

## Dringendes und Wichtiges unterscheiden: Prioritäten setzen nach dem Eisenhower-Prinzip

Wie jede(r) andere haben sicher auch Sie persönliche Vorlieben, wie Sie Aufgaben anpacken; z.B.

- Das Wichtigste zuerst
- Das Unangenehme zuerst
- Nach dem Druck der anderen
- Das Bekannte, Angenehme zuerst
- Nach der Reihenfolge der vorgegebenen Termine

Und vermutlich kennen Sie auch dieses diffuse Gefühl während des Arbeitens, ob Sie so nicht etwas Dringendes oder Wichtiges zu spät erledigen oder gar vergessen.

Für Ihren Erfolg zählen in erster Linie die wichtigen Aufgaben. Genau für diesen Zweck wurde das sehr einfache und doch effektive Eisenhower-Prinzip geschaffen (das nach dem US-amerikanischen General und späteren Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannt wird).

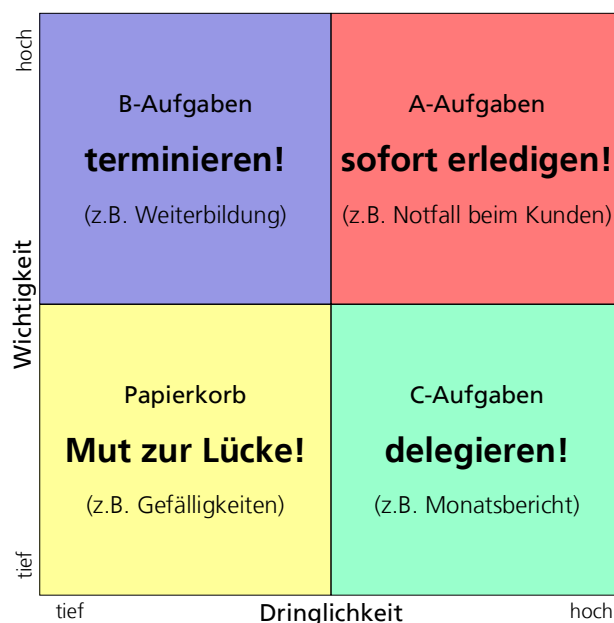
Wie funktioniert es?

Es geht darum, die Aufgaben nach zwei Grundsätzen zu ordnen: Ist die Aufgabe **wichtig**? Ist die Aufgabe **dringend**?

Was aber bedeutet "wichtig" und "dringend"?

- "Wichtig" bezieht sich auf den Inhalt. Wichtige Aufgaben bringen Sie oder andere weiter. Wenn Sie eine wichtige Aufgabe erledigt haben, ergibt sich ein Vorteil (oder ein Nachteil ist aus der Welt geschafft).
- "Dringend" bezieht sich auf die Zeit. Dringende Aufgaben haben einen Termin; wenn Sie eine dringende Aufgabe termingerecht erledigt haben, entsteht ein Nutzen (oder ein Schaden ist verhindert worden).

Verwenden Sie (zumindest vor Ihrem geistigen Auge) eine einfache Darstellung von Quadranten, ordnen Sie so Ihre Aufgaben und Sie werden sofort die Prioritäten erkennen:



Es wird funktionieren – wenn Sie sich auch in der Bearbeitung Ihrer Aufgaben daran halten!