

Zeitmanagement – Eisenhower-Prinzip

Beispiel

Aufgaben	Wichtigkeit ↑	B-Aufgaben (wichtige Aufgaben, terminieren und planen)	A-Aufgaben (wichtige Aufgaben, sofort erledigen)
<ul style="list-style-type: none"> Buch über die Fernleihe beantragen B Übungsblatt vorbereiten A Kapitel im Skript zusammenfassen B Einleitung der Hausarbeit schreiben A Quellen recherchieren A Bad reinigen B Geburtstagsgeschenk besorgen C Getränke kaufen D Handyvertrag kündigen C Vorlesungsmitschriften überarbeiten B 		<ul style="list-style-type: none"> Buch über die Fernleihe beantragen B Kapitel im Skript zusammenfassen B Bad reinigen B Vorlesungsmitschriften überarbeiten B 	<ul style="list-style-type: none"> Übungsblatt vorbereiten A Einleitung der Hausarbeit schreiben A Quellen recherchieren A
		D-Aufgaben (unwichtige Aufgabe, streichen oder in nicht gebrauchten Pufferzeit bearbeiten)	C-Aufgaben (unwichtige Aufgaben, delegieren oder auf Randzeiten terminieren)
		<ul style="list-style-type: none"> Getränke kaufen D 	<ul style="list-style-type: none"> Geburtstagsgeschenk besorgen C Handyvertrag kündigen C
		Dringlichkeit →	



Zeitmanagement – Eisenhower-Prinzip

Aufgaben	<div> <div></div> <div>Wichtigkeit</div> <div></div> </div>		B-Aufgaben (wichtige Aufgaben, terminieren und planen)	A-Aufgaben (wichtige Aufgaben, sofort erledigen)
			D-Aufgaben (unwichtige Aufgabe, streichen oder in nicht gebrauchten Pufferzeit bearbeiten)	C-Aufgaben (unwichtige Aufgaben, delegieren oder auf Randzeiten terminieren)
			<div> <div></div> <div>Dringlichkeit</div> <div></div> </div>	