



RELAY

ANLEITUNG ZU EINRICHTUNG UND ARBEITSWEISE

Der komplette GTD®-Ablauf, schon fertig aufgebaut. Dieses Handbuch vermittelt Methode und App in einem Durchgang, ganz ohne Buch.

ÜBER DIESE ANLEITUNG

Diese Anleitung stammt vom Team hinter Relay. Sie hat zwei Aufgaben zugleich: Sie vermittelt die Arbeitsmethode, auf der Relay aufbaut, sodass du ohne Vorwissen anfangen kannst, und sie zeigt dir Bildschirm für Bildschirm, wie diese Methode in die App eingebaut ist. Lies sie einmal von vorn. Behalte sie wegen der Checklisten in der Nähe.

ZU GTD® UND MARKEN

Relay ist für den Arbeitsablauf gebaut, der als *Getting Things Done* bekannt wurde: die Praxis, jede Verpflichtung in einem System zu erfassen, dem du vertraust, zu klären, was jede bedeutet, und das Gesamtbild in einem Rhythmus durchzusehen, auf den du dich verlassen kannst.

GTD® und Getting Things Done® sind eingetragene Marken der David Allen Company. **Relay und diese Anleitung sind unabhängige Werke.** Relay ist nicht mit der David Allen Company verbunden und wird von ihr weder lizenziert noch befürwortet oder genehmigt, und nichts auf diesen Seiten gibt ihre veröffentlichten Materialien wieder. Wo diese Anleitung GTD erwähnt, geschieht das nur, um die Methode zu benennen, die Relay unterstützt. Jede Erklärung, jedes Diagramm, jede Checkliste und jedes Beispiel in diesem Dokument ist eigene Arbeit von Relay.

Wenn du die Methode aus ihrer Quelle kennenlernen willst, mit den tieferen Gedanken dahinter, lies David Allens Buch *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Mit dieser Anleitung legst du los. Das Buch macht dich sattelfest.

WAS DU MIT DIESER ANLEITUNG TUN DARFST

Gib sie weiter. Schick das PDF jemandem, mit dem du arbeitest, druck es aus oder verlinke es in deinen eigenen Notizen. Wir bitten nur darum, dass du sie vollständig und unverändert weitergibst, samt dieser Seite.

VERSIONEN

Relay läuft im Browser und als native App für Android, iPhone, iPad, Mac und Windows. Melde dich mit Google, Microsoft oder Apple an (Apple überall außer in der Windows-App), und dasselbe Konto funktioniert in allen. Relay spricht Englisch, Polnisch, Deutsch, Französisch, Italienisch, Spanisch, brasilianisches Portugiesisch und Japanisch: Wähle eine Sprache unter **Einstellungen** → **Sprache**, und die Wahl folgt deinem Konto. Wo sich eine Plattform in einem wichtigen Punkt unterscheidet, etwa bei Widgets, dem Teilen-Menü oder dem Tastenkürzel zum Erfassen, nennt der Text die Plattformen. Relay ändert sich schnell. Ist ein Bildschirm seit dem Druck umgezogen, gelten die Konzepte auf diesen Seiten trotzdem.

INHALT

ZIEL DIESER ANLEITUNG

WAS DICH ERWARTET UND DIE EINE REGEL

1 ZIEL DIESER ANLEITUNG

TEIL EINS · DIE METHODE

DAS DENKEN HINTER RELAY, GANZ OHNE BUCH

- 2 WARUM DEIN KOPF DER FALSCHER ORT DAFÜR IST
- 2 DIE FÜNF SCHRITTE
- 3 DIE FÜNF SCHRITTE IN RELAY
- 3 DREI EBENEN, DER REIHE NACH
- 4 DIE ÜBERSICHT ZUM KLÄREN
- 5 DIE CHECKLISTE FÜR DEN WOCHENRÜCKBLICK

TEIL ZWEI · RELAY, LISTE FÜR LISTE

JEDE LISTE IN DER SEITENLEISTE UND WARUM EINTRÄGE VON SELBST WANDERN

- 6 EIN SYSTEM, DAS SCHON STEHT
- 6 DEINE ANTWORTEN SIND DIE ABLAGE · ARBEITSBEREICHE
- 7 ZEHN MINUTEN EINRICHTUNG: KONTEXTE, KONTAKTE, ENERGIE
- 8 EINGANG
- 9 NÄCHSTE SCHRITTE
- 10 GEPLANT UND DIE ZWEI ARTEN VON DATUM
- 11 WARTEN AUF
- 12 AGENDA
- 13 IRGENDWANN/VIELLEICHT
- 14 PROJEKTE
- 16 HORIZONTE
- 17 REFERENZ

(FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE)

INHALT (FORTSETZUNG)

TEIL DREI · MIT DEM SYSTEM ARBEITEN

VON ÜBERALL ERFASSEN, VERARBEITEN, ERLEDIGEN, REFLEKTIEREN

- 18** **ERFASSEN: IMMER IN REICHWEITE**
- 18** SCHNELL HINZUFÜGEN · DIE PRIVATE E-MAIL-ADRESSE · AN RELAY TEILEN
- 19** DAS TASTENKÜRZEL AM COMPUTER · EINE DATEI AUFS FENSTER ZIEHEN · DER ÜBERWACHTE ORDNER
- 20** **DAS SYSTEM AUF DEM STARTBILDSCHIRM**
- 21** **VERARBEITEN: DER ASSISTENT, FRAGE FÜR FRAGE**
- 22** UMENTSCHIEDEN · AUFRÄUMEN IN EINEM RUTSCH
- 23** **ERLEDIGEN**
- 24** **ANHEFTEN, DATEN UND ERINNERUNGEN**
- 25** **DER TAGESRÜCKBLICK**
- 26** **DER WOCHENRÜCKBLICK, GEFÜHRT**
- 27** **KOPF LEEREN**
- 28** **ABSCHLIESSEN, SUCHE UND TASTENKÜRZEL**
- 29** **VERBUNDENE TOOLS**
- 30** **UMZUG AUS EINER ANDEREN APP**

TEIL VIER · E-MAIL

- 31** **DER ANDERE POSTEINGANG UND WIE DU AUFHÖRST, DARIN ZU LEBEN**

TEIL FÜNF · KALENDER

- 32** **HEILIGER BODEN: NUR DREI DINGE GEHÖREN HINEIN**

TEIL SECHS · REFERENZ IN DER PRAXIS

- 33** **DER STAPEL ZUM AUFHEBEN, DER DEN STAPEL ZUM TUN LEICHTER MACHT**

SCHLUSS

- 34** **DEINE ERSTE WOCHE UND WENN DU RAUSFÄLLST**

ZIEL DIESER ANLEITUNG

Diese Anleitung hat zwei Aufgaben. Wenn du nie ein Produktivitätsbuch gelesen hast und das auch nicht vorhast, lernst du in Teil eins die ganze Arbeitsmethode, auf der Relay aufbaut: in fünf Schritten, einem Diagramm und einer Checkliste. Wenn du dich mit Aufgabenverwaltung schon auskennst, zeigt dir der Rest, wie Relay aufgebaut ist: wofür jede Liste da ist, warum Einträge von selbst wandern und wo die Gewohnheiten ihren Platz haben.

Die meisten Aufgaben-Apps geben dir eine leere Hülle. Du erfindest eigene Listen, eigene Labels und eigene Regeln und pflegst dann alles selbst, für immer, meistens um 23 Uhr. Relay setzt auf das Gegenteil: Die Struktur eines verlässlichen Systems ist ein gelöstes Problem, also bringt die App sie mit. Die Listen gibt es ab dem ersten Tag. Die Fragen zum Verarbeiten stecken in einem Assistenten. Die Rückblicke führen dich Schritt für Schritt. Deine einzige Aufgabe ist der Teil, den dir keine App abnehmen kann: Dinge hineingeben, entscheiden, was sie bedeuten, und zu den Rückblicken erscheinen.

Relay läuft in deinem Browser unter **app.relaygtd.com** und als native App für Android, iPhone, iPad, Mac und Windows; melde dich mit Google an, und ein Konto funktioniert auf allen. Nichts in dieser Anleitung gilt nur für eine Plattform, außer es steht dabei. Wo eine Plattform einen zusätzlichen Kniff hat, etwa Widgets oder das Tastenkürzel zum Erfassen, erwähnt der Text ihn.

WAS DICH ERWARTET

- Ein brauchbares Verständnis der fünf Schritte (erfassen, klären, organisieren, reflektieren, erledigen), ohne vorher etwas anderes zu lesen.
- Ein Rundgang durch jede Liste in der Seitenleiste von Relay und warum es sie gibt.
- Alle Werkzeuge zum Erfassen: Schnell hinzufügen, E-Mail an den Eingang, Teilen-Menü, Widgets und das Tastenkürzel am Computer.
- Wie du die geführten Tages- und Wochenrückblicke machst und wofür jeder Schritt wirklich da ist.
- Ein vernünftiger Umgang mit E-Mail, Kalender und Referenzmaterial neben Relay.

Das ist kein Funktionshandbuch, und es beschreibt nicht jeden Schalter. Dafür sind die Einstellungen der App da. Es beschreibt den *Arbeitsablauf*: die kleinste Zahl an Gewohnheiten, die das Ganze verlässlich macht. Wo Relay drei Wege für etwas bietet, nennt dir diese Anleitung den, mit dem wir anfangen würden.

DIE EINE REGEL

Halte es so einfach, dass es auch an deinem schlechtesten Tag läuft. Ein System, das du nur mit voller Energie pflegen kannst, gibst du in einer schlechten Woche auf. Die Struktur von Relay braucht keine Pflege, also steck deine Mühe lieber in die Gewohnheiten.

TEIL EINS

DIE METHODE

Das Denken hinter Relay. Genug, um heute anzufangen, ganz ohne Buch.

WARUM DEIN KOPF DER FALSCHER ORT DAFÜR IST

Jede offene Verpflichtung verhält sich wie eine App, die im Hintergrund läuft: die Antwort, die du schuldest, das Geschenk, das du bestellen wolltest, das Projekt, das du nie begonnen hast. Sie kostet Aufmerksamkeit, auch wenn du nicht hinsiehst, und meldet sich im dümmsten Moment: unter der Dusche, im Meeting, um drei Uhr nachts. Dein Gehirn kann Ideen glänzend *haben*, aber wirklich schlecht *behalten*.

Die Lösung ist älter als jede App: Schreib alles an einen Ort, den du in festem Rhythmus ansiehst, dann erinnert dich dein Kopf nicht mehr daran. Das klappt aber nur, wenn der Ort **vollständig** ist (alles kommt dorthin, nicht nur Berufliches) und **aktuell** (du siehst ihn wirklich durch). Ein halb vertrautes System ist schlimmer als keins, weil ein Teil deines Gehirns es dauernd prüft. Alles in dieser Anleitung dient diesen zwei Wörtern.

WOHER DAS KOMMT

Relay setzt die Methode um, die als *Getting Things Done* bekannt wurde, kurz GTD®. Es ist David Allens Ansatz für Arbeit und Leben, beschrieben in seinem gleichnamigen Buch.¹ Relay setzt diese Arbeitsweise unabhängig um (siehe Hinweis auf Seite ii), und dieses Kapitel ist unsere eigene Zusammenfassung in einfachen Worten. Wenn sie dir etwas bringt, lies das Buch. Es ist die Quelle und geht viel tiefer, als eine App-Anleitung es kann.

DIE FÜNF SCHRITTE

Alles, was die Methode von dir verlangt, ist einer von fünf Schritten. Relay gibt jedem einen Teil der App, die Zuordnung steht auf der nächsten Seite.

- | | |
|---------------------|--|
| ERFASSEN | Hol jede Verpflichtung, jede Idee und jedes lose Ende aus dem Kopf an einen Sammelort, sobald es auftaucht. Nicht sortieren, nicht bewerten, nicht an Worten feilen. Einfach rein damit. |
| KLÄREN | Nimm dir jeden erfassten Eintrag einzeln vor und entscheide, was er ist: Ist etwas zu tun? Was ist der allernächste konkrete Schritt? Ist es deiner, und hängt ein Datum daran? |
| ORGANISIEREN | Leg das Ergebnis dort ab, wo es dir im richtigen Moment begegnet: nach Werkzeug, Ort oder Person gruppiert, die der Schritt braucht, und sichtbar an dem Tag, an dem es zählt. |
| REFLEKTIEREN | Prüf täglich die Ränder und geh wöchentlich das ganze System durch, damit jede Liste stimmt. Dieser Schritt macht die anderen vier verlässlich, und die meisten lassen ihn aus. |
| ERLEDIGEN | Wähl deine nächste Arbeit aus einer kurzen, ehrlichen Auswahl und mach sie mit voller Aufmerksamkeit, in der Gewissheit, dass nichts, was du liegen lässt, heimlich brennt. |

¹ *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® und Getting Things Done® sind eingetragene Marken der David Allen Company; Relay ist nicht mit ihr verbunden und wird von ihr nicht befürwortet.

DIE FÜNF SCHRITTE IN RELAY

In den meisten Tools musst du dir jeden Schritt aus allgemeinen Funktionen zusammenbauen. In Relay hat jeder Schritt seinen eigenen Platz:

Schritt → Sein Platz in Relay	
Erfassen	Der Eingang , gefüllt von überall: Schnell hinzufügen, die Taste n , eine private E-Mail-Adresse, das Teilen-Menü unter Android, auf iPhone und iPad, Widgets, das Tastenkürzel zum Erfassen auf Mac und Windows, sogar ein überwachter Ordner unter Windows.
Klären	Der Assistent Verarbeiten . Ein Eintrag nach dem anderen, eine Frage nach der anderen, dieselben Fragen wie in der Übersicht auf der nächsten Seite.
Organisieren	Automatisch. Deine Antworten <i>sind</i> die Ablage: Nenne einen Kontext, und der Eintrag landet in Nächste Schritte ; nenne eine Person, und er landet in Warten auf oder Agenda ; gib ihm ein Datum, und er wartet in Geplant .
Reflektieren	Der Tab Reflektieren . Ein geführter Tagesrückblick in fünf Schritten und ein geführter Wochenrückblick in zwölf, mit deinen Auslöserlisten zum Kopfleeren.
Erledigen	Der Bildschirm Erledigen . Der Kalender von heute, deine Auswahl für heute und deine nächsten Schritte, gefiltert nach der Zeit und Energie, die du wirklich hast.

DREI EBENEN, DER REIHE NACH

Wer dabeibleibt, baut es meist in derselben Reihenfolge auf:

1 • Die Schritte verstehen. Unterscheide ein Projekt von einem nächsten Schritt, und kenne die Fragen zum Klären so gut, dass du sie mit deiner eigenen Stimme hörst. Das ist Teil eins dieser Anleitung, und du bist fast durch.

2 • Das System aufsetzen. Sorg dafür, dass du überall erfassen kannst, leere deinen Kopf einmal in den Eingang und verarbeite alles. In Relay ist das ein Nachmittag, kein Wochenende: Teil zwei geht die Listen durch, Teil drei die Werkzeuge.

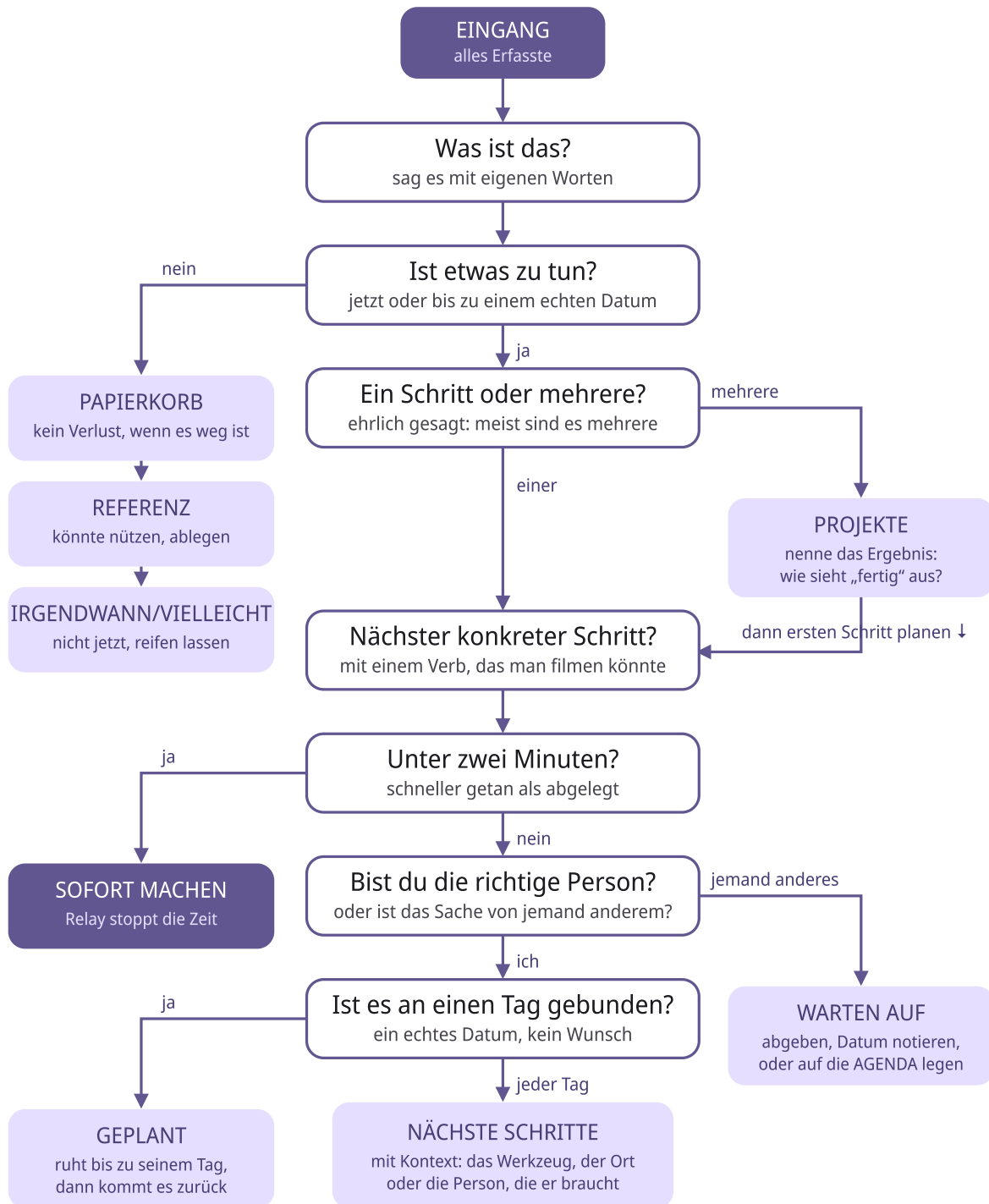
3 • Die Runden drehen. Der tägliche und der wöchentliche Rhythmus, die das System am Leben halten. Diese Ebene verändert, wie sich deine Wochen anfühlen, und sie ist reine Gewohnheit. Deshalb erinnert dich Relay, misst die Zeit und macht jeden Durchgang so kurz, wie es ehrlich geht.

DOPPELT HÄLT BESSER

Ebene eins zu überspringen spart keine Zeit. Sind die Schritte nicht klar, werden die Listen zu Schubladen, die du nicht mehr aufmachen magst. Zwanzig Minuten mit Teil eins sind das günstigste Produktivitäts-Upgrade, das du je bekommst.

DIE ÜBERSICHT ZUM KLÄREN

Jeder Eintrag in deinem Eingang verlässt ihn über diese Übersicht. Das sieht nach vielen Entscheidungen aus, laut gesprochen sind es etwa zehn Sekunden pro Eintrag. Der Verarbeitungsassistent von Relay stellt dir dieselben Fragen, eine nach der anderen. Du musst dir die Übersicht also nie merken, nur antworten.



LIES DIE ÜBERSICHT LAUT VOR

„Was ist das? Ist etwas zu tun? Ein Schritt oder mehrere? Was ist der allernächste konkrete Schritt?
Unter zwei Minuten: sofort machen. Sache von jemand anderem: abgeben und nachhalten. Fester Tag: planen.
Sonst kommt es mit Kontext auf die Liste Nächste Schritte.“

DER WOCHENRÜCKBLICK

Jedes System driftet ab. Aktionen werden erledigt und nie abgehakt, Projekte bleiben still stecken, und sobald du die Drift spürst, vertraust du den Listen nicht mehr. Und Listen, denen du nicht traust, nutzt du nicht. Der Wochenrückblick ist der Wartungsdurchgang, der alles wieder stimmig macht, einmal pro Woche, in unter einer Stunde. Keine andere Gewohnheit in dieser Anleitung zählt sich so sehr aus.

Unten steht die ganze Checkliste in drei Durchgängen. Du musst sie nicht auswendig lernen: **Reflektieren** → **Wochenrückblick** macht daraus zwölf geführte Schritte, zeigt dir nur, was jeder Schritt braucht, und misst die Zeit für alles (Seite 26).

DURCHGANG EINS · EINSAMMELN

- ☐ **Lose Enden einsammeln**
Zettel, Screenshots, offene Tabs, Belege, der Haftzettel am Monitor. Erfasse jedes davon im Eingang.
- ☐ **Kopf leeren**
Geh eine Auslöserliste durch und lass sie die Verpflichtungen hervorholen, die du im Kopf trägst. Erfasse alles, was dabei auftaucht.
- ☐ **Den Eingang auf null bringen**
Jeder Eintrag durch die Übersicht zum Klären. Null heißt entschieden, nicht erledigt.
- ☐ **Warten auf**
Nachhaken, danken oder eskalieren. Hake ab, was angekommen ist.
- ☐ **Projekte, eins nach dem anderen**
Das Herz des Rückblicks. Hat jedes aktive Projekt mindestens einen konkreten nächsten Schritt? Wenn nicht, leg jetzt einen fest.
- ☐ **Referenz**
Leg ab, was sich in der Woche angesammelt hat, damit es nicht länger nach Arbeit aussieht.

DURCHGANG ZWEI · AKTUALISIEREN

- ☐ **Nächste Schritte**
Hake ab, was wirklich erledigt ist. Lösche, was tot ist. Formuliere um, was vage geworden ist.
- ☐ **Kalender, rückwärts**
Sieh die letzte Woche durch: Was hast du in diesen Terminen versprochen, was schuldest du, wo musst du nachhaken?
- ☐ **Kalender, vorwärts**
Sieh die kommenden Wochen durch: Was muss vorbereitet sein, bevor es so weit ist?

DURCHGANG DREI · AUFBLICKEN

- ☐ **Irgendwann/Vielleicht**
Hol hervor, was real geworden ist. Lösche, was nichts mehr in dir weckt.
- ☐ **Höhere Horizonte**
Dienen die Projekte dieser Woche noch deinen Zielen, und fehlt etwas Großes ganz?
- ☐ **Kreativ werden**
Erfasse die ehrgeizige, halb verrückte Idee, auf der du schon lange sitzt. Ohne Verpflichtung, denn Erfassen kostet nichts.
- ☐ **Letzter Durchgang**
Verarbeite, was der Rückblick selbst ans Licht gebracht hat. Hinterlass den Eingang bei null.

DIE STUNDE EINTRAGEN

Rückblicke, die nur als guter Vorsatz existieren, finden nicht statt. Relay hält dir eine wiederkehrende Stunde für den Wochenrückblick in Google Calendar oder Outlook Calendar frei, auf iPhone, iPad und Mac auch in Apple Calendar, und erinnert dich am Tag selbst. Schalte beides in den Einstellungen ein und verabrede dich mit dir selbst.

TEIL ZWEI

RELAY, LISTE FÜR LISTE

Jede Liste in der Seitenleiste, wofür sie da ist und warum Einträge von selbst wandern.

EIN SYSTEM, DAS SCHON STEHT

Öffne Relay zum ersten Mal, und die Seitenleiste ist schon die ganze Methode: **Eingang**, **Reflektieren** und **Erledigen** oben, zum Erfassen, Rückblicken und Tun. Dann die Arbeitslisten: **Nächste Schritte**, **Geplant**, **Warten auf**, **Agenda**, **Irgendwann/Vielleicht**, dann **Projekte** und **Horizonte**, dann **Referenz**. Das Aufräumen liegt aus dem Weg hinter deinem Avatar: **Abgeschlossen**, **Papierkorb** und das Referenzarchiv. Es gibt nichts anzulegen und nichts zu benennen.

DEINE ANTWORTEN SIND DIE ABLAGE

Das ist die Idee, die Relay von jeder Aufgaben-App mit leerer Hülle unterscheidet: **Du verschiebst nie einen Eintrag in eine Liste**. Du beantwortest Fragen dazu, und die Antworten legen ihn ab. Deine Angaben *sind* der Ort:

Hat ein Eintrag...	...ist sein Platz
noch keine Entscheidung	Eingang
einen Kontext und nur einen Schritt	Nächste Schritte
ein Datum, an dem er auftauchen soll	Geplant
eine Person, bei der er liegt	Warten auf oder Agenda
ein „Nicht jetzt“	Irgendwann/Vielleicht
mehr als einen Schritt	Projekte
keine Aktion, ist aber aufhebenswert	Referenz

Ändere die Angaben, und der Eintrag wandert von selbst. Delegiere eine Aufgabe an Sam, und sie wechselt von „Nächste Schritte“ zu „Warten auf“. Nimm einer Idee, deren Zeit gekommen ist, die Irgendwann-Markierung, und sie kehrt in die Arbeitslisten zurück. Das siehst du ständig im Verarbeitungsassistenten (Seite 21): Er fragt nie „Welche Liste?“. Er fragt, was zutrifft, und die Liste folgt.

ARBEITSBEREICHE: EIN SYSTEM, GEFILTERT

Ein **Arbeitsbereich** ist ein Ausschnitt deines Lebens, etwa Arbeit, Privat, Studium oder ein Nebenjob (bis zu fünf). Gib jedem Eintrag einen und filtere die ganze App auf einen Bereich, wenn du nur die Arbeit sehen willst. Zwei Dinge zählen. Arbeitsbereiche sind ein *Filter*, nie eine *Ablage*, und du führst trotzdem **ein** System. Derselbe Eingang, dieselben Rückblicke, dasselbe Vertrauen. Leg deine unter **Einstellungen** → **Arbeitsbereiche** an.

ZEHN MINUTEN EINRICHTUNG: KONTEXTE, KONTAKTE, ENERGIE

Relay bringt die Listen fertig mit, aber ein paar Begriffe legst du selbst fest, weil sie *dein* Leben beschreiben. Kontexte und Kontakte findest du unter **Einstellungen** → **Kontexte und Kontakte**, Arbeitsbereiche unter **Einstellungen** → **Arbeitsbereiche**; Energie ist eine feste Skala mit drei Stufen.

KONTEXTE: WO EIN SCHRITT MÖGLICH IST

Ein Kontext benennt, was ein Schritt braucht, bevor du ihn tun kannst: einen Ort, ein Werkzeug oder einen Zustand. Wenn du Arbeit auswählst, ist der Kontext das erste Tor. Eine Liste mit Anrufen nützt im Zug ohne Netz nichts, und Besorgungen siehst du vom Schreibtisch aus nicht. Relay fragt nach einem Kontext, wann immer du einen nächsten Schritt ablegst, und der Bildschirm Erledigen kann auf das filtern, was dort machbar ist, wo du gerade bist.

Fang klein an. Weitere legst du an, sobald die Wirklichkeit einen verlangt:

Kontexte für den Anfang	
@Computer	Braucht Tastatur und Konzentration: Schreiben, Code, Tabellen, Verwaltung.
@Telefon	Anrufe. Schreib die Nummer in den Titel, damit dich nichts vom Wählen abhält.
@Zuhause	Nur zu Hause möglich: Reparaturen, Papierkram, der Dachboden.
@Büro	Braucht den Arbeitsplatz: Geräte, Akten oder die Leute dort.
@Besorgungen	Dinge für unterwegs. Bündle sie und schaff drei auf einer Runde.
@Überall	Denken, Lesen, kurze Texte. Geht auf jedem Stuhl der Welt.

Klassische Systeme brauchten ein Dutzend Kontextlisten, weil der Kontext die *einzige* Achse war. Relay erfasst auch Energie und Dauer, also bleib bei wenigen, greifbaren Kontexten und überlass den Rest den Filtern.

KONTAKTE: BEI WEM DINGE LIEGEN

Kontakte speisen die zwei Personenlisten: Delegiere eine Aufgabe an einen Kontakt, und sie wird unter **Warten auf** verfolgt; merk dir ein Thema für euer nächstes Gespräch, und es wartet unter **Agenda**. Leg die Handvoll Menschen an, an die du delegierst und mit denen du dich triffst, etwa deine Führungskraft, dein Team und deine Familie. Nicht dein Adressbuch.

ENERGIE UND DAUER: WIE SCHWER, WIE LANG

Jede Aktion kann eine Energiestufe tragen (**Hoch / Mittel / Niedrig**) und eine geschätzte Dauer (fünf Minuten bis ganztägig). Das kostet beim Klären einen Tipp und zahlt sich jedes Mal aus, wenn du vor einem Meeting zwanzig müde Minuten hast und etwas mit niedriger Energie suchst, das genau passt (Seite 23).

EINGANG

Der Eingang ist der eine Ort, an dem alles landet, bevor du entschieden hast, was es ist. Sein ganzer Zweck: Erfassen soll nichts kosten, damit dein Kopf lernt, dass er loslassen kann.

Alles füllt ihn: Schnell hinzufügen und die Taste , die private E-Mail-Adresse, das Teilen-Menü auf Smartphone oder iPad, Widgets, Dateien, die du im Browser oder in der Mac- oder Windows-App auf das Fenster ziehst, importierte Aufgaben aus verbundenen Tools. (Alle Werkzeuge stehen auf den Seiten 18–20.) Einträge liegen hier *ungeklärt*. Der rote Zähler am Eingang ist der einzige, den Relay überall zeigt, weil er die einzige Zahl ist, die dich je unter Druck setzen sollte.

DIE ZWEI REGELN DES EINGANGS

Regel eins: rein, immer. Wenn es deine Aufmerksamkeit auch nur ein wenig festhält, erfasse es. Die Formulierung ist egal; „Reifen?“ ist ein guter Eintrag. Du verpflichtest dich zu nichts. Erfassen und Zusage sind verschiedene Schritte, und genau deshalb kann Erfassen ein Reflex sein.

Regel zwei: raus, regelmäßig. Der Eingang ist ein Flur, kein Wohnzimmer. Einträge verlassen ihn über den Verarbeitungsassistenten (Seite 21), einer nach dem anderen, entschieden und abgelegt. Leer heißt entschieden, nicht erledigt. Die meisten verarbeiten ein- oder zweimal am Tag; Relay kann dich bis zu fünfmal täglich erinnern (und lässt die Erinnerung aus, wenn der Eingang schon leer ist).

ZURÜCKSTELLEN, WENN SICH NOCH NICHTS ENTSCHEIDEN LÄSST

Manchmal lässt sich ein Eintrag heute wirklich nicht klären. Der Veranstaltungsort hat nicht geantwortet, die Ergebnisse sind noch nicht da. Mit **Zurückstellen** (Heute Nachmittag · Heute Abend · Morgen · Dieses Wochenende · Nächste Woche · oder Datum und Uhrzeit wählen) verschwindet er aus dem Blick und kehrt zur gewählten Zeit in den Eingang zurück. Zurückstellen gibt es nur im Eingang, und das ist Absicht: Es verschiebt eine *Entscheidung*. Ist etwas geklärt, verschiebst du es mit Geplant.

MACH DAS JETZT

Deine erste richtige Sitzung mit Relay sollte ein komplettes Kopfleeren sein: dreißig bis sechzig Minuten, in denen du alles, was dich beschäftigt, im Eingang erfasst. Arbeit, Zuhause, das Geräusch am Auto, der Rückruf, den du noch schuldest. Peil mehr als fünfzig Einträge an. Dann verarbeite alles. Die Ruhe danach ist das Produkt bei der Arbeit.

NÄCHSTE SCHRITTE

Das arbeitende Herz des Systems: jede Aktion aus einem einzigen Schritt, die du tun könntest, sobald du am richtigen Ort mit dem richtigen Werkzeug bist. Es ist die ehrliche Auswahl dessen, was wirklich als Nächstes ansteht, kein Tagesplan und keine Wunschliste.

SCHREIB AKTIONEN, DIE MAN FILMEN KÖNNTE

Ein nächster Schritt ist *konkret und sichtbar*, etwas, bei dem dich eine Kamera filmen könnte. „Um Versicherung kümmern“ ist keiner; „Versicherung wegen des Verlängerungsangebots anrufen“ schon. Dieses Nachdenken passiert einmal, beim Ablegen, damit du es beim Tun nicht mehr brauchst. Nimm immer ein Verb. Erwischst du im Rückblick einen vagen Eintrag auf dieser Liste, formuliere ihn um oder schick ihn noch einmal durch die Übersicht zum Klären.

Nächste Schritte	Beispiele
☐ Priya den Budgetentwurf zum Kommentieren mailen @Computer Mittel · 15 Min.	
☐ 13er-Schraubenschlüssel kaufen @Besorgungen Niedrig · 10 Min.	
☐ Gliederung des Vortrags auf Papier skizzieren @Überall Hoch · 45 Min. · ↳ Konferenzvortrag	

NACH KONTEXT ABGELEGT, NACH REALITÄT GEFILTERT

Jeder nächste Schritt trägt seinen Kontext, die meisten auch Energie und Dauer. Die Liste lässt sich nach Kontext, Projekt, Energie oder Arbeitsbereich gruppieren (Listenoptionen → Gruppierung), und dieselben Filter stecken hinter der Ansicht „was gerade passt“ in Erledigen. Deshalb braucht Relay kein Dutzend getrennter Kontextlisten: eine Liste, viele ehrliche Schnitte.

DREI DINGE, DIE DIESE LISTE NICHT IST

Ein Tagesplan steht woanders: Den bauen Anheften und der Tagesrückblick (Seiten 24–25). „Irgendwann“ gehört zu Irgendwann/Vielleicht. Ergebnisse mit mehreren Schritten gehören in Projekte, und jedes schickt seinen *aktuellen* Schritt hierher. Wirkt diese Liste nicht mehr stimmig, bringt der Wochenrückblick sie wieder in Ordnung, und genau diese Abmachung hält sie kurz.

Zur Länge. Eine gesunde Liste Nächste Schritte umfasst bei einem vollen Leben Dutzende Einträge über alle Kontexte. Das ist in Ordnung, weil du sie immer nur durch einen Filter ansiehst. Lang und wahr schlägt kurz und zensiert.

GEPLANT

Die Wiedervorlage: Dinge, über die du entschieden hast, die du aber erst an einem bestimmten Tag sehen willst. Park sie hier, und sie kommen genau dann zurück, wenn sie wichtig werden, und verfolgen dich keinen Tag früher.

Den Pass im März verlängern. Am Freitag der Rechnung nachgehen, falls sie nicht da ist. Am 12. die Packliste für den Urlaub anfangen. Nichts davon gehört heute in „Nächste Schritte“. Siehst du sie jeden Tag, lernst du nur, darüber hinwegzulesen, und so stirbt Vertrauen. Gib ihnen ein **geplantes Datum**, dann warten sie hier außer Sicht bis zu ihrem Tag und tauchen an dem Morgen in der Weichen Landschaft und im Tagesrückblick auf. Vergeht der Tag und der Eintrag ist noch offen, geht er nicht verloren: Die Weiche Landschaft hält ihn unter *Früher*, bis du ihn erledigst oder ihm ein neues Datum gibst. Rot wird nur eine verpasste Frist.

GEPLANT IST NICHT FÄLLIG: RELAY FÜHRT ZWEI DATEN

Keine Unterscheidung in der App leistet mehr als diese:

GEPLANT

Eine Abmachung mit dir selbst: „Zeig mir das an diesem Tag.“ Verschieb sie frei, es ist dein Plan. Ein geplantes Datum legt den Eintrag in diese Liste.

FÄLLIG

Ein Versprechen mit Folgen in der Außenwelt: die Abgabefrist, der Vertragstermin. Relay zeigt nahende Fristen in „Erledigen“ und im Tagesrückblick, aber ein Fälligkeitsdatum sortiert nie etwas ein. Ein Eintrag kann am Freitag fällig und trotzdem heute machbar sein.

Halte Fälligkeitsdaten ehrlich. Am schnellsten ruinierst du ein System, indem du Aufgaben „zur Motivation“ mit falschen Fristen schmückst. Nach zwei Wochen kannst du einen echten Freitag nicht mehr von einem nervösen unterscheiden und ignorierst bald beide. Wenn etwas nur bald passieren *sollte*, sind Rückblicke und Anheften dafür da.

WIEDERKEHRENDE EINTRÄGE

Alles mit Rhythmus bekommt eine Wiederholungsregel: Pflanzen gießen, Gehälter auszahlen, die Batterie im Rauchmelder wechseln („jeden Dienstag“, „erster Montag im Monat“, „alle 90 Tage nach Abschluss“). Erledigst du ein Vorkommen, wird das nächste automatisch eingeplant. Fällt ein monatlicher Eintrag aufs Wochenende, kann Relay ihn auf den Werktag davor oder danach schieben, einstellbar pro Eintrag.

LACKMUSTEST

Bevor du etwas datierst, frag: „Was passiert an diesem Tag eigentlich?“ Lautet die Antwort „es wird relevant“, plane es. Lautet sie „jemand wird enttäuscht“, ist es fällig. Lautet sie „eigentlich nichts“, gib ihm kein Datum. Die leere Antwort ist die häufigste.

WARTEN AUF

Alles, was läuft, aber in fremden Händen liegt: das angefragte Angebot, das Paket unterwegs, die Entscheidung, die dir die Chefetage schuldet. Es gehört nicht auf deine Aktionslisten, denn es ist nicht deine Aktion, bleibt aber immer im Blick.

Die meisten verwahren die Versprechen anderer am schlechtesten Ort überhaupt: in leiser Daueranspannung. „Warten auf“ ersetzt das durch saubere Buchführung. Delegierst du beim Verarbeiten, indem du *„Bist du die richtige Person dafür?“* mit „Nein, jemand anderes“ beantwortest, fragt Relay, wer es ist, trägt das Datum unter **Delegiert am** ein und legt den Eintrag hier unter diesem Kontakt ab. Die eigentliche Arbeit macht das Datum: „wartet seit dem 14.“ macht aus einem vagen Jucken eine klare Nachfrage.

Warten auf	Beispiele
☐ Hausverwaltung: Termin für die Heizungswartung Wartet auf Dave delegiert 28. Juli	
☐ Vertragskorrekturen zurück von der Rechtsabteilung Wartet auf Priya delegiert 1. Aug. · fällig 8. Aug.	
☐ Ersatzkarte kommt per Post Wartet auf die Bank delegiert 30. Juli	

MIT DER LISTE ARBEITEN

Zweimal pro Woche reicht für die meisten, und der Wochenrückblick geht sie ohnehin durch. Für jeden Eintrag: Ist es da? Abhaken (und jemandem danken). Zu lange still? Die Nachfrage ist ein ganz neuer nächster Schritt, „Bei Priya wegen der Korrekturen nachhaken, @Telefon“, den das Klären in Sekunden anlegt. Für immer blockiert? Eskalieren oder ehrlich loslassen.

GUT DELEGIEREN, IN EINEM ABSATZ

Eine gute Übergabe nennt das Ergebnis, die Frist, falls es wirklich eine gibt, und wo man sich meldet, wenn es fertig ist. Das klärst du im Gespräch oder in der E-Mail, dann erfasst du den Eintrag zum Nachverfolgen. Der Eintrag ist nicht die Delegation, sondern deine Erinnerung daran. Darum bleiben Einträge in „Warten auf“ mit ihrem Projekt verknüpft, und eine stockende Übergabe fällt auf, sobald du das Projekt durchgehst.

Ansicht nach Kontakt: Gruppier die Liste vor einem Einzelgespräch nach Kontakt (Listenoptionen → Gruppierung → Kontakt), und du hast sofort eine Übersicht „worauf ich von dir warte“. So macht man höflich Druck.

AGENDA

Themen für das nächste Treffen mit einer bestimmten Person: was du im Einzelgespräch am Montag ansprechen, die Steuerberatung fragen oder beim Abendessen mit deinem Vater nicht vergessen willst. Erfasst, sobald es dir einfällt, eingelöst, sobald ihr euch seht.

Der Gedanke „Das muss ich Sam sagen“ kommt im ungünstigsten Moment, nie im Gespräch selbst. Also park ihn: Erfasse ihn, und wähle beim Verarbeiten *Auf die Agenda*, wenn der Assistent fragt, zu wem er gehört. Er landet hier unter Sam. Auf dem Weg ins nächste Gespräch öffnest du die Agenda, und da ist deine Liste, ohne ein „da war noch was...“, das im Schweigen versandet.

AGENDA ODER „WARTEN AUF“: DIE RICHTUNG DES PFEILS

Beide Listen hängen Einträge an Personen, also halte den Kompass einfach: **„Warten auf“ verfolgt, was schon übergeben ist**, und kommt von ihnen zu dir. **Die Agenda hält, was noch nicht gesagt ist**, und geht von dir zu ihnen. „Priya schuldet mir die Korrekturen“ wartet, „Priya nach dem Budget fürs Teamtreffen fragen“ ist Agenda. Beim Verarbeiten fragt dieselbe Gabelung, ob du delegierst oder ansprichst, ein Tippen so oder so.

SO NUTZT DU SIE GUT

- **Eine Zeile pro Eintrag.** Ein Agendapunkt ist ein Stichwort fürs Gespräch, kein Briefing. Braucht er Hintergrund, häng den Link oder die Datei an den Eintrag.
- **Nach Kontakt gruppieren.** Die natürliche Einteilung der Agenda: Jede Person wird zum fertigen Gesprächszettel. Überflieg ihn, bevor das Treffen beginnt.
- **Gleich abhaken.** Angesprochen? Abhaken. Was das Gespräch ergibt, ob Aktionen, Übergaben oder Termine, kommt direkt in den Eingang zum Verarbeiten, nicht in dein Gedächtnis.
- **Feste Termine zählen als Personen.** Das Team-Stand-up oder die monatliche Vorstandssitzung kann ein eigener Kontakt sein. Was du dort ansprechen willst, landet darunter.

Wenn du nicht den ganzen Tag in Meetings sitzt: Die Agenda taugt auch fürs Private, etwa für zu Hause, die WG oder das monatliche Treffen mit Freunden. Sie ist auch die höflichste Liste der App, denn wer dir gegenüber sitzt, bekommt dein vorbereitetes Bestes statt „Moment, was war das noch...“. Wenn du sie wirklich nie nutzt, blende sie unter **Einstellungen → Rückblicke und Impulse** aus.

IRGENDWANN/VIELLEICHT

Alles, was du vielleicht willst, ohne schlechtes Gewissen: die Sprache, die du lernen möchtest, die Werkstatt, die du gern einrichten würdest, die Reise, das Buch, die eigene Firma. Echt genug zum Behalten, nicht verbindlich genug, um deine Arbeitslisten zu verstopfen.

Diese Liste löst ein Problem, an dem die meisten Systeme sterben: Ideen, die du noch nicht angehen kannst, werden entweder gelöscht (und sind weg) oder liegen auf deinen Aktionslisten (und verrotten, bis du die Liste ignorierst). „Irgendwann/Vielleicht“ ist der dritte Weg, eine Parkbahn. Nur eine Verpflichtung: Im Wochenrückblick wirfst du einen Blick darauf und entscheidest neu. Dieses kleine Versprechen macht das Erfassen wilder Ideen kostenlos.

IN RELAY

Markier etwas als Irgendwann, ob Aufgabe oder ganzes Projekt, und diese eine Tatsache legt es hier ab. Hebst du die Markierung auf, kehrt der Eintrag vollständig in die Arbeitslisten zurück. Beim Verarbeiten ist *Irgendwann/Vielleicht* die Tür hierher. *Wiedervorlage an einem Datum...* parkt es stattdessen in „Geplant“, damit die Idee von selbst wiederkommt (Skisaison, nächste Budgetrunde), statt darauf zu hoffen, dass dein Rückblick sie findet.

ABSCHNITTE: DIE EINE LISTE, DIE DU GESTALTEN KANNST

„Irgendwann/Vielleicht“ ist die einzige Liste mit eigenen **Abschnitten**. Ein paar grobe Fächer schlagen jedes Ablagesystem: *Reisen · Projekte in Warteschleife · Lernen · Lesen & Schauen · Große Würfe*. Leg Abschnitte an, wenn die Liste wächst, nicht vorher. Das ist eine Schatztruhe, und ein wenig Unordnung gehört zu ihrem Charme.

DIE WÖCHENTLICHE SICHTUNG

- **Befördere**, was real geworden ist: Heb die Irgendwann-Markierung auf, benenne das Ergebnis und gib ihm einen nächsten Schritt, bevor du den Rückblick verlässt.
- **Stufe zurück**, ohne dich zu schämen: Ein aktives Projekt, dessen Zeit vorbei ist, zieht samt Plänen ganz hierher und frisst keine Aufmerksamkeit mehr. Diese Richtung ist eine Funktion, kein Versagen.
- **Lösche** ohne Zögern: Klingt eine Idee drei Rückblicke in Folge nach „nein“, lass sie los. Eine kürzere Liste macht jedes Ja lauter.

ERFASSE AUCH DIE KÜHNEN

Setz mindestens eine Sache auf diese Liste, die dir ein bisschen Angst macht. Hier spricht das nächste Kapitel deines Lebens vor, also behandle die Liste wie ein Gewächshaus, nicht wie einen Friedhof.

PROJEKTE

Ein Projekt ist jedes Ergebnis, das mehr als einen Schritt braucht: jemanden fürs Design finden, umziehen, das Release ausliefern, die Hochzeit planen. Die Liste Projekte ist dein Bestand an offenen Verpflichtungen, und die meisten tragen weit mehr davon mit sich herum, als sie denken.

Das Wort zählt, weil unbenannte Projekte sich als Aufgaben tarnen und das System verstopfen. „Gartenzaun reparieren“ steht einen Monat lang unberührt auf der To-do-Liste, weil es heimlich fünf Schritte sind, mit einer Fahrt zum Holzhandel in der Mitte. Sobald du es Projekt nennst, löst sich die Lähmung in einen ersten Schritt auf. Im Verarbeitungsassistenten von Relay macht *„Mehr als eine Aktion? Dann ist es ein Projekt“* daraus ein einziges Tippen.

BENENNE DAS ERGEBNIS

Jedes Projekt in Relay hat ein Feld **Gewünschtes Ergebnis**: ein Satz, der beschreibt, was sichtbar wahr ist, wenn es fertig ist. „Zaun repariert und gestrichen, Werkzeug zurück im Schuppen.“ Das Aufschreiben leistet zweierlei. Es legt fest, was *fertig* heißt, damit das Projekt wirklich enden kann, und es bringt die vage Hoffnung in eine Form, über die sich entscheiden lässt. Gerät ein Projekt ins Stocken, ist das erneute Lesen seines Ergebnisses meist der Neustartknopf.

DER NOTIZBLOCK: RAUM ZUM DENKEN, KEINE VERPFLICHTUNGEN

Jedes Projekt hat einen **Notizblock**: freien Platz für Pläne, Notizen, Brainstormings, halbe Ideen und Links zu den echten Dokumenten. Nichts darin wird verfolgt, gezählt oder angemahnt. Es ist die Schublade, in der das Denken wohnt. Auch künftige Vielleicht-Schritte gehören hierher. Echte Aktionen werden sie erst, wenn du sie in einem Rückblick beförderst. Aktuelle Verpflichtungen stehen als untergeordnete Aktionen im Projekt, nie als Fließtext.

UNTERGEORDNETE EINTRÄGE: DIE BEWEGLICHEN TEILE

Öffne ein Projekt, und seine untergeordneten Einträge liegen direkt darin: nächste Schritte, Delegiertes, geplante Schritte, Referenzmaterial. Sie sortieren sich wie alles andere in die globalen Listen ein, also steht derselbe Eintrag zugleich „im Projekt“ und „in Nächste Schritte bei @Computer“. Dieser Kniff macht beide Ansichten gleichzeitig wahr: Plane im Projekt, arbeite aus den Listen.

Checklisten sind für Schritte, die zu klein zum Einsortieren sind. Jeder Eintrag kann eine einfache Checkliste haben („packen: Pass · Ladegeräte · Zahnschutz“). Braucht eine Zeile eigenen Kontext, eigenes Datum oder eine zuständige Person, ist sie keine Checklistenzeile. Sie ist eine untergeordnete Aktion.

VIELE PROJEKTE EHRlich HALTEN

Die Ansicht Projekte teilt sich selbst in drei Gruppen auf, abgeleitet aus den Fakten statt von dir gesetzt. Ein Projekt, das du als Irgendwann markierst, wandert stattdessen nach „Irgendwann/Vielleicht“ (Seite 13).

Projektgruppen		abgeleitet, nie von Hand gesetzt
Aktiv	Enthält irgendwo mindestens eine offene Aufgabe. Gesund.	
Festgefahren	Nirgends im ganzen Baum eine offene Aufgabe. Die Verpflichtung besteht, der Schwung fehlt. Der Schritt Projekte im Wochenrückblick ist dafür da, diese Gruppe zu leeren.	
Pausiert	Du hast bewusst pausiert. Seine Aktionen bleiben aus deinen Arbeitslisten heraus, bis du fortsetzt. Gewollter Winterschlaf, ohne Lärm.	

Vor „Festgefahren“ solltest du dich hüten. Ein festgefahrenes Projekt ist im Alltag unsichtbar, weil nichts davon auf einer Aktionsliste auftaucht, und genau deshalb zersetzt es Vertrauen. Relay macht die Gruppe unübersehbar, und die Lösung ist immer dieselbe Frage: *Was ist der allernächste konkrete Schritt?*

NACHEINANDER ODER PARALLEL

Manche Projekte sind Ketten: den Saal buchen, *dann* die Einladungen verschicken. Wähle bei einem Projekt **Nacheinander abarbeiten**, und nur sein erster offener Schritt erscheint in deinen Listen. Erledigst du ihn, rückt der nächste automatisch nach. Parallele Projekte (die Vorgabe) zeigen alle offenen Schritte auf einmal. Ketten halten „Nächste Schritte“ ehrlich, denn Schritt drei einer Folge ist nicht wirklich der *nächste* und steht deshalb noch nicht zur Wahl.

UNTERPROJEKTE, MIT MASS

Ein Projekt kann Unterprojekte eine Ebene tief enthalten, etwa „Umziehen“ mit „Wohnung verkaufen“ und „Schulen finden“. Nutze das, wenn ein Teil ein eigenes Ergebnis und eigenen Schwung hat. Verschachtelst du tiefer, baust du ein Organigramm, keinen Plan. Mach es flach und lass die Horizonte (nächste Seite) das große Bild tragen.

VORLAGEN FÜR PROJEKTE, DIE WIEDERKEHREN

Der Quartalsabschluss, die Auslandsreise, die Einarbeitungswoche: Ein Projekt, das du öfter durchläufst, speicherst du über sein **:-Menü** mit **Als Vorlage speichern**. Unterprojekte, Aktionen, Notizen, Kontexte und Checklisten kommen mit, Daten und Personen nicht. Den nächsten Durchlauf startest du über **Vorlagen** in der Ansicht Projekte.

DIE PRÜFUNG

Bewegt sich ein Projekt nicht und du siehst nicht, warum, drück die Impuls-Taste daran (**Ganzes Projekt durchsehen**). Die KI von Relay schaut sich alles an, Ergebnis, untergeordnete Einträge und Notizblock, und zeigt, was fehlt oder unklar ist. Wie jede KI-Funktion in Relay arbeitet sie nur auf Abruf: Nichts wird gelesen oder gesendet, bevor du die Taste drückst, und ihre Vorschläge bleiben Vorschläge, keine Änderungen.

HORIZONTE

Listen beantworten „Was soll ich tun?“. Die Horizonte beantworten „Warum tue ich das alles?“, mit einer Leiter von den heutigen Aktionen bis zu dem Leben, das du wirklich aufbauen willst.

Die Leiter hat vier Sprossen über deinen Projekten.

Verantwortungsbereiche (H2) sind die Rollen, die du pflegst statt abschließt: Elternteil, Beruf, Gesundheit, Finanzen. Darüber die **Ziele** (H3), die Ergebnisse für ein bis zwei Jahre. Dann die **Vision** (H4), das Bild in drei bis fünf Jahren, und **Lebenszweck und Prinzipien** (H5), das Warum hinter allem. Die oberen Sprossen haben bewusst keinen Zustand „fertig“: „Gesundheit“ schließt man nicht ab.

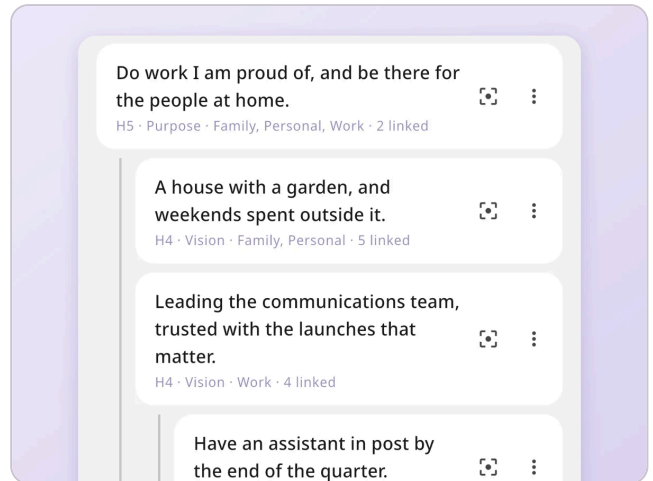
Verknüpfe Projekte nach oben, und die Leiter trägt. Jedes Projekt kann auf das Ziel oder den Bereich zeigen, dem es dient. Was nirgendwohin zeigt, markiert der Wochenrückblick mit **Mit keinem Ziel oder Verantwortungsbereich verknüpft**. Ein unverknüpftes Projekt ist nicht falsch, sollte sich aber erklären können. Kann es das nicht, ist es ein Fall für „Irgendwann/Vielleicht“ oder ehrliches Löschen.

Der **Fokusmodus** zeigt nur eine Kette, also einen Lebenszweck, die Vision darunter, ihre Ziele und deren Projekte, und blendet alles andere aus. Nutze ihn, wenn die ganze Pyramide zu laut ist und du einen einzigen Faden deines Lebens von Anfang bis Ende sehen willst.

WIE OFT DU NACH OBEN SCHAUST

Projekte und Aktionen: wöchentlich, im Rückblick. Die Leiter meldet sich von selbst: Ist eine Ebene fällig, bietet der Schritt *Höhere Horizonte* im Wochenrückblick eine Durchsicht der Horizonte an, von oben nach unten.

Verantwortungsbereiche und Ziele alle vier Wochen, die Vision jedes Quartal, den Lebenszweck einmal im Jahr, und nur Ebenen, in denen etwas steht. Jede Ebene stellt jedem Eintrag eine Frage, und ein Ziel, über das du hinaus bist, verabschiedest du mit **Loslassen**. Arbeit in der Höhe wirkt wie Zinseszins. Sie ist selten, langsam und leise der Grund, warum das tägliche System eine Richtung hat.



HORIZONTE Die Leiter von oben: ein Lebenszweck, die Visionen, die daraus folgen, und die Ziele darunter.

FANG MIT ZWEI SPROSSEN AN

Schreib diese Woche keine Lebensphilosophie. Notier deine etwa sechs Verantwortungsbereiche, ergänze die zwei oder drei Ziele, die du schon sicher kennst, und verknüpfe deine aktiven Projekte damit. Die oberen Sprossen dürfen leer bleiben, bis sie etwas Ehrliches zu sagen haben.

REFERENZ

Alles, was sich aufzuheben lohnt und nichts von dir verlangt: das Garantie-PDF, das WLAN-Passwort, der Artikel, der deine Meinung geändert hat, der Plan vom Campingplatz. Darin steckt keine Aktion, also darf es nie auf einer Aktionsliste liegen und so tun als ob.

Die Hälfte dessen, was beim Kopfleeren herauskommt, ist Referenz im Aufgabenkostüm. Beim Verarbeiten legt die Antwort *Unterlage* es hier ab, wo es nicht mehr nervt und sich finden lässt. Eine Unterlage kann eine Notiz sein, eine hochgeladene Datei (Relay speichert sie, bis 100 MB pro Datei und 5 GB insgesamt) oder ein Link dorthin, wo das Original liegt.

ABLAGER, DIE AUCH EIN MÜDES GEHIRN SCHAFFT

Die Referenzablage in Relay ist bewusst altmodisch: **ein Buchstabe des Alphabets**. Leg die Anleitung der Heizung unter H ab, oder unter W für Wohnung, denn nur du entscheidest, und eine A–Z-Leiste springt direkt hin. Keine Ordnerbäume entwerfen, keine Taxonomie pflegen, kein „wo gehört das *wirklich* hin“. Ein Buchstabe, abgelegt, fertig. Einträge ohne Buchstaben bleiben in **Allgemein**, bis es dich kümmert.

DREI FÄCHER

ALLGEMEIN

Eigenständiges zum Aufheben, A–Z. Das Fach für Anleitungen und Passwörter.

ZU PROJEKTEN

Material an einem Projekt, etwa die engere Wahl der Säle oder das Recherche-Dokument. Bleibt beim Projekt, solange es läuft, und überdauert es danach.

ZU AUFGABEN

An einer einzelnen Aktion: das auszufüllende Formular, die Adresse, zu der du musst. Bleibt bei dem Schritt, der es braucht.

Verdient eine Unterlage ihren Platz nicht mehr, **archiviere** sie. Das Referenzarchiv (hinter deinem Avatar) hält sie durchsuchbar, ohne die Arbeitsfächer zu füllen. Und die Suche () deckt Titel und Notizen in allem ab, also ist selbst eine nachlässig abgelegte Unterlage nur zwei Tastendrucke entfernt.

Relay ist ein Aktenschrank, kein Wiki. Schreibst du täglich lange, verlinkte Notizen, behalte deine Notiz-App und speichere in Relay *Links* dorthin. Die Regel, die zählt: Was zu tun ist, liegt in Relay, und Relay weiß, wo der Rest liegt.

TEIL DREI

MIT DEM SYSTEM ARBEITEN

Von überall erfassen, mit dem Assistenten verarbeiten, erledigen, was vor dir liegt, im festen Rhythmus reflektieren.

ERFASSEN: IMMER IN REICHWEITE

Erfassen funktioniert nur als Reflex, und Reflexe sterben an Reibung. Musst du für einen Gedanken erst die App suchen, öffnen und warten, hält dein Gehirn die Dinge bald wieder selbst fest. Darum baut Relay eine Tür zum Erfassen in jede Oberfläche, auf der du lebst. Der Test ist einfach: *vom Gedanken zum Eintrag in unter fünf Sekunden, wo immer du bist.*

IN DER APP: SCHNELL HINZUFÜGEN

Die Taste + schwebt in fast jeder Ansicht. Mit Tastatur öffnet **n** sie von überall. Tipp den Gedanken, drück Enter, und er liegt direkt im Eingang, bereit fürs Verarbeiten später. Das ist schon alles, und die meisten Einträge sollten genau so knapp sein.

Weißt du schon mehr, nimmt Schnell hinzufügen es im selben Zug auf: Arbeitsbereich, Kontext, Datum, Dauer, Energie, Beschreibung. Ausgefüllte Fakten sortieren wie gewohnt ein, also überspringt eine mit Kontext erfasste Aufgabe den Eingang ganz und landet bereits geklärt in „Nächste Schritte“. Schnell hinzufügen achtet auch auf den Ort: In der Ansicht Projekte bietet es ein neues Projekt an, in Referenz eine Unterlage.

AUS DEINEN E-MAILS: DIE PRIVATE ADRESSE

Relay gibt dir eine private Adresse zum Erfassen, **du@in.relaygtd.com** (Einstellungen → Integrationen). Leite etwas dorthin weiter, und es erscheint samt Anhängen in deinem Eingang, meist nach wenigen Augenblicken. Diese eine Gewohnheit macht das E-Mail-Kapitel dieser Anleitung (Seite 31) von Theorie zum Reflex mit zwei Tasten: Mail mit etwas zu tun wird weitergeleitet, dann archiviert.

Behalte die Adresse für dich. Wer sie kennt, kann deinen Eingang füllen. Gerät sie in falsche Hände oder hast du einfach ein ungutes Gefühl, drück **Ersetzen**, und die alte Adresse ist sofort tot. Pass danach die Weiterleitungsregel an, die du bestimmt angelegt hast.

VON ÜBERALL AUF SMARTPHONE ODER IPAD: AN RELAY TEILEN

Die Webseite, die eine Idee ausgelöst hat, das Foto vom Plakat, das PDF, das dir jemand geschickt hat: Teile es an Relay. Links behalten ihren Seitentitel, Dateien landen in deinem Relay-Speicher. Unter Android öffnet sich Relay, und ein dezentes „Im Eingang erfasst“ bestätigt es, mit „Rückgängig“, falls der Daumen abgerutscht ist. Auf iPhone und iPad bleibst du in der App, in der du warst, und der Eintrag kommt an, wenn du Relay das nächste Mal öffnest.

ERFASSEN AM COMPUTER

DAS GLOBALE TASTENKÜRZEL (APPS FÜR MAC UND WINDOWS)

Control + **Option** + **N** auf dem Mac, **Ctrl** + **Alt** + **N** unter Windows, aus jeder Anwendung, mitten in allem: Ein kleines Fenster zum Erfassen erscheint über dem, was du gerade tust, nimmt den Satz auf und verschwindet. Die E-Mail, die du schreibst, bleibt im Fokus. Das ist Erfassen im Tempo eines aufdringlichen Gedankens und der beste Grund für die Desktop-App.

Das Kürzel funktioniert, solange Relay läuft, und das Schließen des Hauptfensters beendet es nicht. Relay bleibt in der Menüleiste des Mac oder im Infobereich von Windows, und **Schnellerfassung** dort öffnet dasselbe kleine Fenster. Schalte unter Windows **Beim Anmelden starten** in **Einstellungen** → **Desktop** ein, damit es immer bereit ist. Die Tasten lassen sich nicht ändern.

EINE DATEI AUFS FENSTER ZIEHEN

Zieh eine beliebige Datei auf Relay, im Browser oder in der App für Mac oder Windows, in jeder Ansicht, und sie landet als Eintrag mit Anhang im Eingang. Auf dem Mac geht auch das Relay-Symbol im Dock. Der Screenshot vom Fehler, die Speisekarte als PDF, der Scan vom Brief: ablegen, fertig, später entscheiden.

DER ÜBERWACHTE ORDNER (WINDOWS-APP)

Wähle in **Einstellungen** → **Desktop** einen Ordner, und alles, was dort gespeichert wird, landet binnen Sekunden in deinem Eingang. Lass deinen Scanner dorthin speichern oder mach ihn zum Ordner „Relay“ auf dem Desktop, in den andere Apps exportieren. So erfasst du aus Software, die nie von Relay gehört hat.

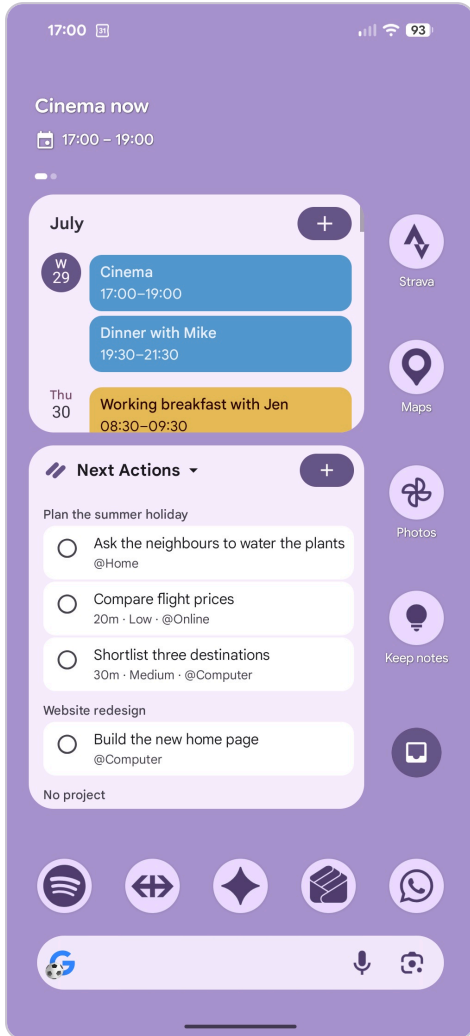
WEGE, DIE TROTZDEM HINEINFÜHREN

Manches Erfassen passiert ohne dich. Verbundene Tools (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion und Linear, dazu Apple Reminders auf iPhone, iPad und Mac, Seite 29) liefern ihre neuen Einträge in deinen Eingang. Die meisten Schritte im Rückblick haben ein + oder eine Zeile zum Erfassen, damit Gedanken mittendrin den Durchgang nicht sprengen. Und hast du Relay aus dem Browser installiert, öffnet die Verknüpfung „New Task“ auf dem Symbol sofort das Erfassen, wo der Browser das unterstützt. Wie auch immer etwas ankommt, es kommt am selben Ort an. Ein Eingang, eine Gewohnheit, ein Durchgang zum Verarbeiten.

DER FÜNF-SEKUNDEN-TEST

Stopp heute Abend die Zeit: Gedanke → erfasst, vom Sofa, vom Schreibtisch, aus einer anderen App. Wo es länger als fünf Sekunden dauert, bau die passende Tür ein, ob Widget, Tastenkürzel oder Weiterleitungsregel. Reibung, die du einmal entfernst, zahlt sich stündlich aus, für immer.

DAS SYSTEM AUF DEM STARTBILDSCHIRM



WIDGET RELAY-LISTE UNTER ANDROID Nächste Schritte nach Projekt gruppiert, Abhaken mit einem Tippen, Schnell hinzufügen in der Ecke, daneben dein Kalender, der die festen Kanten des Tages im Blick hält.

Widgets halten dein System *zwischen* den Sitzungen sichtbar, und genau dort werden die meisten Systeme still aufgegeben. Android, iPhone und iPad haben drei:

- **Relay-Liste**, die Liste, aus der du wirklich arbeitest, mit Abhaken per Tippen und einem + zum Erfassen. Unter Android zeigt sie jede von neun Listen, auf iPhone und iPad dieselben außer Referenz. Unter Android wechselt der Pfeil im Kopf die Liste, ohne die App zu öffnen. Auf iPhone und iPad hältst du das Widget gedrückt und wählst **Widget bearbeiten**.
- **Neue Aufgabe** unter Android, **Schnellerfassung** auf iPhone und iPad: eine einzige Taste +. Unter Android schwebt ein Feld zum Erfassen über dem Startbildschirm, und die App öffnet sich nie sichtbar. Auf iPhone und iPad öffnet sie Relay direkt im Erfassen, und auf dem iPhone passt sie auch auf den Sperrbildschirm.
- **Eingang verarbeiten**, eine Taste direkt in den Verarbeitungsassistenten, mit der Zahl der wartenden Einträge. Zum Abarbeiten an der Bushaltestelle.

Auf dem Mac gibt es ein Widget pro Liste (Eingang, Nächste Schritte, Weiche Landschaft, Geplant, Warten auf und Projekte), und sein + öffnet das kleine Fenster zum Erfassen. Windows und die Web-App haben keine Widgets.

Android-Widgets aktualisieren sich selbst, jede Kopie hat eigene Farb- und Anzeigeeinstellungen, und ab Android 12 übernehmen sie die Farben deines Hintergrundbilds. Apple-Widgets brauchen iOS 17 oder macOS 14, nutzen die Farben von Relay und zeichnen sich neu, wenn Relay läuft. Ein Haken bei geschlossener App zählt trotzdem.

Platzierung: die Taste zum Erfassen dorthin, wo dein Daumen ohnehin ist, das Listen-Widget auf die erste Seite und eine zweite Kopie mit dem Eingang auf die letzte, als mahnendes Gewissen.

VERARBEITEN

Beim Verarbeiten wird erfasstes Chaos zu einem System, dem du vertraust, und genau diesen Schritt lassen dich die meisten Apps improvisieren. Relay baut ihn ein: Ein Assistent im Vollbild nimmt den obersten Eintrag deines Eingangs und stellt dir die Fragen der Übersicht zum Klären, eine nach der anderen.

Starte ihn über **Verarbeiten** im Menü einer Zeile im Eingang (nur dieser Eintrag), über die Taste **Eingang verarbeiten** oben im Eingang (der ganze Stapel, in der Reihenfolge der Liste), über das Widget Eingang verarbeiten auf Android, iPhone oder iPad, oder lass dich von der Erinnerung ans Verarbeiten hineinführen. Der Assistent zeigt einen Eintrag, eine Frage und eine Handvoll großer Antworten. Getroffene Entscheidungen schrumpfen zu einer Verlaufszeile über der Karte, und einen Fehlklick machst du rückgängig, indem du im Verlauf zurückklickst.

DIE FRAGEN, IN DER REIHENFOLGE DES ASSISTENTEN

WAS IST DAS?	Ein nächster Schritt, ein Projekt oder eine Unterlage. Diese erste Gabelung leistet die wichtigste Sortierung. Bei einer Unterlage fragt er nur nach dem Ablagebuchstaben oder bietet den Papierkorb an.
IST ETWAS ZU TUN?	Wenn nicht: ab in den <i>Papierkorb</i> , nach <i>Irgendwann/Vielleicht</i> oder über <i>Wiedervorlage an einem Datum...</i> bis zu einem Tag deiner Wahl parken.
WAS IST DER ALLERNÄCHSTE KONKRETE SCHRITT?	Schreib den Schritt so, dass man ihn filmen könnte. Ertappst du dich beim Aufzählen von Schritten, nimm den Notausgang, „ <i>Mehr als eine Aktion? Dann ist es ein Projekt</i> “, und der Assistent lässt dich stattdessen das Projekt und sein Ergebnis benennen.
WIE LANGE DAUERT ES?	Unter zwei Minuten kostet das Ablegen mehr als das Erledigen. Wähle <i>Unter 2 Min.</i> , und Relay startet einen Countdown. Sofort erledigen, abhaken, nächster Eintrag. Bei allem Längeren wählst du eine Dauer und machst weiter. Dieser kleine Timer leert still ein Drittel der meisten Eingänge.

Drei weitere, wer, wann und wie, stehen auf der nächsten Seite, dazu, was nach dem Einsortieren passiert.

VON OBEN NACH UNTEN, NICHTS ÜBERSPRINGEN

Verarbeite der Reihe nach, eine Entscheidung pro Eintrag, nichts zurücklegen. Sobald du dir die leichten Einträge herauspickst, versteinern die schweren am Boden, und der Eingang wird zum Schuldberg mit Scrollbalken. Das ganze Design des Assistenten, ein Eintrag füllt den Bildschirm, soll Überspringen unmöglich machen.

WER, DANN WANN, DANN WIE

BIST DU DIE RICHTIGE PERSON DAFÜR?

Wenn nicht, wähle oder tippe den Namen und dann *Delegieren* (landet in „Warten auf“, mit heutigem Datum, außer du wählst einen anderen Tag) oder *Auf die Agenda* (wartet auf euer nächstes Gespräch). Neue Namen werden sofort zu Kontakten.

MUSS ES AN EINEM BESTIMMTEN TAG PASSIEREN?

Ja, planen parkt es für diesen Tag in der Wiedervorlage. *Nein* schickt es weiter als echten nächsten Schritt.

WIE GEHT DU DAS AN?

Wähle den Kontext und, wenn du schon dabei bist, die Energie. Die Dauer von vorhin ist bereits gespeichert, also lässt sich der Eintrag dauerhaft nach allem filtern.

Das ist ein verarbeiteter Eintrag. Die Verlaufszeile lautet etwa *Nächste Schritte: @Zuhause oder Warten auf: Sam, seit 3.8.2026*, der Eintrag liegt dort, wo diese Fakten ihn hinstellen, und der nächste aus dem Eingang rückt nach. Rhythmus statt Papierkram. Mit Übung braucht ein Eintrag deutlich unter einer Minute.

UMENTSCHEIDEN IST EINE ÄNDERUNG

Nichts Abgelegtes ist endgültig, denn Ablegen besteht nur aus Fakten. Braucht der Anruf, den du unter @Telefon geparkt hast, erst eine Entscheidung von Dana, delegiere ihn an Dana, und er landet in „Warten auf“. Ist die Besorgung gewachsen, mach ein Projekt daraus. Ist die Irgendwann-Idee aufgewacht, heb die Markierung auf. Öffne einen Eintrag und ändere, was stimmt, und die Listen ordnen sich neu. In Relay gibt es keinen Befehl „In Liste verschieben...“, und inzwischen weißt du, warum.

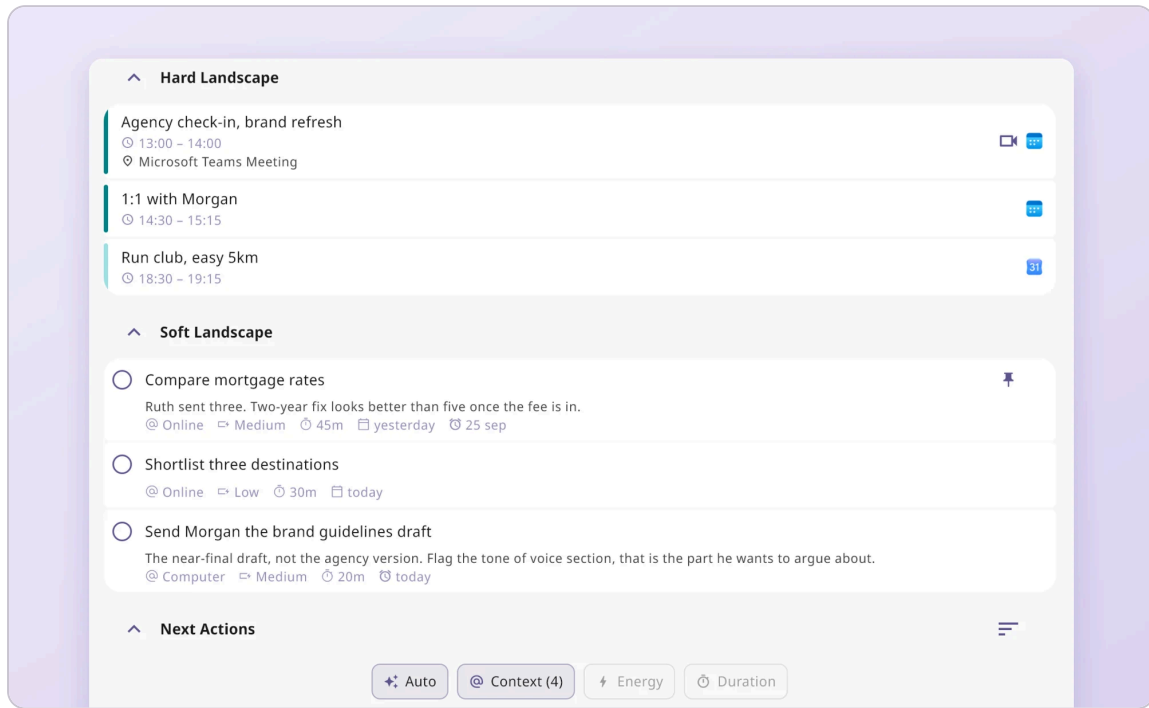
AUFRÄUMEN IN EINEM RUTSCH

Wisch eine Zeile auf dem Touchscreen nach rechts oder klick sie mit gedrückter Ctrl-Taste an (auf dem Mac Cmd, mit Shift erweitern), um die Mehrfachauswahl zu starten: erledigen, löschen, anheften, als Irgendwann markieren oder Daten, Kontext, Energie oder Arbeitsbereich für viele Einträge auf einmal setzen. Jede Liste hat außerdem **Listenoptionen** für Sortierung, Gruppierung und das, was jede Zeile zeigt (Beschreibungen, übergeordnete Einträge, Metadaten, Quellsymbole). Zwei unterschätzte Funktionen: **Liste drucken...** macht von jeder Liste eine saubere Papierkopie, und **Link zur Liste kopieren** legt einen direkten Link in die Zwischenablage, den du in Notizen, Dokumente oder ein Lesezeichen einfügen kannst, um direkt dort zu landen.

Hängst du bei einem Schritt des Assistenten fest, haben die Schritte mit Freitext einen KI-Impuls (die Impuls-Taste). Drück sie, und Relay schlägt aus dem, was es sieht, einen schärferen nächsten Schritt oder ein klareres Ergebnis vor. Wie immer nur auf Abruf, still, bis du fragst, und es ändert nie etwas für dich. Passt die angebotene Formulierung nicht zu dir, ignoriere sie. Das System läuft mit deinen Worten.

ERLEDIGEN

Der Bildschirm zum Handeln. Ein Blick beantwortet die einzige Frage, die an einem Dienstag um 14:47 Uhr zählt: *Wo ich bin, was ich zugesagt habe, was noch im Tank ist: Was jetzt?*



ERLEDIGEN Von oben nach unten: die Fixpunkte des Tages, seine Kurzliste, dann das gefilterte Menü.

Drei Abschnitte, nach Priorität gestapelt. Die **Harte Landschaft** ist der heutige Kalender: Termine, die feststehen, live aus deinen verbundenen Kalendern (Seite 29). Die **Weiche Landschaft** ist die Kurzliste für heute: was du angeheftet hast, was heute geplant oder fällig ist und was von früheren Tagen übrig ist. **Nächste Schritte** ist das ganze Menü, gefiltert für den Moment.

FILTER, DIE EHRlich SIND

Chips oben filtern die Liste nach **Kontext** (wo du bist), **Energie** (was du hast) und **Dauer** (was passt). Oder tippe auf **Auto**, und Relay prüft die Lage. Es sieht die Lücke bis zum nächsten Termin und deine Arbeitszeiten, das Banner rechnet („2 Std. 11 Min. frei bis 14:00“), und es zeigt nur, was wirklich in die Lücke passt. Zwanzig freie Minuten sind keine Scrollzeit mehr, sondern die zwei Zehn-Minuten-Aktionen, die immer darin stecken.

SO ARBEITEST DU DAMIT

Geh die drei Abschnitte von oben nach unten durch: Sei, wo die Harte Landschaft es sagt, arbeite dann die Weiche Landschaft ab und verbring den Rest mit dem gefilterten Menü. Hake Dinge dort ab, wo sie stehen. Oben schaltet **Heute** alle drei auf morgen um. Ist die Kurzliste um 15 Uhr abgearbeitet, ist das kein Fehler. Das System gibt dir eine Entscheidung zurück: etwas vorziehen oder den Erfolg verbuchen.

VERTRAU DEM FILTER

Zeigt die gefilterte Liste vier Einträge, widersteh dem Drang, alles anzusehen. Vier ehrliche Optionen schlagen vierzig theoretische. Die Denkarbeit hast du beim Klären getan; beim Erledigen löst du sie ein.

ANHEFTEN: DIE WENIGEN FÜR HEUTE WÄHLEN

Anheften heißt, einen Eintrag vorzumerken: *diesen, heute* (oder morgen, oder diese Woche). Angeheftete Einträge bilden das Rückgrat der Weichen Landschaft, und das Anheften läuft von selbst ab. Was für heute angeheftet war, verfolgt dich am Donnerstag nicht als Vorwurf; der Eintrag kehrt einfach unversehrt in seine Liste zurück, bereit für die Auswahl von morgen.

Anheften ist eine tägliche *Wahl*, kein Status. Drei bis sechs angeheftete Einträge sind ein starker Tag. Heftest du zwölf an, hast du nicht geplant. Du hast eine Wunschliste mit Extraschritten geschrieben, und die Weiche Landschaft bedeutet nichts mehr. Im Tagesrückblick (nächste Seite) wird Anheften bewusst: Er zeigt dir beim Auswählen, was der Tag wirklich fassen kann.

DIE ARCHITEKTUR DER ERINNERUNGEN

Die Benachrichtigungen von Relay halten den Takt des Systems, sie sind keine Wecker für einzelne Aufgaben (Alarmer zur Uhrzeit hat schon dein Kalender). Es gibt drei, alle unter **Einstellungen → Benachrichtigungen**:

Erinnerungen		alle optional, Zeitpunkt nach deiner Wahl
Tagesrückblick	Einmal täglich, zu deiner Uhrzeit. Öffnet den morgendlichen Durchgang in fünf Schritten.	
Eingang verarbeiten	Bis zu fünf Anstöße am Tag. Ist der Eingang schon leer, kann sie schweigen. Meldet sie sich, stimmt es also.	
Wochenrückblick	An dem Tag, den du als Wochenabschluss wählst. Ein fester einstündiger Termin im Kalender ist ein eigener Schalter, unter Einstellungen → Rückblicke und Impulse .	

Im Browser erscheinen Erinnerungen als Banner in der App, solange sie geöffnet ist; in den Apps für Android, iPhone, iPad, Mac und Windows sind es echte Systembenachrichtigungen. Ein Tipp auf die Erinnerung zum Verarbeiten führt dich direkt in den Assistenten, den kürzesten bisher erfundenen Weg vom schlechten Gewissen zum leeren Eingang.

ALARMHYGIENE

Jede ignorierte Erinnerung trainiert dich, auch die nächste zu ignorieren. Stell die Erinnerung zum Verarbeiten so oft ein, wie du sie wirklich beachtest, denn ein ehrlicher Anstoß schlägt fünf Hintergrundgeräusche. In chaotischen Zeiten kannst du die Dosis jederzeit erhöhen und danach wieder senken.

DER TAGESRÜCKBLICK

Fünf Schritte, etwa fünf Minuten, und der Tag passiert dir nicht mehr einfach. Du findest ihn unter **Reflektieren**, beschriftet mit „Mach dich bereit für den Tag“. Lass die Erinnerung einen festen Termin daraus machen, morgens oder am Vorabend (er plant den nächsten Tag genauso gern).

1 • Eingang. Ein Blick, ob sich in den Neuzugängen des Morgens etwas Dringendes versteckt, und die Festlegung, wann heute richtig verarbeitet wird.

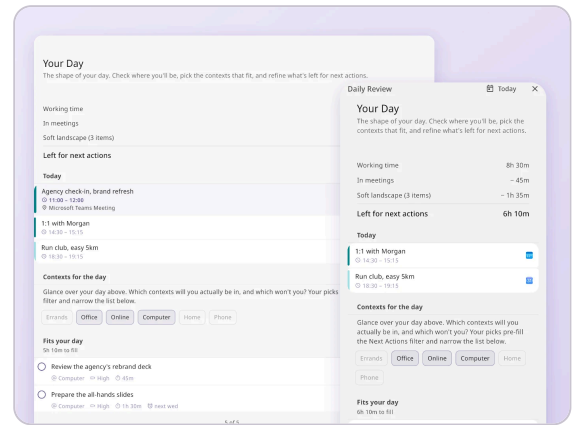
2 • Harte Landschaft. Der heutige Kalender, bewusst angesehen. Vergessene Meetings lösen jetzt Erfassungen aus, nicht um 16:55 Uhr.

3 • Arbeitszeit. Leg fest, wann du heute wirklich arbeitest und welchem Arbeitsbereich jeder Block gehört. Ein Tipp für den normalen Tag; pass an, wenn heute anders ist. Das macht die Rechnung ehrlich.

4 • Weiche Landschaft. Die Kandidaten des Tages: alles Angeheftete, Geplante oder Fällige, dazu alles, was von früheren Tagen offen ist; nahende Fristen erscheinen, bevor sie zum Notfall werden. Behalte, was den Tag verdient, gib jedem Verbliebenen eine Dauer und schieb den Rest weiter mit *Neu planen*, *Für morgen anheften* oder *Nicht mehr anheften*.

5 • Dein Tag. Die Bilanz: verfügbare Stunden, Stunden in Meetings, was vorgemerkt ist und was ehrlich für nächste Schritte bleibt, mit einer passenden Kurzliste. Zum Schluss führt dich *Tag beginnen* zu Erledigen.

Das Ergebnis ist kein Dokument, sondern ein Tag mit Form: bekannte Fixpunkte, eine Kurzliste, die in die echten Stunden passt, und eine ehrliche Antwort auf die Frage, was übrig bleibt. Machst du diesen Durchgang, merkst du nicht mehr erst mittags, dass der Tag um neun schon vergeben war.



TAGESRÜCKBLICK • DEIN TAG Arbeitszeit abzüglich Meetings und vorgemerker Einträge und was für nächste Schritte bleibt: derselbe Schritt auf dem Desktop und dem iPhone.

DER WOCHENRÜCKBLICK, GEFÜHRT

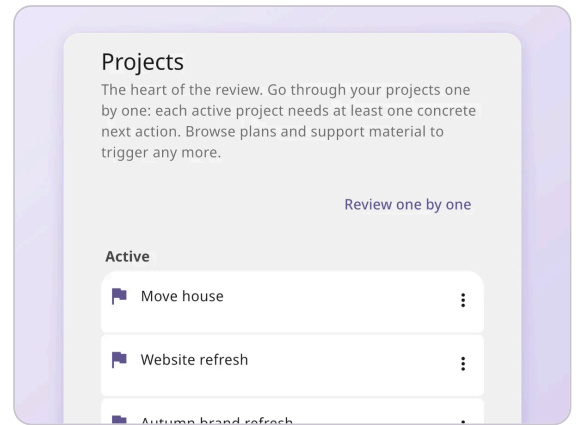
Seite 5 gab dir die Checkliste; Relay macht daraus eine Maschine. **Reflektieren** → **Wochenrückblick** führt durch zwölf Schritte, und jeder zeigt genau die Liste, die er braucht. Nichts zu merken, nirgends abzuschweifen.

Die zwölf der Reihe nach: **Kopf leeren** (mit deinen Auslöserlisten, optional, aber nie zweimal hintereinander auslassen) · **Klarheit schaffen**, der Eingang auf null · **Nächste Schritte** ausgedünnt · **Letzte Woche**: der Kalender, nach offenen Enden durchsucht · **Demnächst**, nach Vorbereitung durchsucht · **Warten auf** nachgefasst · **Projekte**, eins nach dem anderen · **Höhere Horizonte**, ein Blick nach oben und, ist eine Ebene fällig, die Durchsicht der Horizonte (optional) · **Referenz** abgelegt · **Irgendwann/Vielleicht** gesichtet · **Kreativ werden**, eine ehrgeizige Erfassung · **Letzter Durchgang**, der verarbeitet, was der Rückblick selbst aufgewirbelt hat.

Die Kalenderschritte zeigen die echten Wochen aus deinen verbundenen Kalendern direkt an, die letzte und die nächste, denn im Kalender verstecken sich Zusagen vor allen, die Listen führen.

Projekte ist das Herzstück (rechts): Jedes aktive Projekt bekommt hier mindestens einen konkreten nächsten Schritt, und genau so geht nichts verloren. Festgefahrene Projekte tauchen hier auf und können sich nicht verstecken.

Das Leben unterbricht Rückblicke, und Relay rechnet damit: **Rückblick pausieren** behält deine Stelle, deinen Stand und die verstrichene Zeit, solange Relay offen bleibt; **Rückblick beenden** bricht ehrlich ab. Schließt du richtig ab, hält die Abschlusseite deine Zeit fest, verglichen mit Durchschnitt und Median. Sobald der Rhythmus sitzt, landen die meisten bei etwa einer halben Stunde, und zuzusehen, wie die Zahl sinkt, ist eine kleine Belohnung für sich.



WOCHENRÜCKBLICK · PROJEKTE Schritt sieben von zwölf. Jedes aktive Projekt beantwortet dieselbe Frage: Was ist sein nächster konkreter Schritt?

GLEICHER STUHL, GLEICHE STUNDE

Rückblicke leben vom Ritual, nicht von Begeisterung. Der Freitag, der die Arbeitswoche schließt, oder der Sonntag, der die neue öffnet, sind die klassischen Termine. Wähl einen, lass Relay den Kalenderblock halten und verteidige ihn wie ein Treffen mit jemand Wichtigem. Das ist es auch.

KOPF LEEREN

Dein Kopf gibt nur her, was er hält, wenn ihn etwas anstößt, denn durch bloßes Anstrengen fallen dir nicht alle Zusagen ein. Eine Auslöserliste ist dieser Anstoß: eine Folge von Stichpunkten, die dein ganzes Leben an deiner Aufmerksamkeit vorbeiführt und das Vergessene herausschüttelt.

In Relay ist das Kopfleeren eine einzige, durchgehende Liste von Stichpunkten mit einer Erfassungsleiste darunter. Ein Stichpunkt zieht vorbei (*Auto · Garantie · Schwiegereltern · Konferenz · Zahnarzt*), etwas regt sich, du tippst es ein und machst weiter. Kein Bewerten, kein Sortieren; das ist später Sache der Verarbeitung. Ein erster voller Durchgang mit einer guten Liste bringt zuverlässig Dutzende Erfassungen, und viele davon belegen seit Monaten Platz in deinem Kopf.

DIE LISTEN DAFÜR

Relay bringt zwei Auslöserlisten für den Start mit, eine für dein Privatleben (Haus, Geld, Gesundheit, Menschen, Freizeit) und eine für den Beruf (Projekte, Zusagen, Kommunikation, Verwaltung, Termine). Beide lassen sich frei bearbeiten: Formuliere die Stichpunkte in deinen eigenen Worten, und *Auf Standard zurücksetzen* holt das Original zurück, falls du es bereust. Noch besser: Bau dir eine eigene Liste mit Stichpunkten, die wirklich *dein* Vergessenes fangen („der Schrebergarten“, „Mamas Geburtstag“, „der Typ vom Getränkeautomaten“). Beginnst du eine neue Liste bei null, kann ein KI-Impuls einen ersten Entwurf für das Leben anlegen, das du beschreibst; behalte, was stimmt, und lösche den Rest.

WANN DU DEN KOPF LEERST

- **Wöchentlich, kurz.** Es ist Schritt eins des Wochenrückblicks, und fünf Minuten reichen, sobald der Rückstand weg ist.
- **Einmal, gründlich.** Deine erste Woche mit Relay verdient die volle halbe Stunde mit beiden Listen (Seite 8, „Mach das jetzt“).
- **Wann immer Nebel aufzieht.** Hinter dem zerstreuten Gefühl, dass alles entgleitet, stecken meist nur nicht erfasste Zusagen. Zehn Minuten Kopfleeren über **Reflektieren** → **Auslöserlisten** sind das schnellste bekannte Mittel.

Schreib Stichpunkte, keine Aufgaben. Ein guter Auslöser ist ein Substantiv mit Gewicht, etwa „Reisepass“, „der Dachboden“ oder „Q4“, keine Anweisung. Der Stichpunkt bringt dein Gehirn zum Erinnern; die Erfassungsleiste fängt auf, was herausfällt.

ABSCHLIESSEN, UND WAS BLEIBT

Tippe auf den Kreis, und ein Eintrag wandert nach **Abgeschlossen**: aus deiner Aufmerksamkeit, aber nicht aus deiner Geschichte. Abgeschlossenes bleibt für immer durchsuchbar, und das zahlt sich doppelt aus: sofortige Antworten auf „Haben wir das schon erledigt?“ und überraschend gute Laune an dem Tag, an dem du durch ein Jahr fertiger Projekte scrollst. Wiederkehrende Einträge sind die einzige Ausnahme von „fertig ist fertig“, denn schließt du ein Vorkommen ab, wird einfach das nächste angelegt.

Der **Papierkorb** ist für alles, was doch nicht nötig ist. Gelöschtes wartet dort dreißig Tage, mit einem Tipp wiederherstellbar, und verschwindet dann von selbst. Leer ihn früher, wenn dich Unordnung stört; ignoriere ihn für immer, wenn nicht. So oder so ist Löschen in Relay entspannt: Nichts verschwindet aus Versehen, und nichts bleibt ungefragt liegen.

SUCHE: MIT ZWEI TASTEN ZU ALLEM

Drück **/** (oder Suche in der Seitenleiste) und tippe. Die Suche durchläuft jeden Eintrag: Titel und Notizen, aktiv und abgeschlossen, Aufgaben, Projekte und Unterlagen, mit Chips, um nach Typ einzugrenzen. Das ist die Antwort dieser Anleitung auf „Wo habe ich das abgelegt?“, denn Wiederfinden hängt nicht davon ab, dass du dich ans Ablegen erinnerst.

DIE TASTATUR, FÜR ALLE, DIE DORT WOHNEN

Überall in der App	Zu einer Liste springen
n Neue Aufgabe, erfassen ohne Maus	i e Eingang · Erledigen
/ Suche	a s Nächste Schritte · Geplant
? Diese Übersicht: alle Kürzel in der App	w p Warten auf · Projekte
	r h Referenz · Horizonte

Dazu ein systemweites Tastenkürzel zum Erfassen in den Apps für Mac und Windows, **Control** + **Option** + **N** und **Ctrl** + **Alt** + **N** (Seite 19). Auf Telefon oder Tablet brauchen die Einzeltasten eine Hardwaretastatur. Kürzel sind pausiert, während du in ein Feld tippst.

DEINE DATEN ZUM MITNEHMEN

Unter **Konto** exportierst du jederzeit alles als JSON: Einträge, Struktur und Links zu deinen gespeicherten Dateien. Es ist dein System; Relay betreibt es nur.

VERBUNDENE TOOLS

Arbeit kommt in den Systemen anderer an: das Ticket in Linear, die Zeile in Notion, die Aufgabe, die dir jemand in Todoist zugewiesen hat. Die Integrationen von Relay gibt es aus einem Grund: Diese Zusagen sollen in *dein* einziges System kommen, statt Nebenlisten zu bilden, an deren Prüfung du denken musst.

Alles wird unter **Einstellungen → Integrationen** verbunden, und jeder Import folgt der Hausregel: Neue Einträge landen ungeklärt im **Eingang**, genau wie ein Gedanke, den du selbst erfasst hast. Auch ein importiertes Ticket bekommt dieselben Fragen. Ist etwas zu tun, was ist der nächste physische Schritt, wann? Ein Symbol in der Zeile zeigt, woher ein Eintrag stammt, und das Abschließen fließt zurück:

Was sich verbinden lässt und wie es sich verhält	
Kalender	Google Calendar und Outlook in jeder App, Apple Calendar in den Apps für iPhone, iPad und Mac. Sie speisen die Harte Landschaft, die Rechnung zur freien Zeit und die Wochenansichten im Rückblick. Relay schreibt nur auf deinen Wunsch: den festen Termin für den Wochenrückblick und Termine, die du im Tagesrückblick hinzufügst (nur Google oder Outlook). Du wählst, welche Kalender einfließen.
Google Tasks, Microsoft To Do	Gewählte Listen kommen in den Eingang; was du in Relay abschließt, ist auch an der Quelle abgeschlossen. Relay legt dort nie Aufgaben an, der Verkehr fließt also zu deinem System hin.
Apple Reminders	Nur in den Apps für iPhone, iPad und Mac. Gewählte Listen werden importiert und in beide Richtungen synchronisiert, solange Relay auf dem Gerät läuft; die Einträge erscheinen dann auf all deinen Geräten. Wiederkehrende Erinnerungen werden übersprungen.
Todoist	In beide Richtungen für die Einträge, die es herüberholt: Titel, Notizen, Daten, Abschluss. Praktisch als Brücke beim Umzug oder als feste Quelle aus geteilten Familienlisten.
Notion	Wähl eine Datenbank und ordne die Spalten einmal zu: welche Eigenschaft das Datum ist, welche der Status, welche die Frist. Zeilen fließen herein, der Status fließt zurück.
Linear	Issues, die dir zugewiesen werden, kommen sofort an; ist die Arbeit an einem Ort abgeschlossen, ist sie es an beiden.

Der leise Gewinn ist psychologisch: Sobald jeder Kanal in einen Eingang mündet, läuft „Ich sollte mal in X nachsehen, ob da was wartet“ nicht mehr im Hintergrund mit. Relay prüfen *heißt*, überall prüfen.

In beide Richtungen, mit Sicherheitsgurt: Die Synchronisierung schreibt den Zustand (erledigt, umbenannt, neu datiert) bei Einträgen zurück, die *aus* einem verbundenen Tool kamen. Relay verteilt dein privates System nicht in andere Software, und was dort gelöscht wird, landet hier höchstens im Papierkorb. Dein System bleibt deins.

UMZUG AUS EINER ANDEREN APP

Wohnt dein System schon woanders, hol es herüber, statt alles neu abzutippen. Relay liest, was fünf andere Apps herausgeben, zeigt dir, wo alles landen wird, und schreibt nichts, bevor du zustimmst.

Die Importe findest du unter **Einstellungen** → **Integrationen**, im Bereich **Import**. Es gibt zwei Arten, und der Unterschied ist, wie viel die alte App schon wusste:

Was jeder Import mitbringt und wo es landet	
Nirvana	Die Exportdatei. Nirvana arbeitet schon nach GTD, also kommen Einträge einsortiert an: nächste Schritte, Warten auf, Geplantes und Irgendwann/Vielleicht, mit Kontexten, Energie und Zeit.
OmniFocus	Der Export als „Reiner Text“, erstellt auf einem Mac: eine Datei für deine Projekte, eine für deinen Eingang. Projekte, Aktionsgruppen, Daten, Wiederholungen und Notizen kommen einsortiert an.
Things	Die Datenbank selbst, aus der Mac-App kopiert nach den Schritten, die Relay zeigt. Areas werden zu Verantwortungsbereichen in den Horizonten, Überschriften zu Unterprojekten, und Einträge kommen einsortiert an.
Todoist	Gelesen aus deinem verbundenen Konto. Alles landet im Eingang; Projekt, Labels, Daten und Priorität stehen in der Notiz des Eintrags.
TickTick	Die Backup-Datei, erstellt auf ticktick.com unter Settings, Backup, Generate Backup. Wähl die Listen aus; alles landet im Eingang, und was TickTick wusste, steht in der Notiz.

Bei den drei, die einsortiert ankommen, legst du einmal fest, welche Tags der alten App Kontexte, Personen oder Arbeitsbereiche sind, und Relay sortiert den Rest ein. Todoist und TickTick kommen unsortiert, weil ihre Listen und Labels nie Kontexte waren: Du entscheidest bei jedem Eintrag, was er ist, wie bei einer frischen Erfassung. Abgeschlossenes bleibt in jedem Fall zurück.

Rückgängig, sofort oder später: Ein Import lässt sich über die Meldung, die ihn bestätigt, wieder entfernen oder danach mit **Import rückgängig machen** auf demselben Bildschirm, samt aller Labels und Verantwortungsbereiche, die er angelegt hat.

NIMM NUR MIT, WAS LEBT

Ein Umzug ist ein guter Moment, tote Aufgaben zurückzulassen. Wähl die TickTick-Listen ab, die du nicht mehr nutzt, und lösche den restlichen Ballast beim Verarbeiten. Der erste Wochenrückblick nach dem Umzug macht das neue System zu deinem.

TEIL VIER

E-MAIL

Der andere Posteingang, und wie du aufhörst, darin zu leben.

Per E-Mail kommen fremde Prioritäten an, verkleidet als deine. Das Muster ist bekannt: Der Posteingang wird zur Aufgabenliste, also lässt sich nichts archivieren, also wächst er, also heißt jeder Blick, vierzig halb getroffene Entscheidungen neu zu lesen. Die Lösung ist nicht schnelleres Antworten, sondern die *Mail* von der *Zusage* zu trennen, denn die Nachricht ist nur die Verpackung.

REGELMÄSSIG LEEREN, UND „LEER“ HEISST ENTSCHIEDEN

Posteingang auf null heißt nicht, auf alles geantwortet zu haben, sondern dass jede Nachricht dieselben Fragen durchlaufen hat wie jede Erfassung. Newsletter? Löschen oder später lesen. Reine Info? Ablegen. Antwort in zwei Minuten? Sofort senden. Eine echte Zusage? **Leite sie an deine Relay-Adresse weiter und archivier sie.** Die Zusage lebt jetzt im System, das du durchsiehst; die Nachricht ruht im Archiv, per Suche auffindbar, sobald die Aktion sie braucht.

Der Mail-Durchgang, Nachricht für Nachricht	
Nichts drin	Archivieren oder löschen. Gleich abbestellen; dein künftiges Ich dankt dir.
Behaltenswert	Unterlage. Dein Mail-Archiv ist ein guter Aktenschrank, oder leite sie an Relay weiter und leg sie unter ihrem Buchstaben ab.
Zwei Minuten	Jetzt antworten. Schneller erledigt, als Ablegen dauern würde.
Eine echte Aktion	An du@in.relaygtd.com weiterleiten → Mail archivieren → in Relay beim nächsten Verarbeiten klären.
Aktion für andere	Schick die Übergabe-Mail und leite dir dann eine Kopie zum Nachverfolgen weiter. Beim Klären wird sie zu Warten auf, mit dem heutigen Datum.

PRAKTISCHE KNIFFE

- **Beim Weiterleiten umbenennen.** Der Betreff wird zum Titel des Eintrags, also mach aus „AW: AW: WG: Q3-Zahlen“ gleich „Marta die korrigierten Q3-Zahlen schicken“. Damit ist das Klären halb erledigt.
- **Leg dir eine Abkürzung an.** Speichere deine Relay-Adresse in deinen Kontakten als „Relay“. Zwei Tastendrucke, und die Zusage hat das Haus verlassen.
- **Bündeln statt naschen.** Zwei oder drei Mail-Durchgänge am Tag schlagen vierzig kurze Blicke. Dazwischen kann die Mail-App geschlossen bleiben, denn Relay hält alles, was zählt.

EIN SYSTEM, NICHT ZWEI

Sobald Aktionen im Posteingang und in Relay leben, prüfst du wieder zwei Listen mit einem Kopf. Sei streng: In der Mail leben Nachrichten, in Relay Zusagen. Der Weiterleiten-Knopf ist der Grenzübergang.

TEIL FÜNF

KALENDER

Heiliger Boden: nur das, was wirklich an eine Zeit gebunden ist.

Relay ersetzt deinen Kalender nicht. Es arbeitet mit ihm zusammen und respektiert die Grenze. Der Kalender hält die **Harte Landschaft**: Zusagen, die fest an ein Datum oder eine Uhrzeit gebunden sind. Alles Verschiebbare bleibt auf deinen Listen, wo es um die Fixpunkte herumfließen kann. Hüte diese Grenze, denn ein mit Wünschen aufgepolsterter Kalender endet wie jede aufgepolsterte Liste. Er wird ignoriert.

IN DEN KALENDER GEHÖREN NUR DREI DINGE

ZUSAGEN MIT FESTER UHRZEIT	Meetings, Arzttermine, der Zug, Fokusblöcke, die du dir wirklich versprochen hast. Dinge mit einer Startzeit, auf die jemand zählt, selbst wenn das dein künftiges Ich ist.
ZUSAGEN AN FESTEM TAG	Muss <i>an</i> diesem Tag passieren, egal wann: die Steuererklärung abgeben, die Schlüssel abholen, anrufen, bevor das Büro schließt.
TAGESBEZOGENE INFORMATIONEN	Dinge, die du an dem Tag wissen, nicht tun musst: Schule geschlossen, Priya auf Reisen, ab 7 Uhr wird die Straße vor dem Haus neu asphaltiert.

Alles andere gehört in Relay, als geplanter Eintrag, angeheftet oder als schlichter nächster Schritt: „Fitnessstudio?“, „Präsentation anfangen“, „irgendwann diese Woche“. Kann ein Kalenderblock ohne Schaden auf Donnerstag rutschen, war er kein Kalendereintrag.

WIE RELAY IHN NUTZT

Verbinde Google Calendar oder Outlook, in den Apps für iPhone, iPad und Mac auch Apple Calendar, und die Fixpunkte fließen überall ein: Die Harte Landschaft steht oben auf dem Bildschirm Erledigen, die Rechnung zur freien Zeit kennt dein nächstes Meeting, der Tagesrückblick zeigt die Form des Tages, bevor du die Kurzliste wählst, und der Wochenrückblick blättert direkt durch die letzte und die nächste Woche, die zwei am wenigsten ausgebeuteten Adern offener Enden. Relay liest vor allem. Es schreibt nur, worum du bittest: deinen festen Termin für den Wochenrückblick und Termine, die du im Tagesrückblick hinzufügst.

TÄGLICH EIN BLICK, WÖCHENTLICH GRÜNDLICH

Täglich: die Fixpunkte sehen, bevor du die Arbeit des Tages wählst; der Tagesrückblick hat das eingebaut. Wöchentlich: den Kalender in beide Richtungen durchsuchen. Rückblickend: Wurde bei einem Meeting etwas versprochen, ist ein Nachfassen fällig? Vorausblickend: Setzt ein kommender Termin stillschweigend Vorbereitung voraus? Diese zwei Fragen fangen die Zusagen, die sich nie als Aufgaben melden.

TEIL SECHS

REFERENZ IN DER PRAXIS

Der Stapel zum Aufheben, der den Stapel zum Tun leichter macht.

Seite 17 hat die Mechanik von Buchstaben, Regalen, Dateien und Links erklärt. Hier geht es um den Appetit: was sich überhaupt aufzuheben lohnt, und um die kleinen Gewohnheiten, die den Aktenschrank zur Freude machen statt zur Müllhalde.

BEHALTE ES, WENN ES EINE KÜNFTIGE FRAGE BEANTWORTET

Gute Unterlagen haben ein Szenario fürs Wiederfinden: *Wenn X passiert, will ich das haben*. Die Seite mit den Fehlercodes der Heizung (wenn sie wieder blinkt), die Versicherungsnummer (wenn du in der Warteschleife hängst), das Onboarding-Dokument der Kollegin (wenn die nächste neue Person anfängt), die Packliste (vor jeder einzelnen Reise). Keine denkbare Frage heißt kein Platz im Regal. Der Papierkorb ist auch eine Ablageentscheidung, und meist die richtige.

REFERENZLISTEN: EIN EINTRAG, VIELE ZEILEN

Manche der besten Unterlagen sind kein Dokument, sondern eine fortlaufende Liste, geführt als eine einzige Unterlage, deren Checkliste oder Notizen über Jahre wachsen:

- **Packliste**, nach jeder Reise verfeinert, bis Vergessen strukturell unmöglich wird.
- **Bücher & Filme**, damit die Antwort auf „nichts zu schauen“ eine Liste ist, die du selbst gemacht hast.
- **Restaurants zum Ausprobieren**, gefüttert von jeder Empfehlung, geleert an jedem Jahrestag.
- **Haushaltsinventar**: Farbcodes, Filtergrößen, der Name des guten Elektrikers.
- **Geschenkideen**, im Juli erfasst, wenn sie erwähnt werden, im Dezember hervorgeholt, wenn sie gebraucht werden.
- **Erfolge**, nette Worte und Geschafftes, für die Tage, die Beweise brauchen.

GEWOHNHEITEN, DIE ORDNUNG HALTEN

- **Im Tempo der Verarbeitung ablegen**. Ein Buchstabe, ein Tipp, weiter. Ein grobes Regal schlägt einen perfekten Stapel, und die Suche glättet die Ecken.
- **Wöchentlich das Verstreute einsammeln**. Den Schritt Referenz im Rückblick gibt es, weil sich Aufhebungswertes die ganze Woche in den Ecken des Eingangs sammelt.
- **Im Zweifel archivieren**. Das Referenzarchiv hält Ausgemustertes durchsuchbar, ohne dass es in den Regalen spukt. Archivieren kostet nichts; Horten kostet Aufmerksamkeit.
- **Große Bibliotheken dürfen woanders wohnen**. Verlinke aus Relay auf umfangreiche Notizsysteme, Team-Wikis und Fotoarchive, statt sie zu übernehmen. Der Aktenschrank soll wissen, wo die Dinge sind, nicht sie besitzen.

DEINE ERSTE WOCHEN

Vertrauen lässt sich nicht installieren. Es entsteht in etwa sieben Tagen leichter, ehrlicher Nutzung. So würden wir einsteigen:

TAG EINS · ETWA EINE STUNDE

☐ Die Türen einrichten

Anmelden, die Widgets auf Telefon oder Tablet hinzufügen (auf einem Mac oder Windows-PC die App für ihr Tastenkürzel installieren), deine Relay-Mailadresse als Kontakt „Relay“ speichern.

☐ Dein Vokabular festlegen

Arbeitsbereiche (zwei oder drei), die Startkontexte von Seite 7 und die wenigen Personen, an die du delegierst oder die du triffst.

☐ Den Kopf leeren

Das volle Kopfleeren mit beiden Auslöserlisten. Ziel: über fünfzig Erfassungen, ab da fühlt es sich leichter an statt länger.

☐ Alles verarbeiten

Der Assistent, von oben bis unten, streng nach Zwei-Minuten-Regel. Sieh zu, wie sich die Listen aus deinen Antworten selbst aufbauen.

TAG ZWEI BIS SECHS · MINUTEN AM TAG

☐ Reflexartig erfassen

Jeder lose Gedanke durch die nächste Tür, ohne Ausnahme in Woche eins. Du bringst deinem Kopf bei, dass das Netz echt ist.

☐ Jeden Morgen den Tagesrückblick machen

Fünf Minuten: den Tag formen, die wenigen anheften, bei Erledigten starten.

☐ Einmal täglich auf null verarbeiten

Die Erinnerung gibt das Signal. Eingang auf null, entschieden, nicht erledigt, jeden Tag.

TAG SIEBEN · DER SCHLUSSSTEIN

☐ Dein erster voller Wochenrückblick

Alle zwölf Schritte, ohne Eile. In dieser Sitzung beginnt das System, dein Vertrauen zu erwidern.

WENN DU RAUSFÄLLST, UND DAS WIRST DU

Eine Konferenzwoche, ein krankes Kind, und plötzlich quillt der Eingang über und die Listen wirken abgestanden. Das ist normal, und die Reparatur ist immer dieselbe: einmal ehrlich den Kopf leeren, einmal verarbeiten, einmal den Wochenrückblick. Eine Stunde, vielleicht zwei, und das System stimmt besser als vor dem Wackeln. Rausfallen ist kein Versagen; draußen zu bleiben ist nur eine Entscheidung, die du noch nicht rückgängig gemacht hast.

WIE ES WEITERGEHT

In den Einstellungen der App stecken die Schalter, die diese Anleitung übersprungen hat. Mit Fragen, Fehlern und Ideen erreichst du unter support@relaygtd.com Menschen, die das System selbst nutzen. Und wenn dich die tiefere Methode reizt, das Denken, das diese Anleitung verdichtet hat, dann ist David Allens *Getting Things Done* (auf Deutsch „Wie ich die Dinge geregelt kriege“) das Buch dazu, und es lohnt die Lektüre.

Dein Kopf ist zum Entscheiden da, nicht zum Speichern. Mehr ist es nicht.



HÖR AUF, EIN SYSTEM ZU PFLEGEN. FANG AN, EINS ZU NUTZEN.

Relay: ein modernes, verlässliches GTD®-System, das schon steht.

relaygtd.com · support@relaygtd.com

GTD® und Getting Things Done® sind eingetragene Marken der David Allen Company.

Relay ist ein unabhängiges Produkt, weder mit der David Allen Company verbunden noch von ihr unterstützt.