



Aufgaben Priorisieren nach der Eisenhower Methode

Manchmal hat man so viele Aufgaben, dass man nicht weiß, wo man anfangen soll. Dann hilft oft die Eisenhower Methode. Überlegen Sie welche Aufgaben dringend und wichtig sind, bzw. beides oder weder noch:

<p>wichtig und dringend <i>A – Aufgabe: sofort erledigen</i></p>	<p>wichtig, aber nicht dringend <i>B – Aufgabe: planen</i></p>
<p>Nicht wichtig, aber dringend <i>C – Aufgabe: delegieren</i></p>	<p>Nicht wichtig und auch nicht dringend <i>D – Aufgabe: verschieben/ streichen</i></p>