

Eisenhower-Tabelle

Mache Dir für jede Deiner Aufgaben Gedanken, wie dringend diese sind und ob Du sie zwingend selbst erledigen musst. Nachdem Du jeder Aufgabe einen Bereich zugeteilt hast, terminiere Deine B-Aufgaben und delegiere alle C-Aufgaben weiter. Dann arbeitest Du Deine A-Aufgaben sofort und Deine B-Aufgaben zum jeweiligen Termin ab.

A – SOFORT SELBST ZU ERLEDIGEN

✓	AUFGABE

B – TERMINIEREN UND DANN SELBST ERLEDIGEN

✓	AUFGABE

C – AN ANDERE DELEGIEREN

✓	AUFGABE

D – NICHT BEACHTEN (PAPIERKORB)

X	AUFGABE

