

Das Eisenhower-Prinzip

Keine Zeit gehabt, die Pendenzen abzuarbeiten, den Bericht immer noch nicht abgeliefert, den Arbeitsablauf noch immer nicht optimiert, obwohl damit eine grosse Zeitersparnis zu erreichen wäre. Aber eine Stunde mit einer Freundin am Telefon geplaudert, 40 Minuten lang das günstigste Angebot für Druckpatronen im Internet gesucht, dem Kollegen noch schnell geholfen, die Excel-Tabelle zu verknüpfen. Das kennen sie sicher.

Wofür man die Zeit investiert, ist eine Frage der Prioritäten. Vorlieben, Zufälligkeiten und Spontaneität steuern oft unseren Zeiteinsatz. Unbefriedigend wird es dann, wenn die Pendenzenberge daneben anwachsen, Termine verpasst werden und man viel getan aber irgendwie nichts erledigt hat. Da hilft dann leider einfach nur noch eins; Planung.

Der Unterschied zwischen WICHTIG und DRINGEND – eine einfache Technik zur Prioritätensetzung

Eine gute und einfache Technik, um den Einsatz zeitlicher Ressourcen zu planen und zu entscheiden, was wann erledigt werden soll, ist das Eisenhower-Prinzip. Dabei werden die anstehenden Aufgaben in vier Kategorien eingeteilt. Die eine Dimension ist die Wichtigkeit, die andere die Dringlichkeit. Ohne Bewusstsein, welche Aufgaben wichtig sind, übernimmt die Dimension «Dringlichkeit» die Oberhand. Weil immer alles recht dringend ist, bleibt das Wichtige liegen, was fatal sein kann.

Wir haben keine Zeit, den
Bagger zu holen – wir müssen
schaufeln.

Bei der Planung gehen sie folgendermassen vor: Alle Aufgaben werden anhand der Kriterien wichtig/nicht wichtig und dringend/nicht dringend in vier Quadranten eingeteilt. Dringend und wichtige Arbeiten werden sofort erledigt. Wichtige/nicht dringende Aufgaben müssen verbindlich geplant werden. Dringende/nicht wichtige wenn möglich delegieren oder so organisieren, dass sie schnell erledigt werden können. Nicht dringende/nicht wichtige Arbeiten gehören in den Papierkorb, sie müssen nicht erledigt, jedoch entsorgt werden.

Eisenhower-Prinzip

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Heute noch bearbeiten (z.B. Notfall bei Kunden)	Einplanen – Termin verbindlich festlegen (z.B. Weiterbildung)
Nicht wichtig	Delegieren oder automatisieren (z.B. Routineaufgaben – wie Monatsberichte)	Papierkorb (z.B. zur Kenntnis-Informationen)

Zur Anwendung des Eisenhower-Prinzips gibt es zahlreiche Literatur, Seminare, Verfeinerungsmöglichkeiten und Computer-Programme.

Wer jedoch diese einfache Grafik anwendet, hat schon einen grossen Schritt getan und wird die Effektivität seines Tuns steigern. Dabei aber nicht vergessen: Um das Wichtige und Dringende konzentriert und motiviert tun zu können, braucht es eben auch ab und zu einen Schwatz mit Freunden oder einen kurzen Moment des Beschäftigens mit unwichtigen, nicht dringenden Nichtigkeiten!

Juli 2012 Regula Hunziker Benoist