



Tagesplanung individuell - mit der Eisenhower-Matrix und der Ivy-Lee-Methode als Basis

Sind Sie am Ende des Tages zufrieden, mit dem was Sie geschafft haben?

Oder sind Sie einfach nur geschafft, weil Sie das Gefühl haben, durch den Tag getrieben worden zu sein und einige wirklich wichtige Dinge sind dabei auf der Strecke geblieben?

Wie gut unsere Tagesplanung funktioniert, zeigt sich nicht nur am Ende des Tages, in dem, was wir erreicht haben, was wir abhaken können und wie zufrieden wir sind. Vielmehr verbindet eine gelungene Tagesplanung unsere **kurzfristigen Prioritäten** und Ziele mit unseren **langfristigen Visionen** und dem, was wir in unserem Leben als wichtig betrachten. Sie ist an unsere Bedürfnisse und unser Arbeitsumfeld angepasst. Entdecken Sie, wie Sie aus bewährten Methoden wie der Ivy-Lee-Methode und der Eisenhower-Matrix Ihre individuelle Tagesplanung erstellen und in die Praxis umsetzen können. Beide Methoden kombiniert helfen **Prioritäten** zu **setzen**, zwischen **wichtigen** und **dringenden Aufgaben** zu unterscheiden und den **Fokus** zu **behalten** - Multitasking ist damit nicht möglich. Was funktioniert für Sie, um dauerhaft ein erfülltes und zufriedenes Leben zu führen, jenseits von Stress und dem Gefühl, nicht genug Zeit zu haben? Lassen Sie sich inspirieren und probieren Sie es aus.

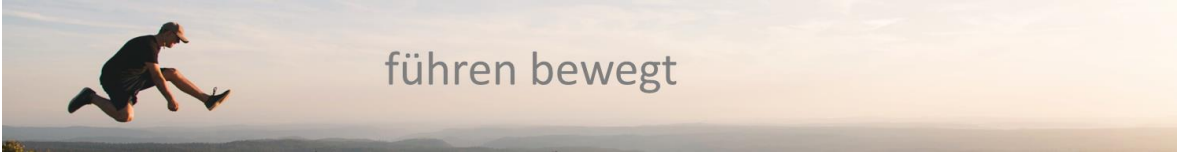
Falls Sie noch weitere Anregungen und Austausch für Ihre persönliche Entwicklung wünschen, heißen wir Sie herzlich in unseren Seminaren willkommen. Oder wenn Sie eine individuellere Begleitung wünschen, vereinbaren Sie gerne ein kostenloses Vorgespräch für ein Coaching. Wir freuen uns auf Sie!

Dorothe Bergler & Lutz Penzel

www.fuehren-bewegt.de



Zu diesem Thema gibt es auch zwei Folgen unseres anregenden
[Podcasts](#) >>> [O-Töne führen bewegt](#)



führen bewegt

Die Ivy-Lee-Methode: Tagesplanung für Minimalisten

Vorteile

- Die Methode ist sehr simpel, sie ist leicht zu verstehen und kann sofort und täglich neu begonnen werden.
- Prioritäten setzen wird sehr einfach, da nur maximal 6 Aufgaben auf der Liste stehen dürfen. Diese werden dann nach Wichtigkeit geordnet. Daher kann schnell zwischen wichtigen und unwichtigen Aufgaben unterschieden werden.
- Multitasking ist nicht möglich, da zuerst die erste Aufgabe, dann die zweite Aufgabe usw. bearbeitet wird, kein paralleles Abarbeiten, voller Fokus auf diese eine Aufgabe.

Maximal 6 Aufgaben aufschreiben

Ordnen Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit

Erledigen Sie die erste Aufgabe, lassen Sie sich nicht ablenken!
Danach folgt die zweite, ect.



Eisenhower-Matrix: Wichtig versus Dringend

Die Matrix liefert ein simples Entscheidungsmuster für anstehende Aufgaben. Dabei können Aufgaben effizienter erledigt werden. Zeitdiebe und Verantwortungsklau werden ersichtlich.

Die Quadranten

wichtig & dringend: Es ist anzustreben, dass nichts Wichtiges dringend wird. Viele Menschen befinden sich, zum Teil selbstverschuldet, den Großteil des Tages in diesem Quadranten, was mit viel Stress verbunden ist. Hier finden sich auch die unverschuldeten, unvorhergesehenen akuten Aufgaben wieder.

wichtig & nicht dringend: es ist anzustreben sich zum Großteil in diesem Quadranten zu bewegen, das ist befriedigend und gesund. Hier werden die wichtigen Aufgaben bearbeitet, bevor sie dringend werden.

nicht wichtig & nicht dringend: alles, was hierhin gehört, kann in den Papierkorb oder sein gelassen werden.

nicht wichtig & dringend: prüfen, ob es wirklich wichtig ist, dann delegieren, wer kann das machen? Wessen Verantwortung ist es?

