

## **Name der Technik: Eisenhower-Prinzip**

### **Phase im Schreibprozess: Planen (Zeitmanagement)**

Das Eisenhower-Prinzip ist eine Zeit- und Selbstmanagement-Methode und dient der Kategorisierung nach Wichtigkeit (ähnlich wie Pareto-Prinzip und ABC-Analyse).

Es soll die Entscheidung erleichtern, mit welcher Aufgabe sich als nächstes beschäftigt werden sollte. Diese Kategorisierung erfolgt anhand zweier Parameter:

- Wichtigkeit – wenn eine Aufgabe dem Erreichen des Ziels dient, ist sie wichtig
- Dringlichkeit – wenn eine Aufgabe bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein muss, gilt sie als dringlich

Ob das Eisenhower-Prinzip anwendbar ist, muss individuell abhängig von der Situation entschieden werden. Ansonsten bieten sich auch Pareto-Prinzip und ABC-Analyse zur Priorisierung von Aufgaben an.

### Material- und Zeitaufwand

- Papier (A4 oder größer)
- Stifte
- 10 bis 30 Minuten

### Anleitung

- Zu Beginn werden alle anstehenden Aufgaben auf einem Blatt gesammelt
- Anschließend erfolgt die Aufteilung des Blattes gemäß der unten abgebildeten Matrix (siehe eigene Darstellung)
- Danach werden die Aufgaben in die einzelnen Felder eingetragen, um sie übersichtlich darzustellen und zu priorisieren

## Eigene Darstellung

	wichtig / nicht dringlich <i>Termin suchen und erledigen</i>	wichtig / dringlich <i>Sofort erledigen</i>
	weder / noch <i>Nicht bearbeiten</i>	dringlich <i>Delegieren</i>
<b>Wichtig</b>	<b>Dringlich</b> 	