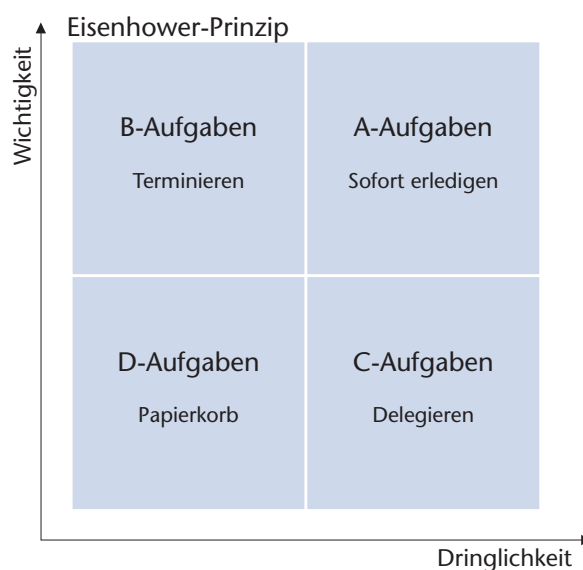


Das Eisenhower-Prinzip

Bei der Zeitplanung müssen Sie sich immer wieder fragen, in welcher Reihenfolge Sie anstehende Aufgaben bzw. Tätigkeiten erledigen sollen oder ob Sie die Aufgaben nicht besser an einen Dritten delegieren sollten. Eine Antwort auf diese Frage gibt das so genannte Eisenhower-Prinzip. Hier werden Wichtigkeit und Dringlichkeit unterschieden. Wichtige Aufgaben sind von ihren Konsequenzen her "gewichtig". Dringende Aufgaben haben einen nahen Erfüllungstermin. Trägt man Wichtigkeit und Dringlichkeit in einem Diagramm auf, kann man vier Aufgabentypen unterscheiden: A, B, C und D.



Aufgabentyp A:

A-Aufgaben sind **wichtig** und **dringend**. Diese Aufgaben müssen Sie selbst und sofort erledigen (Krisenmanagement).

Aufgabentyp B:

B-Aufgaben sind Aufgaben, die momentan **nicht dringend**, aber **wichtig** sind. Diese Aufgaben müssen terminiert werden. Sie können sie später selbst erledigen oder delegieren. Zum terminierten Zeitpunkt werden aus B-Aufgaben A-Aufgaben.

Aufgabentyp C:

C-Aufgaben sind Aufgaben aus dem typischen Tagesgeschäft. Es sind Aufgaben, die langfristig **nicht wichtig** sind aber sofort erledigt werden müssen, da sie **dringend** sind. Diese Aufgaben sollten Sie weitestgehend delegieren.

Aufgabentyp D:

D-Aufgaben sind **nicht dringend** und **nicht wichtig**. Diese Aufgaben müssen nicht bzw. können irgendwann erledigt werden.

Teilen Sie bei der Planung die Aufgaben in die Aufgabentypen ein. Erledigen Sie zuerst die A-Aufgaben und delegieren Sie die C-Aufgaben an Dritte. Terminieren Sie die B-Aufgaben. Diese Aufgaben arbeiten Sie selbst ab oder delegieren sie an Dritte.