

## **Wenn Sie etwas anfangen, ist es sehr schwer aufzuhören**

Dieses Prinzip gilt, wenn die Leute anfangen, Ihnen eine Geschichte oder einen Witz zu erzählen und Sie das Gefühl haben, dass Sie nur wissen müssten, was als Nächstes passiert. Oder Sie lesen einen Mystery-Roman und müssen ihn beenden, oder Sie schauen sich im Fernsehen eine Gangster-Serie an. Da dies eine Serie ist, müssen Sie sich nächste Woche unbedingt einschalten.

Es gibt einen einfachen Weg, dieses Prinzip zur Überwindung von Verschieben anzuwenden. Wenn Sie etwas zu tun haben, ob Sie im Büro eine Aufgabe haben, den Abwasch machen, einen Blog oder einen Artikel schreiben, trainieren oder was auch immer und Sie das Gefühl haben, in den Sumpf des Aufschubs zu geraten, sagen Sie sich: „Richtig, ich werde nur den Bericht schreiben für 20 Minuten! "oder" Ich werde als erstes die Recherche machen um schon eine Stoffsammlung zu haben! "oder was auch immer es ist.

Interessanterweise werden Sie feststellen, dass Sie nach 20 Minuten des Berichtschreibens oder Abwaschens oder Trainierens plötzlich das Gefühl haben, dass Sie noch viel mehr tun möchten, weil das universelle Bedürfnis nach Fertigstellung besteht.

### **Es gibt also drei Hauptmerkmale, die Sie mit auf den Weg nehmen können:**

**Erstens:** Es ist effektiver, sich die Schritte in Richtung Ihres Ziels vorzustellen, als nur dieses Ziel erreichen zu wollen.

**Zweitens:** Es ist eindrücklicher, sich vorzustellen, wie Sie diese Schritte ausführen (sich als Gegenüber zu visualisieren), als sich die Schritte aus der Ich-Perspektive zu denken.

**Drittens:** Wir sind so konditioniert, dass wir die Dinge, die wir begonnen haben auch abschließen wollen. Wenn Sie also nur mit der Absicht beginnen sich ein paar Minuten mit der Aufgabe zu beschäftigen, können Sie sich dazu genötigt fühlen weiterzumachen, selbst wenn sie das primär gar nicht vorhatten.

Wenn Sie die Selbsthypnose verwenden, können Sie tatsächlich eine Aufgabe hypnotisch beginnen, um sich das Gefühl zu geben, dass Sie die Aufgabe bereits begonnen haben und sie daher abgeschlossen werden muss.

Sagen Sie nicht zu sich: „Ich sitze hier am Schreibtisch und schreibe diesen Bericht“ sondern sagen Sie: „Das bin ich da drüben, wie ich an meinem Schreibtisch sitze und einen Bericht schreibe.“

# Eisenhower Entscheidungs-Matrix

Priorisierung ist nicht immer so einfach wie es klingt. Manchmal ist es schwer zu bestimmen, welche Aufgaben wirklich wichtig sind und welche Aufgaben ein gewisses Gewicht haben, die jedoch weiter unten auf Ihrer To-Do-Liste stehen sollten.

In diesem Teil meines „Get it Done“-Ratgebers werden wir ausführlich über die Eisenhower Entscheidungs-Matrix sprechen und wie Sie dabei helfen kann, Ihr Zeitmanagement aufzubauen und zwischen dringenden und vorrangigen Aufgaben zu unterscheiden.

## Was ist die Eisenhower-Entscheidungs-Matrix

Die Eisenhower-Matrix wurde von Dwight D. Eisenhower entwickelt, dem 34. Präsidenten der Vereinigten Staaten, der im Zweiten Weltkrieg als General der US-Armee und als Oberbefehlshaber der Alliierten diente. Mit seinen vielen Titeln und seiner überaus erfolgreichen Karriere war Eisenhower der Inbegriff für Produktivität und Zeitmanagement. Seine Erfahrung und sein Können führten ihn dazu, die weltberühmte Eisenhower-Matrix zu entwickeln.

Die Eisenhower-Entscheidungs-Matrix, ist ein leistungsfähiges Werkzeug für das Zeitmanagement. Es hilft Ihnen bei der Entscheidung und Priorisierung Ihrer Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, während Sie weniger dringende und weniger wichtige Aufgaben aussortieren.

## Die 4 Kategorien der Matrix

- 1) Dringende und wichtige Aufgaben
- 2) Nicht dringende, aber wichtige Aufgaben
- 3) Dringende und nicht wichtige Aufgaben
- 4) Keine dringenden und nicht wichtigen Aufgaben

## **Erläuterungen & Beispiele der Kategorien**

### **Kategorie I - Dringende und wichtige Aufgaben (zuerst tun)**

Die erste Kategorie besteht aus dringenden und wichtigen Aufgaben oder den "zuerst tun" - Elementen auf Ihrer To-Do-Liste. Diese Aufgaben erfordern Ihre sofortige Aufmerksamkeit, da sie mit Ihren langfristigen Lebens- und Karrierezielen zusammenhängen. Aufgaben der Kategorie I bestehen in der Regel aus Terminen, Notfällen und Krisensituationen.

#### **Hier einige Beispiele für mögliche Aufgaben der Kategorie I:**

- E-Mails, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern und nicht warten können
- Beliebige Fristen (Hausaufgaben, Fristen für die Arbeit, Terminfristen, Steuerfristen usw.)
- Meetings
- Jeder Notfall oder Krise

Durch eine frühzeitige Planung und Organisation können Sie verhindern, dass die wichtigsten Verantwortlichkeiten dringend werden. Wenn Sie Aufgaben vor dem bevorstehenden Termin erledigen, werden Sie in letzter Minute nicht gestresst. Wenn Sie beispielsweise wissen, dass Sie an einem bestimmten Datum einen Bericht abliefern müssen, erledigen Sie es eine Woche im Voraus und streichen Sie es von Ihrer (möglicherweise langen) Liste der zu erledigenden Dinge ab.

### **Kategorie 2- Nicht dringende, aber wichtige Aufgaben (Zeitplan)**

Die nächste Kategorie umfasst Aufgaben, die nicht dringend sind, aber dennoch wichtig sind. Sie sollten diese Aktivitäten in Ihren Planer oder Kalender einplanen.

Diese Aufgaben umfassen typischerweise Selbstpflege, Selbstverbesserung, soziale Beziehungen und Zukunftsplanung.

### **Beispiele für Aufgaben der Kategorie 2 sind:**

- Trainieren
- Familienzeit
- Wöchentliche Planung (Planung von Aufgaben für die kommende Woche)
- Wöchentliche Finanzplanung
- Lebensmitteleinkäufe und Besorgungen
- Zeit um Ihren Hobbys nachzugehen
- Hausarbeit

Aufgaben in dieser Kategorie können viel Willenskraft in Anspruch nehmen, da keine Fristen über Ihren Kopf ragen. Sie sollten immer noch motiviert und interessiert sein, um diese Aufgaben zu erledigen, vor allem wenn es um Selbstpflege geht. Übung, Meditation und Zeit für Hobbys werden oft für dringlichere Angelegenheiten übergangen. Es ist wichtig, ein Gefühl der Dringlichkeit zu vermitteln, indem Sie die Aufgaben in Ihren Kalender einplanen und Ihre eigene Frist festlegen.

### **Kategorie 3 - Dringende, aber nicht wichtige Aufgaben (Delegierbar)**

Aufgaben, die unter Kategorie 3 fallen, sind Verantwortlichkeiten, die dringend sind, aber nicht wichtig sind, da sie Ihre Ziele nicht fördern. Dies sind Aufgaben, die Sie wann immer möglich delegieren sollten und dazu gehört auch, anderen Menschen Gefallen zu tun.

### **Einige konkrete Beispiele sind:**

- Antworten auf Telefonanrufe und Kurzmitteilungen
- E-Mails, die nicht wichtig sind, jedoch Aufmerksamkeit erfordern, beantworten
- Gefälligkeiten für Mitarbeiter, Freunde oder Familienmitglieder
- Fragen eines neuen Mitarbeiters beantworten