

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personal | Führungskräfteentwicklung

Checkliste

Prioritäten setzen
mit dem Eisenhower-Prinzip

Checkliste

Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip

In dieser Checkliste erhalten Sie Unterstützung bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben. Die vorliegende Checkliste und drei weiteren zum Thema "Prioritäten setzen" stellen Ihnen verschiedene Methoden und Prinzipien des Arbeits- und Zeitmanagements vor. Diese unterstützen Sie dabei, die zu bewältigenden Aufgaben so zu sortieren, dass Sie zielgerichteter, erfolgreicher und gleichzeitig stressfreier arbeiten und leben können.

Das nach dem bekannten amerikanischen Präsidenten benannten Eisenhower-Prinzip kann anhand dieser Checkliste leicht erlernt und sofort bei der Bearbeitung der täglichen Aufgaben angewandt werden.

In die folgenden Schritte gliedert sich dabei die Vorgehensweise:

- ▲ Ziele als Voraussetzung
- ▲ Auflistung der 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 Denkanstöße und nützliche Aspekte zum Thema Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

Ziele als Voraussetzung

Wer kein Ziel hat, weiß auch nicht, wohin er gehen soll. Daher ist es wichtig zu wissen, welche Ziele Sie haben und was Sie durch die Bearbeitung Ihrer Aufgaben erreichen können und wollen.

Welche vorgegebenen oder mit dem Arbeitgeber vereinbarten Ziele haben Sie für Ihre Arbeit?

Ziele dieser Art sind z. B folgende:

Die Vorgabe, innerhalb der nächsten zwei Wochen eine Umfrage zur Kundenzufriedenheit bei mindestens 25% der Stammkunden durchzuführen.

Das in Ihrer Zielvereinbarung festgelegte Ziel, im laufenden Jahr die Anzahl der Reklamationen auf unter 5% zu senken in Relation zu den insgesamt im Jahr verkauften Produkten.

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, eine berufsbegleitende Weiterbildung zu machen, um danach bessere Karrierechancen zu haben.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Aufgabenliste der kommenden Woche und Zuordnung zu Arbeitszielen

Der folgende Arbeitsschritt zeigt Ihnen, welche Ihrer Aufgaben Sie beim Erreichen Ihrer Ziele weiterbringen und welche nicht. Gleichzeitig unterstützt die Terminierung Ihre Zeitplanung.

Erstellen Sie bitte zunächst eine Liste **aller** beruflichen Aufgaben, die Sie in der kommenden Woche zu bearbeiten haben. Sofern es sich um terminierte Aufgaben handelt, notieren Sie sich das Datum in der Spalte "fertig bis". Wiederkehrende Routinearbeiten markieren Sie bitte in der Spalte "fertig bis" mit einem „R“.

Nutzung des Eisenhower-Prinzips zum Setzen von Prioritäten

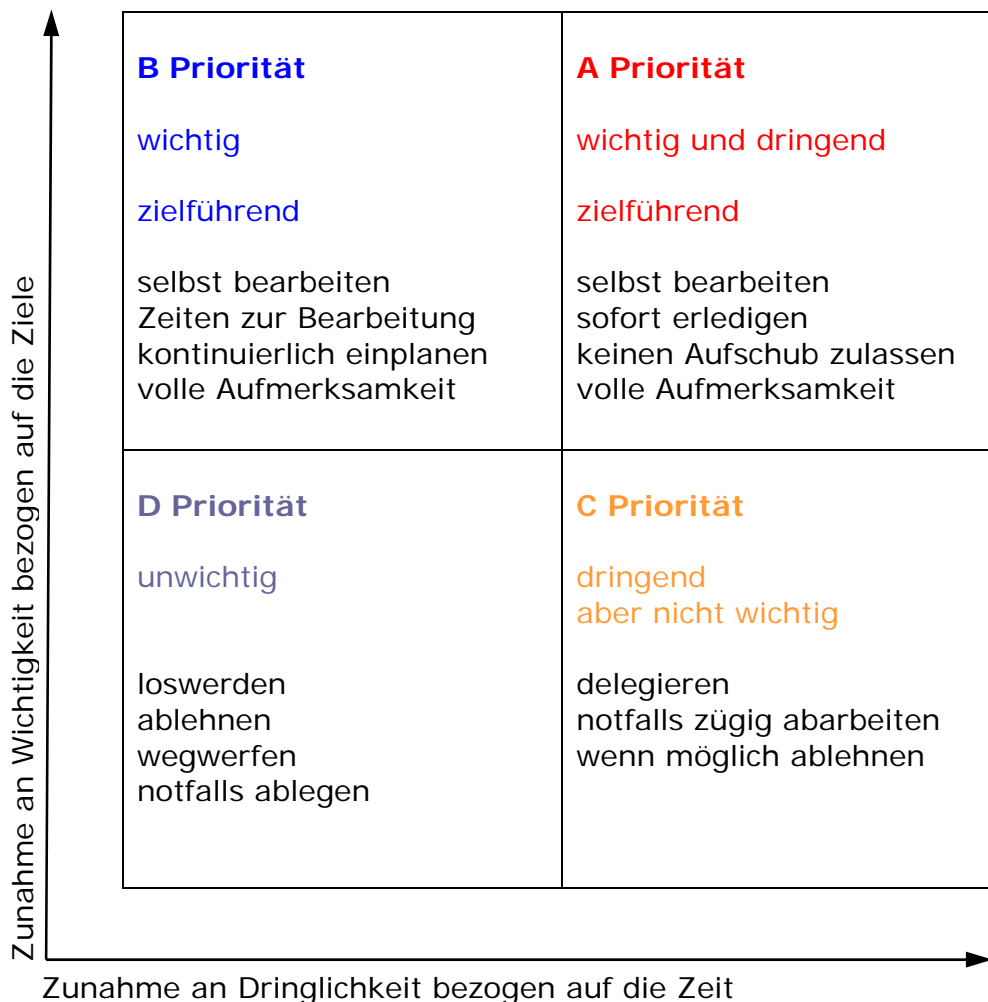
Dieses von Präsident Eisenhower praktizierte Prinzip unterteilt Aufgaben nach den Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit.

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, dass diese Aufgabe bis zu einem bestimmten Termin fertig sein soll. Oberste Priorität haben somit eilige Aufträge, die Ihr Vorgesetzter Ihnen erteilt. Diese sind – wie der Name schon sagt – 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. Ähnliches gilt für Aufgaben der B Priorität.

Aufgaben der B Priorität sind ebenso wie A Aufgaben zielführend.

Planen Sie täglich Zeit für Ihre B Aufgaben ein. Dadurch vermeiden Sie, unter Zeitdruck zu geraten, wenn der Termin zur Beendigung der B Aufgabe näher rückt.

Bei den Aufgaben der C Priorität gilt es, Ruhe zu bewahren, obwohl sie dringlich sind.

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 abuarbeiten. 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. Sie können sich ihrer getrost entledigen.

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

Priorisierung von Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip				Teil 1
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart	
Aufgaben mit A Priorität	dringend und wichtig	zielführend	vorrangig und selbst bearbeiten, sind nicht delegierbar, erfordern Ihre ganze Aufmerksamkeit	
Aufgaben mit B Priorität	wichtig momentan noch nicht dringend	zielführend	selbst bearbeiten, Zeiten zur Bearbeitung kontinuierlich einplanen nicht delegierbar, erfordern Ihre volle Aufmerksamkeit	
Fortsetzung siehe Folgeseite				

Priorisierung von Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip				Teil 2
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart	
Aufgaben mit C Priorität	dringend, aber nicht wichtig		delegieren soweit wie möglich, ablehnen sofern möglich, ansonsten: zügig abarbeiten	
Aufgaben mit D Priorität	unwichtig	tragen nicht zur Zielerreichung bei	loswerden: ablehnen, notfalls zur Ablage, sonst wegwerfen	

Wenn Sie anstelle des Eisenhower-Prinzips lieber mit der ABC-Methode oder dem Pareto-Prinzip arbeiten möchten, so bieten Ihnen zwei weitere Checklisten hierzu die Möglichkeit.

Wie Sie von einer priorisierten Aufgabenliste zu einem konkreten Wochenplan und Tagesplan mit Zeiteinteilung gelangen und die günstigsten Bearbeitungszeiten für Ihre zielführenden Aufgaben herausfinden, erfahren Sie in der *Checkliste Umsetzung des Prioritätensetzens in die Arbeitsplanung*.

Weiterführende Checklisten:

Zum Thema "Prioritäten setzen" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse*
- ▶ *Prioritäten setzen mit dem Pareto-Prinzip*
- ▶ *Umsetzung des Prioritätensetzens in die Arbeitsplanung*

I.O. BUSINESS®
Unternehmensberatung und Training

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.io-business.de

Tel. +49 (0)202 / 69 88 99-0
Mail info@io-business.de

I.O. BUSINESS ist eine Marke der Wolf I.O. Group GmbH, Engelsstr. 6, D-42283 Wuppertal.
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal. USt-IdNr.: DE267693528.
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf.