

Zeitmanagement nach dem Eisenhower-Prinzip

Aktives Zeitmanagement ist ein wichtiger Erfolgsfaktor im Beruf und bringt viele Vorteile:

- Leistungssteigerung
- Stressreduzierung
- Termingerechte Aufgabenbewältigung

Da es in der Regel immer mehr Aufgaben als verfügbare Zeit gibt, ist eine Priorisierung von Aufgaben notwendig. Eisenhower unterscheidet Aufgaben dabei nach den zwei Dimensionen: „Wichtigkeit“ und „Dringlichkeit“. Auf diese Weise hat er vier Aufgabentypen identifiziert.

1. **A-Aufgaben:** Diese Aufgaben sind sowohl wichtig als auch dringend und sollten selbst so zeitnah wie möglich erledigt werden. Idealerweise werden diese Aufgaben in störungsarmen und leistungsstarken (gemäß der eigenen Biorhythmuskurve) Zeiten bewältigt.
2. **B-Aufgaben:** B-Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend. Sie sollten selbst erledigt werden und rechtzeitig terminiert werden. Dieser Aufgabentyp birgt das Risiko, durch kurzfristige, dringende Aufgaben immer weiter verschoben zu werden. Dementsprechend gilt es, sich an vorab gesetzte Fristen zu halten.
3. **C-Aufgaben:** Diese Aufgaben sind dringend, aber nicht so wichtig. Von da an können sie in den störungsanfälligen Zeiten des Tages erledigt oder delegiert werden.
4. **D-Aufgaben:** Hier gilt es zu hinterfragen, ob diese Aufgabe überhaupt erledigt werden muss. Wenn ja, kann dieser Aufgabentyp zunächst erst einmal warten.

