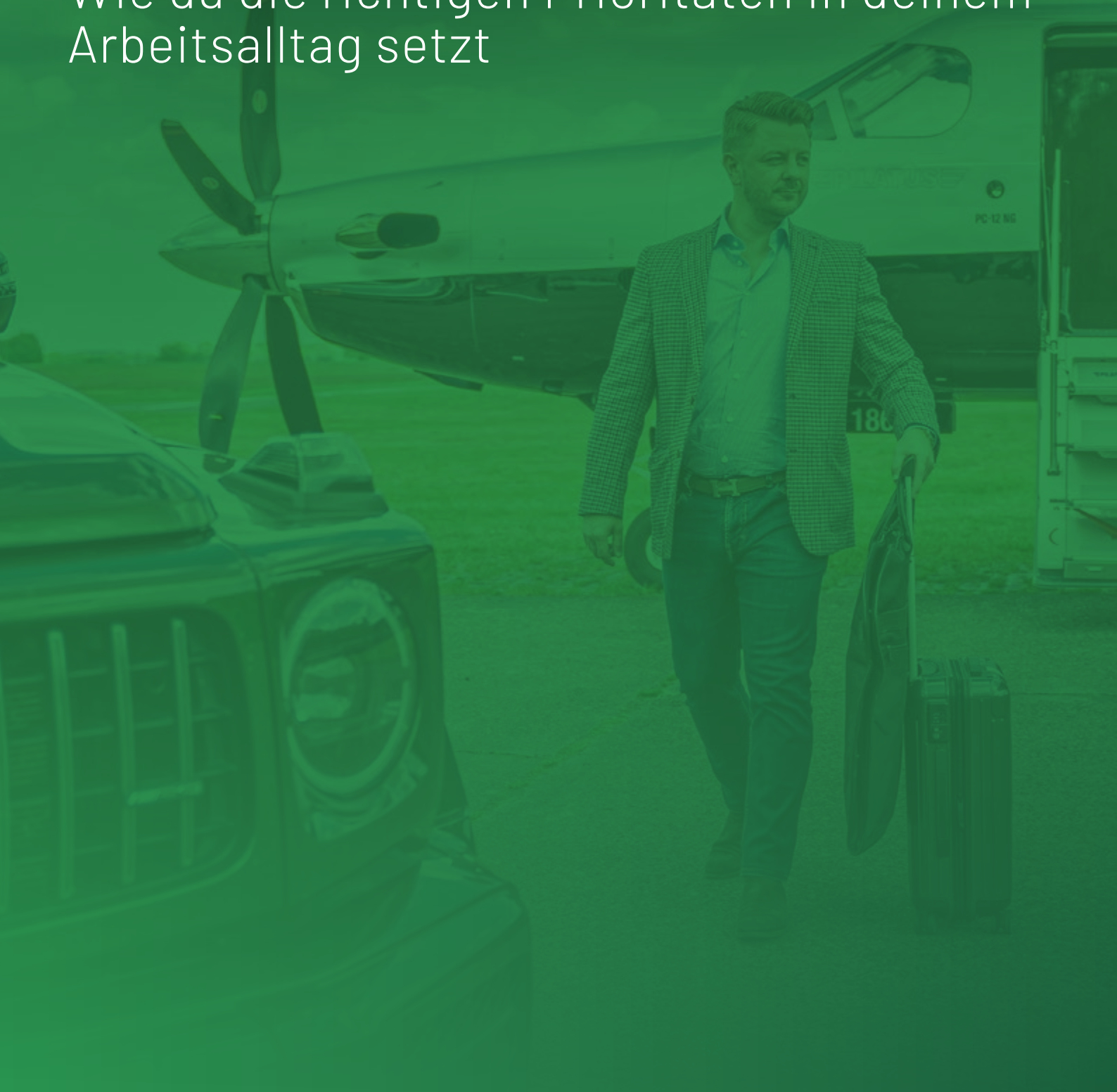


# SCHLUSS MIT DER ZEITVERSCHWENDUNG

Wie du die richtigen Prioritäten in deinem  
Arbeitsalltag setzt



# SCHLUSS MIT DER ZEITVERSCHWENDUNG

## WIE DU DIE RICHTIGEN PRIORITÄTEN IN DEINEM ARBEITSALLTAG SETZT

### WARUM DU MIT DIESER VORLAGE DEINEN AUFGABEN NIE WIEDER HINTERHERLÄUFST:

Kennst du das Gefühl, dass dir immer die Zeit davonläuft? Obwohl du manchmal 60, 70 oder sogar 80 Stunden in deinem Unternehmen arbeitest, schaffst du es einfach nicht, alle wichtigen Aufgaben zu erledigen. Oft liegt das nur an einer falschen Herangehensweise. Und das kannst du ändern.

Der Trick ist: Du musst deine Aufgaben strukturieren und deine Zeit sinnvoll einteilen. Dein erster Schritt ist dabei, zu erkennen, welche Aufgaben welche Priorität haben. Nur wenn du effektiv priorisierst, kannst du auch deine Aufgaben effektiv lösen. Du bringst sie also in eine sinnvolle Reihenfolge. Denn du entscheidest dich, nach welcher Wichtig- und Dringlichkeit du welche Aufgabe zuerst angehst.

Denk immer daran: Deine Zeit als Unternehmer ist enorm wertvoll und kostbar. Deshalb musst du sie dort

investieren, wo sie den größten Nutzen für dich und dein Unternehmen bringt. Mit dieser Vorlage erhältst du ein entscheidendes Werkzeug zum Organisieren deiner Aufgaben – die sogenannte Eisenhower-Matrix.

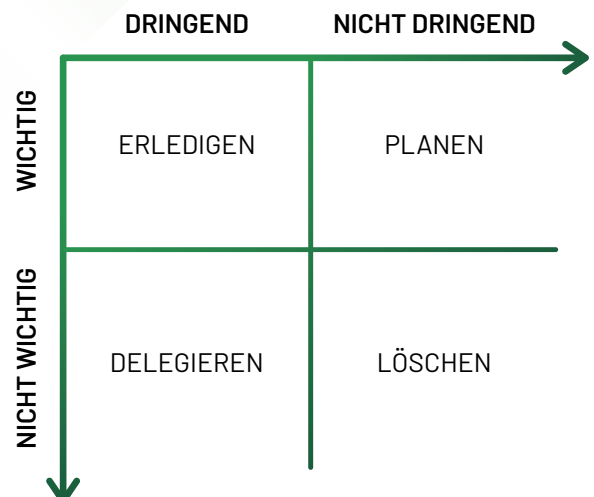
Du wirst auf den folgenden Seiten deine Aufgaben zuerst sammeln und anschließend priorisieren, damit du nie wieder unnötig Zeit verschwendest. So wirst du endlich mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben in deinem Unternehmen gewinnen.

**Tipp:** Nimm dir immer mal wieder in deinem Arbeitsalltag die Eisenhower-Matrix zur Hand, um dich und deine Tagesplanung neu zu strukturieren.

### VIEL SPASS BEI DER UMSETZUNG!

### WIE FUNKTIONIERT DIE EISENHOWER-MATRIX?

Mit der Eisenhower-Matrix wirst du deine Aufgaben kategorisieren und priorisieren. Sie hilft dir dabei, deine Aufgaben nach ihrer Dringlich- und Wichtigkeit einzustufen.



## DIE EISENHOWER-MATRIX

**Dein Auftrag:** Sammle deine Aufgaben, die du in der kommenden Woche erledigen musst. Schreibe alles auf, was dir einfällt – egal, wie wichtig oder auch unsinnig dir die Aufgabe vorkommt.

### Meine Aufgaben:

### A-Aufgaben: dringend und wichtig

Auf den ersten Blick denkst du dir bestimmt: "Fast alle meine Aufgaben sind sehr dringend und wichtig." Sei ganz ehrlich zu dir: Wie wichtig und wie dringend sind sie wirklich? Garantiert ist nicht jede Aufgabe, die auf deiner To-do-Liste steht, eine A-Aufgabe. Stell dir also die Fragen: Was passiert, wenn du die Aufgabe erst später erledigst (Dringlichkeit)? Und kann die Aufgabe auch von einem Mitarbeiter übernommen werden (Wichtigkeit)? Du musst dich jetzt entscheiden: Was sind meine A-Aufgaben?

Was muss ich sofort selbst erledigen? Stell dir vor, dein Kunde möchte einen Auftrag über mehrere zehntausend Euro abschließen. Den lässt du natürlich nicht warten und unterschreibst sofort.

A-Aufgaben erledigst du direkt zu Beginn des Tages, denn dann ist deine Konzentration am höchsten.

### ◆ SOFORT SELBST ERLEDIGEN

### Dein Auftrag:

Schau dir die Liste an, die du gerade erstellt hast. Stell dir nun bei jeder Aufgabe die zwei Fragen: Kann ich die Aufgabe auch später erledigen? Und kann sie von einem meiner Mitarbeiter übernommen werden? Wenn du zweimal mit "Nein" antwortest, hast du eine A-Aufgabe gefunden. Streiche sie in deiner Liste durch und schreibe sie dann in das Textfeld "**Meine A-Aufgaben**".

### Meine A-Aufgaben:

**B-Aufgaben: wichtig, aber nicht dringend**

Bestimmt schiebst du viele wichtige Aufgaben so lange auf, bis sie irgendwann automatisch dringend werden. Dazu gehören auch viele wichtige strategische Entscheidungen. Damit ist jetzt Schluss: Du kategorisierst solche Aufgaben ab sofort als B-Aufgaben – und zwar bevor sie dringend werden. Dein großer Vorteil: Im Gegensatz zur A-Aufgabe musst du dann bei B-Aufgaben nichts spontan entscheiden. Das heißt, du kannst B-Aufgaben besser durchdenken und erledigen. Das könnte zum Beispiel

das Anschaffen eines neuen Pool-Fahrzeugs sein.

Wenn du richtig priorisierst, werden A-Aufgaben in Zukunft kaum noch entstehen, weil du sie bereits als B-Aufgaben erledigt hast. Dafür solltest du jeden Tag zu festen Zeiten deine B-Aufgaben erledigen und dir Deadlines setzen.

**► TERMINIEREN UND SELBST ERLEDIGEN****Dein Auftrag:**

Nimm dir nochmal deine Aufgaben-Liste zur Hand. Einige der Aufgaben hast du schon durchgestrichen. Frage dich bei jeder der weiteren Aufgaben, ob du sie wirklich selbst erledigen musst. Wenn ja, sind das deine B-Aufgabe. Streiche sie durch und schreibe sie in das Textfeld **“Meine B-Aufgaben”**.

**Meine B-Aufgaben:****C-Aufgaben: dringend, aber nicht wichtig**

Einige Aufgaben musst du zwar sofort erledigen, sie sind für dich als Geschäftsführer – ehrlich gesagt – aber nicht so wichtig. Dazu zählt zum Beispiel, Arbeitszeugnisse auszustellen oder Angebote für das Catering zum anstehenden Team Event einzuholen.

Delegiere deine C-Aufgaben lieber an die Mitarbeiter mit den passenden Fähigkeiten.

**► AN KOMPETENTE MITARBEITER DELEGIEREN**

**Dein Auftrag:**

Betrachte deine noch übrig gebliebenen Aufgaben. Das sind Aufgaben, die du nicht selbst erledigen musst. Überlege dir, welche davon dringend zu erledigen sind. Streiche sie durch und schreibe sie in das Textfeld **"Meine C-Aufgaben"**.

**Meine C-Aufgaben:****D-Aufgaben: nicht dringend, nicht wichtig**

Wenn Aufgaben weder wichtig noch dringend sind, musst du sie eigentlich gar nicht erledigen. Sie sind dann reine Zeit- und Kapazitätenfresser. Deswegen solltest du auch neue Aufgaben immer nochmal hinterfragen: "Was passiert, wenn ich sie ignoriere?". Sollten sich daraus keinerlei negative Folgen für dein Unternehmen ergeben, kannst du die Aufgabe wortwörtlich direkt in den Mülleimer werfen. Ist eine

Aufgabe aus Versehen im D-Bereich gelandet, wird dich früher oder später einer deiner Mitarbeiter daran erinnern.

❖ **NICHT BEARBEITEN UND DIREKT IN DEN PAPIER-KORB WERFEN**

**Dein Auftrag:**

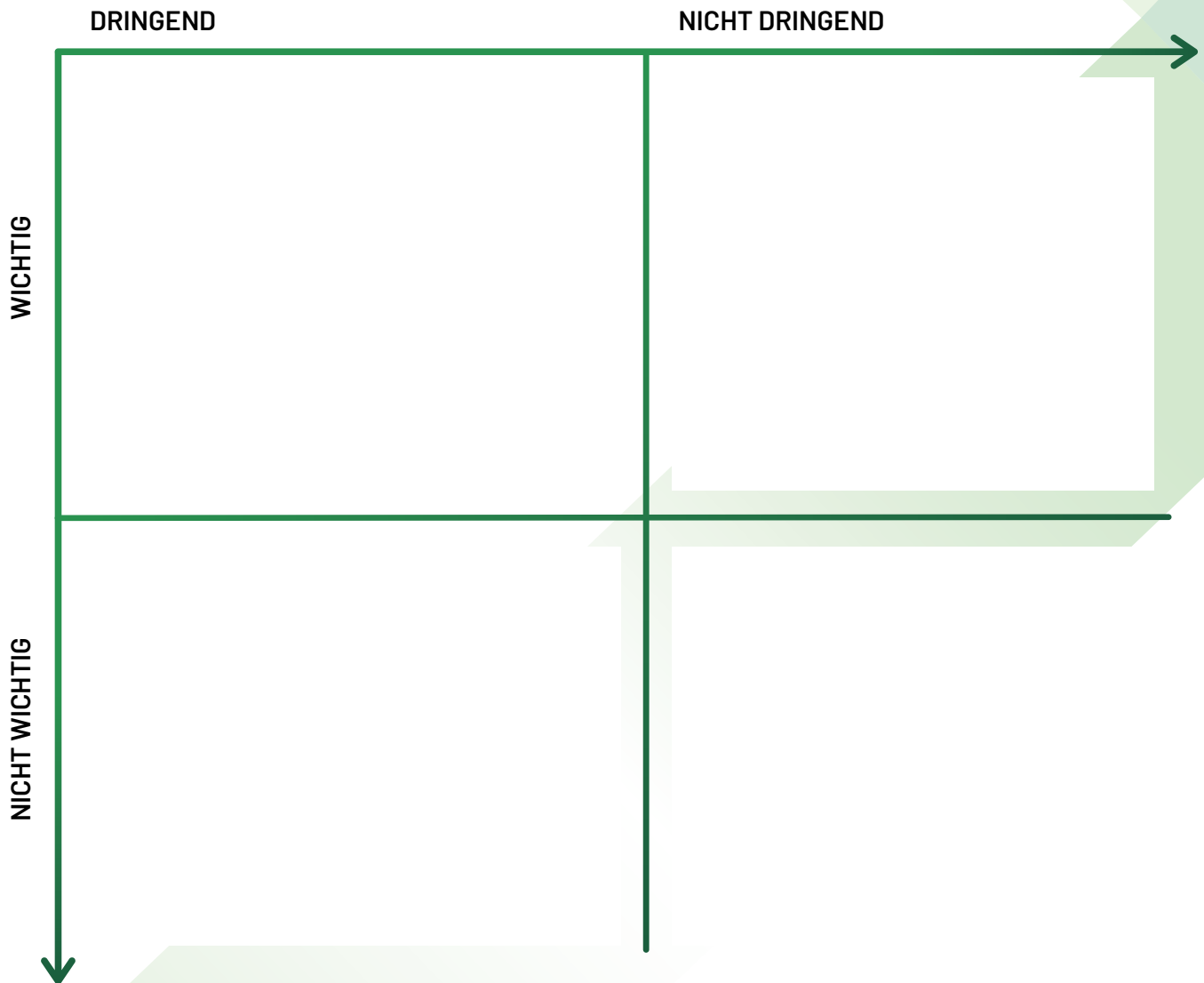
Eigentlich können jetzt nur noch D-Aufgaben in deiner Liste übrig geblieben sein. Kontrolliere noch einmal, ob sie wirklich alle nicht dringend und nicht wichtig für dein Unternehmen sind. Schreibe sie in das Textfeld **"Meine D-Aufgaben"**. Falls du bei einigen Aufgaben merkst, dass sie doch dringend oder wichtig sind, ordne sie bei deinen A-, B- oder C-Aufgaben ein.

**Meine D-Aufgaben:**

**NIMM DIR DIE EISENHOWER-MATRIX ZUR HAND UND ENTSCHEIDE, WAS WIRKLICH WICHTIG IST**

**Dein Auftrag:**

Trage jetzt deine A- bis D-Aufgaben in die unbeschriebene Eisenhower-Matrix ein.



**ERLEDIGE, WAS WICHTIG IST. DELEGIERE, WAS DRINGEND IST. IGNORIERE, WAS UNBEDEUTEND IST.**

Jetzt hast du einen ganz klaren und wirklich verbindlichen Plan, in welcher konkreten Reihenfolge du deine Aufgaben erledigen musst.

**Wichtig ist:**

Sorge möglichst dafür, dass sich gar keine A-Aufgaben mehr für dich ergeben. Erledige deine B-Aufgaben und delegiere die Aufgaben, die auch deine Mitarbeiter übernehmen können. Ab jetzt verschwendest du nie wieder deine Zeit und deine Zeitprobleme sind für immer verschwunden!

**Merk dir:**

Die Eisenhower-Matrix ist keine einmalige Aufgabe. Sie ist vielmehr ein Tool, das dir immer wieder hilft, mehr Zeit für die wichtigen Entscheidungen in deinem Unternehmen zu schaffen. Dein Auftrag

heißt also ab jetzt immer wieder: Priorisiere deine Aufgaben mit Hilfe der Eisenhower-Matrix.

Wenn du erfahren willst, wie du dich komplett aus dem Tagesgeschäft befreist und erfolgreich AN statt IN deinem Unternehmen arbeitest, dann geh direkt auf **[www.mission-mittelstand.de](http://www.mission-mittelstand.de)** und sichere dir dein ganz persönliches und vollständig kostenloses Erstgespräch!



Scanne jetzt den QR-Code  
und sichere dir direkt dein  
kostenloses Erstgespräch.

