

Eisenhower-Matrix

Gratis-Tool für Selbstorganisation und Zeitmanagement

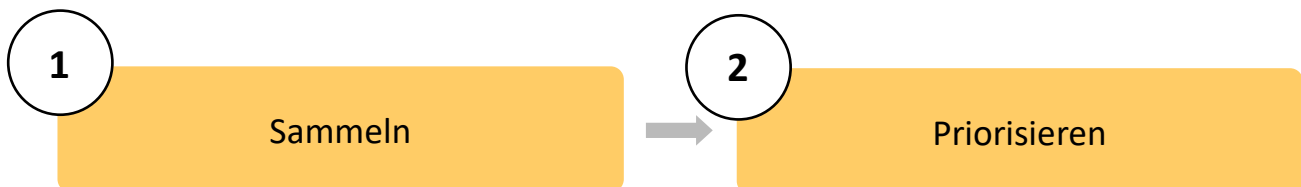
Die Eisenhower-Matrix ist ein bekanntes, sehr einfaches und übersichtliches Tool zur Priorisierung von Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Einfach und effektiv!

Ziel ist eine Steigerung der Effektivität, also die Erkenntnis, welche Dinge (wann) zu tun sind. Dabei ist diese Methode überzeugend einfach in der Anwendung und benötigt keinerlei Vorkenntnisse oder längere Erklärungen.

So funktioniert's:

Wenn Sie mögen, legen Sie verschiedene Matrizen an, beispielsweise für „Privat“ und „Job“ oder für verschiedene



Variante 1: Lassen Sie die Wichtigkeit oder Dringlichkeit erst einmal unberücksichtigt und sammeln Sie einfach alle Aufgaben, die es zu erledigen gibt auf dem 1. Blatt. Übertragen Sie anschließend alle Aufgaben in die Eisenhower Matrix auf dem 2. Blatt und tragen Sie sie in die entsprechenden Quadranten ein, priorisiert nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Variante 2: Wenn Sie die nötige Klarheit oder Routine in der Aufgaben-Priorisierung schon mitbringen, überspringen Sie einfach das Sammeln im ersten Schritt und tragen Sie die Aufgaben direkt in die Matrix in die entsprechenden Felder ein.

Dieses Tool können Sie jederzeit selbst anwenden. Einzige Anmerkung: Sehen Sie die Ergebnisse nicht zu statisch. Veränderte Rahmenbedingungen können eine neue Priorisierung erfordern...

Wenn Sie eine weitere Begleitung oder Beratung wünschen, dann stehe ich Ihnen gerne als systemischer Coach oder als systemischer Organisationsberater zur Seite.

Schreiben Sie mir unverbindlich auf www.teha-consulting.de/anfrage

Folgen Sie mir auch hier:



www.teha-consulting.de

Eisenhower-Matrix

Blatt 2: Matrix für die Priorisierung

Datum:

wichtig	 <p>B</p> <p>Später erledigen. Termin setzen.</p>	 <p>A</p> <p>Gleich erledigen.</p>
	nicht wichtig	 <p>D</p> <p>Verwerfen.</p>
	nicht dringend	dringend