

Projektmanagement

Das Eisenhower-Prinzip

Die Methode funktioniert so:

Schritt 1: Schreibe alle deine Aufgaben auf einen Zettel. (Arbeitstag von gestern)

Schritt 2a: Frage dich: Ist die Aufgabe (wirklich) wichtig? Wie sehr?

Hilfreich hierbei ist es, die Perspektive zu wechseln: Was passiert, wenn ich das To-Do nicht erledige? Explodiert die Welt oder merkt es sowieso niemand? Welche Auswirkung hat das Erfüllen der Aufgabe auf mein Leben / das meiner Firma in 2 Jahren? Gehört die Aufgabe zu meinen Kernaufgaben / zu meiner Stellenbeschreibung. Bringt sie mich (deutlich) voran, kann ich daraus extrem viel lernen?

→ Markiere alle wirklich wichtigen Aufgaben mit einem Textmarker oder einem Sternchen.

Schritt 2b: Markiere alle Aufgaben die «dringend» sind.

Welche der aufgeschriebenen Aufgaben drängeln? Was «muss» heute oder zeitnah erledigt sein?

Schritt 3: Nun schaffe dir Überblick durch das Zeichnen der Zeitmanagement-Matrix – ein 4-Felder-Fenster:

Die 4-Felder-Matrix kombiniert diese beiden Zeit-Kriterien «Wichtigkeit einer Aufgabe» und «Dringlichkeit einer Aufgabe». Es ergeben sich vier Fälle / Dimensionen:

Wichtig	<p>Dinge, die meist zu kurz kommen, aber langfristig Erfolg & Zufriedenheit bringen</p> <p>u.a. persönliche Ziele, lernen & Weiterbildung, Partner / Kinder / Freunde</p>	<p>Krisen / Konflikte und Dinge, die sich vordrängen, weil wir sie aufgeschoben haben</p> <p>u.a. Abgabetermine, Streit mit Partner / Freunden / Kollegen, Sachen, die baldige Antwort bedürfen</p>
	<p>Dinge, die wir tun, um uns abzulenken bzw. Arbeitsschritte, die keinen Einfluss auf das Ergebnis haben</p> <p>z.B. Internet, kramern, überbordener Small Talk, Details, Formatierungen</p>	<p>Routineaufgaben & Support-Sachen</p> <p>z.B. Vorträge, Kulturveranstaltungen, Nachrichten, Fernsehsendungen, Störungen, Anrufe, E-Mails, einkaufen, aufräumen</p>
Nicht / weniger wichtig	Nicht dringend	Dringend / aktuell

Die Zeitmanagement-Methode zum Priorisieren – Das Eisenhower-Prinzip geht auf den ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück

Quelle: <http://www.studienstrategie.de/zeitmanagement/eisenhower-prinzip/>