

Zeitmanagement mit dem Eisenhower-Raster

Wer kennt das nicht? 1000 Aufgaben warten auf die Erledigung und der Tag hat nur vierundzwanzig Stunden. Der sogenannte „Eisenhower-Raster“ hilft, die anstehenden Aufgaben nach Priorität zu ordnen.

1. **Schritt:** alle anstehenden Aufgaben auf einem Blatt aufschreiben
2. **Schritt:** Verteilung der Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit im Raster

Wichtigkeit >>>	WICHTIG (aber nicht dringend)	WICHTIG und DRINGEND
	weder wichtig, noch dringend	DRINGEND (aber nicht wichtig)
	Dringlichkeit >>>	

3. **Schritt:** Konsequentes Arbeiten nach dem Raster. Das heisst, dass in erster Priorität die Aufgaben aus dem Feld **WICHTIG** und **DRINGEND** erledigt werden. Die Aufgaben, die **WICHTIG** sind, werden in zweiter Priorität erledigt. Aufgaben, die **DRINGEND**, aber nicht wichtig sind, werden nach Möglichkeit delegiert.

Die Aufgaben, die weder wichtig, noch dringend sind werden erst dann erledigt, wenn wieder genügend zeitliche Ressourcen zur Verfügung stehen.

TIPP: Es macht Sinn, die Einteilung der Aufgaben im Team bzw. mit dem Vorgesetzten zu besprechen. Nicht jeder hat die gleichen Prioritäten bezüglich Wichtigkeit.