

Time-Management Checkliste Nr. 3:

Prioritäten Check

- | | |
|--|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. Konzentrieren Sie Ihre Kräfte und Energie auf Ihr lohnenswertes Ziel, vernachlässigen Sie Nebensächliches. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Prüfen Sie auch, bei welcher Aufgabe das meiste Geld oder finanzielles Risiko auf dem Spiel steht. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Überlegen Sie, was schlimmstenfalls passiert, wenn Sie diese Aufgabe oder Tätigkeit jetzt nicht tun würden. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Denken Sie darüber nach, welchen Unterschied es in einem Jahr macht, wenn Sie diese Aufgabe heute nicht getan hätten. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Machen Sie sich bewusst, dass Sie es ohnehin nicht allen Menschen (Kollegen, Chef, Kunden, ...) recht machen können. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Unwichtige und wenig dringliche Aufgaben sollten Sie ganz bleiben lassen. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Unwichtige, aber dringliche Aufgaben sollten Sie delegieren oder reduzieren. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Wichtige, aber wenig dringliche Aufgaben sollten Sie delegieren oder reduzieren. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Wichtige, aber dringliche Aufgaben stellen ein Problem dar und sollten sofort in Angriff genommen werden. | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fragen Sie immer wieder: Führt das, was ich jetzt tun will, zu meinen Zielen? | <input type="checkbox"/> |