



Dein Arbeitsauftrag:

Schritt 1:

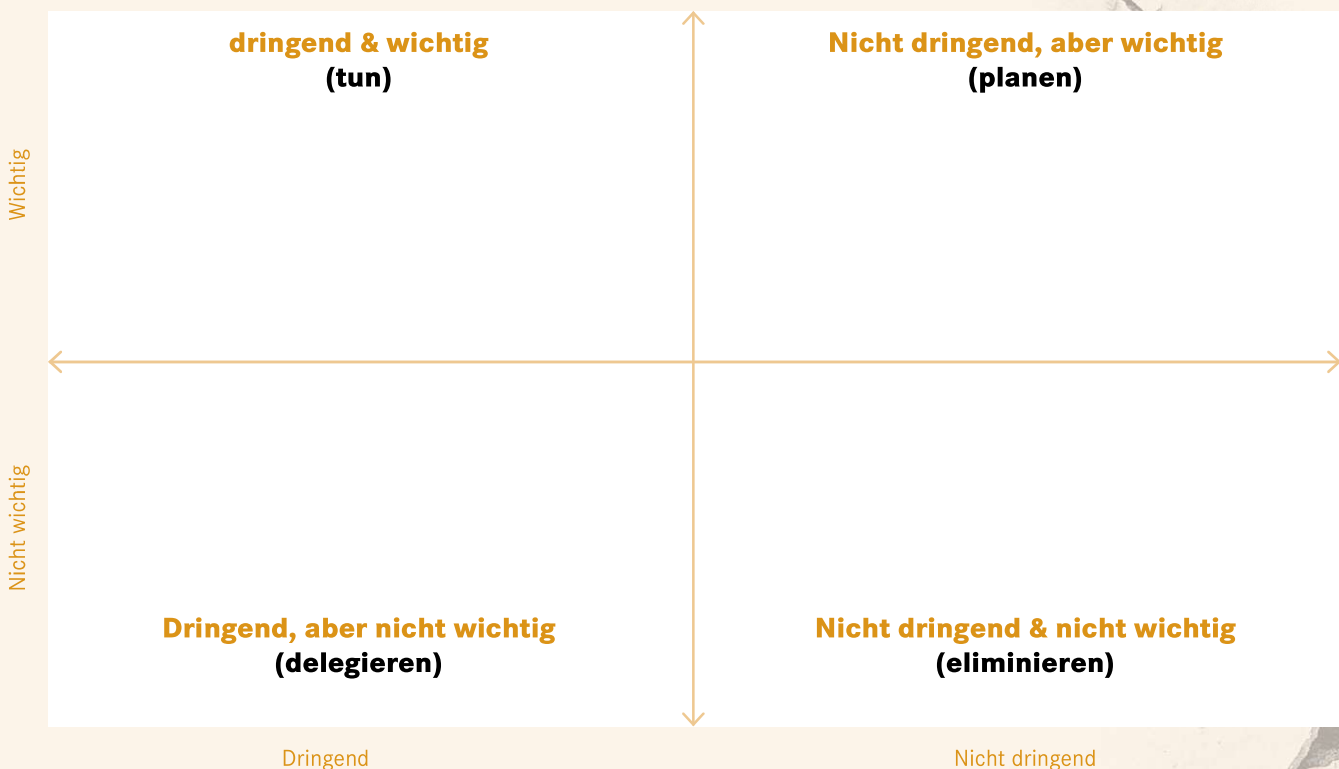
Fülle zunächst die Tabelle mit allen aktuellen Aufgaben, Projekten und Verpflichtungen, die du derzeit hast. Dazu gehören tägliche Aufgaben, kurzfristige Projekte, langfristige Ziele, sowie persönliche Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten. Wichtig ist, dass die Tabelle so vollständig wie möglich ist, um einen umfassenden Überblick über deine Arbeitsbelastung zu erhalten.

Tägliche Aufgaben	Projekte

Schritt 2:

Nutze nun die folgende Eisenhower-Matrix, um deine Aufgaben zu kategorisieren und zu priorisieren. Übertragen jede Aufgabe aus deiner Liste in eines der vier Quadranten der Matrix. Neh-

me diese Einteilung bewusst vor und überlege, ob eine Aufgabe wirklich so dringlich und wichtig ist, wie du im ersten Moment denkst.





Ziele	Persönliches

Schritt 3:

Gehe die fertige Matrix durch und überlege nun, was du an deinem Kalender für eine bessere Einteilung deiner Aufgaben ändern musst. Das könnte zum Beispiel die Einrichtung eines Blockertermins in deinem Kalender sein. In diesem Zeitraum

kannst du deine Tun-Aufgaben dann ganz ungestört erledigen. Halte deine Erkenntnisse hier fest und formuliere außerdem Ziele, die du mit dieser neuen Methode erreichen willst.

Was ich an meiner Zeiteinteilung ändern möchte:	Was ich mir von der Veränderung erhoffe: