



## **ÜBUNG: Zeitmanagement**

Wichtige Dinge sollten nie hinter weniger wichtigen Dingen zurückstehen müssen. Die vier Quadrate der Eisenhower Matrix helfen, sich darüber klar zu werden, was wirklich wichtig ist. Sie ordnet Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit.

### **Quadrat 1 – Das FOKUS-QUADRAT**

Es gibt Dinge, die sind gleichzeitig dringend und wichtig. Unglücklicherweise fallen viele Aufgaben in diese Kategorie. Daher müssen wir versuchen, die Anzahl der Aufgaben in diesem Bereich zu reduzieren, damit wir nicht ständig gestresst und ausgebrannt sind.

### **Quadrat 2 – Das ZEITPLAN-QUADRAT**

Es gibt Dinge, die sind nicht dringend, aber wichtig. Dies ist unser "magisches" Quadrat, wo sich unsere wahre Wirkkraft zum Tragen kommt, denn ein Zeitplan hilft uns, proaktiv zu sein statt nur auf Dinge zu reagieren.

### **Quadrat 3 – Das ÜBERGABE-QUADRAT**

Es gibt Dinge, die sind dringend, aber nicht wichtig. Sie sind eigentlich Störungen, die wir ausmachen und reduzieren sollten. Diese Aufgaben sollten wir delegieren, damit sie unsere Zeit nicht in Anspruch nehmen und Stress verursachen, während wir uns den Dingen in Quadraten 1 und 2 widmen wollen.

### **Quadrat 4 – Das STREICHUNG-QUADRAT**

Es gibt Dinge, die sind weder wichtig noch dringend. Sie sind pure Zeitverschwendung. Wenn wir viel Energie auf sie verwenden, ist Stress unvermeidbar. Daher sollten sie komplett von der To-Do-Liste gestrichen werden.

### **How to do it:**

1. Suchen Sie Bereiche, in denen Sie Stress reduzieren möchten (Familie, Arbeit, etc.)
2. Ordnen Sie alle Aufgaben, die Sie erledigen müssen, entsprechend der Matrix (dringend-wichtig).
3. Besprechen Sie mit einer/m Kollegin/en oder Freund/in, wie Sie die vorgeschlagenen Strategien anwenden können:
  - Fokus
  - Zeitplan
  - Übergabe
  - Streichung

