

Eisenhower Matrix Beispiel für die jeweiligen Bereiche

Dringend

Nicht dringend

Wichtig

 **WICHTIG UND DRINGEND**

Am besten sofort und selbstständig erledigen.

 **WICHTIG UND NICHT DRINGEND**

Diese Aufgaben im Kalender eintragen.

Nicht wichtig

 **NICHT WICHTIG ABER DRINGEND**

A Diese Aufgaben kannst du delegieren.

 **NICHT WICHTIG UND NICHT DRINGEND**

Diese Aufgaben kannst du löschen.