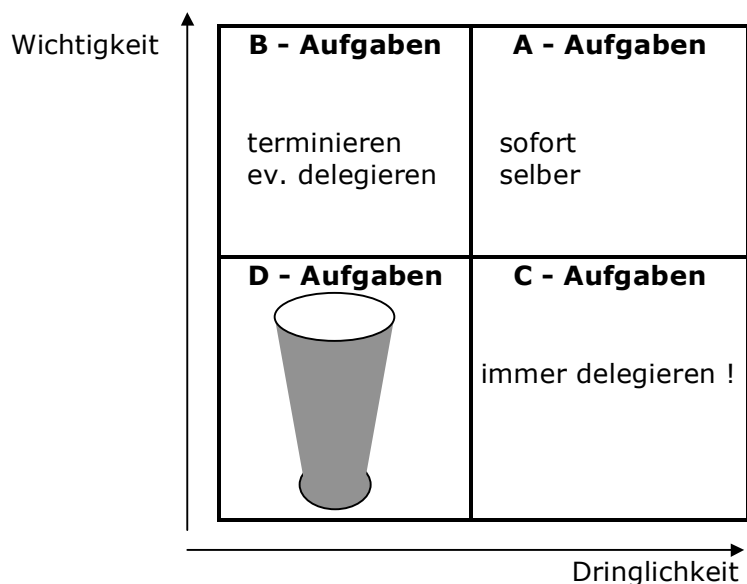


## Das Eisenhower-Prinzip

Diese auf den früheren US-General und Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehende, einfache Regel ist ein praktisches Hilfsmittel, insbesondere wenn schnell entschieden werden muss, welchen Aufgaben der Vorrang einzuräumen ist. Prioritätensetzung erfolgt nach den beiden Kriterien:

- Dringlichkeit der Aufgabe
- Wichtigkeit der Aufgabe

Je nach hoher und niedriger Dringlichkeit bzw. Wichtigkeit einer Aufgabe lassen sich vier Möglichkeiten der Behandlung von Aufgaben unterscheiden.



Für die praktische Anwendung bedeutet das:

- Den Aufgaben, die sowohl dringend als auch wichtig sind, muss man sich selber widmen und sie sofort selbst in Angriff nehmen.
- Aufgaben von hoher Wichtigkeit, die aber noch nicht dringend sind, können warten. Termin setzen !
- Aufgaben, die keine hohe Wichtigkeit haben, aber dringend sind, können andere erledigen. Delegieren !
- Von Aufgaben, die sowohl von geringer Dringlichkeit als auch geringer Wichtigkeit sind, muss Abstand genommen werden (Papierkorb oder Ablage).

Grundsätzlich gilt:

**Erledige das Wichtige vor dem Dringenden !**



Die Grundregeln der Prioritätensetzung

1. Konzentration der Kräfte auf Ziele und Erfolge (Pareto-Prinzip)

Eindeutige Prioritäten setzen heisst, sich nur einer einzigen Sache widmen, die einem aber den Zielen und Erfolgen entscheidend näher bringt.

2. Jede Aufgabe in die Prioritäten-Klasse A, B, C einteilen.

Nicht alles ist gleich wichtig oder dringend. Durch A/B/C trennen Sie schnell die Spreu vom Weizen und konzentrieren sich auf das für Sie wirklich Wesentliche.

3. Wichtigkeit und Dringlichkeit sind grundsätzlich verschieden:

**Wichtigkeit bedeutet Ziel und Erfolg, Dringlichkeit Zeit und Termin.**

Das Dringendste ist nicht immer wichtig, und das Wichtige ist nicht immer dringend.

4. Vorfahrtsregel: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit.

Nicht alles, was eilig ist, muss auch gemacht werden. Manche Dinge können Sie auch delegieren oder sogar ganz sein lassen. So schaffen Sie es, sich nicht länger jeden Tag in den zu vielen dringlichen, aber relativ unwichtigen Aktivitäten verzetteln zu müssen.

5. Jeden Tag an einer langfristigen A-Aufgabe arbeiten.

Sie müssen es irgendwie schaffen, neben Ihrem Tagesgeschäft auch an langfristigen, vor allem strategisch wichtigen Aufgaben und Zielen zu arbeiten. So legen Sie heute den Grundstein für Ihre zukünftigen Erfolge!

Quelle: Seiwert