

DAS EISENHOWER PRINZIP

„To Do’s“ werden hierbei nach Wichtigkeit und Dringlichkeit priorisiert und so entsteht eine Struktur für die zu erledigenden Tätigkeiten

BESCHREIBUNG

Fokussieren | Strukturieren | Priorisieren

Diese Anwendung lässt Sie einen Überblick über zu erledigende Tätigkeiten erlangen, diese ordnen und sie in einen angemessenen zeitlichen Rahmen bringen, so dass es Ihnen leicht fallen wird, ihre Tätigkeiten nacheinander abzuarbeiten und Zufriedenheit über das Getane zu erlangen.

FOLGEN DER PRIORISIERUNG:

Was wird durch das Einstudieren/ Durchführen der Übung verbessert?

- Zeitmanagement
- Überblick über zu erledigende Tätigkeiten
- Empfinden von Distress durch Zeitdruck



Gedanken werden geordnet



Gesundheitsempfinden wird verbessert



Arbeitszufriedenheit wird verbessert

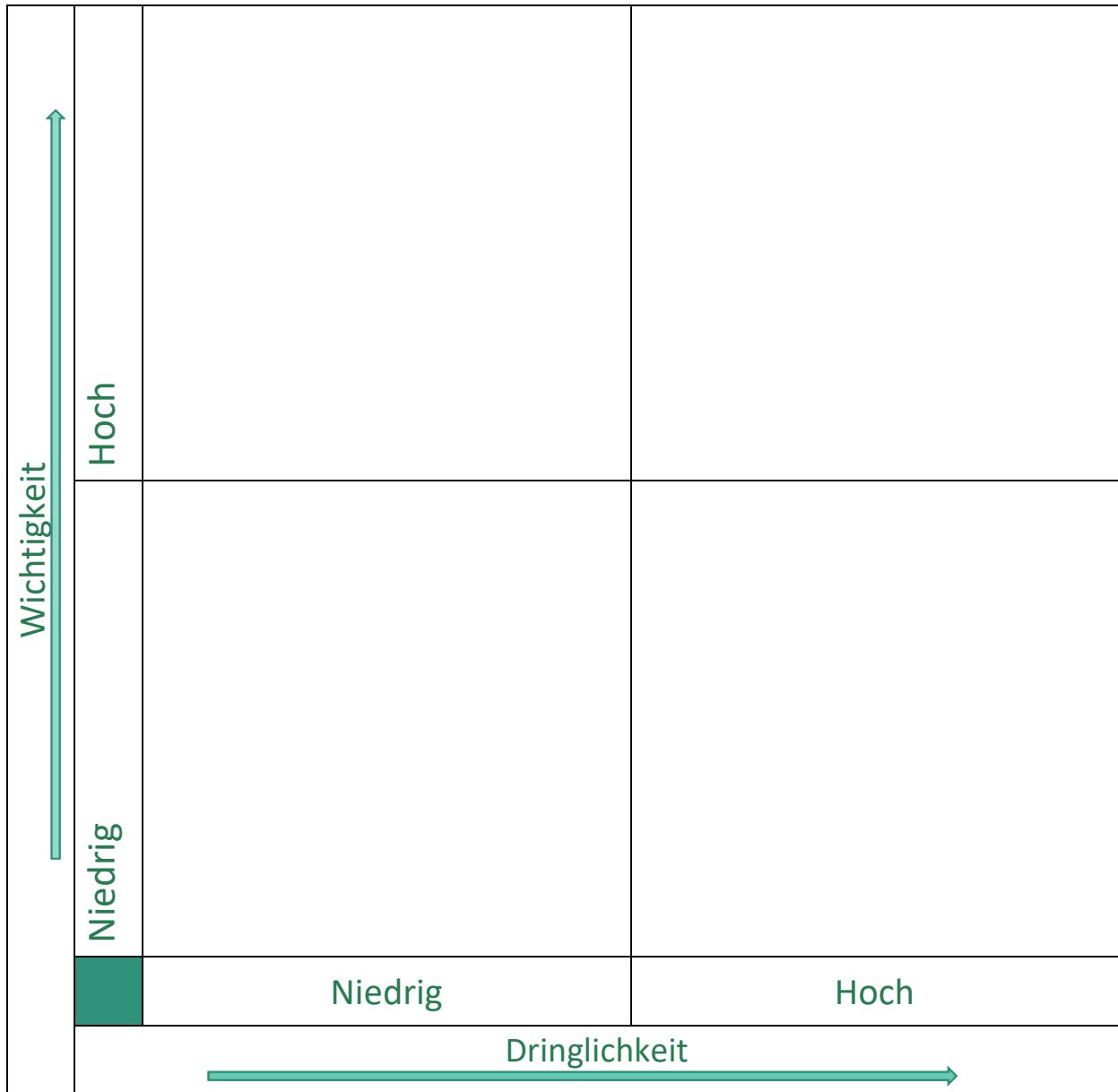


Entspannte Zeiteinteilung

Foto: Techniker Krankenkasse



Das Eisenhower- Prinzip



Legende:

Wichtigkeit	Hoch	Feld B Aufgaben mit ↓ niedriger Dringlichkeit ↑ hoher Wichtigkeit werden: terminiert, geplant	Feld A Aufgaben mit ↑ hoher Dringlichkeit ↑ hoher Wichtigkeit werden: sofort erledigt
	Niedrig	Feld D Aufgaben mit ↓ niedriger Dringlichkeit ↓ niedriger Wichtigkeit werden: vernachlässigt	Feld C Aufgaben mit ↑ hoher Dringlichkeit ↓ niedriger Wichtigkeit werden: reduziert, rationalisiert delegiert
		Niedrig	Hoch
		Dringlichkeit	