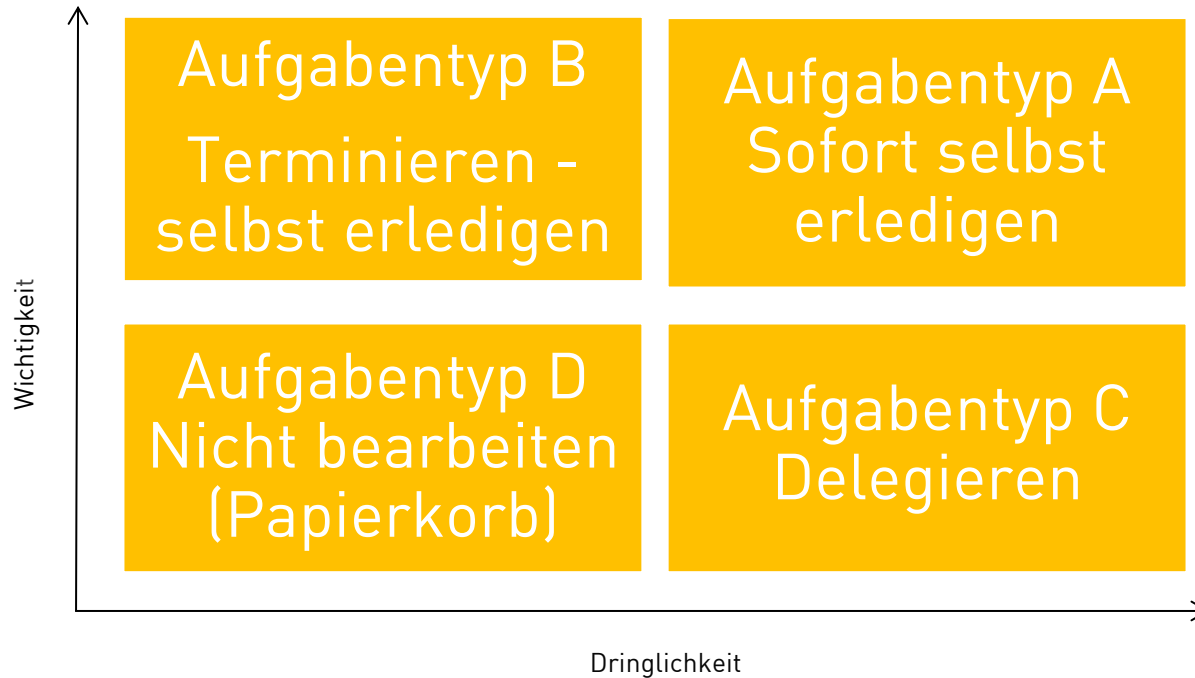




Das Eisenhower-Prinzip – mehr Effizienz

Wie lege ich die Reihenfolge anstehender Aufgaben/Tätigkeiten fest? Welche Aufgaben/ Tätigkeiten erledige ich selbst, welche delegiere ich? Das Eisenhower-Prinzip gibt Ihnen eine Antwort auf diese Fragen. Teilen Sie Ihre Aufgaben/Tätigkeiten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in die Aufgabentypen A bis D ein.



Unsere Empfehlung:

Legen Sie in Ihrem persönlichen Planungswerkzeug (z.B. Kalender, To-Do-Liste, Outlook, sonstige Zeitplanungssysteme) die Aufgabenbereiche A bis C an. Planen Sie Ihre Aufgaben nach den Aufgabentypen. Erledigen Sie zuerst die A-Aufgaben; C-Aufgaben delegieren Sie an Dritte. Terminieren Sie die B-Aufgaben. Diese Aufgaben werden selbst abgearbeitet oder an Dritte delegiert. D-Aufgaben bleiben unbearbeitet!



Anmerkungen

Die Konsequenz in der Vorgehensweise macht Sie effizienter.

Aufgabentyp A: Die Aufgabe ist wichtig und dringend.

Aufgabentyp B: Die Aufgabe ist wichtig, aber nicht dringend.

Aufgabentyp C: Die Aufgabe ist nicht wichtig, aber dringend.

Aufgabentyp D: Die Aufgabe ist weder wichtig noch dringend.

Ihre Hotline für Fragen: 08031 1879- 0

Ihr Ansprechpartner : Roland Bauer

Ideen & Notizen

Wir beraten Vorsprung.