

Modell/ Technik: Das Eisenhower-Prinzip

Wichtige und dringende Aufgaben unterscheiden

Um sinnvoll planen zu können, sollten Sie sich entscheiden, was Ihnen wichtig ist und dadurch klare Prioritäten setzen. Dazu ist es hilfreich, wenn Sie sich bei jeder Aufgabe überlegen, ob sie wichtig und/ oder dringend ist.

Wichtige Tätigkeiten erkennen Sie daran, dass sie zur Erfüllung Ihrer Ziele, Träume und Wünsche beitragen, während dringende Aufgaben durch einen festen Endtermin gekennzeichnet sind. Nach dem Eisenhower-Prinzip lässt sich jede Aufgabe in eine der folgenden vier Kategorien einteilen, wodurch ihre Priorität bestimmt werden kann.



A: wichtig und dringend

A-Aufgaben sind sowohl wichtig als auch dringend und sollten deshalb sofort erledigt werden, um sie zu reduzieren.

B: wichtig, aber nicht dringend

B-Aufgaben sind zwar wichtig, aber nicht dringend, weshalb Ihre Erledigung geplant und terminiert werden sollte. Dadurch wird die Anzahl dieser Aufgaben maximiert.

C: nicht wichtig, aber dringend

C-Aufgaben sind zwar nicht wichtig, aber dafür umso dringender. Hier ist es hilfreich, die Erledigung der Tätigkeiten abzulehnen und/oder sie an andere zu delegieren, um die Anzahl der eigenen Aufgaben zu minimieren.

P: weder wichtig noch dringend

P-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend, weshalb sie in den Papierkorb geworfen und dadurch eliminiert werden sollten.