

Eisenhower Matrix



Kurzbeschreibung & Zweck

Die Eisenhower-Matrix ist ein Werkzeug für das Aufgabenmanagement, das Ihnen bei der Organisation und Priorisierung von Aktivitäten hilft. Mit diesem Tool teilen Sie Ihre Aufgaben in vier Felder ein. Die Eisenhower-Matrix ist eine Methode zur Organisation von Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit.

Ereignisse

Themen priorisieren

Dimensionen

Fokus & Orientierung

Aufwand

2 - gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 1h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Für diese Matrix brauchen Sie nur Papier und Bleistift & Sie können dazu auch die Vorlage "VO_Eisenhowermatrix" aus dem Downloadbereich nutzen

Vorbereitung: Keine notwendig, jedoch wäre es hilfreich, wenn Sie eine Liste Ihrer Aufgaben erstellen, die Sie organisieren und priorisieren wollen

Wofür gut geeignet?



Die Eisenhower-Matrix ist ein nützliches Instrument für die Priorisierung von Alltagsroutinen und Aufgaben. Sie ist leicht zu verstehen und anzuwenden. Die Einteilung der Arbeit in die vier Kategorien dieses Werkzeugs lässt sich in der Regel schnell durchführen und diese Idee hilft dabei, den Überblick über strategische und dringende Aufgaben zu behalten. Außer einem Blatt Papier und einem Stift sind keine weiteren Hilfsmittel erforderlich.

Fragen und Antworten

Frage 1: Was verbirgt sich hinter der Eisenhower-Matrix?

Die Eisenhower-Matrix ist ein Werkzeug für das Aufgabenmanagement, mit dessen Hilfe die Organisation und Priorisierung von Aktivitäten auf der Grundlage ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit erleichtert wird.

Frage 2: Wo sind die Grenzen der Eisenhower-Methode?

Externe Faktoren wie Ressourcen, Komplexität und Aufwand werden nicht berücksichtigt. Die klassische Einstufung in der Eisenhower-Matrix orientiert sich also nur an zwei Dimensionen - WICHTIGKEIT & DRINGLICHKEIT.

Frage 3: Was ist das Grundprinzip der Eisenhower-Matrix?

Die Eisenhower-Matrix basiert auf der Unterscheidung zwischen wichtigen und dringenden Tätigkeiten. Dringende Aufgaben erfordern sofortige Aufmerksamkeit und sind zeitkritisch. Wichtige Aufgaben erfordern Ihre Aufmerksamkeit und sind i.d.R. ergebnisrelevant.

Frage 4: Was kann ich vor der Nutzung der Eisenhower-Matrix machen?

Um erfolgreich Prioritäten zu setzen, sollten Sie zunächst überflüssige Aufgaben streichen. Beginnen Sie mit Quadrant vier, bevor Sie mit dieser Technik zu Quadrant eins, zwei und drei übergehen. Löschen Sie einfach nicht notwendige Aufgaben zuerst aus Ihrer Liste



Kurzbeschreibung & Zweck

Die Eisenhower-Matrix ist ein Werkzeug für das Aufgabenmanagement, das Ihnen bei der Organisation und Priorisierung von Aktivitäten hilft. Mit diesem Tool teilen Sie Ihre Aufgaben in vier Felder ein. Die Eisenhower-Matrix ist eine Methode zur Organisation von Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit.

Ereignisse

Themen priorisieren

Dimensionen

Fokus & Orientierung

Aufwand

2 - gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 1h

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Regeln definieren

Zu Beginn sollten Sie sich überlegen wann Sie mit der Eisenhower-Matrix arbeiten wollen. In welchem Intervall werden Sie also die Matrix aktualisieren? Die Methode entfaltet erst dann ihre Wirkung, wenn Sie es regelmäßig anwenden, daher sollten Sie diesen Punkt für sich selbst definieren bevor Sie damit starten

Schritt 2:

Aufgaben

Nachdem Sie sich Gedanken zum Intervall gemacht haben, sollten Sie nun einfach alle Aufgaben, die Ihnen einfallen in einer Liste erfassen. Starten Sie einfach mit der Erfassung aller Aufgaben, Termine, Projekte, Routinen usw. und notieren Sie alles untereinander.

Schritt 3:

Wichtigkeit

Nun versuchen wir die Aufgaben in der Matrix der Dimension WICHTIGKEIT zuzuordnen. Am einfachsten ist es, wenn Sie die Aufgaben alle zueinander gewichten, also was ist die wichtigste Aufgabe aus dieser Liste, was die zweitwichtigste. Dadurch entsteht eine Art Rangfolge für WICHTIGKEIT.

Schritt 4:

Dringlichkeit

Nun versuchen wir die Aufgaben in der Matrix der Dimension DRINGLICHKEIT zuzuordnen. Am einfachsten ist es, wenn Sie die Aufgaben alle zueinander gewichten, also was ist die terminkritischste Aufgabe aus dieser Liste, was die zweitkritischste. Dadurch entsteht eine Art Rangfolge für DRINGLICHKEIT.

Schritt 5:

Zuordnen &

Jetzt können Sie die Aufgaben in die Matrix übertragen (wie in einem Koordinatensystem) und entsprechend handeln. Planen Sie sich auch Zeit für die Pflege und Aktualisierung der Matrix ein oder arbeiten Sie damit regelmäßig und kontinuierlich - mache Sie es zu einer neuen Routine und es wird dann ein Bestandteil ihres Tagesablaufes!



Deine Notizen