



	<b>wichtig</b>	<b>nicht wichtig</b>
<b>eilig</b>	<p><b>A-Aufgabe</b></p> <p><b>Grundregel</b> „Erst das Wichtige, dann das Eilige!“</p>	<p><b>C-Aufgaben</b></p> <p><b>Grundregel</b> „Weniger Relevantes wird delegiert.“</p>
	<p><b>Handlungsempfehlung</b></p> <p>1. Priorisierung nach Relevanz 2. selbst erledigen</p>	<p><b>Handlungsempfehlung</b></p> <p>- fähigen Mitarbeiter beauftragen oder - outsourcen</p>
<b>nicht eilig</b>	<p><b>B-Aufgaben</b></p> <p><b>Grundregel</b> „Zeitplanung strategisch einsetzen.“</p>	<p><b>D-Aufgaben</b></p> <p><b>Grundregel</b> „Manches ist und wird nicht wichtig.“</p>
	<p><b>Handlungsempfehlung</b></p> <p>1. Deadline terminieren; Zeitplan erstellen 2. selbst erledigen oder Spezialisten beauftragen</p>	<p><b>Handlungsempfehlung</b></p> <p>Löschen!</p>
	<p>Im Zweifel: Relevanz überprüfen!</p>	

