

# EISENHOWER-PRINZIP: PRIORITÄTEN SETZEN!

Ordnen Sie die anstehenden Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, um das eigene Zeitmanagement zu optimieren. Eine Aufgabe gilt dann als wichtig, wenn Sie Ihrer Zielsetzung wirklich dient.

DRINGLICHKEIT

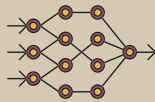
**Dringend, aber nicht (persönlich) wichtig.**  
Begrenzen oder delegieren!



**Wichtig und dringend.**  
Sofort erledigen!



**Weder wichtig, noch dringend.**  
Papierkorb!



**Wichtig, aber (noch) nicht dringend.**  
Terminieren, planen und strukturieren!



WICHTIGKEIT

Wichtig und dringend:



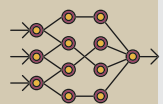
Dringend, aber nicht (persönlich) wichtig:



Wichtig, aber (noch) nicht dringend:



Weder wichtig, noch dringend:



PROJEKT »STUDIENERFOLGSMONITORING«  
Sie haben Fragen? Hier können Sie uns erreichen:  
[www.uni-jena.de/service-studienerefolg](http://www.uni-jena.de/service-studienerefolg)

FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA