Die Eisenhower Matrix

Effektives priorisieren von Aufgaben

Erledige diese Aufgaben zeitnah:

A — Dringend und wichtig

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Terminiere / verschiebe / plane diese Aufgaben (z.B. mit Outlook):

B — Nicht dringend, aber wichtig

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Delegiere diese Aufgaben (z.B. an Kollegen / Mitarbeiter):

C — Dringend, aber nicht wichtig

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Eleminiere / ignoriere / lösche diese Aufgaben:

D — Nicht dringend und nicht wichtig

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐