

Trainingslager zur Prioritätensetzung

Unterscheide: Lerne wichtige von unwichtigen Dingen zu unterscheiden. Lass dich nicht von der Dringlichkeitsfalle überkommen. Kategorisiere deine Aufgaben:

Wichtig	<p>Dinge, die meist zu kurz kommen, aber langfristig Erfolg & Zufriedenheit bringen</p> <p>u.a. persönliche Ziele, lernen & Weiterbildung, Partner / Kinder / Freunde</p>	<p>Krisen / Konflikte und Dinge, die sich vordrängen, weil wir sie aufgeschoben haben</p> <p>u.a. Abgabeterminen, Streit mit Partner / Freunden / Kollegen, Sachen, die baldige Antwort bedürfen</p>
	Nicht / weniger wichtig	<p>Dinge, die wir tun, um uns abzulenken bzw. Arbeitsschritte, die keinen Einfluss auf das Ergebnis haben</p> <p>z.B. Internet, kramern, überbordener Small Talk, Details, Formatierungen</p>
		Nicht dringend

Wichtig & nicht dringend:

Für diesen Bereich proaktiv Zeit im Tagesgeschehen blocken! Auf diese Dinge kommt es wirklich an!

Wichtig & dringend:

Kurzfristig haben diese Dinge Vorfahrt, aber bitte in Zukunft vorbeugen!

Weniger wichtig & aber aktuell / dringend:

Diesen Bereich schnell und effizient (gemäß 20/80-Regel) abarbeiten!

Weniger wichtig & nicht dringend:

Diesen Bereich so weit wie möglich einschränken!