

## Zeit- und Aufgabenmanagement: Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Schema

Geht es mal wieder drunter und drüber? Alles scheint gleich wichtig und überall „brennt’s“? Sie verzetteln sich in Nebensächlichkeiten?

Dann müssen Sie das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheiden. Rein vom Inhaltlichen her ist das meist schwierig. Da hilft das Schema des amerikanischen Generals und späteren Präsidenten Dwight Eisenhower weiter, das zusätzlich den Aspekt der Zeit einbringt und in Beziehung zum Inhalt setzt.

Ordnen Sie zuerst Ihre Aufgaben ein: sind sie

- wichtig oder unwichtig?
- dringend oder nicht dringend?

‘**Wichtig**’ bezieht sich auf den **Inhalt**, auf **das Sachliche**. Wichtige Aufgaben bringen Sie dem **Ziel** ein Stück näher.

‘**Dringend**’ ist eine **zeitliche** Eigenschaft. Hier geht es um **Termine und Fristen**. Die Einhaltung von Terminen und Fristen ist oft **Voraussetzung für das Gelingen** einer Sache!

<b>wichtig</b>	<b>In die Zeitplanung aufnehmen.</b>	<b>Sofort tun.</b>
<b>unwichtig</b>	<b>Eliminieren</b>	<b>Delegieren</b>
	<b>nicht dringend</b>	<b>dringend</b>

Hier können Sie jetzt Ihre eigenen aktuellen Aufgaben zuordnen und etikettieren:

<b>wichtig</b>		
<b>unwichtig</b>		
	<b>nicht dringend</b>	<b>dringend</b>

**Überprüfung:**

Bitte überprüfen Sie noch einmal anhand der Beispiele unten, ob Sie Ihre Aufgaben wirklich gut zugeordnet haben:

