



LRA DIGITAL

# Aufgabenpriorisierung mit der Eisenhower Matrix





## Eisenhower Matrix → Der Namensgeber

Dwight David „Ike“ Eisenhower war ein US-Amerikanischer Armeegeneral und der 34. Präsident der Vereinigten Staaten.



- Der Name geht vermutlich auf seine Rede zurück:

„I have two kinds of problems, the urgent and the important.

The urgent are not important, and the important are never urgent.“

„Ich habe zwei Arten von Problemen, das dringende und das wichtige.  
Die Dringenden sind nicht wichtig, und die Wichtigen sind nie dringend.“



## Eisenhower Matrix → Vorteile

Hilft dabei die eigenen Aufgaben zu strukturieren

Prioritäten bei einer langen Aufgabenliste können schnell und ohne großen Aufwand gesetzt werden

Vielfältig und unabhängig von der Aufgabe einsetzbar

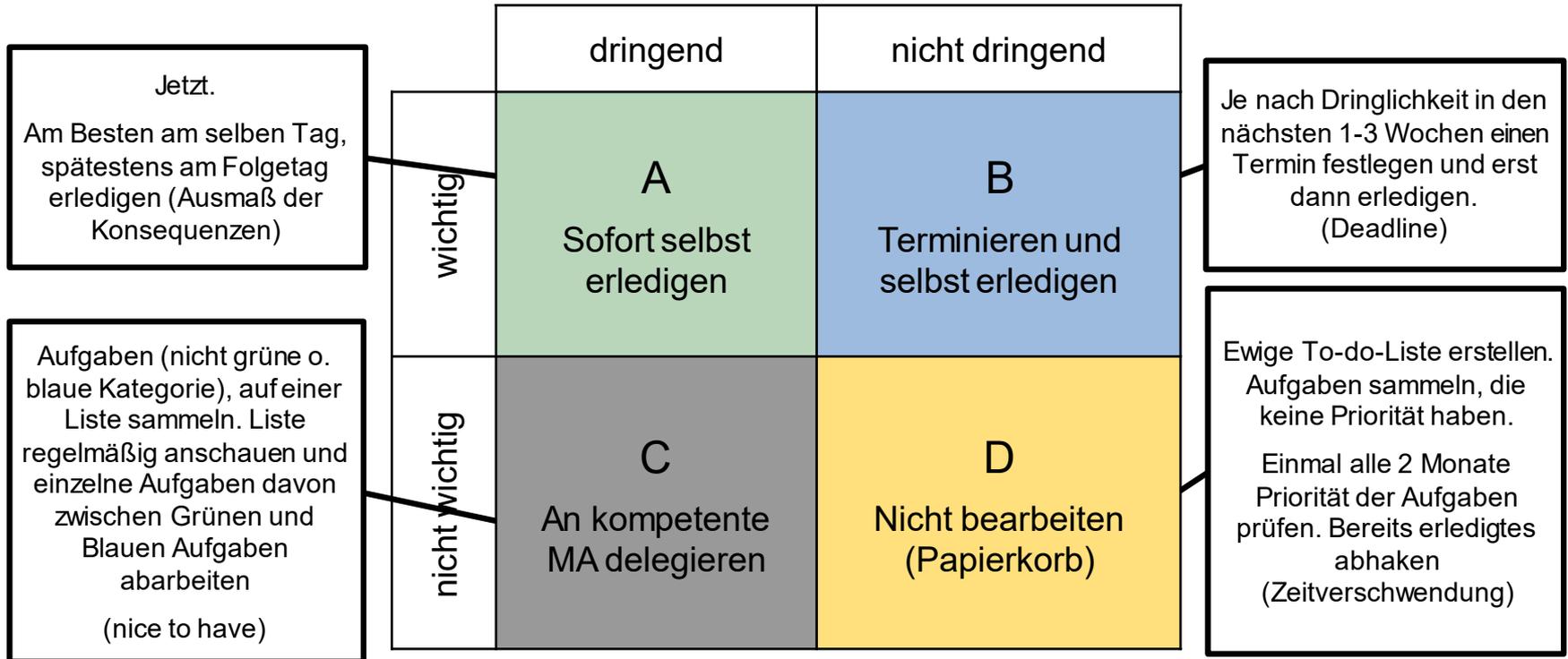
Ohne Einarbeitung leicht zu verstehen

Es wird keine spezielle Software benötigt –  
Stift und Papier reichen für den Anfang



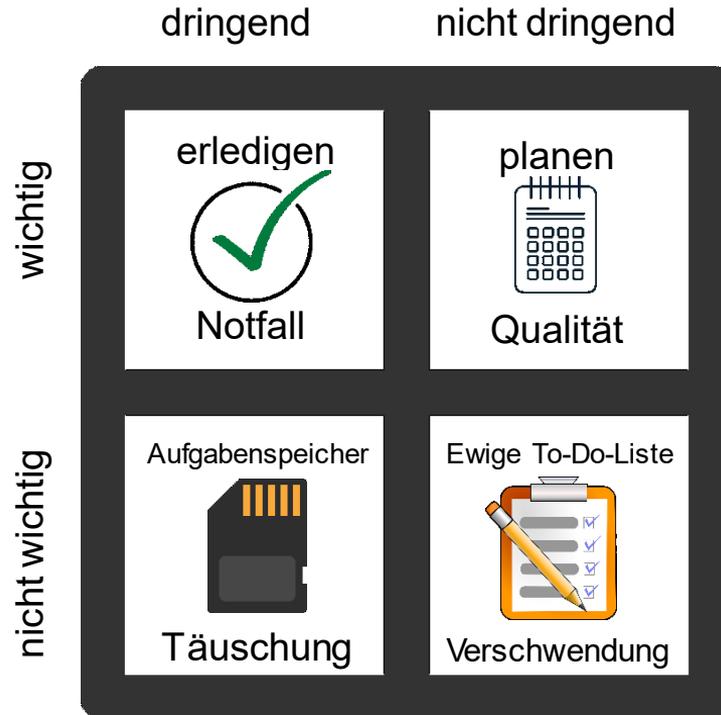


## Eisenhower Matrix → Aufbau und Funktion





## Eisenhower Matrix → Übersicht



## Eisenhower Matrix → Hinweise und Grenzen

dringend

nicht dringend

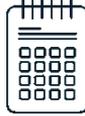
wichtig

erledigen



Notfall

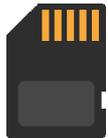
planen



Qualität

nicht wichtig

Aufgabenspeicher



Täuschung

Ewige To-Do-Liste



Verschwendung



- Realitätscheck erforderlich
- Aufgaben können ihre Wichtigkeit/Dringlichkeit ändern!
- Hilft nur dabei die eigenen Aufgaben zu priorisieren

**ACHTUNG:** Andere Personen haben andere Interessen und schätzen Aufgaben ggf. anders ein



## Eisenhower Matrix → praktische Tipps



- Was in unter 5 Minuten zu erledigen ist, einfach gleich machen!
- Wichtige Aufgaben zuerst
- Einfach ausprobieren – Übung macht den Meister!
- Grobe Priorisierung: die größten Aufgaben monatlich mit der Eisenhower Matrix priorisieren
- Detaillierterer Überblick: die Aufgaben wöchentlich (z.B. montags o. freitags) mit der Matrix priorisieren
- Agiler Ansatz (z.B. in Projekten): Aufgaben täglich (morgens o. abends) priorisieren
- Termine berücksichtigen und Puffer für unvorhergesehenes einplanen



## Quellenverzeichnis

Folie 2: The White House: <https://www.whitehouse.gov/about-the-white-house/presidents/dwight-d-eisenhower/> [zuletzt aufgerufen am 29.06.2023]

Zitat Eisenhower: <https://www.impulse.de/selbstmanagement/eisenhower-prinzip/3558243.html> [zuletzt aufgerufen am 29.06.2023]

Folie 3:

Orgahandbuch: [https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/OrganisationshandbuchNEU/4\\_MethodenUndTechniken/Methoden\\_A\\_bis\\_Z/Eisenhower\\_Matrix/Eisenhower\\_Matrix\\_inhalt.html;jsessionid=DEBEA326D58DE40792388DB36DE275E6.2\\_cid364?nn=18655378#-2-](https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/OrganisationshandbuchNEU/4_MethodenUndTechniken/Methoden_A_bis_Z/Eisenhower_Matrix/Eisenhower_Matrix_inhalt.html;jsessionid=DEBEA326D58DE40792388DB36DE275E6.2_cid364?nn=18655378#-2-) [zuletzt aufgerufen am 29.06.2023]



## Abbildungsverzeichnis

Titelfolie: Schmetterling: S.Kalinowski x DALL-E

Restliche Bilder: Frei verfügbar über [www.pixabay.com](https://www.pixabay.com)

- Folie 2: Ameria: <https://pixabay.com/de/illustrations/veteran-amerikanisch-1807121/>
- Folie 3: Checkliste: <https://pixabay.com/de/illustrations/checkliste-zwischenablage-stift-1643781/>
- Folie 3: Plan: <https://pixabay.com/de/illustrations/puzzle-entwicklung-gesch%C3%A4fts-394144/>
- Folie 5, 6: Quadrate: <https://pixabay.com/de/vectors/fenster-tisch-quadrat-computer-27140/>
- Folie 5, 6: Haken: <https://pixabay.com/de/vectors/haken-ok-check-symbol-ja-1425312/>



## Abbildungsverzeichnis

- Folie 5, 6: Terminplan: <https://pixabay.com/de/vectors/kalender-symbol-termin-erinnerung-4221554/>
- Folie 5, 6: Speicherkarte: <https://pixabay.com/de/vectors/speicherkarte-chip-sd-karte-1718591/>
- Folie 5, 6: Checkliste: <https://pixabay.com/de/vectors/checkliste-aufgabe-machen-auff%C3%BChren-1295319/>
- Folie 6: Jugend/Alter: <https://pixabay.com/de/photos/jugend-alter-smartphone-gesicht-2212762/>
- Folie 7: Sanduhr: <https://pixabay.com/de/photos/sanduhr-zeit-std-uhr-glas-timer-620397/>