



DAS EISENHOWER-PRINZIP

RAUS AUS DER ZEITFALLE – AUFGABE NR. 5

Die Idee hinter dem Eisenhower-Prinzip ist ganz einfach: Sie teilen Ihre Aufgaben gezielt in ein Raster ein, das Ihnen die Priorisierung Ihrer Tätigkeiten erleichtert. Auch, wenn es zunächst aufwendig erscheint, hat dies in jedem Fall zwei positive Effekte:

- Sie überlegen sich vorab alle zu erledigenden Aufgaben und fixieren sie schriftlich. Alleine dadurch haben Sie einen besseren Überblick und laufen nicht Gefahr, sich von der vielleicht auch nur subjektiv erlebten Fülle überrollen zu lassen.
- Sie ordnen die Aufgaben nach ihrer Priorität und setzen damit eine Reihenfolge fest. Dadurch fällt das Anfangen und am Ende des Arbeitstages ggf. auch das Weglassen leichter.

So funktioniert's:

Notieren Sie Ihre Aufgaben und ordnen Sie sie einem Bereich der Eisenhower-Matrix zu. Dabei sind

- A-Aufgaben so wichtig und dringend, dass sie sofort selbst erledigt werden müssen.
- B-Aufgaben wichtig, aber nicht dringend, d.h. sie müssen terminiert aber nicht sofort erledigt werden.
- C-Aufgaben dringend, aber nicht wichtig, d.h. sie können delegiert werden.
- D-Aufgaben weder dringend, noch wichtig, also ein Fall für den Papierkorb oder ein lautes „Nein!“.

Aufgabe:

Verteilen Sie die Kalendereinträge unter „Dienstag“ in die verschiedenen Matrix-Felder. Die Matrix-Feld-Summe der Zahlen hinter jedem Eintrag ergibt jeweils eine Lösungszahl.

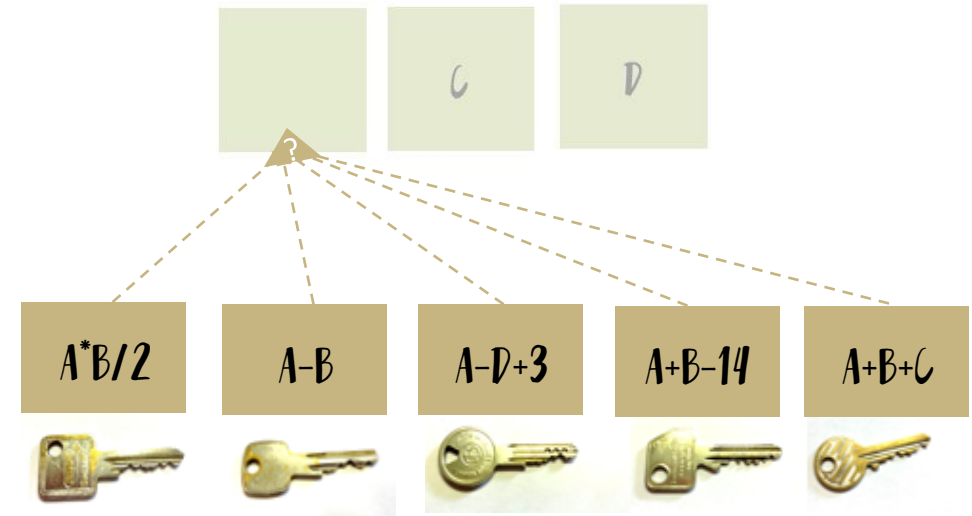
DAS EISENHOWER-PRINZIP

RAUS AUS DER ZEITFALLE – AUFGABE NR. 5



	dringend	nicht dringend
wichtig	sofort selbst erledigen A	terminieren B
nicht wichtig	delegieren C	Papierkorb/"Nein" sagen D

Lösungszahlen:



DARUM IST DIESE METHODE WICHTIG:

