

# Trainingslager zur Prioritätensetzung

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

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

**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!