



## Eisenhowermatrix

Diese Form des Zeitmanagements hat ihren Namen angeblich vom amerikanischen Präsidenten Eisenhower. In ihr unterscheidet man Dinge, die „dringlich“ oder „nicht dringlich“ und „wichtig“ oder „nicht wichtig“ sind. Sie kann einem helfen die Menge der Aufgaben der eigenen ToDo-Liste eines Tag sinnvoll zu kategorisieren und den vier unten benannten Felder zu zu ordnen. Hier finden Sie eine veränderte Form nach Stephan Covey, modifiziert von Heinz Hütter (Quelle: Zeitmanagment, Heinz Hütter, Tandemverlag, ISBN: 978-3-8427-1463-2).

Nachdem Sie die ein Tagesübersicht gemacht haben, tragen Sie nun die verschiedenen Tätigkeiten in die vier Quadranten ein oder ordnen Sie ihnen zu. Dabei haben die Quadranten folgende Bedeutung:

**I (Wichtig und dringlich):** Krisen und dringliche Probleme oder Aufgaben, die an Termine gebunden sind. Es geht um Krisen- und Risikomanagment, sogenannte Feuerwehreaktionen. *Hilfreiche Frage: Was muss sofort getan werden?*

A-Aufgaben sollten dabei so schnell wie möglich erledigt werden.

B-Aufgaben sollten man versuchen anders als bisher zu lösen oder sie zu delegieren.

**II (Wichtig und Nicht dringlich):** Dinge die Sie und die Schule voranbringen: zum Beispiel: Beziehungen innen und außen pflegen, Ziele entwickeln, Neue Risiken prüfen, Träumen, Vorbeugen, sich fortbilden, sich regenerieren. *Hilfreiche Frage: Was ist wünschenswert zu tun?*

A-Aufgaben bevorzugt tun.

**III (Dringlich und Nicht wichtig):** Unterbrechungen, Manche Anrufe und manche Post, dringliche Kleinigkeiten, Aufgaben die Sie gerne machen und durch die Sie sich ablenken lassen. *Hilfreiche Frage. Was sollte ich jetzt nicht bzw. nicht ich tun?*

C-Aufgaben: delegieren, abstellen, versachlichen

**IV (Nicht dringlich und Nicht wichtig):** Werbesendungen, Zeitverschwender, angenehme Ablenkungen, die anscheinend beschäftigen. *Hilfreiche Frage: Was ist ohne Bedeutung? Was kann ignoriert werden?*

In den Papierkorb tun oder höchstens um zu entspannen.

Viel Spaß und Erfolg beim Sortieren

## Eisenhowermatrix (modifiziert)

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I A oder B-Aufgaben	II A-Aufgaben
Nicht wichtig	III C-Aufgaben	IV Papierkorb