

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personal- und Führungskräfteentwicklung

---

Checkliste

Prioritäten setzen  
mit dem Eisenhower-Prinzip



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

## Checkliste

### Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip

Wenn Sie diese Checkliste ausgewählt haben, geht es Ihnen wie vielen anderen Menschen in dieser immer schneller und vernetzter werdenden Arbeitswelt: Sie haben eine Vielzahl von Aufgaben zu bearbeiten, von denen Sie einige am besten vorgestern hätten erledigen müssen. Manchmal wissen Sie kaum noch, wo Sie anfangen sollen. Was Sie auch tun, der Berg an Arbeit nimmt nicht ab. Sie kommen sich vor wie der Hamster im Rad, der immer fleißig weiterläuft und trotzdem nicht ans Ziel kommt.





In dieser Checkliste und in den drei anderen Checklisten zum Thema *Prioritäten setzen* erhalten Sie Unterstützung bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben. Die Checklisten stellen Ihnen verschiedene Methoden und Prinzipien des Arbeits- und Zeitmanagements vor, die Ihnen helfen, die zu bewältigenden Aufgaben so zu sortieren, dass Sie zielgerichteter, erfolgreicher und gleichzeitig stressfreier arbeiten und leben können. In der vorliegenden Checkliste geht es um das Eisenhower-Prinzip:

- Ziele als Voraussetzung
- Auflistung Ihrer anstehenden Aufgaben der kommenden Woche
- Bewertung der Aufgaben in Bezug auf berufliche Ziele
- Nutzung des Eisenhower-Prinzips zum Setzen von Prioritäten
  - Unterscheidung von Aufgaben nach den Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit
  - Priorisierung Ihrer Wochenaufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Prioritätensetzung, die in jedem Einzelfall, möglichst nach entsprechender Beratung, angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zu Soft Skills mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

#### **I.O. BUSINESS – Leistungen:**

-  Unternehmensberatung und Training
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

## Ziele als Voraussetzung

Für das Setzen von Prioritäten ist es wichtig, zu wissen, was Sie mit der Bearbeitung Ihrer Aufgaben erreichen wollen, welche Ziele Sie haben, denn diese bestimmen, wie die Prioritäten zu setzen sind.

### Wer kein Ziel hat, weiß auch nicht, wohin er gehen soll.

- ▲ Welche vom Arbeitgeber vorgegebenen, oder mit diesem vereinbarten Ziele haben Sie für Ihre Arbeit?

Ziele dieser Art sind z. B folgende:

Die Vorgabe, am 20. Januar des kommenden Jahres der Geschäftsleitung das Konzept für die Markteinführung des neuen Produktes vorzustellen.

Das in Ihrer Zielvereinbarung festgelegte Ziel, im laufenden Geschäftsjahr 2% mehr Umsatz in Ihrem Vertriebsbereich zu erreichen.

Bitte tragen Sie ein, zu welchem Prozentsatz Sie das jeweilige Ziel erreichen wollen oder sollten.  
Vorgabe / Festlegung des Erreichungsgrades

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- ▲ Welche eigenen Ziele haben Sie in Bezug auf Ihre Arbeit?

Ziele dieser Art sind z.B. der Wunsch, Abteilungsleiter zu werden oder der Wunsch nach einer besseren Balance zwischen Arbeit und Privatleben (Work-Life-Balance).

_____
_____
_____
_____





## Nutzung des Eisenhower-Prinzips zum Setzen von Prioritäten

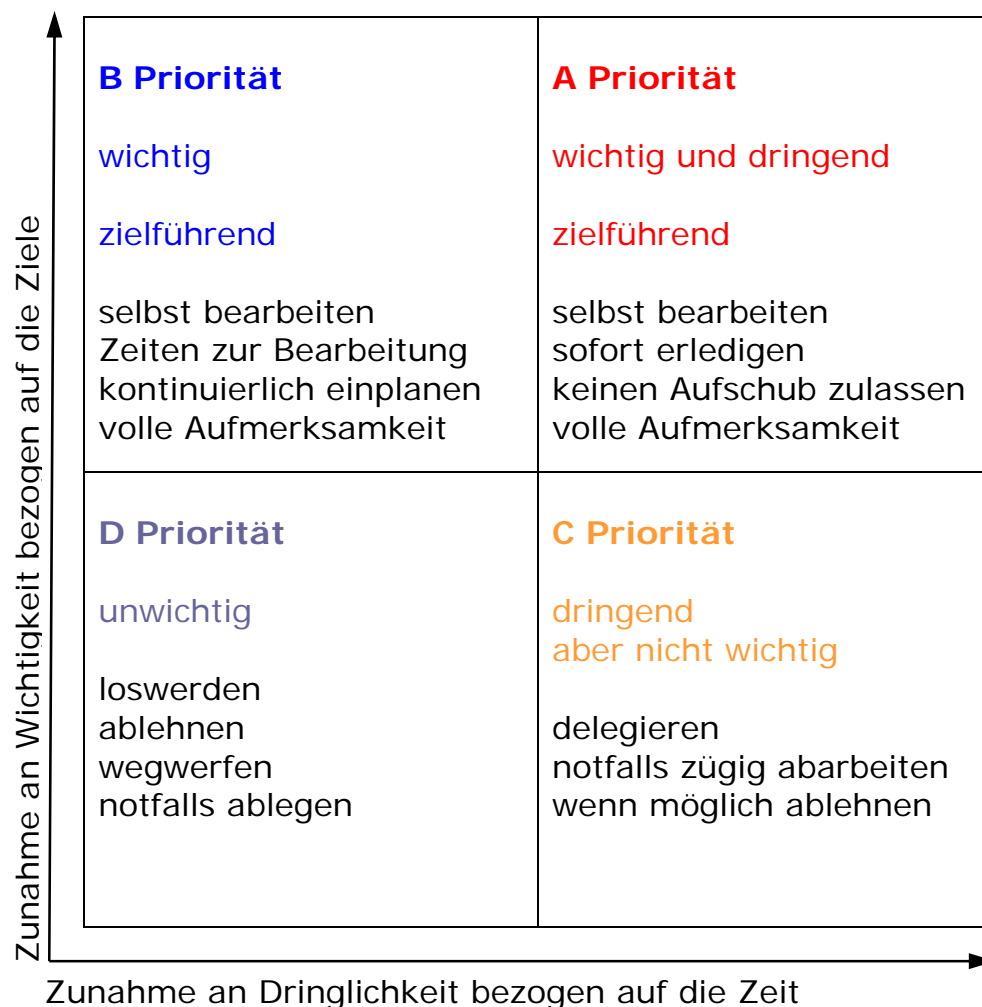
Dieses von Präsident Eisenhower praktizierte Prinzip unterteilt Aufgaben nach den Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Dabei ist der Kern des Prinzips: **Wichtigkeit vor Dringlichkeit!**

Wichtigkeit bezieht sich hierbei auf die Bedeutung, die die Aufgabe in Bezug auf Ihre Ziele hat. Dringlichkeit auf die Vorgabe, diese Aufgabe bis zu einem bestimmten Termin bearbeitet haben zu müssen. Oberste Priorität haben somit eilige Aufträge, die Ihr Vorgesetzter Ihnen erteilt, sie sind – wie der Name besagt – Chefsache.

### Schematische Darstellung des Eisenhower-Prinzips (ABCD-Methode)

Es werden vier Kategorien der Priorität nach folgender Aufteilung unterschieden:



Aufgaben der **A Priorität** bearbeiten Sie sofort und vorrangig vor allen anderen. Wählen Sie hierzu eine Zeit am Tag, zu der Sie Ihrem persönlichen Biorhythmus entsprechend am besten konzentriert arbeiten können. Sorgen Sie dafür, dass Sie zu dieser Zeit möglichst von äußeren Unterbrechungen abgeschirmt sind.

Aufgaben der **B Priorität** sind ebenso wie A Aufgaben zielführend. Sie sollten unter ähnlich guten Arbeitsbedingungen wie diese erledigt werden. Planen Sie täglich Zeit für Ihre B Aufgaben ein – sofern nicht dringende A Aufgaben Vorrang haben. Dadurch vermeiden Sie, unter Zeitdruck zu geraten, wenn der Termin zur Beendigung der B Aufgabe näher rückt.

Aufgaben der **C Priorität** sind die dringenden Aufgaben, die oft Stress verursachen. Bleiben Sie ruhig und schauen Sie erst mal, wie Sie damit verfahren wollen:

- Was können Sie delegieren und an wen?
- Was lässt sich ohne viel Zeitaufwand schnell von Ihnen selbst erledigen?
- Können Sie es sich leisten, eine solche Aufgabe einfach abzulehnen?

Es ist hilfreich, Aufgaben der C Priorität in Stapel zu sortieren und blockweise zu abzuarbeiten. Bearbeiten Sie die schnell zu erledigende Tätigkeiten, z.B. die Beantwortung eiliger E-Mails, am besten sofort, um nicht später erneut damit beginnen zu müssen.

Aufgaben der **D Priorität** rauben Ihnen nur die Zeit. Daher können Sie sich ihrer getrost entledigen, auf welche Weise auch immer.

Die folgende Tabelle ermöglicht Ihnen, die Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste für die kommende Woche sortiert nach Priorität gemäß dem Eisenhower-Prinzip eintragen:

Priorisierung von Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip			Teil 1
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart
Aufgaben mit <b>A Priorität</b>	<b>dringend und wichtig</b>	<b>zielführend</b>	zuerst und selbst bearbeiten, nicht aufschieben, vorrangig, sind nicht delegierbar, erfordern Ihre ganze Aufmerksamkeit
Fortsetzung siehe Folgeseite			



