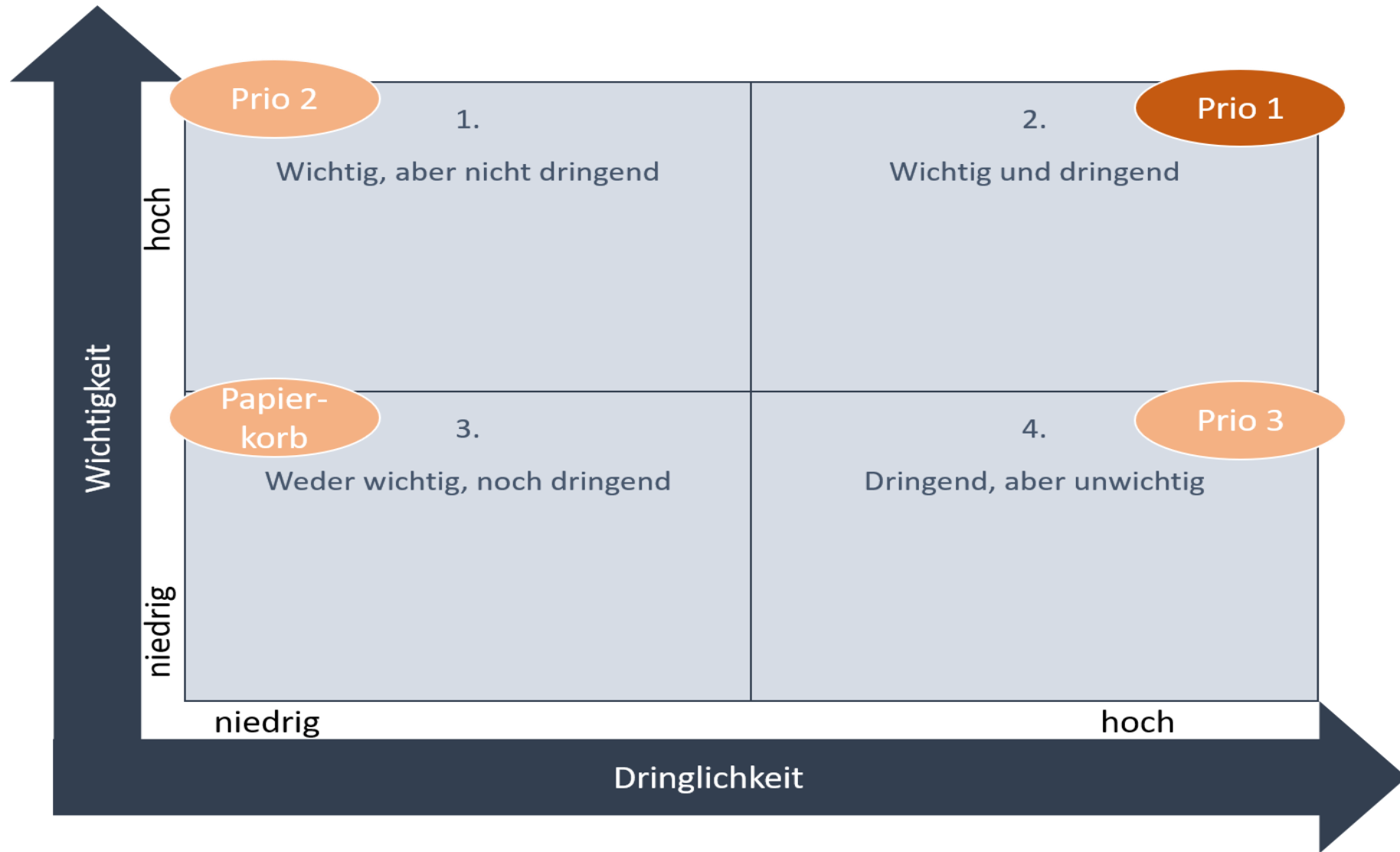


Meine Aufgaben mit dem Eisenhower-Prinzip priorisieren

Auf dem **Handout zum Eisenhower-Prinzip** haben Sie bereits gelesen, wie dieses funktioniert. Nutzen Sie nun die folgende Vorlage, um Ihre derzeit anfallenden Tätigkeiten zu priorisieren. Neu hereinkommende Aufgaben können Sie ebenfalls direkt einordnen.

1. Sammeln Sie auf dieser Seite erst einmal alle Tätigkeiten, die heute oder diese Woche anfallen.
2. Nachdem Sie diese Tätigkeiten aufgelistet haben, überlegen Sie jeweils wie wichtig und wie dringend die Aufgabe ist. Notieren Sie dies gern hinter jede Aufgabe.
3. Übertragen Sie nun die Aufgaben in die Matrix auf der anderen Seite. Sie können diese auch größer drucken (A3) und Ihre Aufgaben zum Beispiel auf Klebezettel notieren.
4. Gehen Sie nun wie auf dem Handout zum Eisenhower-Prinzip vor, indem Sie zunächst die A-Aufgaben erledigen. Nutzen Sie auch gerne die **Übung zu Ihrer persönlichen Leistungskurve** für die Umsetzung der A-, B- und C-Aufgaben passend zu Ihrem Tagesrhythmus.
5. Falls neue Aufgaben hinzukommen, überlegen Sie ebenfalls, wie dringend und wie wichtig diese sind und sortieren Sie sie ein.



Quelle: Baus L. (2015) Wie realistische Zeitplanung funktioniert. In: Selbstmanagement: Die Arbeit ist ein ewiger Fluss. Springer Gabler, Wiesbaden.