

Das Eisenhower-Prinzip

Kennen Sie schon das Eisenhower-Prinzip? Dieses hilft Ihnen dabei, anstehende Aufgaben in verschiedene Schubladen zu ordnen. So können Sie gleich sehen, welche Aufgaben zuerst erledigt werden müssen und welche Sie getrost auf einen späteren Zeitpunkt aufschieben können.

1. Schritt: Notieren Sie alles, was sie momentan zu erledigen haben
2. Schritt: Reflektieren Sie für jede Aufgabe, wie wichtig bzw. eilig sie ist.
3. Schritt: Überlegen Sie mithilfe der Tabelle, wie Sie mit der jeweiligen Aufgabe umgehen können

	Wichtig	Nicht wichtig
Eilig	Erledigen! Machen Sie es jetzt gleich.	Abgeben! Kann es jemand anders machen?
Nicht eilig	Später machen! Zu einem anderen Zeitpunkt erledigen	Weg damit! Das muss nicht erledigt werden.

Quelle: In Anlehnung an: <https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/>