

# Deine Aufgaben

1. Sammle direkt alle Aufgaben, die du täglich, wöchentlich und monatlich in deinem Unternehmen hast.
2. Schätze ein, wie viel Zeit du für die jeweilige Aufgabe benötigst.
3. Setze dann für jede deiner Aufgaben mit der im Buch beschriebenen Eisenhower-Methode die Prioritäten.
4. Entscheide nun, welche Aufgaben du delegieren möchtest und an wen.

Deine Aufgaben			
Aufgabe/Tätigkeit	Stunden / Woche	Priorität	Delegieren an...