



Die 4 magischen Ds:

Drop / Delete	entfernen, löschen, stoppen, aufhören
Delegate	delegieren, abgeben
Defer	hintenanstellen, verschieben
Do	umsetzen, ins Handeln kommen

Anwendung

Schauen Sie sich all Ihre Aufgaben, die Sie sich für einen Tag, eine Woche oder einen Monat gesetzt haben, an und kategorisieren und bewerten Sie mithilfe der folgenden Fragen und Handlungsempfehlungen:

- Welche sind eigentlich völlig überflüssig?
Drop / Delete
- Was können Sie davon abgeben?
Delegate
- Was hat momentan keine Priorität und kann hintenangestellt werden?
Defer
- Welche davon möchten Sie umsetzen?
Do

Kategorie Delete:

Streichen Sie diese Aufgaben ab sofort kompromisslos von Ihrer To-Do-Liste oder noch besser aus Ihrem Wochenplan.

Kategorie Delegate:

Notieren Sie hier, welche Aufgaben, Sie am besten abgeben können – und an wen.

Kategorie Defer:

Können Sie die jeweilige Aufgabe verschieben – und auf wann? Notieren Sie einen möglichst konkreten Zeitraum.

Kategorie Do:

Wie viele Aufgaben sind übriggeblieben? Gehen Sie diese nochmals genau durch, ob Sie etwas in eine andere Kategorie verschieben können. Und für den Rest gilt: Setzen Sie diese Aufgaben zügig um.

Quelle: Buch Ayurveda for Life Planer, Dr. med. Janna Scharfenberg, Seite 144

