Eisenhower-Matrix

Vorlage von TeamMaid

Datum / Woche: _____

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	**1 Sofort erledigen** — wichtig + dringend Heute, und zwar selbst.	**2 Terminieren** — wichtig, nicht dringend Festen Termin im Kalender setzen.
NICHT WICHTIG	**3 Delegieren** — dringend, nicht wichtig Abgeben, automatisieren oder bündeln – mit Name und Frist.	**4 Nicht bearbeiten** — weder noch Streichen. Ohne schlechtes Gewissen.

Wichtig? Was passiert, wenn ich es nie tue? · **Dringend?** Was passiert, wenn ich es erst nächste Woche tue?

Eisenhower-Matrix

Beispiel aus einer ganz normalen Woche

Datum / Woche: KW 46

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	**1 Sofort erledigen** — wichtig + dringend Heute, und zwar selbst. ☐ Mahnung vom Stromanbieter – Frist morgen ☐ Kind krank: Abholung und Betreuung klären ☐ Angebot an den Kunden bis 17 Uhr	**2 Terminieren** — wichtig, nicht dringend Festen Termin im Kalender setzen. ☐ Vorsorgetermin beim Zahnarzt ausmachen ☐ Zweimal Sport einplanen – Di und Fr ☐ Abläufe im Büro aufschreiben ☐ Samstagabend mit der Familie blocken
NICHT WICHTIG	**3 Delegieren** — dringend, nicht wichtig Abgeben, automatisieren oder bündeln – mit Name und Frist. ☐ Paket zur Post – Partner fragen, bis Do ☐ Termin für den Elternabend abstimmen – Umfrage-Link ☐ Standardanfragen per Textvorlage beantworten	**4 Nicht bearbeiten** — weder noch Streichen. Ohne schlechtes Gewissen. ☐ Newsletter lesen, die nichts bringen ☐ Jede Benachrichtigung sofort prüfen ☐ Prospekte durchblättern

So geht's: Alles aufschreiben · je Aufgabe zwei Fragen · eintragen · handeln · wöchentlich neu sortieren