



Eisenhower-Matrix

Du lernst, deine Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu ordnen und Aufgaben und Termine strukturiert zu planen. So verbesserst du dein Selbst- und Zeitmanagement.

So geht's

1. Nimm das Arbeitsblatt und suche dir einen ruhigen Platz.
2. Schreibe deine Aufgaben auf und bewerte sie bezüglich Wichtigkeit und Dringlichkeit.
3. Sortiere deine Aufgaben in die entsprechenden Quadranten.
4. Beginne mit der Umsetzung der Aufgaben nach dem Ergebnis der Matrix.

Nr.	To-do-Liste / Aufgaben	Wichtig? (ja, nein)	Dringend? (ja, nein)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Wichtig	A: Sofort erledigen		B: Terminieren	

Unwichtig	C: Delegieren		D: Nicht bearbeiten	

<p>A: Sofort erledigen Aufgaben und To-dos, die in diesen Quadranten fallen, sollten am besten sofort erledigt werden. Diese Aufgaben haben eine hohe Bedeutung für das Unternehmen oder einzelne Projekte und können nicht aufgeschoben werden. Diese Aufgaben nimmst du am besten gleich selbst in die Hand.</p>	<p>B: Terminieren In diesem Quadranten sind alle Aufgaben, die eine hohe Bedeutung haben, allerdings langfristig orientiert sind und somit nicht dringend erledigt werden müssen. Bei diesen Aufgaben ist es sinnvoll, diese zu terminieren und konsequent an ihnen zu arbeiten, um das Ziel langfristig zu erreichen. Da bei diesen Aufgaben noch genügend Zeit vorhanden ist, muss hier nicht sofort gehandelt werden.</p>
<p>C: Delegieren To-dos und Aufgaben, wo die Deadline näher rückt, die aber nicht unbedingt wichtig sind, lassen sich gut übertragen. Schau mal nach, welche deiner Kolleg:innen oder Mitarbeiter:innen gerade noch Puffer zur Verfügung haben, um diese Aufgaben zu übernehmen.</p>	<p>D: Nicht bearbeiten Die restlichen Aufgaben, also weder wichtig noch dringend, kannst du getrost ignorieren. Diese Aufgaben können erstmal hintenüberfallen. Entweder sind diese Aufgaben nicht so wichtig oder aber du hast für die Erledigung noch sehr viel Zeit zur Verfügung.</p>