

Zeitmanagement nach dem Eisenhower-Prinzip

Wer kennt das nicht? 1000 Aufgaben warten auf die Erledigung und der Tag hat nur vierundzwanzig Stunden. Die Eisenhower-Matrix ordnet Pendenzen nach Priorität.

- Schritt:** alle anstehenden Aufgaben auf einem Blatt aufschreiben
- Schritt:** Verteilung der Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit in der Tabelle

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. Oder sie werden gar nicht erledigt, weil sie unwichtig sind.

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