



# OMNIFOCUS<sup>®</sup> 3

---

**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 befugen.

## **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).

Outlook® ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Company interessiert sind, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von DAC unter +1.805.646.8432 für weitere Informationen.

OmniFocus® ist eine eingetragenes Markenzeichen der Omni Group und wird unter Lizenz verwendet. iPad® und iPhone® sind eingetragene Markenzeichen der Apple, Inc.

# INHALTSVERZEICHNIS

---

## SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

WAS SIE VON DIESEM GUIDE ERWARTEN KÖNNEN

### 1 SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

## VERSTEHEN DER GTD<sup>®</sup> 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 DREI SCHRITTE ZUR INTEGRATION VON GTD
- 3 DIE GTD WORKFLOW-ÜBERSICHT
- 4 HAUPTELEMENTE IN OMNIFOCUS<sup>®</sup>
- 4 GRUNDLAGEN DES EINGANGS
- 5 GRUNDLAGEN DER PROJEKTE
- 5 GRUNDLAGEN DER TAGS
- 6 DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 10 ANPASSEN IHRER TAGS

## OMNIFOCUS<sup>®</sup> EINRICHTEN

EINMALIGE EINRICHTUNG DER OMNIFOCUS-FUNKTIONEN FÜR GTD

## PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

- 11 ANPASSEN DER STANDARDEINSTELLUNG FÜR PROJEKTTYPEN
- 12 DAS PROJEKT „VERSCHIEDENES“ ANPASSEN
- 13 ANPASSEN IHRER TAGS
- 15 EINSTELLEN IHRER TAG-ANSICHT
- 15 ANPASSEN IHRER SYMBOLLEISTE

(FORTSETZUNG)

# INHALTSVERZEICHNIS (FORTSETZUNG)

---

## PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE (FORTSETZUNG)

- 16 CLIPS EINRICHTEN
- 17 EINRICHTEN VON MAIL DROP
- 17 ERSTELLEN VON E-MAIL-UNTERSTÜTZUNGSORDNERN
- 18 INTEGRATION IHRES KALENDERS
- 18 SYNCHRONISIERUNG MIT IPAD<sup>®</sup> UND/ODER IPHONE<sup>®</sup>
- 19 OMNIFOCUS WEBVERSION
- 19 SIRI UND OMNIFOCUS

## OMNIFOCUS BEFÜLLEN

### IHRE ARBEIT IN OMNIFOCUS ÜBERTRAGEN

- 20 NEUE PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN
- 21 NEUE NÄCHSTE SCHRITTE MIT PROJEKTEN VERKNÜPFEN
- 22 NÄCHSTE SCHRITTE, DIE ZU KEINEM PROJEKT GEHÖREN
- 22 ERSTELLEN VON PROJEKTORDNERN
- 23 ERFASSEN VON PROJEKTNOTIZEN
- 23 REFERENZMATERIAL
- 24 VERARBEITEN DES OMNIFOCUS-EINGANGS
- 25 FÄLLIGKEITSDATUM ODER KEIN FÄLLIGKEITSDATUM?
- 25 LÖSCHEN VS. ALS ERLEDIGT MARKIEREN
- 25 DER GTD-WOCHENÜBERBLICK VERKNÜPFT ALLES MITEINANDER
- 26 TASTATURKÜRZEL

## ABSCHLUSS

- 27 ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

# SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

---

Der Fokus dieses Guides liegt darauf, Ihnen zu zeigen, wie Sie in OmniFocus<sup>®</sup> ein umfassendes GTD<sup>®</sup>-System erstellen. Dieser Guide enthält Best Practices für die Einrichtung und das Definieren Ihrer Projekte, nächsten Schritte, Warten auf, Eines Tages/ Vielleicht und Referenzlisten in OmniFocus. Sie erfahren ebenfalls, wie Sie Ihren Kalender und Ihre E-Mails organisieren können. In diesem Guide arbeiten wir in erster Linie mit der Desktop-Version von OmniFocus. Die Web-Version schneiden wir kurz an.

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

Dies ist kein technischer Guide und deckt auch nicht alle möglichen Hinweise zur Verwendung von OmniFocus ab. In diesem Guide werden Empfehlungen zur Einrichtung Ihres GTD-Systems ausgesprochen. Der technische Support der Omni Group ist hierfür Ihre beste Ressource.

Es gibt unzählige Funktionen und Möglichkeiten, Ihr System in OmniFocus zu gestalten. Dieser Guide konzentriert sich auf diese Implementierung in Bezug auf den GTD-Ansatz, der von einem großen Personenkreis jahrelang getestet für empfehlenswert befunden wurde. Bedenken Sie, dass kein Tool existiert, das alle Ihre Anforderungen an GTD erfüllt – einschließlich OmniFocus. Selbst wenn Sie Ihre Aufgaben in OmniFocus verwalten, haben Sie Ihren Kalender und Ihre E-Mails immer noch in anderen Programmen.

Unabhängig davon, welche Einstellungen Sie in Anwendungen wie OmniFocus auswählen, achten Sie darauf, dass Sie Ihr System so einfach gestalten, dass Sie es auch dann aufrechterhalten können, wenn Sie nicht auf dem Höhepunkt Ihrer geistigen Klarheit 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, dass, selbst wenn Sie mit Grippe im Bett liegen, Sie Ihr System aufrechterhalten können.

Sie brauchen nicht jede verfügbare Funktion in OmniFocus (und auch in anderen Programmen) umzusetzen. Es wird Ihnen viel mehr angeboten, als Sie letztendlich brauchen. Konzentrieren Sie sich in erster Linie ausschließlich auf das, was Ihnen einen Mehrwert bringt.

Lassen Sie uns beginnen!

***Achten Sie darauf, dass Sie Ihr System so einfach gestalten, dass Sie es auch dann aufrechterhalten können, wenn Sie nicht auf dem Höhepunkt Ihrer geistigen Klarheit sind.***

# VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

---

Um das Maximum aus OmniFocus<sup>®</sup> als Tool für Ihr GTD-System herauszuholen, lassen Sie uns die Grundlagen des Getting Things Done<sup>®</sup>-Ansatzes erläutern, damit Sie verstehen, wie sich der Ansatz und seine Anwendung überschneiden.

## WAS IST GTD?

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

## DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG IHRES WORKFLOWS

- SAMMELN** Sammeln Sie alles, was Ihre Aufmerksamkeit 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, 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. IMPLEMENTIERUNG** Sie haben mindestens ein technisches Gerät zur Unterstützung Ihres GTD-Systems installiert, einschließlich der Sammelwerkzeuge, funktionierender 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 sollten, wissen Sie, was zu tun ist, um schnellstmöglich wieder den Anschluss zu finden.

Dieser Guide führt Sie durch die Implementierungsphase, in der Sie lernen, OmniFocus so einzurichten, dass es Sie in der Organisation all Ihrer Projekte, Aktionen und Ihrem Referenzmittel unterstützt. Ihr Erfolg in der Implementierungsphase hängt von Ihrem GTD-Verständnis 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.

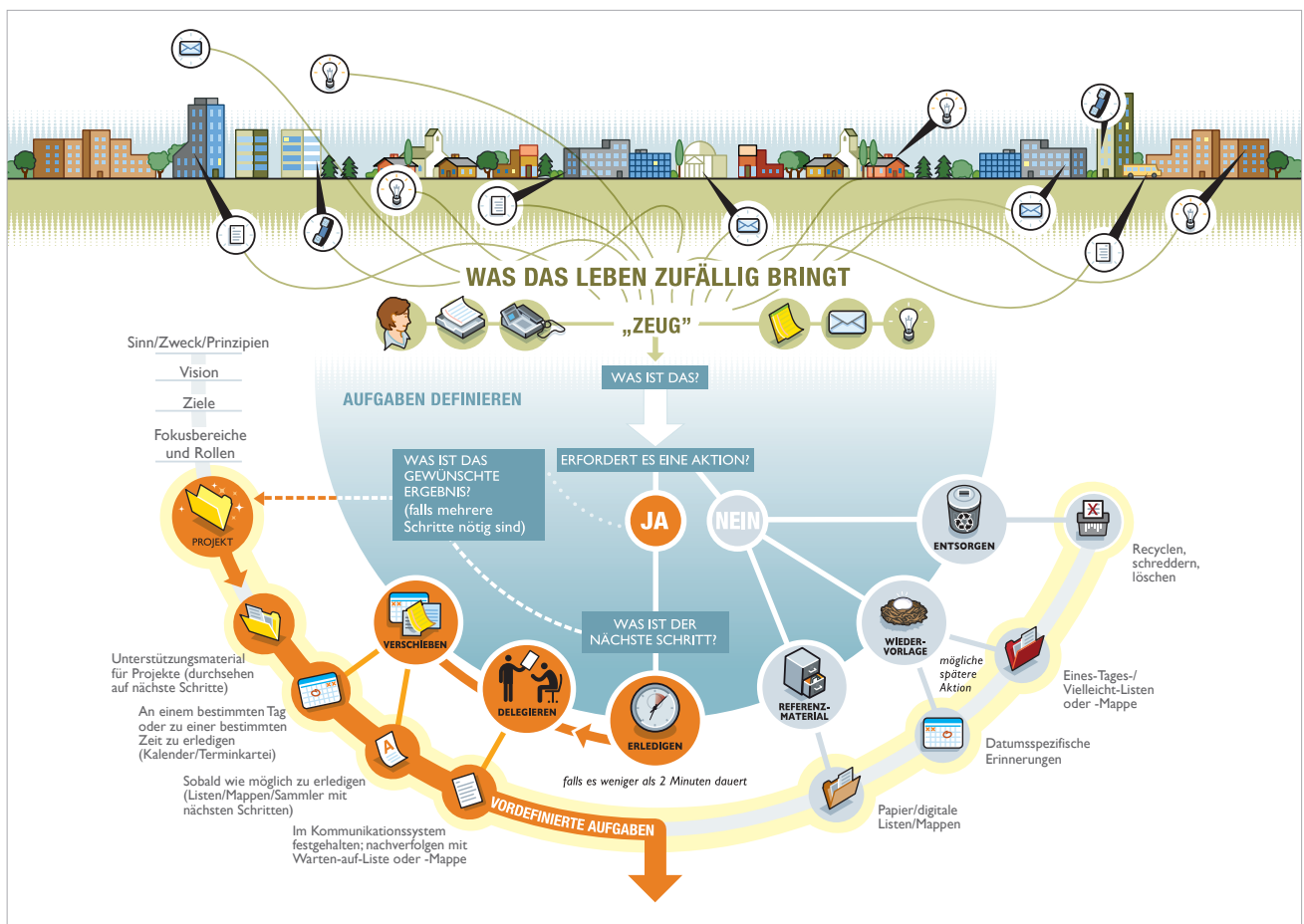
## ES GIBT VIELE MÖGLICHKEITEN, UM EIN GRUNDLEGENDES VERSTÄNDNIS VON GTD ZU ERLANGEN, SIE KÖNNEN UNTER ANDEREM:

**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).

**Ein Seminar besuchen:** Die von den Lizenzpartnern der David Allen Company angebotenen Seminare dienen hervorragend als Grundlage für das Verständnis der Phasen der Bewältigung des Workflows. Finden Sie offene Seminare online oder buchen Sie ein firmeninternes Seminar für Ihr Unternehmen.

**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 unseren Online-Shop unter [www.next-action.de/shop](http://www.next-action.de/shop), um mehr zu erfahren.

Der Sinn und Zweck dieses Guides ist es, Ihnen Best Practices für die Anwendung von OmniFocus zur Verwaltung Ihrer Aufgaben in Ihrem GTD-System zu bieten. Dieser Guide erläutert Ihnen daher nicht jede Funktion in OmniFocus – Wir empfehlen auch nicht alle Funktionen zu verwenden, wie es die Omni Group vorgesehen hat. Einige Funktionen sind kontraproduktiv für den GTD-Ansatz.

Dazu gehört unter anderem:

- Jedem Projekt einen nächsten Schritt zuzuordnen.
- Das Einstellen späterer Starttermine für nächste Schritte.
- Das Verwenden von Markierungen, um sich selbst an ein Element zu erinnern.

Dieser Guide stellt Ihnen die essenziellen Funktionen vor, die wir sowohl selbst nutzen als auch unseren Kunden für ein nahtloses GTD-System empfehlen.

## HAUPTELEMENTE IN OMNIFOCUS<sup>®</sup>

Wichtig ist, dass Sie die Unterschiede zwischen den drei Hauptelementen verstehen, die Sie für Ihr persönliches GTD-System in OmniFocus verwenden.



**Eingang** – Zum Sammeln neuer, unverarbeiteter Elemente. Dies entspricht der Phase des Sammelns.  
*Zum Beispiel: „Idee: Ich möchte Urlaub machen“.*



**Projekte** – Zum Durchsehen Ihrer Projekte (gewünschte Ergebnisse). Diese Funktion wird so eingerichtet, dass Sie innerhalb des Projektes Ihr gesamtes Referenzmaterial ablegen können. Das entspricht der Phase des Organisierens.  
*Zum Beispiel: „Projektergebnis: Sommerurlaub auf Tahiti ist geplant“.*



**Tags** – Zum Durchsehen Ihrer Nächste Schritte-Listen. Hierbei handelt es sich um Ihre alltäglichen Kontexte. Aus diesen Listen heraus entscheiden Sie, was es zu erledigen gilt. Kontexte beziehen sich auf die Personen, Orte oder Hilfsmittel, die Sie zum Erledigen dieser Aufgabe brauchen. Das entspricht der Phase des Organisierens.  
*Zum Beispiel: „Online nach Hotels auf Tahiti suchen“ in Ihrer Computer-Liste oder „Neues Gepäck für Tahiti kaufen“ auf Ihrer Liste für Besorgungen.*



**Vorausschau** – Zeigt anstehende Projekte, nächste Schritte sowie Kalendereinträgen an. Dies setzt eine Synchronisierung Ihres Kalenders mit OmniFocus voraus.



**Markiert** – Eine behutsame und aktuelle Anwendung von Markierungen kann eine effektive Funktion sein, um Ihren Fokus auf bestimmte Dinge zu setzen. Das können beispielsweise Aufgaben für den Tag sein.



**Überprüfung** – Eine Funktion, die Sie darin unterstützt, Ihren GTD-Wochenüberblick effektiv durchzuführen.

## GRUNDLAGEN DES EINGANGS



- Elemente Ihres Eingangs stellen Dinge dar, die Sie noch nicht verarbeitet oder organisiert haben. Leeren Sie diesen Eingang regelmäßig, indem Sie die Elemente verarbeiten.
- Das Verarbeiten Ihres Eingangs bedeutet, Entscheidungen darüber zu treffen, was jedes Element für Sie bedeutet und was Sie damit tun wollen (sehen Sie sich die Workflow-Übersicht für die genaue Herangehensweise an)



## GRUNDLAGEN DER PROJEKTE



- Dem GTD-Ansatz nach werden Projekte als gewünschte Ergebnisse definiert, die mehr als einen nächsten Schritt erfordern.
- Ihre **Projektliste** dient als Gesamtübersicht über alle Projekte, die Sie innerhalb der nächsten 12-18 Monate abschließen möchten – Nutzen Sie Ihre Projektliste als Übersicht all Ihrer gewünschten Ergebnisse.
- In OmniFocus werden Projekte in einer separaten Liste gespeichert.
- Die Anzahl an Projekten, mit denen Sie arbeiten, kann zwischen 10 und 100 variieren – privat und beruflich. Um aktuelle Projekte auf dem Laufenden zu halten, sollten Ihre Projekte über mindestens einen **nächsten Schritt, Warten auf** oder einen **Kalendereintrag** verfügen.
- Projekte, die weder einen nächsten Schritt, Warten auf oder Kalendereintrag haben, sind entweder keine aktuellen Projekte mehr (erledigt oder verworfen) oder gehören in Ihre **Eines Tages/Vielleicht-Liste**.
- Zukünftige nächste Schritte (d.h. nächste Schritte, die vorab eine andere Aktion voraussetzen) nehmen Sie erst in Ihre Nächste Schritte-Liste (Tags) auf, wenn Sie diese auch als nächstes erledigen können. Auch wenn OmniFocus die Eingabe eines Startdatums erlaubt, raten wir hiervon ab. So stellen Sie sicher, dass Ihre Nächste Schritte-Liste eine klare Übersicht über Ihre aktuell bedeutsamen Aufgaben ist.
- Ihre Projektliste und Ihre dazugehörigen Gedanken/Projektpläne sehen Sie während Ihres Wochenüberblicks durch. So stellen Sie sicher, dass für jedes Projekt mindestens ein nächster Schritt, ein Warten auf oder ein Kalendereintrag vorliegt.
- Natürlich können Sie auch mehrere nächste Schritte für ein Projekt haben, solange sie parallel und nicht sequenziell zu erledigen sind. „Briefmarken kaufen“ und „Einladungen per Post verschicken“ sollten Sie beispielsweise nicht zeitgleich in Ihren Nächsten Schritte-Listen für das Projekt „Davids Geburtstagsfeier ist geplant“ haben, da Sie erst Briefmarken brauchen, um Ihre Einladungen per Post verschicken zu können.
- Projekte werden nach dem Ergebnis definiert, das Sie erzielen, wenn Sie es als erledigt abhaken können. (Fragen Sie sich: „Wann ist es erledigt?“)
- Effektive Projekttitle motivieren Sie zum Abschließen Ihrer Projekte und geben Ihnen eine klare Orientierung darüber, was Sie zu erreichen versuchen.

### Projektbeispiele, die durch das gewünschte Ergebnis definiert sind:

- Einführung eines neuen Abrechnungstools
- Sommerurlaub ist geplant
- Neues Auto steht in der Garage

## GRUNDLAGEN DER TAGS



- In OmniFocus werden Ihre Nächste Schritte-Listen unter der Tags-Funktion gespeichert.
- Nächste Schritte beschreiben den nächsten physisch sichtbaren Schritt, um eine Aktion voranzubringen.
- Sie entscheiden täglich aus Ihren Nächste Schritte-Listen (Tags) heraus, welche Aufgaben Sie am besten erledigen können.
- Wir empfehlen, Ihre Tags nach Kontext zu organisieren. Nach GTD umfasst das die Personen, Orte und Tools, die Sie zum Erledigen Ihrer Aufgaben brauchen

### Beispiele für nächste Schritte, die durch die nächste physische, sichtbare Aktion definiert sind:

- Verschiedene Abrechnungstools recherchieren
- Hotel für den Sommerurlaub buchen
- Probefahrt mit dem neuen Auto organisieren

- Tags sind ausschließlich für Ihre nächsten Schritte gedacht – hier gehören keine sequenziellen oder voneinander abhängigen Aktionen hinein.
- Natürlich können Sie auch mehrere nächste Schritte zu einem bestimmten Projekt haben – vorausgesetzt, dass diese unabhängig voneinander erledigt werden können.
- Beschreiben Sie Ihre nächsten Schritte mit Aktionsverben, die klar definieren, was Sie zu tun haben (z.B. anrufen, lesen, schreiben, verschicken, abstimmen, bearbeiten, zusammenfassen).
- Projekte, die nicht mindestens einen nächsten Schritt, einen Kalendereintrag oder ein Warten auf haben, sind entweder erledigt, gehören in Ihren Ideenspeicher, Ihre Eines Tags/Vielleicht-Liste oder werden gelöscht.
- Nicht jeder nächster Schritt, Kalendereintrag oder Warten auf gehört zu einem Projekt. Beispielsweise bedeutet die Aufgabe „Shampoo kaufen“ nicht, dass Sie das Projekt „Meine Haare sind gewaschen“ zu erstellen brauchen.
- OmniFocus bietet die Möglichkeit, jeden nächsten Schritt mit einem Projekt zu verknüpfen. Mit Hilfe eines simplen Tipps werden Sie das Projekt „--“ als Platzhalter für solche Fälle anlegen.
- Sehen Sie Ihre Nächste Schritte-Listen so oft Sie können durch.
- Präzise definierte nächste Schritte werden Sie eher dazu motivieren, Ihre Aufgaben zu erledigen.

## DIE GÄNGIGSTEN GTD LISTEN

Diese 10 Listen sind ein gutes Starter-Set.

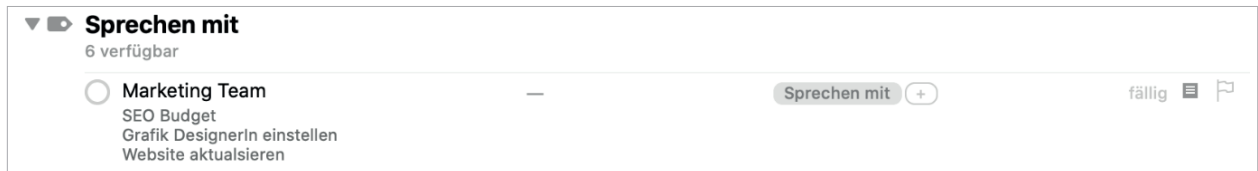
- Nächste Schritte-Listen:
  - Sprechen mit
  - Überall
  - Anrufe/Telefon
  - Computer
  - Besorgungen
  - Zuhause
  - Büro
- Warten auf
- Eines-Tages/Vielleicht
- Projekte

**HINWEIS:** Ein paar dieser Listen entsprechen nicht der Standardeinrichtung in OmniFocus. Wie Sie Ihre Listen individuell anpassen, folgt im nächsten Abschnitt Schritt für Schritt.

**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 erfassen. Sie nutzen diese Liste als Unterstützung, sobald Sie sich im Meeting befinden.

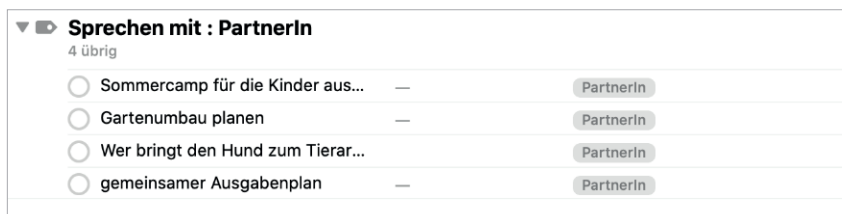
### Ein „Sprechen mit“ können Sie auf zwei Arten erstellen:

1. Fügen Sie den Namen der Person oder des Teams in die Betreffzeile ein und verwenden Sie das Notizfeld, um Ihre Tagesordnungspunkte zu erfassen. Mit dieser Methode haben Sie nur einen „Sprechen mit“-Eintrag pro Person oder Team.



Der Vorteil hierbei ist, dass alle Ihre Tagesordnungspunkte an einem Ort zu finden sind, was die Suche und das Drucken vereinfachen, bevor Sie in eine Besprechung gehen.

2. Fügen Sie jeden Tagesordnungspunkt sowie den Namen der Person, die es betrifft, einzeln anstelle des Notizfeldes in die Betreffzeile. Mit dieser Methode werden Sie viele Punkte auf Ihrer „Sprechen mit“-Liste haben, die alle verschiedenen Tagesordnungspunkte repräsentieren, welche es zu verfolgen gilt.



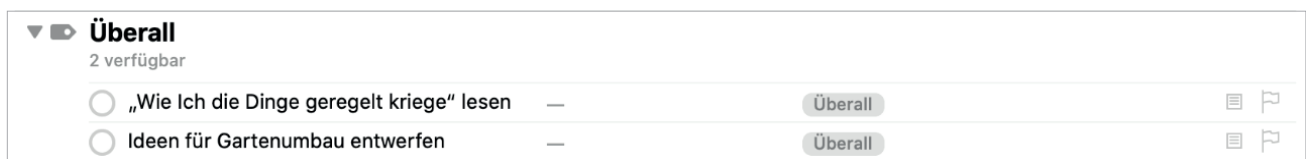
Der Vorteil bei der zweiten Option ist in der Regel das schnellere Erstellen von Einträgen durch das Kreieren einer neuen Aufgabe. Bei der ersten Option hingegen suchen Sie erst den entsprechenden Eintrag und fügen dann Ihren Tagesordnungspunkt in das Notizfeld.

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 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 die Anrufliste, die den Anruf auslöst, nicht die „Sprechen mit“-Liste.

So können Sie ein Dutzend Personen und Meetings haben, die Sie auf diese Weise bearbeiten: Ihre direkten Berichte, Ihren Chef, Ihre Assistentin, Ihren Ehepartner, die wöchentliche Personalversammlung, die monatliche Vorstandssitzung, etc.

**HINWEIS:** In der Standardeinrichtung Ihrer Tags finden Sie eine Liste namens „Personen“. Benennen Sie diese in „Sprechen mit“ um.

**ÜBERALL** – In diese Liste gehören die Vorgänge, die sich ohne Einschränkung überall erledigen lassen. Typische Beispiele sind: „Ideen für Familienurlaubsorte sammeln“ (wenn Sie sich solche Dinge lieber mit Papier und Stift überlegen als an einem Computer) oder „Neue Struktur für das Team entwerfen“.



**HINWEIS:** OmniFocus enthält „Überall“ nicht in der Standardeinrichtung Ihrer Tags. Wir empfehlen Ihnen diese Liste im nächsten Abschnittes dieses Guides in Ihren Tags einzurichten.

**ANRUFEN** – Unter diese Liste fallen Erinnerungen an Anrufe, die Sie von überall aus tätigen können. Wenn Sie viel unterwegs sind, nehmen Sie sich ruhig die Zeit in der Planung, auch die Telefonnummer in die Betreffzeile einzutippen oder sie mit „Kopieren & Einfügen“ hinzuzufügen.

▼ <b>Anrufe</b>			
3 verfügbar			
<input type="radio"/>	Maria - Vertrag für DesignOffices senden	Grundlagenseminar in Berli...	Anrufe
<input type="radio"/>	AnaMaria - UK KandidatInnen	Mastertrainer Zertifizierun...	Anrufe
<input type="radio"/>	Handwerker anrufen	—	Anrufe

**HINWEIS:** In der Standardeinrichtung Ihrer Tags finden Sie eine Liste namens „Telefonanrufe“. Ändern Sie diese in „Telefon“. So können Sie hier beispielsweise auch das Beantworten von SMS oder WhatsApp Nachrichten erfassen.

**COMPUTER** – In diese Liste gehören Aufgaben, für die Sie Ihren Computer brauchen (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.

▼ <b>Computer</b>			
4 verfügbar			
<input type="radio"/>	Antrag für neuen Reisepass herunterlad...	Sommerurlaub auf Tahiti is...	Computer
<input type="radio"/>	OmniFocus einrichten	GTD ist eingerichtet	Computer
<input type="radio"/>	Email an Jonas wegen Update Medienbi...	Level 3 Material ist auf de...	Computer

**HINWEIS:** Sie können sich auch mehrere computerbezogene Tags wie beispielsweise „Computer“, „Online“ und „E-Mail“ einrichten. Gleichzeitig empfehlen wir Ihnen, so wenig Listen wie möglich zu erstellen.




**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.

Wenn Sie regelmäßiger unterwegs sind, können Sie auch zwei Besorgungslisten haben – eine für Dinge, die Sie überall und in jeder Stadt kriegen und eine für Besorgungen, die Sie nur dort erledigen können, wo Sie wohnen.





▼ <b>Besorgungen</b>			
3 verfügbar			
<input type="radio"/>	Geburtskarten für kommende Gebur...	—	Besorgungen
<input type="radio"/>	Neues Gepäck für Tahiti kaufen	Sommerurlaub auf Tahiti is...	Besorgungen
<input type="radio"/>	Sonnenschutz für Tahiti kaufen	Sommerurlaub auf Tahiti is...	Besorgungen

**HINWEIS:** Auch diese Liste befindet sich so nicht in der Standeinrichtung Ihrer Tags. Stattdessen finden Sie eine Liste für Besorgungen mit den folgenden Unterlisten: „Supermarkt“, „Baumarkt“, „Kaufhaus“. Am besten fügen Sie Listen für Besorgungen zusammen oder passen die Namen der Orte Ihren Bedürfnissen an.









**ZUHAUSE** – Diese Liste ist für die Vorgänge vorgesehen, die es bei Ihnen zu Hause als nächstes zu erledigen gilt. Beispiele hierfür sind Taxibelege sammeln, Fensterbank reparieren, Spülmaschine reinigen, etc. In diese Liste gehören beispielsweise auch Anrufe, die Sie nur von zu Hause tätigen können.

▼ ▶ <b>Zuhause</b>				
4 verfügbar				
<input type="radio"/>	Belege sammeln	—	Zuhause	 
<input type="radio"/>	Wände im Wohnzimmer nachstreichen	—	Zuhause	 
<input type="radio"/>	Alte Fotos scannen	—	Zuhause	 

**BÜRO** – Hier befinden sich die Aufgaben, 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.

▼ ▶ <b>Büro</b>				
2 verfügbar				
<input type="radio"/>	Alte Ordner archivieren	—	Büro	 
<input type="radio"/>	Laptop in der IT Abteilung checken lass...	—	Büro	 

**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 Kollege herauszufinden hat, ehe Sie an einem wichtigen Projekt weiterarbeiten können.

▼ ▶ <b>Warten Auf</b>				
4 verfügbar				
<input type="radio"/>	Buchhandlung - Bestellung vom 14.03.20	—	Warten Auf	 
<input type="radio"/>	Max (07.03.20): letzte Infos für Tahiti	Sommerurlaub auf Tahiti is...	Warten Auf	 
<input type="radio"/>	David (12.03.20): Anpassungen Level 3...	Level 3 Material ist auf de...	Warten Auf	 
<input type="radio"/>	Stefanie (10.03.20): Details für Anreise...	GTD Partner Meeting in Am...	Warten Auf	 

Wir empfehlen, das Datum der Übergabe in die Betreffzeile zu schreiben. Das ist eine wichtige Angabe für später, wenn Sie wissen wollen, wie lange Sie schon warten und wann eine Nachverfolgung angebracht ist.

Sehen Sie Ihre Warten auf-Liste regelmäßig durch, mindestens einmal pro Woche in Ihrem GTD-Wochenüberblick<sup>3</sup>, damit Sie wissen, wann es angebracht ist, entsprechende Maßnahmen zur Nachverfolgung zu ergreifen oder den Stand der Dinge einzuholen.

<sup>3</sup> Der GTD-Wochenüberblick ist ein Best Practice, welches Sie darin unterstützt, Ihren Workflow klar und aktuell zu halten, damit Sie kreativ sein können. Sie finden im Buch „Getting Things Done“ (deutsche Version: „Wie ich die Dinge geregelt kriege“) eine hilfreiche Checkliste für den Wochenüberblick.

**EINES TAGES/ VIELLEICHT** – Unter diese Rubrik fallen Dinge, die Sie vielleicht in der Zukunft machen wollen und für die momentan keine Verpflichtung besteht.

▼ Eines Tages/ Vielleicht			
5 verfügbar			
<input type="radio"/>	Drahtlosen Drucker für Zuhause kaufen	—	Eines Tages/ Vielleicht
<input type="radio"/>	Auf Safari Tour gehen	—	Eines Tages/ Vielleicht
<input type="radio"/>	Altes Handy wiederherstellen und spen...	—	Eines Tages/ Vielleicht
<input type="radio"/>	Einen neuen Webdesigner einstellen	—	Eines Tages/ Vielleicht
<input type="radio"/>	Sommerpraktikantin für Medienprojekt...	—	Eines Tages/ Vielleicht

**HINWEIS:** Viele ziehen es vor, Ihre Eines Tages/Vielleicht-Liste innerhalb Ihrer Projekte zu haben. Beides ist möglich – Tags oder Projekte. Probieren Sie aus, was davon besser zu Ihnen passt.

**PROJEKTE** – Ihre Projektliste verfolgt alle Ihre gewünschten Ergebnisse, welche mehr als einen nächsten Schritt erfordern. Diese Projekte sind in der Regel innerhalb von maximal 12-18 Monaten zu erledigen. Gleichwohl kann ein Projekt auch eine kurze Dauer von wenigen Tagen oder Wochen haben.

Projekte	
27 Aktionen, 9 Projekte	
▶ ❄️ —	17 übrig
▶ 🚀 Grundlagenseminar in Berlin ist geplant	1 übrig
▶ 🚀 Mastertrainer Zertifizierung ist abgeschlossen	1 übrig
▶ 🚀 Level 3 Material ist auf dem neusten Stand	1 übrig
▶ 🚀 GTD Partner Meeting in Amsterdam ist organisiert	1 übrig
▶ 🚀 Erfolgreich am Halbmarathon teilgenommen	keine übrigen Objekte
▶ 🚀 Neues Wasserfiltersystem ist installiert	1 übrig
▶ 🚀 GTD ist eingerichtet	1 übrig
▶ 🚀 Sommerurlaub auf Tahiti ist geplant	4 übrig

Sehen Sie Ihre Projektliste regelmäßig im Rahmen Ihres Wochenüberblicks durch. Nutzen Sie dabei auch die Gelegenheit, Ihre Projektpläne zu checken und sammeln Sie gleichzeitig neue nächste Schritte für Ihre Listen.

## ANPASSEN IHRER TAGS

Die von uns vorgeschlagenen Kontexte sind als Ausgangspunkt gedacht. Möglicherweise brauchen Sie weniger oder mehr Tags, als vorgeschlagen. Wir empfehlen Ihnen, die Standard-Tags von OmniFocus mit den empfohlenen GTD-Kontexten zu ersetzen, welche einen exzellenten Startpunkt für Ihr GTD-System darstellen.

Denken Sie daran, dass sich Ihre Kontexte (Tags in OmniFocus) an den Personen, Orten und Tools orientieren, die Sie brauchen, um Ihre Aufgaben zu erledigen. Experimentieren Sie ein wenig, um das Set an Tags zu finden, das am besten zu Ihnen passt. Im nächsten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie die in OmniFocus eingerichteten Tags Ihren speziellen Bedürfnissen anpassen können.

# OMNIFOCUS EINRICHTEN

**Die folgende mehrstufige Einrichtung wird ca. 20 Minuten in Anspruch nehmen. Wir empfehlen diese einmaligen Änderungen für eine optimale Einrichtung Ihres OmniFocus. So schaffen Sie die bestmögliche Grundlage für Ihr GTD-System.**

## PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

### ANPASSEN DER STANDARDEINSTELLUNG FÜR PROJEKTTYPEN

OmniFocus ermöglicht die Erstellung von zwei Arten von Projekten: parallel und sequenziell. **Parallele Projekte** verfügen über mehrere nächste Schritte für ein bestimmtes Projekt, die Sie direkt erstellen und den entsprechenden Tags zuordnen können. Diese erscheinen sofort in Ihrer Tags-Ansicht.

**Sequenzielle Projekte** hingegen setzen voraus, dass Sie nur einen nächsten Schritt für ein bestimmtes Projekt haben. Selbst wenn Sie einem Projekt weitere nächste Schritte zuordnen, wird in Ihren Tags nur die allernächste Aktion angezeigt. Bei sequenziellen Projekten erscheinen zusätzliche nächste Schritte nur dann in Ihren Nächste Schritte-Listen, wenn Sie Ihre Aufgaben nacheinander erledigen. Aus diesem Grund **empfehlen wir ausschließlich die Verwendung von parallelen Projekten.**

Parallele Projekte bieten Ihnen die größte Flexibilität in Ihrer Arbeit mit Projekten und dem Erledigen von nächsten Schritten. Wir haben festgestellt, dass der sequenzielle Typ zu einschränkend für die realen Bedürfnisse der meisten Menschen ist. Sie werden buchstäblich zu einem nächsten Schritt gezwungen. Wobei es oft so ist, dass Ihr nächster aufgelisteter Schritt in einem Projekt nicht unmittelbar die beste Aktion ist, die Sie in diesem Moment erledigen können. Stellen Sie sicher, welche nächsten Schritte Ihr Projekt beansprucht und in welcher Reihenfolge diese Schritte zu erledigen sind – denken Sie besonders an unvorhersehbare Schwierigkeiten und Tücken? Wahrscheinlich nicht. Daher empfehlen wir, beim Erstellen von Projekten den Typ **parallel** zu wählen, um Ihnen den größtmöglichen Freiraum in Ihrer Vorgehensweise zu bieten.



1. Klicken Sie in OmniFocus auf **Projekte**.
2. Stellen Sie unter **OmniFocus > Einstellungen > Organisation** sicher, dass der Typ „Parallel“ die Standardeinstellung für neu erstellte Projekte ist:



Parallele Projekte zeigen dieses Symbol in Ihrer Projektliste an:



Sequenzielle Projekte zeigen dieses Symbol in Ihrer Projektliste an:



Einzelaktionslisten (ideal für Referenzmaterial) zeigen Folgendes Symbol in Ihrer Projektliste an:



Der Projekttyp kann im Feld **Typ** in Ihren Projektdetails angepasst werden:

▼ **Titel**  
GTD ist eingerichtet

▼ **Projekt**  
Status: Aktiv

Typ: Parallel

Mit letzter Aktion abschließen

Bevor Sie die Organisationseinstellungen verlassen, ändern Sie die Einstellung **„Eingangsbjekte, die Folgendes enthalten“** auf **„ein Projekt oder ein Tag“**. Als nächstes ändern Sie ebenfalls die Einstellung **„auf diesem Mac abgeschlossene Objekte aufräumen“** zu **„Sofort“**:

**Eingangsbjekte aufräumen, die Folgendes enthalten:** Ein Projekt oder ein Tag

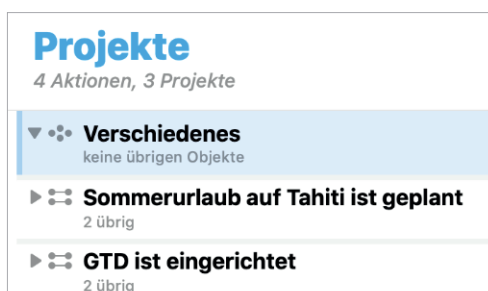
**Auf diesem Mac abgeschlossene Objekte aufräumen:**  Sofort  Beim Wechseln der Perspektiven

## DAS PROJEKT „VERSCHIEDENES“ ANPASSEN

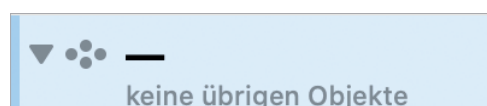
OmniFocus geht davon aus, dass jeder nächster Schritt mit einem Projekt zusammenhängt, was nicht immer der Fall ist. Daher werden nächste Schritte, die Sie erstellen und keinem Ihrer Projekte zuweisen, automatisch einem voreingestellten Projekt namens „Verschiedenes“ zugeordnet. Das setzt die obige Einstellung **Eingangsbjekte aufräumen, die ein Tag enthalten** voraus. („Verschiedenes“ wird nicht erstellt, wenn Sie die Einstellung auf „ein Projekt“ belassen haben). Wir empfehlen, den Projektnamen von „Verschiedenes“ in „--“ zu ändern, um Ihre Aufgabenansicht ansprechender zu gestalten.



1. Öffnen Sie Ihre **Projekte** in OmniFocus.
2. Mit einem Klick auf das Projekt „Verschiedenes“, können Sie das Projekt umbenennen. Falls Sie kein Projekt mit dem Namen „Verschiedenes“ haben, können Sie die Einrichtung direkt auf der nächsten Seite fortsetzen.



Ändern Sie „Verschiedenes“ in „--“.





Wenn Sie kein Projekt mit dem Namen „Verschiedenes“ haben, klicken Sie auf das **+** Symbol in Ihrer Symbolleiste, um eine neue Aufgabe zu erstellen. Fügen Sie eine neue Aktion hinzu (vorerst nur als Platzhalter), weisen Sie sie einem Tag (z.B. Zuhause), jedoch keinem Projekt zu. Klicken Sie auf **Speichern** und öffnen Sie anschließend wieder Ihre Projekte. Sie sollten nun „Verschiedenes“ als neues Projekt sehen. Passen Sie den Namen wie auf der vorherigen Seite beschrieben zu „--“ an.

## ANPASSEN IHRER TAGS

Überlegen Sie im nächsten Schritt, welche Listen am besten zu Ihnen passen. Das Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“ empfiehlt für den Anfang die folgenden 10 Listen:

- Nächste Schritte-Listen:
  - Sprechen mit
  - Überall
  - Anrufe
  - Computer
  - Besorgungen
  - Zuhause
  - Büro
- Warten auf
- Eines-Tages/Vielleicht
- Projekte

Diese Listen richten Sie idealerweise im folgenden Abschnitt als Tags in OmniFocus ein. Eine Projektliste brauchen Sie hier nicht anzulegen, da OmniFocus bereits einen eigenen Abschnitt für Ihre Projekte vorsieht.

Einige der empfohlenen Kontexte existieren bereits in der Standardeinrichtung von OmniFocus.

Die Version „OmniFocus 3“ verfügt über die folgende Standardeinrichtung:

- Zuhause
- Büro
- Telefonanrufe
- Besorgungen
  - Supermarkt
  - Baumarkt
  - Kaufhaus
- Personen
  - Eltern
  - Chef
  - Arzt
- Anstehend

## Neue Tags hinzufügen



1. Öffnen Sie Ihre Tags Ansicht.
2. Klicken Sie auf das **+** Symbol unten links in Ihrem Fenster, um ein neues Tag hinzuzufügen.



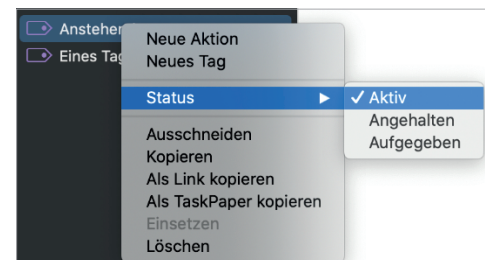
3. Geben Sie „Eines Tags/Vielleicht“ als neues Tag ein. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Listen, die Sie erstellen möchten.

Um bestehende Tags zu ändern, klicken Sie auf den aktuellen Namen und überschreiben diesen einfach.

Um ein Tag zu löschen, markieren Sie das Tag und drücken Sie auf Ihrer Tastatur auf Entfernen. Wenn Sie ein Tag, dem Sie bereits Aufgaben zugeordnet haben, löschen, werden diese in den Ohne Tag-Ordner verschoben.


Um die Reihenfolge Ihrer Tags zu ändern, markieren Sie das Tag und ziehen Sie es innerhalb Ihrer Liste weiter nach oben oder unten.

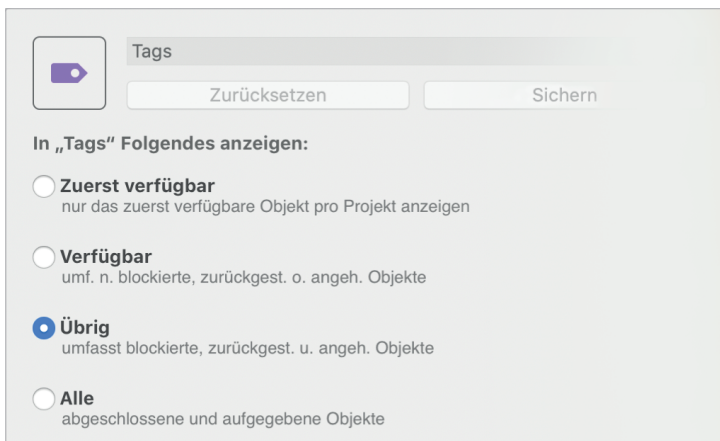
Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um auch die Liste Warten auf (= „Anstehend“ in der Standardeinrichtung) auf aktiv zu setzen. Klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und ändern Sie den Status auf aktiv. Wir empfehlen Ihnen, alle Ihre Tag-Listen auf aktiv zu setzen, um das Beste aus Ihrem GTD-System herauszuholen.



## EINSTELLEN IHRER TAGS-ANSICHT

Eine weitere hilfreiche Einstellung ist, die Ansicht Ihrer Tags auf „Übrig“ einzustellen. Dadurch stellen Sie sicher, dass Ihr vollständiges Inventar an nächsten Schritten korrekt angezeigt wird. Das ist sinnvoll, damit Sie zuverlässige Entscheidungen darüber treffen können, was Sie am besten in einem gegebenen Moment erledigen können.

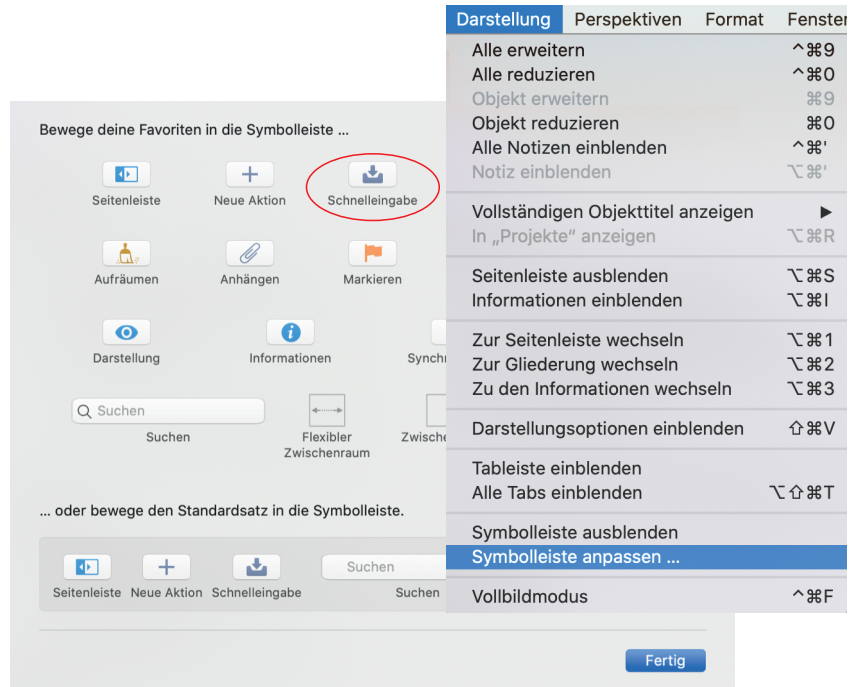
1. Öffnen Sie das Ansichtssymbol in Ihrer Symbolleiste. 
2. Wählen Sie unter **In Tags folgendes anzeigen > Übrig**.



## ANPASSEN IHRER SYMBOLLEISTE

Für einen schnellen Zugriff auf Ihre meist genutzten OmniFocus-Funktionen, können Sie Ihre Symbolleiste auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

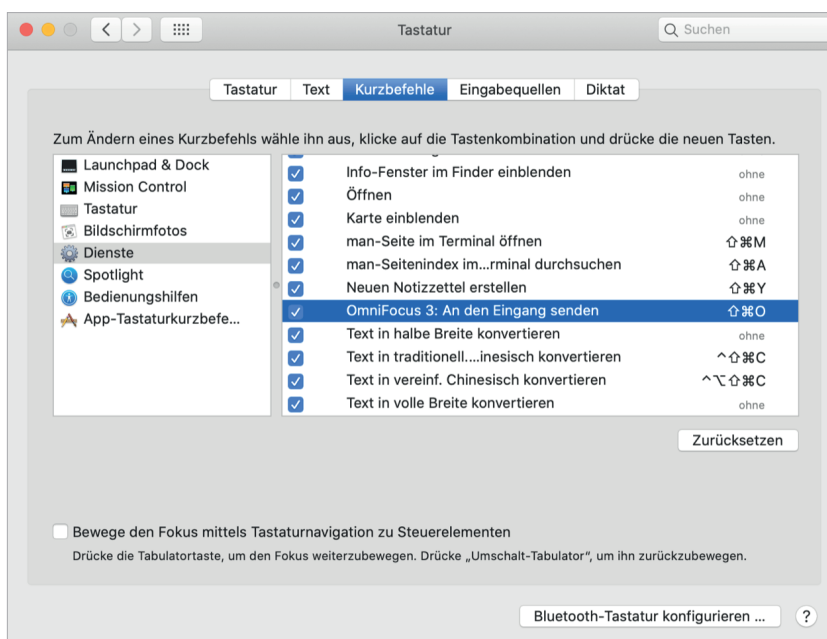
Klicken Sie in Ihrer System-Menüleiste auf **Darstellung > Symbolleiste anpassen**. Ein beliebtes Symbol, ist die **Schnelleingabe**, falls es sich nicht schon in Ihrer Symbolleiste befindet.



## CLIPS EINRICHTEN

Die Funktion „Clips“ ist eine sinnvolle Ergänzung für Ihren Workflow. Sie ermöglicht es Ihnen, Texte aus anderen Anwendungen zu kopieren und sofort als OmniFocus Eintrag zu übernehmen. Das ist beim Verarbeiten von E-Mails nützlich, da Sie direkt einen nächsten Schritt (mit entsprechendem Tag) aus einer E-Mail heraus erstellen können. Auch für Webrecherchen ist es eine nützliche Funktion. Sobald Sie auf Referenzmaterial stoßen, können Sie es in Ihrer Liste für Referenzmaterial in OmniFocus ablegen. Um diese Funktion zu nutzen, brauchen Sie nur einen Kurzbefehl für Clips einzurichten, falls Sie das noch nicht getan haben.

Öffnen Sie in Ihrer Menüleiste die Registerkarte **OmniFocus > Einstellungen > Allgemein**. Klicken Sie auf **Kurzbefehl festlegen**, um zwei neue Fenster zu öffnen: OmniFocus Hilfe-Anweisungen zu Clips und ein Macintosh-Systemfenster, um Ihr Tastaturkürzel einzurichten. Gehen Sie zu dem Fenster für die Einstellung der Verknüpfung, das wie folgt aussieht:



In diesem Fenster sollten Sie zwei Bereiche sehen: Auf der linken Seite befindet sich eine Liste der verschiedenen Verknüpfungskategorien und auf der rechten Seite eine Übersicht aller Elemente innerhalb dieser Kategorie. Klicken Sie im linken Bereich auf **Dienste** und scrollen Sie rechts nach unten, bis Sie die Gruppe der **Textdienste** sehen. Dort finden Sie das Element für den Dienst **OmniFocus 3: An den Eingang senden**. Setzen Sie hier ein Häkchen. Nun sollte eine Schaltfläche zum **Hinzufügen von Kurzbefehl** erscheinen, mit der Sie dieser ein Tastaturkürzel zuweisen können.

### Wie Sie die Clips-Funktion anwenden:

- Markieren Sie einen Text, zum Beispiel aus einer E-Mail oder Ihrem Webbrowser.
- Verwenden Sie das von Ihnen erstellte Tastaturkürzel, um den Text zu kopieren oder öffnen Sie im Menü dieser Anwendung (oben links in Ihrem Fenster) > **Dienste > OmniFocus: An den Eingang senden**.
- Daraufhin öffnet sich ein Schnelleingabe-Fenster mit dem kopierten Text. Nehmen Sie nun alle relevanten Anpassungen vor und speichern Sie es.

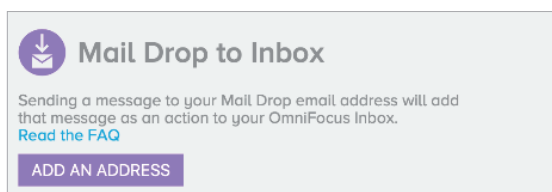
## EINRICHTEN VON MAIL DROP

Mail Drop ist eine weitere Möglichkeit, Informationen in OmniFocus zu erfassen. Diese praktische Funktion des Omni Sync Servers ermöglicht es Ihnen, E-Mails an eine spezielle E-Mail-Adresse zu senden, die von der Omni Group für Sie erstellt wird. E-Mails an diese Mailadresse landen in Ihrem OmniFocus-Eingang. Um Mail Drop einzurichten, öffnen Sie den folgenden Link: <https://manage.sync.omnigroup.com/>.

Klicken Sie auf das Feld **Mail Drop** und wählen Sie **Adresse erstellen**. Folgen Sie den darauffolgenden Hinweisen.

Denken Sie daran, Ihre neue Omni Sync Server-Adresse zu kopieren und zu Ihrem Adressbuch hinzuzufügen, damit Sie diese später einfacher verwenden können.

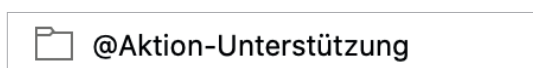
### Möglichkeiten zur Verwendung von Mail Drop:



- Schnelles Erfassen von Dingen aus Ihrer Gedankensammlung
- Schnelles Erfassen neuer nächster Schritte
- Schnelles Erfassen neuer Projekte
- Weiterleiten von E-Mails aus Ihrem E-Mail-Posteingang, die Sie in Ihrer Nächste Schritte-, Projekt- oder Referenzliste verarbeitet möchten.

## ERSTELLEN VON E-MAIL-UNTERSTÜTZUNGSORDNERN

Unabhängig davon, ob Sie die Funktion der Clips nutzen oder nicht, gibt es die Option Ihre E-Mails in OmniFocus zu integrieren. Eine simple Alternative ist es, zwei Ordner als Unterordner in Ihrem E-Mail-Posteingang anzulegen:



Stellen Sie sich diese Ordner als temporären Ablageort für handlungsfordernde Informationen vor, bis Sie die E-Mail bearbeiten oder das Warten auf abschließen können. Wir empfehlen Ihnen, auch für Ihre papierbasierten Sammelbehälter dieselben beiden Unterordner anzulegen. Unabhängig davon, wie papierlos Sie arbeiten, Sie werden überrascht sein, wie viele Ihrer papierbasierten Dinge Sie letztendlich trotzdem verfolgen möchten. Ein System, das analog zu Ihrem digitalen System eingerichtet ist, wird sich als nützlich erweisen.

**OmniFocus verfolgt Ihre nächsten Schritte, wohingegen Unterstützungsordner (in Ihrem E-Mail-Posteingang und papierbasiert) als „Ablageort“ dienen, an dem Sie unterstützende Informationen für das Erledigen Ihrer Aktionen wiederfinden.**



## INTEGRATION IHRES KALENDERS

OmniFocus ist ein ausgezeichnetes Programm zur Verwaltung Ihrer Listen, gleichzeitig ist Ihr Kalender ebenfalls ein wichtiger Bestandteil Ihres Workflows. Hier eine hilfreiche Differenzierung von Elementen, die in Ihren Kalender gehören und Elementen, die Sie idealerweise in OmniFocus erfassen:

**Kalender** = Beinhaltet Aktionen, die Sie an einem spezifischen Tag zu erledigen haben (zum Beispiel: Todd am Freitag anrufen).

**OmniFocus** = Beinhaltet Aktionen, die bis zu einem spezifischen Tag oder tagesunabhängig zu erledigen sind (zum Beispiel: Todd bis Freitag anrufen).

Sie können Ihren Kalender auch mit OmniFocus verknüpfen, um die Vorausschau-Funktion in OmniFocus zu nutzen. Auf diese Weise können Sie Projekte und nächste Schritte, die fällig werden, sowie Ihre anstehenden Kalendereinträge durchsehen.

Um OmniFocus den Zugriff auf Ihren Kalender zu ermöglichen, gehen Sie zu den **Systemeinstellungen Ihres MacBooks > Sicherheit > Datenschutz > Kalender** und setzen Sie bei OmniFocus ein Häkchen.

## SYNCHRONISIERUNG MIT IPAD<sup>®</sup> UND/ODER IPHONE<sup>®</sup>

Nach unserer Erfahrung synchronisiert OmniFocus einwandfrei mit anderen iOS Geräten, wie iPads und iPhones. Die Investition in die App für iPhone und iPad lohnt sich auf jeden Fall, da der mobile Zugriff auf Ihre Listen (Tags) den Unterschied zwischen funktionalen und nicht-funktionalen Listen ausmachen kann. Wenn Sie zum Beispiel Listen wie „Besorgungen“ oder „Zuhause“ erstellen, diese Listen aber an diesem Ort nicht zur Hand haben, dann sind sie gezwungen, diese Listen gedruckt in Papierform mit sich herumzutragen.

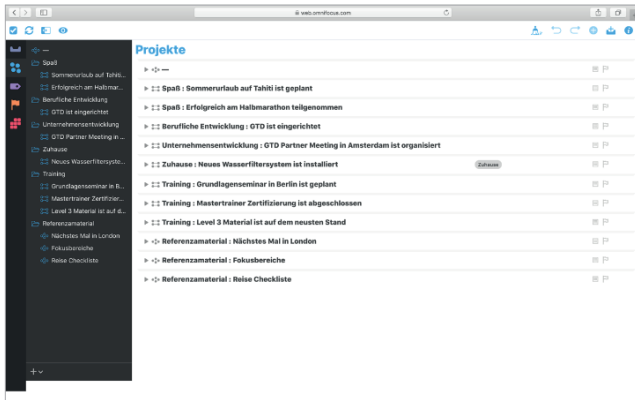
Um die Synchronisierung zwischen Ihren Geräten zu konfigurieren, klicken Sie in Ihrer Menüleiste auf **OmniFocus > Einstellungen > Synchronisierung**. Wählen Sie die Art der Synchronisierung aus, die für Sie am besten geeignet ist. Die meisten Menschen entscheiden sich für den kostenlosen Omni Sync-Dienst.

Es gibt leichte Unterschiede in der Art und Weise, wie dieselben Inhalte auf den verschiedenen Endgeräten angezeigt werden. Die Nutzung von OmniFocus ist so intuitiv gestaltet, dass Sie die Apps mit Leichtigkeit nutzen werden.

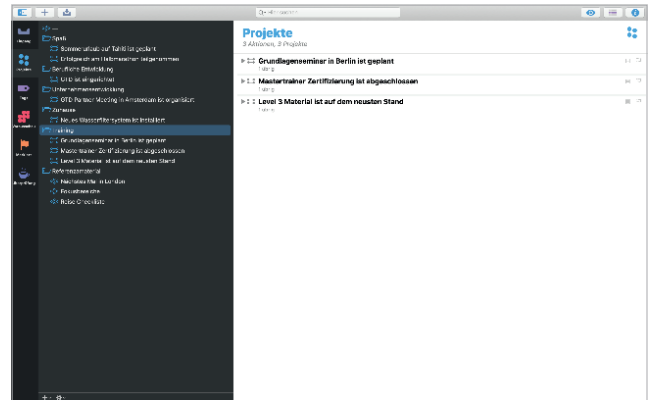
## OMNIFOCUS WEBVERSION

Die Webversion von OmniFocus stimmt in vielen Punkten mit der Desktop-Version überein. Sie ist besonders für Momente geeignet, in denen Sie eine grobe Ansicht Ihrer OmniFocus-Funktionen wünschen, jedoch keinen Zugriff auf Ihren Computer haben.

### Desktop Ansicht:



### Webversion Ansicht:



### Was gleich bleibt:

Die Ansicht Ihres Eingangs, Ihrer Projekte, Ihrer Tags und Ihrer Markierungen sind auf der Desktop- und Webversion nahezu identisch.

### Was abweicht:

Ihre Desktop-Tastaturkürzel, Symbolleisten-Layout, Symbole, Menüleisten, Vorschau und Überprüfungen sind in der Webversion (derzeit) nicht verfügbar.

## SIRI UND OMNIFOCUS

Eine praktische Funktion für iOS-Anwender ist es, Siri mit der Erfassung von Dingen für OmniFocus zu beauftragen. Dies funktioniert, indem Sie die systemeigene Erinnerungs-App auf dem iPhone oder iPad als Schnittstelle zum Kopieren von Objekten in OmniFocus verwenden. Sobald Sie die Funktion eingerichtet haben, werden Sätze wie: „Siri, vergiss nicht...“ oder „Siri, erinnere mich.... am/um (Datum/Uhrzeit),“ sofort in OmniFocus übertragen.

Um Siri für OmniFocus zu konfigurieren und mehr über diese Funktion zu erfahren, besuchen Sie die OmniFocus-Website unter:

<https://support.omnigroup.com/documentation/omnifocus/ios/3.1.1/en/interacting-with-siri/>

# OMNIFOCUS BEFÜLLEN

Nach der abgeschlossenen Einrichtung sind Sie nun dazu bereit, OmniFocus mit Ihren Aufgaben zu befüllen.

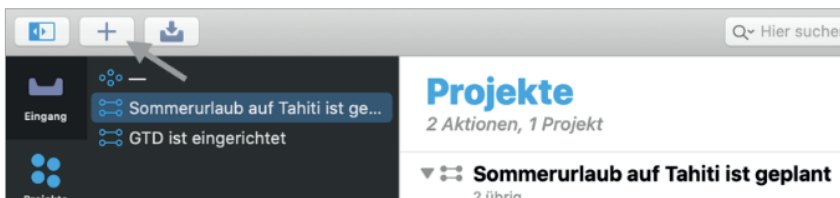
## NEUE PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN

Beginnen wir mit einem beispielhaften Projekt zur Veranschaulichung.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** in der Seitenleiste.
2. Klicken Sie auf das **+** Symbol in der linken unteren Ecke Ihres OmniFocus-Fensters und wählen Sie **Neues paralleles Projekt**.
3. Beschreiben Sie das gewünschte Projektergebnis im Projektnamen (verwenden Sie das Beispiel „Sommerurlaub auf Tahiti ist geplant“).

 **Sommerurlaub auf Tahiti ist geplant**

4. Markieren Sie das neue Projekt in Ihrer Projektliste und klicken Sie auf  Symbol in der Menüleiste oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **⌘ N**.



5. Geben Sie nun die vier unten aufgeführten nächsten Schritte für das soeben erstellte Beispielprojekt ein. Drücken Sie nach jeder erstellten Aufgabe jeweils zwei Mal hintereinander auf **Enter**, um ein neues Feld zu erstellen.

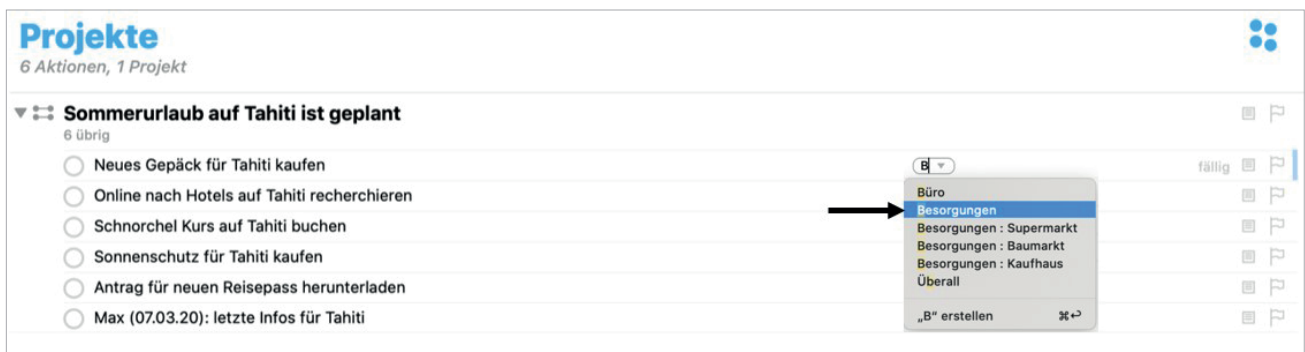


Beim Betrachten der Projektliste wird deutlich, dass nur drei davon nächste Schritte sind, die parallel erledigt werden können. „Für Tahiti packen“ können Sie erst, wenn Sie Ihre neuen Koffer gekauft haben, daher ist dies eine „zukünftige“ oder „sequenzielle“ Aktion. In diesem Beispiel werden also nur die drei Aufgaben, die Sie zum jetzigen Zeitpunkt erledigen können, mit Tags versehen. Dann erscheinen diese auch in Ihren nächsten Schritte-Listen.




Das sollten Sie für eine erfolgreiche Implementierung von GTD verinnerlichen, da dies sicherstellt, dass Ihre Nächste Schritte-Listen in Tags aktive und nützliche Listen bleiben. So werden Ihnen nur Aktionen angezeigt, die Sie zum gegebenen Zeitpunkt auch erledigen können. Alle sequenziellen Aufgaben bleiben in Ihrem Projekt aufgelistet, ohne dass ihnen ein Tag zugeordnet wird.

Jetzt fügen Sie die Tags hinzu, indem Sie auf das Dropdown-Menü neben den einzelnen Spalten klicken und ihnen das entsprechende Tag zuweisen.



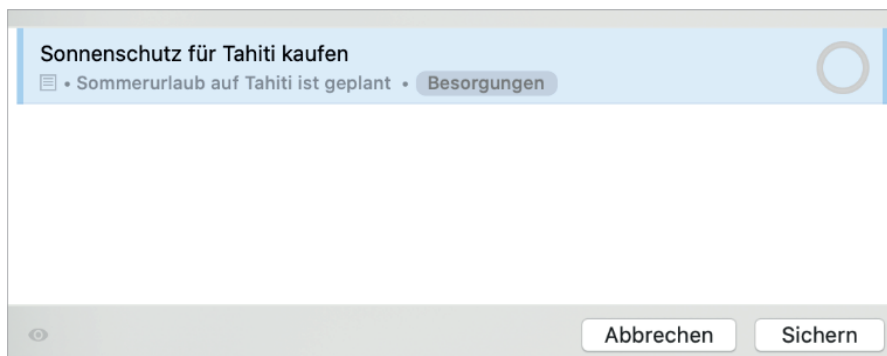
Sobald Sie in der Lage sind für Ihren Tahiti Urlaub zu packen, öffnen Sie das Projekt und weisen der Aufgabe „Für Tahiti packen“ das entsprechende Tag zu. Bis dahin wird die Aufgabe hier als Teil Ihres Projektplans gespeichert.

Damit das gut funktioniert und alle Ihre aktuellen Aktionen in Ihrer Ansicht für nächste Schritte erscheinen, denken Sie daran das Projekt als „parallel“ zu erstellen (Siehe das  Symbol im obigen Beispiel, siehe Seite 11) und Ihre Ansicht auf „Übrig“ zu setzen (siehe Seite 15).

## NEUE NÄCHSTE SCHRITTE MIT PROJEKTEN VERKNÜPFEN

Sie können einfach nächste Schritte innerhalb Ihrer Tags erstellen und Projekten zuweisen.

1. Öffnen Sie Ihre Tags in der Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf das **Schnelleingabe** Symbol in der Symbolleiste oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **⌘ N**, wenn Sie sich in Ihrer Tags-Ansicht befinden.
3. Geben Sie einen **neuen nächsten Schritt** für Ihr Tahiti-Projekt ein (zum Beispiel „Sonnenschutz kaufen“). Ordnen Sie es dem Projekt „Sommerurlaub auf Tahiti...“ und der Liste Besorgungen zu. OmniFocus schlägt Ihnen sofort eine Liste vor, sobald Sie die ersten Buchstaben in der Spalte für Ihre Auswahl eingeben.

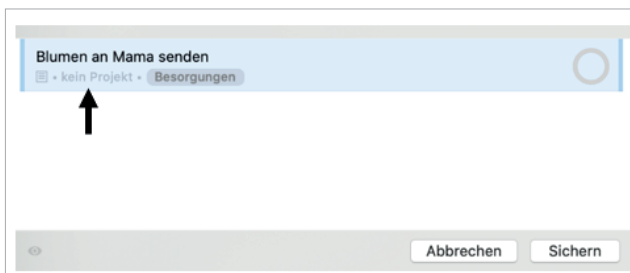


4. Klicken Sie auf **Sichern** oder **Enter**, sobald Sie fertig sind.

## NÄCHSTE SCHRITTE, DIE ZU KEINEM PROJEKT GEHÖREN

**Nicht jede Aktion bezieht sich auf ein Projekt.** Die Art, wie OmniFocus entworfen wurde, sieht es jedoch vor, solche Aufgaben dem voreingestellten Projekt namens „Verschiedenes“ zuzuordnen. Deshalb haben Sie dieses Projekt am Anfang des Guides zu „—“ geändert. Wenn Sie die Änderung auf Seite 12/13 nicht vorgenommen haben, empfehlen wir Ihnen, dies jetzt nachzuholen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für die **Schnelleingabe** in der Symbolleiste oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **⌘ N**.
2. Erstellen Sie die Aufgabe „Blumen an Mama senden“, **weisen Sie der Aufgabe kein Projekt, jedoch ein Tag zu**.



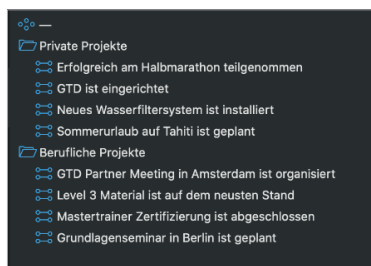
3. Klicken Sie auf **Sichern** oder **Enter**, sobald Sie fertig sind.
4. In Ihren Tags erscheint diese Aufgabe in der GTD-Kontextliste, der Sie diese Aufgabe zugeordnet haben. In Ihren Projekten erscheint die Aufgabe unter dem Projekt „—“.

**HINWEIS:** Sie können das **+** Symbol links oben in der Menüleiste verwenden, um neue Aufgaben innerhalb einer Liste zu erstellen, welche Sie zuvor am linken Rand markiert haben. Achten Sie hierbei darauf, Aufgaben nicht dem falschen Tag zuzuordnen. Falls es passieren sollte, können Sie die Aufgabe einfach in die richtige Liste verschieben oder den Tag mit einem rechten Mausklick anpassen.

## ERSTELLEN VON PROJEKTORDNERN

Eine weitere Option, Ihre Projekte in OmniFocus zu verwalten, ist Projekte in Ordner zu sortieren. Beispielsweise können Sie Ihre privaten und beruflichen Projekte voneinander trennen. Sie können Sie nach Ihren Fokusbereichen und Rollen sortieren, wie es bei den Fokushorizonte von David Allen erklärt wird. Der Vorteil hierbei ist es, dass es Ihnen leichter fällt sich auf nur einen Bereich Ihrer Arbeit oder Ihres Lebens zu fokussieren. Zum Beispiel:

**Nach Privaten/  
Beruflichen  
Projekten organisiert:**




**Nach Fokus-  
bereichen organisiert:**

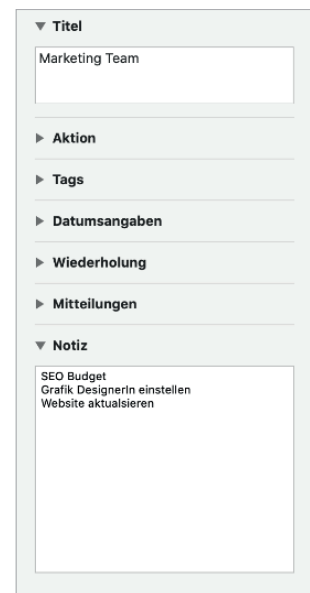


Um neue Projektordner zu erstellen, klicken Sie auf das **+** Symbol in der linken unteren Ecke Ihrer OmniFocus Anwendung und wählen Sie **Neuer Ordner**. Sie können Ihre bestehenden Projekte in Ordner verschieben und die Reihenfolge der Ordner anpassen, indem Sie den Ordner einfach an die gewünschte Stelle ziehen.

## ERFASSEN VON PROJEKTNOTIZEN

Sowohl Ihre Tags als auch Ihre Projekteinträge verfügen über ein Notizfeld zum Sammeln zusätzlicher Informationen wie Text, Hyperlinks und Dateianhänge. Das ist von Vorteil, wenn Sie Details hinzufügen möchten, die nicht in den Betreff gehören, da dieser für Ihren Projektnamen oder einen nächsten Schritt gedacht ist. Sie können Notizfelder bearbeiten, anzeigen oder hinzufügen, indem Sie auf den Eintrag klicken und das Notizfeld im rechten Bereich öffnen. Hier erfassen Sie zum Beispiel Notizen eines „Sprechen mit“-Elements:

Wenn Ihnen dieses Notizfeld nicht automatisch am rechten Rand angezeigt wird, klicken Sie auf das  Symbol rechts in Ihrer Symbolleiste.



▼ Titel  
Marketing Team

► Aktion

► Tags

► Datumsangaben

► Wiederholung

► Mitteilungen

▼ Notiz  
SEO Budget  
Grafik DesignerIn einstellen  
Website aktualisieren

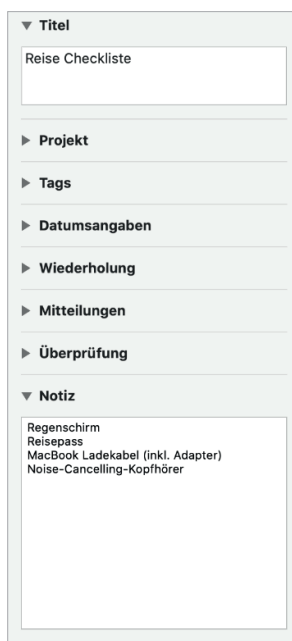
## REFERENZMATERIAL

Wir empfehlen, Ihre Projekt-Ansicht auch für Referenzlisten und Checklisten zu verwenden. Unserer Erfahrung nach ist eine sinnvolle Referenzliste beispielsweise eine Reise-Checkliste. Ein effektiver Ort, um diese Liste abzulegen, ist Ihre Projektliste, in der Sie diese als eine Liste mit einzelnen Aktionen erstellen. Öffnen Sie dazu Ihre Projektliste. Wählen Sie das **+** Symbol in der linken unteren Ecke und wählen Sie **Neue Liste einzelner Aktionen**. Benennen Sie Ihre Liste entsprechend.

### Reise Checkliste

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Elemente zu dieser Liste hinzuzufügen:

1. Fügen Sie die Elemente im Notizfeld der Liste hinzu:
2. Fügen Sie sie als neue Aufgaben hinzu, die sie diesem Projekt zuordnen:



▼ Titel  
Reise Checkliste

► Projekt

► Tags

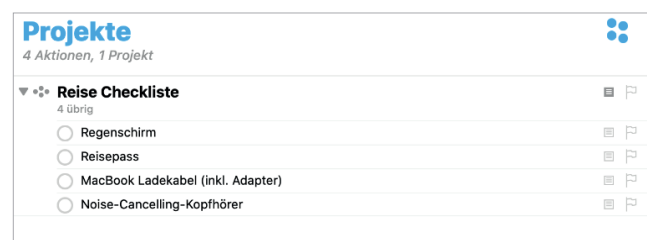
► Datumsangaben

► Wiederholung




► Mitteilungen









► Überprüfung

▼ Notiz  
Regenschirm  
Reisepass  
MacBook Ladekabel (inkl. Adapter)  
Noise-Cancelling-Kopfhörer



Projekte  
4 Aktionen, 1 Projekt

▼  **Reise Checkliste**    
4 übrig

- Regenschirm  
- Reisepass  
- MacBook Ladekabel (inkl. Adapter)  
- Noise-Cancelling-Kopfhörer  

Für den Anfang haben wir Ihnen zum Experimentieren ein paar mögliche Referenzkategorien und Listen aufgeführt:

### Checklisten

Fokusbereiche und Rollen

Ideen

Gedanken/Anregungen

Geplante Einkäufe

Musik zum Download

Reisen

Kunden

Spaß

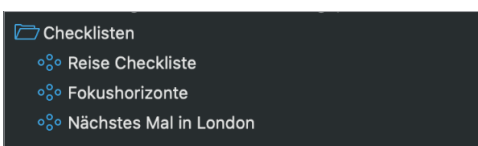
Gute Zitate

Geplante Lektüre

Nächstes Mal in ... (bestimmter Ort)

Urlaubsideen

Wenn Sie Referenzlisten als Listen einzelner Aktionen einrichten, ist es hilfreich, sie in einem Überordner namens **Referenzmaterial** oder **Checklisten** zusammenzufassen. Zum Beispiel:



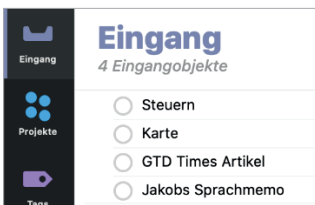
## VERARBEITEN DES OMNIFOCUS-EINGANGS

Ihr OmniFocus-Eingang sammelt unverarbeitete Dinge – mit anderen Worten Elemente, für die Sie die Fragen „Was ist das gewünschte Ergebnis?“ und „Was ist der nächste Schritt?“ noch nicht geklärt haben. OmniFocus ist ein fantastisches Tool für Ihre Gedankensammlung. Sie können ungestört alles erfassen, was Ihre Aufmerksamkeit beansprucht, ohne Ihre Dinge sofort verarbeiten und organisieren zu brauchen. Somit behalten Sie Ihren Workflow bei und haben trotzdem einen zuverlässigen Sammelbehälter, der es Ihnen ermöglicht, Ihren Kopf zu leeren.

Wenn Sie eine Aufgabe über das Schnelleingabe-Fenster erstellen, aber der Aufgabe weder ein Projekt noch ein Tag zuweisen, wird sie an den Eingang gesendet. Wenn Sie die Funktion „Clips“ in OmniFocus verwenden (siehe Seite 16) und dem Eintrag weder ein Projekt noch ein Tag zuordnen, erscheint dieser Eintrag ebenfalls in Ihrem Eingang.

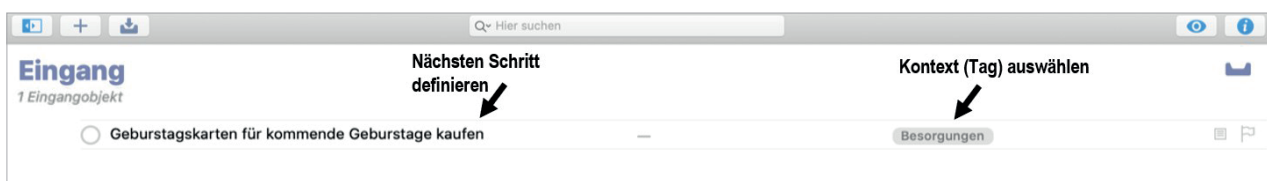
Um Elemente in Ihrem Eingang zu verarbeiten, markieren Sie das Element im Eingang und bearbeiten Sie die Betreffzeile, um den nächsten Schritt zu definieren. Denken Sie daran, ein Aktionsverb hinzuzufügen, weisen Sie es gegebenenfalls einem Projekt zu und wählen Sie die Liste der Tags aus, die dem Kontext der Aufgabe entspricht.

Lassen Sie uns gemeinsam das Element „Karte“, welches wir beispielhaft erfasst haben, verarbeiten:



1. Markieren Sie das Element im Eingang.
2. Bearbeiten Sie den Betreff, sodass er Ihren nächsten Schritt beschreibt. Weisen Sie der Aufgabe ein Tag zu. Wenn dieses Element zu einem Projekt gehört, fügen Sie es hinzu.

3. Sobald Sie Ihren Eingang verlassen oder das Tastaturkürzel **⌘ K** verwenden, verschwindet das Element aus Ihrem Eingang und wird in die entsprechende Nächste Schritte- oder Projektliste verschoben.



## FÄLLIGKEITSDATUM ODER KEIN FÄLLIGKEITSDATUM?

Unserer Erfahrung nach tendieren Menschen dazu, Erinnerungen so häufig zu verwenden, dass sie sie ab einem gewissen Zeitpunkt nicht mehr wahrnehmen. Verwenden Sie diese Funktion daher behutsam, sodass Sie Ihre Erinnerungen eher als Motivation und Reflektion bewusst getroffener Entscheidungen verstehen. Es kann passieren, dass Sie bei häufiger Verwendung von fiktiven Fälligkeitsdaten eine gewisse Taubheit entwickeln und somit das Vertrauen in Ihr Fälligkeitsdatum verlieren. Auch wenn OmniFocus das Einstellen eines Startdatums anbietet, empfehlen wir es nicht. So können Sie Vertrauen darin haben, dass Ihre Listen eine klare und aktuelle Übersicht über alle Ihre nächsten Schritte bieten.

## LÖSCHEN VS. ALS ERLEDIGT MARKIEREN

Viele GTD-Nutzer fragen, ob sie ihre erledigten Einträge behalten oder aus ihren Listen löschen sollten. Die Entscheidung ist Ihnen überlassen. Wenn Sie wissen, dass Sie in der Zukunft noch einmal auf Ihre Einträge zugreifen wollen, empfehlen wir Ihnen, Ihre Einträge zu behalten und als erledigt zu markieren. Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie sich am Ende eines Jahres einen Überblick darüber verschaffen wollen, welche Projekte Sie alle erledigt haben.

Wenn Sie es bevorzugen und genug Speicherplatz auf Ihrem Computer haben, gibt es keinen Grund, Einträge zu löschen. Denn Ihre Einträge könnten jederzeit nochmal von Relevanz sein, oder Sie wollen sich eines Tages nochmal an die ausgezeichnete Arbeit erinnern, die Sie geleistet haben.

## DER GTD-WOCHENÜBERBLICK VERKNÜPFT ALLES MITEINANDER

Jede Software, die Sie verwenden, erfordert, dass Sie Ihr System klar und aktuell halten, sodass Sie Ihren Listen vertrauen können. Auch OmniFocus ist hiervon nicht ausgeschlossen. Seien Sie versichert: Beim Wochenüberblick wird alles miteinander verknüpft und sichergestellt, dass Sie für alle aktiven Projekte konsequent nächste Schritte festgelegt haben. Die regelmäßige Durchführung stellt sicher, dass Ihre Listen aktuell sind. Der Wochenüberblick umfasst folgendes:

### KLARHEIT SCHAFFEN

- Lose Blätter, Papiere, Notizen und Belege sammeln
- Eingangskörbe auf „null“ setzen
- Den Kopf leer bekommen

### AUF DEN AKTUELLEN STAND KOMMEN

- Alle Listen mit nächsten Schritten durchsehen
- Vergangene Kalendereinträge überprüfen
- Anstehende Termine durchsehen
- „Warten auf“-Liste durchsehen.
- Projektliste (und höhere gewünschte Ergebnisse) durchsehen
- Relevanten Checklisten durchsehen

### KREATIV WERDEN

- Liste „Eines-Tages/Vielleicht“ durchsehen
- Kreativ und mutig werden

OmniFocus verfügt über eine Überprüfungs-Funktion, die dem GTD-Wochenüberblick ähnelt. Wir betrachten dieses Tool nicht als essenziellen Bestandteil von OmniFocus – Vor allem nicht in Bezug auf den GTD-Wochenüberblick. Es ist als unterstützendes Hilfsmittel zu verstehen, da es den GTD-Wochenüberblick nicht ersetzt. Die OmniFocus Überprüfung erleichtert Ihnen lediglich das Durchsehen Ihrer nächsten Schritte-, Projekt- und Warten Auf-Listen nach unserer eben genannten Checkliste.



Um **Überprüfung** zu nutzen, klicken Sie auf das Symbol in der Seitenleiste.

Sie sehen eine Liste Ihrer aktuellen, noch nicht durchgesehenen Projekte. Wenn Sie keine Projekte sehen, können Sie eins aus der Projekt-Ansicht herausziehen, um diese Funktion zu testen. Überprüfen Sie jedes einzelne Element und stellen Sie sicher, dass jedes Projekt über einen aktuellen nächsten Schritt verfügt und alle erledigten Aktionen entsprechend als erledigt markiert wurden. An dieser Stelle ordnen Sie alle „sequenziellen“ nächsten Schritte den entsprechenden Tag-Listen zu, wenn es diese als nächstes zu erledigen gilt. Sind sie immer noch nicht relevant, dann bleiben sie weiterhin in dieser Liste, ohne dass Sie dieser sequenziellen Aufgabe ein Tag zuweisen. In Ihrem nächsten Wochenüberblick gehen Sie genauso vor.

Wenn Sie das Durchsehen eines Projekts mit der Funktion „Überprüfung“ abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **als überprüft markieren**, um das Datum Ihrer letzten **Überprüfung** im Feld Überprüfung im Detailbereich dieses Projekts zu protokollieren. Sie können nur Projekte als überprüft markieren. Nächste Schritte im Rahmen eines Projekts können nicht auf diese Weise als überprüft markiert werden.

Als überprüft markieren

▼ **Überprüfung**

Nächste Überprüfung:

Überprüfen alle:



Letzte Überprüfung: Heute

## TASTATURKÜRZEL

Studien zeigen, dass Sie mit Tastaturkürzel viermal schneller sind, als wenn Sie jedes Mal nach Ihrer Maus oder Ihrem Touchpad greifen. Wenn Sie noch keine verwenden, lernen Sie die Tastaturkürzel in OmniFocus für die Funktionen, die Sie am häufigsten verwenden. Es gibt eine Vielzahl an Tastaturkürzel. Alle aktuellen Tastaturkürzel finden Sie unter **Hilfe > OmniFocus Hilfe > Menübefehle und Tastaturkürzel**.

Einstellungen
Anfordern von Hilfe
<a href="#">Menübefehle und Tastaturkurzbefehle</a>
Erfassungsmethoden

# ABSCHLUSS

---

## ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

Wir hoffen, dass diese Anleitung für Sie hilfreich ist. Sie ist als Ergänzung zu den Grundlagen von Getting Things Done über viele Jahre hinweg entwickelt worden – nicht als Ersatz dafür. Der erfolgreiche Einsatz dieses Leitfadens baut auf dem Verständnis der Best Practices von GTD auf, die in unseren zahlreichen Lehrformaten dargestellt werden, einschließlich dem Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“, unseren öffentlichen Seminaren, Firmenseminaren, dem individuellen Coaching und dem Online-Lernzentrum 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.

### FÜR TECHNISCHEM OMNIFOCUS SUPPORT BESUCHEN SIE:

<http://support.omnigroup.com/>

### WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE UNTER:

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

[www.gettingthingsdone.com](http://www.gettingthingsdone.com)

### ODER NEHMEN SIE KONTAKT MIT UNS AUF:

Next Action Partners

Tauentzienstraße 6

10789 Berlin

Tel. +49 (0)30-314913-00

info@next-action.de