

Checkliste: Review

Das tägliche oder laufende Review erfordert folgende Schritte:

1. Jeden Eintrag im Journal zuordnen
 - Eine Aufgabe
 - Fälligkeit „zeitnah“: Postit an den Seitenrand kleben.
 - Fälligkeit „Termin“: Eintrag im Terminkalender.
 - Fälligkeit „Möglicherweise irgendwann mal“: Seitennummer zum Stichwort „Irrendwann mal“ notieren (Option „Irrendwann mal“ erforderlich).
 - Ein Termin: Eintrag im Terminkalender.
 - Eine Information:
 - Allgemeine Information: Diese verbleibt unbearbeitet im NAP.
 - Zu einem wichtigen Stichwort: Seitennummer zum Stichwort in Referenzliste festhalten.
 - (nur erforderlich, falls Sie die Referenzliste *nicht* einlegen) Prüfen, ob das Stichwort in vorherigen NAPs genutzt wurde. Wenn es so war, dann einen Verweis auf den passenden NAP-Band hinzufügen.

Die Schritte 2 bis 7 sind nur erforderlich, wenn Sie die entsprechenden Optionen einsetzen wollen.

2. Überfliegen der RA-Listen und übertragen relevanter RAs ins Journal. Aufgaben mit einem Rhythmus länger als einem Monat in RA-Liste mit heutigem Datum versehen.
3. Übertragen der Mantras auf den nächsten Tag. Mantras dabei lesen und kurz darüber nachdenken.
4. Tagesrückblick durchführen.
5. Ausgaben summieren.
6. Statistiken summieren.
7. Bei Monatswechsel nach vorgemerkten Aufgaben für den Folgemonat schauen.

Schritt 8 ist der wichtigste Schritt überhaupt: Sie haben das Review erledigt!

8. Nach Abschluss des Reviews setzen Sie neben das Datum und neben den Querstrich einen Haken