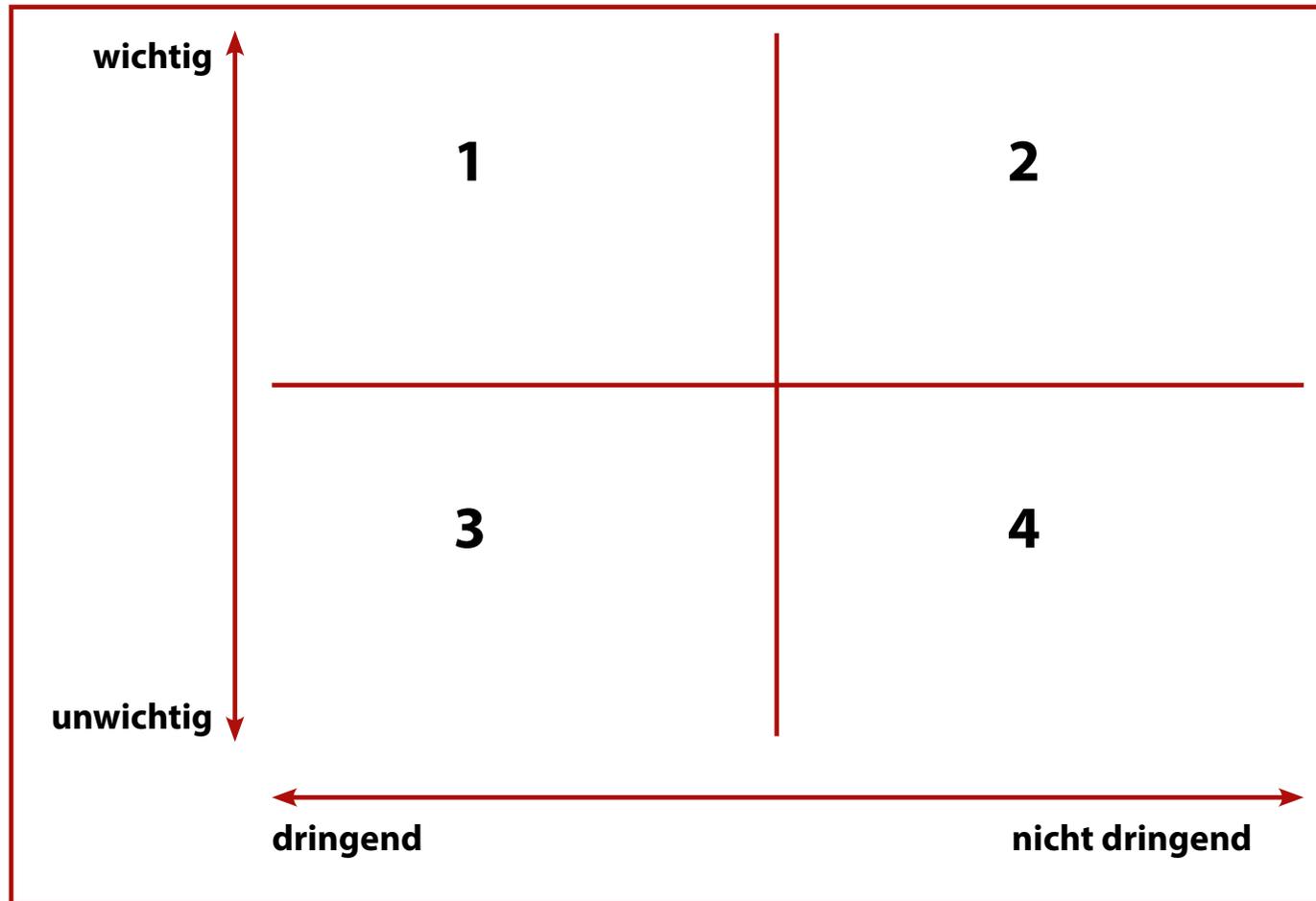


Das Eisenhower-Prinzip



Wenn Sie täglich zahlreiche Aufgaben zu erledigen haben, ist es sinnvoll, sie in folgende Bereiche zu gruppieren:

- dringend
- wichtig
- nicht dringend
- unwichtig

Verwenden Sie dabei für Aufgaben des Bereiches **»dringend und wichtig« (1. Quadrant)** ca. 30 % Ihrer Zeit und erledigen diese zuerst.

Für den Abschnitt **»nicht dringend, aber wichtig« (2. Quadrant)** sollten Sie ca. 50 % Ihrer vorhandenen Zeit einplanen und diese in Ruhe erledigen.

Für den dritten Quadranten **»dringend, aber unwichtig«** planen Sie ca. 20 % Ihrer Zeit ein.

Was mit Aufgaben im vierten Quadrant **»nicht dringend und unwichtig«** passiert, ergibt sich von selbst, oder?

Mit dieser Vorgehensweise erreichen Sie, dass Sie genügend Zeit haben, sich um wichtige Dinge zu kümmern, bevor sie »zu brennen anfangen«. Sie erledigen auch Dinge, die wichtig und bereits dringend sind, ohne bei unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben hängen zu bleiben. Das macht Sie gelassener und effizienter.

Weitere Infos erhalten Sie auf:

www.ressourcenschmiede.de

ressourcen
schmiede