BOOSTER29 · 06.11.2026

Prioritäten klarziehen – deine Checkliste

01 · ERKENNEN – Wichtig oder nur dringend?

- ☐ Welche Aufgabe bewirkt heute wirklich etwas?
- ☐ Ist „eilt“ tatsächlich ein Zeichen für Bedeutung – oder nur ein Dringlichkeitssignal?
- ☐ Habe ich wichtigen, noch nicht dringenden Aufgaben ein Zeitfenster gegeben?

Wenn es wichtig ist, mach es dringend!

Nicht künstlich Stress erzeugen, sondern dem Wichtigen einen festen Termin geben.

02 · ENTSCHEIDEN – Vier Fragen. Eine klare Priorität.

- ☐ Wirkung: Welche Aufgabe bringt meine Ziele am stärksten voran?
- ☐ Termin: Bis wann muss sie tatsächlich erledigt sein?
- ☐ Aufwand: Wie viel Zeit braucht sie realistisch?
- ☐ Abgleich: Was muss dafür warten – und mit wem stimme ich das ab?

03 · UNTER DRUCK STEUERN

- ☐ Klären: Was genau wird bis wann gebraucht?
- ☐ Abstimmen: Was hat Vorrang – und was verändert sich?
- ☐ Zusagen: Was ist realistisch und verbindlich machbar?

Hilfreicher Satz: „Wenn die Auswertung jetzt Vorrang hat, was soll ich dafür verschieben?“

DEIN 60-SEKUNDEN-TRANSFER

- ☐ Eine wichtige Aufgabe für heute auswählen
- ☐ Die gewünschte Wirkung benennen
- ☐ Den ersten konkreten Schritt festlegen
- ☐ Ein Zeitfenster im Kalender reservieren

Merke: Nicht viel erledigen. Aufgaben mit Wirkung voranbringen.