

Tagesplan nach Eisenhower – Datum:

Wichtig & Dringend

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Sofort Erledigen

Unwichtig & Dringend

	Delegieren?
1. _____ _____	
2. _____ _____	
3. _____ _____	
4. _____ _____	
5. _____ _____	
6. _____ _____	

Wichtig & nicht Dringend

	Neuer Termin?
1. _____ _____	
2. _____ _____	
3. _____ _____	
4. _____ _____	
5. _____ _____	
6. _____ _____	

Unwichtig & nicht Dringend

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Ignorieren/Abstellen

Notizen:

Allgemein:

Das Prinzip von Eisenhower besagt, dass Aufgaben in 4 unterschiedliche Gruppen unterteilt werden können. Dabei wird nach der Wichtigkeit und der Dringlichkeit sortiert.

Für jede Gruppe gibt es einen klaren Arbeitsauftrag, was mit der jeweiligen Aufgabe zu tun ist:

1. Gruppe: Wichtig & Dringend

Alle Aufgaben müssen schnellstens selbst erledigt werden.

2. Gruppe: Unwichtig & Dringend

So viele Aufgaben wie möglich sollten delegiert werden. Deshalb kann man hier hinter der Aufgabe direkt die Person benennen, die diese Aufgabe erledigen soll.

3. Gruppe: Wichtig & nicht Dringend

Diese Aufgaben müssen von einem selbst erledigt werden, aber nicht sofort. Deshalb gibt es hier die Möglichkeit, einen neuen Termin für diese Aufgabe zu finden und zu notieren.

4. Gruppe: Unwichtig & nicht Dringend

Diese Aufgaben sind sinnlos und sollten ignoriert werden. Ist dies nicht möglich, muss es das Ziel sein die Aufgabe dauerhaft abzustellen.

(Beispiele: Internes Meeting, Führen bestimmter Kontrolllisten, doppelte Rechnungsprüfung bei geringen Beträgen, etc.)

Dieser Tagesplan unterscheidet sich von den anderen in dem Sinne, dass er keine zeitlichen Vorgaben gibt. Er unterstützt es jede Aufgabe zu priorisieren und dadurch die wichtigsten zeitnah zu erledigen.

Nutzungshinweis:

1. Trag jede offene Aufgabe in die passende Gruppe ein (auch die Aufgaben, welche über den Tag verteilt zu erledigen sind, trägst du immer sofort ein.)
2. Beginne daraufhin, die Aufgaben aus Gruppe 1 abzuarbeiten.
3. Die Aufgaben aus Gruppe 2 delegierst du entweder nach Beendigung von Gruppe 1 oder zwischendurch, falls Gruppe 1 zu zeitintensiv ist. (Dann nimm dir allerdings ein Zeitfenster und delegiere in der Zeit **alle** Aufgaben aus Gruppe 2, die du nicht selber machen musst).
4. Sind alle Aufgaben von Gruppe 1 erledigt, geht es mit Gruppe 2 weiter. Alle übrigen, nicht-delegierten Aufgaben sind zu erledigen.
5. Danach stehen die Aufgaben von Gruppe 3 an. Je nachdem, wie viel Arbeitszeit noch übrig bleibt, terminierst du die Aufgaben neu oder erledigst sie.
6. Als letztes ist Gruppe 4 an der Reihe. Hier gilt es, die Aufgaben, welche sich nicht ignorieren lassen, dauerhaft abzustellen. Dafür sind Gespräche, Emails etc. notwendig.
7. Am Ende des Arbeitstages überträgst du die unerledigten Aufgaben in den Tagesplan für den nächsten Tag.