Ivy Lee Methode

Kurzbeschreibung & Zweck

Die Ivy Lee Methode hat den Zweck, die Produktivität und Effektivität einer Person zu steigern, indem sie sich auf eine Liste mit den wichtigsten Aufgaben des Tages konzentriert und diese in einer bestimmten Reihenfolge erledigt. Sie soll helfen, den Fokus zu verbessern, die Konzentration zu erhöhen und Stress abzubauen.

Ereignisse
Maßnahmen festlegen

Dimensionen
Selbstmanagement

Aufwand
1 - sehr gering

Kompetenz
1 - Jeder

Dauer
bis 30 Min

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Bei dieser Methode brauchst du keine spezielle Ausrüstung, sondern nur Papier und einen Stift, um deine Aufgaben aufzuschreiben und sie bis zur Erledigung zu verfolgen.
Vorbereitung: Bei dieser Methode brauchst du keine besonderen Vorbereitungen für dieses Tool, du musst nur deine Aufgaben notieren können

Wofür gut geeignet?

Die Ivy Lee Methode ist eine wirksame Methode, um die Produktivität und die Prioritäten zu steigern. Sie hilft, die täglichen Arbeitsaufgaben in eine überschaubare Liste zu strukturieren und so Überforderung und "Entscheidungsmüdigkeit" zu vermeiden. Die Methode eignet sich daher für alle Personen, die eine bessere Organisation ihrer Arbeit benötigen und ihre Effizienz steigern möchten. Insbesondere für Personen, die Schwierigkeiten haben, ihre Aufgaben zu priorisieren und sich leicht ablenken lassen, kann die Anwendung der Ivy Lee Methode zu einer Verbesserung der Arbeitsdisziplin und der Produktivität führen.

Fragen und Antworten

Frage 1: Welche Vorteile hat die Anwendung der Ivy Lee Methode?
Die Anwendung der Ivy Lee Methode kann dazu beitragen, die Produktivität zu steigern, die Effizienz zu verbessern und Überforderung und "Entscheidungsmüdigkeit" zu vermeiden. Durch die Priorisierung der Aufgaben können auch Ziele besser erreicht werden.

Frage 2: Wie lange dauert es, um die Ivy Lee Methode zu erlernen?
Die Anwendung der Ivy Lee Methode ist einfach und erfordert keine besonderen Kenntnisse oder Fähigkeiten. Es kann jedoch einige Zeit dauern, bis man sich an die Methode gewöhnt hat und sie effektiv anwendet.

Frage 3: Kann sie auf verschiedene Arbeitsbereiche angewendet werden?
Ja, die Ivy Lee Methode kann auf verschiedene Arbeitsbereiche angewendet werden, einschließlich Büroarbeit, Projektmanagement und persönlicher Aufgaben. Sie kann auch von Einzelpersonen oder Teams angewendet werden.

Frage 4: Was sind die häufigsten Fehler bei der Anwendung der Ivy Lee Methode?
Zu den häufigsten Fehlern bei der Anwendung der Ivy Lee Methode gehört das Aufnehmen von zu vielen Aufgaben auf die Liste, das Verschieben von Aufgaben von einem Tag zum anderen, ohne sie abzuarbeiten, sowie das Aufnehmen von Aufgaben, die nicht wesentlich sind und von den wichtigsten Zielen ablenken.

Ivy Lee Methode

Kurzbeschreibung & Zweck

Die Ivy Lee Methode hat den Zweck, die Produktivität und Effektivität einer Person zu steigern, indem sie sich auf eine Liste mit den wichtigsten Aufgaben des Tages konzentriert und diese in einer bestimmten Reihenfolge erledigt. Sie soll helfen, den Fokus zu verbessern, die Konzentration zu erhöhen und Stress abzubauen.

Ereignisse
Maßnahmen festlegen

Dimensionen
Selbstmanagement

Aufwand
1 - sehr gering

Kompetenz
1 - Jeder

Dauer
bis 30 Min

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:
Aufgaben

Nimm dir am Ende eines Arbeitstages einige Minuten Zeit, um zu überlegen, welche sechs Aufgaben am nächsten Tag am wichtigsten sind. Diese Aufgaben sollten dich deinen kurz- und langfristigen Zielen näher bringen.

Schritt 2:
Priorisiere deine

Ordne deine sechs Aufgaben in absteigender Reihenfolge der Priorität. Beginne mit der wichtigsten Aufgabe und arbeite dich dann zur am wenigsten wichtigen Aufgabe vor.

Schritt 3:
Vermeide

Fokussiere dich auf die erste Aufgabe auf deiner Liste und arbeite daran, ohne dich ablenken zu lassen. Schalte dein Handy aus, schließe unnötige Tabs auf deinem Computer und vermeide soziale Medien oder E-Mail-Überprüfungen während dieser Zeit.

Schritt 4:
Liste abarbeiten

Führe deine Aufgaben nacheinander aus, beginnend mit der wichtigsten und gehe so durch deine Liste bis du alle Aufgaben erledigt hast. Wenn du am Ende des Tages nicht alle Aufgaben erledigt hast, setze die übrig gebliebenen Aufgaben auf deine Liste für den nächsten Tag.

Schritt 5:
Überprüfe &

Am Ende des Tages, nimm dir ein paar Minuten Zeit, um zu überprüfen, welche Aufgaben du erledigt hast und reflektiere darüber, was du erfolgreich umgesetzt hast und was nicht. Nutze diese Erkenntnisse, um dich am nächsten Tag weiter zu verbessern und produktiver zu werden. Starte dann wieder bei Schritt 1.

Deine Notizen