Eine eigene Wochencheckliste mit einem Ergebnis je Prüfung

Datum: 2026-10-25

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.

Füllen Sie die leeren Zeilen mit eigenen Beispielen aus.

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