



EISENHOWER-PRINZIP

Das Eisenhower-Prinzip hilft dir, Aufgaben nach **Wichtigkeit** und **Dringlichkeit** zu sortieren.

DRINGEND

NICHT DRINGEND



WICHTIG

1 WICHTIG UND DRINGEND

Das ist jetzt dran.



2 WICHTIG, ABER NICHT DRINGEND

Das bekommt einen Termin oder Zeitblock.



NICHT WICHTIG

3 NICHT WICHTIG, ABER DRINGEND

Das wird kritisch geprüft, delegiert oder vereinfacht.



4 NICHT WICHTIG UND NICHT DRINGEND

Das darf weg, warten oder bewusst ignoriert werden.



MINI-VERSION



Was muss heute wirklich passieren?



Was kann geplant werden?



Was kann weg?



DAS ZIEL

ist keine makellose Planung. Das Ziel ist, dass nicht alles gleich wichtig wirkt.



Mehr Klarheit

Du siehst, was wirklich zählt.



Bessere Planung

Wichtige Dinge bekommen Zeit, bevor sie dringend werden.



Weniger Stress

Du musst nicht alles selbst und sofort machen.



Mehr Fokus

Du konzentrierst dich auf das, was den größten Unterschied macht.

