

**ZEITMANAGEMENT – EISENHOWER-PRINZIP**

Beispiel

EISENHOWER-PRINZIP				
AUFGABEN				
		<b>B-AUFGABEN (WICHTIGE AUFGABEN TERMINIEREN UND PLANEN)</b>		
		<b>A-AUFGABEN (WICHTIGE AUFGABEN SOFORT ERLEDIGEN)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buch über die Fernleihe beantragen <b>B</b></li> <li>– Übungsblatt vorbereiten <b>A</b></li> <li>– Kapitel im Skript zusammenfassen <b>B</b></li> <li>– Einleitung der Hausarbeit schreiben <b>A</b></li> <li>– Quellen recherchieren <b>A</b></li> <li>– Bad reinigen <b>B</b></li> <li>– Geburtstagsgeschenk besorgen <b>C</b></li> <li>– Getränke kaufen <b>D</b></li> <li>– Handyvertrag kündigen <b>C</b></li> <li>– Vorlesungsmitschriften überarbeiten <b>B</b></li> <li>usw.</li> </ul>	→ WICHTIGKEIT →	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kapitel im Skript zusammenfassen <b>B</b></li> <li>– Bad reinigen <b>B</b></li> <li>– Vorlesungsmitschriften überarbeiten <b>B</b></li> <li>– Buch über die Fernleihe beantragen <b>B</b></li> </ul>		
		<b>D-AUFGABEN (UNWICHTIGE AUFGABEN STREICHEN ODER IN NICHT GEBRAUCHTEN PUFFERZEITEN BEARBEITEN)</b>		
		<b>C-AUFGABEN (UNWICHTIGE AUFGABEN DELEGIEREN ODER AUF RANDZEITEN TERMINIEREN)</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Getränke kaufen <b>D</b></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geburtstagsgeschenk besorgen <b>C</b></li> <li>– Handyvertrag kündigen <b>C</b></li> </ul>		
		→ DRINGLICHKEIT →		

EISENHOWER-PRINZIP		
AUFGABEN		
-	↑	<b>B-AUFGABEN</b> (WICHTIGE AUFGABEN TERMINIEREN UND PLANEN)
		<b>A-AUFGABEN</b> (WICHTIGE AUFGABEN SOFORT ERLEDIGEN)
-	↑	<b>D-AUFGABEN</b> (UNWICHTIGE AUFGABEN STREICHEN ODER IN NICHT GEBRAUCHTEN PUFFERZEITEN BEARBEITEN)
		<b>C-AUFGABEN</b> (UNWICHTIGE AUFGABEN DELEGIEREN ODER AUF RANDZEITEN TERMINIEREN)
		→ DRINGLICHKEIT →