

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

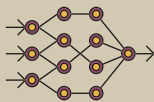
Dringend, aber nicht (persönlich) wichtig.
Begrenzen oder delegieren!



Wichtig und dringend.
Sofort erledigen!



Weder wichtig, noch dringend.
Papierkorb!



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



WICHTIGKEIT

Wichtig und dringend:



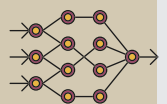
Dringend, aber nicht (persönlich) wichtig:



Wichtig, aber (noch) nicht dringend:



Weder wichtig, noch dringend:



ZENTRALE STUDIENBERATUNG

Sie haben Fragen? Hier können Sie uns erreichen:
www.uni-jena.de/zsb | +49 3641 9-411 200

**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**