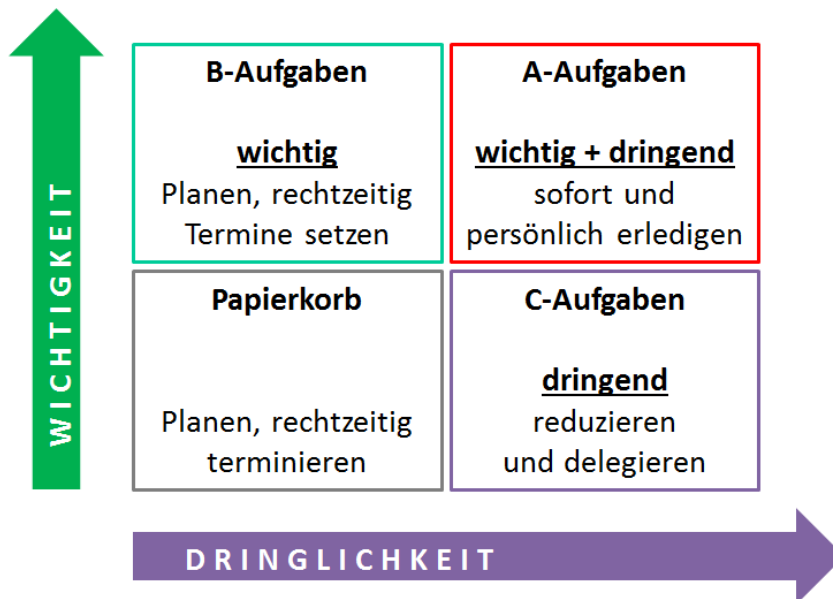


Prioritäten richtig setzen nach dem Eisenhower-Prinzip



Für ein effektives Prioritätenmanagement ergeben sich aus dieser Matrix folgende Schlussfolgerungen:

1. Priorität = A - Aufgaben

Wichtige und zugleich dringende Aktivitäten müssen sofort und meistens von einem selbst in Angriff genommen werden. Es handelt sich um kritische Situationen, Probleme oder sogar Krisen, denn Wichtiges sollte nie eilig und unter hohem Zeitdruck erledigt werden.

2. Priorität = B - Aufgaben

Wichtige, aber nicht dringende Aktivitäten werden meist auf die lange Bank geschoben, bis sie irgendwann "dringend" werden und zu "Hau-ruck"-Aktionen auf den letzten Drücker mutieren. Sie sollten besser geplant und rechtzeitig terminiert werden.

3. Priorität = C - Aufgaben

Dringende, aber unwichtige Aktivitäten nehmen durchgängig den größten Teil des Zeitbudgets in Anspruch. Hier stecken die größten Zeitreserven für mehr Effektivität. Dringende, aber unwichtige Aufgaben sollten soweit wie möglich reduziert, eliminiert oder delegiert werden.

4. Priorität = Papierkorb

Was weder wichtig noch dringend erscheint, kann im Grunde genommen vernachlässigt werden und getrost in den Papierkorb befördert werden. Stellt es sich im Nachhinein doch noch als wichtig oder dringend heraus, wird schon jemand danach fragen oder mahnen.

Arbeitshilfe – Prioritätenmatrix

Übung zum Eisenhower-Prinzip: Gehen Sie im Geiste noch einmal die letzte Woche durch!
Schreiben Sie auf, was Sie alles gemacht haben (inkl. Pausen usw.)!
Welche Tätigkeiten waren ABC und P-Aufgaben?

B Wichtig, aber nicht dringend / Ziel: maximieren	A Wichtig und dringend / Ziel: reduzieren
P apierkorb Weder wichtig noch dringend / Ziel eliminieren	C Unwichtig, aber dringend / Ziel: minimieren

Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wie viel Prozent meiner Zeit verbringe ich im jeweiligen Quadranten?
2. Was hat mich bislang daran gehindert mir mehr Zeit für die B-Aufgaben zu nehmen?
3. Was waren in meiner Vergangenheit die Aufgaben, die ich mit dem geringsten Aufwand den größten Nutzen erzielt habe?
4. Welche Aufgaben kann ich in Zukunft delegieren?
5. Welchen B-Aufgaben will ich in Zukunft mehr Aufmerksamkeit widmen, wo kann ich die dafür nötige Zeit freisetzen?
6. Was kann ich heute tun, um mehr Zeit für meine B-Aufgaben zu schaffen?