

Prioritäten setzen

nach dem Eisenhower-Prinzip



Wie hilft mir das?

- Du bearbeitest deine To Dos in einer sinnvollen Reihenfolge und hältst dich nicht mit Aufgaben auf, die aktuell nicht relevant sind.
- In Zeiten, in denen vielen Aufgaben anstehen, behältst du die Kontrolle darüber, was zu erledigen ist.

Was ist das eigentlich?

Das Eisenhower-Prinzip hilft dir dabei, deine anstehenden To Dos nach Prioritäten zu ordnen, bevor du in den Tag startest. Dazu werden sie nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit bewertet. Wichtig heißt, dass die Aufgabe auf jeden Fall und von dir persönlich erledigt werden muss. Dringlich bedeutet, dass die Zeit knapp wird, die dir noch bleibt.

A-Aufgaben (wichtig und dringlich)

Diese Aufgaben haben die höchste Priorität und sollten sofort erledigt werden.

B-Aufgaben (wichtig, aber nicht dringlich)

Diese Aufgaben sind zwar wichtig, können aber noch etwas warten. Um sie nicht aus dem Blick zu verlieren, solltest du für ihre Bearbeitung einen festen Zeitpunkt in der Zukunft einplanen.

C-Aufgaben (dringlich, aber nicht wichtig)

C-Aufgaben lassen sich nicht verschieben, aber weil sie für dein aktuelles Ziel nicht besonders wichtig sind, kannst du ihren Aufwand reduzieren oder sie sogar an nette Mitmenschen abgeben.

Loslassen (weder wichtig noch dringlich)

Hier landen alle Aufgaben, die du unerledigt lassen kannst, ohne dass es (schlimme) Konsequenzen hat.

Literatur:

Bastian, Jasmin; Groß-Mlynek, Lena (2018): Lerntechniken und Wissensmanagement. Wissen erwerben, speichern und verwerten. 2., überarb. Auflage. Huter & Roth KG: Wien, S. 90f.



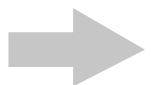
Aufgaben sind nicht immer gleich wichtig oder unwichtig! Das hängt stark von **deinem momentanen Fokus bzw. Ziel** ab.

A-Aufgaben können auch Dinge sein, die deine **Gesundheit** und dein **Wohlbefinden** betreffen!



Der Name geht auf den ehemaligen US-Präsidenten **Dwight D. Eisenhower** zurück. Ob er das Prinzip selbst genutzt hat, ist allerdings unbekannt.

CC BY-SA – <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>





Prioritäten setzen

nach dem Eisenhower-Prinzip

SCHLÜSSELKOMPETENZEN
IM STUDIUM



Sortiere deine anstehenden Aufgaben in das untenstehende Raster ein. Anschließend:

- **Lege für die B-Aufgaben fest, wann du dich darum kümmern willst.**
- **Erledige dann deine A-Aufgaben.**
- **Wenn C-Aufgaben aufkommen, kümmere dich so darum, dass sie möglichst wenig Zeit und Energie fressen.**

In Zeiten, in denen gerade wenige A-Aufgaben anstehen, kannst du dich auch schonmal offenen B-Aufgaben zuwenden, damit sie nicht irgendwann zu A-Aufgaben werden und dich stressen.

