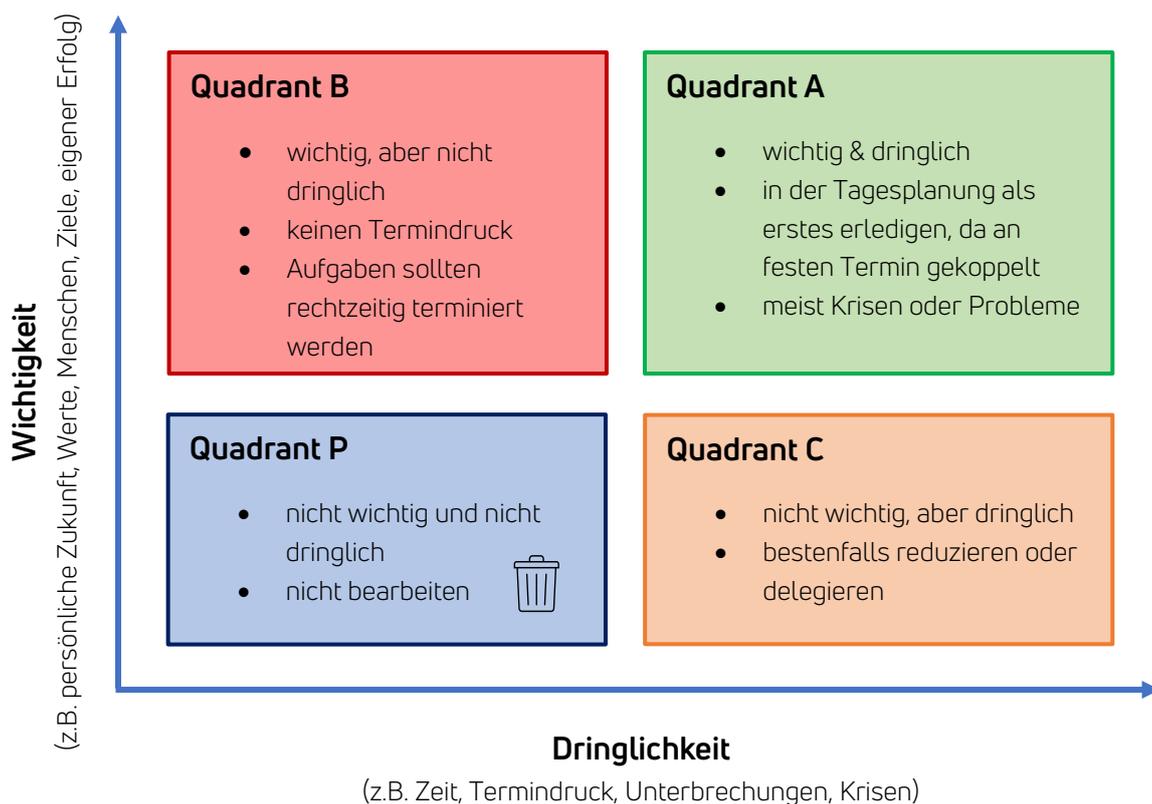


Eisenhower-Matrix

Oft ist nicht sofort klar, ob eine Aufgabe wichtig oder unwichtig ist bzw. wie dringend diese erledigt werden muss. Die Eisenhower-Matrix schafft hier Abhilfe, denn sie unterstützt bei der Kategorisierung bzw. Priorisierung anstehenden Aufgaben.

Das Eisenhower-Prinzip geht auf den früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück. Diese Zeitmanagement-Methode ist für die Prioritätensetzung im Alltag geeignet und hilft zwischen wichtigen und dringlichen Aktivitäten zu unterscheiden. Dringende Aufgaben sind diejenigen, die sich direkt auf übergeordnete Ziele auswirken und einen großen Einfluss auf die eigene Entwicklung haben. Dringende Aufgaben müssen zeitnah erledigt werden, da ansonsten negative Konsequenzen drohen. Insgesamt entstehen so vier Quadranten (s. Schaubild) mit 2 Dimensionen (Wichtigkeit und Dringlichkeit), auf die im Folgenden näher eingegangen werden soll.



- **Quadrant A:** Hier sind wichtige und dringliche Aufgaben verortet. Um diese sollte man sich in der Tagesplanung zuerst kümmern und so schnell wie möglich **erledigen**. Es kann verführerisch sein, sich viel in diesem Feld aufzuhalten, z.B. durch Aufschieben von B-Aufgaben (s. Quadrant B). Allerdings bietet dieser Quadrant auch eine hohe Fehlerwahrscheinlichkeit, da hinter den Aufgaben Zeitdruck steht.
- **Quadrant B:** In dieser Kategorie befinden sich wichtige, aber (noch) nicht dringliche Aufgaben, da entweder keine Deadline vorgegeben ist oder der Termin so weit in der Zukunft liegt, dass noch kein Termindruck herrscht. Es stellt die wichtigste Kategorie dar, da B-Aufgaben oft mit übergeordneten Zielen zusammenhängen, langfristigen Erfolg und Zufriedenheit bringen. Hier besteht die Kunst darin die Aufgaben **rechtzeitig zu terminieren**, damit sie nicht in Quadrant A rutschen. Allzu häufig wird diese Aufgabenkategorie zugunsten von Aufgaben aus dem C- und P-Quadranten vernachlässigt.
- **Quadrant C:** In diesem Feld sind dringliche, aber nicht wichtige Aktivitäten zu finden. Meist handelt es sich um Routine-Aufgaben. Sie nehmen häufig die meiste Zeit des Tages in Anspruch. Diese gilt es bestenfalls zu reduzieren, automatisieren oder zu **delegieren**. Es geht aber auch darum, um Hilfe zu bitten oder Unterstützung anzunehmen, wenn diese angeboten wird.
- **Quadrant P:** Dieser Quadrant stellt den **Papierkorb** dar. Die Aufgaben dieser Kategorie sind weder wichtig noch dringlich, weshalb man sie gar nicht erst bearbeiten sollte. Meist sind hier Ablenkungen verortet oder Teilaufgaben, die keinen Einfluss auf das Endergebnis haben.

Ob und wie erfolgreich das Eisenhower-Prinzip angewendet werden kann, hängt auch davon ab, wie viel Freiheit man hat die Erledigung seiner Aufgaben selbst zu terminieren und ob man an Kolleg*innen delegieren kann.

Beispiel zur Umsetzung

Das Ziel dieser Methode besteht darin so viel Zeit wie möglich in Quadrant B zu verbringen, da Aufgaben in dieser Kategorie einen persönlich weiterbringen und Stress reduzieren. Dafür gilt es Zeit für die Aufgaben in den anderen Quadranten zu reduzieren.

Sammeln Sie zunächst alle anstehenden Aufgaben auf einer Liste. In Grün sehen Sie ein von uns gewähltes fiktives Beispiel.

Markieren Sie Ihre Aufgaben dann farblich. Wobei jede Farbe für eine andere Prioritätsstufe steht. Diese können danach in die Eisenhower-Matrix übertragen werden.

Zum Beispiel:

- Grün: Höchste Priorität (Quadrant A)
- Grau: Zweithöchste Priorität (Quadrant B)
- Blau: Dittthöchste Priorität (Quadrant C)
- Gelb: keine Priorität (Quadrant P)

Beispiel:

- Recherche zu einem neuen Projekt
- Blogbeitrag schreiben, dessen Deadline morgen ist
- Kaltakquise Briefe aufsetzen und versenden
- E-Mails beantworten
- Einen Artikel nochmals Korrektur lesen

Sollte es Ihnen schwerfallen die Priorisierung vorzunehmen, können Sie sich folgende hilfreiche Fragen stellen:

- „Was passiert, wenn ich die Aufgabe heute nicht erledige?“
- „Was passiert, wenn ich die Aufgabe delegiere?“
- „Was passiert, wenn niemand die Aufgabe erledigt?“

Übertragen Sie als nächsten Schritt die Aufgaben für eine bessere Visualisierung in die Matrix:

Quadrant B (wichtig, nicht dringlich)	Quadrant A (wichtig, dringlich)
<ul style="list-style-type: none"> - Kaltakquise Briefe aufsetzen und versenden - Recherche zu einem neuen Projekt 	<ul style="list-style-type: none"> - Blogbeitrag schreiben, dessen Deadline morgen ist
Quadrant P (nicht wichtig, nicht dringlich)	Quadrant C (nicht wichtig, dringlich)
<ul style="list-style-type: none"> - Einen Artikel nochmals Korrektur lesen 	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mails beantworten



Übertragen Sie als nächsten Schritt die Aufgaben für eine bessere Visualisierung in die Matrix:

Quadrant B (wichtig, nicht dringlich)	Quadrant A (wichtig, dringlich)
Quadrant P (nicht wichtig, nicht dringlich)	Quadrant C (nicht wichtig, dringlich)

