|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Die ABC-Methode** | | **Anmerkungen** |
|  | Aufgabenliste erstellen für einen besseren Überblick | Welche Aufgabe muss bis wann erledigt sein? |
|  | Aufgaben anhand der ABC-Methode priorisieren |  |
|  |  | Eine Aufgabe ist dringlich, wenn sie zu einem festen Termin bearbeitet sein muss.  Eine Aufgabe ist wichtig, wenn sie zur Zielerreichung beiträgt. |
|  |  |
|  |  |
|  | Aufgaben anhand Prioritätenliste erledigen |  |
|  | Prioritätenliste täglich aktualisieren |  |
|  | Organisationsfunktionen in Outlook nutzen |  |
| **Eigene Ergänzungen** | | **Anmerkungen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |