



Inhaltsverzeichnis

1 Das Leben ohne GTD® 4

2 Was ist GTD®? 6

2.1 erfassen 6

2.2 durcharbeiten 7

2.3 organisieren 8

2.4 durchsehen 11

2.5 durchführen 11

2.5.1 Vier Kriterien: Was ist gerade jetzt zu tun? 12

2.5.2 Drei Schritte zur Einschätzung 12

2.5.3 Sechs Ebenen 13

3 Listen 14

3.1 Papier und Bleistift 14

3.2 Elektronische Listen 16

3.2.1 Taskpaper 18

3.2.2 Things 19

3.2.3 OmniFocus 20

3.2.4 Task Coach 20

3.2.5 Tzeitmanagement 21

3.2.6 Listen ohne GTD®-Spezialisierung 24

3.3 Mindmaps 27

4 Informationsverwaltung 29

4.1 Betriebssystem interne Lösungen 29

4.1.1 Mac OSX mit Spotlight 29

4.1.2 Windows Desktop Suche 29

4.1.3 Google Desktop-Suche 30

4.2 Eigenständige Programme 30

4.2.1 Notebook (Mac) 30

4.2.2 Notetaker (Mac) 31

4.2.3 Omnioutliner (Mac) 32

4.2.4 Evernote (Mac und Windows) 33

4.2.5 OneNote (Windows) 33

5 Auswirkungen auf Ihren Emailverkehr 35

5.1 Emails mit GTD® 35

5.1.1 IMAP oder POP3 35



5.1.2	Tagging	36
5.1.3	Ordner als Sammelbehälter	38
5.1.4	Freemail	38
5.2	Mit Emails Zeit sparen	38
5.3	Emails verfassen	40
6	GTD® im Team	44
7	Zeiterfassung	46
8	Fazit	49