

## Was ist das Eisenhower-Prinzip?

Beim sogenannten Eisenhower Prinzip handelt es sich um ein einfaches aber effizientes Hilfsmittel um Entscheidungen bzgl. der **Delegation** von Aufgaben zu treffen. Kriterien für die Entscheidungen sind die Dringlichkeit und die Wichtigkeit einer Aufgabe – dargestellt wird dies in der Eisenhower Matrix.

Die Eisenhower Matrix geht auf Dwight D. Eisenhower (34. Präsident der USA) zurück, ein eigentlich simples Entscheidungsraaster für den täglichen Einsatz. Führungskräfte stehen täglich vor der Entscheidung welche Aufgaben delegiert und welche selber erledigt werden können – auch zu welchem Zeitpunkt dies erfolgen soll wird entschieden.

## Was ist die Eisenhower Matrix?

Die Eisenhower Matrix beurteilt Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit – anhand dieser Kriterien wird entschieden zu welcher Zeit (Dringend, nicht dringend) die Aufgaben erledigt werden und ob man sie delegiert oder sich selber (Wichtig, nicht wichtig) darum kümmert.

	NICHT DRINGEND	DRINGEND
WICHTIG	<p><b>TERMINIEREN (B)</b></p> <p>Keine Dringlichkeit, jedoch wichtig für einen langfristigen Erfolg</p>	<p><b>SOFORT ERLEDIGEN (A)</b></p> <p>Wichtige Aufgaben mit Terminvorgaben</p>
NICHT WICHTIG	<p><b>PAPIERKORB/ VERWERFEN (D)</b></p> <p>Unnötige Aufgaben welche Zeit und Ressourcen in Anspruch nehmen</p>	<p><b>DELEGIEREN (C)</b></p> <p>Aufgaben mit Terminvorgabe, persönliche Bearbeitung jedoch nicht notwendig</p>

## EISENHOWER-MATRIX

## Was sind Beispiele für Aufgaben der Eisenhower Matrix?

Die Aufgaben aus der Eisenhower Matrix lassen sich dann auch mit A - B - C - D bezeichnen - folgend findest du einige Beispiele!

- **A-Aufgaben - wichtig und dringend** (sofort erledigen)
  - Gespräche mit Geschäftspartnern, welche den langfristigen Erfolg sichern
  - Vertragsverhandlungen
  - Prokuristen bestimmen
- **B-Aufgaben - wichtig, nicht dringend** (planen)
  - Budget für zukünftige Firmenwagen
  - Personalbedarf im nächsten Jahr planen
  - Termin mit Architekt zwecks Anbau
- **C-Aufgaben - nicht wichtig, dringend** (delegieren)
  - Messerstand buchen
  - Personal für Inventur beschaffen
- **D-Aufgaben - nicht wichtig, nicht dringend** (verwerfen)
  - Werbeemails/ Werbeanrufe
  - Ausufernder Smalltalk