





Was ist die Eisenhower-Matrix?

Die Eisenhower-Matrix ist eine Methode des Selbst- und Zeitmanagements, die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit bewertet und in vier Quadranten einteilt. Sie wurde nach dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannt, der diese Methode benutzt haben soll.

Die vier Quadranten:

1. Wichtig & dringend → sofort erledigen
2. Wichtig, aber nicht dringend → für einen späteren Zeitpunkt einplanen und terminieren
3. Dringend, aber nicht wichtig → nach Möglichkeit delegieren
4. Weder wichtig noch dringend → streichen, delegieren oder für einen späteren Zeitpunkt einplanen und terminieren

So könnte eine Eisenhower-Matrix in Ihrem Unternehmen aussehen:

	dringend	nicht dringend
wichtig	 ERLEDIGEN	 TERMINIEREN
nicht wichtig	 DELEGIEREN	 STREICHEN

Einsatz im Arbeitsleben:

Die Methode hilft, den Überblick über Aufgaben zu behalten und gezielt Prioritäten zu setzen. Für eine erfolgreiche Anwendung ist eine tägliche Bewertung und Anpassung der Matrix empfehlenswert. Unterstützend wirken klare Definitionen von „wichtig“ und „dringend“, sowie Vorgehensweisen zum Umgang mit nicht relevanten Aufgaben.

Quelle:

https://www.orghandbuch.de/Webs/OHB/DE/OrganisationshandbuchNEU/4_MethodenUndTechniken/Methoden_A_bis_Z/Eisenhower_Matrix/Eisenhower_Matrix_node.html