

# GETTING THINGS DONE by David Allen

Getting Things Done ist eine Bottom-Up-Strategie: Mit den operativen bzw. kleinen Dingen beginnen, um Freiraum für Kreativität und übergeordnete Ziele zu gewinnen

1

Alles erfassen, was unsere Aufmerksamkeit hat im Eingangskorb sammeln:

- physische Dinge wie Notizen, Zeitschriften, Artikel, Visitenkarten, Akten
- alles, was auf unserem Rechner ist: E-Mails, Dateien, Ordner...
- alles, was wir im Kopf haben: ToDos, Projekte, Ideen, Wissen, Wünsche, Ziele...

2

Eingangskorb leeren

- Klären, was sich hinter jedem Punkt verbirgt und was damit zu tun ist

3

Ergebnisse organisieren

- Über Optionen nachdenken
- Projektlisten anlegen
- Informationen sinnvoll ablegen
- E-Mails: „Action“ oder „Waiting“

4

Entscheidungen angehen

- 2-Minuten Regel anwenden
- Kalender befüllen
- Nächste Aktion planen
- Delegieren



Wöchentliches Sichten, um Klarheit zu bekommen

- Zeitfenster blocken
- Nächste Aktionen planen
- Kalender sichten: Was steht an?
- Listen aktualisieren

**DINGE**

Eingangskorb

Was ist es?

Ist es umsetzbar?  
(is it actionable)

Nein

Papierkorb

Evtl. / irgendwann  
(Reminder einstellen, erneut prüfen)

Später nutzbar  
(abrufbar, wenn benötigt)

Ja

Was ist der nächste Schritt?

Projekt  
(ein Ziel, dass mehr als einen Schritt benötigt)

Projekt Pläne  
(regelmäßige Handlungsbedarf prüfen)

Braucht es weniger als 2 Minuten?

ja

Tu es!

Nein

Delegier es

Stell es zurück

Warten  
(damit es jemand anderes macht)

Kalender  
(um es an einem bestimmten Datum zu machen)

Next Actions  
(um es baldmöglichst zu machen)