



Lerntipp: Das Eisenhower-Prinzip

Diese Methode zur Prioritätensetzung stammt vom 34. Präsident der USA und unterscheidet Wichtigkeit und Dringlichkeit:

- Wichtige Aufgaben sind alle Aufgaben, die zur Erreichung der formulierten Ziele notwendig sind.
- Dringende Aufgaben sind alle rasch zu erledigenden Aufgaben.

Wichtigkeit



Wichtige und dringende Aufgaben sind z.B. Einsendearbeiten, deren Abgabetermin vor der Türe steht. Diese Aufgaben sollten möglichst früh bearbeitet werden, also solange sie wichtig, aber noch nicht dringend sind. Nicht wichtige und nicht dringende Aufgaben sind z.B. zielloses Surfen im Internet oder das Lesen von Werbematerial. Nicht wichtige, aber (scheinbar) dringende Aufgaben sind z.B. ankommende E-Mails. Man sollte aufpassen, dass man sich von diesen Aufgaben nicht bestimmen lässt, oft kann die Erledigung auch an andere delegiert werden.

Renate Ursula Kiener-Weiß

Studienberaterin RZ Stuttgart