

## INSTRUMENTENKOFFER

Das Eisenhower-Prinzip basiert auf der Idee, dass nicht alle Aufgaben gleichwertig sind und dass eine klare Priorisierung dazu beiträgt, unsere Zeit und Energie effizienter einzusetzen. Es teilt unsere Aufgaben in vier Kategorien ein:

- wichtig und dringend (A-Aufgaben),
- wichtig, aber nicht dringend (B-Aufgaben),
- dringend, aber nicht wichtig (C-Aufgaben) sowie
- weder wichtig noch dringend (D-Aufgaben).

### EISENHOWER-MATRIX IM BILD



Wie wenden wir das Eisenhower-Prinzip als Führungskraft im Alltag an? Hier sind einige praktische Tipps, die dir helfen können:

- **SCHAFFE KLARHEIT:** Beginne damit, eine Liste aller Aufgaben zu erstellen, die du erledigen musst. Notiere sie auf einem Blatt Papier oder verwende eine digitale Notiz-App. Diese Liste dient als Ausgangspunkt für deine Priorisierung.
- **KATEGORISIERE DEINE AUFGABEN:** Gehe nun durch deine Liste und ordne jede Aufgabe einer der vier Kategorien zu. Stelle dir dabei folgende Fragen: Ist die Aufgabe wichtig? Ist sie dringend?
- **PRIORISIERE DEINE AUFGABEN:** Nachdem du deine Aufgaben kategorisiert hast, priorisiere sie innerhalb jeder Kategorie. Bestimme, welche Aufgaben zuerst erledigt werden sollten und welche weniger wichtig sind. Dies hilft dir, deine Zeit und Energie auf die Aufgaben zu konzentrieren, die den größten Mehrwert bieten.

## INSTRUMENTENKOFFER

- **SETZE KLARE ZIELE:** Definiere klare Ziele für jede Aufgabe und lege einen Zeitrahmen fest, um sie zu erreichen. Dies hilft dir, fokussiert zu bleiben und die Aufgaben effizienter abzuschließen.
- **DELEGIERE UND PLANE VORAUSS:** Identifiziere Aufgaben, die delegiert werden können, und weise sie den entsprechenden Teammitgliedern zu. Dadurch schaffst du Raum für dich, um dich auf wichtige strategische Entscheidungen und andere kritische Aufgaben zu konzentrieren. Plane auch voraus, indem du zukünftige Aufgaben und Projekte frühzeitig identifizierst und in deine Priorisierung einbeziehst.
- **ÜBERPRÜFE UND AKTUALISIERE REGELMÄßIG:** Das Eisenhower-Prinzip ist kein starres Konzept, sondern eine flexible Methode, die an deine Bedürfnisse angepasst werden kann. Überprüfe regelmäßig deine Aufgaben und aktualisiere deine Priorisierung, um sicherzustellen, dass du immer auf dem richtigen Weg bist.