



OUTLOOK[®]

2019 FÜR MAC[®]

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®, GTDConnect®, 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-Übersichter 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 DIE GTD WOCHENÜBERBLICK CHECKLISTE

ANWENDEN VON GTD IN OUTLOOK FÜR MAC[®]

VERWENDEN VON OUTLOOK ZUR UNTERSTÜTZUNG IHRES ARBEITSFLUSSES

AUFGABEN

- 6 VERWENDEN VON PROJEKT- UND NÄCHSTE SCHRITTE LISTEN
- 6 DIE GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 7 ERSTELLEN VON LISTEN IN AUFGABEN
- 8 EXKURS: AUFGABEN AUS INTELLIGENTEN ORDNERN VERSCHIEBEN
- 10 ERSTELLEN EINER NEUEN AUFGABE
- 11 VERBEN FÜR PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE
- 11 VERWENDEN EINES FÄLLIGKEITSDATUMS
- 11 VERWENDEN EINES STARTDATUMS
- 12 VERWENDEN VON NACHVERFOLGUNGS-FLAGGEN
- 12 VERWENDEN VON PRIORITÄTS-FLAGGEN
- 12 ERLÄUTERUNG DER GÄNGIGSTEN GTD-LISTEN
- 16 PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN

INHALTSVERZEICHNIS (FORTSETZUNG)

AUFGABEN (FORTSETZUNG)

- 17 DER GTD WOCHENÜBERBLICK VERKNÜPFT ALLES MITEINANDER
- 17 ANPASSEN IHRER LISTEN
- 17 VERSCHIEBEN IHRER AUFGABEN IN IHRE NEUEN GTD-LISTEN
- 18 DURCHSEHEN IHRER LISTEN
- 18 AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN
- 19 SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT TO DO

KALENDER

- 22 TAGES-/ZEITSPEZIFISCHE AUFGABEN
- 22 DREI ELEMENTE, DIE IN IHREN KALENDER GEHÖREN
- 23 NEUE KALENDEREINTRÄGE ERSTELLEN
- 23 ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS
- 24 DEAKTIVIEREN VON ERINNERUNGEN
- 24 KALENDER VS. AUFGABEN

E-MAIL

- 25 VERARBEITEN UND ORGANISIEREN VON E-MAILS
- 25 ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNEN VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS
- 26 WIE SIE IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN
- 27 EINE E-MAIL IN EINE AUFGABE VERWANDELN
- 28 VERWENDEN DER NOTIZEN-FUNKTION ALS REFERENZ
- 28 NOTIZEN ZUM ERFASSEN VON IDEEN
- 29 NEUE NOTIZEN ERSTELLEN
- 30 AUFGABEN STATT NOTIZEN VERWENDEN

ABSCHLUSS

LETZTE GEDANKEN UND NÄCHSTE SCHRITTE

- 31 ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

Der Fokus dieses Guides liegt darauf, Ihnen zu zeigen, wie Sie ein nahtloses GTD[®]-System mit den integrierten Anwendungen in Outlook[®] für Mac[®] erstellen. Angesichts des in der Version 2019 geänderten Designs und der erweiterten Funktionen, zeigen wir Ihnen mehr Möglichkeiten und eine neue Art und Weise, Ihre Aufgaben zu verwalten. Dies ist so in den Versionen 2011 und 2016 technisch nicht möglich.

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

Es gibt unzählige Funktionen und Möglichkeiten, Ihr System in Outlook zu gestalten. Dies ist kein technischer Guide und deckt auch nicht alle möglichen Anweisungen zur Verwendung von Outlook 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.

Der Schwerpunkt dieses Guides liegt auf der Anwendung von GTD auf die Programme, die von Beginn an in Ihrer Outlook-Anwendung für Mac verfügbar sind - also ohne, dass Sie etwas Neues kaufen oder herunterladen müssen. Sie haben tatsächlich bereits eine Fülle von Anwendungen zur Hand.

Lassen Sie uns beginnen!

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

VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

Um das 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®“. GTD ist ein innovativer, Berufs- und Privatleben umfassender Selbstmanagement-Ansatz und Buch¹ von David Allen, mit konkreten Lösungen, um Überforderung und Unsicherheit in ein allumfassendes System stressfreier Produktivität zu wandeln.

DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG IHRES ARBEITSFLUSSES

- SAMMELN** Sammeln Sie alles, was Ihre Aufmerksamkeit bindet oder Ihren Kopf beansprucht.
- VERARBEITEN** Verarbeiten Sie die gesammelten Dinge und klären Sie was zu tun ist, in Form eines konkreten nächsten Schritts und eines gewünschten Ergebnisses.
- ORGANISIEREN** Organisieren Sie die verarbeiteten nächsten Schritte und gewünschte 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 & 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 aufheben 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, Outlook so einzustellen, dass es Sie in der Organisation all Ihrer Projekte, Aktionen und Ihr Referenzmittel unterstützt. Ihr Erfolg in der Implementierungsphase hängt von Ihrem GTD-Verständnis ab.

Wenn Sie GTD bereits konsequent durchführen und stressfreie Produktivität erleben, nehmen Sie keine Abkürzung, indem Sie die Phase des Verstehens überspringen. Es ist verlockend, direkt in die Umsetzung einzutauschen, aber die Phase des Verstehens stellt sicher, dass Sie das „Warum“ von GTD fest im Griff haben.

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.

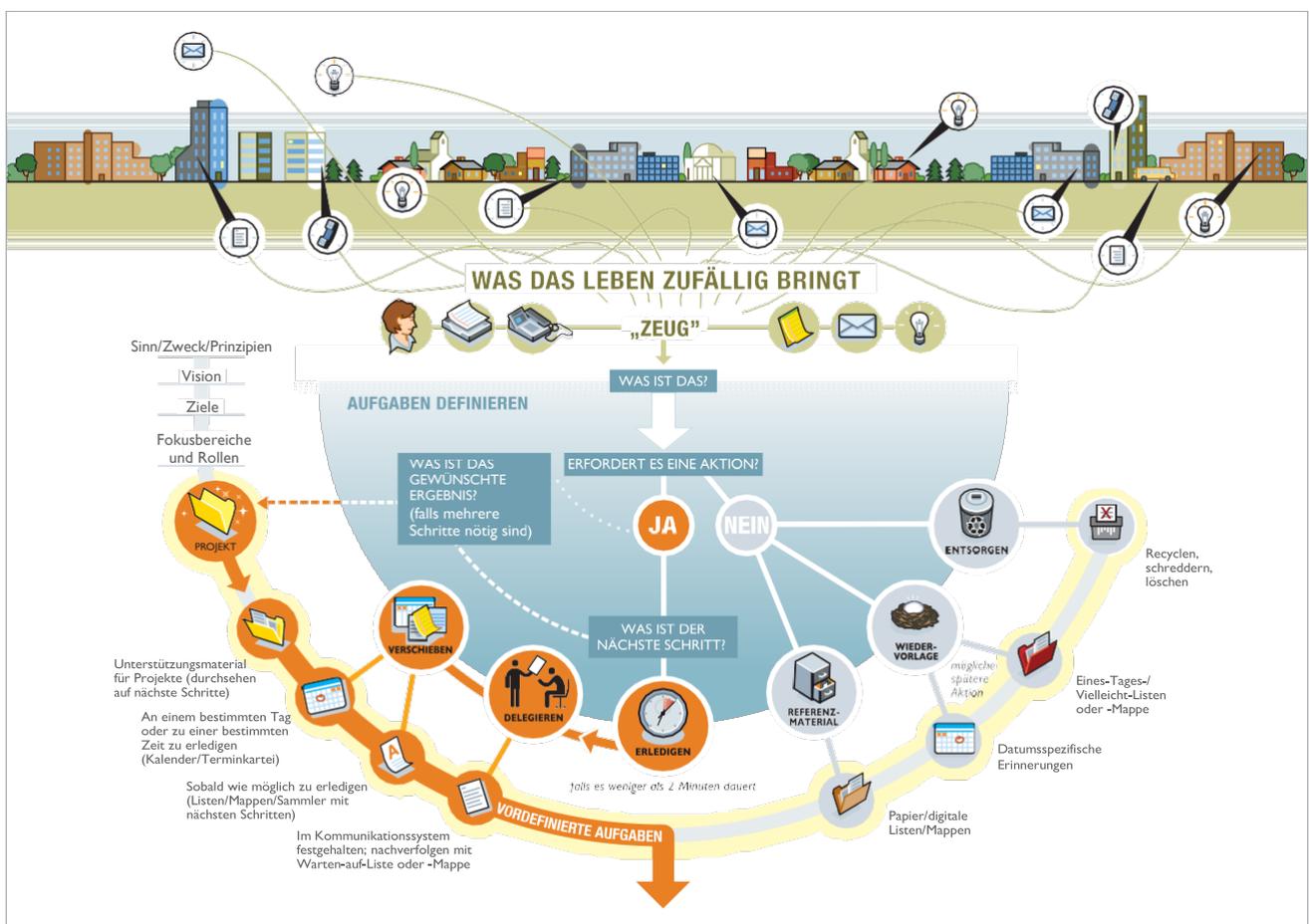
ES GIBT VIELE MÖGLICHKEITEN, UM EIN GRUNDLEGENDES VERSTÄNDNIS VON GTD ZU ERLANGEN, SIE KÖNNEN UNTER ANDEREM:

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.

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

DIE GTD WOCHENÜBERBLICK CHECKLISTE

Jedes System, das Sie verwenden setzt voraus, dass sie es regelmäßig pflegen, sodass Sie Vertrauen in Ihre Entscheidungen haben. Outlook 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. Diese beruhen größtenteils auf Material aus der Projektunterstützung, deshalb können Sie sich darauf verlassen, dass das, was Sie aus Ihren Aufgabenlisten auswählen, aktuell ist. Der Wochenüberblick umfasst:

KLARHEIT SCHAFFEN

Lose Blätter, Papiere, Notizen und Belege sammeln

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

Eingangskörbe auf „Null“ 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 DEM LAUFENDEN BLEIBEN

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 durchgehen

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?

Jetzt können Sie GTD in Ihrem Outlook anwenden!

ANWENDEN VON GTD IN OUTLOOK FÜR MAC®

VERWENDEN VON PROJEKT- UND NÄCHSTE SCHRITTE LISTEN

Die Aufgaben-Funktion in Outlook ist die beste Möglichkeit, um Ihre Listen in Ihrem GTD System zu verwalten.

Wir empfehlen Ihnen, die Kategorien in den Aufgaben an die im Buch „Getting Things Done“ empfohlenen Listen anzupassen. Diese Listen beschreiben wir auf den folgenden Seiten detailliert. Mit unserer Methodik arbeiten Sie aus Ihren Kategorien heraus.

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

Gewünschte Ergebnis-Liste

10. Projekte

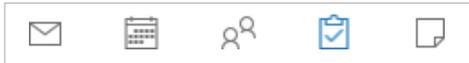
Wir empfehlen das Sortieren Ihrer nächsten Schritte (Liste 1-8) nach Kontext. Denn wenn Sie Ihre Aufgaben abarbeiten wollen, ist der Kontext immer Ihre erste Einschränkung. Zum Beispiel wollen Sie, wenn Sie bei der Arbeit sind, keine Aktionen sehen (und sich die Zeit nehmen müssen, diese zu überspringen),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

Alternativ können Sie Ihre nächsten Schritte in einer Liste mit dem Namen „Nächste Schritte“ gruppieren, anstatt nach 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 warten ist.

ERSTELLEN VON LISTEN IN AUFGABEN

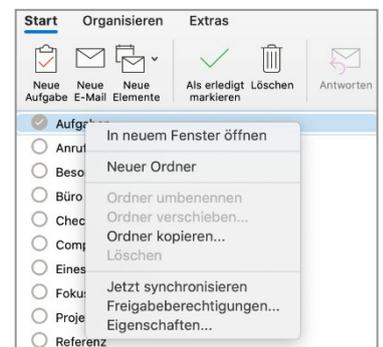
Lassen Sie uns nun die 10 vorgeschlagenen Listen in Ihrer Aufgaben-Funktion einrichten. Sie können jederzeit zurückgehen, um diese anzupassen, nachdem Sie experimentiert haben, um herauszufinden, was für Sie am besten funktioniert. Wir empfehlen Ihnen, diesen Listen etwas Zeit zu geben, um den Mehrwert in einer Sortierung nach Kontext zu erkennen.

1. Öffnen Sie die Aufgaben Anwendung in Outlook, über die Schaltfläche in der unteren linken Ecke.



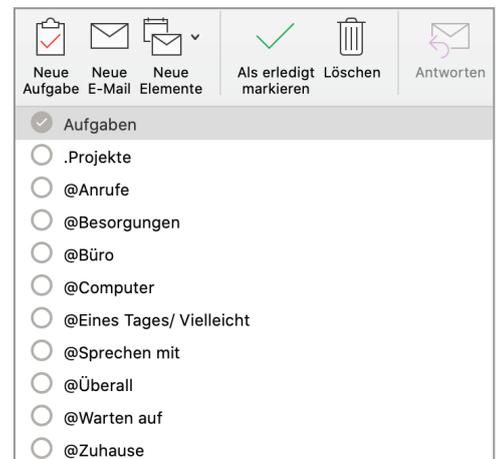
2. Klicken Sie auf die oberste Aufgabenliste in Ihrer linken Seitenleiste. Das ist die übergeordnete Aufgabenliste, in der sich all Ihre unsortierten Aufgaben sammeln werden.

3. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste namens „Aufgaben“ und wählen Sie **Neuer Ordner** aus. Den Namen des Ordners passen Sie an, indem Sie entweder mit der rechten Maustaste auf den **Unbenannten Ordner** klicken und **Ordner umbenennen** auswählen oder mit einem Doppelklick auf den Ordner klicken.



4. Fügen Sie die einzelnen GTD Listen nach und nach als neue Aufgabenordner hinzu, indem Sie Schritt 2 für alle unten aufgeführten Listen durchführen. Im weiteren Verlauf dieses Guides bezeichnen wir diese Aufgabenordner unter anderem auch als Aufgabenlisten oder GTD-Listen.

1. Sprechen mit
2. Überall
3. Anrufe
4. Computer
5. Besorgungen
6. Zuhause
7. Büro
8. Warten auf
9. Eines Tages/Vielleicht
10. Projekte



Wenn Sie einen Ordner löschen wollen, können Sie dies tun, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den **Namen des Ordners** klicken und dann **Löschen** auswählen.

Achten Sie darauf, dass bevor Sie einen Ordner löschen, sich keine Einträge mehr in dieser Liste befinden, da Sie diese Outlook-Elemente sonst ebenfalls löschen. Das Verschieben von Einträgen können Sie ganz einfach, indem Sie die entsprechenden Aufgaben markieren und per Drag & Drop in die entsprechende Liste ziehen. In der vorherigen Version erschienen die Kategorien als ein-/auswählende Kategorien. Wenn Sie keine intelligenten Ordner erstellen, werden alle Ihre Aufgaben in einer übergeordneten Liste unter dem Namen „Meine Aufgaben“ in der Seitenleiste angezeigt.

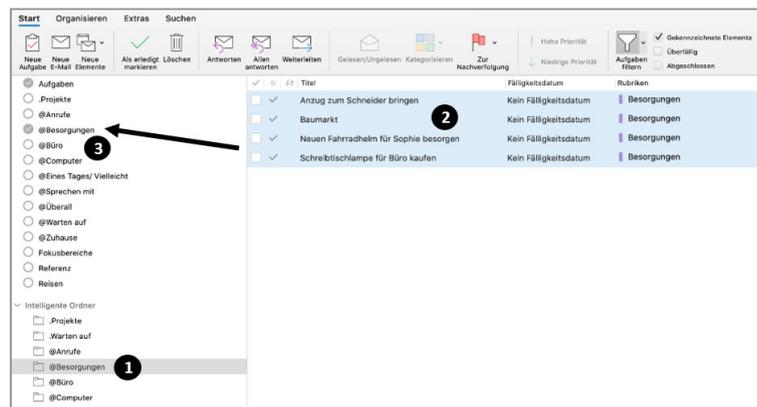
EXKURS: AUFGABEN AUS INTELLIGENTEN ORDNERN VERSCHIEBEN

Für den Fall, dass Sie Ihre Aufgaben über Intelligente Ordner und Kategorien (auch Rubriken genannt) verwalten, können Sie Ihre bestehenden Aufgaben ganz einfach in die eben erstellten Aufgabenordner verschieben.

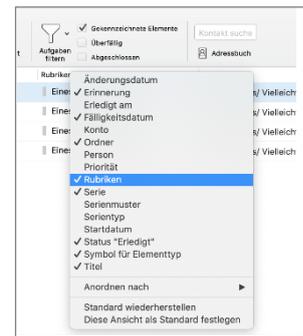
Der Vorteil dieser Umstellung liegt darin, dass die einzelnen Aufgabenordner auch mit der Microsoft To Do App synchronisieren. Dies können die Intelligenen Ordner nicht, da es sich hierbei nur um Suchordner handelt, die Ihre Aufgaben nach Kategorien filtern. Ihre Aufgaben bleiben somit in der übergeordneten Aufgabenliste unsortiert, weshalb sie so auch in Microsoft To Do nicht sortiert, angezeigt werden. Diese Problematik können Sie ganz einfach umgehen, indem Sie für jede Ihrer GTD Listen einen einzelnen Aufgabenordner erstellen.

Voraussetzung für die Umstellung ist es, dass Sie die 10 empfohlenen GTD Listen als Aufgabenordner eingerichtet haben, wie auf Seite 7 erklärt.

1. Wenn Sie diese 10 neuen GTD Listenordner erstellt haben, öffnen Sie einen Ihrer intelligenten Suchordner, wie zum Beispiel **Besorgungen**, hier sehen Sie nun alle Aufgaben, die Sie der Kategorie Besorgungen zugeordnet haben.
2. Markieren Sie nun alle Ihre Aufgaben innerhalb dieser Liste, indem Sie den ersten Eintrag anklicken und dann mit der Shift-Taste auf den letzten Eintrag innerhalb desselben Suchordners klicken.



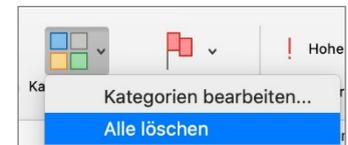
3. Als nächstes können Sie ganz einfach per Drag & Drop alle markierten Einträge in den richtigen Aufgabenordner verschieben. Nun ist jede Aufgabe, die Sie der Kategorie Besorgungen zugeordnet hatten, auch dem Aufgabenordner Besorgungen zugeordnet. So gehen Sie nun all Ihre Intelligenten Suchordner durch, bis am Ende alle Ihre Aufgabenordner gefüllt sind.



Anschließend können Sie die Kategorien ausblenden, indem Sie in einer Ihrer Liste mit einem Rechtsklick auf **Rubriken** direkt unter der Menüleiste klicken und das Häkchen bei **Rubriken** entfernen.

Sobald Sie alle Ihre alten Aufgaben entsprechend verschoben haben, können Sie Ihre Kategorien aber auch vollständig löschen. Dies können Sie tun, indem

Sie auf die Schaltfläche **Kategorisieren** klicken und **Alle Löschen** auswählen.



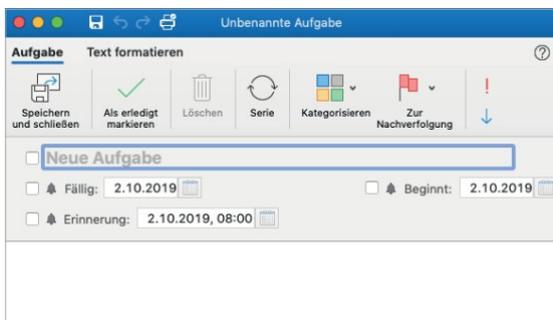
Outlook für Mac schaltet die Ansicht der Aufgabenordnern auf Grund der Mehrfachauswahl nicht automatisch um. Wenn Sie Ihre GTD Listen separat betrachten möchten, müssen Sie die Häkchen neben den einzelnen Listen in ihrer Aufgabenordner Übersicht separat entfernen.

ERSTELLEN EINER NEUEN AUFGABE

Im Folgenden werden wir die zehn Listen näher beschreiben und Ihnen gleichzeitig die Möglichkeit geben, Ihre neuen Listen zu befüllen. Hierfür sollten Sie wissen, wie man eine neue Aufgabe erstellt. Denken Sie daran, dass wir Projekte (z.B. Urlaub auf Tahiti) sowie nächste Schritte (z.B. Sonnenschutzmittel kaufen) nach demselben Format erstellen. Wenn Sie Aufgaben erstellen, sortieren Sie sie gleich der entsprechenden GTD Liste bzw. Kategorie aus Ihrer Seitenleiste zu.



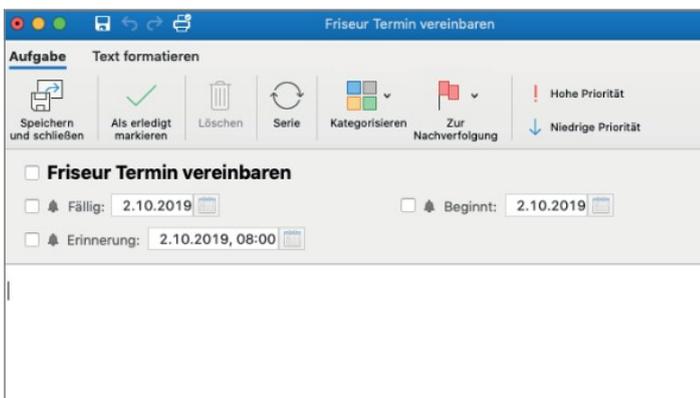
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabe**  in der linken unteren Ecke Ihres Outlook Fensters oder drücken Sie **⌘ N**. Eine Dialogbox erscheint, um eine neue Aufgabe zu erstellen:
2. Geben Sie Ihr gewünschtes Ergebnis oder den nächsten Schritt in das Feld **Neue Aufgabe**.



⌘ N erstellt einen neuen Eintrag, der dem aktuellen Outlook-Programm entspricht. Wenn Sie sich beispielsweise in E-Mail befinden, wird eine neue E-Mail erstellt, im Kalender ein neuer Termin, in Aufgaben eine neue Aufgabe und in Notizen eine neue Notiz.

3. Falls vorhanden ordnen Sie dem Eintrag ein Fälligkeitsdatum zu (wir empfehlen, wenn Sie die Wahl haben, kein Fälligkeitsdatum zu verwenden).
4. Stellen Sie eine Erinnerung ein, wenn es erforderlich ist (wir empfehlen, diese sparsam zu verwenden, da es einfach ist einen konstanten Strom von Erinnerungen, die Ihre Aufmerksamkeit beanspruchen, zu ignorieren).
5. Klicken Sie auf **Speichern & Schließen**.

Eine fertig bearbeitete Aufgabe sollte wie folgt aussehen:



VERBEN FÜR PROJEKTE UND NÄCHSTE SCHRITTE

eine unserer GTD Best Practices ist es, ein Verb in die Beschreibung Ihres Projekts oder Ihres nächsten Schrittes einzufügen. Ein Projektverb beschreibt, was Ihr gewünschtes Ergebnis ist - mit anderen Worten, wann wissen Sie, wann Sie fertig sind? Aktionsverben beschreiben, was Sie physisch und sichtbar zu tun haben, um eine Aktion voranzubringen. Zum Beispiel:

Beispiele für Projektverben	Beispiele für nächste Schritte Verben
finalisieren	anrufen
klären	kaufen
organisieren	löschen
versichern	Lesen
updaten	drucken
implementieren	herunterladen
lösen	e-mailen
einreichen	organisieren
umstrukturieren	ausfüllen
entwerfen	messen
installieren	nachschlagen
einrichten	nehmen
set-Up	entwerfen
bewältigen	durchsehen
maximieren	sammeln
veröffentlichen	finden
erledigen	warten auf
nachforschen	ansprechen
einführen	versammeln

VERWENDEN EINES FÄLLIGKEITSDATUMS

Fälligkeitstermine sind für Ihre auf Zeit laufenden Aufgaben, die bei nicht Bearbeitung an einem gewissen Datum als unerledigt gelten. Manche Menschen motiviert das Hinzufügen eines Fälligkeitsdatums dazu, die Aufgabe eher abzuschließen. Seien Sie jedoch vorsichtig! Achten Sie darauf, dass Sie nicht für alle Ihre noch zu erledigenden Elemente ein Fälligkeitsdatum einstellen, sonst kann es schnell passieren, dass Sie sich an den konstanten Strom von Erinnerungen gewöhnen, obwohl die Aufgaben Ihre Aufmerksamkeit beanspruchen.

VERWENDEN EINES STARTDATUMS

Sie brauchen in Ihrem GTD System kein Startdatum zu vergeben. Wenn es auf Ihrer Liste steht, ist es eine Verpflichtung, die Sie mit sich selbst eingegangen sind, mit der Arbeit zu beginnen, sobald Sie die Möglichkeit dazu haben. Wenn Sie es noch nicht starten können, wird es stattdessen in Ihrem Kalender oder einer Warteliste auf Wiedervorlage abgelegt. Wir werden später in diesem Guide Best Practices für die Wiedervorlage beschreiben.

VERWENDEN VON NACHVERFOLGUNGS-FLAGGEN

Die Funktion zur Nachverfolgung von Elementen in Outlook ist nach unserer Erfahrung keine effektive GTD-Methode. Ein Klick auf diese Schaltfläche erzeugt kein Fälligkeitsdatum, sondern ein Startdatum in der Zukunft. Das unterstellt (höchstwahrscheinlich fälschlicherweise), dass Sie mit etwas, das zum Beispiel zum nächsten Freitag fällig ist, erst am Montag beginnen. Wir empfehlen Ihnen, manuell ein Fälligkeitsdatum im Dialogfenster auszuwählen, anstatt Flaggen zur Nachverfolgung zu setzen.

VERWENDEN VON PRIORITÄTS-FLAGGEN

Eine Flagge mit hoher Priorität kann nützlich sein, wenn Sie Ihre Aufmerksamkeit auf einige ausgewählte Punkte lenken möchten, die es demnächst abzuschließen gilt, obwohl sie eventuell auf einer langen Liste von To-Dos stehen. Wie beim Fälligkeitsdatum, sollten Sie darauf achten, nicht in dieselbe Falle zu geraten. Es kann schnell passieren, dass Sie anfangen Einträge zu ignorieren, wenn sie alle Ihrer Aufmerksamkeit gleichzeitig erfordern. Falls Sie sich doch dazu entschließen, sollten sie beim Benutzen beachten, dass Prioritätsflaggen:

- kein Ersatz für den täglichen Überblick über Ihre „Nächste Schritte“-Listen sind.
- kein Ersatz für wöchentliche Überblicke, welche Ihre Listen aktuell halten, sind.
- nicht effektiv sind, wenn Sie sie für alles nutzen und beginnen Dinge zu ignorieren.

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

ERLÄUTERUNG DER GÄNGIGEN GTD-LISTEN

SPRECHEN MIT

In dieser Liste werden einzelne Personen aufgeführt, mit denen Sie regelmäßig direkt kommunizieren (persönlich oder telefonisch). Wenn Sie beispielsweise ein regelmäßiges Meeting mit einem bestimmten Team haben und Tagesordnungspunkte für das nächste Meeting erfassen möchten, können Sie diese an diesem Ort erfassen. Sie nutzen diese Liste also als Unterstützung, sobald Sie sich im Meeting befinden.

Ein „Sprechen mit“ können Sie Auf zwei Arten erstellen:

Erste Option: 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.

<input type="checkbox"/>	✓	Marketing Team	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Mark	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Q3 Budget	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Buchhaltung	Kein Fälligkeitsdatum

The screenshot shows the Outlook task form for 'Sprechen mit' (Talk to) for the contact 'Chef'. The form includes a title bar with 'Aufgabe' and 'Text formatieren'. Below the title bar are several action buttons: 'Speichern und schließen', 'Als erledigt markieren', 'Löschen', 'Serie', 'Kategorisieren', 'Zur Nachverfolgung', and 'Hohe Priorität' / 'Niedrige Priorität'. The main content area contains the following fields:

- Chef
- Fällig: 2.10.2019
- Beginnt: 2.10.2019
- Erinnerung: 2.10.2019, 08:00

At the bottom, there is a list of task items under the heading 'Q3 Budget':

- Aktualisieren der Website
- Projekt Updates
- Sommer Praktikantin einstellen

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

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

<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Aktualisieren der Website	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Projekt Updates	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Q3 Budget	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Sommer Praktikantin einstellen	Kein Fälligkeitsdatum

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

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

Wenn es für Sie eine bestimmte Hauptperson gibt, mit der Sie ständig zu vielen verschiedenen Dingen in Kontakt stehen, kann es sinnvoll sein, einen weiteren Aufgaben-Ordner nur für die Besprechungspunkte mit dieser Person zu erstellen. Anstatt sie als Eintrag unter der „Sprechen mit“-Liste zu verstauen. Seien Sie jedoch vorsichtig, erstellen Sie nicht so viele Listen, dass Ihr System unübersichtlich wird und Sie Einträge nicht mehr finden können.

Erfassen Sie alle Dinge, die Ihnen in den Sinn kommen, während Sie durch die restlichen Listen gehen. Es ist normal, wenn Sie die Liste nicht auf Anhieb vollständig bekommen - wir möchten in erster Linie, dass Sie anfangen, die Liste mit ein paar Einträgen zu füllen, um ein Fundament aufzubauen.

ÜBERALL

In diese Liste gehören die Vorgänge, die sich ohne Einschränkung überall erledigen lassen. Wir empfehlen Ihre nächsten Schritte immer mit einem Verb anzufangen, 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.

<input type="checkbox"/>	✓	Sammeln von Ideen zum Familienurlaub	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Überprüfung des Grundlagenpapiers zum Entwicklungs...	Kein Fälligkeitsdatum

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 zum Beispiel Zuhause oder im Büro ausgeführt werden kann, gehört dies in die entsprechende Liste dafür.

Wenn Sie die Telefonnummer nicht bereits in Ihren Outlook Kontakten haben, fügen sie sie in die Betreffzeile der Aufgabe hinzu, sodass Sie den Anruf sofort erledigen können, wenn Sie die Zeit dafür haben.

<input type="checkbox"/>	✓	David - Gedanken zum Strategiemeeting abfragen: 012...	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Hotel anrufen: Zimmer für Bangkok buchen: 08009-49...	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Karl anrufen wegen Radio Interview: 042391-897231	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Zahnarzttermin machen: 089244-5438	Kein Fälligkeitsdatum

COMPUTER

In diese Liste gehören Aufgaben, für die Sie Ihren Computer brauchen. Das sind beispielsweise zu versendenden 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 wollen.

<input type="checkbox"/>	✓	Birgit: neue Version von Artikel schicken (siehe @...	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Max: E-Mail nach Seminarstand fragen	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Nachlesemail an GTD-Teilnehmer versenden	Kein Fälligkeitsdatum

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.

<input type="checkbox"/>	✓	Anzug zum Schneider bringen	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Baumarkt	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Neuen Fahrradhelm für Sophie besorgen	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Alte Ordner archivieren	Kein Fälligkeitsdatum

ZU HAUSE

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.

<input type="checkbox"/>	✓	Taxibelege sammeln	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Tote Pflanzen aus Vorgarten entfernen	Kein Fälligkeitsdatum

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.

<input type="checkbox"/>	✓	Alte Ordner archivieren	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Artikel für Teamentwicklung einscannen	Kein Fälligkeitsdatum

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.

<input type="checkbox"/>	✓	Buchladen: Bestellung abgeschickt. 29.07.	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Elena: Hotelbestätigung für Hanna schicken. 05.08.	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Jan: Rückmeldung wegen Preisgestaltung. 22.07.	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Richy: letzte Infos für Australienreise. 01.08.	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Sabri/Oli - Rü w/Bericht/15Mai	Kein Fälligkeitsdatum

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 gewartet haben und wann eine Nachverfolgung (mindestens einmal pro Woche im GTD Wochenüberblick/Weekly Review®) angebracht ist.

EINES TAGES/VIELLEICHT

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

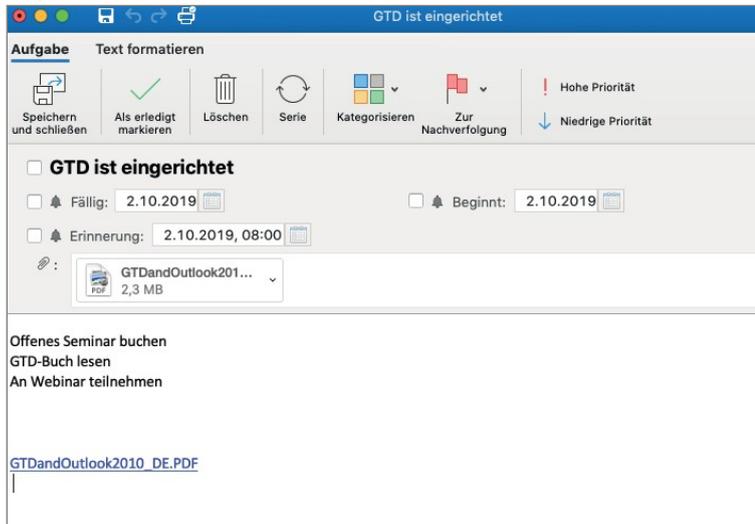
<input type="checkbox"/>	✓	Neues Design für Website und Blog erstellen	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Weltreise machen	Kein Fälligkeitsdatum

PROJEKTE

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

<input type="checkbox"/>	✓	Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter sind erstellt	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Neues Budget für nächstes Jahr ist aufgesetzt	31.10.2019
<input type="checkbox"/>	✓	Party für Susanne ist geplant	Kein Fälligkeitsdatum

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



Dieses Notizfeld ist zwar nicht robust genug, um alles zu enthalten, jedoch ist es perfekt für 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.

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“. 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 nötigen Vorgänge auf der Grundlage der Hilfsmittel, Mitarbeiter und Orte zu finden, die Ihnen zu dieser Zeit zur Verfügung standen? Wahrscheinlich war das Weiterarbeiten an diesem Projekt eher abstoßend als anziehend für Sie, besonders wenn Sie wissen, dass Sie immer noch versuchen, Dinge aus der Projektunterstützung im Kopf zu behalten.

Wenn Ihre nächsten Vorgänge bereits festgelegt und nach Kontext sortiert sind, kommen Sie mit dem, was zuerst zu tun ist, viel schneller, leichter und reibungsloser voran, wenn die Auswahl ganz natürlich getroffen wird – und zwar nach Kontext. Dann wird der Projekt-Unterstützungsordner zu Ihrem Parkplatz für all Ihre Aktionen, die es nicht sofort zu erledigen gilt. Fügen Sie gerne das Schlüsselwort Ihres Projektes in Ihren nächsten Schritt oder Ihre „Warten auf“ Beschreibung ein. Somit können Sie sich voll und ganz auf die Outlook-Suchfunktion verlassen, die Ihnen dann nämlich alle zusammenhängenden Einträge anzeigt. Zum Beispiel wollen Sie alle Ihre Informationen zu Ihrem Budget-Plan angezeigt bekommen, hierzu geben Sie das Stichwort „Budget“ ein und Ihnen werden alle Ihre Einträge mit diesem Stichwort angezeigt.



Outlook zeigt dann alle Einträge mit dem gesuchten Schlüsselwort an:

<input type="checkbox"/>	✓	Budget finalisieren	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef - Q3 Budget	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Chef	Kein Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	✓	Budget Tabelle updaten	Kein Fälligkeitsdatum



Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Menü Band, um zu allen Ihren Einträgen zurückzukehren.

DER GTD WOCHENÜBERBLICK 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 Material aus der Projektunterstützung, deshalb können Sie sich darauf verlassen, dass das, was Sie aus Ihren Aufgabenlisten auswählen, aktuell ist. Sie finden hierzu im Buch „Getting Things Done“ (deutsche Version: „Wie ich die Dinge geregelt kriege“) eine Checkliste für den Wochenüberblick, die Ihnen unterstützend zur Seite steht.

ANPASSEN IHRER LISTE

Die von uns vorgeschlagenen Listen sind als Startpunkt angedacht. Möglicherweise brauchen Sie mehr oder weniger Listen. Einige Leute wollen beispielsweise die „Computer“-Liste in spezifischere Listen aufteilen, wie zum Beispiel eine Liste nur für E-Mails. Führungskräfte erstellen eventuell eine „Warten auf“-Liste für delegierte Aufgaben. Oder Sie werden feststellen, dass Sie nicht alle vorgeschlagenen Kontexte brauchen und eine einfache Liste namens „Nächste Schritte“ oder „Nächste Schritte-Beruflich“ und „Nächste Schritte-Privat“ für Sie als „Nächste Schritte“-Listen völlig genügt. Probieren Sie aus welches Listenformat am Besten zu Ihnen passt.

VERSCHIEBEN VON ALTEN AUFGABEN IN IHRE NEUEN GTD-LISTEN

Da Sie nun über ein besseres Verständnis für die 10 GTD-Listen verfügen, können Sie all Ihre vorhandenen und noch relevanten Aufgaben neu zu ordnen oder löschen. Eine bereits zugeordnete Aufgabe können Sie einer neuen Liste zuordnen, indem Sie den Aufgabeneintrag markieren und per Drag & Drop in die entsprechende Liste verschieben. Das werden Sie immer 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.

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 Outlook durchgehen. Diese 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 können und sicherstellen, dass alle Ihre Projekte Fortschritte machen.

AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN

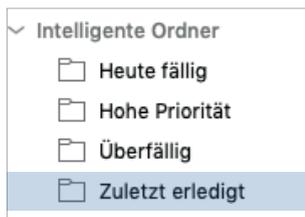
Sie können eine Aufgabe als erledigt markieren, indem Sie in der Aufgabenliste ganz links die jeweilige Aufgabe mit einem Häkchen markieren.

<input type="checkbox"/>	✓	Baumarkt	Kein Fälligkeitsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Neuen Fahrradhelm für Sophie besorgen	

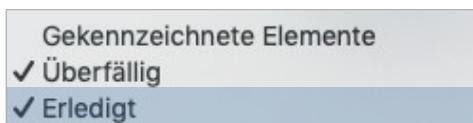


oder indem Sie im geöffneten Aufgabenfenster auf Erledigt klicken:

Beide Optionen verschieben den Eintrag automatisch in die „Zuletzt erledigt“-Liste, anstatt Sie zu löschen. Auf diese Liste können Sie in Ihrer Seitenleiste unter **Intelligente Ordner** zugreifen.



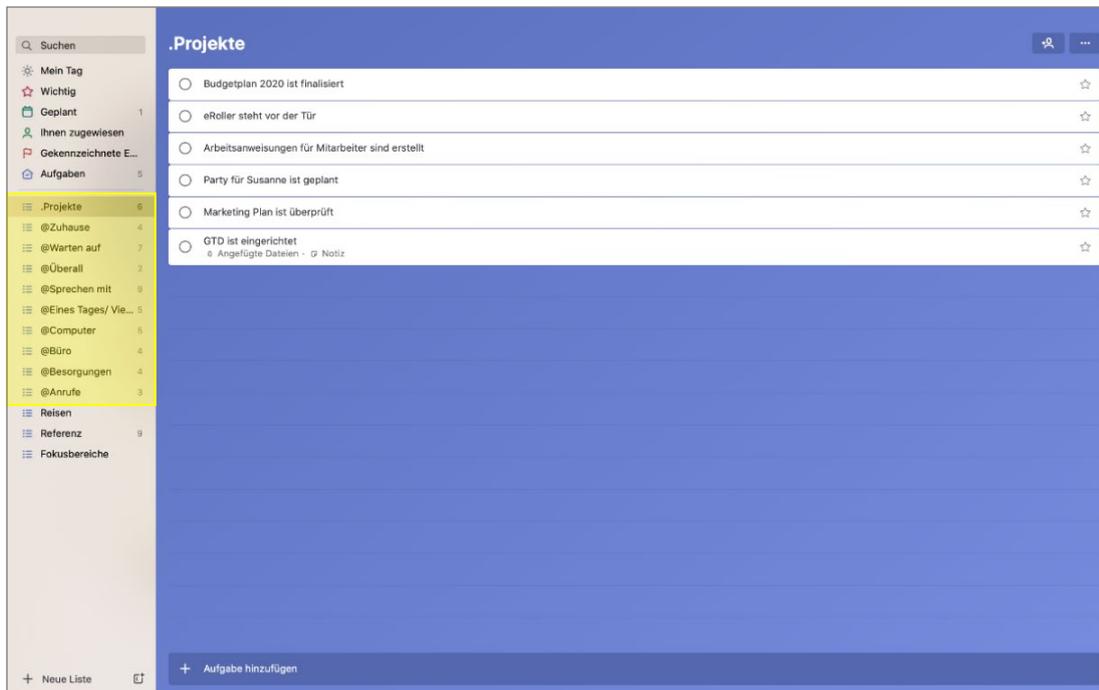
Stellen Sie sicher, dass Sie **Erledigt** in Ihrem Reiter markiert haben, damit Ihre Einträge angezeigt werden. Um zur normalen Aufgabenansicht zurückzukehren, entfernen Sie wieder das Häkchen bei **Erledigt**, sodass Ihnen erledigte Aufgaben nicht mehr in Ihrer aktiven Liste angezeigt werden.



Das Markieren oder Löschen einer erledigten Aufgabe liegt bei Ihnen. Falls Sie begrenzte Speicherkapazitäten in Ihrer Outlook-Anwendung haben, kann es sinnvoll sein, alle erledigten Aufgaben als Referenz abzulegen, falls es tatsächlich irgendwann nochmal von Relevanz werden könnte.

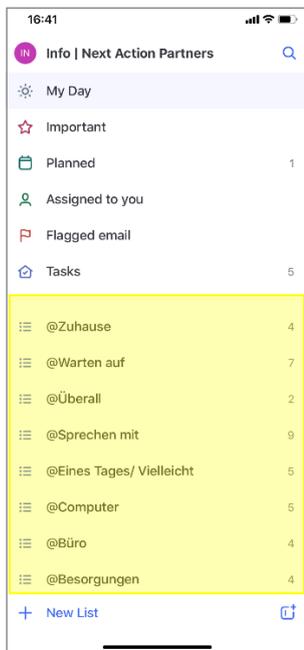
AUFGABEN IN DER TO DO BROWSER APP:

Betrachten Sie Ihre Aufgaben in der Aufgabenliste mit dem Namen „Aufgaben“.



AUFGABEN IN DER MOBILEN TO DO APP:

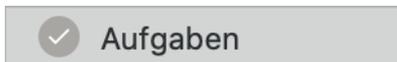
Betrachten Sie Ihre Aufgaben innerhalb Ihrer verschiedenen Aufgabenlisten:



WICHTIGE HINWEISE:

- Die Intelligenten Ordner in Outlook für Mac auf Ihrem Desktop synchronisieren nicht mit To Do. Die Einträge werden lediglich auf ihrem lokalen Desktop gespeichert. Die einzige Liste, die mit der To Do App synchronisiert wird, ist die Liste bzw. der Ordner **Aufgaben**, sowie alle untergeordneten Aufgabeordner.

Die synchronisierende Aufgabenordner in der Desktop Outlook-Version für Mac:



Die synchronisierende Aufgabenordner in der To Do App auf einem mobilen Endgerät oder im Webbrowser:



- Kategorien, die Sie in Outlook für Mac erstellen, werden nicht mit To Do synchronisiert. Ihre Aufgaben werden in To Do nicht sortiert, aber sie werden dennoch erscheinen. Das ist der Grund dafür, dass wir Ihnen das Einrichten von Aufgabenordner für Ihre GTD Listen empfehlen.
- Neue Aufgaben, die Sie in den einzelnen Listen in der To Do-App erstellen, werden mit der gleichnamigen Desktop Aufgabenliste synchronisiert, sodass Sie nun von jedem Endgerät arbeiten können.
- Bekanntermaßen gibt es Probleme bei der Synchronisierung von IMAP Google-Konten mit To Do. Es ist anzunehmen, dass dies nicht funktionieren wird, wenn Sie nicht mit einem Exchange-Konto arbeiten.

Die Synchronisierung sollte nahtlos erfolgen, wenn Sie sich bei allen drei (Desktop, Browser, Smartphone) mit demselben [Microsoft Exchange-Konto](#) anmelden. Wenn Sie diesbezüglich Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an den [Microsoft-Kundenservice](#).

Wir hoffen, dass dies ein nützlicher Überblick für die Einrichtung von Aufgaben war. Probieren Sie es aus und finden Sie heraus, was für Sie am besten funktioniert, während Sie sich mit den Listen vertraut machen.

TAGES-/ZEITSPEZIFISCHE AUFGABEN

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 „Nächsten Schritte“-Listen anzugehen sind. Die Tagesansicht Ihres Kalenders stellt eine Art „Landkarte“ für Ihren Tag dar und liefert auf einen Blick eine sichere Orientierung darüber, was als Nächstes zu tun ist.

Öffnen Sie die Kalender in Ihrer Outlook-Anwendung durch die Schaltfläche in der unteren linken Ecke oder verwenden Sie das Tastaturkürzel $\text{⌘} 2$.

DREI ELEMENTE, DIE IN IHREN KALENDER GEHÖREN

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

Beispiele:

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

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

Beispiele:

- 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. ZEITSPEZIFISCHE AKTION Dinge, die an einem bestimmten Tag passieren oder erledigt werden sollen.

Beispiel:

- Meetings, Termine, Arbeitsblöcke



NEUE KALENDEREINTRÄGE ERSTELLEN



1. Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie auf das **Besprechungs-** oder **Terminsym** in der oberen linken Ecke Ihres Outlook Fensters oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **⌘N**. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie einen neuen Eintrag erstellen können.

- Das **Teilnehmer einladen** Symbol wird verwendet, wenn Sie eine Outlook-Besprechungseinladung an andere Meeting-Teilnehmer versenden möchten.
- Das **Terminsymbol** wird für alle anderen Kalendereinträge verwendet.

2. Geben Sie die entsprechende Beschreibung in das Betreff-Feld und eventuelle Notizen in das Notizen-Feld ein.

3. Wählen Sie den Tag und die Uhrzeit aus.

Um einen tagesspezifischen Meeting Eintrag zu erstellen, setzen Sie ein Häkchen bei **Ganztägiges Ereignis**.

ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS

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

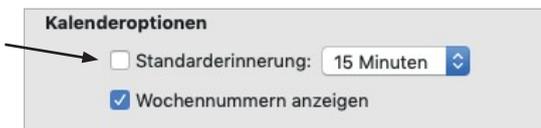
In Ihrem Wochenüberblick empfehlen wir, Ihren Kalender zwei Wochen rückwirkend auf „Das erinnert mich an...“-Elemente und zwei Wochen zukünftig auf „Ich sollte mich auf ... vorbereiten“-Elemente zu überprüfen und diese zu erfassen.

DEAKTIVIEREN VON ERINNERUNGEN

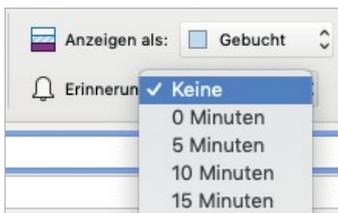
Wenn Sie für jeden Ihrer Kalendereinträge Erinnerungen aktiviert haben, besteht das Risiko, dass diese entweder keinen Effekt mehr auf Sie haben oder Stress erzeugen. Wir raten Ihnen daher, die Standardeinstellung zu deaktivieren und Erinnerungen nur einzustellen, wenn Sie diese bewusst nutzen wollen. Sind Sie noch nicht überzeugt? Achten Sie einmal darauf, wie viel Zeit Sie an einem Tag mit dem Schließen von Erinnerungen verbringen. Die Nutzung von selektiven Erinnerungen in Verbindung mit der täglichen Überprüfung Ihres Kalenders ist besonders effektiv, um Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige zeitabhängige Aktionen oder Ereignisse zu lenken.

Erinnerungen für Termine deaktivieren Sie, wie folgt:

1. Klicken Sie auf **Outlook** in der oberen linken Menüleiste (oder nutzen Sie das Tastaturkürzel **⌘**)
2. **Einstellungen** auswählen.
3. Auf das **Kalendersymbol** klicken.
4. Das Kontrollkästchen für die **Standarderinnerungen** deaktivieren.



Das Deaktivieren dieses Kontrollkästchens hat keinen Einfluss auf die Funktion, einzelnen Kalendereinträgen eine Erinnerung hinzuzufügen. Dies können Sie immer noch ganz einfach über die Erinnerungs-Einstellungen innerhalb des Kalendereintrags tun.



KALENDER VS. AUFGABEN

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

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

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

Jetzt kommen wir zu Ihren E-Mails, der größten Auslöser für Einträge, die in Ihre neu eingerichteten Kalender- und Aufgaben-Funktion gehören.

VERARBEITEN UND ORGANISIEREN VON E-MAILS

Der entscheidende Erfolgsfaktor, der vielen zu schaffen macht – 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.

Öffnen Sie die E-Mail-Anwendung, indem Sie diese in der Menü Leiste unten links in Ihrem Outlook Fenster auswählen oder das Tastaturkürzel **⌘ 1** verwenden.



ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNERN VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS

1. OPTION

VERWENDEN SIE DIE E-MAIL ALS ERINNERUNG

Erstellen Sie die Ordner @Aktion und @Warten Auf in Ihrem Posteingang und verwenden Sie diese als Aktionslisten. Sie brauchen nicht zusätzlich eine Erinnerung in Ihrem Kalender, in Ihren „Nächste Schritte“-Listen oder in Ihrer „Warten auf“-Liste in Ihrer Aufgaben-Funktion – die E-Mail allein ist Ihre Erinnerung. Das bedeutet für Sie, dass Sie diese beiden Ordner mit genauso viel Disziplin durchsehen, wie Ihre Listen und Ihren Kalender. Das Verwenden des @-Symbol setzt diese zwei Hauptordner ganz nach oben in Ihrer Ordnerliste.



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

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 ist ihre 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.

2. OPTION

VERWENDEN SIE IHRE LISTEN IN DER AUFGABEN-FUNKTION ODER IM KALENDER ALS ERINNERUNG

Erstellen Sie @Aktion Unterstützungs- und @Warten Auf Unterstützungs-Ordner in Ihrem Posteingang, um unterstützende Informationen, die in Ihrem Kalender oder den nächsten Aktionslisten verfolgt werden, erfassen zu können. In diesem Fall dienen die Ordner nur als Ablagefächer für die Informationen, die Sie für die Aktion benötigen. Sie werden an die Aktion erinnert, wenn Sie Ihre Kalender- oder nächsten Aktionslisten in Aufgaben überprüfen. Es ist ein Ort weniger, um nach Aktionen oder Wartezeiten zu suchen, während die erste Option einen zusätzlichen Ort hinzufügt, um nach einer vollständigen Ansicht Ihrer Erinnerungen zu suchen.



Den meisten Nutzern gefällt die zweite Option, da sich alle ihre Erinnerungen an wenigeren Orten befinden. Aber es bedeutet auch, dass Sie sich die Zeit nehmen müssen Ihre Aufgaben zu öffnen und einen nächsten Schritt zu definieren.

Wenn Sie Option zwei verwenden, können Sie die E-Mail auch in einem bestimmten Projekt- oder Themenordner ablegen. Solange Sie wissen, wo sich die E-Mail befindet, wenn Sie sie wieder in die Hände bekommen müssen, ist die zweite Option intuitiver und nahtloser und Sie haben mehr Flexibilität. Bei Option eins empfehlen wir, dass die beiden Ordner @Aktion oder @Warten Auf der einzigen Speicherort sind, während die E-Mails noch in Bearbeitung sind (da die E-Mails Ihre einzigen Erinnerungen sind).

Mit Option eins und zwei, wird die E-Mail aus den Ordnern verschoben und gelöscht oder als Referenz abgelegt, sobald sich Ihr nächster Schritt oder Ihr „Warten auf“ erledigt hat. Das können Sie tun, wenn Sie die Aktion erledigt haben oder diesen Schritt mit in Ihren Wochenüberblick einbeziehen.

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

Legen Sie los und erstellen Sie entweder die Ordner @Aktion und @Warten Auf oder @Aktion Unterstützung und @Warten Auf Unterstützung in Ihren E-Mails.

WIE SIE IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN

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

WAS IST DAS?

ERFORDERT ES EINE AKTION?

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

JA Was ist der nächste Schritt?

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

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

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 „Projekte“-Liste.

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

EINE E-MAIL IN EINE AUFGABE VERWANDELN

Dies ist besonders nützlich, wenn Sie sich für die zweite Option des Ordners von zu verarbeitenden E-Mails entscheiden. Um diese Funktion zu nutzen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Markieren Sie die **E-Mail** im Lesebereich.
2. Klicken Sie in Ihrer Navigationsleiste auf **E-Mail > Erstellen > Aufgabe** im Menü.



Oder klicken Sie auf die E-Mail und ziehen Sie auf das Aufgabensymbol in der Menü Leiste unten links in Ihrem Outlook Fenster bis ein Plusssymbol erscheint.



Eine neue Aufgabe wird mit einer Kopie des Textes aus der E-Mail im Notizfeld der Aufgabe erstellt. Die Betreffzeile der Aufgabe wird aus der Betreffzeile der E-Mail kopiert. Die ursprüngliche E-Mail befindet sich immer noch im selben Ordner, aus dem Sie sie kopiert haben.

3. **Bearbeiten Sie die Betreffzeile**, so dass der Projektname ein klar definiertes Ergebnis oder eine nächste Aktion mit einem nächsten physischen, sichtbaren Schritt beschreibt.
4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, wenn Sie fertig sind.
5. Die Aufgabe wird in Ihrer übergeordneten Aufgabenliste **Aufgaben** landen, daher gilt es diese Aufgabe anschließend in die entsprechende GTD Liste innerhalb ihrer Aufgabenfunktion zu verschieben.
6. **Gehen Sie zurück zu Ihrem Posteingang und archivieren oder löschen Sie die E-Mail.** Wenn sich die E-Mail in Ihrem Posteingang befand, verschieben Sie sie in einen anderen Ordner als In (z.B. @Aktion, @Aktion-Unterstützung oder einen Projektordner), wenn Sie die ursprüngliche E-Mail in Zukunft benötigen, ist dies ein wichtiger Schritt, da das Erstellen einer neuen Aufgabe aus der E-Mail nur den Text des E-Mail-Inhalts kopiert - sie ist nicht als E-Mail formatiert, die Sie von Aufgaben aus schreiben können. Wenn Sie die E-Mail nicht mehr benötigen, sondern nur den Inhalt als Referenz, der jetzt in der Notiz der Aufgaben gespeichert ist, löschen Sie die E-Mail.

Legen Sie los und erstellen Sie eine neue Aufgabe aus einer E-Mail, um zu sehen, wie es funktioniert.

Wir hoffen, dass dies ein nützlicher Überblick über E-Mails war und Ihnen einige hilfreiche GTD-Tipps für mehr Produktivität gibt!

VERWENDEN DER NOTIZEN-FUNKTION ALS REFERENZ

Die Notizen-Funktion kann eine unbegrenzte Anzahl von potenziell nützlichen (und unterhaltsamen!) nicht umsetzbaren einfachen Referenzlisten und Checklisten erstellen, die Sie nicht mit Ihren Aktionslisten in Erinnerungen kombinieren möchten. Auch wenn es nicht so robust ist wie Aufgaben, gibt es einige nützliche Funktionen.

Öffnen Sie die Notizen-Funktion in Outlook über den Ansichtsschalter in der linken unteren Ecke.



NOTIZEN ZUM ERFASSEN VON IDEEN

Haben Sie je.../ Wollten Sie sich je...

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

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

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

NEUE NOTIZEN ERSTELLEN



1. Klicken Sie auf das Symbol  in der linken oberen Ecke von Outlook, oder geben Sie ⌘ N ein.

Es erscheint ein Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Notiz:

2. Geben Sie den **Namen Ihrer Notiz** in das gelbe Feld ein.

3. Verwenden Sie das Notizfeld (das weiße Feld unter dem oberen gelben Feld), um **Notizdetails** hinzuzufügen.

4. Klicken Sie auf das **X-Symbol** und anschließend auf **Speichern**.

Falls Sie mit Kategorien arbeiten, können Sie Ihren Notizen auch **Kategorien** zuordnen. Es ist nicht möglich im selben Schritt wie die Erstellung der Notiz, diese auch zu kategorisieren. Um eine Kategorie nach dem Speichern hinzuzufügen, markieren Sie die Notiz, klicken Sie auf das Symbol **Kategorisieren** in der Multifunktionsleiste und wählen Sie eine entsprechende Referenzkategorie aus. Wir empfehlen mindestens eine Kategorie, die nur für Notizen mit dem Namen „Referenz“ vorgesehen ist. Fügen Sie diese Kategorie jetzt hinzu, wenn sie diese noch nicht haben. Das tun Sie genauso, wie Sie neue Kategorien für Aufgaben hinzugefügt haben.

Eine fertig erstellte Notiz, die einer Kategorie zugeordnet ist, sieht wie folgt aus:

AUFGABEN STATT NOTIZEN VERWENDEN

Einige Nutzer ziehen es vor, alle Ihre Listen in Aufgaben zu verwalten und sie nicht zwischen Aufgaben für Projekte, Aktionen und Notizen für Referenzen aufzuteilen. Tun Sie das auf jeden Fall, wenn Sie denken, dass das besser für Ihren Arbeitsfluss funktioniert. Die Aufgabenanwendung kann ebenfalls sehr gut als Speicherort für die von uns empfohlenen Listen dienen. Stellen Sie aber sicher, dass Ihre „Referenz“-Listen klar von Ihren „Nächste-Schritte“-Listen abgegrenzt sind.

Wir hoffen, dass dies ein nützlicher Überblick über Notizen war und Ihnen einige neue Ideen für die Organisation Ihrer Referenzinformationen gibt. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie noch nicht viele Dinge in Ihren Notizen erfasst haben. Allein das Wissen, dass es diese Funktion gibt, wird neue Ideen bei Ihnen auslösen.

ABSCHLUSS

Wir hoffen, dass diese Anleitung für Sie von Nutzen war. Sie ist als Ergänzung zu unserer Kernlehre zum Meistern des Arbeitsflusses 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 Lehrmitteln dargestellt werden, einschließlich dem Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“, unseren öffentlichen Seminaren, Firmenseminaren und dem individuellen Coaching und unserem online Lernzentrum GTD Connect®.

Besuchen Sie bitte 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:

www.next-action.de

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