

Prioritäten setzen mit Mr. Eisenhower

Der Ausgangspunkt ist Deine Monster-To-Do-Liste.
Jetzt geht's drum, sich die eigene Energie und Zeit einzuteilen,
um diese Punkte sinnvoll und effizient abzuhaken.

Das heißt, genau zu wissen:

- was muss *jetzt* erledigt werden und was hat noch Zeit.
- was ist wichtig und was darf ich vor lauter To-Dos nicht aus den Augen verlieren.
- was kann ich delegieren oder vereinfachen.
- was kann ich streichen oder zumindest reduzieren.

Das Eisenhower-Prinzip

Wer sich mit Zeitmanagement beschäftigt, kommt an Mister Eisenhower nicht vorbei. Der einstige amerikanische Präsident ist Namensgeber für **eine der bekanntesten Methoden, um sinnvolle Prioritäten zu setzen**. Ein einfaches System, das Dir hilft, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen und sicherzustellen, dass Du Dich um die Dinge kümmerst, die für Deine Vorhaben und Ziele wesentlich sind.

So geht's:

Nach dem **Eisenhower-Prinzip** ordnest Du Deine Aufgaben in vier verschiedene „Schubladen“, und zwar nach den zwei Fragen:

- Ist das wichtig oder unwichtig?
- Ist das dringend oder nicht dringend?

Das schaut dann so aus:



Im Grunde genommen sehr einfach. In der Praxis tauchen dann aber immer wieder Fragezeichen auf, weil eben nicht so klar ist, in welche Kategorie eine Aufgabe einzuordnen ist.

In welche Schublade gehört das?

1. Was ist dringend und wichtig?

Dringendes hat einen Termin oder eine zeitliche Befristung.

So! Jetzt hat heutzutage fast alles einen Termin und ist angeblich „dringend“ und „wichtig“. Und wenn wir nicht aufpassen, ist diese Schublade knallvoll und wir ständig unter Druck.

Eine einfache Frage hilft Dir, auszusortieren, **was wirklich dringend und wichtig ist:**

Was passiert, wenn ich's nicht in der Zeit erledige?

Etwas Schlimmes? Das hätte negative Konsequenzen für Dich, Dein Leben oder für Dein Business?

Dann ist der Punkt tatsächlich *dringend und wichtig!*

Erledige das so schnell wie möglich!

Wenn Du so eine Aufgabe vor Dir herschiebst, wirkt das in Deinem Unterbewusstsein wie **eine tickende Bombe**.

Bei mir bekommen diese Aufgaben einen roten Punkt. 

Deine To-do Liste ist vollgepackt mit roten Punkten?

Lauter dringende *und* wichtige Sachen stehen auf Deinem Zettel? Da stimmt was nicht! Es sei denn, Du beziehst Dein Gehalt als Krisenmanager.

Oder sagen wir so: Wenn Du nicht zu den wenigen Menschen gehörst, die Stress und Druck wirklich *lieben*, ist das ein Flow-Killer! Diese Schublade gehört unbedingt reduziert, wenn Du produktiv sein willst.

Vielleicht hilft Dir **noch ein Hinweis**, der sich in der Praxis oft herauskristallisiert:

Wichtige Aufgaben sind selten dringend und dringende Aufgaben selten *wirklich* wichtig.

2. Was ist dringend und unwichtig?

Das sind **Aufgaben, die erledigt gehören**, und zwar **bis zu einem bestimmten Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitrahmens**.

Halten wir fest: Die Welt würde nicht untergehen, wenn es vielleicht ein wenig länger dauert.

Klassische Beispiele sind: Kundenanfragen beantworten, ein Angebot oder einen Kostenvoranschlag erstellen, eine Rechnung rauschicken, den Monatsbericht abliefern, Ordnung machen...

Bei mir bekommen diese Aufgaben einen grünen Punkt. ●

Oft sind das Aufgaben, die immer wiederkehren. Idealerweise kannst Du einiges davon **delegieren oder auslagern**.

Was sonst noch hilft: **System reinbringen!** Du musst das Rad nicht jedes Mal neu erfinden und kannst den Ablauf erheblich beschleunigen, wenn Du hier mit System rangehst.

3. Was ist wichtig und (leider!) nicht dringend?

Das sind alle Aufgaben, die **Dich und Dein Business wirklich weiterbringen!** Aufgaben, die für Deine Vorhaben und Ziele wichtig sind und die Deinen Wunschkategorien entsprechen. Das, was Du tun *möchtest*.

Diese wichtigen Punkte haben oft **keinen unmittelbaren Zeitdruck, benötigen aber Zeit**.

Und zwar Zeit, in der Du Dich wirklich konzentrieren und fokussieren kannst. Sie lassen sich nicht so nebenbei oder zwischen zwei „Feuerwehreinsätzen“ erledigen. Und genau deswegen, **bleiben** diese Aufgaben **leider oft auf der Strecke**.

Um das Wichtige herauszufiltern, stelle Dir die Frage:

Was bringt's mir, meinem Wohlbefinden und meinem (Business-)

Flow-Revolution

Leben?

Wichtig sind Aufgaben dann, wenn sie z.B.: geschäftliches Wachstum bringen, Problemursachen lösen, die Dinge vereinfachen, Freude machen, das innere Feuer dafür brennt oder ein wichtiges Bedürfnisses dadurch erfüllt wird.

Aber was rede ich da? **Du bestimmst** natürlich, **was für Dich in dieser Hinsicht wichtig ist** und was Du anpacken *möchtest*.

Bei mir bekommen diese Aufgaben einen orangenen Punkt. ●

Wenn Du Freude an Deiner Arbeit haben und **oft im Flow** sein möchtest, dann setzt Du am Besten alles daran, möglichst viel Zeit und Energie in Aufgaben aus dieser Schublade zu stecken. Und es sind in der Regel auch die Aufgaben, die á la long echten Erfolg bringen.

Setze Dir Termine – heilige und unantastbare Termine – für diese Aufgaben.

Dazu kommen wir noch! Aber woher die Zeit nehmen? Das kannst Du schon einmal dadurch erreichen, dass Du aufhörst Deine Energie im 4. Bereich zu verschleudern.

4. Zu guter Letzt: Was ist unwichtig und nicht dringend?

Bleiben noch die Aufgaben über, die **weder wichtig noch dringend** sind. Das sind **Aufgaben, die Du nicht unbedingt erledigen musst**.

Du hast bereits Deine Stop-Doing-Liste gemacht. Schau Dir jetzt noch mal genau an, wo Du Deine Zeit und Energie mit Dingen verplemperst, die eigentlich für die Katz sind:

Was steht auf Deiner To-do-Liste, was **Dir nichts bringt, Deinem Wohlbefinden nichts bringt und Deinem Business auch nicht?**

Die klassische Empfehlung für diese Schublade lautet: **Streichen! Streichen! Streichen!**

Was übrig bleibt, bekommt bei mir einen grauen Punkt. ●

Flow-Revolution

Je weniger Zeit Du hast, **desto wichtiger** ist es **die Streich-Regel** zu befolgen oder die grauen Punkte zu ignorieren. Auch wenn Du anfangs dabei ein mulmiges Gefühl hast.

Denke daran:

Mit dieser Schublade verschwendest Du Zeit und Energie, die Du für wichtige und/oder dringende Dinge nicht mehr hast!

Noch mal bildlich zusammengefasst:

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Minimieren	Just do it!
Nicht wichtig	Delegieren & Systematisieren	Streichen

Die Vorteile des Eisenhower-Prinzips

Mit diesen 4 Schubladen kannst Du erheblich stressfreier, effizienter und effektiver arbeiten, denn:

- Es fällt Dir leicht zu entscheiden, was Du wann anpacken musst. Dein Kopf wird Dir dadurch erheblich weniger Stress verursachen.
- Du merkst, wenn Du ständig Feuerwehr spielst und kannst gegensteuern.
- Du merkst, wenn Du Deine Zeit und Energie mit Unwichtigem vergeudest und kannst diese Dinge reduzieren.

Das Wichtigste: Du verlierst das Wichtigste nicht aus den Augen!