

Methodenbeschreibung	Seite 1	<h1>Eisenhower Prinzip</h1>	 <small>KVP Institut GmbH Gesellschaft für Beratung und Weiterbildung</small>
Aufgabenbeschreibung	Seite 2		
Vorlagenblatt	Seite 3		

Definition

Das auf eine Rede des früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehende „Eisenhower Prinzip“ (oder auch Eisenhower Methode, Eisenhower Matrix, etc.) ist ein schnelles und effektives Mittel um anstehende Aufgaben und Maßnahmen in Kategorien einzuteilen. Dadurch soll gewährleistet werden, daß die wichtigsten und dringendsten Aufgaben auch vorrangig erledigt werden und unwichtige Maßnahmen delegiert oder gar ganz außer Acht gelassen werden können. Das Eisenhower Prinzip dient also in erster Linie dazu, wichtige Aufgaben und Maßnahmen richtig zu priorisieren.

Da bei der Eisenhower Methode Aufgaben und Maßnahmen anhand Ihrer Wichtigkeit und Ihrer Dringlichkeit sortiert werden, gilt es zu bestimmen, was diese Parameter für Aufgaben und Maßnahmen überhaupt bedeuten:

Wichtigkeit: Eine Aufgabe oder Maßnahme gilt dann als wichtig, wenn Sie der Zielerreichung dient. Eine Aufgabe, die Sie keinem Ihrer Ziele näher bringt, gilt als unwichtig.

Dringlichkeit: Eine Aufgabe oder Maßnahme ist dringlich, wenn Sie an einem bestimmten Termin in der nahen Zukunft ihren Sinn verliert. Wenn es egal ist, wann Sie die Aufgabe in nächster Zeit erledigen, ist die Aufgabe nicht dringlich.

Vorgehen

Bei der Eisenhower Methode werden nun sämtliche Aufgaben und Maßnahmen nach Ihrer Wichtigkeit und Ihrer Dringlichkeit geordnet; anhand dieser zwei Parameter ergeben sich sogar weitere Kriterien, die vier Kombinationsmöglichkeiten.

Im Anschluss werden anstehende Aufgaben und Maßnahmen einem dieser vier Felder zugeordnet, es entstehen sog. Aufgabentypen.

Die zugeordneten Aufgabentypen werden danach A-, B-, C- und D-Aufgaben genannt; jedem Aufgabentyp wird eine bestimmte Art der Bearbeitung zugeordnet.

Dies hilft Führungskräften sich die notwendigen zeitlichen Freiräume zu schaffen, um die wirklich wichtigen Kernaufgaben effektiv und zielführend innerhalb der gesetzten Fristen zu bearbeiten.



Aufgabenbeschreibung

A-Aufgaben: wichtig und dringlich

Diese Aufgaben und Maßnahmen haben den höchsten Stellenwert was die Erreichung von Zielen angeht. Sie sollten stets sofort und von Ihnen selbst erledigt werden.

B-Aufgaben: wichtig aber nicht dringlich

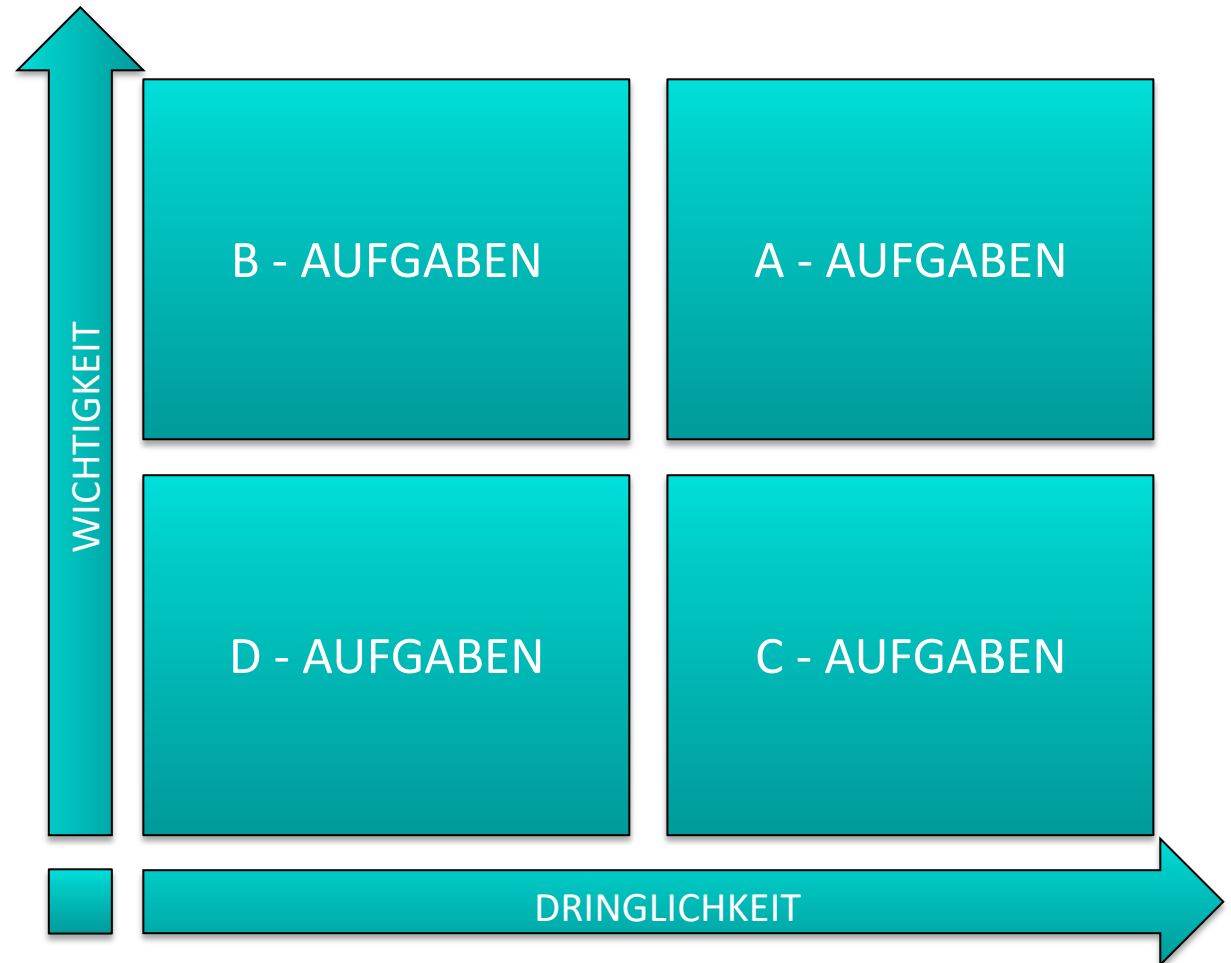
Auch diese Aufgaben sind für die Zielerreichung wichtig und somit von Ihnen selbst zu erledigen. Allerdings ist die Erledigung nicht an einen nahen zeitlichen Rahmen oder eine kurze Frist gebunden und kann somit geplant werden.

C-Aufgaben: unwichtig aber dringlich

Diese Aufgaben und Maßnahmen sollten zeitnah erledigt werden, es ist allerdings nicht notwendig, daß diese von Ihnen selbst erledigt werden müssen; Aufgaben und Maßnahmen können delegiert werden.

D-Aufgaben: unwichtig und nicht dringlich

Diese Aufgaben und Maßnahmen bringen Sie Ihren Zielen nicht näher. Zudem ist es auch nicht wichtig wann sie erledigt werden. Im Zweifelsfall können diese Aufgaben und Maßnahmen unerledigt bleiben.



Kritik

Mit der Eisenhower Matrix lassen sich Aufgaben und Maßnahmen zwar schnell priorisieren, allerdings ist eine Gleichverteilung der verschiedenen Aufgabentypen selten der Fall. Es ist fast nie der Fall, daß wichtige Aufgaben nicht dringlich und dringliche Aufgaben unwichtig sind, somit kann es auch hier wieder zum Aufgabenstau kommen. Und genau das soll ein modernes Zeitmanagement aber verhindern, indem es nicht nur auf den Parameter der Wichtigkeit festgelegt ist.

Vorlagenblatt

