

Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip ist eine Methode zur Priorisierung von Aufgaben. Der Vorteil gegenüber der Prioritätenliste ist, dass spontan eintreffende Aufgaben anhand des Eisenhower-Prinzips priorisiert werden können. Während die Prioritätenliste somit eher für klar vorhersehbare Arbeitstage geeignet ist, können Sie das Eisenhower-Prinzip auch gut nutzen, um bei unvorhersehbaren Aufgaben und Ereignissen schnell und sinnvoll zu entscheiden welche Aufgabe den Vorzug bekommen soll.

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:

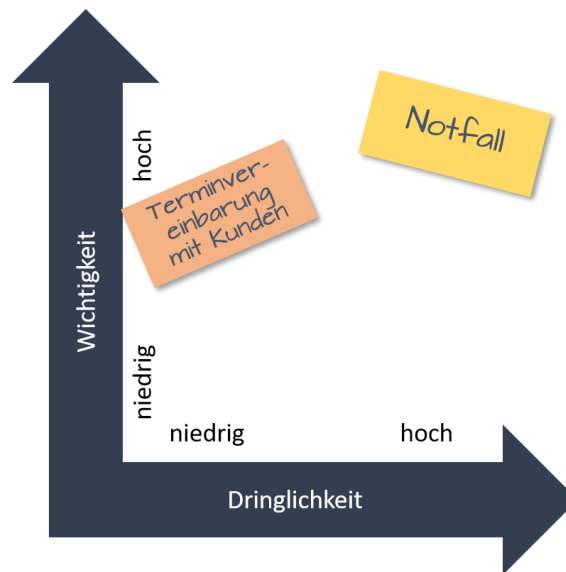


Abbildung in Anlehnung an [1]

Ein hereinkommender Notfall (sei dies zum Beispiel ein technischer Defekt oder auch ein akut behandlungsbedürftiger Patient) ist sowohl als wichtig als auch als dringend einzuordnen. Die Befassung mit dem Notfall ist somit von hoher Relevanz und so bald wie möglich umzusetzen. Hingegen zum Beispiel die Vereinbarung eines Termins mit einem Kunden oder Klienten ist zwar wichtig, jedoch nicht so dringend, dass sie nicht auch noch später erledigt werden kann.

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

1. wichtig und dringend
2. wichtig, aber nicht dringend
3. dringend, aber unwichtig
4. weder wichtig noch dringend

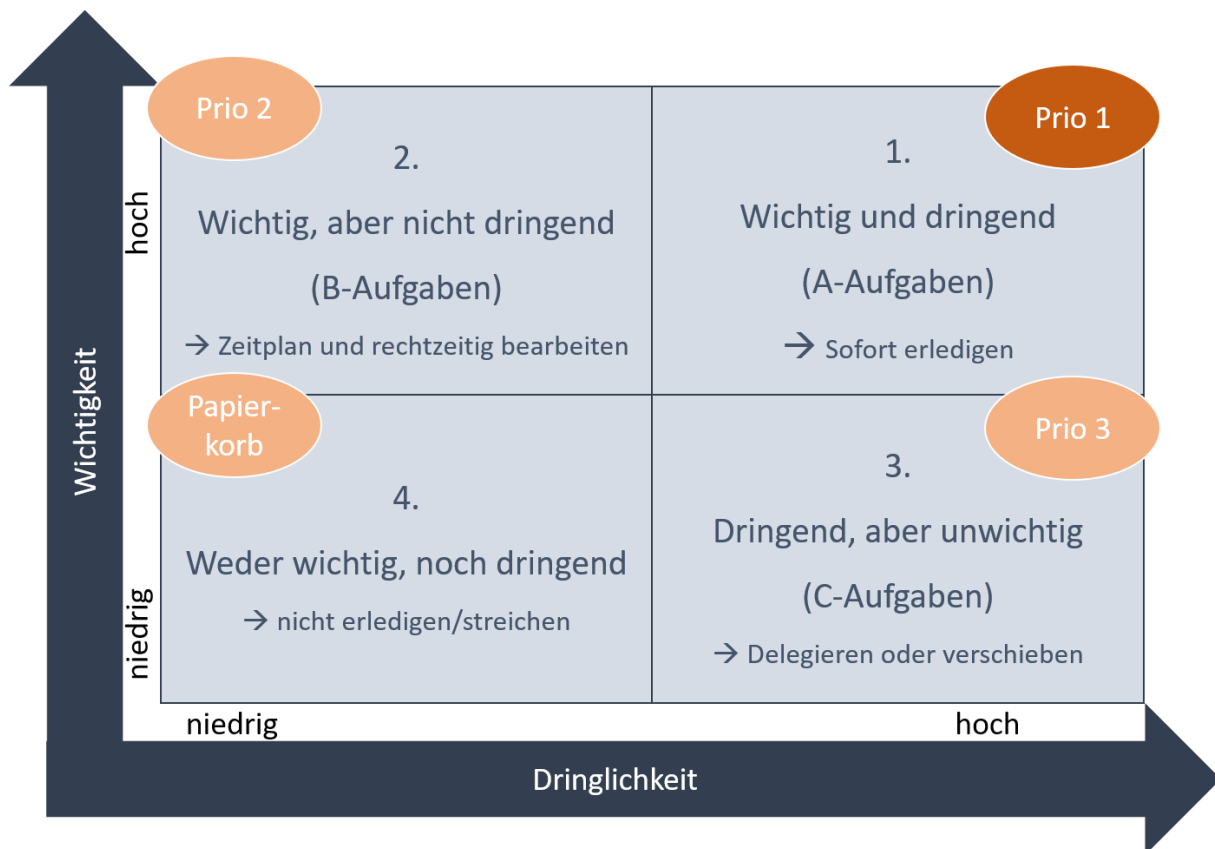


Abbildung in Anlehnung an [1]

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

- Wichtige und dringende Aufgaben sollten Sie sofort erledigen (**Priorität 1 – A-Aufgaben**). 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 – B-Aufgaben**). 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 – C-Aufgaben**). Aufgaben dieser Art sind meist unbefriedigend, wie Anrufe, viele Besprechungen oder andere Störungen und Ablenkungen. Zum Delegieren finden Sie auf der Zeitdruck-Seite weitere Informationen.
- Nicht dringende und unwichtige Aufgaben sollten Sie gar nicht erst bearbeiten (**Papierkorb**). Hierzu zählen Werbeanrufe, Gerüchte und Ersatzbeschäftigungen.

Generell gilt: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit. Wichtigkeit steht für Ziele und Erfolge, Dringlichkeit hingegen für Termine und Zeit. Häufig ist das dringliche jedoch gar nicht so wichtig, weshalb Sie sich nicht immer dem „Diktat der Dringlichkeit“ beugen sollten.

Auf den nächsten Seiten finden Sie **zwei Fallbeispiele**, bei denen das Eisenhower-Prinzip zum Einsatz kommt.

Präventa

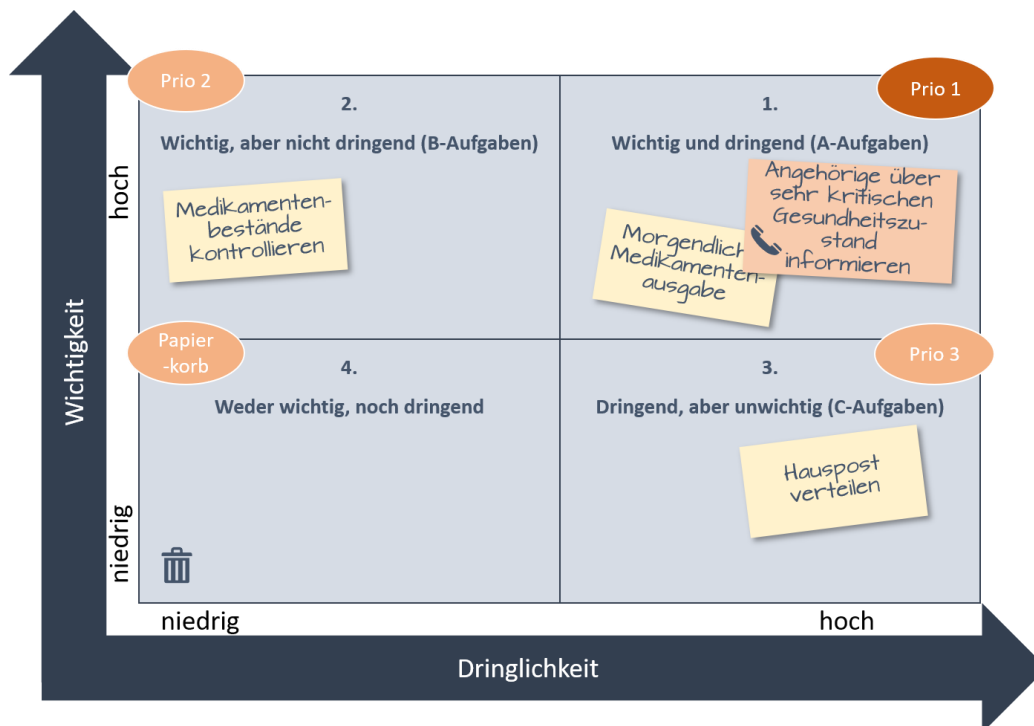
Fallbeispiel: Krankenpflege

Krankenpfleger Jörn beginnt seine Schicht immer damit, dass er die für den Tag anstehenden Tätigkeiten für sich sortiert und priorisiert. Dafür nutzt er eine Pinnwand, auf die er seine Aufgaben jeden Tag neu pinnen kann. So kann er auch schnell hereinkommende, spontane Aufgaben hinzufügen. Der Übersichtlichkeit halber finden Sie hier nur einen Auszug von Jörns Aufgaben:

- die Hauspost verteilen
- die Medikamentenbestände kontrollieren und ggf. nachbestellen
- die morgendliche Medikamentenausgabe

Die Hauspost soll pünktlich jeden Morgen verteilt werden, so möchte es die Stationsleitung. Diese Aufgabe ist somit dringend, jedoch nicht so wichtig, da relevante Briefe anderweitig verteilt werden. Diese Aufgabe kann Jörn somit auch delegieren, wenn es gerade nicht passt. Die Medikamentenbestände zu kontrollieren ist eine sehr wichtige Aufgabe. Aufgrund der logistischen Gegebenheiten im Krankenhaus kann Jörn dies jedoch auch zum Ende seiner Schicht noch tun. Die morgendliche Medikamentenausgabe an die Patienten auf der Station ist hingegen etwas, das sehr wichtig ist und zu Schichtbeginn so schnell wie möglich erfolgen sollte.

Nachdem Jörn nun seine Aufgaben einsortiert hat, erfährt er von einer Kollegin, dass ein Patient in einem sehr kritischen Zustand ist. So erhält Jörn spontan die dringende und wichtige Aufgabe, die Angehörigen zu informieren. Jörns Eisenhower-Matrix sieht nun wie folgt aus:



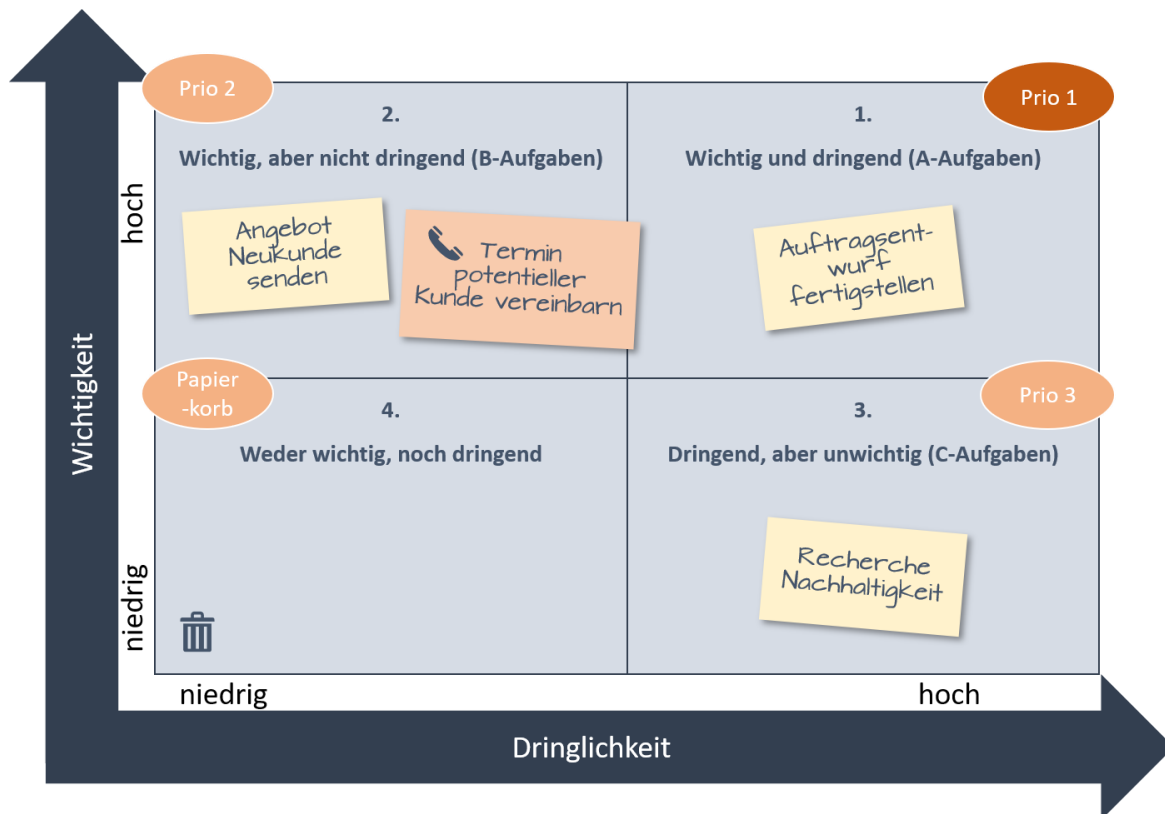
Fallbeispiel: Ingenieurbüro

Regina arbeitet als Ingenieurin in einem Büro. Auch sie nutzt das Eisenhower-Prinzip, um Ihren Tag zu strukturieren und nicht in Zeitdruck zu geraten. Sie listet morgens ihre Aufgaben für den Tag auf:

- Auftragsentwurf für Kunde C fertigstellen
- Angebot an neuen Kunden M rausschicken
- Recherche zu aktuellen Nachhaltigkeitsthemen im Ingenieurbereich

Den Auftragsentwurf fertigzustellen und dann auch an den Kunden zu versenden ist wichtig und dringend, da dieser den Entwurf heute noch benötigt. Die Versendung des Angebots ist wichtig, um den neuen Kunden zum Vertragsabschluss zu bringen, kann jedoch auch noch im Laufe des Tages erledigt werden. Da Nachhaltigkeit derzeit in aller Munde ist, will Regina den Trend nicht verpassen und hierzu recherchieren. Derzeit gibt es jedoch noch keine Aufträge zu dem Bereich, weshalb Regina die Aufgabe an den Werkstudenten des Ingenieurbüros delegiert, um selbst Zeit für wichtigere Aufgaben und Kunden zu haben.

Mittags kommt der Geschäftsführer herein und erzählt Regina von einem potentiellen Kunden, mit dem er gerade ein inoffizielles Geschäftsessen hatte. Da Regina für die Branche des Kunden die zuständige Ingenieurin ist, solle sie doch bitte einen Termin mit ihm vereinbaren. Dank des Eisenhower-Prinzips kann Regina diese wichtige, aber nicht dringende Aufgabe spontan hinzufügen und für kurz vor Feierabend einplanen. Ihre Matrix sieht nun also wie folgt aus:



Quelle: [1] 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.