

Die Eisenhower-Methode

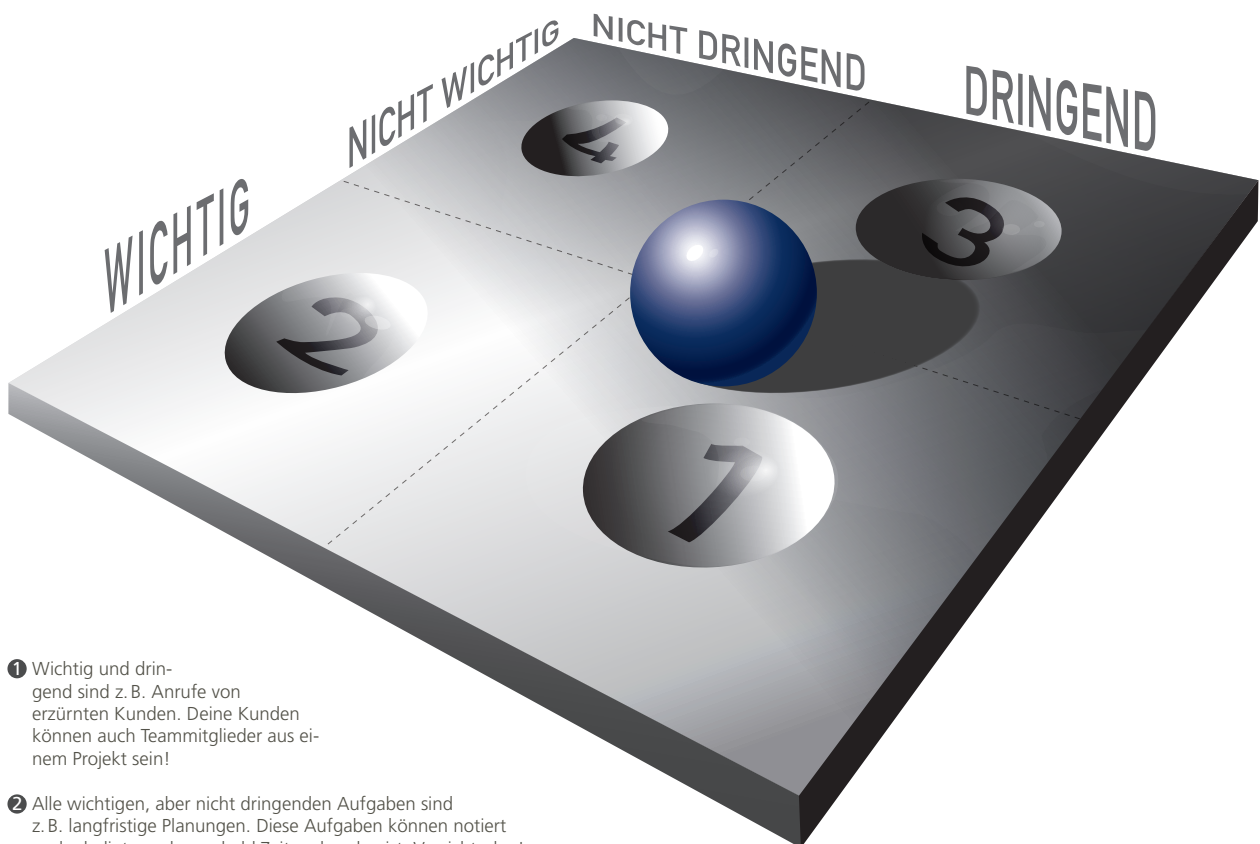
Effektives Selbstmanagement basiert auf einer guten **Zeiteinteilung**; diese wiederum beginnt mit der Klärung der Ziele.

Viele Erstsemester, aber auch Berufsanfänger, werden »erschlagen« von der Arbeitsbelastung, der Vielzahl der Möglichkeiten und der Unzahl an Dingen, »die gemacht werden müssen«.

Um nicht »unterzugehen«, solltest du nach dem Motto handeln: »Nicht die Dinge richtig machen, sondern **die richtigen Dinge machen**«! Das heißt erstens: Bestandsaufnahme, zweitens: Prioritäten setzen und drittens: Ziele setzen und verfolgen.

Der Effekt ist, dass du mehr Zeit für die Dinge hast, die du gerne machst. Du wirst dann die größte Zufriedenheit erlangen, wenn du deine Aufgaben effizient abarbeitest, so dass du die freie Zeit in andere Bereiche investieren kannst. Das gilt sowohl für den privaten als auch für den beruflichen Alltag.

Nutze die **Eisenhower-Methode**, nach der sich Aufgaben nach zwei Kriterien aufteilen lassen: Sind sie **wichtig oder unwichtig** und sind sie **dringend oder nicht dringend**?



- ① Wichtig und dringend sind z. B. Anrufe von erzürnten Kunden. Deine Kunden können auch Teammitglieder aus einem Projekt sein!
- ② Alle wichtigen, aber nicht dringenden Aufgaben sind z. B. langfristige Planungen. Diese Aufgaben können notiert und erledigt werden, sobald Zeit vorhanden ist. Vorsicht: das Ignorieren dieser Aufgaben führt über kurz oder lang zum Anschwellen des ersten Bereichs.
- ③ Nicht wichtige, aber dringende Aufgaben sollten delegiert werden. Kann man nicht delegieren, sollte man sich ein Zeitfenster am Tag für diese notwendigen Aufgaben reservieren.
- ④ Diese Aufgaben gehören in den Papierkorb.

Am schwierigsten ist der Bereich ③ zu managen, da viele Menschen es genießen, immer gefragt zu werden. Allerdings erzeugt der Trubel des Dringlichen häufig nur die Illusion von Wichtigkeit. Zeit, die man in den Bereichen ③ und ④ einsparen kann, investiert man am sinnvollsten in den Bereich ②, da man sich hier mit Dingen befasst, die einem wichtig sind.

Im Studium musst du häufig Aufgaben erledigen, für die du erst später »belohnt« wirst. An wissenschaftlichen Arbeiten z. B. sitzt du mehrere Wochen, ohne Feedback zu erhalten. Deshalb neigen Studierende dazu, unwichtige Arbeiten, für die sie sofort »belohnt« werden, sofort zu erledigen. Um dem zu entgehen, solltest du dir Etappenziele setzen und dich bei Erreichen dafür belohnen.