

# Get Things Done – oder „Brain-Boosting leicht gemacht!“

(Autor: Rainer Bücken)

Kennen Sie das: Sie versuchen sich gerade zu konzentrieren, um eine wichtige Arbeit auszuführen und Sie werden ständig durch Gedanken an Dinge, die sie noch zusätzlich erledigen müssen, abgelenkt?

Kontinuierlich füttern wir unser Gehirn mit neuen unverarbeiteten Informationen. Sie bekommen Nachrichten (E-Mails, Anrufe), aus denen oft Aufgaben entstehen. Und wenn von außen nichts an Sie herangetragen wird, ergeben sich bestimmt aus eigenen Ideen laufend neue Aufgaben.

Gehirnforscher haben festgestellt: Eine nicht beendete Aufgabe beschäftigt das Gehirn bis sie erledigt ist. Das heißt: Wenn Sie zu viele Aufgaben in Ihren „Gehirnwindungen“ mitschleppen, schränken Sie damit Ihre Leistungsfähigkeit ein. Dinge wachsen Ihnen über den Kopf. Schlechte Konzentrationsfähigkeit, Stress und sogar Burnout können daraus entstehen.

„Get Things Done“ (GTD) löst genau dieses Problem!

## Was ist GTD?

GTD ist eine etwas andere Methode des Zeit- und Aufgabenmanagements. Entwickelt von dem Amerikaner David Allen und mittlerweile weltweit verbreitet. Nicht ohne Grund!

Das System ist sehr einfach anzuwenden und bedient sich eines psychologischen Tricks, um den Anwender von gedanklichen Störgeräuschen zu befreien.

Wie andere Projekt- oder Aufgabenmanagementmethoden gibt es auch hier Listen, die zu pflegen sind. Der Trick liegt aber nicht darin „Listen zu füllen“, sondern darin Ihren „Kopf zu leeren“. Und zwar von allen Aufgaben (und Ideen), ob beruflich oder privat.

### DIE GRUNDPRINZIPIEN VON GTD

- Alle Vorgänge (beruflich & privat) **lückenlos erfassen**.
- **Lose Enden** (unbearbeitete Aufgaben) mit einem Ziel verknüpfen.
- Alle Vorgänge **einer Handlung zuordnen** (Mülleimer, Erledigen, Verschieben, Delegieren ...).
- Bei allen Vorgängen immer den **nächsten konkreten Schritt** zuordnen.
- Mit Wiedervorlage/Terminkalender und Listen **auf dem Laufenden bleiben**.
- **Dinge erledigen** und dabei die „2-Minuten- Regel“ einhalten.

## Wie bin ich zu GTD gekommen und warum nutze ich es?

Trotz der Pflege unterschiedlichster To-Do- und Fortschrittslisten, wurde mein Arbeitsfluss ständig durch störende Gedanken unterbrochen. Hier eine kleine Auswahl:

- „Nächste Woche müssen unbedingt die Steuerunterlagen zum Steuerberater!“
- „Wann muss mein Auto wieder zum TÜV?“
- „Morgen muss der Müll rausgestellt werden!“
- „Ich darf nicht vergessen, mich am Donnerstag für den wichtigen Kundentermin vorzubereiten!“
- „Wenn ich das nächste Mal im Baumarkt bin, darf ich die Holzschrauben für den Gartenzaun nicht vergessen.“

Nach längerer Suche im „Try-And-Error-Modus“, bin ich irgendwann auf „Get Things Done“ gestoßen und habe schon nach kurzer Zeit gemerkt, dass dieses System bei mir sehr gut funktioniert und mit wenig Aufwand einzusetzen ist.

Mittlerweile fällt es mir leicht, bei komplizierten Tätigkeiten konzentriert zu sein, wenn ich alle störenden Gedanken (Aufgaben und Ideen) vorher in meine GTD-Listen übertragen habe. Der Kopf ist frei und viel leistungsfähiger.

Mit ausgewählten GTD-Werkzeugen habe ich meine gesamte Büroorganisation vereinfacht und nutze sie ebenfalls für alle privaten Aufgaben.

## Wobei kann Ihnen GTD helfen?

Vielleicht geht es Ihnen ja bei vielen Dingen so wie mir: Manchmal wissen Sie einfach nicht mehr „wo Ihnen der Kopf steht“!?

Zwei typische Situationen:

- a) Sie gehen ins Wochenende und ständig müssen Sie daran denken, was Sie in der kommenden Woche auf der Arbeit unbedingt noch erledigen müssen. Es gibt angenehmere Gedanken an einem freien Wochenende - finde ich!
- b) Wenn Sie am Montagmorgen auf dem Weg ins Büro sind, denken Sie vielleicht schon mit Grauen an die zu erwartenden 50-100 neuen E-Mails. Oh, weh! Ihnen fällt gerade ein, dass die gleiche Menge noch nicht bearbeiteter E-Mails aus der vorherigen Woche auch noch auf Sie wartet ... am liebsten würden Sie sofort wieder nach Hause umkehren oder gar dem Internet „den Stecker ziehen“. Kennen Sie dieses Gefühl?

GTD stellt gerade für diese und viele andere Fälle einen skalierbaren Werkzeugkasten zur Verfügung, um Ihren persönlichen Tagesablauf im Selbstmanagement zu vereinfachen.

Das Ziel ist, Ihren Kopf zu entlasten. So dass Sie organisierter, konzentrierter und stressfreier Ihren Beschäftigungen nachgehen können. Vor allem gewinnen Sie Zeit für Sachen, die Ihnen wirklich wichtig sind. Sie werden sich schon bald viel gelassener fühlen.

### Werden für GTD Hilfsmittel benötigt?

Ja, aber es ist sehr überschaubar und kostengünstig. Für die ersten „Laufversuche“ mit GTD, stelle ich Ihnen eine einfache Minimalversion vor, die Sie natürlich Ihrer persönlichen Arbeitsweise anpassen oder auch erweitern können.

Sie benötigen:

- 1 Eingangsbox



- 12 Ordnermappen zur 12-Monate-Wiedervorlage (ideal sind Hängetaschen)



- Optional, zusätzliche Ordnermappen für
  - 31-Monatstage
  - Projekte (bzw. Projektaufgaben)
  - „Irgendwann“-Ablagen
- Optional, 1 DIN A4 Ordner mit Registerblättern für eine „A-Z Ablage“



- 1 Terminkalender



- Folgende Listen (verfügbar unter Downloads auf [bueckercostconsulting.com](http://bueckercostconsulting.com)):
  - Nächste-Schritte

	Prio	WAS	< WANN	abhängig von	>	Kontext	Projekt	Ziel	Kommentar
<input type="checkbox"/>									

## ○ Projekte

	Prio	WAS	<	WANN	abhängig von	>	Kontext	Ziel	Kommentar
<input type="checkbox"/>									

## ○ Warten-auf

	Prio	WAS	KW	Tag	WANN Monat	Delegiert an	Projekt	Ziel/Kommentar
<input type="checkbox"/>								

**Tipp:**

Wenn Sie gute Erfahrungen mit dieser Minimalausführung von GTD machen, können Sie mit 31- Monatstage-Mappen, mit Projektmappen, mit „Irgendwann-Mappe“ oder einer „A-Z-Ablage“ Ihr GTD-System weiter verfeinern.

Darüber hinaus gibt es Software für Computer und Smartphones, die GTD-Listen bereitstellen (wie z.B. „Todoist“, „Get It Done“, „Remember the milk“, „Task Coach“ uvm.).

Persönlich habe ich festgestellt, dass GTD-Software für mich ungeeignet ist: Obwohl ich mit meinen zehn Fingern recht schnell tippen kann, bin ich trotzdem mit Kugelschreiber und Papier schneller und situativ flexibler unterwegs. Wenn Sie handschriftlich geführte Listen nicht mögen, probieren Sie einfach aus, ob Sie mit einer digitalen Lösung gut zurechtkommen. Ich freue mich über jede [Rückmeldung](#) zu Ihren Erfahrungen!

## Vorbereitende Schritte für GTD?

### 1. Ihre Eingangsbox:

Beschriften Sie zunächst Ihre Eingangsbox („Eingang“, „Inbox“ o.ä.) und geben ihr einen festen Platz auf Ihrem Schreibtisch.

Dann legen Sie alles, was Sie mit einer Aufgabe in Verbindung bringen, in Ihre Eingangsbox. Das können Post-Its mit Ideen, Aufgaben, und Adressen sein, lose herumliegende Zettel mit Notizen, leere Batterien Ihrer Fotokamera (die Sie vielleicht schon seit einigen Wochen ersetzen wollten!), Rechnungen, Briefe und alles was Sie sonst noch in Ihrer Arbeitsumgebung finden, das Ihnen suggerieren könnte, „aktiv“ zu werden.

Nun schreiben Sie auf einem Blatt Papier alle Ihre Projekte auf und all die Dinge, die sich noch nicht in der Eingangsbox befinden, aber bereits in Ihren Gedanken präsent sind. Das Blatt mit den Punkten aus Ihrem persönlichen Brainstorming, kommt nun ebenfalls in die Eingangsbox.

## 2. Ihre 12-Monate-Wiedervorlagemappen:

Beschriften Sie die Ordner-/Hängemappen mit den Monatsnamen und legen Sie diese in greifbarer Nähe an Ihrem Arbeitsplatz ab. Vorzugsweise hängend in einer offenen Box.

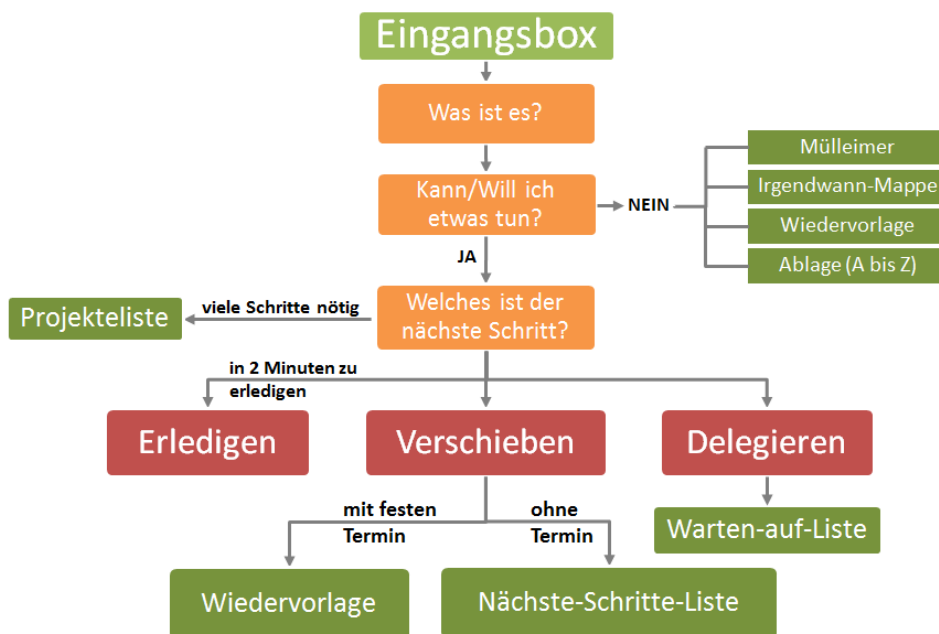
### Tipp:

[Optional:] Wenn Sie jeden Tag am gleichen Arbeitsplatz sind, können Sie auch gleich Ordnermappen für die 31 Monatstage anlegen und von 1 bis 31 beschriften.

Wenn Sie beruflich viel unterwegs sind, ist das „31-Tage-System“ aus meiner Erfahrung eher unpraktisch für Sie. Gerne lasse ich mich natürlich vom Gegenteil überzeugen ☺

## Der GTD-Prozess

Nachdem Sie nun Ihre Eingangsbox gefüllt haben, dürfen Sie gleich loslegen und den GTD-Prozess zum ersten Mal selbst durchführen.



### ◆ Was ist es?

Mit dieser zentralen Frage im GTD-System nehmen Sie nun jedes Dokument einzeln aus Ihrer Eingangsbox und prüfen den Inhalt. Legen Sie nichts wieder zurück oder lagern es an anderer Stelle wieder ein! Mit der ersten Berührung haben Sie sich nun verpflichtet das Dokument weiter zu bearbeiten.

Prüfen Sie jedes Dokument nur kurz. Wenn Sie grob wissen, worum es geht, gehen Sie gleich zum nächsten Schritt über!

### ◆ **Kann/Will ich etwas tun?**

Nun müssen Sie sich entscheiden, ob Sie mit dem Dokument etwas tun können oder wollen. Lassen sich notwendige Handlungen ableiten? Sollte das Dokument einem Projekt zugeordnet werden?

Beispiel: Auf eine Einladung zu einer Besprechung, die erst in einem Monat stattfindet, brauchen Sie wahrscheinlich zum jetzigen Zeitpunkt nicht reagieren. Außer Sie müssen den Termin noch in Ihren Kalender eintragen oder die Einladung per E-Mail bestätigen. Sie entscheiden!

Wenn Ihre Antwort **NEIN** ist, dann haben Sie jetzt folgende Sortierungsmöglichkeiten:

#### ➔ **Mülleimer**

Wenn es sich z.B. um einen Werbeflyer handelt, der für Sie keinen Wert hat, da die beworbenen Produkte oder Dienstleistungen für Sie nicht relevant sind, dann ist der Mülleimer die ideale Ablage.

#### ➔ **Irgendwann-Mappe [optional]**

Wenn der Werbeflyer nun aber z.B. eine Dienstleistung anbietet, die Sie momentan nicht, aber eventuell irgendwann benötigen, dann legen Sie ihn in die Irgendwann-Mappe.

#### ➔ **Wiedervorlage**

Wenn es sich z.B. um eine bezahlte Rechnung handelt, die Sie am Anfang des nächsten Monats für die Vorsteuererklärung benötigen, dann legen Sie die Quittung in die Wiedervorlagemappe für den kommenden Monat.

#### ➔ **A-Z Ablage [optional]**

Wenn es sich z.B., um einen interessanten Fachbericht handelt, den Sie ausgedruckt haben, um später für ein Projekt darauf zugreifen zu können, dann ist der A-Z Ordner genau richtig. Denn dort finden Sie den Fachbericht bei Bedarf schnell wieder. Aber hüten Sie sich davor, voreilig alles in den A-Z Ordner abzulegen. Im Zweifelsfall trennen Sie sich besser von den Unterlagen.

#### **Tipp:**

Persönlich nutze ich die Irgendwann-Mappe nicht, da Sie für mich nur einen erneuten Aufschub darstellt und schnell für alle Dokumente, mit denen ich mich gerade nicht beschäftigen will, aus Bequemlichkeit „missbraucht“ werden könnte.

Außerdem bin ich davon überzeugt, dass es besser ist, nicht alles zu horten. Fragen Sie sich immer, ob Sie wirklich irgendwann auf diese Unterlagen zurückgreifen müssen. Oftmals sind z.B. gehortete Produktinformationen oder Fachberichte schnell veraltet und daher später nicht mehr von Nutzen.

Sollte Ihre Antwort JA sein, dann lautet die nächste Frage für Sie:

◆ **Welches ist der nächste Schritt?**

Wenn sich aus dem Dokument nun viele Einzeltätigkeiten ergeben, die ein eigenes Projekt darstellen, können Sie eine eigene Projektliste anlegen (weitere Infos s. „Projektlisten [optional]“).

Sie müssen nun festlegen, welches der nächste Einzelschritt ist und ob Sie es schnell selbst machen, verschieben oder gar delegieren können:

➔ **Gleich erledigen (Anwendung der „2-Minuten-Regel“)**

Wenn Ihnen bei der Prüfung des Dokumentes aufgefallen ist, dass Sie nicht länger als 2 Minuten benötigen, um die daraus folgende Handlung auszuführen, dann erledigen Sie den Punkt gleich! Beispiel: Eine erhaltene Einladung lässt sich in der Regel schnell per E-Mail bestätigen und sofort umgesetzt.

Sofort ausgeführte Aufgaben, die nur wenig Bearbeitungszeit beanspruchen, geben Ihnen ein gutes Gefühl, viel erledigt zu haben. Außerdem brauchen Sie für diese Punkte keine neuen Einträge in Ihre Listen bringen.

➔ **Verschieben (mit oder ohne festen Termin)**

Für Dokumente, aus denen sich **Aufgaben mit festem Termin** ergeben, können Sie nun die Wiedervorlage-Mappen verwenden und/oder einen neuen Termin in Ihren Kalender eintragen.

Für **Aufgaben ohne festen Termin** für die Erledigung, nutzen Sie nun die „Nächste-Schritte-Liste“ und tragen die Aufgabe dort ein.

**Nächste-Schritte / Next-Steps**

	Prio	WAS	< WANN	abhängig von	>	Kontext	Projekt
<input type="checkbox"/>	B	<i>nach Weiterbildungskursen zum Thema XYZ recherchieren</i>				@Internet	
<input type="checkbox"/>	C	<i>Brainstorming zur gesuchten Datenbanklösung durchführen</i>				@Büro	Datensicherung

Prüfen Sie, welchen @-Kontext Sie dem Dokument bzw. der Aufgabe zuordnen möchten. Der @-Kontext ist eine Klassifizierung, die den Ort oder das Mittel der Ausführung kennzeichnet.

Wenn Sie die Aufgabe einem bestehenden (oder vielleicht zukünftigen) Projekt zuordnen können, haben Sie die Möglichkeit den Projektnamen in die entsprechende Spalte einzutragen. Bei einem umfangreichen Projekt, dürfen Sie gerne eine eigene Projektliste anlegen. Achten Sie aber immer darauf, dass Sie alle angelegten Listen örtlich zusammen halten, um den Überblick zu behalten!

**Tipp:**

In der „Nächste-Schritte-Liste“ aus der Vorlage finden Sie eine zusätzliche Terminalspalte, die ich hinzugefügt habe, da ich keine Wiedervorlagemappen für die einzelnen Monatstage benutze. Dadurch spare ich mir oft separate Kalendereintragungen.

**➔ Delegieren**

Wenn Sie Mitarbeiter haben oder andere Personen, die für Sie Aufgaben übernehmen können, dann nutzen Sie diese Möglichkeit. Dadurch schaffen Sie Freiraum für Angelegenheiten, die nur Sie erledigen können oder die Ihnen besonders wichtig sind und aus Ihrer Sicht als „Chefsache“ einzustufen sind.

Nachdem Sie die Aufgabe delegiert haben, ist es wichtig, diese Aufgabe zur Nachverfolgung in die „Warten-auf-Liste“ und ggfls. in Ihren Kalender einzutragen. Geben Sie hierzu auch ein Datum an, an dem Sie das Ergebnis erwarten oder den aktuellen Bearbeitungsstatus überprüfen wollen.

Wenn Sie von nun an, bei delegierten Aufgaben, regelmäßig den Status überprüfen, werden Ihre Mitarbeiter oder Partner Sie sehr schnell als jemand anerkennen, der keine delegierte Aufgabe vergisst und sein(e) Projekt(e) im Griff hat.

**Tipp:**

Wenn Sie viele Aufgaben regelmäßig an unterschiedliche Personen oder Projektgruppen vergeben, können Sie auch Personenlisten anlegen und dort zusätzliche Informationen über Projekte, Besprechungen und Ziele notieren.

Behalten Sie aber immer im Hinterkopf, dass Sie nur eine zusätzliche Liste anlegen, wenn Sie damit einen Vorteil für sich realisieren können! Jede neue Liste muss für Sie eine Arbeitserleichterung darstellen.



## GTD und Prioritäten

Grundsätzlich werden im GTD-System keine Prioritäten verwendet.

In meinen Vorlagen finden Sie dennoch die Möglichkeit Prioritäten zu vergeben. Sie werden aber bestimmt bald feststellen, dass sich bei der täglichen Arbeit mit den GTD-Listen die Dringlichkeiten einzelner Aufgaben verschieben werden. Einige Aufgaben werden wichtiger werden, andere werden vielleicht so unwichtig, dass sie sie ohne auszuführen streichen können.

Idee:

Alternativ können Sie auch eine zeitliche Aufwandsschätzung zu jeder Aufgabe in Ihre Listen eintragen. Mit dieser zusätzlichen Information können Sie vielleicht besser entscheiden, welchen Punkt Sie als nächstes bearbeiten.

Experimentieren Sie und finden Sie Ihren eigenen Stil!

## GTD @-Kontext

Der @-Kontext gibt den Ort oder das Medium für die Bearbeitung an.

Hier einige Beispiele:

- @Computer (z.B. Erstellen einer Projekt-Präsentation)
- @E-Mail (z.B. Herrn Müller zum Thema XYZ antworten)
- @Internet (z.B. Adresse der Bauer GmbH für den Firmenbesuch ... ermitteln)
- @Telefon (z.B. Peter zum Abendessen einladen)
- @Zuhause (z.B. das neue Badregal anbringen)

Wenn Sie z.B. am Bahnhof stehen und noch 15 Minuten warten müssen, bis Ihr Zug eintrifft, können Sie in Ihrer „Nächste-Schritte-Liste“ nachschauen, ob vielleicht eine @Telefon- oder ein @E-Mail-Aufgabe vorhanden ist, die Sie in dieser Zeit noch erledigen können.

Oder Sie holen sich am Bahnhofskiosk einfach einen leckeren Kaffee ☺

## Projektlisten [optional]

Für Aufgaben, die mehrere Teilaufgaben beinhaltet, empfiehlt die Literatur einzelne Projekt(aufgaben)listen. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Minimierung der Listenzahl meinem Arbeitsprozess besser bekommt. Nur für mein größtes Projekt, der Softwareentwicklung vom „[Cost Commander](#)“, führe ich eine separate Projektliste.

Probieren Sie einfach aus, womit Sie besser zurecht kommen.

## GTD im Arbeitsalltag

Sie haben sich vielleicht schon gefragt, wie häufig Sie Ihre Eingangsbox und Ihre Listen kontrollieren sollten?

Was Sie mindestens einmal täglich durchschauen sollten sind:

- Eingangsbox auf Ihrem Schreibtisch
- E-Mail-Eingangsordner
- Ihre Wiedervorlagemappe für diesen Tag (wenn Sie die 31 Tagesmappen benutzen!)
- „Warten-auf-Liste“ und Kalendereinträge
- „Nächste-Schritte-Liste“ (Markieren Sie die Einträge entsprechend ihrem Status!)

Am Anfang jeden Monats prüfen Sie

- die jeweilige Monatsmappe der 12-Monate-Wiedervorlage

Je nach Bedarf prüfen Sie die restlichen Listen mindestens einmal in der Woche:

- Projektlisten
- Personen- und Projektgruppenliste

Bestimmt kommen Ihnen beim Durchschauen einzelner Listen bereits wieder neue Ideen. Falls ja, sofort aufschreiben und aus Ihren Gedanken löschen. Wenn Sie später die entsprechende Aufgabe bearbeiten, nehmen Sie Ihre zuvor „gelöschten Gedanken“ direkt wieder von der Liste auf.

Man kann GTD-Listen auch als „ausgelagerten Speicherplatz“ betrachten, der zusätzlich freie Kapazität für unseren menschlichen „Hauptspeicher“ bereitstellt.

### Tipp:

Ein gutes Hilfsmittel, um neue Ideen und Aufgaben, zu jeder Zeit und an jedem Ort festzuhalten sind kleine Notizbücher oder Karteikarten, die Sie immer bei sich führen können. So geht kein Gedanke mehr verloren und verstopft Ihre Gehirnwindungen!

## Spezial: GTD Struktur für Ihre E-Mail-Anwendung

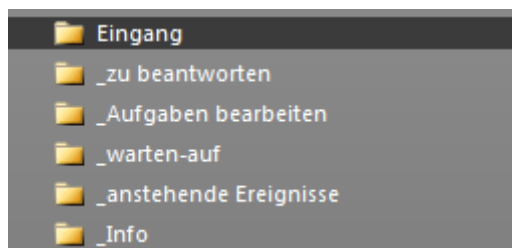
Da der größte Teil beruflicher Kommunikation per E-Mail geschieht, zeige ich Ihnen natürlich auch, wie Sie Ihr E-Mail-Programm einrichten können.

Eine Studie aus dem Jahr 2012 hat ergeben, dass 2/3 aller Befragten mehr als 2 Stunden (!) ihrer Arbeitszeit mit E-Mails beschäftigt sind. Für mich ist das ein klarer Hinweis, dass hier sehr viel Potential zur Verbesserung des Zeitaufwands vorhanden ist.

Ich kenne einige Personen, die alle empfangenen E-Mails im Eingangsordner belassen. Dies hat leider den Nachteil, dass sie keinen Überblick darüber haben, welche E-Mails sie schon verarbeitet haben und welche Nachrichten weiterhin offene Aufgaben enthalten.

Jede gelesene E-Mail, die eine Aufgabe enthält und nicht sofort von Ihnen „erledigt“, „verschoben“ oder „delegiert“ wird, bleibt in Ihrem Kopf. Und jetzt stellen Sie sich wieder den „E-Mail-Eingangsordner“ mit hunderten halbgelesener Nachrichten vor ...!

Daher empfehle ich Ihnen: Übertragen Sie einfach die GTD-Ordner- und Listenstruktur analog in Ihr E-Mail-Programm. Bei mir sieht das dann in Outlook so aus:



Zusätzliche habe ich Regeln definiert, um Newsletter, Xing- und LinkedIn-Mitteilungen direkt in einen Ordner „\_Info“ umzuleiten, da ich erst gar nicht in Versuchung geführt werden möchte, abgelenkt zu werden.

Wenn Sie alle zwei Tage oder einmal pro Woche den „\_Info“-Ordner durchschauen, reicht das in der Regel vollkommen aus.

Ihren E-Mail Posteingang können Sie nun genauso behandeln, wie die Eingangsbox auf Ihrem Schreibtisch!

## Motivation und finale Anregungen

Jetzt haben Sie die Vorgehensweise und einige praktische Tipps für die Erstellung eines eigenen "Get Things Done" – Systems bekommen und müssen nur noch anfangen.

Da jeder Mensch bestimmte Angewohnheiten hat und dazu neigt in alte Muster zurückzufallen - bei mir ist es zumindest so - benötigen Sie zur erfolgreichen Umsetzung natürlich ein bisschen Disziplin und Motivation.

Deshalb gebe ich Ihnen zum Schluss noch ein paar Kniffe mit auf dem Weg, um neue Gewohnheiten, wie die Anwendung von GTD, erfolgreich anzunehmen:

### 1. Selbstverpflichtung:

Fassen Sie einen neuen Vorsatz und berichten möglichst vielen Freunden und Kollegen davon. Je größer der öffentliche Druck, umso weniger werden Sie von Ihrem neuen Vorhaben ablassen.

### 2. Training:

Durchschnittlich dauert es 21 Tage, um eine neue Gewohnheit anzunehmen oder eine alte Gewohnheit abzulegen. Sehen Sie diese Zeit als Chance und geben Sie nicht sofort auf, wenn etwas nicht auf Anhieb klappt. Viele bekannte Sportler sind nicht deshalb erfolgreich, weil sie besonders talentiert sind, sondern weil Sie jeden Tag diszipliniert trainieren.

### 3. Ziele setzen:

Erzeugen Sie Disziplin und Motivation durch Ziele, die Sie sich setzen. Führen Sie sich diese Ziele z.B. mit E-Mails, die Sie sich selbst zusenden, regelmäßig wieder vor Augen.

### 4. Belohnung:

Legen Sie Belohnungen für das Erreichen von Zwischenzielen fest ... .

### 5. Machen – nicht denken!

In diesem Sinne, wünsche ich Ihnen viel Erfolg beim Ausprobieren und Umsetzen von „Get Things Done“!

Wenn Sie Kritik, Anregungen, Fragen oder mir Ihre Erfahrungen mit GTD mitteilen möchten, senden Sie mir einfach eine Nachricht an [mail@bueckercostconsulting.com](mailto:mail@bueckercostconsulting.com).