

Übersicht: GTD - Schritte und Vorgehen

Schritt 1

Erfassen: ALLES in Eingangskorb, Jede Aufgabe erfassen.

Einmal täglich alle Eingangskörbe leeren (siehe Durcharbeiten)

Schritt 2

Abarbeiten, nie zurück! > Was ist es, worum geht es? > Was ist zu tun?

- a) Ablage
- b) Sammlung
- c) Neues Projekt anlegen/
 - Handlungsschritte => Erstellung einer Projektliste > Was ist konkret zu tun?
 - Handlungsschritte: Sofort / Delegation / Verschieben
- d) Wegwerfen
- e) Ablegen

Schritt 3

Organisieren >

- a) Termine
- b) Aufgaben > Listennach Kontext
- c) Projekte - Listen (Liste aller Projekte und Liste für jedes Projekt = Nächste Schritte >
Blatt: Ziel oben drauf (Inhalt, Zeit) + Ressourcen + Zuständigkeiten

Schritt 4

Durchsicht und Pflege > Erinnerungssystem > Immer aktuell halten

- > Kalender-Blick
- > Aufgabenliste-Blick
- > Wochenrückblick!! an festem Tag (> Aufräumen/Alles ok? > Was ist noch zu tun?)
- > Akten ablegen
- > Aktualisieren der Aufgabenliste
- > Lose Dinge sammeln
- > Eingangskorb leeren
- > Projektlisten überprüfen
 - > "Warten auf" prüfen
 - > "Irgendwann/Vielleicht" prüfen
- > Was ist noch wichtig?

Schritt 5

Durchsicht der Aufgaben

- > Was soll ich jetzt tun? > 4 Kriterien:
 - a) Kontext (deswegen: Kontext-Liste)
 - b) verfügbare Zeit (Tipp Trello Label mit Zeitbedarf: Viel, mittel, wenig)
 - c) verfügbare Energie
 - d) Priorität (Was ist nun am wichtigsten)

Buchtip: DAVID ALLEN "Wie ich die Dinge geregelt kriege" (Deutsche Fassung von Getting Things done)

Quelle: <https://ivanblatter.com/einfuehrung-in-gtd-einleitung/>