenommen werden.

Wir empfehlen Ihnen, die Kontexte Ihrer Listen zunächst nach den folgenden empfohlenen Listen zu benennen. Diese Listen beschreiben wir auf den kommenden Seiten. Mit unserem Ansatz arbeiten Sie aus diesen oder den von Ihnen angepassten Kontexten heraus.

### DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN

Diese 10 Listen sind ein bewährtes Start-Set:

#### **Listen mit nächsten Schritten:**

1. Sprechen mit
2. Überall
3. Anrufe
4. Computer
5. Besorgungen
6. Zuhause
7. Büro
8. Warten Auf
9. Eines-Tages/Vielleicht (Ideenspeicher)
10. Projekte (Liste aller gewünschten Ergebnisse)

Wir empfehlen das Sortieren Ihrer nächsten Schritte (Liste 1–8) nach Kontext. Denn wenn Sie Ihre Aufgaben erledigen wollen, ist der Kontext immer Ihre erste Einschränkung. Zum Beispiel wollen Sie im Büro keine Aufgaben sehen (und sich die Zeit nehmen müssen, diese zu überspringen), die Sie nur Zuhause erledigen können. Kontexte beinhalten die Menschen, Orte und Hilfsmittel, die Ihnen zur Erledigung der Aufgabe zur Verfügung stehen. Wir bezeichnen diese Listen als „Nächste Schritte“.

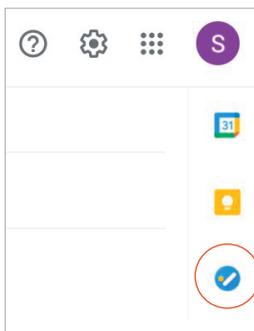
Alternativ können Sie Ihre nächsten Schritte in einer Liste mit dem Namen „Nächste Schritte“ gruppieren, anstatt nach individuellem Kontext zu sortieren.

Falls dieses Konzept neu für Sie ist, empfehlen wir Ihnen, die Listen nach Kontexten zu testen. Sie werden feststellen, dass sich dieses Vorgehen überraschend positiv auf Ihre Effektivität auswirkt und die Kontextlisten einfach zu pflegen sind.

## ERSTELLEN VON PROJEKTLISTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN IN GOOGLE TASKS

Lassen Sie uns nun die zehn vorgeschlagenen Listen in der Aufgaben-Funktion „Google Tasks“ einrichten. Sie können später jederzeit zurückgehen und diese anpassen, nachdem Sie experimentiert und herausgefunden haben, was für Sie am besten funktioniert. Wir empfehlen Ihnen, einige Zeit mit den Kontextlisten zu arbeiten, um den Mehrwert zu erkennen.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Tasks**, indem Sie auf das Icon am rechten Rand von Google Mail oder Google Kalender klicken.

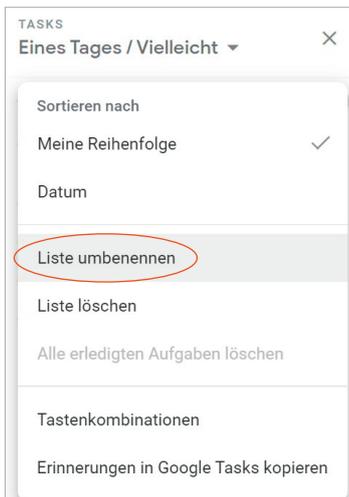


Das „Tasks“-Fenster wird am rechten Rand aufgeklappt. Wenn Sie neu bei Tasks sind, erscheint die Standardliste „Meine Aufgaben“, die wir in eine der 10 empfohlenen GTD-Listen umbenennen werden.

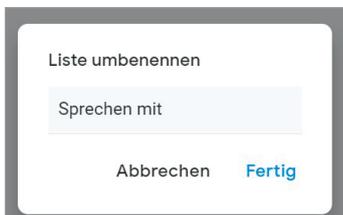


Wenn Sie Tasks bereits verwendet und eigene Listen erstellt haben, wird die zuletzt verwendete Liste geöffnet. Wenn dies bei Ihnen der Fall ist, ändern Sie Ihre Listenansicht mit dem Pfeil ▼ neben dem Listennamen in **Meine Aufgaben**.

2. Klicken Sie auf die drei Punkte ⋮ rechts neben „Aufgabe hinzufügen“, um die Liste **Meine Aufgaben** umzubenennen.

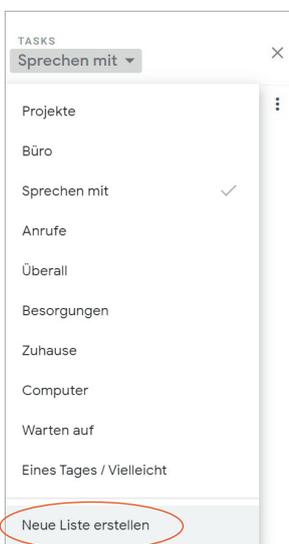


3. Ändern Sie den Namen zu **Sprechen mit**.

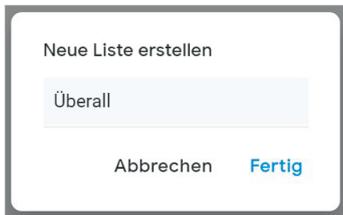


Klicken Sie auf **Fertig**.

4. Um eine der neun weiteren Listen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Namen der Liste **Sprechen mit** und wählen Sie **Neue Liste erstellen** aus dem Dropdown-Menü.



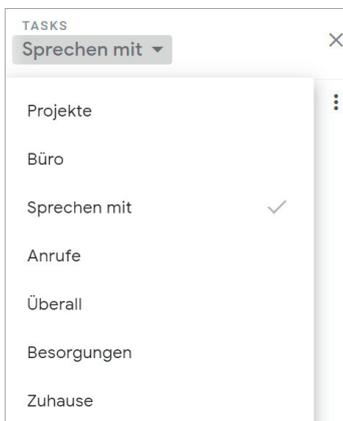
Fügen Sie die nächste empfohlene Liste mit dem Namen **Überall** hinzu. Klicken Sie auf **Fertig** oder drücken Sie die Eingabetaste, um die neue Liste zu speichern.



Fügen Sie die verbleibenden Listen hinzu und wiederholen Sie jedes Mal den Schritt, indem Sie auf **Neue Liste erstellen** im Dropdown-Menü klicken.

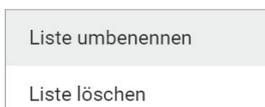
Anrufe  
 Computer  
 Besorgungen  
 Zuhause  
 Büro  
 Warten Auf  
 Projekte  
 Eines Tages/Vielleicht

Wenn Sie fertig sind, erscheinen alle Ihre Listen unter dem Pfeil Ihrer Task-Listen. Scrollen Sie zum Navigieren.



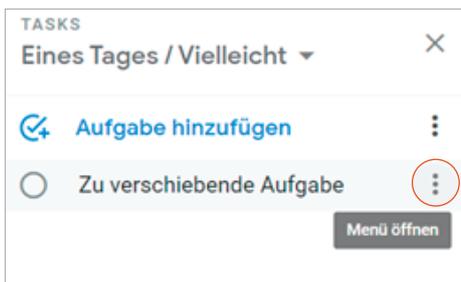
Die Reihenfolge der Listen, die unter dem Dropdown-Pfeil erscheinen, kann per Drag & Drop angepasst werden. Die Einträge innerhalb Ihrer Listen können Sie nach Fälligkeitsdatum oder manuell durch eine Auswahl unter diesem Symbol  in jeder Liste sortieren.

Wenn Sie zuvor Task-Listen eingerichtet haben und diese Listen löschen oder umbenennen möchten, können Sie dies ganz einfach über das  Symbol innerhalb jeder Liste tun. Es gibt keinen zentralen Ort, um Änderungen an allen Task-Listen vorzunehmen. Alle Änderungen an den Aufgabenlisten werden innerhalb jeder einzelnen Liste vorgenommen. Wenn Sie eine Liste löschen, werden auch alle Elemente aus dieser Liste gelöscht, daher ist Vorsicht geboten.

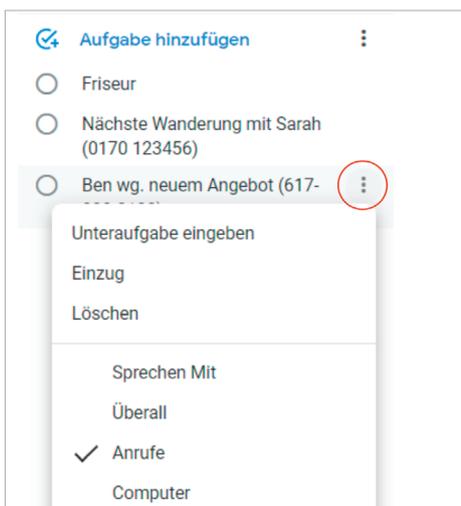


Für Aufgaben, bei denen Sie sich nicht sicher sind, ob Sie diese bereits löschen können während Sie Ihre Aufgabenliste aufräumen, empfehlen wir, eine Liste mit der Bezeichnung „Zu klären“ anzulegen. Verschieben Sie die alten Elemente zunächst in diese Liste.

Um Elemente in die „Zu klären“-Liste zu schieben, erstellen Sie zunächst die Liste unter dem Dropdown-Pfeil. Fahren Sie dann mit der Maus über ein Element der Aufgabenliste und klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol, um das Feld zu bearbeiten.



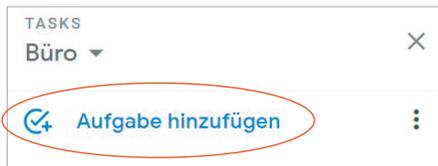
Wählen Sie eine andere Liste aus, indem Sie auf die entsprechende Liste klicken.



## ERSTELLEN EINER NEUEN AUFGABE

Während wir fortfahren, jede Liste zu benennen und Ihnen die Möglichkeit geben, Ihre neuen Listen zu füllen, wird es für Sie hilfreich sein zu wissen, wie eine neue Aufgabe erstellt wird.

Klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen** oberhalb jeder Liste.



Wenn Sie mit der Beschreibung der Aufgabe fertig sind, schließen Sie dies mit der Eingabetaste (Return/Enter) ab. Sie können dann direkt die nächste Aufgabe erstellen. Wenn Sie keine weitere Aufgabe mehr erstellen wollen, klicken Sie einfach auf eine leere Stelle des Fensters.

Wenn Sie ergänzende Details zu einer Aufgabe hinzufügen möchten, dann klicken Sie zunächst auf die Aufgabe und dann auf „Details“. Hier sollten Sie jedoch nur nützliche Informationen eintragen, keine weiteren Erinnerungen an Dinge, die Sie erledigen wollen, denn diese würde Sie nur dann sehen, wenn Sie die entsprechende Aufgabe anklicken.

Später im E-Mail-Abschnitt des Guides beschreiben wir, wie Sie aus E-Mails neue Aufgaben erstellen können.

## ERSTELLEN VON UNTERAUFGABEN

Google Tasks bietet auch die Möglichkeit Unteraufgaben zu erstellen. Unsere Erfahrung zeigt, dass die Nutzung verschachtelter nächster Schritte Nutzerinnen und Nutzer häufig dazu verleitet, ihr System auf diese Weise schnell überkompliziert zu gestalten. Es gibt jedoch einige nützliche Optionen für Unteraufgaben, wie z. B. zum Aufzählen von „Sprechen mit“-Elementen und die Erstellung von Überschriften von Fokushorizonten für Projekte. Beispiele hierzu folgen im weiteren Verlauf dieses Guides.

Um eine Unteraufgabe zu erstellen, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Aufgabe, um zu den Details zu gelangen. Klicken Sie dann auf **Unteraufgabe eingeben**:

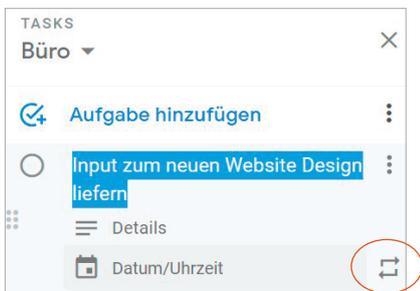


## VERWENDUNG VON FÄLLIGKEITSDATEN

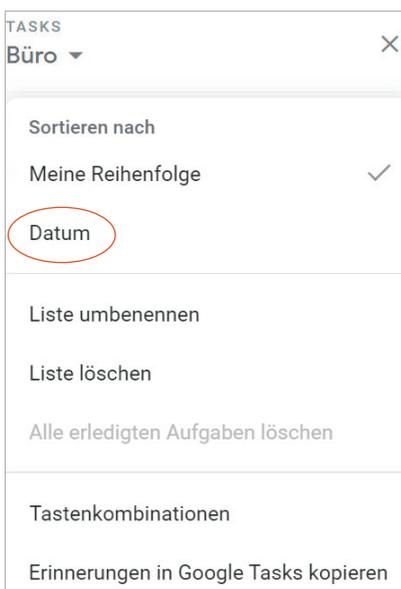
Fälligkeitsdaten sind nützlich für datums- und zeitgebundene Aufgaben, die bei Nicht-Bearbeitung an einem gewissen Datum als unerledigt gelten. Manche Menschen motiviert das Hinzufügen eines Fälligkeitsdatums dazu, die Aufgabe früher abzuschließen. Hier ist Vorsicht geboten. Achten Sie darauf, dass Sie nicht für alle Ihre noch zu erledigenden Elemente ein Fälligkeitsdatum einstellen, sonst kann es schnell passieren, dass Sie sich an den konstanten Strom von Erinnerungen gewöhnen, anstatt den eigentlichen Aufgaben Ihre Aufmerksamkeit zu widmen.

Fälligkeitsdaten werden unter dem Menü „Datum/Uhrzeit“ hinzugefügt, nachdem Sie eine Aufgabe angeklickt haben. Praktisch ist, dass Aufgaben mit Fälligkeitsdatum auch im Google Kalender angezeigt werden können.

Mit einem Klick auf die Pfeile unten rechts können Aufgaben auch automatisch wiederholt angezeigt werden. Sie können nach Klick auf die Pfeile das gewünschte Intervall einstellen. Die Aufgabe wird dann immer wieder neu angezeigt, nachdem Sie als erledigt markiert wurde.



Sie können Ihre Listen nach Fälligkeitsdatum sortieren, indem Sie auf das  Symbol rechts neben „Aufgabe hinzufügen“ klicken.



Lassen Sie uns nun darüber reden, was auf Ihren neuen Listen stehen soll...

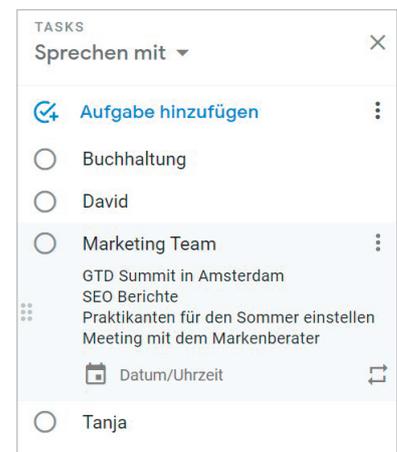
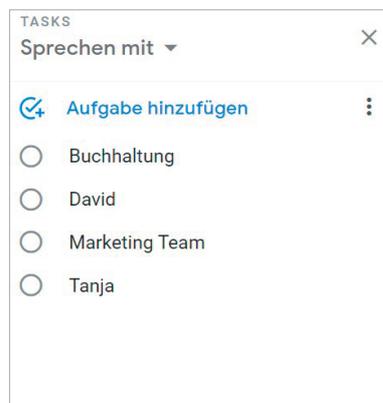
## ERLÄUTERUNG DER GÄNGIGEN GTD-LISTEN

### SPRECHEN MIT

In dieser Liste werden einzelne Personen aufgeführt, mit denen Sie regelmäßig direkt kommunizieren (persönlich oder telefonisch). Wenn Sie beispielsweise ein regelmäßiges Meeting mit einem bestimmten Team haben und Tagesordnungspunkte für das nächste Meeting erfassen möchten, können Sie diese an diesem Ort tun. Sie nutzen diese Liste also als Unterstützung, sobald Sie sich im Meeting befinden. Sie können ein Dutzend Personen und Meetings haben, die Sie auf diese Weise bearbeiten – Ihre Direct Reports, Ihren Chef, Ihre Assistenz, Ihren Ehepartner, die wöchentliche Personalversammlung, die monatliche Vorstandssitzung, etc.

#### Ein „Sprechen mit“ können Sie auf zwei Arten erstellen:

**Erste Option:** Fügen Sie den Namen der Person oder des Teams in das Aufgabenfeld ein und verwenden Sie das Feld „Details“ (das Sie erreichen, indem Sie auf die drei Punkte klicken, um ein „Sprechen mit“ zu erfassen. Bei dieser Methode haben Sie nur einen Besprechungspunkt pro Person oder Team.



Alternativ können Sie auch mehrere Unteraufgaben nach der gleichen Logik erstellen.

Der Vorteil der ersten Option besteht darin, dass alle Ihre „Sprechen mit“-Einträge an einem Ort abgelegt sind, was es einfacher macht, sie zu finden und/oder als eine Seite auszudrucken, bevor Sie in ein Meeting gehen.

**HINWEIS:** Die „Sprechen mit“-Liste dient nicht dazu, die nächsten Schritte zu verfolgen, die es im Zusammenhang mit einer Person oder einem Team durchzuführen gilt (z. B. einen Anruf an eine Person, der dann auf Ihre „Anrufe“-Liste gehen würde). Sobald Sie mit der Person telefonieren, können Sie sich auf die „Sprechen mit“-Liste für diese Person beziehen, es ist aber die „Anrufe“-Liste, die den Anruf auslöst, nicht die „Sprechen mit“-Liste.

**Zweite Option:** Stellen Sie den Namen der Person oder des Teams beim Eintragen der neuen Aufgabe an den Anfang und schreiben Sie dann die entsprechenden Punkte direkt in das Aufgabenfeld.

Der Vorteil von Option zwei ist die schnellere Erstellung von Einträgen durch einfaches Hinzufügen einer neuen Aufgabe, im Gegensatz zur Navigation zum „Sprechen mit“-Eintrag, bei dem Sie die Unterpunkte im Detailfeld oder als Unteraufgaben hinzufügen, wie in Option eins beschrieben. Es bedeutet auch, dass Sie die Vorteile der Google Mail-Funktion nutzen können, mit der Sie eine Aufgabe aus einer E-Mail heraus erstellen können.

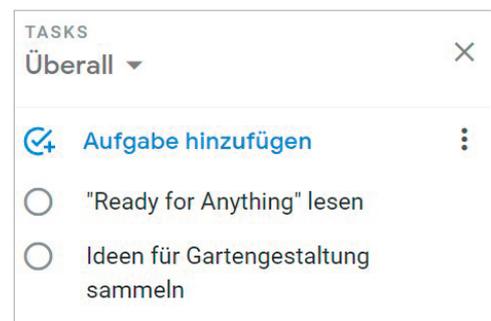


Manche Nutzer haben so viele Einträge für nur eine Person oder ein Team, dass sie eine ganze Liste für sie erstellen, anstatt sie als Eintrag unter der „Sprechen mit“-Liste hinzuzufügen. Seien Sie jedoch vorsichtig, erstellen Sie nicht so viele Listen, dass Ihr System unübersichtlich wird und Sie Einträge nicht mehr finden können.

**Nehmen Sie sich jetzt einen Moment Zeit und erfassen Sie alle neuen „Sprechen mit“ Einträge, die für Sie sinnvoll sind, wie z. B. für Kollegen oder Familienmitglieder.**

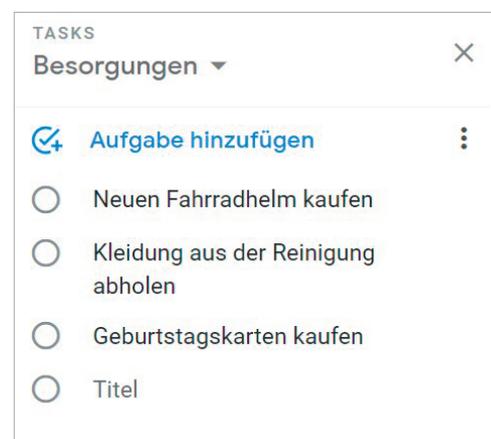
**ÜBERALL** In diese Liste gehören die Vorgänge, die sich ohne Einschränkung überall erledigen lassen. Wir empfehlen, Ihre nächsten Schritte immer mit einem aktiven Verb zu formulieren, wie Sie im nachfolgenden Beispiel sehen.

Diese Best Practice bezieht sich auf all Ihre „Nächste Schritte“-Listen, somit wissen Sie direkt was zu tun ist, wenn Sie sich mit der Aufgabe auseinandersetzen wollen oder können. Erfassen Sie nun alle neuen Aufgaben, die Ihnen für Ihre „Überall“-Liste einfallen. Es ist normal, wenn Sie die Liste nicht auf Anhieb vollständig gefüllt bekommen – wir möchten in erster Linie, dass Sie anfangen, die Liste mit ein paar Einträgen zu füllen, um ein Fundament aufzubauen.



**BESORGUNGEN** Hier befinden sich Erinnerungen an Dinge, die Sie erledigen wollen, wenn Sie unterwegs sind: Bei der Bank anhalten, etwas zum Schneider bringen, Einkäufe in einem Geschäft erledigen und so weiter. Wenn Sie Notizen zu einem Eintrag haben, denken Sie daran, dass das Feld „Details“ ein großartiger Ort ist, um diese zu speichern.

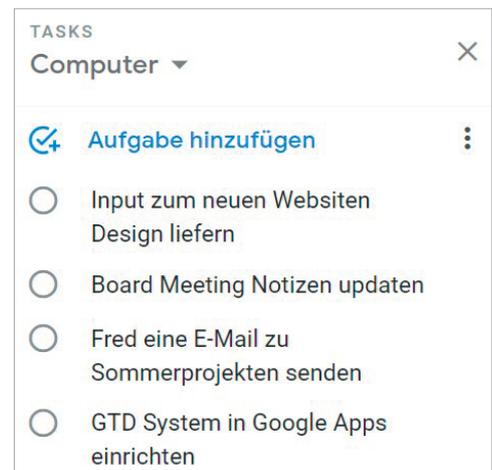
**Wenn Sie regelmäßig unterwegs sind, können Sie auch zwei Besorgungslisten haben – eine für Dinge, die Sie überall und in jeder Stadt bekommen und eine z. B. für Besorgungen, die Sie nur an einem bestimmten Ort erledigen können.**



**ANRUF** Unter diese Liste fallen Erinnerungen an Anrufe, die Sie von überall aus tätigen können. Wenn Ihr Anruf jedoch nur an einem speziellen Ort, wie zum Beispiel Zuhause oder im Büro ausgeführt werden kann, gehört dies in die entsprechende Liste. Wenn Sie die Telefonnummer nicht bereits in Ihren Google Kontakten oder Ihrem Smartphone haben, fügen Sie sie in die Betreffzeile der Aufgabe hinzu, sodass Sie den Anruf sofort erledigen können, wenn Sie die Zeit dafür haben.



**COMPUTER** In diese Liste gehören Aufgaben, für die Sie Ihren Computer brauchen. Das sind beispielsweise zu versendenden E-Mails, zu bearbeitende oder zu erstellende Dokumente, zu erstellende Tabellen, Internetseiten, die Sie besuchen möchten, zu überprüfende Daten und so weiter. Diese Liste kommt dann zum Einsatz, wenn Sie an Ihrem Computer sitzen. Selbst, wenn Ihr Computer immer im Büro steht, ist es dennoch nützlich, diese Liste getrennt von Ihrer „Büro“-Liste greifbar zu haben. Auf Ihre „Computer“-Liste brauchen Sie nicht zu achten, wenn der Server heruntergefahren/ausgefallen ist oder Sie gerade gerne ohne Computer arbeiten wollen.



**ZUHAUSE** Diese Liste ist für die Vorgänge vorgesehen, die es bei Ihnen zu Hause als nächstes zu erledigen gilt (z. B. Taxibelege sammeln, die Schranktür reparieren, alte Fotoalben organisieren usw.).



**BÜRO** Hier befinden sich die nächsten Schritte, die Sie ausschließlich im Büro erledigen können. Seien es Anrufe, die es wegen Ihrer Unterlagen oder Ihres Materials von Ihrem Schreibtisch aus zu führen gilt, Akten/Dateien, die Sie durchsehen wollen, Dokumente einscannen, etc.

TASKS  
Büro ▾ ✕

---

**Aufgabe hinzufügen** ⋮

Laptop bei der IT-Abteilung abgeben um die Webcam reparieren zu lassen

Alte Workshopmaterialien aussortieren

**WARTEN AUF** Mit dieser Liste verfolgen Sie alle nächsten Schritte, Projekte und durchzuführenden Arbeiten, die für Sie zwar relevant sind, gleichzeitig jedoch von anderen Personen erledigt werden. Das können bisher nicht gelieferte Bestellungen sein, Aufgaben, die Sie Ihrer Assistenz übergeben haben und bei denen Sie noch auf eine Antwort warten, oder Dinge, die Ihr Chef herauszufinden hat, ehe Sie an einem wichtigen Projekt weiterarbeiten können. Wir empfehlen, das Datum der Übergabe mit in die Aufgabe zu schreiben. Das ist eine wichtige Angabe für später, wenn Sie wissen wollen, wie lange Sie schon gewartet haben und wann eine Nachverfolgung (mindestens einmal pro Woche im Wochenüberblick) angebracht ist.

TASKS  
Warten auf ▾ ✕

---

**Aufgabe hinzufügen** ⋮

John - Trainingsanleitung aktualisieren 02.03.

Amazon - Neues Hundebett bestellt 28.02.

Meg - Coaching Optionen des Klienten aus Frankfurt 25.02.

Michael - Nächster Podcast 30.01.

**EINES TAGES/VIELLEICHT** Unter diese Rubrik fallen Dinge, die Sie vielleicht in der Zukunft machen wollen und für die momentan keine Verpflichtung besteht. Wenn Sie eine gründliche Bestandsaufnahme aller Ihrer Projekte durchgeführt haben, gehören einige davon möglicherweise so lange in diese Liste, bis Sie mehr Zeit dafür haben. Die einzige Verpflichtung, die Sie dieser Liste gegenüber haben, ist, sie im Wochenüberblick durchzusehen. Dies gibt Ihnen die Freiheit in dieser Liste Dinge zu sammeln, für die Sie derzeit vielleicht nicht die entsprechenden Ressourcen haben.

TASKS  
Eines Tages / Vielleicht ▾ ✕

---

**Aufgabe hinzufügen** ⋮

Neuen WLAN Drucker fürs Arbeitszimmer kaufen

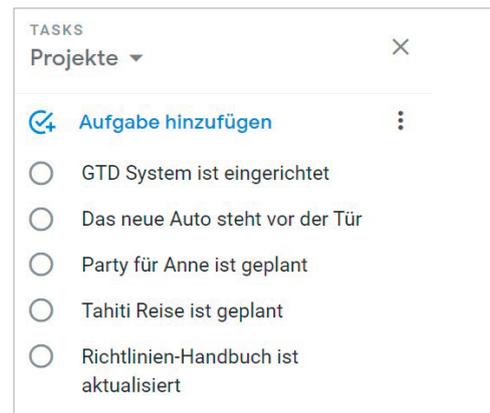
Den Jakobsweg wandern

Webseite umgestalten

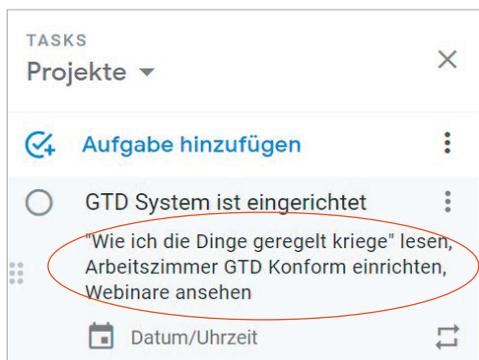
Neuen Marketingleiter einstellen

Französisch lernen

**PROJEKTE** Ihre Projekt-Liste verfolgt all Ihre gewünschten Ergebnisse, welche mehr als einen nächsten Schritt erfordern. Diese Projekte sind in der Regel innerhalb der nächsten 12–18 Monate zu erledigen. Definieren Sie stets das gewünschte Ergebnis eines Projektes.

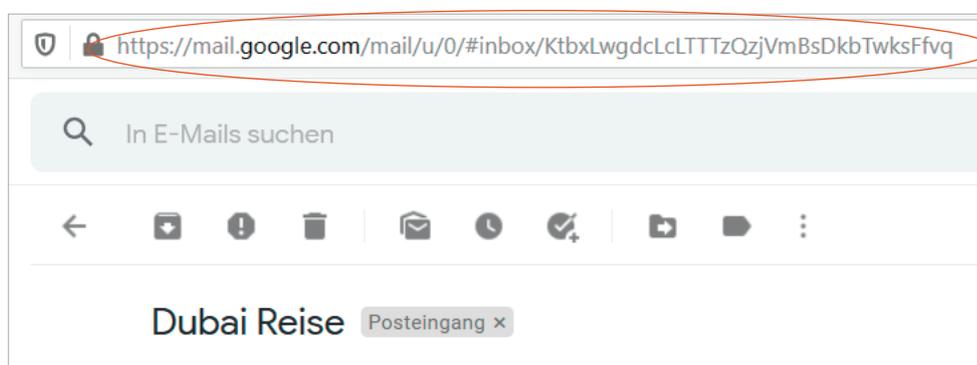


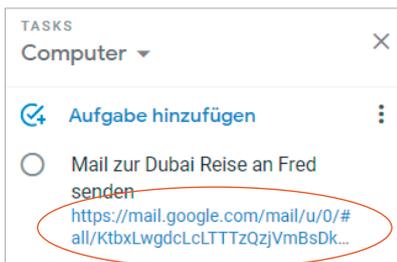
Jede Art von Notizen oder Dateien bezüglich Ihres Projektes, auch Projektplan oder Projekt-Unterstützung genannt, können in das Detailfeld hinzugefügt werden.



Das Detailfeld ist zwar nicht robust genug, um alles zu enthalten, jedoch ist es perfekt für eine grobe Liste aller relevanten Punkte, Notizen, Dateien und um „zukünftige“ Schritte zu erfassen. Ihre aktuellen nächsten Schritte und „Warten auf“ für dieses Projekt werden nicht in diesem Notizfeld verfolgt, sondern in den entsprechenden Rückverlinkungen zu E-Mails.

Jede E-Mail in Google Mail verfügt über eine eigene URL, die Sie direkt zu dieser E-Mail führt, wenn Sie in Ihrem Google-Konto angemeldet sind. Das ist praktisch, wenn Sie die zugeordnete URL dieser E-Mail in das Detailfeld eines Projekts oder einer Aufgabe eingefügt haben. Um diese Funktion zu nutzen, öffnen Sie eine E-Mail in Google Mail. Die URL, die Sie in Ihrem Browserfenster sehen, ist die individuelle URL für diese E-Mail. Kopieren Sie diese E-Mail und fügen Sie sie in das Notizfeld eines vorhandenen Projekts oder einer Aufgabe ein. (Sie können dies auch ausprobieren, indem Sie ein neues Browserfenster öffnen und die URL einfügen, um zu sehen, dass sie zu der von Ihnen gewünschten E-Mail führt.)





Natürlich brauchen Sie die URL nicht zu kopieren, um neue Aufgaben zu erstellen. Sie können die E-Mail einfach per Drag & Drop aus Google Mail in eine Aufgabenliste ziehen oder in der E-Mail-Ansicht in der oberen Werkzeugleiste.

## VERKNÜPFUNG VON PROJEKTEN MIT DEN ZUGEHÖRIGEN NÄCHSTEN SCHRITTEN

Wie Sie bislang gesehen haben, ist die Hauptmethode, die wir für Ihre nächsten Schritte empfehlen, das Sortieren nach Kontext und nicht nach Projekt, was zunächst seltsam erscheinen mag. Viele Menschen sind es gewohnt, für ein Projekt mehrere Dateien, Stapel, Notizblöcke, Dokumente und Tabellen zu haben, wobei die nächsten Schritte für das Projekt unter all diesen Informationen vergraben sind. „Nächste Schritte“-Listen ersetzen keine Projektpläne: wir bezeichnen diese Daten nur als „Projektunterstützung“. Unserer Erfahrung nach geht es selten gut, wenn die aktuellen nächsten Schritte in den Projektunterlagen für die täglichen Arbeiten begraben sind.

Denken Sie an das letzte Mal, als Sie 20 Minuten Zeit hatten und an einem wichtigen Projekt arbeiten wollten. Wie einfach fiel es Ihnen, sich durch ihre Projektunterstützungsunterlagen hindurchzuarbeiten und die sofort erforderlichen Vorgänge auf der Grundlage der Hilfsmittel, Mitarbeiter und Orte zu finden, die Ihnen zu dieser Zeit zur Verfügung standen? Wahrscheinlich war das Weiterarbeiten an diesem Projekt eher abstoßend als anziehend für Sie, besonders wenn Sie wissen, dass Sie immer noch versuchen, Dinge aus der Projektunterstützung im Kopf zu behalten.

Wenn Ihre nächsten Vorgänge bereits festgelegt und nach Kontext sortiert sind, kommen Sie mit dem, was zuerst zu tun ist, viel schneller, leichter und reibungsloser voran, wenn die Auswahl ganz natürlich getroffen wird – und zwar nach Kontext. Dann wird die Projektunterstützung zu Ihrem Parkplatz für all Ihre Aktionen, die es nicht sofort zu erledigen gilt. Fügen Sie gerne das Schlüsselwort Ihres Projektes in Ihren nächsten Schritt oder Ihre „Warten Auf Beschreibung“ ein. Wenn Sie zum Beispiel eine Reise nach Tahiti planen, fügen Sie das Schlüsselwort „Tahiti“ bei jeder mit dieser Reise verbundenen Aufgabe ein:

- Sonnencreme für Tahiti kaufen
- Neuen Fahrradhelm kaufen
- Kleidung von der Reinigung abholen
- Geburtstagskarten kaufen
- Reisekoffer für Tahiti kaufen

Zur Zeit bietet Google keine Suchfunktion für Tasks an, was die Suche nach Aufgaben produktiver machen würde. Sie können jedoch mit der Suchfunktion Ihres Browsers (Strg + F bei Windows oder Cmd + F bei Mac) Liste für Liste in Tasks durchsuchen.



Die zuvor schon erwähnte Drittanbieter App Tasksboard enthält eine Suchfunktion.

## DER GTD WOCHENÜBERBLICK

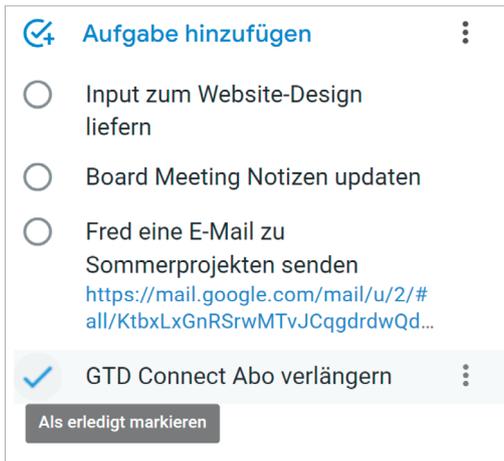
Seien Sie versichert: Beim Wochenüberblick wird alles miteinander verknüpft und sichergestellt, dass Sie für alle aktiven Projekte konsequent nächste Schritte festgelegt haben. Diese beruhen größtenteils auf Material aus der Projektunterstützung, deshalb können Sie sich darauf verlassen, dass das, was Sie aus Ihren Aufgabenlisten auswählen, aktuell ist. Sie finden hierzu im Buch „Getting Things Done“ (deutsche Version: „Wie ich die Dinge geregelt kriege“) eine Checkliste für den Wochenüberblick.

## ANPASSEN IHRER LISTEN

Die von uns vorgeschlagenen Listen dienen nur als Ausgangspunkt. Möglicherweise brauchen Sie in Ihrem individuellen Alltag mehr oder weniger Listen. Einige Menschen bevorzugen es beispielsweise, die „Computer“-Liste in spezifischere Listen aufzuteilen, wie zum Beispiel eine Liste nur für E-Mails. Führungskräfte erstellen eventuell eine „Warten auf“-Liste für delegierte Aufgaben. Oder Sie stellen fest, dass Sie nicht alle vorgeschlagenen Kontexte brauchen und eine einfache Liste namens „Nächste Schritte“ oder „Nächste Schritte-Beruflich“ und „Nächste Schritte-Privat“ für Sie als „Nächste Schritte“-Listen völlig ausreicht. Probieren Sie aus, welche Listen am besten zu Ihnen passen.

## AUFGABEN ALS ERLEDIGT MAKIEREN

Wenn Sie eine Aufgabe auf einer Ihrer Listen erledigt haben, klicken Sie einfach in den Kreis links neben dem Eintrag.



Klicken Sie auf das Feld „Erledigt“ am unteren Ende der Liste, um die Liste der erledigten Aufgaben zu öffnen. Wenn Sie eine Aufgabe aus Versehen als erledigt markiert haben, klicken Sie erneut auf das Häkchen. Die Markierung „Erledigt“ wird wieder entfernt und die Aufgabe taucht wieder in Ihrer Liste auf.



Es ist Ihnen überlassen, ob Sie ein Element als erledigt markieren oder löschen möchten. Wenn es sich sicherer für Sie anfühlt, können Sie die erledigten Aufgaben auf diese Weise einsehen.

## ÜBERPRÜFUNG IHRER NÄCHSTE SCHRITTE-LISTEN

Wir empfehlen Ihnen, Ihre relevanten „Nächste Schritte“-Listen in Tasks täglich zu überprüfen. Wöchentlich sollten Sie in Ihrem Wochenüberblick alle Ihre Listen durchgehen, also Ihre Listen für Projekte, nächste Schritte, Warten auf, Eines Tages/Vielleicht. Dies wird wertvolle Zeit sein, in der Sie erkennen, was Sie bereits erledigt haben, neue nächste Schritte festhalten können und sicherstellen, dass alle Ihre Projekte Fortschritte machen.

## TASTATURKÜRZEL IN TASKS

Google bietet einige praktische Tastenkombinationen für die Navigation in Tasks.

### TASTATURKÜRZEL IN DER TASKS-SEITENLEISTE

#### Tastaturkürzel Ergebnis

##### Tabulator-Taste

Bewegt den Cursor durch die verschiedenen Detailfelder.

##### Esc

Verlässt die Aufgabedetailansicht.

##### Enter

Fügt leere Aufgabenfelder hinzu.

##### Zurücktaste

Löscht eine Aufgabe.

##### Strg + Alt + Pfeil nach oben

Verschiebt die ausgewählte Aufgabe nach oben.

##### Strg + Alt + Pfeil nach unten

Verschiebt die ausgewählte Aufgabe nach unten.

### TASTENKOMBINATIONEN INNERHALB VON AUFGABENFELDERN

##### Esc

Beendet den Bearbeitungsmodus.

##### Strg + `

Rückt eine Aufgabe ein, um eine Teilaufgabe zu erstellen.

##### Strg + ß

Löst eine Teilaufgabe auf.

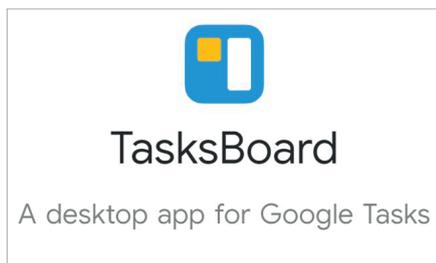
##### Enter

Fügt eine Aufgabe hinzu.

Wir hoffen, dass dies für Sie ein nützlicher Ausgangspunkt für die Einrichtung von Tasks ist. Scheuen Sie sich nicht, zu experimentieren, während Sie sich mit den Listen vertraut machen um herausfinden, was für Sie am besten funktioniert.

**Hinweis:** Im Zeitverlauf können sich Tastaturkurzbefehle in Google Apps verändern. Die Support-Seiten von Google enthalten die jeweils aktuellen Übersichten.

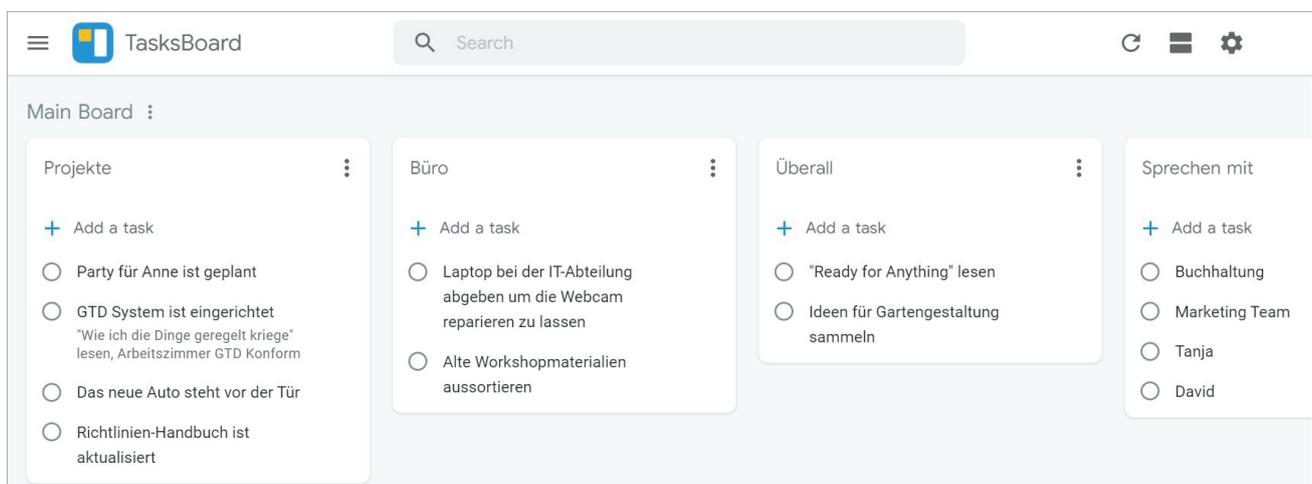
## EMPFEHLUNG: NUTZUNG VON TASKSBOARD.APP



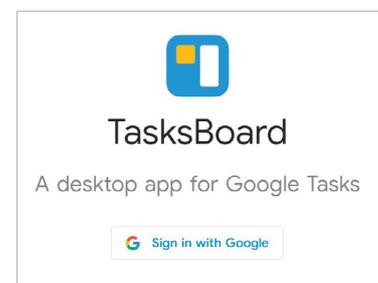
### EINFÜHRUNG

Tasksboard.app ist die App eines Drittanbieters, die auf die Daten Ihrer Google Apps zugreift, genauer auf die Einträge von Google Tasks. Sie können die App im Webbrowser nutzen oder als Desktop-Anwendung für Mac und Windows, die zusätzlich heruntergeladen werden kann. In der Basis-Version ist die App kostenlos, was sie zum Einstieg zu einem guten Begleiter für Ihre GTD-Praxis macht.

Der besondere Vorteil der App liegt darin, dass sie Ihre unterschiedlichen Listen übersichtlich darstellt. Die verschiedenen GTD-Listen werden als einzelne Spalten dargestellt, die einzelnen Einträge auf den Listen werden als Einträge in diesen Spalten dargestellt. So erlangen Sie schnell einen Überblick und können Einträge auf den Listen effizient managen.



Wenn Sie – wie zuvor beschrieben – Ihre Listen und die Einträge auf den unterschiedlichen Listen schon in Google Tasks angelegt haben, werden diese direkt und übersichtlich dargestellt, wenn Sie sich unter [www.tasksboard.app](http://www.tasksboard.app) anmelden. Die Anmeldung erfolgt mit Ihren Google-Konto-Benutzerdaten (Klick auf „Sign in with Google“, dann E-Mail-Adresse und Passwort Ihres Accounts nutzen). Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, einigen Punkten der Datenverwendung zuzustimmen. Bestätigen Sie diese Aufforderungen, um die App verwenden zu können. Die Steuerungselemente der App sind Stand Mai 2021 nur in englischer Sprache nutzbar.



**PREMIUM ACCOUNT:** Es gibt neben der kostenfreien Variante von Tasksboard.app weitere Funktionen, die Sie in einem kostenpflichtigen Abonnement nutzen können. In der kostenfreien Variante können Sie ausschließlich ein einziges Board mit Spalten und Einträgen erstellen. In der kostenpflichtigen Version können Sie zusätzlich Listen in Echtzeit teilen, zum Beispiel mit KollegInnen oder Familienmitgliedern, mehrere Boards anlegen, Prioritätskennzeichnungen und hervorgehobene Listen nutzen, benutzerdefinierte Hintergründe festlegen und sie erhalten bei Bedarf einen 24/7-Technik-Support. Wenn Sie bei der kostenfreien Variante bleiben, befinden sich Ihre Listen und Listeneinträge alle auf dem „Main Board“.

Falls Sie oder Ihre Organisation bestimmte Anforderungen an Datensicherheits- und Datenschutzstandards haben, empfehlen wir Ihnen, zu prüfen, ob Tasksboard.app Ihre Anforderungen erfüllt. Es kann sein, dass Ihre Organisation die Anmeldung bei Drittanbieter-Apps unterbindet.

## ANSICHT WECHSELN: VERTIKALE ANSICHT

Alternativ zu der Darstellung nebeneinander in Spalten können Sie Ihre Listen auch alle vertikal untereinander darstellen lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol links des Zahnrad-Symbols am oberen rechten Rand des Browserfensters. An gleicher Stelle wechseln Sie zurück auf die Spaltenansicht.



Die Wolke mit dem Haken in der Menüleiste zeigt an, dass die Daten zwischen Google Tasks und Tasksboard synchronisiert wurden. Das Kreissymbol mit Pfeil zeigt, dass Sie bei Bedarf manuell die Synchronisierung auslösen können.

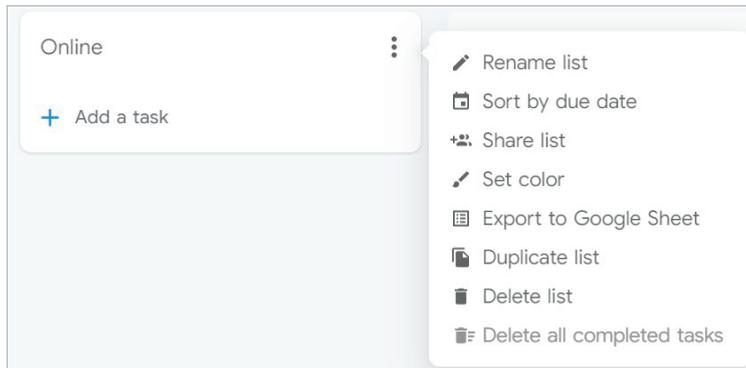
## LISTEN ANLEGEN, UMBENENNEN UND LÖSCHEN

Wenn Sie in Google Tasks Ihre Listen und Einträge erstellt haben, werden Ihnen diese nun auch in der Ansicht von Tasksboard angezeigt. Wenn Sie eine neue Liste erstellen möchten, scrollen Sie in der horizontalen Spaltenansicht ganz nach rechts oder in der vertikalen Ansicht ganz nach unten. Klicken Sie dann auf „Add new list“. Geben Sie die Bezeichnung der Liste, also den Kontext ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Wiederholen Sie den Schritt so oft, bis Sie die gewünschten Listen erstellt haben. Eine Übersicht über die gängigen und erprobten GTD-Listen inklusive kurzer Beschreibungen finden Sie weiter oben in diesem Guide.

+ Add new list

Sie können die Spalten beliebig per Drag & Drop anordnen. Ziehen Sie dazu die Spalte am Spaltenkopf an die gewünschte Stelle.

Wenn Sie eine vorhandene Liste umbenennen möchten, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Listenüberschrift und wählen Sie dann „Rename List“. Nehmen Sie dann die gewünschte Änderung vor und bestätigen sie mit der Eingabetaste. Im Drei-Punkt-Menü können Sie eine Liste über „Delete List“ auch löschen. Achtung: Bitte beachten Sie, dass durch Löschen einer Liste die Einträge auf der Liste ebenfalls gelöscht werden.

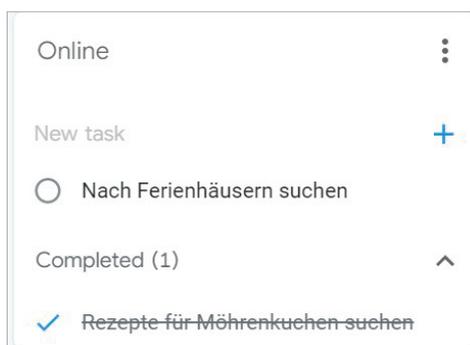


## EINTRÄGE AUF DEN LISTEN ANLEGEN

Um einen nächsten Schritt auf einer Liste anzulegen, klicken Sie auf „Add a task“ und befüllen Sie das entsprechende Feld. Wenn Sie die Eingabe mit der Eingabetaste bestätigen, können Sie direkt den nächsten Eintrag vornehmen. Alternativ klicken Sie auf eine leere Stelle des Fensters.

## EINTRÄGE ALS ERLEDIGT MARKIEREN

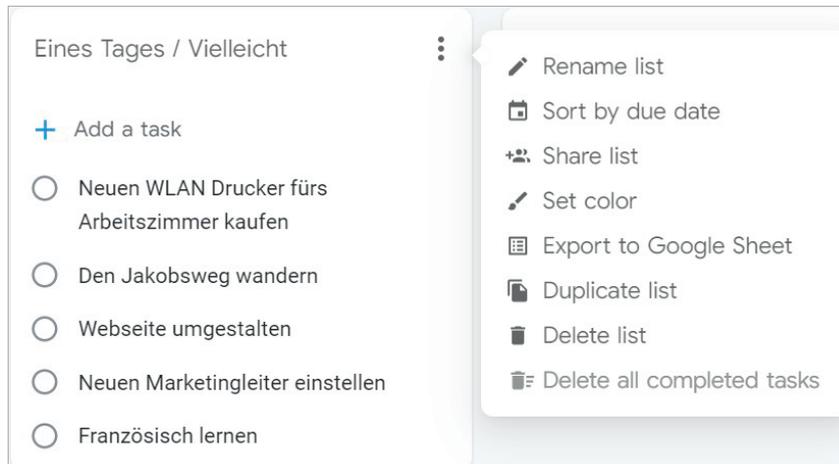
Um einen Eintrag als erledigt zu markieren, klicken Sie in den Kreis vor dem Eintrag. Erledigte Einträge werden in der Spalte nicht gelöscht, sondern werden nur ausgeblendet. In der unteren Zeile „Completed“ werden die erledigten Einträge angezeigt.



Sie können entweder mit der Maus über den Eintrag fahren und rechts auf das Mülleimer-Symbol klicken, um den Eintrag endgültig zu löschen oder Sie können die Markierung „Erledigt“ entfernen, indem Sie auf das Häkchen vor dem Eintrag klicken, z. B. wenn Sie eine Aufgabe fälschlicherweise abgehakt haben.

## WEITERE OPTIONEN FÜR SPALTEN

Über den Klick auf die Drei Punkte rechts neben der Spalten-Übersicht gelangen Sie in das Kontextmenü der Spalte.



### SIE FINDEN HIER FOLGENDE FUNKTIONEN:

**„Sort by due date“:** Sortierung der Einträge auf der Liste nach Fälligkeitsdatum, wenn Fälligkeitsdaten vergeben sind. Ist diese Option gewählt, kann über „Sort by custom order“ zur vorherigen Ansicht zurückgekehrt werden. Grundsätzlich werden die Einträge in der Reihenfolge angezeigt, in der sie erstellt wurden. In der Ansicht „Sort by custom order“ können die Einträge per Drag & Drop beliebig sortiert werden.

**„Share List“:** In der kostenpflichtigen Version von Taskboard können Sie über diese Funktion eine Liste (Spalte) mit KollegInnen teilen, die ebenfalls die kostenpflichtige Version nutzen, um gemeinsam Aufgaben zu bearbeiten. Für Ihre persönliche GTD-Praxis brauchen Sie diese Funktion nicht.

**„Set color“:** Diese Funktion ist in der kostenpflichtigen „Premium“ Version verfügbar. Damit können Sie die Spalten nach Ihren persönlichen Wünschen farblich gestalten. Auch diese Funktion ist nicht zwingend erforderlich, kann aber Personen mit starker visueller Präferenz einen guten Nutzen bieten.

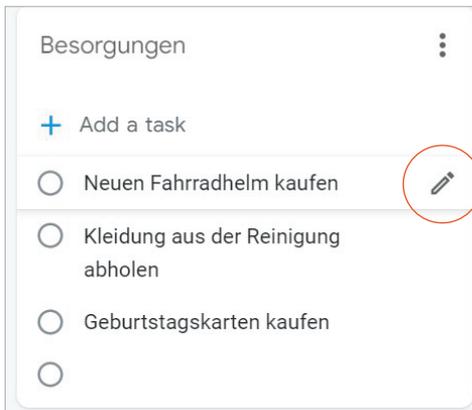
**„Export to Google Sheet“:** Über diese Funktion wird der Inhalt der Liste mit allen Details (Notiz, Fälligkeitsdatum etc.) in ein neues Google Tabellenblatt kopiert. Dies ist praktisch, wenn Sie die Liste zum Beispiel ausdrucken möchten.

**„Duplicate List“:** Mit „Duplicate List“ erstellen Sie eine Kopie der Spalte mit allen Einträgen.

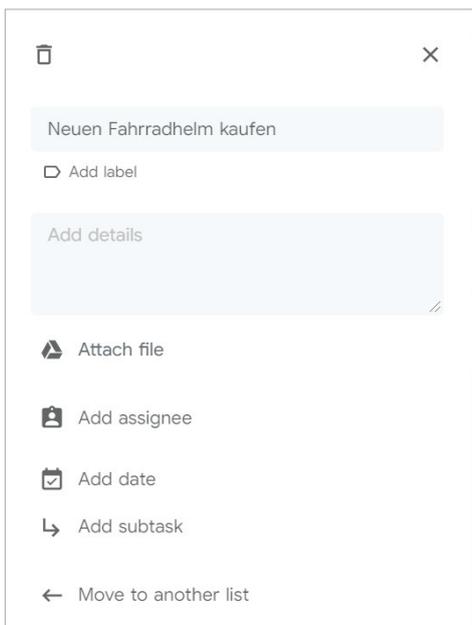
**„Delete all completed tasks“:** Löschen Sie mit einem Klick alle als erledigt markierten Einträge auf der Liste.

## EINTRÄGE MIT WEITEREN DETAILS VERSEHEN

Um die Details eines Eintrags zu bearbeiten, fahren Sie mit der Maus über den Eintrag und klicken Sie auf das Bleistift-Symbol.



Sie können dann im folgenden Fenster weitere Details angeben.



**Mülltonnen-Symbol** oben links: Eintrag löschen.

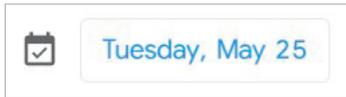
**Obere Eingabezeile:** Hier können Sie Einträge verändern.

**„Add Label“:** Mit dieser kostenpflichtigen Funktion können Sie Ihre Einträge mit Schlagworten versehen, dies ist für die GTD-Praxis jedoch nicht erforderlich.

**„Attach file“:** Hier können Sie Dateien aus Ihrem Google Drive an die Aufgaben knüpfen.

**„Add assignee“:** Diese Funktion ist an die kostenpflichtige Funktion „Share List“ zum Teilen ganzer Listen mit KollegInnen gebunden. Über diese Funktion können Sie den Eintrag anderen Personen in Ihrer Organisation zuweisen, sodass diese Personen den Eintrag in ihrem eigenen System angezeigt bekommen. Wir empfehlen im GTD-Sinne grundsätzlich, Aufgaben so zu delegieren, dass Personen ihre Aufgaben im eigenständigen System erfassen können und raten im Sinne eines achtsamen Miteinanders von der Zuordnung von Aufgaben ab.

**„Add date“:** Mit dieser Funktion können Sie dem Eintrag ein Fälligkeitsdatum zuweisen. Klicken Sie auf das Feld und wählen Sie anschließend in der Datumsübersicht das gewünschte Fälligkeitsdatum. Ist ein Datum gewählt, wird es an dieser Stelle des Felds angezeigt.



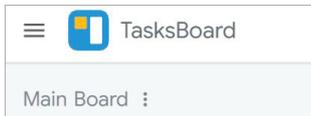
Um das Datum zu entfernen, fahren Sie mit der Maus über das Feld und klicken Sie auf das „X“.

Mit **„Add Subtask“** können Sie dem Eintrag weitere untergeordnete Einträge hinzufügen. Das kann z. B. für die Sprechen mit-Liste hilfreich sein. Lesen Sie dazu weiter oben wichtige Hinweise. Sie können einen Eintrag auf Ihrer Liste auch zuerst auswählen und dann über die Tastenkombination **Strg + `** einrücken und so einen untergeordneten Eintrag erstellen. **Strg + B** macht dies wieder rückgängig.

Mit **„Move to another list“** verschieben Sie den Eintrag auf eine andere Liste. Dies geht auf übergeordneter Ebene ganz einfach per Drag & Drop.

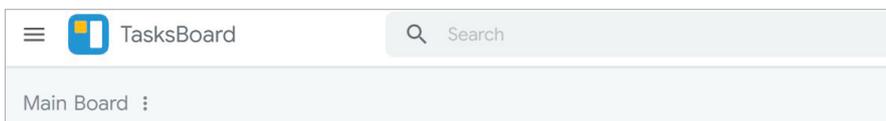
## NUTZUNG MEHRERER BOARDS ALS PREMIUM-FUNKTION

Wenn Sie die kostenfreie Version von Tasksboard nutzen, arbeiten Sie automatisch in der Ansicht „Main Board“, dies ist oben links zu sehen.

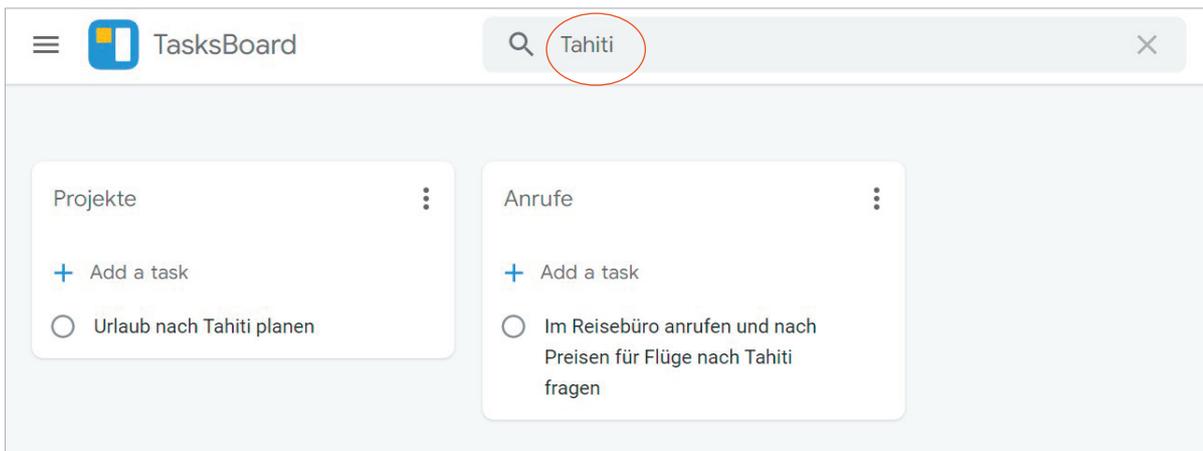


In der kostenpflichtigen Version können Sie mehrere Boards erstellen. Für Ihre GTD-Praxis ist dies nicht erforderlich. Es kann jedoch für die Zusammenarbeit mit KollegInnen sehr praktisch sein.

## AUFGABEN MIT PROJEKTEN VERKNÜPFEN: DIE SUCHE IN TASKSBOARD

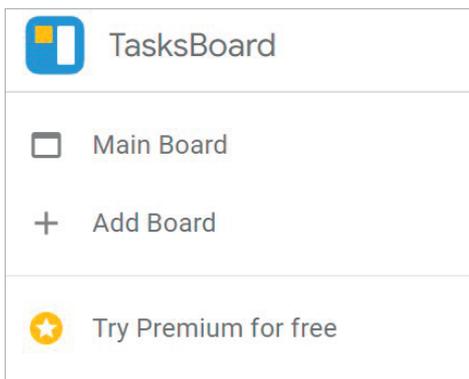


Am oberen Fensterrand finden Sie die Suchfunktion in Tasksboard. Mit der Suche können Sie schnell Einträge finden, die sich auf dem geöffneten Board befinden. Mit der Suche lassen sich auch Verknüpfungen von Projekten und nächsten Schritten sichtbar machen, wenn das gleiche Schlagwort in beiden Einträgen vorhanden ist, z. B. wie hier „Tahiti“.

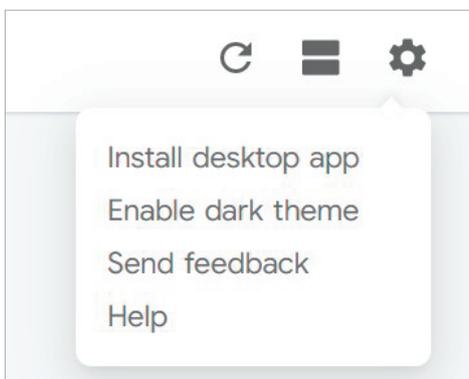


## WEITERE OPTIONEN UND MÖGLICHKEITEN

Mit einem Klick auf die drei horizontalen Striche ganz oben links in Tasksboard öffnen Sie das Board-Menü. Hier können Sie in der kostenpflichtigen Version weitere Boards erstellen und zwischen den Boards wechseln. Mit Klick auf „Try Premium for free“ können Sie für kurze Zeit die sonst kostenpflichtigen Funktionen ausprobieren, bevor sich Ihr Abonnement automatisch in ein kostenpflichtiges wandelt.



Mit einem Klick auf das Zahnrad oben rechts erreichen Sie ein weiteres Menü.



Mit **„Install desktop app“** können Sie eine eigene Desktopanwendung von Tasksboard herunterladen, sowohl für Mac als auch für Windows. Diese funktionieren wie im Browser. Sie haben dabei den Vorteil, dass Tasksboard in der Taskleiste (Windows) oder im Dock (Mac OS) als eigenständige Anwendung angezeigt wird und Sie Tasksboard in Ihrem Browser nicht als eines von vielleicht vielen Tabs auswählen müssen. Das Installieren der App funktioniert auf die dort beschriebene Weise nur, wenn Sie Google Chrome als Webbrowser verwenden und nicht im „Inkognito-Modus“ sind.

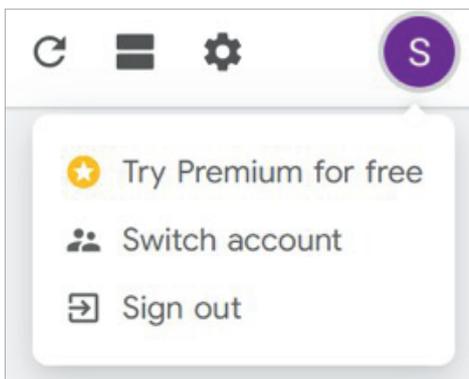
Mit **„Enable dark theme“** schalten Sie von einer hellen auf eine dunklere Ansicht der Bedienoberfläche um. An der gleichen Stelle schalten Sie diese Ansicht mit Klick auf **„Disable dark theme“** zurück auf die helle Variante.

## ANWENDUNGEN FÜR MOBILE GERÄTE (SMARTPHONE UND TABLET)

Über den Klick auf **„Install Desktop App“** gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen Hinweise gibt, wie Sie Tasksboard auf Mobilgeräten nutzen können. Dabei handelt es sich nicht um Apps, die über den App Store oder den Google Play Store heruntergeladen werden, sondern um eine Web-App, die Sie Ihrem Bildschirm mit einem eigenen Icon hinzufügen können. Folgen Sie dazu den dort beschriebenen Schritten.

## ABMELDEN ODER KONTO WECHSELN

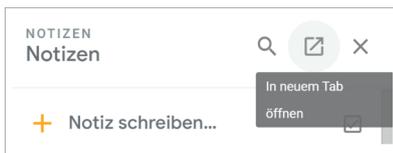
Ganz oben rechts Sie sich mit Klick auf Ihre Initialen oder Ihr Profilbild von Tasksboard abmelden. Klicken Sie dazu auf „Sign out“. Wenn Sie auf ein anderes Google-Konto wechseln möchten, klicken Sie auf „Switch account“.



## EINE WEITERE ALTERNATIVE: VERWENDUNG VON GOOGLE KEEP (GOOGLE NOTIZEN) ZUR VERWALTUNG VON LISTEN

Eine weitere Möglichkeit zur Verwaltung Ihrer Listen finden Sie in Google Notizen (engl. Version „Google Keep“). Ein Symbol für „Notizen“  befindet sich am rechten Rand von Google Mail, um eine eingeschränkte Version in der Seitenleiste zu starten.

Im Gegensatz zu Tasks, das nur über Gmail zugänglich ist, bietet „Notizen“ eine funktionsreichere Version in voller Größe über <https://keep.google.com> an. Durch Klick auf das Symbol „In neuem Tab öffnen“ in der oberen rechten Ecke der Notizen-Ansicht in Google Mail können Sie „Notizen“ ebenfalls öffnen.

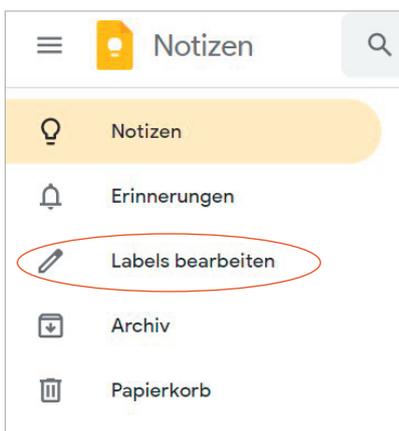


Bei unserer Methode werden Projekt- und nächste Schritte-Listen als Labels eingerichtet. Einträge auf diesen Listen werden als individuelle Notizen hinzugefügt.

### LISTEN IN NOTIZEN ERSTELLEN

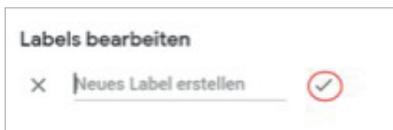
Um zu beginnen, öffnen Sie die Vollversion von Keep, indem Sie auf das „In einem neuem Tab öffnen“-Symbol in einer neuen Notiz klicken. Sie können diese Änderungen nicht innerhalb der eingeschränkten Notizen-Version in Google Mail vornehmen.

Erstellen Sie zunächst Labels zur Darstellung Ihrer Listen. Klicken Sie auf **Labels bearbeiten** am linken Rand von Notizen.



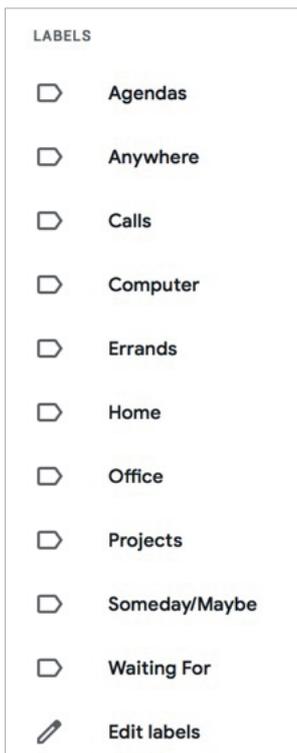
**HINWEIS:** Wenn Sie die Labels Option nicht sehen, klicken Sie auf das Symbol mit den drei horizontalen Linien auf der linken Seite, um die Seitenansicht zu erweitern.

Geben Sie jeweils den Namen des Labels ein und drücken Sie dann die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Häkchen, um das neue Label zu speichern.



Legen Sie die weiteren Labels gemäß den Empfehlungen der GTD-Kontextlisten an. Die im Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ empfohlenen Kontexte sind:

|              |             |                        |          |            |
|--------------|-------------|------------------------|----------|------------|
| Projekte     | Anrufe      | Büro                   | Überall  | Zuhause    |
| Sprechen mit | Besorgungen | Eines Tages/Vielleicht | Computer | Warten Auf |



Klicken Sie auf **fertig**, wenn Sie alle Ihre Labels hinzugefügt haben.

## ERSTELLEN VON GOOGLE-NOTIZEN

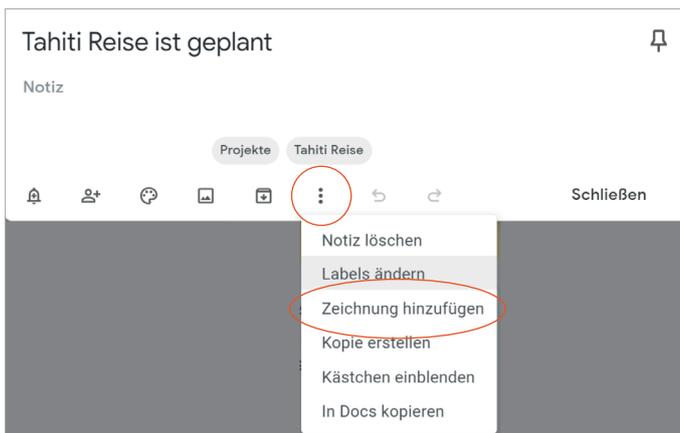
Fügen Sie nun einzelne Elemente als Notizen zu Ihren Projekt- und „Nächste Schritte“-Listen hinzu. Um eine neue Notiz hinzuzufügen, beginnen Sie mit der Eingabe in das Feld Notiz schreiben... am oberen Bildschirmrand oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **c**.



Geben Sie eine Beschreibung für Ihr Projekt oder Ihren nächsten Schritt in das darunter liegende Titel- oder Beschreibungsfeld ein. Standardmäßig landet Ihr Cursor auf dem Beschreibungsfeld.

Wenn Sie bei der Erstellung der Notiz ein bestimmtes Label ausgewählt haben, wird dieses Labels automatisch hinzugefügt. Wenn Sie die Notiz aus der Ansicht „Notizen“ in der linken oberen Ecke erstellt haben, wird kein Label zugewiesen.

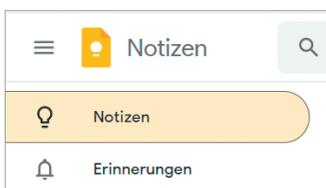
Um Labels für eine Notiz hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie auf  und wählen Sie **Label hinzufügen** oder **Label ändern**. Sie können Labels auch ändern, indem Sie mit dem Tastaturkürzel **#** die ersten Buchstaben des Namens des Labels eingeben und aus der Liste auswählen.



Die Beschriftung kann in den Titel oder in das Beschreibungsfeld der Notiz eingefügt werden. Sobald Sie ein Label zugewiesen haben, erscheint es in der Notiz in einem grauen Feld:

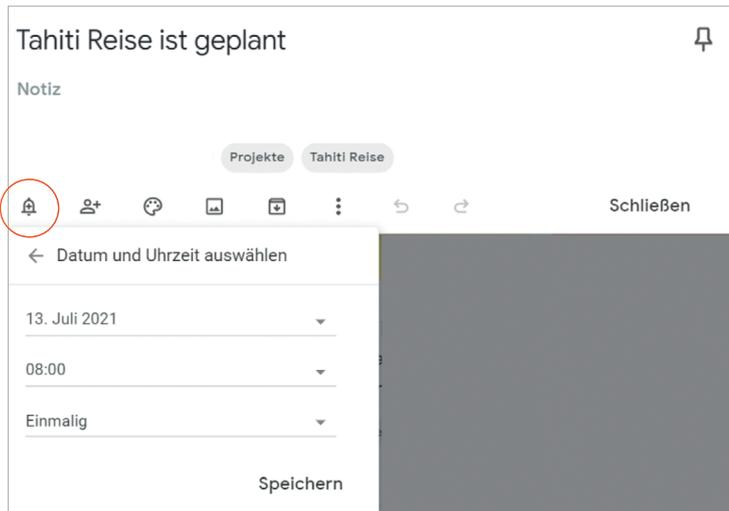


Wenn Sie auf den Namen des Labels klicken, wird Ihre Ansicht so umgestellt, dass nur Einträge mit diesem Label angezeigt werden. Um zurück zu allen Notizen zu gelangen, klicken Sie auf „Notizen“ am oberen linken Rand.



## HINZUFÜGEN VON ERINNERUNGEN UND FÄLLIGKEITSDATEN

Um eine Erinnerung zuzuweisen, klicken Sie auf das Erinnerungssymbol in der Notiz.



Die Erinnerung erscheint an dem von Ihnen festgelegten Tag und Uhrzeit in Google Notizen sowie in Ihrem Google-Kalender.

Auch hier gilt wie für alle Erinnerungsfunktionen, diese sparsam zu verwenden. Erinnerungen ersetzen nicht das regelmäßige tägliche und wöchentliche Durchsehen Ihres Systems. Wenn Sie sich dabei ertappen, dass Sie Erinnerungen jedes Mal, wenn Sie sie sehen, einfach ablehnen, dann ist es an der Zeit, zu überdenken, wie effektiv sie für Sie sind.

Es gibt noch weitere Funktionen von Google Notizen, die ebenfalls hilfreich für Sie sein können, z. B. können Sie Notizen teilen, Farben von Notizen ändern, Bilder einfügen, Ankreuzfelder hinzufügen, Notizen archivieren (als erledigt markieren) und vieles mehr. Es ist nicht möglich, Dateianhänge (mit Ausnahme von Bildern) hinzuzufügen, aber Sie können Links zu Dokumenten in Google Drive oder anderen Cloud-Diensten hinzufügen.



## LISTENANSICHT

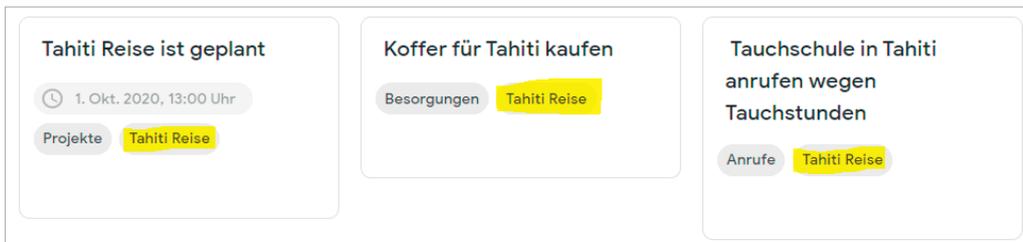
Um Ihre Listen einzusehen, klicken Sie auf den Namen des Labels unter **Labels** am linken Rand.

## VERKNÜPFUNG VON PROJEKTEN UND DEN DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDEN NÄCHSTEN SCHRITTEN IN NOTIZEN

Ein einfacher Weg, um Ihre Projekte mit den dazugehörigen nächsten Schritten zu verknüpfen ist nach einem Schlagwort für das entsprechende Projekt zu suchen, wie zum Beispiel „Tahiti“.

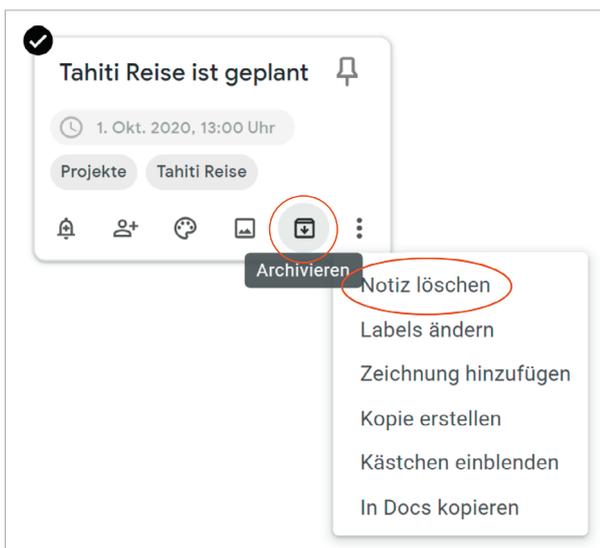
Sie können auch weitere Labels dazu nutzen, Ihre Projekte und die damit verbundenen nächsten Schritte zu verbinden. Obwohl es übertrieben wäre, dies für alle Ihre Projekte zu tun, ist es für einige Schlüsselprojekte hilfreich, die viele laufende Aufgaben haben, Labels zu benutzen.

Sie können zum Beispiel jeden nächsten Schritt im Rahmen des Projekts Reise nach Tahiti mit „Tahiti-Reise“ beschriften. Jede Notiz bleibt in der jeweiligen Kontextliste, das Schlagwort „Tahiti-Reise“ gibt Ihnen jedoch eine schnelle und einfache Möglichkeit, alle zugehörigen Aufgaben für dieses Projekt zu sehen.



## OPTIONEN FÜR ERLEDIGTE AUFGABEN

Um eine Notiz als erledigt zu markieren, können Sie sie entweder löschen oder unter den Notizoptionen archivieren.



## TASTATURKÜRZEL IN GOOGLE NOTIZEN

### NAVIGATION

Zur nächsten/vorherigen Notiz navigieren

**Drücken Sie J für die vorherige und K für die nächste Notiz**

**J / K**

Verschieben der Notiz zur nächsten/vorherigen Position

**Drücken Sie Shift + J, um zur vorherigen Position zu gehen, und Shift + K für die nächste Position**

**Shift + J / K**

Zum nächsten/vorherigen Eintrag navigieren

**Drücken Sie N für den vorherigen und P für den nächsten Eintrag**

**N / P**

Listenelement zur nächsten/vorherigen Position verschieben

**Drücken Sie Shift + N für die vorherige und Shift + P für die nächste Position**

**Shift + N / P**

### ANWENDUNG

Eine neue Notiz verfassen

**Drücken Sie C, um eine neue Notiz zu verfassen**

**C**

Eine neue Liste zusammenstellen

**Drücken Sie L, um eine neue Liste zu erstellen**

**L**

In Notizen suchen

**Drücken Sie #, um das Suchfeld zu öffnen**

**#**

Alle Notizen auswählen

**Drücken Sie Strg und A, um alle Notizen auszuwählen**

**Strg + A**

Tastaturkürzel-Hilfe öffnen

**Drücken Sie auf Shift + #, um das Hilfe-Popup anzuzeigen.**

**Shift + #**

### AKTIONEN

Notiz archivieren

**Drücken Sie E, um eine Notiz zu archivieren**

**E**

Notiz löschen

**Drücken Sie Shift + 3, um eine Notiz zu löschen**

**Shift + 3**

Umschalten zwischen Listen- und Gitteransicht

**Drücken Sie Strg + G, um zwischen Listen- und Gitteransicht umzuschalten**

**Strg + G**

### BEARBEITUNG

Bearbeitung beenden

**Drücken Sie Escape, um die Bearbeitung einer Notiz zu beenden**

**Esc**

Bearbeitung beenden

**Drücken Sie Strg + Enter, um die Bearbeitung einer Notiz zu beenden**

**Strg + Enter**

Kästchen einblenden

**Drücken Sie Strg, Shift + 8, um ein Kästchen ein- oder auszu- blenden**

**Strg+ Shift + 8**

Listenelement einrücken/ausrücken

**Drücken Sie Strg + ´ zum Einrücken und B zum Ausrücken**

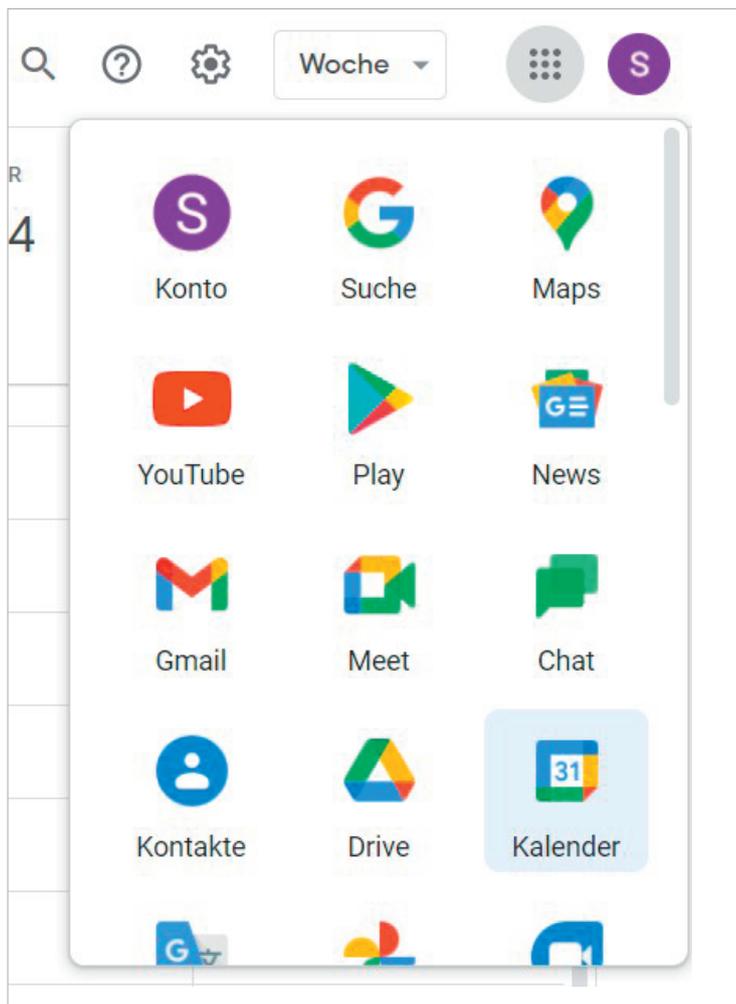
**Befehl + ´ / B**

Wir hoffen, Ihnen damit einen guten Überblick über Google Notizen gegeben zu haben. Experimentieren Sie, ob es besser zu Ihnen passt als Google Tasks. Wir werden später im Abschnitt Referenzmaterial einige Beispiele für die Speicherung von Referenzmaterial in Google Notizen zeigen.

## KALENDER

Ihr Kalender ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Systems, um sich darüber klar zu werden, welche Aufgaben es an einem bestimmten Tag zu erledigen gilt und welche Aufgaben tagesunabhängig aus Ihren nächsten Schritte-Listen anzugehen sind. Die Tagesansicht Ihres Kalenders stellt eine Art „Landkarte“ für Ihren Tag dar und liefert auf einen Blick eine sichere Orientierung darüber, was als Nächstes zu tun ist.

**Öffnen Sie die Google Kalender Anwendung**, die über das Verknüpfungsfenster in Ihrem Browser verfügbar ist:



Wenn Sie das Kalendersymbol nicht sehen, klicken Sie unten auf „Mehr von Google“. In diesem Verknüpfungsfenster können Sie auch Verknüpfungen für die von Ihnen am häufigsten verwendeten Google Apps erstellen und sich darin bewegen.

## DREI ELEMENTE, DIE IN IHREN KALENDER GEHÖREN

**1. TAGESSPEZIFISCHE INFORMATIONEN** Dinge oder Informationen, an die Sie an einem bestimmten Tag erinnert werden wollen – dies muss nicht unbedingt etwas sein, was es zu erledigen gilt.

Beispiel:

- Ereignisse, die Ihren Tagesablauf stören
- (Serverausfälle, Bürorumzüge etc.)
- Externe Ereignisse, auf die Sie achten sollten (Marathonläufe, Straßensperrungen etc.)
- Aktivitäten im Zusammenhang mit Personen, die für Sie von Interesse sind (Kinder, Ehepartner, Vorgesetzte, Assistenten, Ferien usw.)

**2. TAGESSPEZIFISCHE AKTIONEN** Dinge, die es während eines Tages zu erledigen gilt, aber zu keiner bestimmten Uhrzeit.

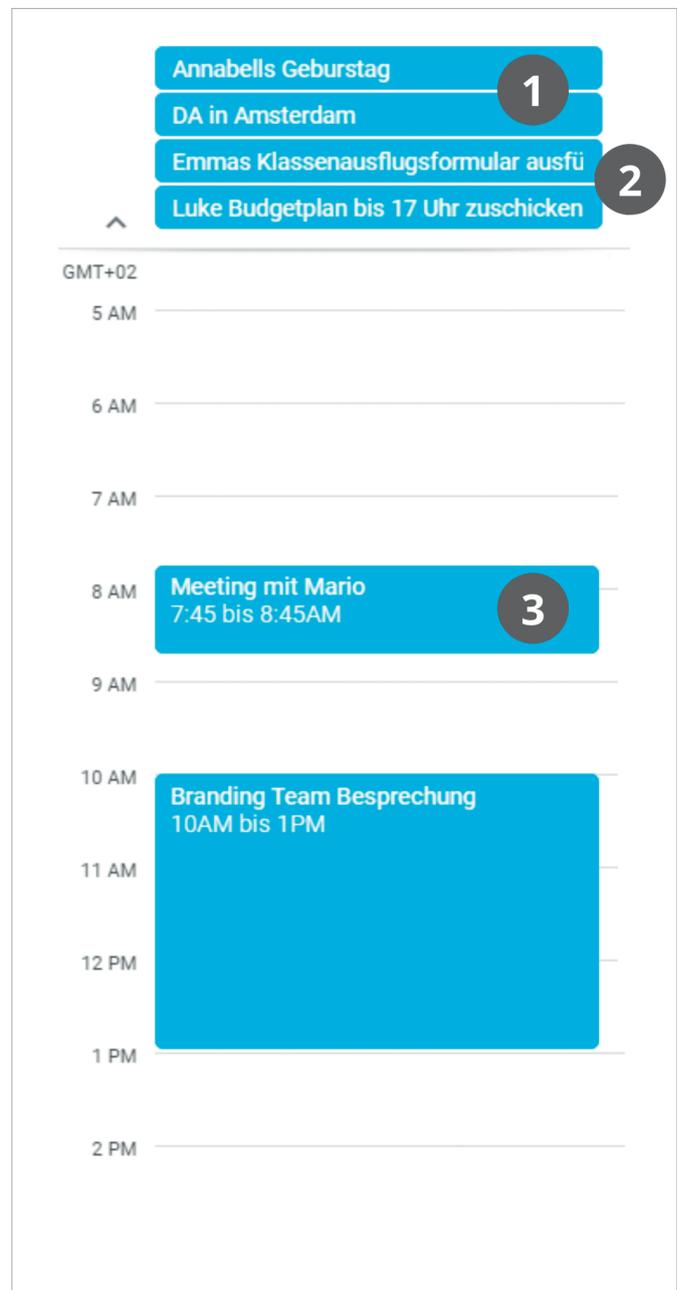
Beispiel:

- Ein Anruf, den Sie erledigen möchten, ehe Sie Feierabend machen
- Etwas, das Sie bis zum Ende des Tages fertig stellen
- und einreichen wollen
- Einen Tagesordnungspunkt, den Sie mit jemandem besprechen möchten,
- bevor dieser das Büro verlässt

**3. ZEITSPEZIFISCHE AKTIONEN** Dinge, die an einem bestimmten Tag passieren oder erledigt werden sollen.

Beispiel:

- Meetings, Termine, Arbeitsblöcke



## KALENDEREINTRÄGE ERSTELLEN

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, neue Kalendereinträge in Google Kalender zu erstellen.

1. Klicken Sie einmal auf ein Zeitfenster auf einer Kalenderseite, um ein Schnelleingabefeld aufzurufen, verwenden Sie das Tastaturkürzel **Q**, oder klicken Sie auf das Symbol in der linken oberen Ecke Ihres Kalenders.

The screenshot shows the quick-add form for a 'Yoga Kurs' event. At the top, there are three tabs: 'Termin' (selected), 'Aufgabe', and 'Erinnerung'. Below the tabs, the event title 'Yoga Kurs' is displayed. The date and time are set to 'Dienstag, 13. Juli 3:00PM - 4:00PM'. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Zeitzone'. A dropdown menu is set to 'Einmalig'. A blue button 'Zeitpunkt finden' is visible. Below that, there is a 'Gäste hinzufügen' option with a person icon. A prominent blue button 'Google Meet-Videokonferenz hinzufügen' is present. There are also options for 'Ort hinzufügen', 'Beschreibung oder Anhänge hinzufügen', and 'Next Action Partners' with a blue dot. At the bottom, there are 'Weitere Optionen' and a 'Speichern' button.

2. Doppelklicken Sie auf ein Zeitfenster auf einer Kalenderseite, um einen detaillierten Kalendereintrag aufzurufen.

The screenshot shows the detailed event creation form for a 'Yoga Kurs' event. The title 'Yoga Kurs' is at the top left, and a 'Speichern' button is at the top right. The date and time are set to '13. Juli 2021 2:00PM bis 3:00PM 13. Juli 2021 Zeitzone'. There are checkboxes for 'Ganztägig' and a dropdown menu set to 'Einmalig'. Below that, there are tabs for 'Termindetails' (selected) and 'Zeitpunkt finden'. A blue button 'Google Meet-Videokonferenz hinzufügen' is present. There are also options for 'Ort hinzufügen', 'Benachrichtigung' (set to 30 Minuten), and 'Benachrichtigung hinzufügen'. There is a 'Next Action Partners' dropdown with a blue dot. There are also options for 'Beschäftigt' and 'Standardsichtbarkeit'. At the bottom, there is a rich text editor with icons for text formatting and a 'Beschreibung hinzufügen' label. On the right side, there is a 'Gäste' section with a 'Gäste hinzufügen' button and a 'Berechtigungen für Gäste' section with three checked options: 'Termin bearbeiten', 'Gäste einladen', and 'Gästeliste anzeigen'.

## ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS

Wir empfehlen, Ihren Kalender täglich auf zeit- und tagesspezifische Elemente zu überprüfen. In Ihrem Wochenüberblick empfehlen wir, Ihren Kalender zwei Wochen rückwirkend auf „Das erinnert mich an...“-Elemente und zwei Wochen zukünftig auf „Ich sollte mich auf ... vorbereiten“-Elemente zu überprüfen und diese zu erfassen.

## KALENDER VS. TASKS

Wann etwas in Ihren Kalender und wann etwas in Ihre Aufgabenliste gehört, ist davon abhängig, ob:

- es nur an einem Tag oder zu einer bestimmten Uhrzeit zu erledigen ist. Dann gehört es Ihren Kalender.
- es irgendwann, bzw. sobald Sie Zeit dafür haben, erledigt werden kann. Dann gehört es in Ihre „Nächste Schritte“-Listen in Tasks.

Natürlich gibt es immer Ausnahmen, wie zum Beispiel eine Erinnerung in Ihrem Kalender zum Weiterarbeiten an einem Projekt. Das ist häufig eine clevere Art, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, kann aber auch nur einer von vielen Tagen sein, an dem Sie Ihre Zeit für dieses Projekt blocken. Das Einplanen von Arbeitsblöcken kann sehr nützlich sein, um Sie zum Weiterarbeiten zu motivieren.

## KALENDER TASTATURKÜRZEL

Google bietet einige praktische Tastaturkürzel für die Navigation durch den Kalender an. Hier sind einige nützliche:

- **T** – Heute
- **1** oder **D** – Tagesansicht
- **2** oder **W** – Wochenansicht
- **3** oder **M** – Monatsansicht
- **C** – Termin erstellen
- **Q** – Schnelleingabe
- **E** – Termin bearbeiten
- **/** – Suche
- **G** – Datum auswählen

Drücken Sie **Strg + #**, um eine vollständige Liste der verfügbaren Tastenkombinationen anzuzeigen. (Stellen Sie sicher, dass die Tastenkombinationen in den Einstellungen aktiviert sind, damit dies funktioniert.)

Wir hoffen, Ihnen damit einige nützliche GTD-Tipps für die Verwaltung Ihres Kalenders gegeben zu haben!

## EMAIL

### VERWALTUNG VON E-MAILS

Der entscheidende Erfolgsfaktor, der vielen zu schaffen macht, ist das Arbeiten mit einem regelmäßig leeren Posteingang. Von einem leeren E-Mail-Postfach aus zu beginnen ist für Sie ein geringerer geistiger Aufwand, als etwas im Posteingang zu lassen. Das heißt nicht, dass der Posteingang immer auf null bleiben soll – nur, dass er regelmäßig (mindestens einmal pro Woche während des Wochenüberblicks) auf null gesetzt wird. Das Problem liegt darin, dass die meisten Menschen kein System zur Verwaltung ihrer E-Mails über den Posteingang hinaus besitzen und die E-Mail, wenn sie diese nicht sofort bearbeiten oder erledigen können, im Posteingang als sichersten Ort aufbewahren.

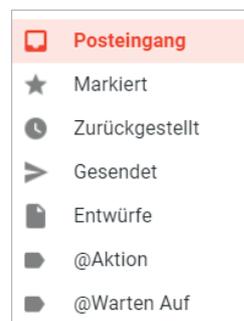
### ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNEN VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS

#### OPTION EINS: VERWENDEN SIE DIE E-MAIL ALS ERINNERUNG

Erstellen Sie **@Aktions-** und **@Warten Auf** Labels in Ihrem Posteingang (im Wesentlichen dasselbe wie das Ordner- oder Schlagwort-Konzept in anderen E-Mail-Programmen) und verwenden Sie diese als Aktionslisten. Sie brauchen nicht zusätzlich eine Erinnerung in Ihrem Kalender, in Ihren „Nächste Schritte“-Listen oder in Ihrer „Warten auf“-Liste in Tasks oder Notizen – die E-Mail allein ist Ihre Erinnerung. Das bedeutet für Sie, dass Sie diese beiden Labels mit der gleichen Disziplin durchsehen,

wie Ihre Listen und Ihren Kalender. Es wird allerdings keine Gewohnheit, nur weil Sie das Label erstellt haben. Stellen Sie also sicher, dass Sie einige andere Auslöser für sich selbst einbauen, wie zum Beispiel eine Notiz in Ihrem Kalender, um sich diese Labels anzusehen.

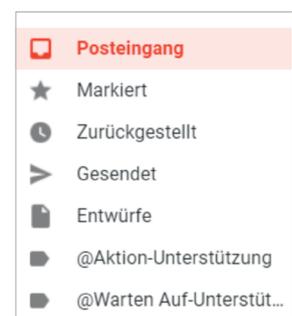
Der Vorteil dieser Option ist, dass es Ihnen eine schnelle Möglichkeit bietet, Ihre E-Mails einfach zu organisieren. Der Nachteil hierbei ist jedoch, dass Sie hier keinen nächsten Schritt oder ein Fälligkeitsdatum zur E-Mail festhalten können – lediglich die E-Mail dient als Erinnerung. Wenn Sie also diese Methode verwenden, werden Sie bei E-Mails, über die Sie bereits entschieden haben, einige „Neuentscheidungen“ treffen, wenn der nächste Schritt nicht aus der Betreffzeile ersichtlich ist.



*Das @-Symbol ist ein Trick, um diese Ordner an den Anfang Ihrer E-Mail-Struktur zu bringen.*

#### OPTION ZWEI: NUTZEN SIE TASKS, NOTIZEN ODER DEN KALENDER ALS ERINNERUNG

Erstellen Sie **@Aktion-Unterstützung** und **@Warten Auf-Unterstützung** Labels in Google Mail, um unterstützende Informationen erfassen zu können, die in Ihrem Kalender oder den nächsten Aktionslisten verfolgt werden sollen. In diesem Fall dienen die Labels nur als Ablage für die Informationen, die Sie zur Durchführung der Aktion brauchen. Sie werden an die Aktion erinnert, wenn Sie Ihren Kalender oder „Nächste Schritte“-Listen in Tasks oder Notizen durchsehen. Es ist ein Ort weniger, um nach nächsten Schritten oder „Warten Auf“-Elementen zu suchen, während die erste Option einen zusätzlichen Ort hinzufügt, an dem Sie eine vollständige Ansicht Ihrer Erinnerungen sehen können.



Die meisten Nutzer wählen die zweite Option, da sich hier die Erinnerungen an einer geringeren Anzahl an Orten befinden. Es bedeutet allerdings auch, dass Sie etwas Zeit einräumen, um Ihre Aufgaben zu öffnen und einen nächsten Schritt zu definieren.

Da Google Mail mehrere Labels zulässt, können Sie mit beiden Optionen je nach Bedarf auch zusätzliche Labels zur E-Mail hinzufügen. Wenn sich die E-Mail beispielsweise auf ein aktuelles Projekt bezieht, können Sie das @Aktion- oder @Aktion-Unterstützung Label UND das Projekt-Label hinzufügen.

#### Zugewiesene Labels, während die E-Mail noch in Bearbeitung ist:



#### Zugewiesene Labels, wenn eine E-Mail keine Aktion mehr erfordert und nur noch als Referenzmaterial gespeichert wird:



Sobald Sie die Aufgabe oder das „Warten Auf“ erledigt haben, wird das Label @Aktion oder @Aktion-Unterstützung entfernt und die E-Mail kann dann gelöscht, als Referenzmaterial unter einem Projekt- oder Themen-Label abgelegt oder archiviert werden.

Sie können Ihre Labels aktualisieren, wenn Sie die Aktion abgeschlossen haben, oder dies in Ihren Wochenüberblick aufnehmen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Option für Sie die beste ist, testen Sie eine und probieren Sie sie diese einige Wochen lang konsequent aus. Wenn Sie feststellen, dass diese Variante für Sie nicht intuitiv funktioniert, versuchen Sie es mit der anderen Option.

**HINWEIS: Der Schlüssel zu beiden Optionen ist, dass Sie niemals eine E-Mail mit einem aktuellen nächsten Schritt oder Warten auf mit nur einem Projekt- oder Themenlabel verwenden. Das zwingt Sie dazu, sich durch viele E-Mails zu wühlen, um Ihre aktuellen Aufgaben zu finden. Solange die E-Mail zu verarbeiten ist, wird sie mit @Aktionen/@Warten auf oder @Aktion Unterstützung/@Warten auf Unterstützung versehen, bis Sie die Aktion abgeschlossen haben.**

## EINER ZU VERARBEITENDEN E-MAIL EIN LABEL ZUWEISEN

1. **Geben Sie** in einer geöffneten E-Mail das **Tastaturkürzel L** ein, oder klicken Sie auf das Labelsymbol , um das Menü **Label** aufzurufen. (Stellen Sie sicher, dass die Tastaturkürzel in den Einstellungen aktiviert sind, damit dies funktioniert).

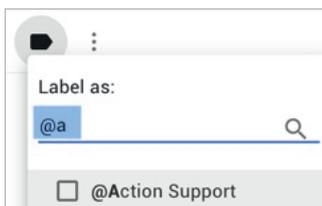
### Tastaturkürzel aktivieren:

Symbol  anklicken, dann **„Alle Einstellungen aufrufen“**. Scrollen Sie innerhalb des Reiters „Allgemein“ so weit nach unten, bis Sie die Einstellungen „Tastenkürzel“ sehen. Aktivieren Sie hier die Tastenkürzel.

**Tastenkürzel:**  **Tastenkürzel deaktivieren**  
[Weitere Informationen](#)  **Tastenkürzel aktivieren**

Scrollen Sie nun nach ganz unten und klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

2. **Geben Sie die ersten paar Zeichen des Labelnamens ein**, um ihn aus der Liste auszuwählen, oder gehen Sie manuell mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur zum Label.



*Wenn das Label noch nicht vorhanden ist, geben Sie den Namen des gewünschten Labels in das leere Feld ein und wählen Sie die Option **(neu erstellen)**.*

Fügen Sie nur erforderliche Labels für die E-Mail hinzu. Wenn Sie mit dem Zuweisen der Labels fertig sind, geben Sie das **Tastaturkürzel E** ein oder klicken Sie auf das Archivierungssymbol , um die E-Mail zu archivieren. Archivieren bedeutet, dass das Label „Posteingang“ entfernt wird (das automatisch hinzugefügt wurde, als die E-Mail in Ihrem Posteingang ankam). Die E-Mail wird aus dem Posteingang entfernt und erscheint nur unter den von Ihnen zugewiesenen Labels. Wenn Sie eine E-Mail archivieren, ohne ihr Labels zuzuweisen, wird sie nur unter der Ansicht „Alle E-Mails“ angezeigt:



**TIPP:** Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen, bei der Sie eine Antwort verfolgen möchten, weisen Sie ihr vor dem Senden das Label @Warten auf zu. Klicken Sie auf  unten im Fenster „Neue Nachricht“, wählen Sie das Label @Warten Auf und dann „Anwenden“ aus. Auf diese Weise müssen Sie nicht mehr daran denken, E-Mails zu öffnen und das Label @Warten auf zuzuweisen, nachdem Sie die Nachricht gesendet haben.

## IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN

Wenn Sie Ihren Posteingang auf null bekommen haben, haben Sie Entscheidungen darüber getroffen, was jede E-Mail bedeutet und wie Sie sie zu verarbeiten haben. Unter Verwendung der Fragen aus der GTD Workflow-Übersicht (Abbildung auf Seite 3) würden Sie wie folgt vorgehen:

### WAS IST DAS?

### ERFORDERT ES EINE AKTION?

**NEIN** Kann ich es löschen, als Referenzmaterial ablegen oder es verschieben (zu Eines Tages/ Vielleicht, dem Kalender oder Wiedervorlage-System<sup>3</sup> hinzufügen)?

**JA** Was ist der nächste Schritt?

**Erledigen** Wenn es weniger als 2 Minuten beansprucht, erledigen Sie es sofort.

**Delegieren** Wenn Sie verfolgen wollen, ob das Element erledigt wird, prüfen Sie Ihren „Warten Auf“-Ordner in Ihren E-Mails oder die „Warten auf“-Liste in Tasks.

**Verschieben** Wenn Sie Ihre Aufgabe später erledigen wollen, verfolgen Sie die nächste Aktion in Ihren E-Mails, Kalender oder in Ihren nächste Schritte-Listen.

Wenn es mehrere Aktionen erfordert, fragen Sie sich, was das gewünschte Ergebnis ist. Verfolgen Sie das Ergebnis in Ihrer Projektliste.

<sup>3</sup> Weitere Informationen zur Verwendung des Wiedervorlage-Systems finden Sie im Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“.

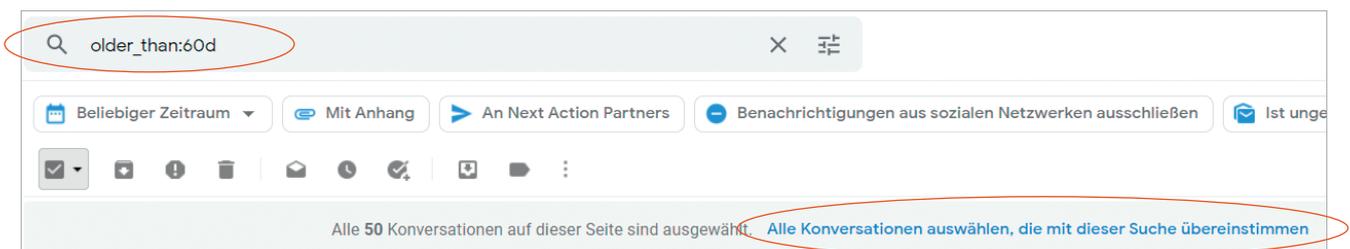
Wir empfehlen Ihnen, Ihren Posteingang täglich auf null zu setzen, oder mindestens ein Mal in der Woche während Ihres Wochenüberblicks.

Als Standard zeigt Gmail 50 E-Mails pro Seite an, bzw. 50 „Konversationen“. Um viele E-Mails gleichzeitig zu verschieben oder zu löschen, können bis zu 100 Mails/Konversationen angezeigt werden. Öffnen Sie dazu oben über dem Zahnradsymbol die Einstellungen, etwas weiter unten können Sie bei „Nachrichtenzahl pro Seite“ die Zahl einstellen. Klicken Sie am Ende ganz unten auf „Änderungen speichern“.

Um mehrere Mails gleichzeitig zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie das Kästchen links oberhalb der E-Mail-Liste an und wählen Sie dann die entsprechende Option.

## ALLE E-MAILS LÖSCHEN, DIE ÄLTER ALS 60 TAGE SIND

Wenn Sie alle E-Mails löschen oder archivieren möchten, die älter als z. B. 60 Tage sind, dann geben Sie in der Suchleiste in Google Mail „older\_than:60d“ ein und bestätigen Sie mit Enter (Sie können „60“ durch jede beliebige Zahl an Tagen ersetzen). Klicken Sie anschließend auf das Häkchen links. Es erscheint nun in blauer Schrift die Option „Alle Nachrichten auswählen, die mit der Suche übereinstimmen“. Wenn Sie diese Option anklicken, werden nicht nur die aktuell auf dem Bildschirm sichtbaren E-Mails ausgewählt, sondern alle Nachrichten, die mit der Suche übereinstimmen. Sie können so einen ganzen Schwung an alten Mails archivieren oder gar löschen.



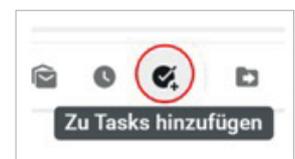
## HILFEN, UM DEN POSTEINGANG AUF NULL ZU HALTEN

Google Mail hat eine nützliche Funktion, um E-Mails automatisiert zu verwalten. Klicken Sie in Google Mail auf das Zahnrad oben rechts, um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie danach auf „Alle Einstellungen aufrufen“. Wählen Sie anschließend „Filter und blockierte Adressen“. Dort können Sie auf „Neu“ klicken und Filterkriterien definieren. Wenn Sie danach unten auf „Filter erstellen“ klicken, können Sie auswählen, was automatisch mit E-Mails passieren soll, auf die dieser Filter zutrifft. So können Sie zum Beispiel Newslettern immer das Label „Newsletter“ anheften und zusätzlich definieren, dass solche Mails den „Posteingang überspringen“. Sie sehen dann Newsletter nur, wenn Sie auf das entsprechende Label klicken.

## E-MAILS IN AUFGABEN IN GOOGLE-TASKS UMWANDELN

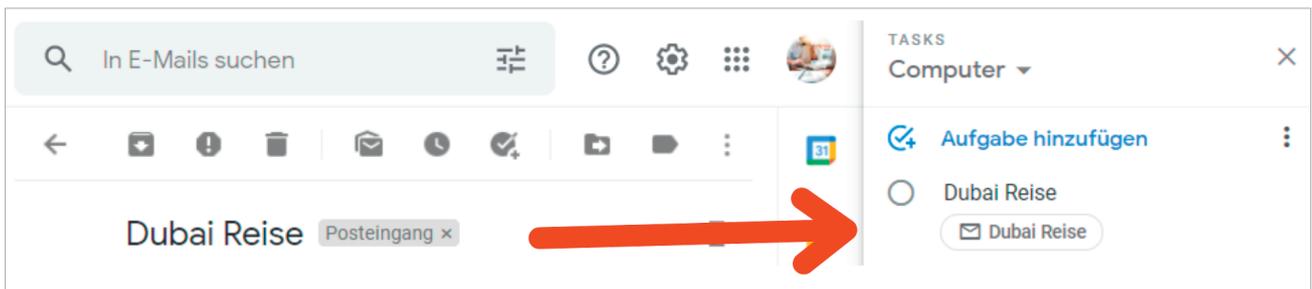
Google Mail hat eine nützliche Funktion, um E-Mails in neue Aufgaben zu verwandeln. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie sich für die oben beschriebene „Option Zwei“ entscheiden. Um diese Funktion zu verwenden, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. **Öffnen Sie die E-Mail** (kann derzeit jedem Label zugewiesen sein, nicht nur dem Posteingang).
2. **Benutzen Sie das Tastenkürzel Shift + T oder klicken Sie auf das Tasks-Symbol oberhalb der E-Mail**



Wenn Sie **Shift + T** wählen, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn Sie das Tasks-Symbol wählen, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

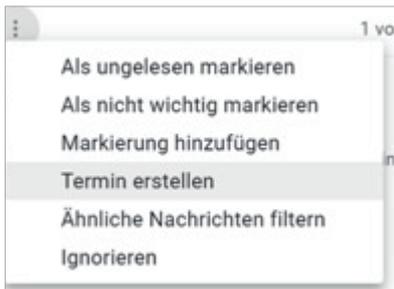


3. **Klicken Sie auf das Tasks-Symbol** in der Symbolleiste. Eine neue Aufgabe wird mit einem Link zu der E-Mail in den Details der Aufgabe erstellt. Die Betreffzeile der Aufgabe wird aus der Betreffzeile der E-Mail kopiert. Die ursprüngliche E-Mail befindet sich immer noch in Google Mail und erhält das/die gleiche(n) Label(s), von dem/denen Sie sie kopiert haben.
4. **Bearbeiten Sie die Betreffzeile**, um einen Projektnamen mit einem klar definierten Ergebnis oder einem nächsten Schritt mit einem aktiven Verb hinzuzufügen, das Ihren nächsten physischen, sichtbaren Schritt beschreibt.
5. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um die Auswahl zu bearbeiten, und **wählen Sie eine Liste für die Aufgabe aus**, wenn die Liste, unter der sie erstellt wurde, nicht korrekt war (Google Mail wählt die zuletzt angesehene Aufgabenliste als Standard aus). Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zu Ihrer Aufgabenliste zurückzukehren.



6. **Gehen Sie zurück zu Google Mail und archivieren oder löschen Sie die E-Mail.** Wenn sich die E-Mail in Ihrem Posteingang befand, archivieren Sie sie unter dem entsprechenden Label (z. B. @Aktion, @Aktion-Unterstützung, ein Projektordner oder alle E-Mails), wenn Sie die ursprüngliche E-Mail in Zukunft brauchen. Dies ist ein wichtiger Schritt, da bei der Erstellung einer neuen Aufgabe aus der E-Mail lediglich ein Link zu der E-Mail in Google Mail erstellt wurde.

E-Mails können auch in einen neuen Kalendereintrag umgewandelt werden, wenn in der E-Mail Kalenderdetails enthalten sind. Klicken Sie auf das Symbol Mehr  oben in Ihrem Posteingang. Wählen Sie **Termin erstellen**. Ein neuer Kalendereintrag mit dem tagesaktuellen Datum erscheint und der Inhalt der E-Mail wird in das Notizfeld des Kalendereintrags kopiert. Im Gegensatz zu Aufgaben (Tasks-Einträgen) sind Kalendereinträge, die auf diese Weise erstellt werden, nicht mit der ursprünglichen E-Mail verknüpft. Sie können bei Bedarf die URL der geöffneten E-Mail in das Notizfeld der E-Mail kopieren. Auf diese Weise können Sie die ursprüngliche Mail jederzeit wieder öffnen.



## E-MAIL IN EINE NOTIZ IN GOOGLE KEEP/NOTIZEN UMWANDELN

Wenn Sie Google Notizen für Daten wie nächste Schritte-Listen, Projektunterstützung oder Referenzenmaterial verwenden, empfehlen wir die Installation der Browsererweiterung in Chrome. Mit dieser Erweiterung haben Sie die Möglichkeit, aus einer E-Mail eine neue Notiz mit einem Link zurück zur ursprünglichen, in Google Mail gespeicherten E-Mail zu erstellen.

Alternativ können Sie manuell die URL der geöffneten E-Mail in die neue Notiz kopieren, dann können Sie die ursprüngliche Mail einfach wieder öffnen.

### So installieren Sie die Erweiterung:

1. Gehen Sie zu <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=de>
2. Suchen Sie nach Notizen für Google.
3. Installieren Sie die Erweiterung in demselben Google-Konto, in dem auch Ihr Google Notizen-Konto gespeichert ist.

## E-MAIL TASTATURKÜRZEL

Google bietet einige praktische Tastaturkürzel für die Navigation durch Google Mail.

- **C** – neue E-Mail schreiben Shift + c, um eine E-Mail in einem neuen Fenster zu schreiben.
- **E** – E-Mail archivieren (wodurch sie in die zugewiesenen Labels verschoben wird oder in alle E-Mails, wenn keine Labels zugewiesen sind)
- **R** – E-Mail beantworten
- **#** – E-Mail löschen
- **F** – E-Mail weiterleiten
- **L** – Öffnet das Menü Labels
- **Shift + T** – Erstellt eine neue Aufgabe aus einer E-Mail-Nachricht
- **V** – Öffnet das Menü Verschieben
- **Strg + Enter** – E-Mail senden
- **O** – öffnet die ausgewählte E-Mail
- **Y dann O** – Archiviert E-Mail und geht zur nächsten
- **/** – Suche
- **G dann I** – Posteingang

Drücken Sie **?**, um eine vollständige Liste der verfügbaren Tastenkombinationen anzuzeigen. (Stellen Sie sicher, dass die Tastaturkürzel in den Einstellungen aktiviert sind, damit dies funktioniert).

Wir hoffen, dies war ein nützlicher Überblick über Gmail, und dass Sie einige hilfreiche GTD-Tipps mitnehmen konnten, um produktiver zu sein!

## REFERENZMATERIAL

Die Google Anwendungen können eine unbegrenzte Anzahl von potenziell nützlichem, einfachem Referenzmaterial und Checklisten verwalten, die Sie nicht mit Ihren „Nächste Schritte“-Listen kombinieren möchten.

## NOTIZEN ZUM ERFASSEN VON IDEEN

### Haben/hatten Sie je.../ Wollten Sie sich je...

- so wilde Ideen, dass Sie nicht wussten, was Sie damit machen sollen?
- ein gutes Restaurant an einem neuen Ort entdeckt, an das Sie sich erinnern möchten?
- an all die Dinge erinnern, die es zu überprüfen gilt, bevor Sie verreisen?
- etwas Inspirierendes gelesen, das Sie ab und zu gerne noch einmal lesen würden?
- daran erinnern, was Sie das nächste Mal in einem Urlaub unbedingt sehen wollen?
- an alles erinnern, was Sie tun müssen, wenn Sie eine besondere Veranstaltung organisieren?
- einen Überblick über die Artikel verschaffen, Blogeinträge oder Essays behalten, die Sie vielleicht schreiben wollen?
- eine Liste von Kunden und Interessenten anlegen, die sie gelegentlich überprüfen können?
- eine Liste mit möglichen Geschenkideen anlegen, die Sie den Menschen in Ihrem Leben machen können?
- das Gefühl einen Ort zu brauchen, um großartige Ideen zur Teambildung und Mitarbeiteranerkennung zu sammeln?
- eine schnelle Notfallkontaktliste benötigt?

### Für den Anfang haben wir zum Ausprobieren ein paar mögliche Kategorien und Listen aufgeführt:

- Checklisten
- Kunden
- Verantwortungsbereiche und Rollen
- Spaß
- Ideen
- Gedanken/Anregungen
- Gute Zitate
- Geplante Einkäufe
- Geplante Lektüre
- Musik zum Download
- Nächstes Mal in...
- Reisen
- Urlaubsideen

Es gibt eine Vielzahl von Google-Anwendungen zur Verwaltung Ihres Referenzmaterials. Aus GTD-Perspektive sollte es ein Ort sein, der leicht zugänglich, sortierbar und auf logische, intuitive Weise abrufbar ist.

Einige Nutzer ziehen es vor, auch ihr Referenzmaterial in Google Tasks zu speichern, um so alle Listen in einer Anwendung zu haben. Tun Sie das auf jeden Fall, wenn Sie der Meinung sind, dass es für Ihren Arbeitsablauf besser funktioniert. Richten Sie diese vorgeschlagenen Referenzlisten in Google Tasks genauso ein, wie Sie es zuvor für Projekte und nächste Schritte getan haben. Stellen Sie nur sicher, dass Ihre Referenzlisten klar von Ihren Aufgabenlisten abgegrenzt sind.

Eine weitere Möglichkeit ist es, in Google Drive (<https://drive.google.com>) einen Referenzordner anzulegen.

### Beispiel für Referenzlisten in Google Drive:

| Meine Ablage > Referenzmaterial ▾   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Name  | ↑                                     |
|    | Geburtstage/Jubiläen                  |
|    | Hauswartungs-Checkliste               |
|   | Nächster Besuch bei Mama              |
|  | Nächstes Mal in Chicago               |
|  | Orte um aussortiertes Zeug zu spenden |
|  | Reise Checkliste                      |

#### Hauswartungs-Checkliste

- Luftfilter auswechseln
- Nach undichten Sprinkleranlagen suchen
- Lavendel trimmen
- Fruchtbäume düngen
- Rauchmelder-Batterien überprüfen

#### Reise Checkliste

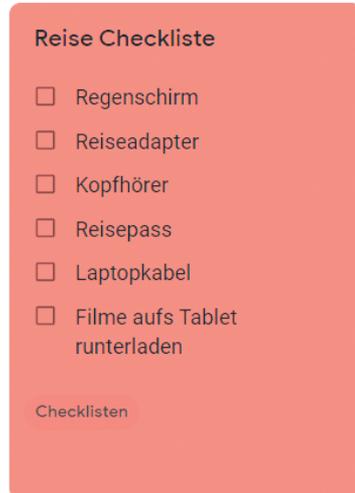
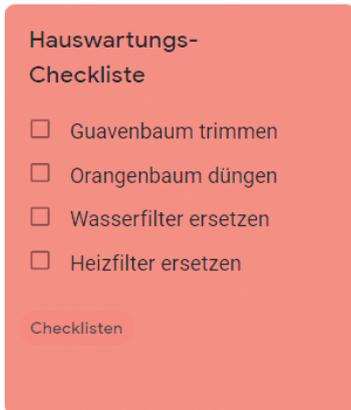
Online einchecken  
 Arbeitstelefon aufs Handy umleiten  
 Abwesenheitsassistenten in E-Mail aktivieren

Einpacken:  
 Laptop  
 Reiseadapter  
 Handyladekabel  
 Bluetooth Kopfhörer  
 Reisepass

Sie können außerdem Google Notizen (<https://keep.google.com>) als Ort für Ihr Referenzmaterial wählen.

In Google Notizen können Sie einfach Ihre Primärkategorien als Labels erstellen (z. B. Referenzmaterial, Checklisten, Reisen, usw.) und Ihre Listen in den jeweiligen Notizen speichern.

## Beispiel für die Einrichtung von Referenzlisten in Google Notizen:



Drücken Sie **?**, um eine vollständige Liste der verfügbaren Tastenkombinationen in Google Notizen anzuzeigen.

## WEITERE INFORMATIONEN

### EINSTELLUNGEN IN DEN GOOGLE APPS

Über das Zahnrad-Symbol erreichen Sie die Einstellungen der jeweiligen Funktionsbereiche. Sie können dort eine Vielzahl an Einstellungen vornehmen. Google arbeitet auch ständig an neuen Features, die Ihnen bei der Organisation Ihrer E-Mails und Aufgaben helfen sollen. Diese werden teilweise durch Funktionen ergänzt, die auf künstlicher Intelligenz basieren.

Ob Sie diese Funktionen eingeschaltet lassen oder lieber alles vollständig selbst und manuell umsetzen, bleibt Ihnen überlassen. Ein Blick in die Einstellungen in Google Mail zeigt zum Beispiel automatische Sortierfunktionen für Ihren Posteingang, die Sie dort auch anpassen oder ausschalten können.

### MOBILE APPS

Zu allen zuvor gezeigten Funktionen gibt es einzelne entsprechende Apps für Smartphones und Tablets. Die Bedienweise ist an den meisten Stellen analog zu den zuvor gezeigten.

Sie finden die Apps zum Beispiel im Google Play Store oder im iOS App Store.

### WEITERE SOFTWARE VON DRITTANBIETERN

Es gibt weitere Software von Dritten, die auf die Daten in den Google Apps zugreifen und die weitere Funktionen bieten.

Die zuvor beschriebenen Tools sind aus Sicht von GTD-Experten zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Guides die besten, um eine gute GTD-Praxis zu unterstützen.

Kunden in unseren Trainings berichten häufiger von den folgenden beiden Tools, die eine gute Ergänzung darstellen können. Weitere Informationen finden Sie auf den jeweiligen Webseiten:

#### **Fullscreen for Google Tasks**

<https://fullscreen-for-googletasks.com/>

Stellt die unterschiedlichen Listen und Aufgaben in Google Tasks im Vollbildmodus dar.

#### **Quick Compose for Gmail**

<https://chrome.google.com/webstore/detail/quick-compose-for-gmail/gkgfjfgolebaenhfmjblmiiokabni>

Ein Browser-Plugin für den Browser Google Chrome, mit dem direkt aus der Menüleiste des Browsers neue E-Mails geschrieben werden können.

#### **Braintoss**

<https://braintoss.com/>

App für Smartphones, um schnell unterwegs Ideen festzuhalten. Die Aufzeichnungen werden als Audiodatei und als Transkript an eine selbst definierte E-Mail-Adresse gesendet.

# ABSCHLUSS

---

Wir hoffen, dass sich dieser Guide nützlich für Sie erweist. Er ist als Ergänzung zu unserer Kernlehre zum Meistern des Arbeitsflusses über viele Jahre hinweg entwickelt worden – nicht als Ersatz dafür. Der erfolgreiche Einsatz dieses Guides baut auf dem Verständnis der Best Practices von GTD auf, die in unseren zahlreichen Lehrmitteln dargestellt werden, einschließlich dem Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“, unseren öffentlichen Trainings, Firmenseminaren und dem individuellen Coaching.

Besuchen Sie unsere Internetseiten, um die vielen verfügbaren Instrumente und Leistungen zur Unterstützung zu nutzen. Sie werden es Ihnen erleichtern, Ihr GTD-System einzurichten und effizient damit zu arbeiten.

## **FÜR TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG BEI DER NUTZUNG VON GOOGLE APPS BESUCHEN SIE:**

E-Mail <https://support.google.com/>

Telefon +49 (0)40-80-81-79-000

## **WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE UNTER:**

[www.next-action.de](http://www.next-action.de)

## **ODER NEHMEN SIE KONTAKT MIT UNS AUF:**

Next Action Partners  
Tauentzienstraße 6  
10789 Berlin  
[info@next-action.de](mailto:info@next-action.de)