

EISENHOWER PRINZIP

HINTERGRUND



Multitasking bedeutet, dass eine Person in einer begrenzten Zeit mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeitet. Die Arbeitswissenschaft stuft Multitasking vor allem bei anspruchsvollen Aufgaben als psychische Belastung ein, da dies zu einem erhöhten Stresserleben. Studien haben gezeigt, dass sich die Bearbeitungszeit einer Aufgabe beim ständigen Wechsel der Tätigkeiten erheblich verlängert, da das menschliche Gehirn um 20 bis 40 Prozent weniger leistungsfähig ist, wenn gleichzeitig statt nacheinander gearbeitet wird. Deshalb sollte man einen Plan haben, wie man mit neu reinkommenden Aufgaben am besten umgeht.



BEISPIELE

A Wichtig und dringend >Sofort umsetzen	B Wichtig, nicht dringend >Terminieren und umsetzen
C Nicht wichtig, aber dringend >Delegieren	D Nicht wichtig, nicht dringend >Löschen

ANWENDUNG



Das Eisenhower Prinzip ist eine bekannte Technik aus dem Zeitmanagement. Mit Hilfe dieser Technik werden anstehende Aufgaben in 4 Kategorien eingeteilt. Das Ziel ist die Priorisierung und Unterscheidung der Aufgaben in wichtig und dringend. Es geht darum die richtigen Dinge zu erledigen und nicht lediglich Dinge richtig zu erledigen.

ERWEITERUNGSMÖGLICHKEITEN

Verinnerlichen Sie diese Matrix und nutzen Sie sie, indem:

Neue Aufgaben immer direkt gedanklich kategorisieren

Dieses Farbschema in Ihren Kalender einpflegen und so die Aufgaben und Termine strukturieren

Aufgabenblätter in diesem Farbschema, z.B. mittels Postits markieren

Sie die Matrix ausdrucken und während des Meetings Ihre Aufgaben direkt in das Schema eintragen

Freude, G., & Peter Ullsperger, 2010. Unterbrechungen bei der Arbeit und Multitasking in der modernen Arbeitswelt: Konzepte, Auswirkungen und Implikationen für Arbeitsgestaltung und Forschung. Zentralblatt für Arbeitsmedizin 60(4), S. 120–128.

American Psychological Association, Ed., 2006. Multitasking: Switching costs [online]. Verfügbar unter: www.apa.org/research/action/multitask.aspx