

Zeitmanagement: Eisenhower-Prinzip



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

swol
schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Der ehemalige US-Präsident Dwight D. Eisenhower soll für sich selbst eine Methode entwickelt haben, mithilfe derer er seine Aufgaben priorisieren und nach Wichtigkeit und Dringlichkeit organisieren konnte. Er sagte einmal: „Ich habe zwei Arten von Problemen, die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind niemals dringend.“

Das so genannte Eisenhower-Prinzip als Zeitplanungs- und Selbstmanagement-Methode hat sich bewährt und funktioniert sehr einfach: Durch die Kategorisierung von Aufgaben soll einfacher entschieden werden können, womit man sich als nächstes beschäftigt. Die Kategorisierung erfolgt anhand zweier Parameter:

1. Wichtigkeit – wenn eine Aufgabe dem Erreichen des Ziels dient, ist sie wichtig.
2. Dringlichkeit – wenn eine Aufgabe bis zu einem bestimmten Termin erledigt werden muss, ist sie dringlich. Wenn der Termin keine Rolle spielt, ist sie nicht dringlich.

Alle Aufgaben können in eine Matrix eingetragen werden, um sie übersichtlich darzustellen und zu priorisieren:

 Wichtigkeit	wichtig, aber nicht dringlich genau terminieren und selbst erledigen	wichtig & dringlich sofort selbst erledigen
	weder wichtig noch dringlich nicht bearbeiten	nicht wichtig, aber dringlich delegieren
Dringlichkeit 		

Ob die Eisenhower-Methode für einen selbst und für das anstehende Schreibprojekt geeignet ist, muss individuell entschieden werden. Wenn man schwer entscheiden kann, was wichtig und dringlich ist, ist eventuell eine andere Zeitplanungs-Methode sinnvoller.

Es gibt diverse digitale und kostenlose Tools, mit denen man verschiedene Zeitmanagement-Methoden anwenden und kombinieren kann, z.B. <https://trello.com/de>.

Orientiert an:

Das Eisenhower-Prinzip. www.lernen-heute.de/selbstmanagement_eisenhower.html (Zugriff 2.10.2019).

Grafik: eigene Darstellung, angelehnt an ebd.