



Zeitplanerin

+ Add task to "Zeitplanerin". Press Enter to save.

Next 7 Days 3

- Coaching Martina vorbereiten bis15 Next 7
- Newsletter schreiben über60 Next 7
- Coachingmail an Martina schreiben bis30 Next 7

Later 6

- Contentplanung aufsetzen bis30 Next 5
- Statistiken erfassen bis15 August
- Coaching Miriam vorbereiten Minis bis15 August
- Coaching Vera vorbereiten Minis bis15 August
- Coachingmail Vera schreiben Extras bis30 August
- Coachingmail Miriam schreiben Minis bis30 August

4

genkatalog für "ADHS bei Frauen" fertig machen bis15

Q-Folgen

ation recherchieren bis

du von der Natur über Zeitmanagement lern über

schreiben Minis bis30 July

en Fokus July

shop beantworte Minis bis15 July

en und vorplanen Extras July

en Fokus bis15 July

So funktioniert
TICKTICK

Ich empfehle mantra-artig "TickTick", wenn mich jemand nach Apps fragt. Weil TickTick so viel kann (das man wirklich braucht), leicht zu bedienen und hübsch ist - meine drei Hauptkriterien für eine App.

Allerdings gibt es TickTick derzeit nicht auf Deutsch und die vielen Funktionen können für sich schon verwirrend sein. Und umso mehr, wenn das dann auch noch in einer Fremdsprache geschrieben ist, die du nicht so gut beherrschst.

Deshalb nehme ich dich heute auf einen kleinen Rundgang durch TickTick mit und zeige dir die aus meiner Sicht wichtigsten Funktionen - und wie du sie nutzen kannst.

Wie ich TickTick nutze:

- To-Do-Listen
- Notizen
- Kanban-Boards
- Pomodoro-Timer
- Kalender
- Tags und Termine
- Gewohnheitstracker

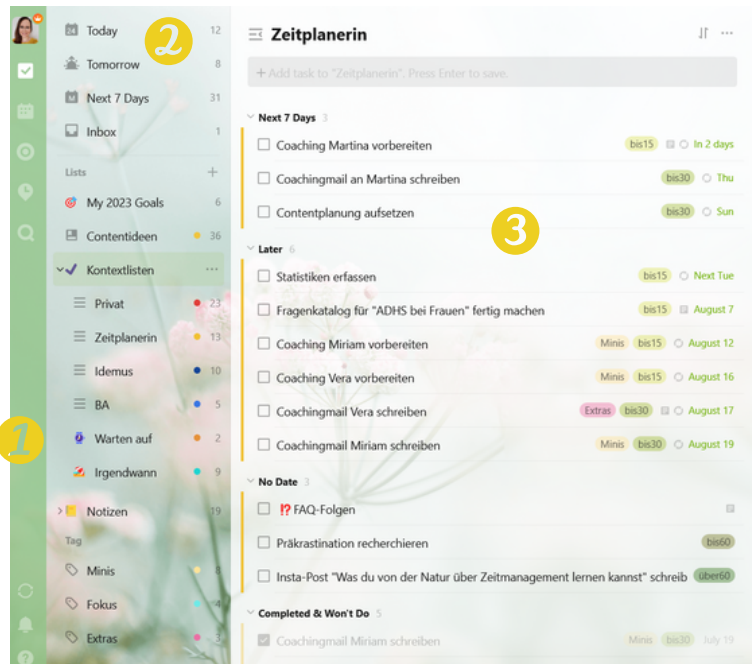
Was du außerdem nutzen kannst (mit der kostenpflichtigen Pro-Version):

- Gantt-Charts
(Meilensteine/Projektplanung)
- Eisenhower Matrix
- Stoppuhr für Aufgaben

Übrigens, der Vollständigkeit halber: Das hier wird definitiv Werbung, denn ich bin verliebt in diese App. Aber die TickTick-Macher wissen davon nichts und erst recht bezahlt mich niemand für diesen Text.

ÜBERSICHT

So sieht TickTick aus, wenn ich es öffne:



1 Links die **Menüleiste**, über die du die **Einstellungen und Funktionen** wie Pomodoro-Timer, Kalender, Eisenhower-Matrix oder Gewohnheitstracker erreichst.

2 Dann die Spalte mit allen **Listen und Tags** im Überblick.

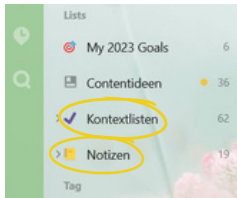
3 Und rechts die **Liste, die ich gerade geöffnet habe** (Hier die Zeitplanerin Sammelliste).

LISTEN

TickTicks Kernelement sind Listen. Die findest du in der mittleren Spalte. **Mit dem + kannst du jederzeit neue Listen anlegen.**

Der Clou: Du kannst nicht nur To-Do-Listen anlegen, sondern auch Notizen.

Damit ich Notiz- und To-Do-Listen besser unterscheiden kann, habe ich mir "Ordner" angelegt. Unter "Kontextlisten" sind alle meine Aufgabenlisten gebündelt, unter Notizen finde ich meine Notizlisten.

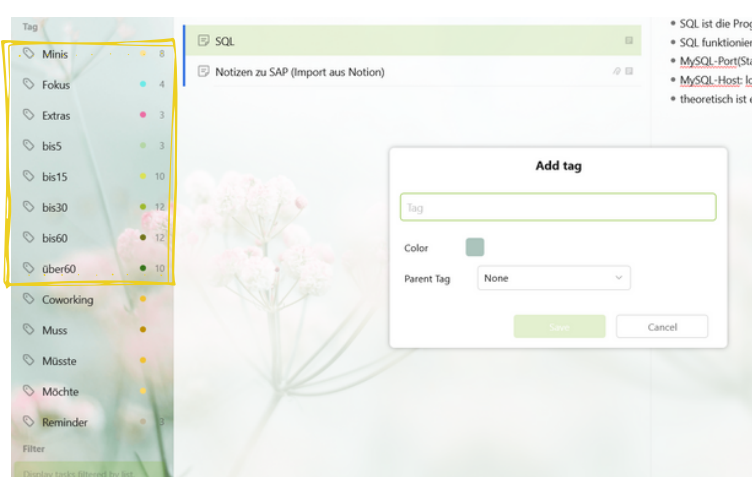


Du kannst nichts kaputt machen, also traue dich einfach, auf das + zu klicken und mit den Einstellungen herumzuspielen!

TAGS

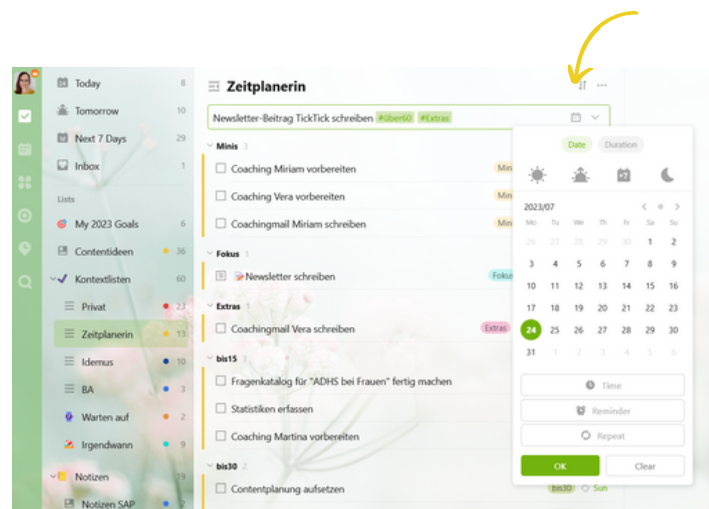
Unterhalb der Listen findest du deine Tags. Wenn du anfängst, ist diese Kategorie leer, aber Tags sind Gold wert. Nutze sie unbedingt! **Tags sind Etiketten, die du an deine Aufgaben heften kannst und die dir helfen, schnell Überblick innerhalb deiner Listen zu schaffen** - egal, wie voll die sind.

Ich habe mehrere Sets an Tags, weil ich damit gern experimentiere, aber dauerhaft nutze ich zwei Sets:



- **Tags zur Aufwandsschätzung.** Das sind die von "bis zu 5" und bis zu "über 60". Das sind Minutenangaben, die angeben, wie viel Zeit ich für die jeweilige Aufgabe veranschlage. Diese Tags verbege ich immer direkt, wenn ich eine Aufgabe eintrage. Das macht es mir später leichter, den Tag zu planen, weil ich sofort sehe, was noch reinpasst.
- **Tags zur FEM-Methode.** Meine Tagesliste ist nach der FEM-Methode sortiert und damit die die Aufgaben gesammelt nach Kategorie (Minis, Fokus, Extras) anzeigt, verbege ich entsprechende Tags.

AUFGABEN VERWALTEN

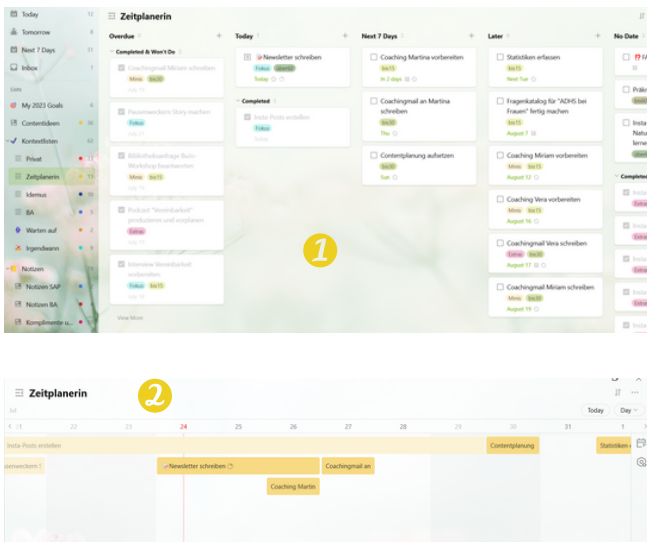


Zusätzlich zu den Tags verbege ich **Fälligkeiten**, entscheide also, wann ich eine Aufgabe erledigen will. Dafür trägst du in der Liste oben im Textfeld deine Aufgabe ein, **fügst mit # deine Tags ein und klickst dann rechts auf den kleinen Kalender.** Hier kannst du den Termin angeben, aber

auch einen Zeitraum (Duration), wenn du über mehrere Tage an der Aufgabe arbeiten willst. Und hier kannst du auch **Alarmer** einstellen und **Terminwiederholungen** (etwa für monatlich wiederkehrende Tasks).

ANSICHT ÄNDERN

Du kannst deine Aufgaben-Listen aber nicht nur in Listen-Form zum Abhaken anlegen. Du kannst sie dir mit einem Klick auch als **1 Kanban-Board** oder als **2 Gantt-Chart** anzeigen lassen.

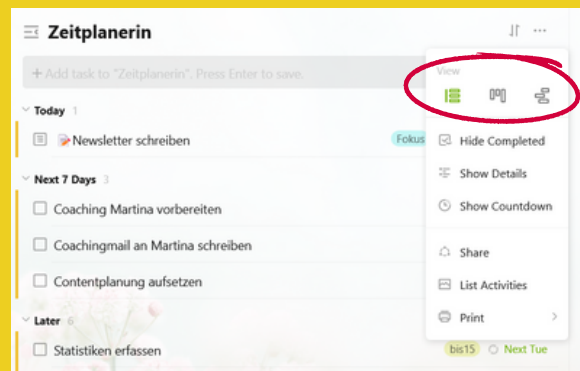


Ein **Gantt-Chart zeigt dir die Aufgaben im Projektfortschritt** an. Da ich wenig Aufgaben habe, die so organisiert sind (z.B. mit Dauer statt Termin), sieht man da bei mir auch nicht so viel.

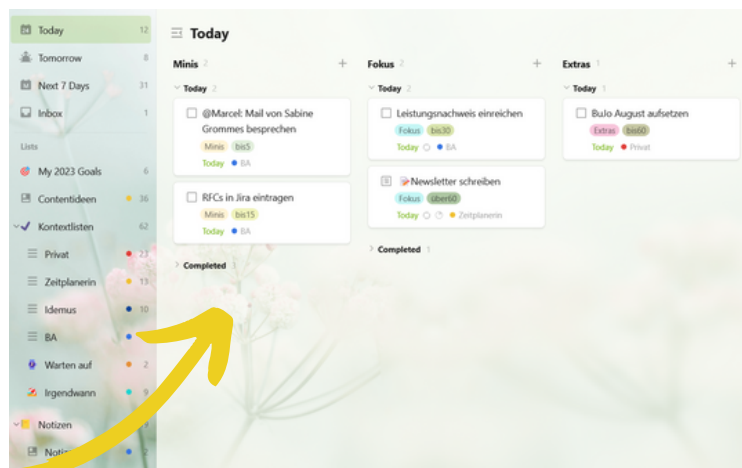
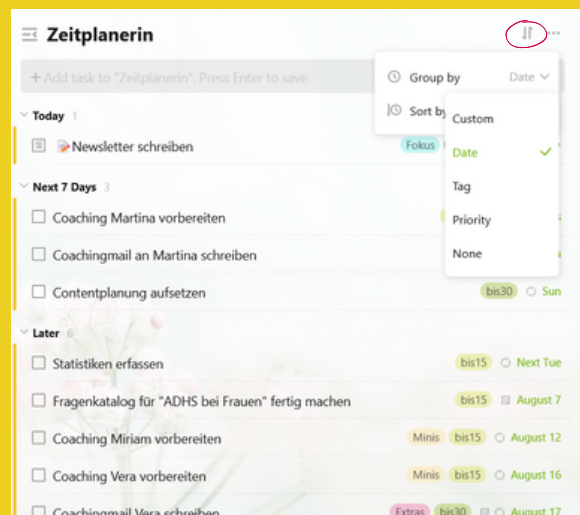
Das **Kanban-Board zeigt dir als Spalten an, wonach deine Liste in Listenform sortiert ist**. Wenn du deine Liste also nach Datum sortierst, so dass die Aufgaben, die als nächstes fällig sind, oben stehen, sind die Kanban-Spalten "Overdue" (überfällig), "Today" (Heute), "Tomorrow" (morgen) usw.. Wenn du deine Liste nach Tags sortierst - zum Beispiel, um die FEM-Methode abzubilden, wird auch dein Kanban-Board entsprechend dargestellt:

ANSICHT ÄNDERN ANLEITUNG

Um zwischen den Ansichten (Liste, Kanban, Gantt) zu wechseln, klickst du oben neben dem Listennamen auf die drei Punkte. Die drei querstehenden Symbole stehen für Liste, Kanban und Gantt.



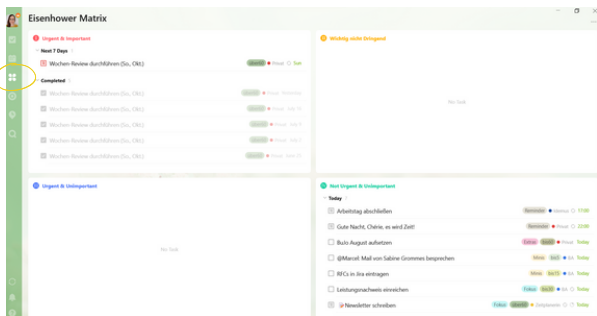
Wenn du die Spalten in der Kanban-Ansicht ändern willst, klickst du in der Listenansicht auf das Symbol mit den beiden Pfeilen. Hier kannst du auswählen, nach welchem Kriterium du deine Liste sortierst.



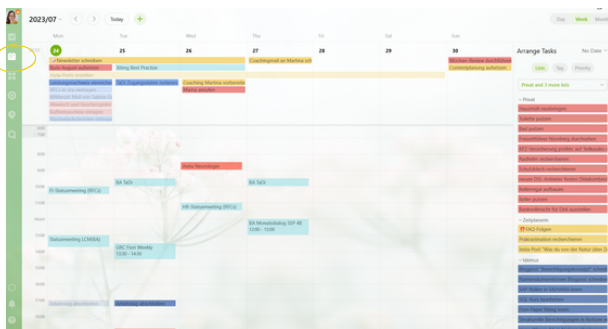
Darüber hinaus kannst du dir deine Aufgaben auch als **Eisenhower-Matrix** oder **im Kalender** (Stichwort Timeblocking!) anzeigen lassen.

Das geht allerdings **nur in der kostenpflichtigen Bezahl-Version** und auch nicht über die einzelnen Listen, denn im Kalender und der Eisenhower-Matrix siehst du immer alle Aufgaben (des Tages) aus allen Listen.

Um die Eisenhower-Matrix zu öffnen, klick in der ganz linken Spalte einfach auf das Symbol, das ein bisschen wie ein Kleeblatt aussieht (für die vier Felder der Matrix).



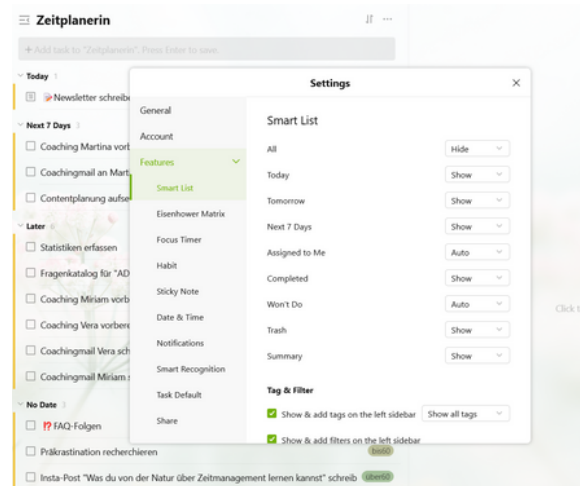
Um die Aufgaben in deinem Kalender zu sehen, klick auf das kleine Kalender-Symbol direkt über dem für die Eisenhower-Matrix.



Achtung: Es kann sein, dass du die Symbole nicht siehst. Dann musst du sie erst aktivieren. Das geht in den Einstellungen.

EINSTELLUNGEN

Zu den Einstellungen gelangst du, wenn du **links in der Menüleiste auf dein Bild oder deinen Avatar klickst und dann "Settings"** (Einstellungen) auswählst. Dann öffnet sich dieses Fenster:



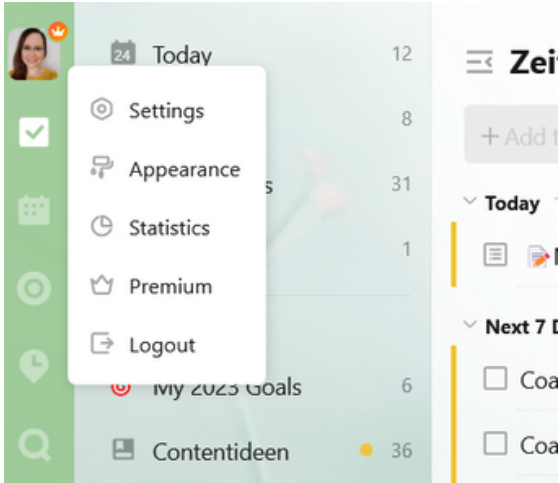
Auch hier gilt: Du kannst nichts falsch machen, klick dich einfach durch.

Unter **"Features"** findest du den Schalter, um die Eisenhower Matrix zu aktivieren. Und unter **"Subscribe Calender"** kannst du TickTick mit deinem digitalen Kalender verbinden, so dass dir in der Kalender-Ansicht nicht nur die Aufgaben, sondern auch deine Termine angezeigt werden.

EINSTELLUNGEN: SMART LISTS

Unter "Smart Lists" innerhalb der Einstellungen kannst du **Listen aktivieren, die TickTick automatisch für dich zusammenstellt. "Today"** zum Beispiel zeigt dir alle Aufgaben an, die für heute terminiert sind. Auch **"Tomorrow"** (morgen) oder **"Next 7 Days"** sind Listen, die dir das arbeiten erleichtern. Wenn du sie aktivierst, werden sie dir oberhalb deiner eigenen Listen angezeigt. Ich nutze "Today" für meine konkrete Tagesplanung.

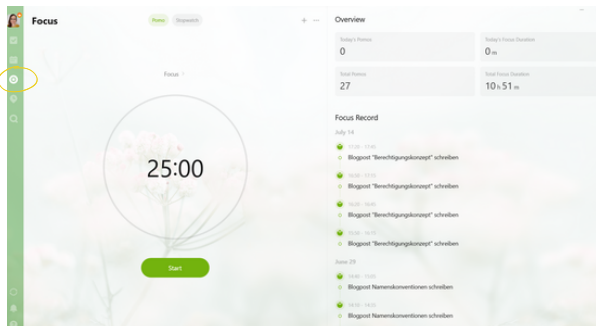
Nicht wahnsinnig wichtig, aber sehr befriedigend: Unterhalb der Einstellungen findest du **"Appearance"** - wörtlich übersetzt "Erscheinung." **Hier kannst du einstellen, wie TickTick aussehen soll.**



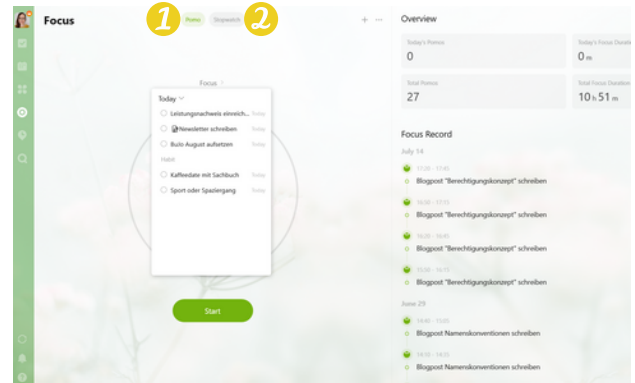
Gut zu wissen: TickTick gibt dir Punkte und Trophäen, wenn du intensiv und regelmäßig damit arbeitest. Und wenn du genug Punkte hast, steigst du auf - ins nächste Level sozusagen. Und das wiederum schaltet dir neue Design-Vorlagen frei.

POMODORO TIMER

Eines der Features, die TickTick besonders von allen Konkurrenten abhebt, ist der integrierte Timer. Den findest du, wenn du in der Menüleiste auf das Symbol klickst, das wie eine Zielscheibe aussieht.



Es öffnet sich der **1 Pomodoro-Timer** (In den Einstellungen unter "Features" kannst du den für dich individualisieren). Das Besondere: Wenn du oben **neben "Focus"** auf den **kleinen Pfeil** klickst, kannst du **eine deiner Aufgaben auswählen**. Die Pomodoro-Session wird dann für diese Aufgabe gestartet - und dokumentiert.



Der Timer hilft dir also, ins Tun zu kommen und durchzuziehen, kann aber auch als Arbeitszeitnachweis dienen.

Falls Anfangen und Durchziehen nicht dein Problem sind, du aber einen besseren Überblick darüber brauchst, wie lange du wirklich an einzelnen Aufgaben arbeitest, kannst du statt des Pomodoro-Timers auch die **2 Stoppuhr** nutzen.

GEWOHNHEITSTRACKER

Und zum Schluss: TickTick bietet auch Gewohnheitstracker. Die findest du über das Uhrensymboll und du kannst sie dir ganz individuell einrichten:

