

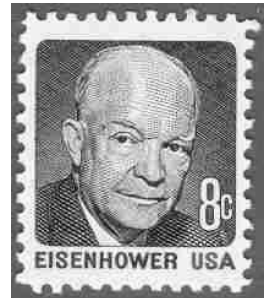
Arbeitsmethodik

Die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden, ist ein Erfolgsfaktor. Der amerikanische General und spätere Präsident Eisenhower gab einem simplen Prinzip den Namen, das uns bei dieser Aufgabe hilft.

Zeitersparnis durch das Eisenhower-Prinzip

Wozu dient das Eisenhower-Prinzip?

Bei einem Großteil unserer Arbeit orientieren wir uns nicht an der Wichtigkeit einer Aufgabe, sondern an unseren Vorlieben, am Druck anderer und an vielerlei Zufällen. Für den Erfolg ist aber einzig entscheidend, dass wir uns tatsächlich um das Wichtigste zuerst kümmern.



Jeder von uns weiß das. Dennoch tun wir es nicht. Im Grunde dient das ganze Zeitmanagement, ja ein großer Teil der gesamten persönlichen Arbeitsmethodik, nur dieser einen Aufgabe: Uns systematisch dazu zu bewegen, doch das Wichtigste zuerst zu tun und die eiligen, aber eigentlich unwichtigen Aufgaben liegenzulassen, anderen zu übertragen oder einfach dem Papierkorb zu übergeben.

Das Eisenhower-Prinzip wurde genau für diesen Zweck geschaffen. Sein wesentlicher Vorteil liegt in der Einfachheit. Wer es in seinem Bewusstsein verankert, hat die Grundlage für erfolgreicherer Arbeiten schon gelegt.

Wie funktioniert das Eisenhower-Prinzip?

Wir teilen unsere Aufgaben und Ziele auf nach zwei Kriterien: Sind sie wichtig oder unwichtig? Und sind sie eilig oder nicht eilig?

So gelangen wir zu vier Gruppen von Aufgaben:

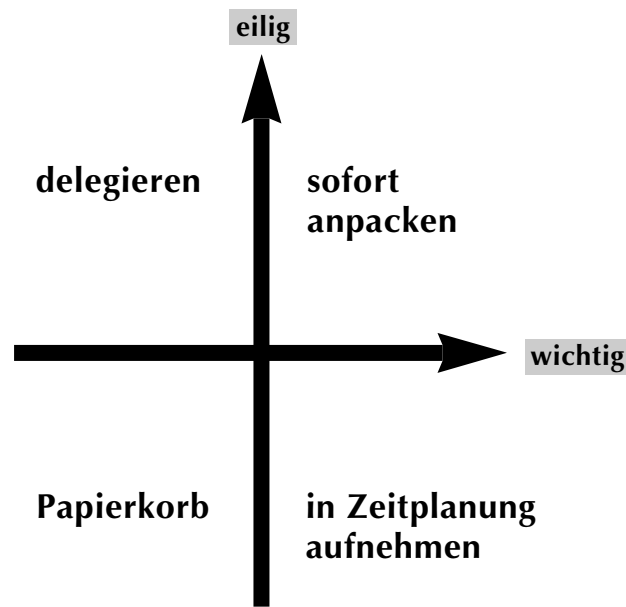
- Aufgaben, die sowohl wichtig als auch eilig sind
- Aufgaben, die wichtig, aber nicht eilig sind
- Aufgaben, die unwichtig, dafür aber sehr eilig sind
- Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind

Nach Eisenhower gehen wir mit diesen vier Gruppen folgendermaßen um:

Fortsetzung



- Alle Aufgaben, die sowohl unwichtig als auch nicht eilig sind, werfen wir in den Papierkorb.
- Sind die Aufgaben zwar unwichtig, aber eilig, dann delegieren wir sie an unsere Mitarbeiter.
- Die wichtigen Aufgaben, die nicht eilig sind, übertragen wir in unsere Zeitplanung, tragen sie also in das Zeitplanbuch ein und sorgen dafür, dass sie zur rechten Zeit tatsächlich angepackt werden.
- Die Aufgaben, die gleichzeitig wichtig und eilig sind, packen wir sofort an.



Zwei Zielrichtungen

Das Eisenhower-Prinzip sitzt direkt an der Nahtstelle zwischen Arbeitsmethodik und Strategie. Für beide Bereiche hat es insofern als Brückenglied große Bedeutung: als praktischer Ansatzpunkt für das oft als theoretisch empfundene, aber doch so wichtige Gebiet der persönlichen Strategie und gleichzeitig als gedanklicher Anhaltspunkt, der verhindern hilft, dass unser Zeitmanagement zum einfachen Verwalten der Zeit verkommt.