

Das Eisenhower-Schema zur Priorisierung von Tätigkeiten

	dringend	nicht dringend
wichtig	wichtiges Tagesgeschäft (höchstens 1-2 pro Tag)	Grundlegendes/ Qualitätssicherung (gründlich + zeitnah)
nicht wichtig	Routine und Kleinkram (höchstens 20% der Zeit)	Überflüssiges und Triviales (Zeitvernichter loswerden)

Welche entlastenden Veränderungsmöglichkeiten können Sie ableiten?