

Eisenhower-Matrix

Prioritäten setzen leicht gemacht

Ziel: Die Eisenhower-Matrix ist dein persönlicher Kompass, um den Tag bewusster zu steuern. Sie hilft dir, deine Aufgaben gezielt nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu ordnen – damit du mit weniger Stress mehr erreichen kannst. Starte jetzt und entdecke, wie einfach es sein kann, fokussiert zu bleiben und die richtigen Prioritäten zu setzen.

Wie funktioniert die Eisenhower-Matrix?

1. Erstelle vier Kategorien: Zeichne eine Matrix mit zwei Achsen:

- Die vertikale Achse zeigt die **Wichtigkeit** (hoch/niedrig).
- Die horizontale Achse zeigt die **Dringlichkeit** (hoch/niedrig).

2. Ordne deine Aufgaben zu:

- **Dringend und wichtig:** Diese Aufgaben haben Priorität und müssen sofort erledigt werden. (Beispiel: Ein Kunde wartet auf eine Antwort, eine Deadline nähert sich.)
- **Wichtig, aber nicht dringend:** Plane diese Aufgaben für später ein. Sie sind entscheidend für langfristige Ziele, können aber terminiert werden. (Beispiel: Weiterbildung, strategische Planung.)
- **Dringend, aber nicht wichtig:** Delegiere diese Aufgaben, sofern möglich. Sie erfordern schnelle Reaktion, tragen aber wenig zu deinen persönlichen Zielen bei. (Beispiel: Routineanfragen, administrative Aufgaben.)
- **Weder dringend noch wichtig:** Diese Aufgaben solltest du eliminieren. Sie sind unnötig und lenken von wichtigen Dingen ab. (Beispiel: Zeitverschwendung durch Scrollen in Social Media.)

	Dringlich	Weniger dringlich
Wichtig	 Sofort erledigen	 Planen
Weniger wichtig	 Delegieren	 Eliminieren

Tipps zur Anwendung:

1. Regelmäßige Aktualisierung:

- Nimm dir täglich oder wöchentlich Zeit, um deine Aufgaben zu bewerten und neu einzuordnen.

2. Mut zur Delegation:

- Konzentriere dich auf deine Stärken und gib Aufgaben ab, die andere besser oder schneller erledigen können.

3. Zeitfresser entlarven:

- Sei ehrlich zu dir selbst und trenne dich von Aufgaben, die keinen echten Mehrwert bieten.

4. Fokus auf das Wesentliche:

- Aufgaben der Kategorie „Wichtig, aber nicht dringend“ sind der Schlüssel zu langfristigem Erfolg. Gib ihnen die Aufmerksamkeit, die sie verdienen.

Eisenhower-Matrix

Prioritäten setzen leicht gemacht

Ziel: Die Eisenhower-Matrix ist dein persönlicher Kompass, um den Tag bewusster zu steuern. Sie hilft dir, deine Aufgaben gezielt nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu ordnen – damit du mit weniger Stress mehr erreichen kannst. Starte jetzt und entdecke, wie einfach es sein kann, fokussiert zu bleiben und die richtigen Prioritäten zu setzen.

Wie funktioniert die Eisenhower-Matrix?

- 1. Erstelle vier Kategorien:** Zeichne eine Matrix mit zwei Achsen:
 - Die vertikale Achse zeigt die **Wichtigkeit** (hoch/niedrig).
 - Die horizontale Achse zeigt die **Dringlichkeit** (hoch/niedrig).
- 2. Ordne deine Aufgaben zu:**
 - Dringend und wichtig:** Diese Aufgaben haben Priorität und müssen sofort erledigt werden. (Beispiel: Ein Kunde wartet auf eine Antwort, eine Deadline nähert sich.)
 - Wichtig, aber nicht dringend:** Plane diese Aufgaben für später ein. Sie sind entscheidend für langfristige Ziele, können aber terminiert werden. (Beispiel: Weiterbildung, strategische Planung.)
 - Dringend, aber nicht wichtig:** Delegiere diese Aufgaben, sofern möglich. Sie erfordern schnelle Reaktion, tragen aber wenig zu deinen persönlichen Zielen bei. (Beispiel: Routineanfragen, administrative Aufgaben.)
 - Weder dringend noch wichtig:** Diese Aufgaben solltest du eliminieren. Sie sind unnötig und lenken von wichtigen Dingen ab. (Beispiel: Zeitverschwendung durch Scrollen in Social Media.)

	Dringlich	Weniger dringlich
Wichtig	 Sofort erledigen	 Planen
Weniger wichtig	 Delegieren	 Eliminieren

Tipps zur Anwendung:

- 1. Regelmäßige Aktualisierung:**
 - Nimm dir täglich oder wöchentlich Zeit, um deine Aufgaben zu bewerten und neu einzuordnen.
- 2. Mut zur Delegation:**
 - Konzentriere dich auf deine Stärken und gib Aufgaben ab, die andere besser oder schneller erledigen können.
- 3. Zeitfresser entlarven:**
 - Sei ehrlich zu dir selbst und trenne dich von Aufgaben, die keinen echten Mehrwert bieten.
- 4. Fokus auf das Wesentliche:**
 - Aufgaben der Kategorie „Wichtig, aber nicht dringend“ sind der Schlüssel zu langfristigem Erfolg. Gib ihnen die Aufmerksamkeit, die sie verdienen.