



EFFIZIENTER ARBEITEN

WICHTIGES VON DRINGENDEM UNTERSCHIEDEN

Hintergrund

„Die dringendsten Entscheidungen sind selten die wichtigsten“, das soll der amerikanische Präsident Dwight D. Eisenhower (1890–1969) gesagt haben. Man sagte ihm nach, ein Meister des Zeitmanagements gewesen zu sein und Aufgaben stets zur rechten Zeit in Angriff genommen zu haben. Wichtig dabei war es, zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben zu differenzieren und sie entsprechend zu bearbeiten.

Anleitung

Was auch immer für eine Aufgabe auf Ihrem Schreibtisch landet, beginnen Sie damit, sie nach Dringlichkeit und Wichtigkeit aufzuteilen (siehe Modell) und entscheiden Sie dann, wie Sie vorgehen.

Oft ist der Bereich „dringend und wichtig“ im Vordergrund, anschließend wird das bevorzugt, was als dringend auf dem Stapel liegt, während wichtige Dinge verstreichen. Überlegen Sie sich zu jeder Aufgabe, wann Sie die Aufgabe erledigen werden, um nicht permanent dringenden Dingen hinterher zu eifern. Überlegen Sie sich, wann Sie sich die Zeit nehmen, wichtige Aufgaben zu erledigen, bevor sie dringend werden. Das Feld oben links in der Abbildung ist entsprechend für strategische, langfristige Entscheidungen gedacht. Neben der Gliederung der Arbeits- und Alltagsaufgaben können Sie auch Ihr E-Mail-Postfach in die vier Bereiche gliedern.

Inspiziert durch: Stephen Covey: Focus – Achieving Your Highest Priorities



1 – 5
Personen

1 – 5 Minuten

Papier,
Stift

