

Arbeitsblatt: Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix

Die Eisenhower-Matrix hilft Ihnen, Aufgaben sinnvoll zu sortieren – nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. So können Sie klarer entscheiden, was Sie sofort tun, delegieren, planen oder einfach streichen sollten.

Anleitung

1. **Listen Sie alle aktuellen Aufgaben** auf, die Sie beschäftigen (beruflich, privat, organisatorisch etc.).
2. **Ordnen Sie jede Aufgabe in eines der vier Felder** der Matrix ein.
3. Entscheiden Sie anschließend, **was Sie als Nächstes tun**.

Schritt 1: Aufgaben sammeln

Notiere Sie hier alle Aufgaben, die Ihnen im Kopf herumschwirren:

Schritt 2: Aufgaben sortieren

Bitte sortieren Sie die Aufgaben nach folgenden Kriterien in der unter Punkt 3 stehenden Matrix. Stellen Sie sich bei jeder Aufgabe folgende Fragen:

- **Wichtigkeit:** Trägt diese Aufgabe wesentlich zu meinen Zielen, meiner Gesundheit oder meinem Erfolg bei?
- **Dringlichkeit:** Muss diese Aufgabe sofort erledigt werden, weil sonst Fristen verstreichen oder Probleme entstehen?
- **Folgefrage:** Was passiert, wenn ich diese Aufgabe verschiebe, delegiere oder gar nicht erledige?

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	SOFORT ERLEDIGEN → z. B. Fristarbeiten, Notfälle	TERMIN PLANEN → z. B. Projektarbeit, Weiterbildung
Nicht wichtig	DELEGIEREN → z. B. Mails, Routineaufgaben	IGNORIEREN / STREICHEN → z. B. Zeitfresser, Ablenkung

Als Orientierung sind Beispiele in folgender Tabelle dargestellt

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	SOFORT ERLEDIGEN – Steuererklärung abgeben – Arzttermin wahrnehmen	TERMIN PLANEN – Weiterbildung buchen – langfristiges Projekt strukturieren
Nicht wichtig	DELEGIEREN – Routine-Mails beantworten – Büromaterial bestellen	IGNORIEREN / STREICHEN – Social Media scrollen – unnötige Meetings

Schritt 3: Ihre eigene Matrix zum Ausfüllen

Bitte priorisieren Sie nun Ihre Aufgaben gemäß der Matrix

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig		
Nicht wichtig		

Schritt 4: Nächste Schritte

Was machen Sie als Erstes, Zweites, Drittes?

1. _____
2. _____
3. _____