

INCOMPLETION TRIGGER

PERSÖNLICH

- Projekte: begonnen, nicht abgeschlossen
- Projekte, die gestartet werden müssen
- Projekte - andere Organisationen
 - Ehrenamt, Gemeinschaft, Freiwilligendienst, spirituelle Organisation
- Verpflichtungen/Versprechen gegenüber anderen
 - Ehepartner*in, Partner*in, Kinder, Eltern, Familie, Freunde, Mitbewohner, Fachleute, Geliebtes
- Mitteilungen machen/erhalten
 - Anrufe, E-Mails, Social Media Posts, WhatsApp, DMs, Faxe, Karten, Briefe, Danksagungen
- Kommende Veranstaltungen
 - Geburtstage, Jubiläen, Hochzeiten, Abschlussfeiern, Ausflüge, Ferien, Urlaub, Reisen, Abendessen, Partys, Empfänge, kulturelle Veranstaltungen, Sportveranstaltungen
- Familie
 - Projekte/Aktivitäten mit Partner*in, Kindern, Eltern, Verwandten
- Verwaltung
 - Heimbürobedarf, Ausrüstung, Telefone, Mailbox, Computer, Internet, TV, Datensicherung, Geräte, Unterhaltung, Ablage, Aufbewahrung, Werkzeuge, Abos, Passwörter
- Freizeit
 - Bücher, Musik, Videos, Reisen, zu besuchende Orte, zu besuchende Personen, Surfen im Internet, Fotografie, Sportausrüstung, Hobbys, Kochen, Erholung
- Finanzen
 - Rechnungen, Banken, Kredit, Bafög, Investitionen, Darlehen, Steuern, Budget, Versicherung, Hypothek, Buchhalter
- Rechtliches
 - Testamente, Trusts, Nachlass, Rechtsangelegenheiten
- Warten auf
 - Bestellungen, Reparaturen, Rückerstattungen, verliehene Dinge, Informationen, RSVPs
- Haus/Haushalt
 - Immobilien, Reparaturen, Bau, Umbau, Vermieter, Heizung und Klimaanlage, Sanitäranlagen, Elektrizität, Dächer, Landschaftsgestaltung, Einfahrten, Garagen, Wände, Böden, Decken, Dekor, Möbel, Versorgungseinrichtungen, Geräte, Beleuchtung und Verkabelung, Küchenmaterial, Wäsche, Räumlichkeiten, Reinigung, Organisation, Lagerräume
- Gesundheit
 - Ärzte, Zahnarzt, Optiker, Fachärzte, Kontrolluntersuchungen, Ernährung, Lebensmittel, Bewegung
- Persönliche Entwicklung
 - Kurse, Seminare, Ausbildung, Coaching, Karriere, kreative Ausdrucksformen
- Verkehrsmittel
 - Autos, Fahrräder, Motorräder, Wartung, Reparatur, Pendeln, Fahrkarten, Reservierungen
- Kleidung
 - professionell, leger, formell, Sport, Accessoires, Gepäck, Reparaturen, Schneiderei
- Haustiere
 - Gesundheit, Ausbildung, Versorgung
- Besorgungen
 - Baumarkt, Apotheke, Kaufhäuser, Bank, Reinigungsmittel, Schreibwaren, Geschenke, Bürobedarf, Lebensmittel
- Gemeinschaft
 - Nachbarschaft, Nachbarn, Ehrenamt, Schulen, bürgerschaftliches Engagement

PROFESSIONELL

- Angefangene, nicht abgeschlossene Projekte
- Projekte, die gestartet werden müssen
- "Vielleicht" Projekte
- Verpflichtungen/Versprechen gegenüber anderen
 - Chef*in, Dozent*innen, Kolleg*innen, Kommiliton*innen, Untergebene, andere in der Organisation, andere Fachleute, Kunden, andere Organisationen
- Mitarbeiter
 - Einstellung, Entlassung, Beurteilungen, Personalentwicklung, Kommunikation, Moral, Feedback, Vergütung
- Systeme
 - Telefone, Computer, Software, Datenbanken, Büroausstattung, Drucker, Fax, Ablage, Lagerung, Möbel, Einrichtungsgegenstände, Dekorationen, Zubehör, Visitenkarten, Schreibwaren, persönliche/elektronische Organizer
- Verkäufe
 - Kunden, Interessenten, Leads, Verkaufsprozess, Schulung, Beziehungsaufbau, Berichterstattung, Beziehungsverfolgung, Kundendienst
- Marketing/Werbung
 - Kampagnen, Materialien, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media
- Treffen
 - anstehende, festgelegt oder angefordert werden müssen, nachbesprochen werden müssen
- Warten auf
 - Informationen, delegierte Projekte/Aufgaben, Teile von Projekten, Antworten auf Mitteilungen, Antworten auf Vorschläge, Antworten auf Fragen, eingereichte Antwort-/Rückerstattungsposten, Tickets, externe Maßnahmen, die zur Fortsetzung oder zum Abschluss von Projekten notwendig sind... (Entscheidungen, Änderungen, Umsetzungen usw.), Bestellungen
- Berufliche Entwicklung
 - Kurse, Weiterbildung, Seminare, Dinge zu lernen, Dinge herauszufinden, Fähigkeiten zu entwickeln oder zu üben, Bücher zu lesen, Recherchen, formale Bildung (Lizenzierung, Abschlüsse), Karriereforschung, Lebenslauf, Bewerbungen
- Garderobe
 - professionell
- Mitteilungen machen/erhalten
 - Anrufe, E-Mails, Sprachnachrichten, Fax, Briefe, Memos
- Schreiben zum Beenden/Absenden
 - Hausarbeiten, Essays, Gliederungen, Berichte, Bewertungen, Rezensionen, Vorschläge, Artikel, Marketingmaterial, Anweisungen, Zusammenfassungen, Protokolle, Neufassungen und Bearbeitungen, Statusberichte, Gesprächs- und Kommunikationsverfolgung
- Lesen/Überprüfen
 - Bücher, Seminarlektüre, Papers, Entwürfe, Zeitschriften, Artikel, Ausdrucke, Infomaterial, Websites, Blogs, Newsletter,
- Finanzen
 - Kasse, Budget, Bilanz, GuV, Prognose, Kreditlinie, Verbindlichkeiten, Forderungen, Portokasse, Banken, Investoren, Vermögensverwaltung
- Planen/Organisieren
 - Ziele, Vorgaben, Zielsetzungen, Geschäftspläne, Marketingpläne, Finanzpläne, anstehende Veranstaltungen, Präsentationen, Meetings, Konferenzen, Reisen, Urlaub
- Entwicklung der Organisation
 - Organigramm, Umstrukturierung, Autoritätslinien, Stellenbeschreibungen, Einrichtungen, neue Systeme, Veränderungsinitiativen, Führung, Nachfolgeplanung, Kultur
- Verwaltung
 - Rechtsfragen, Versicherung, Personal, Personalausstattung, Richtlinien/Verfahren, Ausbildung

Liste aus:

Allen, David. 2015. *Getting things done: the art of stress-free productivity*. Revised edition. New York City: Penguin Books.