

Eisenhower Matrix – Vollständige Anleitung für effektives Zeitmanagement

Was ist die Eisenhower Matrix?

Die **Eisenhower Matrix** (auch Eisenhower-Prinzip oder Dringlichkeits-Wichtigkeits-Matrix genannt) ist eine bewährte Methode zum Priorisieren von Aufgaben. Sie basiert auf der Unterscheidung zwischen **Dringlichkeit** und **Wichtigkeit** – zwei Kriterien, die oft verwechselt werden.

Das Prinzip geht auf den früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück, der sagte: „Ich habe zwei Arten von Problemen: die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind nie dringend.“

Die Matrix teilt alle Aufgaben in **vier Quadranten** ein und ordnet jeder Gruppe eine klare Handlung zu.

Quadrant 1: Wichtig & Dringend – SOFORT ERLEDIGEN

Merkmale:

- Aufgaben mit unmittelbarem Handlungsbedarf
- Oft unvorhergesehene Probleme oder Krisen
- Müssen heute oder sehr bald erledigt werden
- Haben direkte Auswirkungen auf Ziele und Projekte

Beispiele:

- Dringende Beschwerde, die gelöst werden muss
- Projektdeadline, die bald fällig ist
- Technischer Notfall oder Systemausfall
- Kritische E-Mail, die sofortige Antwort erfordert
- Medizinischer Notfall oder dringende Familienangelegenheit
- Unerwartete Krise im Team

Handlung: Diese Aufgaben müssen selbst erledigt werden und sollten sofort in Angriff genommen werden.

Warnung: Viele Menschen verbringen 60–70% ihrer Zeit in Quadrant 1, weil das Dringende laut ist und Aufmerksamkeit verlangt. Das ist nicht nachhaltig!

Quadrant 2: Wichtig & Nicht Dringend – TERMINIEREN/PLANEN

Merkmale:

- Aufgaben, die zu langfristigen Zielen und Erfolgen beitragen
- Keine unmittelbare Deadline, aber strategische Bedeutung
- Erfordern Planung, Konzentration und oft Zeit
- Wirken sich langfristig auf Karriere, Qualität von Projekten und Erfolg der Organisation aus

Beispiele:

- Strategische Planung für das kommende Jahr
- Berufliche Weiterbildung und Kurse
- Wichtiges Projekt entwickeln (bevor es dringend wird)
- Beziehungen pflegen (zu Kolleg:innen, Kund:innen, Partner:innen)
- Gesundheit und Fitness
- Persönliche Entwicklung und Lernen
- Präventive Wartung und Prävention
- Prozessoptimierung und Effizienzverbesserungen

Handlung: Für diese Aufgaben müssen feste Zeiten eingeplant werden. Das ist der **Schlüsselquadrant** für echte Produktivität und Erfolg. Viele Menschen vernachlässigen ihn, weil nichts „brennt“ – bis die Aufgaben plötzlich in Quadrant 1 rutschen.

Tipp: Quadrant 2 ist der Ort, wo echte Erfolgsarbeit passiert. Hier sollte bewusst Zeit investiert werden.

Quadrant 3: Nicht Wichtig & Dringend – DELEGIEREN

Merkmale:

- Aufgaben, die erledigt werden müssen, aber keine besonderen Fähigkeiten erfordern
- Wirken sich nicht direkt auf strategische Ziele aus

Das Projekt „IM PULS - Neue Perspektiven für die Fachkräftesicherung und Personalgewinnung“ wird im Rahmen des Programms rückenwind³ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfond (ESF Plus) gefördert.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- Erscheinen dringend, weil andere die Erledigung verlangen
- Oft Routineaufgaben oder organisatorische Kleinigkeiten

Beispiele:

- „Kannst du kurz mal...?“ – Anfragen von Kolleg:innen
- Routinemeetings
- Verwaltungsaufgaben (Reisebuchung, Genehmigungen einholen)
- Bestimmte E-Mails beantworten
- Zeitaufwändige Meetings, bei denen die eigene Präsenz optional ist
- Einkaufen, Fahrdienste, Besorgungen
- Statusberichte schreiben

Handlung: Solche Aufgaben sollten an andere delegiert werden, wenn möglich. Dies ist eine der wichtigsten Fähigkeiten für Führungskräfte und für die Zeitoptimierung.

Warum Delegation wichtig ist:

- Spart kostbare Zeit für strategische Aufgaben
- Entwickelt Mitarbeiter:innen/Kollegen:innen weiter
- Verteilt die Arbeitsbelastung gerecht
- Verhindert, dass Führungskräfte nur „beschäftigt“ sind

Quadrant 4: Nicht Wichtig & Nicht Dringend – STREICHEN

Merkmale:

- Zeitfresser ohne echten Mehrwert
- Erscheinen verlockend, aber bringen nicht voran
- Oft Gewohnheiten oder Ablenkungen
- Täuschen Produktivität vor

Beispiele:

- Endloses E-Mail-Sortieren und Umorganisieren
- Social Media scrollen (Instagram, TikTok, LinkedIn)
- Unnötige oder zu lange Meetings
- Perfektionismus bei unwichtigen Details
- Zu viele unwichtige Meetings akzeptieren
- Endlose Recherche ohne konkretes Ziel
- Umorganisieren von bereits organisierten Dingen

Handlung: Diese Aufgaben sollten konsequent von der Liste gestrichen werden. Zumindest sollte Zeit dafür drastisch verringert werden.

Wie man zwischen Wichtig und Dringend unterscheidet

Hier sind **3 Schlüsselfragen**, um eine Aufgabe richtig einzuordnen:

Frage 1: Ist die Aufgabe WICHTIG?

- Trägt sie zu meinen langfristigen Zielen bei?
- Hat sie Auswirkungen auf meine Karriere, Gesundheit oder wichtige Projekte?
- Würde ich bedauern, wenn ich sie nicht machen würde?
- Unterstützt sie meine Kernaufgaben und Verantwortungen?

Wichtig = Strategischer Wert, langfristige Auswirkung

Frage 2: Ist die Aufgabe DRINGEND?

- Muss sie sofort erledigt werden?
- Gibt es eine feste Deadline oder Frist?
- Würde es Probleme geben, wenn ich sie aufschiebe?
- Erfordert sie sofortige Aufmerksamkeit?

Dringend = Zeitdruck, unmittelbare Fälligkeit

Frage 3: Kann ich das selbst machen oder delegieren?

- Erfordert die Aufgabe meine speziellen Fähigkeiten?
- Kann jemand anderes diese Aufgabe genauso gut erledigen?
- Ist Delegation eine Entwicklungschance für jemanden?

Arbeit mit der Eisenhower Matrix

Schritt 1: Aufgabenliste erstellen

Alle Aufgaben, Projekte und Verpflichtungen aufschreiben, die in Arbeit oder Planung sind:

- Arbeitsaufgaben
- Persönliche Projekte
- Meetings
- E-Mails und Anfragen

Das Projekt „IM PULS - Neue Perspektiven für die Fachkräftesicherung und Personalgewinnung“ wird im Rahmen des Programms rückenwind³ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfond (ESF Plus) gefördert.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- Alles, was Zeit verlangt

Tipp: Matrix ausdrucken und Aufgaben auf Haftnotizen schreiben, damit sie verschoben werden können.

Schritt 2: In Matrix einsortieren

Jede Aufgabe im entsprechenden Quadranten platzieren

Schritt 3: Handlung definieren

Für jeden Quadranten:

- **Q1:** Wann erledige ich das? (Diese Woche? Heute?)
- **Q2:** Wann terminiere ich das? (Welcher Tag/Woche?)
- **Q3:** An wen delegiere ich das?
- **Q4:** Lösche ich das oder reduziere die Zeit?

Schritt 4: Umsetzen

- Q1-Aufgaben zuerst im Kalender planen
- Q2-Aufgaben in Fokusblöcke einplanen (mindestens 2–3 Stunden pro Woche)
- Q3-Aufgaben delegieren mit klaren Fristen
- Q4-Aufgaben streichen oder auf Minimum reduzieren

Eisenhower Matrix als Routine etablieren

z.B.: Täglich kurz (5–10 Minuten)

- Morgens vor Arbeitsbeginn: Schneller Check der Matrix
- Neue Aufgaben einordnen
- Prioritäten für den Tag setzen

z.B.: 2x pro Woche

- Zwei Tage pro Woche, z.B. Montag und Donnerstag
- Oder Montagmorgen (Wochenplanung) und Freitagmittag (Review)

z.B. wöchentliche umfassende Review:

- Freitagnachmittag oder Montagmorgen, ggfs. am Wochenende

Das Projekt „IM PULS - Neue Perspektiven für die Fachkräftesicherung und Personalgewinnung“ wird im Rahmen des Programms rückenwind³ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfond (ESF Plus) gefördert.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- Agenda:
 1. Alle neuen Aufgaben sammeln
 2. Abgeschlossene Aufgaben abhaken
 3. Aufgaben neu bewerten (Prioritäten ändern sich!)
 4. Q2-Fokusblöcke für die kommende Woche planen
 5. Delegationsaufgaben überprüfen

Herausforderungen begegnen

Fehler 1: Alles ist „dringend“

Problem: Wenn alles dringend ist, ist nichts dringend. **Lösung:** Ehrlich sein. Nur wenige Aufgaben sind wirklich dringend. Frage: „Was passiert, wenn ich das nicht heute mache?“

Fehler 2: Quadrant 1 dominiert

Problem: 70% der Zeit wird in Q1 verbracht, obwohl nur 20% dort sein sollten. **Lösung:** Mehr in Q2 verschieben, damit weniger in Q1 rutscht. Krisen durch Planung verhindern.

Fehler 3: Quadrant 2 wird ignoriert

Problem: Wichtige Aufgaben werden immer aufgeschoben. **Lösung:** Q2-Zeit wie ein wichtiges Meeting blocken und diese Zeit wirklich schützen.

Fehler 4: Zu viel Perfektionismus

Problem: Zu viel Zeit mit der perfekten Einordnung verbringen. **Lösung:** 80% Klarheit in 20% der Zeit ist besser als 100% Klarheit in zu viel Zeit. Schnell entscheiden.

Fehler 5: Matrix wird nicht aktualisiert

Problem: Die Matrix einmal machen und dann nicht mehr nutzen. **Lösung:** Zur Routine machen. Täglich 5 Minuten, wöchentlich 30 Minuten.

Fehler 6: Keine Delegation

Problem: Versuchen, alles selbst zu machen. **Lösung:** Delegation ist nicht Faulheit, sondern Multiplikation der eigenen Wirkung. Sich Delegation zutrauen.

Fehler 7: Subjektive Definition von Wichtig/Dringend

Problem: Ohne klare Ziele ist jede Aufgabe „wichtig“. **Lösung:** Die Top 3 Ziele für die nächsten 3 Monate aufschreiben. Nur Aufgaben, die zu diesen Zielen beitragen, sind wirklich wichtig.