



NEWSLETTER 06/2013

Arbeitsüberlastung - Keine Zeit – Anwendung des Eisenhower Prinzip

Wer kennt es nicht:

Ein Meeting nach dem anderen. Noch kurz ein weiterer Termin, welcher in die schon bereits überfüllte Agenda diktiert wird.

Wichtige Aufgaben, welche im Moment noch nicht dringend sind, werden verschoben.

Und der Tag kommt, wo wichtige Themen plötzlich dringend sind. Aber die Agenda ist immer noch voll.

In den letzten Monaten erlebe ich dies bei vielen meiner Kunden immer häufiger.

Was kann man dagegen unternehmen?

Eigentlich weiss es jeder – Stress kann reduziert werden wenn nach dem Eisenhower-Prinzip vorgegangen wird:

		Dringlichkeit	
		<i>dringend</i>	<i>nicht dringend</i>
Wichtigkeit	<i>wichtig</i>	A / I: Sofort selbst erledigen	B / II: Aufgabe exakt terminieren und persönlich erledigen
	<i>nicht wichtig</i>	C / III: An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV: Nicht bearbeiten (Papierkorb)

Durch ein gezieltes Zeitmanagement gewinnt man mehr Zeit, die sich frei nutzen lässt.

Es geht beim Zeit- resp. Prioritätenmanagement aber nicht darum, dass man noch mehr Zeit für Arbeit freimacht. Vielmehr sollte man mit dem Prioritätenmanagement mehr Freiraum z.B. für Erholung, Hobbys oder andere Vorhaben, die einem wichtig sind, schaffen.

So erreicht man insgesamt ein ausgeglicheneres und damit zufriedeneres Leben.

Für mehr Tipps und Ideen reicht eine kurze E-Mail an mich. Gerne sende ich dann eine ausführlichere Anleitung.

Freundliche Grüsse,

Daniel J. Schwarzenbach

ANALYSE – Analysieren Sie in einigen Minuten Ihren Verkaufsprozess und Sie erhalten die neuste Studie über die Erfolgsfaktoren im B2B-Verkauf.
[Analyse starten](#)

Präsentations-Fibel – Ein Leitfaden zur Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von professionellen Präsentationen. Erfahren Sie mehr darüber unter www.fibeln.com