

Single-Inbox + Weekly Review

Dein externes Gehirn in zwei Checklisten · Kapitel 7

Das Fundament jedes ADHS-freundlichen Produktivitätssystems: Ein Ort für alles. Diese Vorlage führt dich durch die einmalige 15-Minuten-Einrichtung und liefert dir dein wiederkehrendes 20-Minuten-Weekly-Review.

Single-Inbox-Setup · 15 Minuten (einmalig)

- Haupt-Tool gewählt** — eines, nicht drei (digital oder analog)
- Tool eingerichtet** auf allen Geräten: Smartphone + Arbeitscomputer
- Schnellzugriff eingerichtet**: Startbildschirm-Widget (digital) / fester Platz in Jacke oder Tasche (analog)
- Erste Test-Erfassung**: drei aktuelle Gedanken in unter 30 Sekunden eingetragen
- Täglicher Sortier-Termin** im Kalender eingetragen (5 Minuten, z. B. 17:30 Uhr)
- Alle anderen Aufgaben-Tools deaktiviert**, gelöscht oder archiviert — sie sind ab heute nicht mehr dein System

Inbox-Functional-Protokoll · 5 Minuten täglich

Drei Kategorien — nicht fünf. Jeden Abend sortierst du die Inbox:

- < 2 Minuten** → sofort erledigen, Eintrag streichen. Kein Planen.
- Erfordert Aktion** → wird Action Point. 5-Schritt-Mikro-Commitment-Protokoll (Kap. 6) anwenden.
- Nur Information** → lesen, archivieren. Kein Action Point nötig.

Weekly Review · 20 Minuten · 1× pro Woche

Fester Termin: immer derselbe Wochentag, dieselbe Uhrzeit, derselbe Ort.

- Inbox leeren**: jeden unerledigten Eintrag sortieren (erledigen / planen / löschen / delegieren)
- Vergangene Woche überblicken**: Was wurde erledigt? Was wurde verschoben? Warum?
- Offene Loops schließen**: Gibt es Zusagen, E-Mails oder Gedanken, die noch hängen?
- Kommende Woche vorbereiten**: die drei wichtigsten Projekte der Woche definieren
- Zone-A-Blöcke** in der kommenden Woche im Kalender eintragen und schützen
- Energie-Risiken identifizieren**: welche Termine oder Ereignisse werden mich nächste Woche belasten?
- System-Check**: ist mein Tool noch das richtige? Muss ich etwas anpassen?

Mein Weekly-Review-Termin:

Notizen zur Woche: