

Pragmatisch Priorisieren - Arbeitsblatt

Um Aufgaben pragmatisch fokussieren zu können, drucken Sie die Seite zwei dieses Arbeitsblattes aus. Gehen Sie wie folgt vor:

- Schritt 1: Schreiben Sie maximal 15 heute anstehenden Aufgaben einzeln auf kleine Post-It-Zettel. Kleben Sie diese unsortiert in die Warteposition auf dieser Seite unten.
- Schritt 2: Übertragen Sie die Zettel in die Tabelle auf Seite 2. Sorgen Sie dafür, dass maximal 4 Zettel in pro Feld sind! Zwingen Sie sich zum Priorisieren. Es sollten nach Möglichkeit nur drei im gelben Rechteck links oben sein
- Schritt 3: Blockieren Sie in Ihrer Agenda Zeit für die Aufgaben im gelben Feld und für die im roten Feld.

Warteposition für maximal 15 Aufgaben heute:

