

MICROSOFT TO DO®

Setup Guide

LIZENZINFORMATION

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 befugen.

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®, Natural Planning Model®, GTD Weekly Review®, and 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 Lizenzinformationen erhalten Sie telefonisch bei der Rechtsabteilung. 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).

Weitere in diesem Leitfaden erwähnte Markenzeichen:

Outlook® ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Corporation. Mac® ist ein eingetragenes Markenzeichen der Apple, Inc.



INHALTSVERZEICHNIS

SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

WAS SIE VON DIESEM GUIDE ERWARTEN KÖNNEN

1 SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

VERSTEHEN DER GTD® BEST PRACTICES

EIN ÜBERBLICK ÜBER DIE WICHTIGSTEN BEST PRACTICES DER GTD-METHODIK

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

ANWENDUNG VON GTD IN MICROSOFT TO DO®

VERWENDUNG VON TO DO ZUR UNTERSTÜTZUNG IHRES ARBEITSFLUSSES

PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

- 5 VERWENDUNG VON TO DO ZUR VERWALTUNG VON PROJEKTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN
- 5 DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 6 STANDARDLISTEN IN TO DO
- 7 ERSTELLEN VON LISTEN IN TO DO
- 8 ERLÄUTERUNG ZU DEN GÄNGIGEN GTD-LISTEN
- 15 PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN
- 17 ELEMENTE ZWISCHEN LISTEN VERSCHIEBEN
- 18 DER GTD-WOCHENÜBERBLICK VERKNÜPFT ALLES MITEINANDER
- 18 ANPASSEN IHRER KONTEXTLISTEN

(FORTSETZUNG)

INHALTSVERZEICHNIS (FORTSETZUNG)

ANWENDUNG VON GTD IN MICROSOFT TO DO® (FORTSETZUNG)

- 18 SCHRITTE VERWENDEN
- 19 GRUPPEN ERSTELLEN
- 19 WIE SIE DIE TASK-LISTE ALS POSTEINGANG NUTZEN KÖNNEN
- 20 DURCHSEHEN IHRER LISTEN
- 20 VERWENDUNG VON FÄLLIGKEITSDATEN, ERINNERUNGEN, STERNCHEN UND DER "MEIN TAG"-LISTE
- 22 AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN
- 23 VERWENDUNG VON TASTENKOMBINATIONEN
- 24 TEILEN IN TO DO

E-MAIL

- 25 INTEGRATION VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS MIT TO DO
- 25 ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNEN VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS
- 26 IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN
- 27 INTEGRATION VON TO DO UND OUTLOOK-DESKTOP
- 28 INTEGRATION VON TO DO UND MICROSOFT PLANNER

KALENDER

- 29 WAS IN IHREN KALENDER GEHÖRT
- 30 ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS

REFERENZMATERIAL

30 VERWENDEN VON TO DO ZUM SPEICHERN VON REFERENZMATERIAL

ABSCHLUSS

LETZTE GEDANKEN UND NÄCHSTE SCHRITTE

33 ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN



SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

Der Fokus dieses Guides liegt darauf, Ihnen zu zeigen, wie Sie ein nahtloses GTD®-System mit Microsoft® To Do erstellen. Der Guide konzentriert sich auf das Erstellen und Gestalten Ihrer Projektlisten und -pläne, nächste Schritte Listen und Referenzmaterial.

To Do funktioniert reibungslos und nahezu identisch auf dem Windows-Desktop, dem Mac-Desktop, im Web (via Cloud auf Outlook.com) und mobil. Sie können To Do als eigenständige Anwendung auf Ihrem Desktop oder innerhalb der Webversion von Outlook verwenden. Der Einfachheit halber wird dieser Guide auf alle Nutzer ausgerichtet sein. Die Screenshots sind von der Webversion und wir haben vermerkt, ob es einen Unterschied zu Windows oder Mac gibt.

Wenn Sie neu in To Do sind, ist dieser Guide ein hervorragender Ausgangspunkt für Sie sein, um ein solides GTD-System für Ihre Produktivitätssteigerung aufzubauen. Wenn Sie bereits über ein erfolgreiches System in To Do verfügen, nutzen Sie diesen Guide zur Feinabstimmung oder zur Vereinfachung Ihres bereits vorhandenen Systems.

Es gibt unzählige Funktionen und Möglichkeiten, Ihr GTD-System in To Do zu gestalten. Dies ist kein technischer Guide und deckt auch nicht alle Anweisungen für die Verwendung von To Do ab. In diesem Guide sprechen wir Empfehlungen aus. Eine gute Websuche, Ihre IT-Abteilung, der technische Support Ihres Gerätes oder von Microsoft sind hierfür Ihre besten Ressourcen.

Dieser Guide konzentriert sich auf die Methoden, von denen wir festgestellt haben, dass sie bei einer Vielzahl von Menschen gut funktionieren. Es ist auch wichtig zu verstehen, dass kein einziges Tool alle Ihre Bedürfnisse hinsichtlich GTD abdecken kann, einschließlich To Do. Auch wenn Sie Ihre Listen in To Do verwalten, finden Sie Ihren Kalender und Ihre E-Mails in anderen Programmen, es sei denn, Sie verwenden die Web-Version von Outlook.

Lassen Sie uns beginnen!

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



VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

Um das meiste aus Outlook als Hilfsmittel für Ihr GTD-System herauszuholen, lassen Sie uns die Grundlagen des Getting Things Done®-Ansatzes erläutern, damit Sie verstehen, wie sich die Methodik und Ihre Anwendung überschneiden.

WAS IST GTD?

GTD ist die Kurzform der Marke "Getting Things Done[®]", das bahnbrechende Work-Life-Management-System und Bestseller-Buch¹ von David Allen, mit konkreten Lösungen, um Überforderung und Unsicherheit in ein allumfassendes integriertes 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 hilfreichen Kategorien, die sich danach richten, wie und wann Sie wieder darauf zugreifen wollen.
- **DURCHSEHEN** Durch regelmäßiges Durchsehen der sechs Fokushorizonte (Sinn & Zweck, Vision, Ziele, Fokusbereiche und Rollen, Projekte und "Nächste Schritte") bleiben Sie auf dem Laufenden.
- **ERLEDIGEN** Erledigen Sie die Dinge mit dem Vertrauen, dass das, woran Sie gerade arbeiten auch das Richtige ist.

DIE DREI SCHRITTE ZUR INTEGRATION 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.
- **2. IMPLEMENTIERUNG** Sie haben mindestens ein technisches Gerät zur Unterstützung Ihres GTD-Systems installiert, einschließlich der Sammelwerkzeuge, funktionierender Referenzsysteme für Dokumente, die Sie aufheben möchten und eine gesonderte Funktion zur Verfolgung Ihrer Projekte und nächsten Schritte.
- **3. VERHALTENSVERÄNDERUNG** Die fünf Schritte, den Arbeitsfluss zu meistern, sind für Sie selbstverständlich. Sie haben Ihre Denk- und Arbeitsweise verändert und erreichen regelmäßig stressfreie Produktivität. Falls Sie aus Ihrem System fallen sollten, wissen Sie, was zu tun ist, um schnellstmöglich wieder den Anschluss zu finden.

¹ "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.

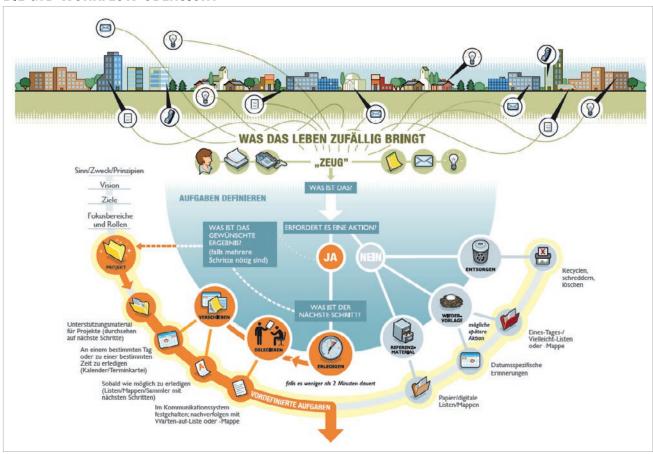


Dieser Guide führt Sie durch die Implementierungsphase in der Sie lernen, To Do als Organisationswerkzeug für Ihre Projekte, Aktionen und Referenzen zu nutzen. Ihr Erfolg in der Implementierungsphase hängt von Ihrem Verständnis von GTD ab. Es ist verlockend, direkt in die Umsetzung einzutauchen, aber die Phase des Verstehens stellt sicher, dass Sie das "Warum" von GTD verinnerlicht haben.

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 ausgezeichneter Überblick über das gesamte Konzept).
- Ein Seminar 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 oder buchen Sie gerne auch ein internes Seminar in Ihrer Firma.
- Üben, üben, üben: Die unten gezeigte GTD-Workflow-Übersicht ist ein fantastisches Coaching-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 unsere Website www.next-action.de, um mehr zu erfahren.



DER GTD-WOCHENÜBERBLICK

Seien Sie versichert: Beim Wochenüberblick² wird alles miteinander verknüpft und sichergestellt, dass Sie für alle aktiven Projekte konsequent nächste Schritte festgelegt haben. Diese beruhen größtenteils auf Materialien 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, die Ihnen unterstützend zur Seite steht. 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" setzen

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, Aufgaben, Aktionen aus den Kategorien "Warten auf" und "Eines-Tages/Vielleicht" etc. schriftlich (in den entsprechenden Kategorien) fest.

AUF DEN AKTUELLEN STAND KOMMEN

Alle Listen mit nächsten Schritten durchsehen

Streichen Sie erledigte Punkte. Überprüfen Sie Erinnerungen an nächste Schritte, die festzulegen sind.

Vergangene Kalendereinträge überprüfen

Überprüfen Sie die abgelaufene Woche im Kalender nach verbleibenden noch zu erledigenden Dingen, Referenzdaten usw. und übertragen Sie diese in das aktive System.

Anstehende Termine durchsehen

Sehen Sie bevorstehende Kalendereinträge durch – lang- und kurzfristige. Erfassen Sie eingeleitete Schritte.

"Warten auf"-Liste durchsehen

Halten Sie fest, was notwendig 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, Referenzmaterial und weiteres aktuelles Material durch, um neue Schritte, Erledigungen, Wartelistenpunkte usw. einzuleiten.

Relevanten Checklisten durchsehen

Verwenden Sie die Checklisten als Impuls für neue Aufgaben.

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, provozierenden oder riskanten Einfälle und Ideen, die in Ihr System gehören?

² Eine Checkliste für den GTD-Wochenrückblick finden Sie im Buch Getting Things Done oder in unseren GTD-Methodenleitfäden.



ANWENDUNG VON GTD IN MICROSOFT® TO DO

PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

VERWENDUNG VON TO DO ZUR VERWALTUNG VON PROJEKTEN UND NÄCHSTEN SCHRITTEN

To Do ist eine ausgezeichnete Möglichkeit für die Verwaltung der Listen in Ihrem GTD-System. Wir empfehlen Ihnen, in To Do Listen zu erstellen, die den Kontexten von Listen entsprechen, die im Buch Getting Things Done empfohlen werden und die wir auf den folgenden Seiten genauer beschreiben.

DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN

Diese 10 Listen sind ein gutes Starter-Set.

Nächste Schritte-Listen:

- 1. Sprechen mit
- 2. Überall
- 3. Anrufe
- 4. Computer
- 5. Besorgungen
- 6. Zuhause
- 7. Büro
- 8. Warten auf

Ideenspeicher

9. Eines-Tages/Vielleicht

Ideenspeicher

10. Projekte

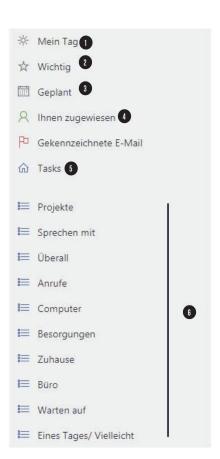
Wir empfehlen das Sortieren Ihrer nächsten Schritte (Liste 1–8) nach Kontext. Denn wenn Sie Ihre Aufgaben abarbeiten wollen, ist der Kontext immer Ihre erste Einschränkung. Zum Beispiel wollen Sie im Büro keine Aufgaben sehen (und sich die Zeit nehmen müssen, diese zu überspringen), für die es erforderlich ist zu Hause zu sein. Kontexte beinhalten die Menschen, Orte und Hilfsmittel, die Ihnen zur Aufgabenerfüllung zur Verfügung stehen. Wir bezeichnen diese Listen als "Nächste Schritte"-Listen.

Alternativ können Sie Ihre nächsten Schritte in einer Liste mit dem Namen "Nächste Schritte" gruppieren, anstatt nach Kontext zu sortieren. Falls dieses Konzept neu für Sie ist, probieren Sie die kontextgruppierten Listen aus. Sie werden feststellen, dass es überraschend effektiv und einfach zu pflegen ist.



STANDARDLISTEN IN TO DO

- 1. **Mein Tag:** Aufgaben, die Sie mit "Mein Tag" markiert haben, um sie heute zu erledigen.
- 2. Wichtig: Elemente, die Sie mit einem Sternchen als wichtig gekennzeichnet haben.
- 3. **Geplant:** Bevorstehende Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum.
- 4. Ihnen zugewiesen: Elemente, die Ihnen über Microsoft Planner zugewiesen wurden.
- 5. **Tasks:** Eine Liste, die als Posteingang für unbearbeitete Einträge verwendet werden kann (wird später im Guide beschrieben).
- 6. Listen: Dies sind die GTD-Listen, die Sie erstellen werden (Agenden, Überall, Anrufe, etc.).





ERSTELLEN VON LISTEN IN TO DO

Lassen Sie uns jetzt die 10 vorgeschlagenen Listen in der Web-, Windows- oder Mac-Version von To Do einrichten. Sie können diese Listen später immer noch anpassen, nachdem Sie mit ihnen experimentiert haben, um herauszufinden, was für Sie am besten funktioniert. Geben Sie diesen Listen etwas Zeit, besonders, wenn das Konzept der Sortierung nach Kontexten neu für Sie ist. Wir empfehlen, diese Ersteinrichtung der Einfachheit halber auf Ihrer Desktop-Version von To Do vorzunehmen und nicht auf Ihrem mobilen Gerät.

1. Klicken Sie auf **Neue Liste** in der linken unteren Ecke von To Do (oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg + L bei Windows bzw. \Re + L bei Mac).



- 2. Geben Sie den ersten Listennamen ein, den Sie hinzufügen möchten. Drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Liste zu speichern.
- 3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für die übrigen Listen.

Wenn Sie fertig sind, werden Ihre Listen im linken Fensterbereich von To Do angezeigt. Sie können die Reihenfolge der Listen ändern, indem Sie die Maus auf dem Listennamen halten und ihn an eine neue Position ziehen. Andernfalls werden Ihre Listen in der Reihenfolge sortiert, in der sie erstellt wurden. Wir haben **Projekte** an die erste Stelle der Liste verschoben, Warten auf und Eines Tages/Vielleicht nach ganz unten und alle Nächste Schritte Listen (**Sprechen** mit bis **Büro**) zusammen gruppiert.



Als Nächstes gehen wir genauer darauf ein, was in diese Listen gehört und zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Listen befüllen können.

ERLÄUTERUNG DER GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN

SPRECHEN MIT In dieser Liste werden einzelne Personen aufgeführt, mit denen Sie regelmäßig direkt kommunizieren (persönlich oder telefonisch). Wenn Sie z. B. ein wiederkehrendes Meeting mit einem bestimmten Team haben und Tagesordnungspunkte für die nächste Besprechung erwähnen möchten, ist dies der richtige Ort, um sie zu erfassen. Die "Sprechen mit"-Liste dient nicht dazu, die nächsten Schritte zu verfolgen, die es im Zusammenhang mit einer Person oder diesem Team durchzuführen gilt (z. B. einen Anruf an eine Person, der dann auf Ihrer "Anrufe"-Liste stehen würde). Sobald Sie mit der Person telefonieren, können Sie sich auf die "Sprechen mit"-Liste für diese Person beziehen, es ist aber die "Anrufliste", die den Anruf auslöst, nicht die "Sprechen mit"-Liste.

Um ein Sprechen mit für eine bestimmte Person zu erstellen, klicken Sie auf die Liste "Sprechen mit" und schreiben Sie in das "Aufgabe hinzufügen" Feld.



Sobald Sie eine neue Aufgabe hinzugefügt haben, kehren Sie durch Drücken der Eingabetaste automatisch zum Feld "Aufgabe hinzufügen" zurück. So können Sie direkt weitere Aufgaben hinzuzufügen.

Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl # + N auf dem Mac bzw. Strg + N auf Windows oder den Web-Versionen, um einen neuen Listeneintrag zu erstellen (das, was To Do eine Aufgabe nennt). Oder wählen Sie **Datei > Neue Aufgabe** in den Desktop-Versionen.

Sie haben drei verschiedene Optionen, "Sprechen mit" Elemente zu befüllen

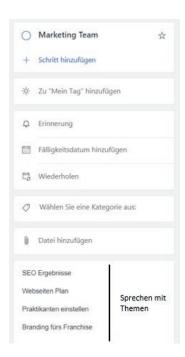
OPTION 1: EINE AUFGABE PRO PERSON ODER TEAM MIT TAGESORDNUNGSPUNKTEN IM NOTIZFELD

Geben Sie den Namen der Person oder Gruppe ein, für die Sie ein Sprechen mit erstellen möchten (z.B.. Chef, Ehepartner, Marketingteam). Zum Beispiel:



Um bestimmte Punkte für diese "Sprechen mit"-Liste zu erfassen, klicken Sie auf die Aufgabe, damit die erweiterten Details angezeigt werden und geben Sie diese in das Notizfeld ein.

Die Aufgabe bleibt statisch, solange Sie einen Bedarf an Tagesordnungspunkten für diese Person haben, während das Textfeld dynamisch ist, wenn sich Ihre Tagesordnungspunkte für diese Person ändern.



Es kann auch hilfreich sein, Ihren Sprechen mit-Einträgen zugehörige Dokumente anzuheften. Klicken Sie auf **Datei hinzufügen**, um eine Datei hochzuladen:



Sie könnten leicht ein halbes Dutzend Personen und Meetings auf diese Weise verfolgen – Ihren direkten Report, Ihre Vorgesetzen, Ihren Assistenten, Ihren Ehepartner, das wöchentliche Mitarbeiter-Meeting, die monatliche Vorstandssitzung usw., wobei die Tagesordnungspunkte im Feld "Notiz" verfolgt werden.



Anmerkungen:

Sie können die Reihenfolge der Listeneinträge ändern, indem Sie die Aufgabe per Drag & Drop an eine neue Position in der Liste ziehen.

In der Web-Version sehen Sie die Option **Kategorie auswählen**, in der Windows- oder Mac-Version jedoch nicht. Dieses Feld bezieht sich auf die alte Funktion **Kategorien** in der Desktop-App von Outlook für Windows.





OPTION 2: JEDES SPRECHEN MIT ALS SEPARATE AUFGABE AUFFÜHREN

Sie können Ihre Besprechungspunkte auch als einzelne Aufgaben eingeben. Das hat den Vorteil, dass Sie alle Agenda Punkte in einer Ansicht sehen, ohne das Notizfeld aufklappen zu müssen. Mit dieser Option können Sie das Notizfeld für zusätzliche Anmerkungen verwenden, die sich auf diesen speziellen "Sprechen mit"-Punkt beziehen (falls erforderlich). Wir empfehlen, den Eintrag mit dem Namen der Person oder des Teams zu beginnen, um die Punkte alphabetisch zu sortieren und eine einfachere Übersicht zu erhalten.

0	David - Nächster Podcast
0	David - Folien Update
0	Marketing - Branding für Franchisenehmer
0	Marketing - Praktikanten einstellen

OPTION 3: SEPARATE LISTEN FÜR BESTIMMTE PERSONEN ODER TEAMS

Manche GTD-Nutzer haben so viele Themen für nur eine Person oder ein Team, dass sie eine ganze Liste für sie anlegen, anstatt sie als Eintrag unter der Liste "Sprechen mit" zu versehen. Wenn David z. B. Ihr Chef wäre und Sie oft eine Vielzahl an "Sprechen mit"-Punkten zu verfolgen haben, könnten Sie eine Liste speziell für David erstellen:



Wenn Sie eine Liste für eine bestimmte Person oder ein bestimmtes Meeting erstellen, haben Sie etwas mehr Flexibilität beim Hinzufügen neuer Einträge. Sie können die Tastenkombinationen zum Erstellen einer neuen Aufgabe verwenden oder per Drag & Drop eine Aufgabe aus einer anderen Liste hineinziehen, anstatt in die Liste Sprechen **Mit > Person/Meeting > Notizfeld** zu gehen.

Seien Sie jedoch vorsichtig, erstellen Sie nicht so viele Listen, dass Ihr System unübersichtlich wird und Sie Einträge nicht mehr finden können.

Denken Sie daran, dass "Sprechen mit"-Listen für Besprechungspunkte gedacht sind, die Sie bei dem nächsten Meeting mit einer Person oder einem Team besprechen möchten. Sie sind nicht dazu da, um an einen nächsten Schritt erinnert zu werden, den Sie in Bezug auf diese Person haben.

Wenn Sie z. B. SEO-Daten sammeln wollen, um sie bei dem nächsten Meeting mit dem Marketing-Team anzusprechen, steht Ihre Erinnerung an diese Aktion in Ihrer "Computer"-Liste. Um festzuhalten, dass Sie die SEO-Daten im Meeting besprechen möchten, notieren Sie das in der "Sprechen mit"-Liste für das Marketing-Team.

Fügen Sie ruhig alle Personen oder regelmäßigen Meetings, die Ihnen sinnvoll erscheinen, als neue Aufgaben unter Ihrer "Sprechen mit"-Liste hinzu..



ÜBERALL In diese Liste gehören die Vorgänge, die sich ohne Einschränkung überall erledigen lassen. Wir empfehlen Ihre nächsten Schritte immer mit einem 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 alle neuen Aufgaben für Ihre "Überall"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.

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



Erfassen Sie alle neuen Elemente für Ihre "Anrufe"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.



COMPUTER In diese Liste gehören Aufgaben, für die Sie Ihren Computer brauchen. Das sind beispielsweise zu versendende E-Mails, zu bearbeitende oder abzufassende 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

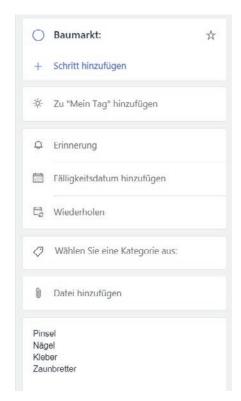


Computer sitzen. Selbst, wenn Ihr Computer immer im Büro steht, ist es dennoch nützlich, diese Liste getrennt von Ihrer "Büro"-Liste greifbar zu haben. Auf Ihre "Computer"-Liste brauchen Sie nicht zu achten, wenn der Server heruntergefahren/ausgefallen ist oder Sie gerade gerne ohne Computer arbeiten möchten. Wenn Sie ein hohes E-Mail-Aufkommen haben, ist eine weitere Liste, die "Computer-E-Mail-Liste", nur für E-Mail-bezogene nächste Schritte hilfreich.

Erfassen Sie alle neuen Elemente für Ihre "Computer"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.

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 anzunehmen ist, dass Sie an einem dieser Orte mehrere Dinge zu erledigen haben, wie etwa im Baumarkt, machen Sie "Baumarkt" zum Aufgabenthema und setzen Sie die aktuelle Liste Ihrer Einkäufe/Erledigungen in das darunter befindliche Notizfeld.





Erfassen Sie alle neuen Elemente für Ihre "Besorgungen"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.



ZUHAUSE Diese Liste ist für die Aufgaben vorgesehen, die es bei Ihnen zu Hause als nächstes zu erledigen gilt. Beispiele hierfür sind Taxibelege sammeln, Fensterbank reparieren, Spülmaschine reinigen, etc.



Erfassen Sie alle neuen Elemente für Ihre "Zuhause"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.

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.



Erfassen Sie alle neuen Aufgaben für Ihre "Büro"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.

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, nicht nur den Namen der Person, sondern auch das Datum der Übergabe an diese Person in die Betreffzeile 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 GTD-Wochenüberblick) angebracht ist.

Erfassen Sie alle neuen Elemente für Ihre "Warten auf"-Liste, auf die Sie von anderen Personen warten.

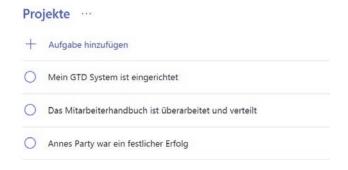


EINES TAGES/VIELLEICHT Unter diese Rubrik fallen Dinge, die Sie vielleicht in der Zukunft machen möchten und für die momentan keine Verpflichtung besteht. Wenn Sie eine gründliche Bestandsaufnahme aller Ihrer Projekte durchgeführt haben, gehören einige davon möglicherweise so lange in diese Liste, bis 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.



Erfassen Sie alle neuen Punkte für Ihre "Eines Tages/Vielleicht"-Liste, die Ihnen in den Sinn kommen.

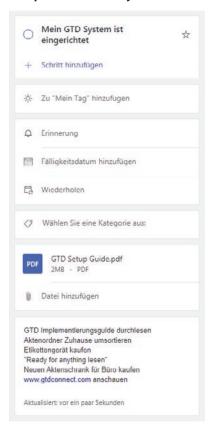
PROJEKTE Ihre Projektliste verfolgt all Ihre gewünschten Ergebnisse, welche mehr als einen nächsten Schritt erfordern. Diese Projekte sind in der Regel innerhalb der nächsten 12–18 Monate zu erledigen. Definieren Sie stets das gewünschte Ergebnis eines Projektes in einem vollständigen Satz.



Jede Art von Notizen oder Dateien, die Sie zu dem Projekt haben (auch Projektpläne/Projektunterstützung genannt) können dem Notizfeld hinzugefügt werden.

Dieses Notizfeld ist zwar nicht robust genug, um alles zu enthalten, jedoch ist es perfekt, um eine grobe Liste aller relevanten Punkte, Notizen, Dateien und "zukünftige" Schritte zu erfassen. Ihre aktuellen nächsten Schritte und "Warten auf" für dieses Projekt werden nicht in diesem Notizfeld verfolgt, sondern in den entsprechenden Listen.

Beispiel für eine Projektunterstützung, die im Notizfeld eines Projekts enthalten ist:



Erfassen Sie alle neuen Projekte für Ihre Projektliste, die Ihnen in den Sinn kommen. Wenn Sie noch weitere Projektplanungen für das Projekt vornehmen oder weitere Details zu den Projektplänen hinzufügen möchten, fügen Sie diese jetzt als nächsten Schritt hinzu.

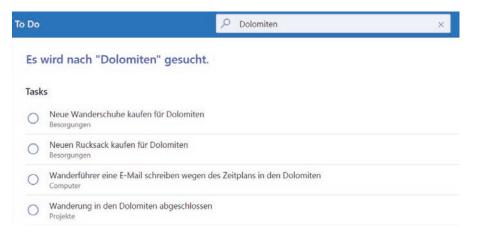
PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN

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 verfügbar 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, Personen 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 Schritte 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 der Projektunterstützungsordner zu Ihrem Parkplatz für all Ihre Aktionen, die es nicht sofort zu erledigen gilt. Fügen Sie gern ein Schlüsselwort Ihres Projektes in die Aufgabe oder den "Warten auf"-Betreff ein. Somit können Sie sich voll und ganz auf die To Do-Suchfunktion (oder ## + F auf Mac oder Strg + F auf Windows oder Web) verlassen: Diese zeigt Ihnen dann nämlich alle zusammenhängenden Einträge an. Zum Beispiel wollen Sie alle Einträge zum Projekt "Dolomiten" angezeigt bekommen, hierzu geben Sie das Stichwort "Dolomiten" ein und es werden Ihnen alle Einträge, die dieses Wort enthalten, angezeigt.



Verwendung von Tags

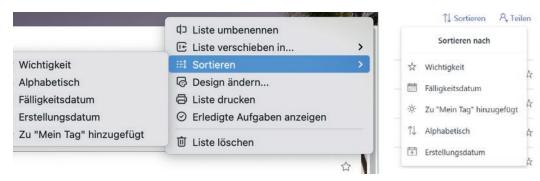
Sie können auch Tags für ein bestimmtes Projekt verwenden und nach diesem Tag suchen. Wenn Sie dies tun, können Sie alle nächsten Schritte und Warten auf Elemente, die mit dem Projekt zusammenhängen, in einer Schnellansicht sehen.

Geben Sie einfach Ihr Schlüsselwort als ein zusammenhängendes Wort (ohne Leerzeichen), beginnend mit dem Rautezeichen #, in den Titel Ihrer Aufgabe ein. Das Wort wird blau. Wenn Sie auf den Tag klicken, wird die oben beschriebene Suchfunktion verwendet, um alle Ihre Einträge anzuzeigen, die diesen Tag enthalten:





Wenn Sie das Rautezeichen # vor dem Titel hinzufügen, können Sie Aufgaben mit demselben Tag innerhalb einer Liste gruppieren, indem Sie sie alphabetisch sortieren. Wenn Ihre Listen nicht alphabetisch sortiert sind, können Sie das ändern, indem Sie auf ... > Sortieren > Alphabetisch oben rechts bei Mac oder Windows oder Sortieren > Alphabetisch in der Webversion klicken.



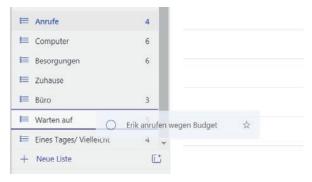
Der Unterschied zwischen der Verwendung eines regulären Schlüsselworts und der Erstellung eines Tags besteht darin, dass die Suche nach einem Tag (z. B. #annesparty) nur Ergebnisse liefert, die den Tag entweder im Titel oder als Notiz enthalten. Die Verwendung eines Schlüsselworts (z. B Dolomiten) zeigt Ergebnisse aus allen Einträgen, die das Schlüsselwort entweder im Titel oder in einer Notiz enthalten. Experimentieren Sie mit beiden Optionen, um zu sehen, welche besser für Sie geeignet ist.

Achten Sie darauf, dass die zusätzlichen Kriterien, die Sie für die Erstellung neuer Einträge hinzufügen, wie z.B. das Erstellen und Hinzufügen von Tags, nicht zu einer Belastung werden. Sie können Tags für ein Projekt nützlich finden, aber für ein anderes sind sie zu viel. Eine Funktion wie Tags kann leicht unhandlich werden, also beobachten Sie sorgfältig, dass sie Ihre Produktivität fördert und sie nicht behindert.

ELEMENTE ZWISCHEN LISTEN VERSCHIEBEN

Wenn Sie mit Ihrem GTD-System arbeiten, werden Sie häufig Elemente zwischen Listen verschieben. Eine bereits zugeordnete Aufgabe können Sie einer neuen Liste zuordnen, indem Sie den Aufgabeneintrag markieren und per Drag & Drop in die entsprechende Liste ziehen.

Das werden Sie immer dann tun, wenn beispielsweise Aufgaben aus Ihren nächsten Schritte-Listen (z. B. "Anrufe" oder "Computer") auf die "Warten auf"-Liste verschoben werden, weil Sie nun beispielsweise auf eine Antwort warten. Achten Sie darauf die Betreffzeile zu bearbeiten, nachdem Sie den Eintrag verschoben haben, um korrekt wiederzugeben, dass Sie jetzt warten, anstatt zu handeln.



DER GTD-WOCHENRÜCKBLICK VERKNÜPFT ALLES MITEINANDER

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 Materialien 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" ("Wie ich die Dinge geregelt kriege") eine Checkliste für den Wochenüberblick, die Ihnen unterstützend zur Seite steht.

ANPASSEN IHRER KONTEXTLISTEN

Die Listen, die wir Ihnen vorgeschlagenen haben, dienen als Ausgangspunkt. Es kann gut sein, dass Sie mehr oder weniger davon brauchen. Manche GTD-Nutzer möchten z.B. den Kontext Computer in spezifischere Listen aufteilen, z.B. eine Liste nur für E-Mails. Für Menschen mit Assistenzrollen kann es hilfreich sein, einen Kontext namens "zu planende Meetings" einzurichten. Einige Führungskräfte finden eine "Warten-auf"-Liste nur für delegierte Projekte nützlich. Vielleicht möchten Sie aber auch nicht so viele Kontexte verwenden und eine einfache Liste namens "Nächste Schritte" oder "Nächste Schritte – Arbeit" und "Nächste Schritte – Privat" reichen für Ihre Anforderungen aus.

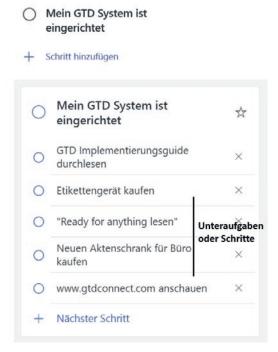
Seien Sie bereit zu experimentieren, um die Anzahl an Listen zu finden, die für Sie am besten funktioniert.

SCHRITTE VERWENDEN

To Do verfügt über eine Option zum Erstellen von Unteraufgaben (in To Do Schritte genannt) innerhalb eines Aufgabeneintrags. Obwohl das für viele Menschen verlockend ist, empfehlen wir generell, flache Listen zu verwenden, die in der Hauptansicht Ihrer Listen sichtbar sind und keine verschachtelten Aufgaben zu erstellen. Unserer Erfahrung nach machen Unteraufgaben ein System oft komplizierter, anstatt es zu vereinfachen.

Die Ausnahme könnte sein, Unteraufgaben als eine Möglichkeit zu verwenden, um "zukünftige Aktionen" innerhalb eines Projekteintrags zu hinterlegen, ähnlich wie Sie das Feld Notizen verwenden können.

Wenn die Aktion aktuell wird, können Sie sie aus einem Schritt (oder aus Notizen, wenn Sie das stattdessen verwenden) in Ihre aktuellen nächste Schritte-Listen kopieren. Zum Beispiel kann "GTD Implementierungsguide durchlesen" in Ihre "Computer"-Liste kopiert werden. Die Möglichkeit, einen Schritt per Drag & Drop in eine neue Aufgabe oder eine andere Liste zu ziehen, gibt es in To Do derzeit nicht.





GRUPPEN ERSTELLEN

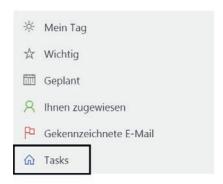
Eine weitere praktische Funktion von To Do ist das Erstellen von Gruppen für Ihre Listen. Diese Funktion kann hilfreich sein, um Listen ähnlicher Art oder mit ähnlichem Thema zu gruppieren. Wenn Sie z.B. mehrere "Eines Tages/Vielleicht"-Listen erstellen (bspw. beruflich und privat), können Sie diese im linken Navigationsbereich gruppieren. Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol "Gruppe erstellen" im unteren linken Bereich neben "Neue Liste".



Das Zusammenstellen von Listen ist noch nützlicher bei Referenzlisten, die wir später noch beschreiben. Der Vorteil des Stapelns von Listen ist es, ähnliche Listen zu gruppieren, Listen auszublenden, die Sie nicht so häufig verwenden und eine übersichtliche Darstellung zu haben, die Sie in Ihrem linken Bedienungsfeld durchsehen können. Der Nachteil ist, dass Sie Ihre Struktur möglicherweise verkomplizieren und die Gruppen erst erweitern müssen, bevor Sie einen Eintrag per Drag & Drop hineinziehen können.

WIE SIE DIE TASK-LISTE ALS POSTEINGANG NUTZEN KÖNNEN

Jetzt, wo Sie Ihre Listen eingerichtet haben, können Sie die Task-Liste, die standardmäßig in To Do eingerichtet ist, als Posteingang für spontane Gedanken oder Ideen verwenden, von denen Sie noch nicht genau wissen, wie der nächste Schritt lautet. Wenn Sie etwas in Tasks aufnehmen, können Sie die Idee speichern, bis Sie bereit sind, sie zu verarbeiten (mithilfe der Fragen auf der GTD-Workflowmap auf Seite 3 dieses Guides), um zu entscheiden, was sie bedeutet und was Sie damit machen wollen.



Der Unterschied dieser Liste zu Ihren anderen Listen ist, dass deren Elemente unbearbeitet sind. Sie haben noch nicht entschieden, worum es sich bei dem Element handelt oder was Sie damit machen möchten. Damit die Task-Liste wie ein Posteingang funktioniert, gilt es die Elemente, die Sie dort anlegen, mit der gleichen Disziplin zu behandeln, wie Ihren E-Mail- und Ihren physischen Posteingang, und zwar indem Sie die Elemente darin regelmäßig auf null bringen und vollständig verarbeiten.

DURCHSEHEN IHRER LISTEN

Wir empfehlen Ihnen Ihren Kalender täglich zu überprüfen. Danach sollten Sie so oft wie möglich Ihre Kontext-Listen durchgehen. Wöchentlich sollten Sie in Ihrem Wochenüberblick Ihren Kalender sowie Ihre nächste Schritte-Listen in To Do durchgehen; dies beinhaltet Ihre Listen für Projekte, nächste Schritte, Warten auf, Eines Tages/Vielleicht. Dies wird wertvolle Zeit sein, in der Sie anerkennen können, was Sie bereits erledigt haben, neue nächste Schritte festhalten und sicherstellen, dass alle Ihre Projekte Fortschritte machen.

VERWENDUNG VON FÄLLIGKEITSDATEN, ERINNERUNGEN, STERNCHEN UND DER "MEIN TAG"-LISTE

FÄLLIGKEITSDATEN

Wir empfehlen, Fälligkeitsdaten mit Bedacht zu verwenden. Ein schneller Weg, das Vertrauen in Ihr System zu untergraben ist es, fiktive Fälligkeitsdaten zu erstellen, bei denen Sie ständig in Frage stellen, was ein echtes und was ein erfundenes Fälligkeitsdatum ist und Ihre wertvolle Zeit damit verbringen, Fälligkeitsdaten für überfällige Aufgaben zu ändern, von denen Sie dachten, dass Sie sie erledigen können.

ERINNERUNGEN

Zusätzlich zu Fälligkeitsdaten können Sie in To Do Erinnerungen für Ihre Aufgaben einrichten. Unserer Erfahrung nach überstrapazieren viele Menschen die Erinnerungen und beginnen, sich an sie zu gewöhnen. Wenn Sie diese Unterstützung brauchen, verwenden Sie sie sparsam und beginnen Sie lieber damit, sich die regelmäßige Überprüfung Ihrer Listen und Ihres Kalenders zur Gewohnheit zu machen um festzustellen, was fällig ist.





STERNCHEN

Das Setzen von Sternen markiert Elemente als wichtig. Für die Verwendung von Sternen gilt derselbe Vertrauensfaktor wie für die Nutzung von Fälligkeitsterminen – verwenden Sie sie sparsam, damit Sie ihnen vertrauen, wenn Sie sie sehen. Um ein Element mit einem Stern zu versehen, klicken Sie auf das Sternsymbol rechts neben dem Titel:



Alle Elemente, die mit einem Sternchen versehen wurden, erscheinen auch in der separaten Liste namens **Wichtig**.

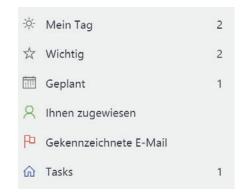


Die Ansicht "Wichtig" sollte die regelmäßige Überprüfung aller Ihrer Listen nicht ersetzen. Wir empfehlen anstelle der Ansicht "Wichtig" die Liste "Mein Tag". Diese enthält Elemente mit hoher Priorität und wird jeden Tag zurückgesetzt.

MEIN TAG

Diese Liste zeigt Ihnen Einträge an, die Sie markiert haben, weil sie Sie heute bearbeiten wollen. To Do behandelt diese Liste als eine Ein-Tages-Liste und löscht sie immer am Ende des Tages. Die Elemente werden nicht aus der ursprünglichen Liste entfernt, in der sie gespeichert sind – sie werden nur aus Mein Tag entfernt. Jedes Element kann in den Aufgabendetails zu Mein Tag hinzugefügt werden. Legen Sie die Tagesaufgaben somit immer morgens fest. Alles, was Sie bereits am Vorabend auswählen, ist am nächsten morgen nicht mehr sichtbar.







AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN

Viele GTD-Nutzer fragen sich, ob sie erledigte Aufgaben auf ihren Listen behalten oder löschen sollen. Wenn Sie denken, dass Sie auf den Eintrag irgendwann wieder zurückgreifen möchten, dann empfehlen wir, ihn zu behalten. Das kann für Jahresendbesprechungen nützlich sein, wenn Sie alle Projekte, die Sie abgeschlossen haben, sehen und anerkennen wollen. Für alle weiteren Aktionen werden Sie dies vielleicht als unnötig empfinden. Vertrauen Sie darauf, dass Sie am besten wissen, was für Sie nützlich ist zu behalten. Oder, wie David Allen sagt: "Im Zweifelsfall behalte es. Im Zweifelsfall wirf es weg!"

Wenn Sie ein Element als erledigt markieren, indem Sie auf das Kontrollkästchen links neben dem Titel klicken, wird es unten in der einklappbaren Ansicht "Erledigt" angezeigt.



Um einen Eintrag wieder in die aktive Liste zu verschieben, klicken Sie erneut auf das Häkchen.

VERWENDUNG VON TASTENKOMBINATIONEN

Die Möglichkeit, Informationen und Aufgaben durch Tastenkombinationen schnell zu erfassen, kann Ihre Produktivität erheblich steigern. To Do bietet einige Tastenkombinationen für gängige Funktionen in der App an. Hier ist eine kurze Liste mit den Kombinationen, die Sie am häufigsten nutzen werden:

WINDOWS

Neue Aufgabe hinzufügen: Strg + N

Neue Liste erstellen: Strg + L

Aufgabe zu Mein Tag hinzufügen: Strg + T

Aufgabe erledigen: Strg + D

Suchen: Strg + F

MAC

Neue Aufgabe hinzufügen: ₩ + N

Neue Liste erstellen: ₩ + L

Aufgabe zu Mein Tag hinzufügen: ₩ + T

Aufgabe erledigen: ₩ + D

Als wichtig markieren: Shift + \Re + I

Erledigte Aufgaben ausblenden/einblenden: Shift + ₩ + D

Suchen: # + F

WEB

Neue Aufgabe hinzufügen: Strg + N

TEILEN IN TO DO

To Do ist nicht nur für die Verwaltung Ihres eigenen Workflows gedacht, Sie können es auch für die Zusammenarbeit mit Freunden, Familie und Kollegen verwenden.

Hier sind einige praktische Beispiele:

- · Arbeiten Sie zusammen mit Kollegen an einem Projekt.
- Arbeiten Sie zusammen mit Ihrer Familie oder Freunden an einem persönlichen Projekt.
- Teilen Sie Besprechungsnotizen mit Ihrem Team .
- Führen Sie eine gemeinsame Besorgungsliste mit Ihrer/m (Ehe)PartnerIn/MitbewohnerIn.
- Teilen Sie Ihre Projektliste mit Ihrem Chef.
- Teilen Sie Ihre "Sprechen mit"-Liste mit jemandem, bevor Sie sich mit ihm treffen.

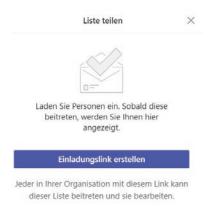
Sie können auch ganze Listen für andere Microsoft To Do-Benutzer freigeben, wodurch diese die Möglichkeit haben, die Liste in ihrer To Do-App anzuschauen und zu bearbeiten.

Hinweis: Die gemeinsame Nutzung ist unter den folgenden Bedingungen möglich

- Teilen zwischen persönlichen Microsoft-Konten (private Konten).
- Teilen zwischen Microsoft-Unternehmenskonten (Arbeitskonten) innerhalb desselben Unternehmens.
- Teilen zwischen persönlichen und Unternehmenskonten. Benutzer haben dann die Möglichkeit, Listen beizutreten, die von einem externen persönlichen Konto aus freigegeben werden.
 Unternehmensbenutzer können ihre Listen nicht für externe persönliche Konten freigeben.

& Teilen

Um eine Liste freizugeben, markieren Sie den Namen der Liste und wählen Sie das Symbol Teilen in der oberen rechten Ecke. Sie können andere Personen einladen, indem Sie einen Einladungslink erstellen.



Sie können die Freigabe von Listen jederzeit beenden, indem Sie erneut auf das "Teilen-Symbol" klicken und "Teilen beenden" wählen. In der Web-Version finden Sie dies unter "Zugriff verwalten".

Hinweis: Alle Änderungen, einschließlich des Löschens, Hinzufügens, Bearbeitens oder Kommentierens durch ein beliebiges Listenmitglied, wirken sich auf alle Listenmitglieder aus.

E-MAIL

INTEGRATION VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS IN TO DO

Der entscheidende Erfolgsfaktor, der sich für viele GTD-Nutzer als heraufordernd zeigt: arbeiten mit einem regelmäßig leeren Posteingang. Von einer Nullbasis 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 1: NÄCHSTE SCHRITTE-LISTEN IN TO DO ODER IHREM KALENDER ALS ERINNERUNG VERWENDEN

Erstellen Sie die Unterordner @Aktion-Unterstützung und @Warten Auf-Unterstützung in Ihrem Posteingang, um unterstützende Informationen, die in Ihrem Kalender oder den nächste Schritte-Listen verfolgt werden, dort ablegen zu können. In diesem Fall dienen die Ordner nur als Ablagefächer für die Informationen, die Sie für die Aufgabe brauchen. Sie werden an die Aufgabe erinnert.



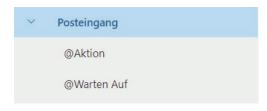
wenn Sie Ihren Kalender oder Ihre nächste Schritte-Liste in To Do überprüfen. Es ist ein Ort weniger, um nach nächsten Schritten oder Warten auf-Elementen zu suchen, während die nächste Option einen zusätzlichen Ort hinzufügt, um nach einer vollständigen Ansicht Ihrer Erinnerungen zu suchen.

Den meisten Nutzern gefällt diese Option, da sich alle ihre Erinnerungen an wenigeren Orten befinden. Aber es bedeutet auch, dass Sie sich die Zeit nehmen müssen, Ihr To Do zu öffnen um einen nächsten Schritt zu definieren.



OPTION 2: VERWENDEN SIE IHRE E-MAIL ALS ERINNERUNG

Erstellen Sie die Unterordner @Aktion und @Warten Auf in Ihrem Posteingang und verwenden Sie sie wie eine Aktionsliste. Sie brauchen diese Erinnerungen auch nicht in Ihren Kalender oder in die nächste Schritte-Listen zu hinterlegen – die E-Mail selbst stellt die einzige Erinnerung da. Das bedeutet, dass Sie diese Ordner genauso diszipliniert nach Erinnerungen an Ihre Verpflichtungen



durchsuchen wie Ihre Kontextlisten und Ihren Kalender. Das @-Symbol ist ein Trick, um diese Ordner an den Anfang Ihrer E-Mail-Struktur zu schieben, damit sie schnell zu finden sind. Wenn das @-Symbol in Ihrem E-Mail-Programm nicht funktioniert, versuchen Sie ein anderes Symbol.

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, welches zu der E-Mail dazugehört, festhalten können – lediglich die E-Mail dient als Erinnerung. Viele Nutzer verwenden diese Ordner auch als Ablage für unverarbeitete Elemente. Das setzt voraus, dass Sie diese Ordner mit der derselben Disziplin, wie Ihre nächsten Schritte-Listen und Ihren Kalender auf Erinnerungen und Verpflichtungen überprüfen.

Legen Sie jetzt entweder die Ordner @Aktion und @Warten Auf oder @Aktions-Unterstützung und @Warten Auf-Unterstützung in Ihrem E-Mail-Programm an.

IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN

Ihren Posteingang auf null zu bringen bedeutet, dass Sie entschieden haben, was jede E-Mail bedeutet und was Sie mit ihr machen wollen. Anhand der Fragen aus der GTD-Workflow-Übersicht (die weiter oben in diesem Guide abgebildet ist) fragen Sie einfach:

WAS IST DAS?

ERFORDERT ES EINE AKTION?

NEIN Kann ich es löschen, als Referenzmaterial ablegen oder es verschieben (zu "Eines Tages/Vielleicht" oder dem Kalender hinzufügen)?

JA Was ist der nächste Schritt?

Tun Wenn es weniger als 2 Minuten beansprucht, tun 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.

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 Projekteliste in To Do.

INTEGRATION VON TO DO UND OUTLOOK-DESKTOP

To Do kann als eigenständige Anwendung verwendet werden, wie in diesem Guide beschrieben, oder auch in Kombination mit der Desktopversion von Outlook. Betrachten Sie To Do als eine andere Ansicht von Outlook-Aufgaben. Die Daten sind ein und dieselben. Aufgaben, die Sie in Outlook erstellen, sollten nahtlos mit To Do synchronisiert werden und umgekehrt. Es gibt einige Unterschiede, die zu beachten sind:

- In unserem Guide zur Einrichtung von GTD & Outlook für Windows erläutern wir, wie Sie Aufgabenordner erstellen können. Diese Ordner werden zu Listen in To Do. Sie haben die gleichen Funktionen und Daten, nur andere Bezeichnungen.
- To Do hat Funktionen, die Outlook nicht hat, z.B. die Ansichten **Mein Tag, Wichtig** und **Geplant** sowie Unteraufgaben/Schritte und Notizen. Da es diese Funktionen in Outlook nicht gibt, können Daten in diesen Ablagen nicht von Outlook erkannt werden.
- In To Do werden die mit Sternen versehenen Elemente als Wichtig bezeichnet und in Outlook als Hohe Priorität.
- Um Outlook-Aufgaben auf dem Mobilgerät anzuzeigen, laden Sie die Microsoft To Do Mobile App für iOS oder Android herunter.

Listen in To Do



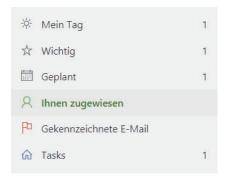
Aufgaben-Ordner in Outlook Desktop





INTEGRATION VON TO DO UND MICROSOFT PLANNER

Wenn Sie Microsoft Planner als eigenständige App oder innerhalb von Microsoft Teams nutzen, können diese Aufgaben auch in To Do unter der Ansicht **Ihnen zugewiesen** angezeigt werden. Dies ist nützlich, damit Sie eine integrierte Ansicht aller Ihrer Verpflichtungen haben.



Wenn Sie Ihre Planner-Aufgaben oder die **Ihnen zugewiesen** Ansicht nicht sehen, können Sie diese Funktion unter To Do-Einstellungen aktivieren.

Elemente der Liste **Ihnen zugewiesen** können nicht in Ihre anderen Aufgabenlisten verschoben werden (Sie können sie aber manuell kopieren/einfügen, wenn sie in Ihren To Do-Listen erscheinen sollen). Aber sie können umbenannt, mit Fälligkeitsdaten versehen, zu "Mein Tag" hinzugefügt und als wichtig markiert werden.

KALENDER

WAS IN IHREN KALENDER GEHÖRT

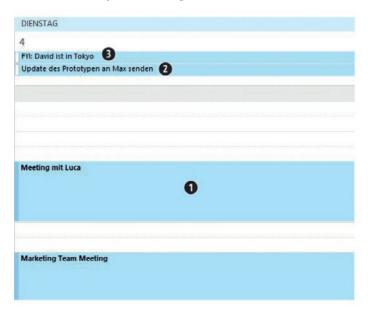
Ihr Kalender ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Systems, um sich darüber im Klaren zu werden, welche Aktionen es an einem bestimmten Tag zu erledigen gilt und welche Aktionen tagesunabhängig aus Ihren nächste Schritte-Listen anzugehen sind. Die Tagesansicht Ihres Kalenders stellt eine Art "Landkarte"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

- 1. ZEITSPEZIFISCHE AKTIONEN Dinge, die an einem bestimmten Tag passieren oder erledigt werden sollen.
 - Beispiel:
 - Meetings, Termine, Arbeitsblöcke
- **2. TAGESSPEZIFISCHE AKTIONEN** Dinge, die während eines Tages zu erledigen gilt, aber zu keiner bestimmten Uhrzeit. Beispiel:
 - Ein Anruf, den Sie erledigen möchten, ehe Sie Feierabend machen.
 - Etwas, was Sie am Ende des Tages erledigen und vorlegen oder verschicken wollen.
 - Ein Tagesordnungspunkt, den Sie mit jemandem besprechen möchten, ehe dieser das Büro verlässt.
- **3. 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, Büroumzüge, etc.).
- Externe Ereignisse, auf die Sie achten sollten (Marathons, Straßensperrungen, etc.).
- Aktivitäten im Zusammenhang mit Personen, die für Sie von Interesse sind (Kinder, Ehepartner, Vorgesetzte, Assistenten, Urlaube, Ferien, etc.). Fügen Sie tagesspezifische Aktionen/Informationen als ganztägiges Ereignis in Ihre Tagesansicht ein, damit diese ganz oben angezeigt werden.

Hier ist ein Beispiel einer Tagesansicht, die alle drei Arten von Einträgen enthält:





ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS

Wir empfehlen, Ihren Kalender täglich auf zeit- und tagesspezifische Aktionen 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.

REFERENZMATERIAL

VERWENDEN VON TO DO ZUM SPEICHERN VON REFERENZMATERIAL

To Do bietet die Möglichkeit eine unbegrenzte Anzahl von potenziell nützlichen (und spaßigen!) Referenzlisten und Checklisten zu verwalten. Diese Funktion ist ergebnisoffen und so einfach, dass die Möglichkeiten unendlich sind.

Haben Sie schon einmal...

- überlegt, wessen Geburtstage bevorstehen?
- eine großartige Idee gehabt, mit der Sie nichts anzufangen wussten?
- einen Ort gesucht, an dem Sie die Liste der Tastaturkürzel speichern wollten, die in diesem Leitfaden enthalten ist? (siehe Seite 23)
- daran gedacht, das großartige Restaurant zu notieren, in dem Sie in London gegessen haben?
- daran gedacht, alles, was Sie vor einer Urlaubsreise zu erledigen haben, aufzuschreiben?
- etwas Anregendes gelesen, was Sie aufheben und ab und zu lesen wollen?
- überlegt, wohin mit den Ideen dazu, was Sie beim nächsten Besuch eines Landes unternehmen wollen?
- überlegt, an alles zu denken, was Sie bei der Planung einer bestimmten Veranstaltung zu erledigen haben?
- daran gedacht, alle Artikel oder Abhandlungen zu verfolgen, über deren Thema Sie auch schreiben möchten?
- an eine Liste von Kunden und Interessenten gedacht, die Sie ab und zu durchgehen könnten?
- überlegt, wie und wo Sie Geschenkideen für besondere Personen notieren und verfolgen könnten?
- einen Ort gesucht, an dem Sie großartige Ideen für die Teamentwicklung und Anerkennung von Mitarbeitern erfassen können?
- eine schnelle Kontaktliste für Notfälle gebraucht?

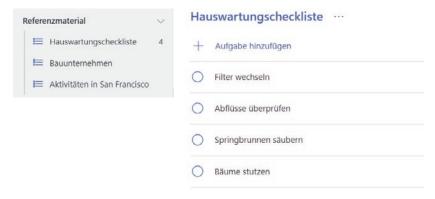
Hier sind einige mögliche neue Referenzlisten zum Ausprobieren:

- Checklisten (beispielsweise für Ihren Wochenüberblick oder Ihre Pack-Liste für Reisen)
- Verantwortungsbereiche und Rollen
- Fokushorizonte
- Spaß
- Ideen
- Inspiration
- Tolle Zitate
- Listen
- Musik zum Herunterladen
- Das nächste Mal in...
- Reisen
- Ideen für den Urlaub



Sie haben einige Optionen, wie Sie dies in To Do einrichten können. Wie schon zuvor erwähnt, achten Sie darauf, Ihr System nicht zu sehr zu verkomplizieren, so dass es unhandlich wird, die gewünschten Informationen zu finden. Lesen Sie sich die folgenden Optionen durch und seien Sie dazu bereit, mit beiden zu experimentieren, um die für Sie am besten geeignete Lösung zu finden.

OPTION 1: Erstellen mehrerer Referenzlisten innerhalb einer Referenzgruppe

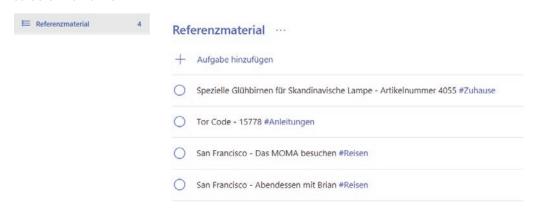


Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol "Gruppe erstellen" in der unteren linken Ecke. Ziehen Sie dann Ihre gewünschten Listen in diese Gruppe.



OPTION 2: Einzelposten unter einer Referenzliste anlegen

Mit dieser Option können Sie Dutzende, wenn nicht Hunderte von Elementen verschiedener Themen in einer Liste haben. Aus diesem Grund sollten Sie vielleicht versuchen, diesen Einträgen Tags hinzuzufügen, um sie schnell sortieren zu können.



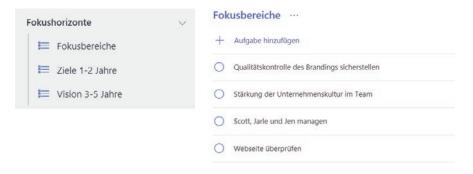


OPTION 3: Referenzgruppen nach Thema erstellen

Wenn Sie davon ausgehen, dass Sie ziemlich viel Referenzmaterial haben werden, sollten Sie in Erwägung ziehen, separate Gruppen nach Themen zu erstellen. Wenn Sie z.B. viele reisebezogene Referenzeinträge haben, können Sie eine Referenzgruppe "Reisen" erstellen, in der Sie nur Reiselisten speichern:



Es kann auch nützlich sein, einen Ordner "Fokushorizonte" zu erstellen, in dem jeder Horizont eine eigene Liste darstellt.



Wenn Sie ein Projekt mit vielen Projektplänen, Notizen und Referenzinformationen haben die Sie erfassen möchten, ist dieses Beispiel eine gute Verwendung für eine Gruppe:



Wenn die Verwaltung von Referenzen in To Do Sie in irgendeiner Weise einzuschränken scheint, schauen Sie sich Evernote® oder OneNote® als Tool für Ihr Referenzmaterial an und führen Sie Ihre Projekte, nächste Schritte, Warten auf und Eines Tages/Vielleicht-Listen in To Do. Wir bieten GTD Setup Guides für diese beiden Tools an, damit Sie schnell loslegen können. Die Möglichkeiten zur Erfassung von Referenzmaterial sind endlos. Denken Sie nur daran, sie sauber, aktuell, schnell und spaßig zu halten.



ABSCHLUSS

Wir hoffen, dass dieser Setup Guide für Sie hilfreich ist. Sie ist als Ergänzung zu den Grundlagen von Getting Things Done über viele Jahre hinweg entwickelt und erprobt worden – nicht als Ersatz dafür. Der erfolgreiche Einsatz dieses Leitfadens 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 Seminaren, Firmenseminaren, dem individuellen Coaching und der online Lernplattform GTD Connect®. 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.

WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE UNTER:

<u>www.next-action.de</u> <u>www.gettingthingsdone.com</u>

ODER NEHMEN SIE KONTAKT MIT UNS AUF:

Next Action Partners Tauentzienstraße 6 10789 Berlin

E-Mail: info(at)next-action.de