

ZEITMANAGEMENT MIT EISENHOWER-PRINZIP

Dauer	Schwierigkeitsgrad	Gruppengröße	Moderation	Materialien
0,5 - 2h			möglich	Vorlage, Stift, Post-its

Ziel:

Ziel der Methode ist es, anstehende Aufgaben in Kategorien zu unterteilen, um die entscheidenden Aufgaben zuerst zu erledigen und weniger wichtige Dinge auszusortieren oder später anzugehen.

Kurzbeschreibung:

Beim Eisenhower Prinzip werden die Aufgaben anhand der Kriterien Wichtigkeit (wichtig/weniger wichtig) und Dringlichkeit (dringend/nicht dringend) kategorisiert.

Eine Aufgabe ist **wichtig**, wenn sie zum langfristigen Erfolg beiträgt (z.B. Auftragsgewinnung, Lieferantenvereinbarung). Eine Aufgabe ist **dringlich**, wenn die Erledigung kurzfristig ansteht, ob die Aufgabe dabei auch wichtig ist, spielt bei der Dringlichkeit keine Rolle.

Es gibt dann vier **Kombinationsmöglichkeiten**:

1. wichtig und dringend zu erledigen (A-Aufgaben)
2. wichtig, aber nicht dringend (B-Aufgaben)
3. weniger wichtig, aber dringend (C-Aufgaben)
4. weder wichtig noch dringend (D-Aufgaben)

Jedem Aufgabentyp wird eine bestimmte **Art der Bearbeitung** zugeordnet:

1. A-Aufgaben sollen sofort selbst erledigt werden
2. B-Aufgaben sollen terminiert werden und selbst erledigt werden
3. C-Aufgaben sollen wenn möglich an Mitarbeiter delegiert werden
4. D-Aufgaben werden nicht erledigt und landen im „Papierkorb“

Auf diese Weise können Aufgaben priorisiert und ggf. delegiert werden. Diese Methode kann für das gesamte Unternehmen übergreifend oder in der persönlichen Aufgabenorganisation einzelner Mitarbeiter angewendet werden.

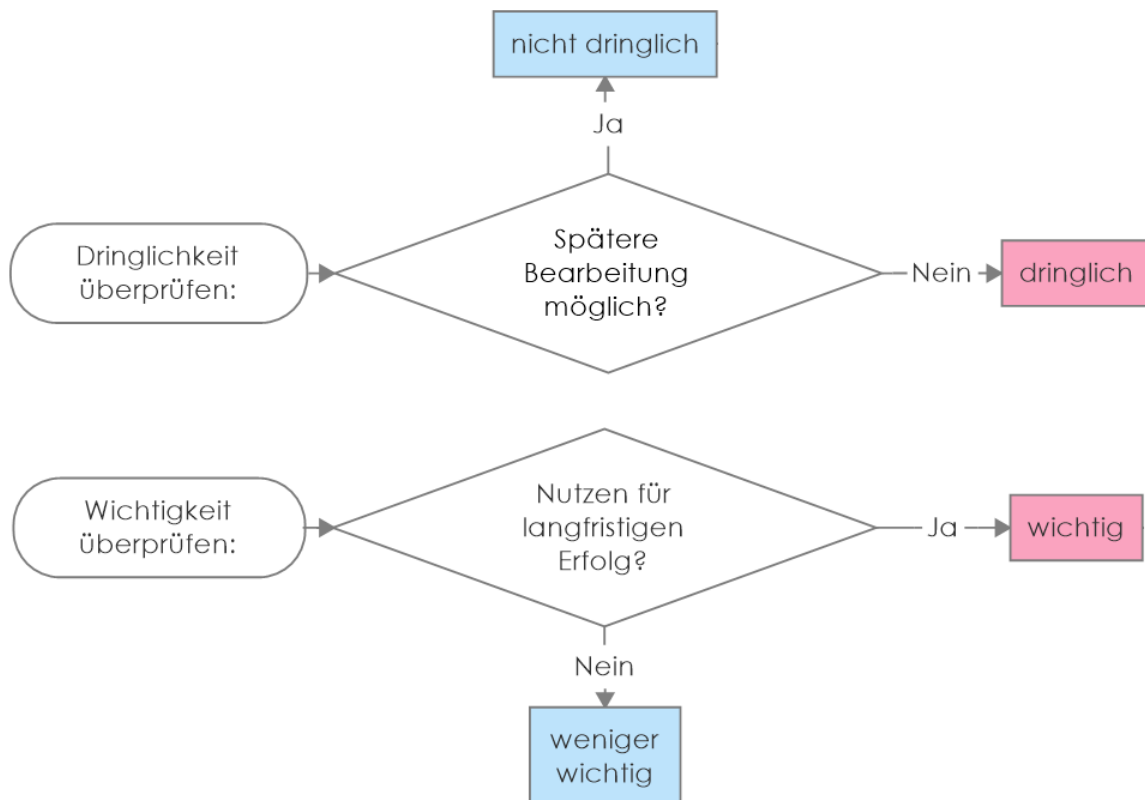
Neben der Verwendung für die Priorisierung von Aufgaben kann diese Methode auch für die Bewertung von Kunden oder Produkten verwendet werden. Dabei bewertet man die Wichtigkeit der einzelnen Kunden oder Produkte für den langfristigen Unternehmenserfolg und inwieweit kurzfristige, dringliche Aktionen für die Kunden oder Produkte anstehen. Dadurch ergibt eine Priorisierung, welchem Kunden oder Produkt man zuerst seine Zeit widmet.

ZEITMANAGEMENT MIT EISENHOWER-PRINZIP

 Dauer	 Schwierigkeitsgrad	 Gruppengröße	 Moderation	 Materialien
0,5 - 2h	  	   	möglich	Vorlage, Stift, Post-its

Ablauf:

1. Anstehende Aufgaben (oder aktuelle Kunden/Produkten) auflisten. Entweder als Liste auf einem Papier oder jeweils auf einzelne Post-its.
2. Zwei Kernfragen zu jeder Aufgabe (Kunden/Produkt) beantworten und Aufgaben (Kunden/Produkte) den Kategorien zuordnen:
 - (1) Dringlichkeit überprüfen: Kann die Aufgabe (die Bearbeitung des Kundenanliegen/die Beschäftigung mit dem Produkt) später erledigt werden ohne relevante negative Auswirkungen?
 - (2) Wichtigkeit überprüfen: Wie groß ist der Nutzen dieser Aufgabe (des Kunden/des Produkts) für den langfristigen Erfolg des Betriebs?
3. Aufgaben entsprechend der Priorisierung bearbeiten.



Zu beachten:

Ein gutes Zeitmanagement sollte eigentlich Dringlichkeiten verhindern, weshalb man den Fokus auf die Wichtigkeit legen sollte. Beachten Sie: dringende Aufgaben sind selten wichtig, wichtige Aufgaben dagegen selten dringlich!

ZEITMANAGEMENT MIT EISENHOWER-PRINZIP

BEISPIEL

Dringlichkeit		nicht dringend	2	z.B. Langfristige strategische Ausrichtung, Work/Life-Balance	4	z.B. Social Media Aktivitäten, unwichtige Telefonate, Rasen mähen
		Dringend	1	z.B. Eskalation bei Großkunden, Liquiditätsengpässe	3	z.B. Zeitfresser, die einen von der eigentlichen Arbeit abhalten, Besprechungen, Meetings
			Wichtig		Weniger wichtig	
			Wichtigkeit			

		Dringlichkeit	
		Dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	Wichtig	1	2
	Weniger wichtig	3	4