





Arbeitsablauf

Schritt	Hinweise	Ergebnis
<p>Sammeln (ins Eingangsfach: alles, was relevant sein <u>kann</u>)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Jede unerledigte Aufgabe erfassen • Regelmäßig leeren, dabei ... • ... nie zugleich etwas erledigen! 	<p>Alles liegt im (materiellen bzw. virtuellen) Eingangsfach</p>
<p>Bearbeiten (Eingangsfach leeren)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oben liegendes zuerst (LIFO-Prinzip) • 1 Gegenstand nach dem anderen • Nichts vorziehen • Nie etwas zurücklegen 	<p>Über alle Inhalte ist entschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müll weggeworfen • alles unter 2 Minuten erledigt • alles delegiert, was delegierbar ist • alle Handlungen über 2 Minuten notiert • größere Projekte sind erfasst
<p>Handeln (Arbeiten aus Kalendereinträge und Listen „Nächste Aktionen“ erledigen)</p> 	<p>4 Kriterien, um eine Handlung für den Moment zu wählen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontext 2) verfügbare Zeit 3) verfügbare Energie 4) Priorität 	<p>Die sinnvolle Handlungsentscheidung ist getroffen, die notwendigen Handlungen erledigt</p>
<p>Sichten (alles durchsehen)</p> 	<p>2 Varianten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wöchentlich zu einem festen Termin • permanent: in - out 	<p>Das System ist funktional und up to date</p>

Den Weg weiter gehen

Fragen:	Antworten:
<p>Welche Erfolge habe ich bisher erreicht?</p>	
<p>Zu wie viel Prozent ist mein neuer Arbeitsablauf gefestigt? Woran kann ich das sicher erkennen?</p>	
<p>Was sind meine nächsten Schritte?</p>	