

Zeitmanagement – Die Eisenhower-Matrix

Die Eisenhower-Matrix ist eine Methode, um anstehende Aufgaben zu kategorisieren. Sie hilft, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden, Prioritäten zu setzen, produktiv zu arbeiten, zu delegieren und Ziele zu erreichen.

Vorteile des Eisenhower-Prinzips:

Grundlegend unterstützen Sie sich selbst, da Sie festlegen, was wichtig ist und was nicht. So können Sie viel zielgerichteter vorgehen und effektiv arbeiten. Da die Aufgaben sinnvoll strukturiert werden, kann eine sehr hohe Wirkung erzielt werden.

Alles, was in das Feld „Wichtig“ fällt, bringt uns unseren Wünschen und Zielen näher. Hier steht die Zielorientierung im Vordergrund. Bei dem Feld „Dringend“ ist das anders. Die Aufgaben in dieser Kategorie benötigen unsere volle Aufmerksamkeit und verlangen eine schnellstmögliche Bearbeitung. Hier orientiert man sich an der Tätigkeit.

Wie funktioniert die Eisenhower-Methode?

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Q1: Sofort erledigen Krisen, dringende Probleme, laufende Projekte, Aufgaben mit Zeitdruck	Q2: Terminieren & Delegieren Strategische Aufgaben, vorbereiten, vorbeugen, Planung, Beziehungsarbeit, individuelle Entwicklung
Nicht wichtig	Q3: Delegieren Unterbrechungen, Anrufe, manche Post/Mails, Berichte, einige Sitzungen, unbeliebte Tätigkeiten	Q4: Eliminieren Triviales, manche Anrufe/Mails, Fluchtaktivitäten, Geschäftigkeit

Um die Eisenhower-Methode in der Praxis einsetzen zu können, muss man sich vor Augen führen, dass es insgesamt drei Kombinationen gibt, die unterschiedlich zu bewerten sind.

1. Q4 wird sofort in den Papierkorb gelegt. Hier wird nichts bearbeitet.
2. Q3 muss delegiert werden.
3. Q1 und Q2 müssen selbst erledigt werden, Teilbereiche von Q2 wenn möglich delegieren, wobei zuerst Q1 und dann Q2 bearbeitet wird.

Beispiel

Erstellen Sie zuerst eine To-do-Liste. Teilweise können Sie Aufgaben direkt streichen. Oftmals verschwenden wir sehr viel Zeit mit unwichtigen oder unnötigen Aufgaben und widmen uns kaum den essenziellen Dingen.

Stellen Sie sich also die Frage, ob Sie mit der Erledigung einer Aufgabe Wirkung erzielen. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, streichen Sie diese Aufgabe und beschäftigen Sie sich nicht mehr damit.

Welche Aufgaben fallen in die unterschiedlichen Bereiche?

Vielleicht stellen Sie sich die Frage, welche Tätigkeiten welchem Quadrant zugeteilt werden. Hier kann man keine Pauschalisierungen treffen. Jeder beurteilt die bevorstehenden Aufgaben anders.

Q1: Hierher gehört Folgendes:

- Akute Krisen und Probleme
- Vordringliche Besprechungen, z. B. weil beispielsweise Kunden plötzlich kritische Probleme haben
- Aufgaben mit fixer Deadline
- Laufende geschäftsrelevante Projekte, Aufgaben mit Zeitdruck und Aussenwirkung

Solche Aufgaben können nur sehr selten delegiert werden.

Q2: Hier befinden sich wichtige Aufgaben, die keinen festen Abgabetermin haben. Genau das ist das Problem: Solche Aufgaben schieben wir gerne auf die lange Bank. Beispielsweise geht es in diesem Quadranten um strategische Aufgaben, Planung, Beziehungsarbeit und individuelle Entwicklung, aber auch um Freunde und Familie, Hobbys sowie um die Gesundheit.

Je länger diese Aufgaben aufgeschoben werden, desto stärker wächst der Berg dieser Pendenzen. Idealerweise widmen wir uns diesen Aufgaben, wenn wir am leistungsstärksten sind, da sie in der Regel besonders komplex sind. Setzen Sie sich hier Deadlines und halten Sie sich konsequent daran! Prüfen Sie, ob Teilaufgaben delegiert werden können, um die Komplexität für sich selbst zu reduzieren.

Q3: In diesem Quadranten befinden sich unnötige Belastungen, die man sofort minimieren sollte. Delegieren Sie diese Aufgaben wenn möglich. Schliesslich sind es oftmals Routinetätigkeiten, wie beispielsweise das Prüfen von Rechnungen, Anrufe und Unterbrechungen durch Kollegen, Berichte etc.

Q4: Im letzten Feld befinden sich Aufgaben, die absolut überflüssig sind. Das sind zum Beispiel weitergeleitete Mails von lustigen Videos oder auch der Besuch eines gelangweilten Kollegen. Hier muss man aktiv gegenwirken und klar signalisieren, dass man derzeit keine Zeit dafür hat und lieber effektiv arbeiten möchte.

Q1: Wichtig und dringend

Die Dinge, die in diesem Feld stehen, müssen schleunigst bearbeitet werden. Hierbei ist es ganz egal, ob es nun das Berufs- oder das Privatleben betrifft. Wir erkennen solche Projekte in unserem Leben daran, dass wir sie häufig als Krisen oder Probleme bezeichnen. Wenn Sie den Fokus vor allem auf diesen Quadranten setzten, kann es passieren, dass sich die Probleme und Krisen häufen, da Sie die Bearbeitung der Aufgaben des Quadranten Q2 vernachlässigt haben.

Personen, die ausschliesslich in diesem Bereich arbeiten, sind Krisenmanager. Sie arbeiten problemorientiert. Brände müssen zwar schnellstmöglich gelöscht werden, aber diese Personen kommen nicht wirklich voran. Sie bleiben auf der Stelle stehen, obwohl sie ständig arbeiten und Stress haben. Nach einer Krise kommt meistens die nächste Krise.

Q2: Nicht dringend, aber wichtig

Sie haben Visionen oder langfristige Ziele? Diese befinden sich in diesem Bereich. Es handelt sich hierbei um wirklich wichtige Dinge im Leben, die es zu verfolgen gilt. Wer diesen Bereich der Eisenhower-Matrix beherrscht, ist ein wahrer Meister im Zeit- und Selbstmanagement.

Jedoch ist hier das Problem, dass wir keine festen Termine haben. Wir schieben Aufgaben, die uns persönlich weiterbringen, vor uns her und übernehmen lieber die Rolle des Brandbekämpfers und Krisenmanagers. In der Praxis nehmen wir uns zwar immer vor, uns nach der Abarbeitung des ersten Feldes dem zweiten Quadranten zuzuwenden, aber nur in den wenigsten Fällen gelingt es wirklich. Es ist hilfreich und effektiv, wenn man sich konsequent auch den Aufgaben in diesem Bereich widmet. Setzen Sie sich Deadlines und halten Sie sich daran. Die Resultate sind beeindruckend: Man wird ausgeglichener, übernimmt aktiv Verantwortung und Kontrolle über sein Leben und arbeitet an der eigenen Selbstverwirklichung.

Q3: Dringend, aber unwichtig

Sie arbeiten die ganze Zeit an vermeintlich bedeutsamen Aufgaben, aber dies entspricht nicht unbedingt der Realität. Dadurch entstehen oftmals Krisen, da die Brände nicht rechtzeitig gelöscht wurden und immer weitergewachsen sind.

Man beschäftigt sich vordringlich mit unwichtigen Aufgaben, übersieht Wichtiges und Vordringliches und läuft so Gefahr, ungenutzten Chancen hinterherzulaufen. Damit der dritte Quadrant nicht zu stark wächst, sollten Sie die Aufgaben aus diesem Bereich wenn möglich delegieren. Es sind Routineaufgaben, die auch jemand anderes erledigen kann.

Q4: Unwichtig und nicht dringend

Wollen Sie effektiv arbeiten, denken Sie am besten gar nicht erst über diese Aufgaben nach, sondern packen sie sofort in den Mülleimer.

Sonst laufen Sie Gefahr, dass die wirklich bedeutsamen Aufgaben nicht effizient und konzentriert bearbeitet werden und Sie dieses Defizit dann mit Überstunden kompensieren müssen, um die Aufgaben in den anderen Quadranten auch erledigen zu können.

Abschliessende Worte

Es lohnt sich, ab und zu auf Distanz zu gehen, die aktuelle Situation zu analysieren und den Schreibtisch aufzuräumen. Denken Sie immer daran, dass bei Eisenhower Wichtigkeit vor Dringlichkeit geht. Investieren Sie in den zweiten Quadranten. Streichen Sie hierfür auch Aufgaben aus Feld 1 und 3 und lernen Sie, zu delegieren. **Vergessen Sie niemals Ihre langfristigen Ziele!**