Management per Eisenhower: So begegnen Sie Ihrer Aufgabenflut – professionell, einfach, effektiv

28. Jun. 2021 | Dr. Urte Helling | 2 Min | www.q-learning.de/magazin

„Was Du heute kannst besorgen …“ - Die **Menge der Aufgaben** wächst zumeist schneller als unsere Abarbeitungsquote, **auf allen Kanälen** werden wir „geflutet“: eine **Anfrage** vom Kunden via Social Media, Termine des Vorgesetzten per Outlook, eine nette **Bitte** vom Kollegen per Chat, **Rücksprachen** mit dem Lieferanten im Workflow-Manager, **Regeltermine** im Kalender. **Geschicktes Management** ist gefragt, denn **alles abarbeiten geht -jetzt und sofort- nicht**. Der „Eisenhower“ hilft auf einfache Weise beim **effektiven Priorisieren**.



Das Eisenhower-Prinzip: „wichtig“ und „dringend“ steuern das Prioritätenmanagement einfach und zielsicher

Das Eisenhower-Prinzip: „wichtig“ versus „dringend“

Das **sehr einfache Prinzip** geht zurück auf ein Zitat des früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower (1954) und ist denkbar einfach: Probleme werden digital klassifiziert in **WICHITG** (aber ggf. -noch- nicht dringend) und **DRINGEND** (aber oftmals leider gar nicht wichtig):

- **wichtig** | Die Wichtigkeit der Aufgabe im Hinblick auf die gesetzte Zielerreichung
- **dringend** | Die Dringlichkeit der Aufgabe im Hinblick auf bestehende Terminvorgaben

Auf dieser einfachen Unterteilung fußt dann eine weitere Bewertung der genannten Klassen, die **vier Quadranten** aufspannt.

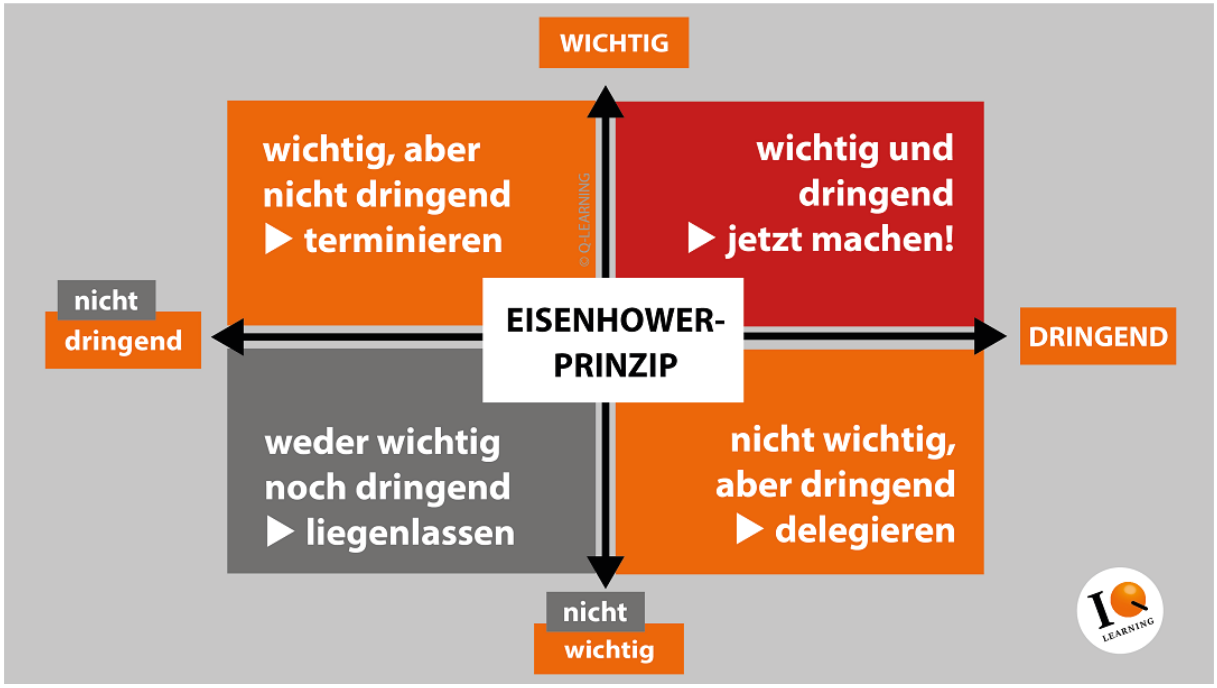
Ordnung in vier Quadranten

Sowohl WICHIG als auch DRINGEND weisen gleichermaßen zwei Ausprägungen auf: hoch oder gering. Das bedeutet einerseits **wichtig / nicht wichtig** und andererseits **dringend / nicht dringend**.

Die darurch aufgespannten **vier Quadranten** – sie geben dem Prinzip auch den Beinamen der „**Eisenhower-Matrix**" – ermöglichen nun das Einsortieren aller Aufgaben und dienen der **Aufgabenpriorisierung**. Denn für jeden dieser Quadranten lässt sich eine einfache **Handlungsempfehlung** aussprechen:

- **Priorität 1a: Aufgabe jetzt sofort selbst erledigen!**
- **Aufgabe terminieren und später erledigen.**
- **Aufgabe delegieren an kompetenten Bearbeiter.**
- **Aufgabe (erst einmal) nicht bearbeiten.**

Ihr **Tagesgeschäft** wird also zwangsläufig von „Prio 1a" Tätigkeiten bestimmt. Langfristig sollten diese daher – durch systematisches Aufgabenmanagement per Eisenhower – idealerweise von kleiner Menge sein. Schaffen Sie deren weitestgehende Vermeidung, wächst Ihre Effektivität und Sie konzentrieren Ihre Energie tatsächlich auf die „**wichtigen, nicht dringenden**" Themen, die Sie und Ihr Unternehmen zumeist strategisch und damit nachhaltig voranbringen.



Die Eisenhower-Matrix: „jetzt machen", „später erledigen", „an jemanden delegieren", „erstmal liegenlassen"

Achtung, Dynamik: Moving Target!

Die Theorie ist wirklich so einfach. Nun aber ein Blick in die Praxis: Ihr Geschick liegt in der **richtigen Bewertung und Einordnung** Ihrer Aufgaben sowie der **Disziplin** der resultierenden Umsetzung. Dazu sollten Sie Ihre Ziele, Ihre Termine und Rahmenbedingungen fest im Blick haben. Und es braucht ein wenig Übung sowie natürlich eine gehörige Portion **Selbstehrlichkeit**. Denn schließlich geht es nicht um „hab ich Lust drauf", „ist einfach" oder „kann ich", sondern um „**bringt mich/ das Unternehmen weiter!**"

Das Spannende dabei: **Der stete Wandel**. Denn Ihr Umfeld ist nicht statisch, Aufgaben kommen und gehen – Relationen, Wichtigkeiten, Dringlichkeiten verschieben sich permanent. Ruckzuck wird aus „wichtig, aber nicht dringend" ein aktionsforderndes „wichtig und dringend". Bleiben Sie also unbedingt (tages-)aktuell mit Ihrer Einschätzung und Umsetzungsstrategie.

Einfacher Ansatz, überzeugendes Ergebnis

Der Eisenhower ist ein einfacher Ansatz, der sich **ad-hoc umsetzen und leben** lässt. **Probieren** Sie es für sich aus, legen Sie los. Passt die Methode zu Ihnen, freuen Sie sich über **zeitnahe Erfolge**, eine wachsende **Entscheidungsqualität**, eine erhöhte **Effektivität und Effizienz** – und nicht zuletzt über das **gute Gefühl, alles im Griff zu haben**.

▶ Zum Artikel im Q-LEARNING Magazin:

www.q-learning.de/magazin/management-per-eisenhower-prinzip



Dr. Urte Helling
Q-LEARNING

Dr. Urte Helling
Geschäftsführerin Q-LEARNING

Dr. Urte Helling ist Gründerin und Geschäftsführerin von Q-LEARNING. Aus der Automobilindustrie kommend und auf zahlreiche Methodenausbildungen blickend widmet sie sich seit 2003 der Vermittlung, Anwendung und Weiterentwicklung von Qualitätsmethoden. Sie ist Autorin vielfach ausgezeichneter Lehrgänge, Hochschuldozentin und Referentin auf internationaler Bühne. Weltweit begleitet sie Unternehmen und Manager auf deren Qualitätsweg.

© Q-LEARNING | QLMB-4513