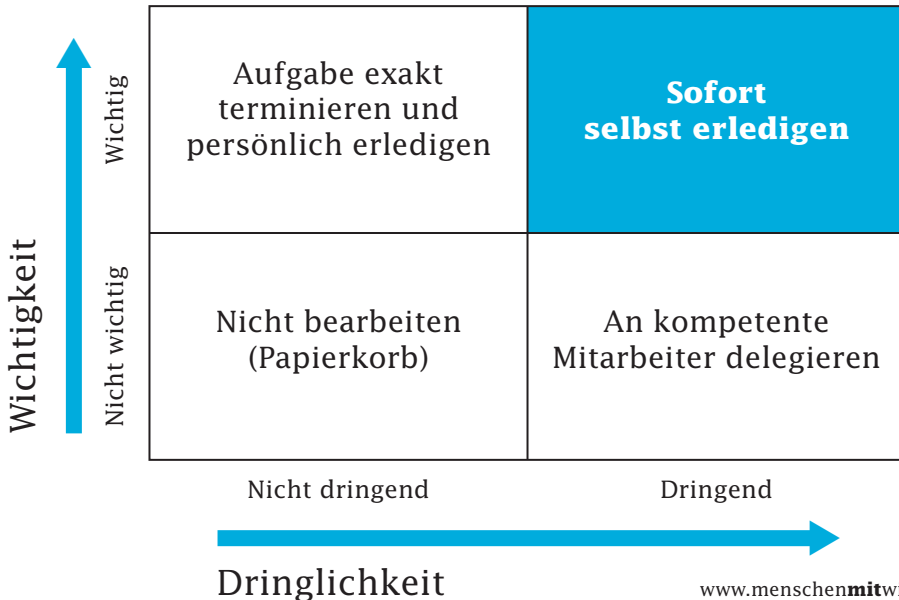


# Das Eisenhower-Prinzip



# Gewinnen Sie Zeit und Effizienz

## Praxistipp: Zeitmanagement für den Büro-Alltag

Erstellen Sie die Eisenhower-Matrix mithilfe von Tesakrepp o. Ä. auf Ihrem Büroboden. Gestalten Sie die Quadrate dabei durchaus großzügig (mindestens 80 x 80 cm).

Nehmen Sie sich anschließend ein bis zwei Stunden Zeit und ordnen Sie **sämtliche**, nicht abgeschlossenen Geschäftsvorgänge, die sich in Ihrem Büro befinden, nach den Kriterien *Wichtigkeit* und *Dringlichkeit*.

Verfahren Sie dann **konsequent** nach dem umseitigen Eisenhower-Prinzip!

### Menschen, mitWirkung.

Viktoria Quartier | Eberhard-Roters-Platz 6  
10965 Berlin

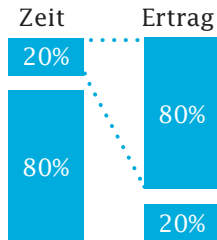
office. 030-88497821

mobil. 0160-7979062

fax. 03212-1056299

mail. alex@menschenmitwirkung.de

web. [www.menschenmitwirkung.de](http://www.menschenmitwirkung.de)



Wir unterstützen Sie gerne bei weiteren Aktivitäten rund um die Optimierung Ihrer Selbst- und Arbeitsorganisation.