Für GTD die offizielle Checkliste verwenden

Datum: 2026-10-25

Die David Allen Company veröffentlicht ihre vollständige Weekly-Review-Checkliste. Die Quellen verweisen auf das PDF des Herausgebers und seine Erläuterung. Unser Arbeitsblatt verwendet eigene Fragen zur Aktualisierung von Verpflichtungen und Entscheidungen.

Bei einem GTD-Rückblick prüfen Sie die tatsächlichen Listen und Kalender der Methode, einschließlich Wartepositionen und späterer Möglichkeiten. Nur den Eingang zu leeren ist noch kein vollständiger Rückblick. Im erfundenen Beispiel wird „Praktikum“ zum Projektergebnis, zum Lesen der Anforderungen als nächster Handlung, zum Kalendereintrag und zu einer getrennten Warteposition. Die Prüfung aktualisiert jeden Ort. Aufzeichnungen in einer Anwendung machen diese nicht zum zertifizierten GTD-Produkt.

Wie GTD dazu passt

David Allens offizielle Methode umfasst Sammeln, Klären, Organisieren, Reflektieren und Ausführen. Praktisch wird Eingehendes zunächst erfasst und danach in eine konkrete Handlung oder reine Information unterschieden. Referenzmaterial muss keine Aufgabe werden. Wartelisten und regelmäßige Rückblicke erinnern an Verpflichtungen. Dafür müssen nicht gleichzeitig alle möglichen Ordner, Programme und Rituale eingeführt werden.

Getting Things Done - David Allen: Verpflichtungen in nächste Handlungen übersetzen

GTD überführt offene Verpflichtungen in ein verlässliches äußeres System. Die offizielle Abfolge umfasst Sammeln, Klären, Ordnen, regelmäßiges Durchsehen und Handeln. Zu jeder Notiz wird entschieden, ob eine Handlung erforderlich ist. Bei mehreren Schritten unterscheidet man das gewünschte Projektergebnis von der nächsten konkreten Tätigkeit. Auch Informationen und vorerst zurückgestellte Möglichkeiten brauchen passende Ablageorte.

Redaktionelles Beispiel: Auf einer Liste steht nur Praktikum und wird täglich verschoben. Nach dem Klären entstehen ein Ergebnis, ein Bericht nach Fachbereichsvorgaben, und eine Handlung, diese Vorgaben zu öffnen und Pflichtabschnitte aufzuschreiben. Ein Betreuungstermin gehört in den Kalender; Materialien kommen in die Notizen. Der Wochenüberblick aktualisiert die nächsten Schritte.

Eine lange Liste ohne Klärung und Überblick ist nicht das vollständige GTD-System. My Day ist dadurch kein offiziell zertifiziertes GTD-Produkt.

1. Sammeln Sie offene Verpflichtungen und klären Sie Ergebnis und nächste Handlung aktiver Punkte.
2. Vereinbaren Sie einen regelmäßigen Überblick, um Überholtes zu entfernen und nächste Schritte zu aktualisieren.

Eine eigene Wochencheckliste mit einem Ergebnis je Prüfung

Gehen Sie die Prüfungen durch, statt jeden alten Eintrag zu kopieren. Eine Aufgabe kann erledigt sein, warten, verkleinert, verschoben oder bewusst geschlossen werden. Halten Sie den Grund fest, wenn eine

Zusage geändert wird. Ein leeres Feld darf „nicht zutreffend“ bedeuten; erfinden Sie dafür keine Aktivität.

Prüfung	Handlung	Festhalten
Sammeln	Verstreute Erinnerungen und Notizen vorübergehend zusammenführen	Eingangsliste
Klären	Handlung, Referenz oder spätere Prüfung unterscheiden	Konkreter Schritt oder Ablageort
Zurückblicken	Erledigte Arbeit und vergangene Termine prüfen	Fehlende Nacharbeit erfasst
Vorausschauen	Kommende Verpflichtungen und Vorbereitung prüfen	Realistischer erster Schritt
Projekte prüfen	Restliches Ergebnis und mögliche nächste Handlung bestimmen	Kein aktives Projekt ohne nächste Entscheidung
Warten prüfen	Wessen Antwort fehlt, wann nachfragen?	Verantwortung und Nachfragetermin
Optionale Ideen prüfen	Nur Passendes aktivieren, Überholtes schließen	Bewusste Auswahl
Nächste Woche wählen	Kapazität, Prioritäten und Erholung vergleichen	Wenige vereinbarte Ergebnisse
Meine weitere Prüfung		

Quellen

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project