

EISENHOWER- MATRIX

Miriam Šipošová
EPMA



Was ist die Eisenhower-Matrix?

Die Eisenhower-Matrix ist ein Zeitmanagement-Tool, das dabei hilft, Zeit und Prioritäten nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu ordnen. Es ist ein Rahmen, der als ein großes Quadrat dargestellt wird, das in vier kleinere Quadrate unterteilt ist. Die x-Achse steht für dringende Angelegenheiten, die y-Achse für wichtige Angelegenheiten. Entsprechend den Kästchen (Quadraten) befinden sich im oberen linken Kästchen wichtige und dringende Punkte auf einem Zeitplan und im unteren rechten Kästchen die unwichtigen und nicht dringenden. Der Rahmen sieht wie folgt aus:

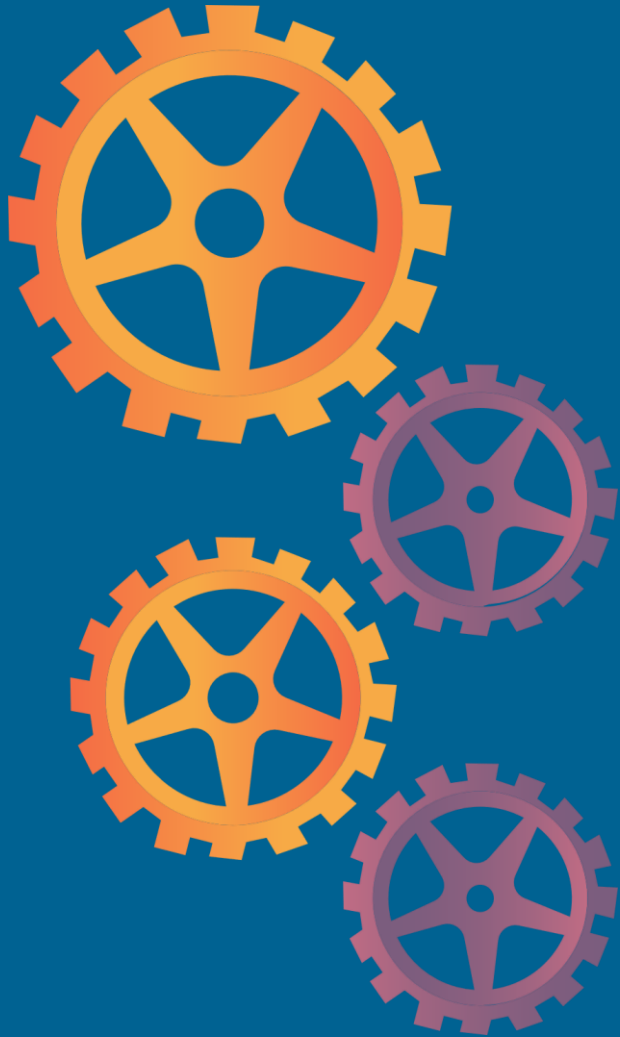
Dieses Zeitmanagement-Tool basiert auf dem Prinzip "Wichtiges/Dringliches". Eisenhowers Strategie besteht darin, Maßnahmen zu ergreifen und Aufgaben nach diesem Schlüssel zu organisieren:

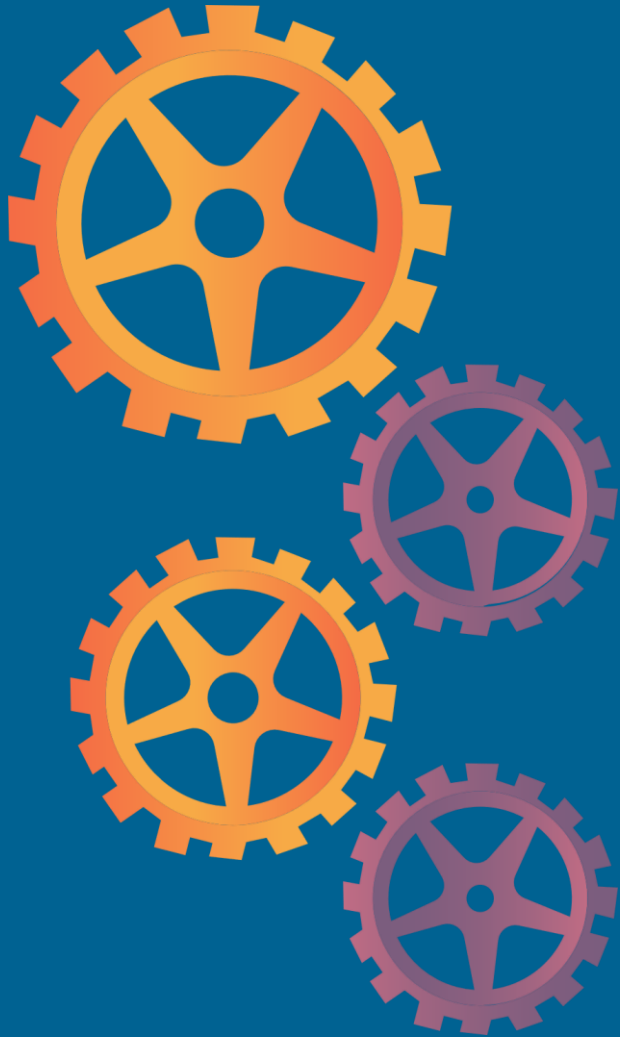
Dringend und wichtig (Aufgaben, die Sie sofort erledigen müssen).

Wichtig, aber nicht dringend (Aufgaben, deren Erledigung Sie für später planen).

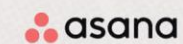
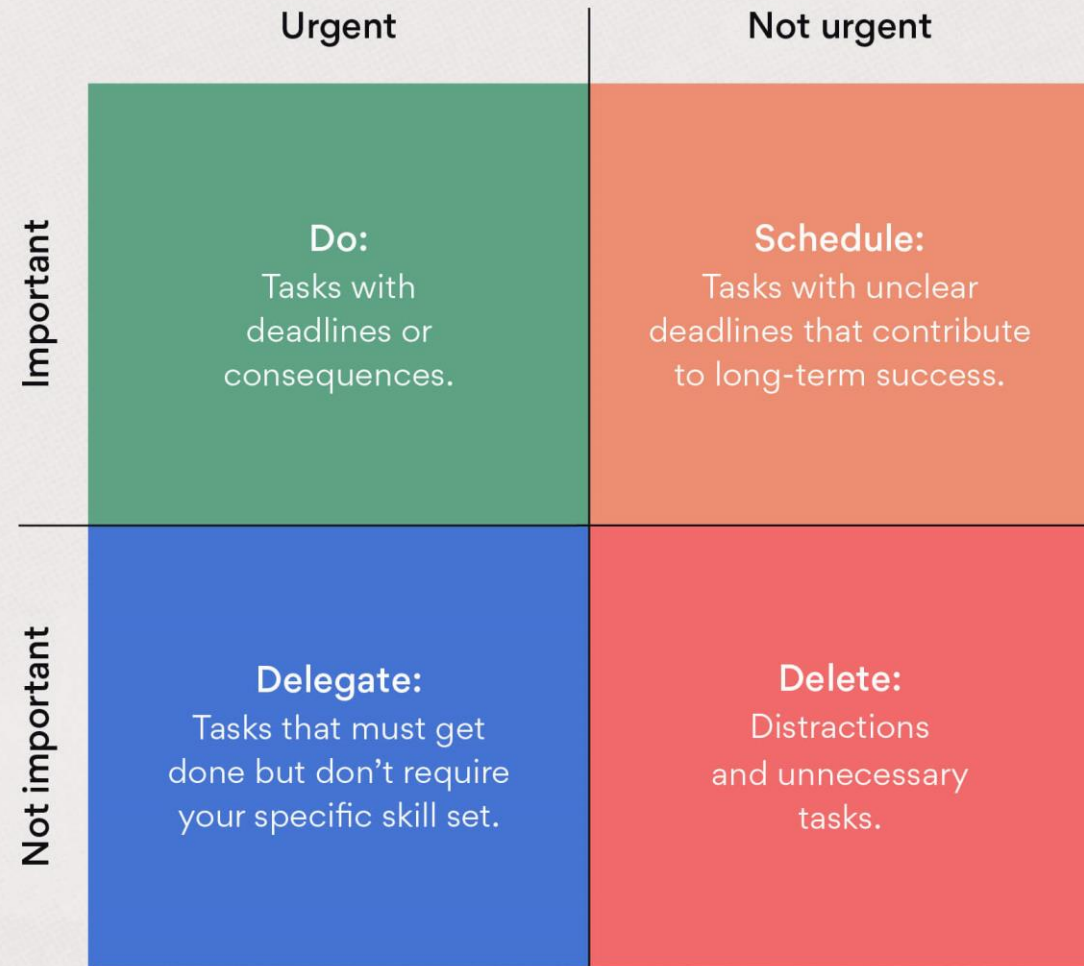
Dringend, aber nicht wichtig (Aufgaben, die Sie an jemand anderen delegieren können).

Weder dringend noch wichtig (Aufgaben, die Sie streichen werden).



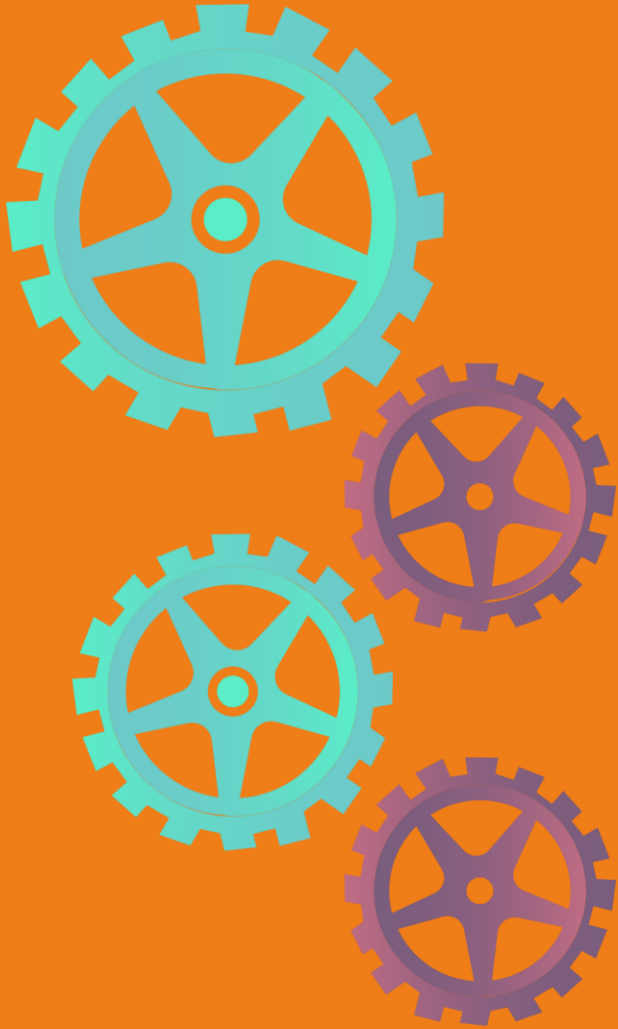


The Eisenhower Matrix



Geschichte der Eisenhower-Matrix

Der Ursprung der Eisenhower-Matrix geht auf den ehemaligen US-Präsidenten und Fünf-Sterne-General während des Zweiten Weltkriegs, Dwight D. Eisenhower, zurück. Er hatte viele Verantwortlichkeiten in seinem Terminkalender und musste wichtige und dringende Entscheidungen treffen. Deshalb entwickelte er eine einfache Box, die ihm helfen sollte, Prioritäten zu setzen und die vielen wichtigen Probleme zu bewältigen, mit denen er konfrontiert war. Die Matrix wurde einige Jahrzehnte später durch das Buch *The 7 Habits of Highly Effective People* von Stephen Covey populär. Infolgedessen ist die Eisenhower-Matrix heute ein weithin bekanntes und verwendetes Zeitmanagement-Tool.



Wie wird die Eisenhower-Matrix verwendet?



Der erste Schritt besteht darin, alle Tätigkeiten und Projekte aufzulisten, die Sie bei der Arbeit machen, die Ihre Zeit in Anspruch nehmen und die Sie erledigen müssen (wie unwichtig sie auch erscheinen mögen). Legen Sie dann jede Tätigkeit in das Kästchen, in das sie Ihrer Meinung nach gehört. Aber zuerst sollten Sie den **Unterschied zwischen wichtig und dringend kennen**.

Der Unterschied zwischen wichtig und dringend ist auf den ersten Blick nicht zu erkennen, aber in der Eisenhower-Theorie ist der Unterschied entscheidend. **Wichtige Aufgaben** beziehen sich auf langfristige Ziele und Visionen, sie führen also nicht zu unmittelbaren Ergebnissen und erfordern nicht unbedingt sofortige Aufmerksamkeit. Ihre geringere Dringlichkeit bedeutet nicht, dass sie irrelevant sind, sondern nur eine andere Sichtweise. **Dringende Aufgaben** erfordern sofortige Aufmerksamkeit und müssen jetzt gelöst werden. Normalerweise hat es Konsequenzen, wenn die dringende Aufgabe nicht rechtzeitig erledigt wird. Diese Aktivitäten erzeugen mehr Stress, so dass wir sie mit Vernunft und Ruhe angehen sollten.

Tätigkeit



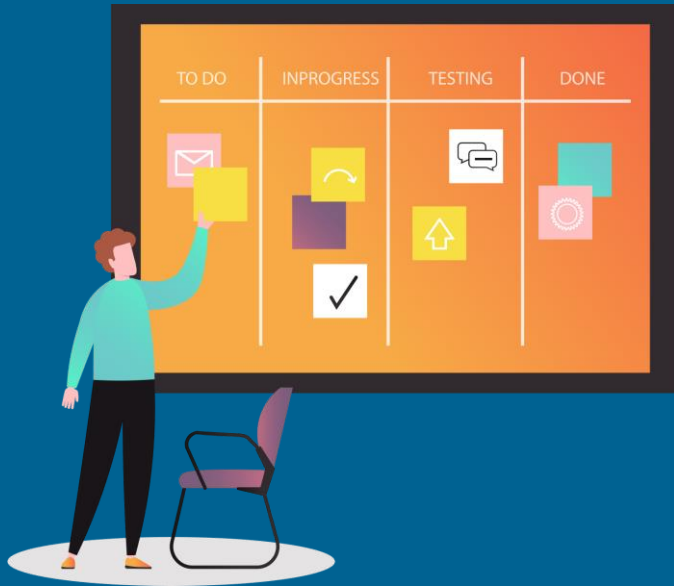
Tätigkeit

Hier sind einige Aufgaben, dringende und wichtige, und Ihre Aufgabe ist es, zu definieren, ob sie wichtig oder dringend sind.

Stellen Sie sich vor, Sie sind Projektmanager:in und leiten mehrere Projekte. Für jedes dieser Projekte gibt es Fristen, und die Leute warten darauf, dass Sie ihnen eine Aufgabe geben. Außerdem gibt es einige administrative Dinge zu erledigen und Ihre Lizenz für eine Software (die Ihre Firma täglich benutzt) funktioniert nicht. Organisieren Sie diese folgenden Aufgaben in Eisenhower-Quadranten:

- *Erleichterung der Bestellung von Ausrüstung/Materialien/Lizenzen, die für die Durchführung von Projekten erforderlich sind*
- *Projekt-Sitzungen planen/leiten*
- *Technisches Personal einstellen*
- *Teamfördernde Aktivitäten organisieren*
- *Partner über den Stand des Projekts informieren*
- *Fehlende Informationen feststellen, die die Umsetzung behindern*
- *Überprüfung des Projektbudgets im Vergleich zum Ist-Zustand*
- *Software-Unterstützung aufrufen*
- *Identifizierung von Ressourcen-/Fähigkeitslücken*
- *Zuweisung von Aufgaben an Projektassistenten*

4 Quadranten



1st Quadrant

1 Quadrant: Wichtig und dringlich

Dieser auch als DO-Quadrant bezeichnete Bereich umfasst sowohl wichtige als auch dringende Aufgaben. Diese Aufgaben müssen jetzt erledigt werden, weil sie Fristen haben, klare Konsequenzen haben und langfristige Ziele betreffen. Die Aufgaben im ersten Quadranten können vorhersehbar oder unerwartet sein, belasten uns aber normalerweise am meisten. Hier sind einige Beispiele für Aufgaben einer Lehrkraft:

Aufgaben, die jetzt erledigt werden müssen:

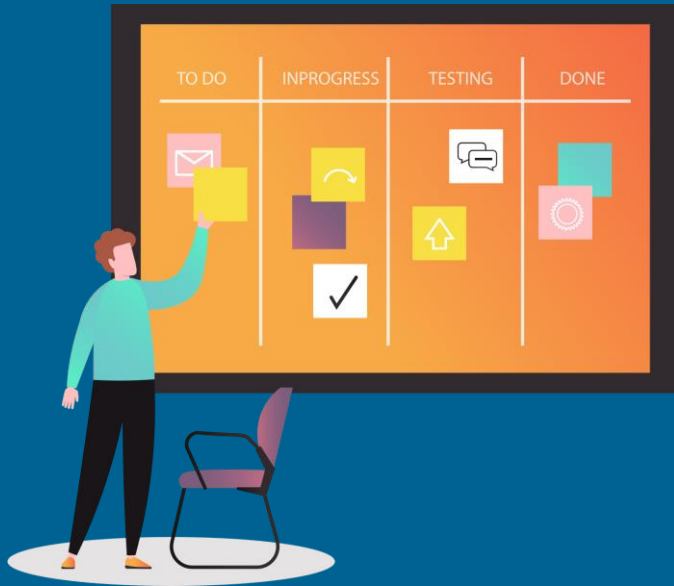
Einreichung von Noten und Berichterstattung

Verletzung/Krankheit eines Schülers oder einer Schülerin eintragen

Disziplinarmaßnahmen für Schüler:innen festlegen

Kommunikation mit den Eltern

4 Quadranten



2nd Quadrant

2 Quadrant: Wichtig und nicht dringlich

Im so genannten SCHEDULE-Quadranten (oder Qualitätsquadranten) werden wichtige, aber nicht dringende Aufgaben zusammengefasst. Sie wirken sich direkt auf Ihre langfristigen Ziele aus, können aber später erledigt werden - Sie planen sie für später. Wenn Sie mit Quadrant eins fertig sind, wechseln Sie zu Quadrant zwei. Covey sagt in seinem Buch, dass erfolgreiche Menschen hier die meiste Zeit verbringen. Sie konzentrieren sich auf wichtige Dinge, die ihnen helfen, ihr Ziel zu erreichen.

Aufgaben, die geplant werden müssen:

Planung der Unterrichtsstunden

Vertretungsstunden

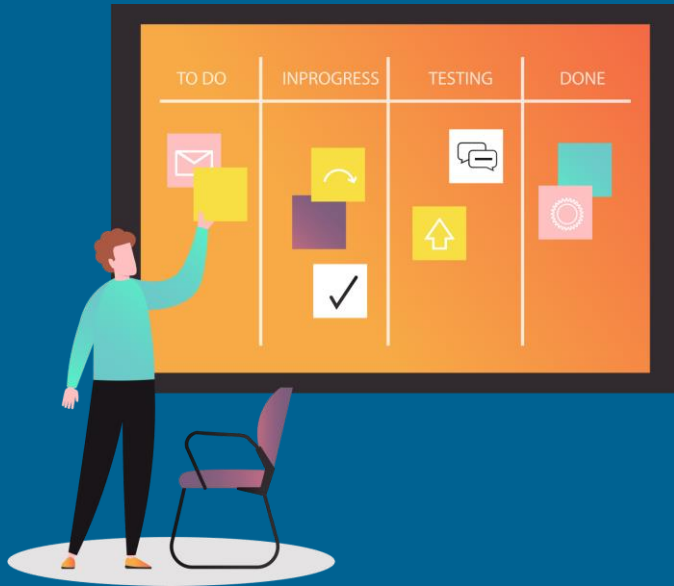
Berufliche Entwicklung

Zeit für die Familie

Gesundheit/Bewegung

Hobbys

4 Quadranten



3rd Quadrant

3 Quadrant: Nicht wichtig und dringlich

Dies ist der Quadrant DELEGATE, in dem Sie dringende, aber nicht wichtige Aufgaben unterbringen. Sie haben keinen Einfluss auf Ihre langfristigen Ziele, müssen aber jetzt erledigt werden. Diese Aufgaben erfordern nicht Ihre besonderen Fähigkeiten oder Ihre Zeit, so dass Sie sie an andere Kolleg:innen delegieren können. Das Delegieren ist eine Möglichkeit, Ihrem Team die Möglichkeit zu geben, seine Fähigkeiten zu erweitern. Manchmal ist es auch ratsam, höflich nein zu sagen oder ihre Kolleg:innen zu ermutigen, das Problem selbst zu lösen.

Aufgaben, die delegiert werden sollten:

Noten-Protokollierung

Kopieren

Ablage

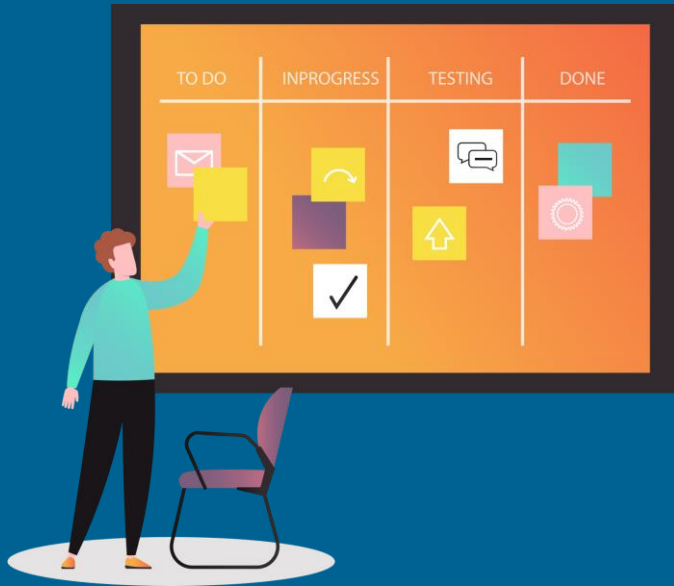
E-Mail-Verwaltung

Besondere Ausschüsse

Gefallen für andere Lehrkräfte

Aufgaben, die über das übliche Maß hinausgehen

4 Quadranten



4th Quadrant

4 Quadrant: Nicht wichtig und nicht dringlich

Heißt auch LÖSCHEN. Wenn Sie Ihre Aufgaben in den vorherigen Quadranten ausgewählt haben, gibt es noch einige, die in den nicht dringenden und unwichtigen Quadranten fallen. Diese Aufgaben lenken Sie normalerweise vom eigentlichen Ziel ab und Sie können sie von Ihrer Aufgabenliste löschen. Das sind zum Beispiel: Facebook checken, Spiele spielen und so weiter. Aufgaben aus dem vierten Quadranten sind wichtig, wenn Sie Zeit haben oder eine Pause bei der Arbeit brauchen, ansonsten sollten Sie darauf achten, während der Arbeitszeit nicht viel Zeit in diesem Bereich zu verbringen. Andere Aktivitäten in diesem Quadranten können Aufgaben von anderen Menschen sein. Ein höfliches "Nein" ist auch eine Antwort und darüber hinaus helfen Ihnen gesunde Grenzen, Ihre langfristigen Ziele zu erreichen.

Aufgaben, die beseitigt werden sollten:

Klatsch und Tratsch

Einkaufen von Zubehör

Soziale Medien

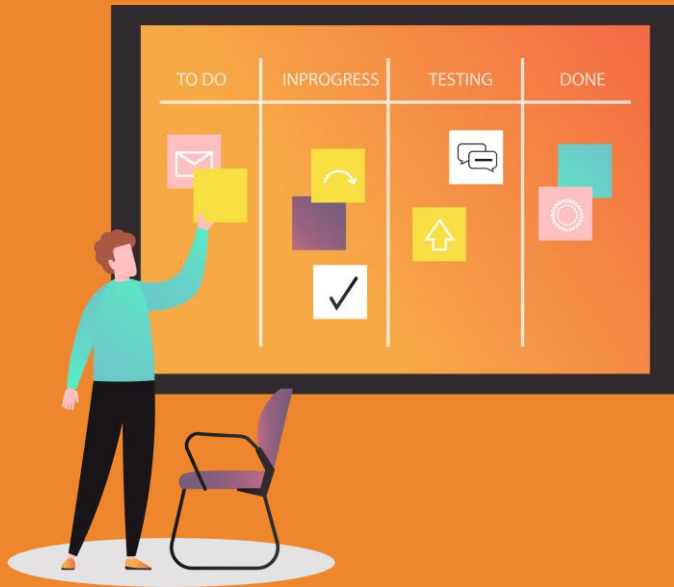
TV schauen

Video



Video-Erklärung





Quellen

- Mind Tools-Inhaltsteam, 2022. Eisenhowers Prinzip der Dringlichkeit/Wichtigkeit. Online-Artikel. Verfügbar auf: <https://www.mindtools.com/al1e0k5/eisenhowers-urgentimportant-principle>
- Produktplan, 2022. Eisenhower Matrix. Online-Artikel. Verfügbar unter: <https://www.productplan.com/glossary/eisenhower-matrix/>
- Clear, J. Wie man mit der "Eisenhower Box" produktiver wird und zeitraubende Aktivitäten eliminiert. Online-Artikel. Verfügbar auf: <https://jamesclear.com/eisenhower-box>
- Schmidt-Davis, J., 2019. DIE EISENHOWER-MATRIX: EIN WERKZEUG, DAS SCHULLEITERN HILFT, IHRE ZEIT ZU KONZENTRIEREN. Online article. Verfügbar auf: <https://www.sreb.org/blog-post/eisenhower-matrix-tool-help-school-leaders-focus-their-time>
- Covey S.R., 1989. The seven habits of highly effective people: restoring the character ethic, veröffentlicht von Simon and Schuster, New York, NY.

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)