

Thema:

Datum:

dingend *

weniger dringend *

Eisenhower-Liste

wichtig

A

B

Quelle: www.strippenstroich.de

* = Erledigt

weniger wichtig

C

D

Name / Notiz:



Auszug aus der Wikipedia am 25.12.2015:

Das sogenannte Eisenhower-Prinzip (auch: Eisenhower-Methode, Eisenhower-Matrix) ist eine in der Ratgeber- und Consultingliteratur oft referenzierte Möglichkeit, anstehende Aufgaben in Kategorien einzuteilen. Dadurch sollen die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden. Es gibt keine Hinweise darauf, dass der namensgebende US-Präsident und Alliierten-General Dwight D. Eisenhower sie selbst praktiziert oder gelehrt hat.

Anhand der Kriterien Wichtigkeit (wichtig/nicht wichtig) und Dringlichkeit (dringend/nicht dringend) gibt es vier Kombinationsmöglichkeiten. Die vier Aufgabentypen werden A-, B-, C- und D-Aufgaben genannt. Sie werden auf vier Quadranten verteilt (Quadrant I, II, III und IV).[1]

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	A / I Sofort selbst erledigen	B / II Terminieren und selbst erledigen
	nicht wichtig	C / III An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV Nicht bearbeiten (Papierkorb)

Das Eisenhower-Prinzip kann in der Dienstleistung bei knappen Ressourcen als Fortentwicklung von Triage effektiv eingesetzt werden.

Dieses Prinzip wird heutzutage gelegentlich kritisch betrachtet, da ein gutes Zeitmanagement gerade verhindern soll, dass Aufgaben sich als dringende in den Vordergrund schieben. Die Priorisierung und Einteilung der Aufgaben wird demzufolge vorwiegend nach dem Kriterium „Wichtigkeit“ vorgenommen. Grundlage der Kritik ist u. a. die Erkenntnis, dass wichtige Aufgaben selten dringend und dringende Aufgaben selten wichtig sind.

Dieses PDF finden Sie im Original auf:



<http://www.stripfenstrolch.de/downloads/eisenhower.pdf>