Arbeitsende Sechs Aufgaben notieren
Aufgaben nach Wichtigkeit ordnen
Naechster Tag: Mit erster Aufgabe beginnen
Auf eine Aufgabe konzentrieren, bis sie abgeschlossen ist
Zur nächsten Aufgabe übergehen
Arbeitsende: Unerledigte Aufgaben auf die Liste des naechsten Tages verschieben
nur 6 Aufgaben
Zeitmanagement
Produktivität
Aufgabenpriorisierung
Fokus
Prioritäten setzen
CONTRACT
Effizienz
Konzentration
Tagesplanung
Arbeitsorganisation
Entscheidungsfindung
Ziele erreichen
Selbstmanagement
Stressreduktion
Ivy-Lee-Methode
Dr.Kleinhirn.eu