



WIRKLICH
WIRKSAMES
WISSEN

Zeitmanagement

Teil 3: Das Eisenhower Prinzip

Wer es schafft, die Kriterien „Wichtigkeit“ und „Dringlichkeit“ auseinander zu halten, arbeitet am besten nach dem Eisenhower Prinzip. Eisenhower, ein Militärstrategie entwickelte einen Entscheidungsraaster, um schnelle Entscheidungen über Prioritäten treffen zu können.



1. Quadrant: Hierunter fallen Dinge, die sowohl dringend, als auch wichtig sind. Ordnest Du eine Aufgabe hier ein, solltest Du sie möglichst bald erledigen. Beispiele: Krisen, drängende Probleme

2. Quadrant: Der zweite Quadrant ist für Tätigkeiten, die wichtig, aber nicht dringend sind. Diese Aufgaben neigen dazu, von z.B. Aufgaben des dritten Quadranten überlagert zu werden. Die Aufgaben essentiell für die Persönlichkeitsentwicklung. Beispiele: Weiterbildung, Gesundheit,...

3. Quadrant: Aufgaben, die nicht wichtig, aber dringend sind z.B. E-Mails, Anrufe tätigen oder Termine vereinbaren.

4. Quadrant: Dieser beinhaltet Tätigkeiten, die weder wichtig, noch dringend sind. Es ist die Aufgaben, die bei einem guten Zeitmanagement einfach eliminiert oder, delegiert werden.

Quellen:

- 1) Kreidl C. (2009) Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken. Ein Leitfaden für Studium und Praxis. Wien: Lexisnexis

Bilder:

<https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/> (Zugriff am 24.04.2023)