

# Priorisierung

---

- = Festlegen einer Rangfolge nach bestimmten Kriterien, z.B. Wichtigkeit (Relevanz) und Dringlichkeit (Zeitaspekt) oder absteigender Wichtigkeit (A: sehr wichtig, B: wichtig, C: weniger wichtig)
- an konkrete Zielstellung gebunden
- Prüfen Sie, ob eine Aufgabe wirklich wichtig oder ‚nur‘ dringlich ist: *Was passiert, wenn ich XY nicht erledige?*
- Überlegen Sie, wieviel Zeit Sie mit unterschiedlichen Tätigkeiten verbringen und ob dies angemessen ist, um Ihr Ziel zu erreichen.
- Integrieren Sie die priorisierten Tätigkeiten in Ihre Tages- und Wochenplanung!
- Weniger wichtige und nicht dringende Tätigkeiten können, sofern Sie entspannend wirken, z.B. als Pausenbeschäftigung genutzt werden.

## Priorisierungsordnung nach *Eisenhower*

### wichtig und dringend:

- z.B. anstehende Prüfungen, Abgabetermine, oft Tätigkeiten, die gern aufgeschoben werden, Konflikte

### wichtig, aber nicht dringend:

- z.B. langfristige persönliche, studienbezogene und berufliche Entwicklungsziele

### weniger wichtig, aber dringend:

- z.B. Alltagsaufgaben: aufräumen, einkaufen

### weniger wichtig und nicht dringend:

- z.B. Social Media-Aktivitäten