

Die Eisenhower-Matrix

Benannt ist diese Zeitmanagement-Methode nach dem früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower. Mit der Eisenhower-Matrix ordnen Sie Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in vier Kategorien ein. Dieses einfache System zwingt Sie dazu, Prioritäten zu setzen. So lernen Sie, wichtige und unwichtige Aufgaben zu unterscheiden.

Wichtig ist alles, was Sie Ihrem Ziel näherbringt: Eine Prüfung bestehen, die Klasse meistern, das Abitur ablegen, studieren. Unwichtig sind Aufgaben, die nichts zur Erreichung Ihres Ziels beitragen.

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

Teilen Sie anstehende Aufgaben in vier Gruppen ein. Danach entscheidet sich, was Sie wann erledigen.

- Wichtig und dringend: Erledigen Sie diese Aufgaben sofort. Sie helfen Ihnen, Ihre Ziele zu erreichen.
- Wichtig, aber nicht dringend: Setzen Sie einen Termin fest, an dem Sie diese Aufgabe angehen. Auch diese Tätigkeiten haben mit dem Erreichen Ihrer Ziele zu tun.
- Nicht wichtig, aber dringend: Übertragen Sie diese Aufgaben an jemand anderen.
- Weder wichtig noch dringend: Streichen Sie diese Aufgaben von Ihrer To-do-Liste.

Die ABC-Analyse

- A-Aufgaben (= wichtig und dringend)
- B-Aufgaben (= durchschnittlich wichtig und nicht dringend) und
- C-Aufgaben (= nicht wichtig).

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

Zuerst erledigen Sie die Aufgaben der Gruppe A. Planen Sie dafür Zeiten ein, in denen Sie nicht gestört werden, aber besonders leistungsfähig sind. Kennen Sie Ihre Leistungskurve? Jeder Mensch hat individuelle Zeiten, in denen er besonders wach, fit und leistungsstark ist. Produktive Hochphasen finden sich meistens morgens von 8:00 Uhr bis 10:00 Uhr und nachmittags von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr. In diesen Zeiten wird oft der Löwenanteil der Arbeit erledigt.

Um die Mittagszeit herum fallen viele ins „Schnitzelkoma“. In dieser Erschöpfungsphase ist die Produktivität sehr gering, weil der Körper mit Verdauungsprozessen beschäftigt ist. Beobachten Sie sich: Wann bringen Sie Tag für Tag Spitzenleistungen? Wann haben Sie kaum Energie? Legen Sie die Erledigung der A-Aufgaben in Ihre Hochleistungsphase.

Versuchen Sie, Aufgaben der Gruppe B zu delegieren. Geht das nicht, erledigen Sie sie schnell zu schwächeren Leistungsphasen. Die Aufgaben der Gruppe C können vorerst (oder für immer) unerledigt bleiben. Kümmern Sie sich darum, wenn die Aufgaben der Gruppe A und B bewältigt sind.