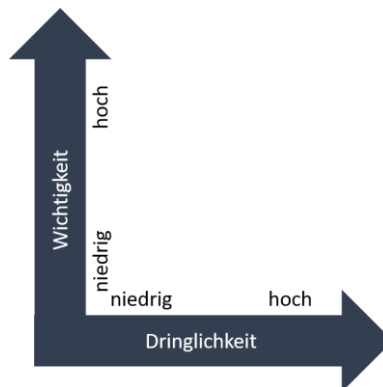


## Eisenhower-Prinzip

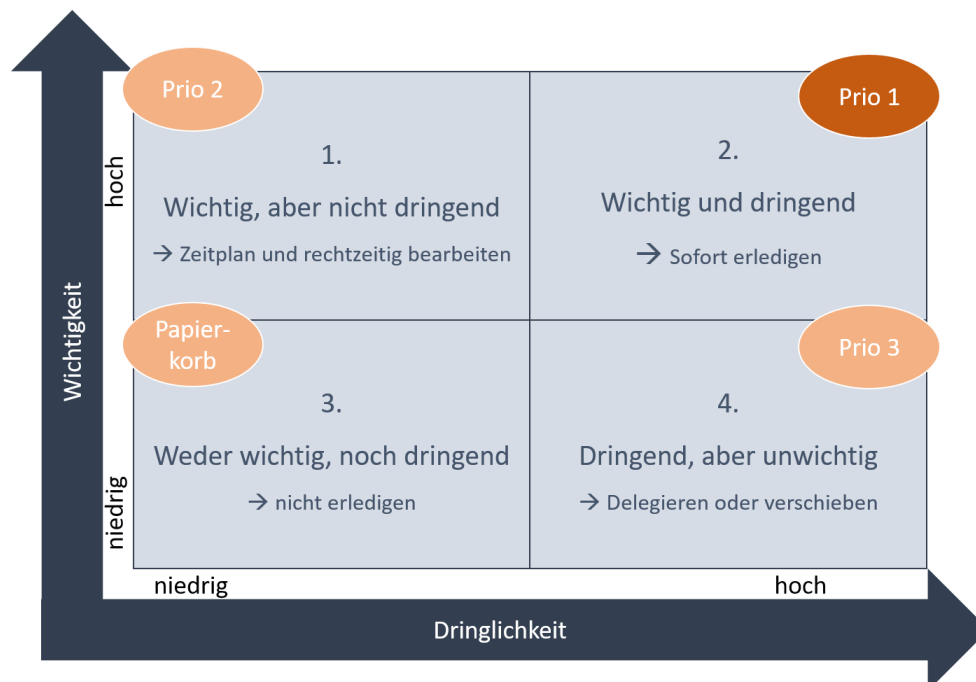
Das Eisenhower-Prinzip ist ähnlich wie die ABC-Analyse eine Methode zur Priorisierung von Aufgaben. Der Vorteil gegenüber der ABC-Analyse ist jedoch, dass spontan eintreffende Aufgaben anhand des Eisenhower-Prinzips priorisiert werden können. Die ABC-Analyse ist eher für klar vorhersehbare Arbeitstage geeignet.

Beim Eisenhower-Prinzip werden die anfallenden Aufgaben in zwei Dimensionen aufgeteilt: Wichtigkeit und Dringlichkeit. Diese beiden Dimensionen können entweder hoch oder niedrig ausgeprägt sein. Die folgende Abbildung soll dies verdeutlichen:



Aus diesen zwei Dimensionen ergeben sich nun vier (2x2) Felder, in denen Aufgaben eingeordnet werden können:

1. nicht dringend, aber wichtig
2. dringend und wichtig
3. nicht dringend und nicht wichtig
4. dringend, aber nicht wichtig





## Präventa

In der Abbildung sehen Sie bereits, welche Prioritäten den einzelnen Bereichen zugeordnet sind.

- Wichtige und dringende Aufgaben sollten Sie sofort erledigen (**Priorität 1**). Hierzu zählen zum Beispiel Krisen, Deadlines oder auch andere drängende Probleme.
- Wichtige, aber nicht dringende Aufgaben sollten Sie im Zeitplan vermerken und rechtzeitig bearbeiten (**Priorität 2**). Diese Aufgaben haben meist die beste Arbeitsqualität und sind zum Beispiel Planungen, inhaltliche und fachliche Bearbeitungen oder auch Kommunikationstätigkeiten.
- Dringende, aber nicht wichtige Aufgaben sollten entweder abgegeben oder aufgeschoben werden (**Priorität 3**). Aufgaben dieser Art sind meist unbefriedigend, wie Anrufe, viele Besprechungen oder andere Störungen und Ablenkungen.
- Nicht dringende und unwichtige Aufgaben sollten Sie gar nicht erst bearbeiten (**Papierkorb**). Hierzu zählen Werbeanrufe, Gerüchte und Ersatzbeschäftigungen.

Quelle: Baus L. (2015) *Wie realistische Zeitplanung funktioniert*. In: *Selbstmanagement: Die Arbeit ist ein ewiger Fluss*. Springer Gabler, Wiesbaden. [https://doi.org/10.1007/978-3-658-09593-2\\_14](https://doi.org/10.1007/978-3-658-09593-2_14).