umbrellatoday
Methodenkoffer von Florian Knust

VORLAGE ZUM AUSFÜLLEN

Eisenhower-Matrix

PROJEKT / TEAM

DATUM

VERSION

DRINGLICHKEIT

WICHTIGKEIT

	dringend	nicht dringend
wichtig	**1 Sofort erledigen** Wichtig und dringend: Krisen, Fristen, echte Probleme	**2 Planen** Wichtig, nicht dringend: Strategie, Lernen, Beziehungen. Feste Termine dafür blocken
nicht wichtig	**3 Delegieren** Dringend, nicht wichtig: Unterbrechungen, viele Mails, manche Meetings. Wer kann das übernehmen?	**4 Streichen** Weder wichtig noch dringend: Zeitfresser. Ehrlich weglassen

5 Meine Top 3 für diese Woche

Die drei Aufgaben, die am meisten bewegen

6 Wer übernimmt was?

Aufgabe, Person, bis wann

Eisenhower-Prinzip nach Dwight D. Eisenhower, bekannt gemacht von Stephen Covey, Vorlage Florian Knust

Lizenz: CC BY-SA 4.0

umbrellatoday
Methodenkoffer von Florian Knust

SO GEHST DU VOR

Eisenhower-Matrix

WOFÜR DIE VORLAGE GUT IST

Die Eisenhower-Matrix trennt Wichtiges von Dringendem. Sie hilft, wenn alles gleichzeitig brennt und am Ende der Woche das Wichtigste liegen geblieben ist.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Alle offenen Aufgaben aufschreiben. Wirklich alle, auch die kleinen.
2. Jede Aufgabe einem der vier Felder zuordnen.
3. Mit „Sofort erledigen“ anfangen.
4. Für „Planen“ feste Zeiten im Kalender blocken.
5. „Delegieren“ abgeben und unten festhalten, wer was bis wann macht.
6. „Streichen“ wirklich streichen. Einmal pro Woche neu sortieren.

TIPPS AUS DER PRAXIS

- Wichtig heißt: zahlt auf eure Ziele ein. Dringend heißt nur: jemand will es schnell.
- Das Feld „Planen“ ist der eigentliche Hebel. Wer dort zu wenig tut, hat später mehr im Feld „Sofort“.
- Im Team ausgefüllt zeigt die Matrix schnell, wo Prioritäten auseinanderlaufen.

GRENZEN DER METHODE

Die Matrix sagt nicht, wie lange etwas dauert oder in welcher Reihenfolge es zu tun ist. Bei vielen Abhängigkeiten im Team braucht ihr zusätzlich eine Planung.

HERKUNFT

Benannt nach US-Präsident Dwight D. Eisenhower. Als Matrix bekannt gemacht durch Stephen Covey (1989).



Florian Knust

Interim CPO, Produkt- und KI-Experte aus Hamburg, Dozent an der Hochschule Fresenius

Diese Vorlagen nutze ich in Interim-Mandaten, Workshops und an der Hochschule. Du willst sie mit deinem Team einsetzen oder brauchst jemanden, der den Workshop moderiert? Schreib mir.

florian.knust@umbrellatoday.de

umbrellatoday.de/florian-knust

ALLE VORLAGEN KOSTENLOS

SWOT, BCG-Matrix, Business Model Canvas, Lean Canvas, Persona, Eisenhower-Matrix und mehr: umbrellatoday.de/downloads

Lizenz: CC BY-SA 4.0

umbrellatoday
Methodenkoffer von Florian Knust

BEISPIEL: WOCHE EINER PRODUKTLEITERIN

Eisenhower-Matrix

Ausgedachtes Beispiel zur Veranschaulichung.

dringend — DRINGLICHKEIT — nicht dringend

wichtig — WICHTIGKEIT — nicht wichtig

1 Sofort erledigen

- Fehler im Bezahlvorgang beheben lassen
- Budget für Q1 bis Freitag einreichen

2 Planen

- Kundeninterviews für die neue Funktion
- Roadmap mit dem Vertrieb abstimmen
- Onboarding der neuen Entwicklerin

3 Delegieren

- Wöchentlichen Statusbericht zusammenstellen
- Anfragen aus dem Support vorsortieren

4 Streichen

- Zweites Abstimmungsmeeting zum gleichen Thema
- Folien für ein Meeting ohne Entscheidung

5 Meine Top 3 für diese Woche

1. Bezahlvorgang
2. Budget
3. Interviews terminieren

6 Wer übernimmt was?

- Statusbericht: Jonas, ab sofort jeden Donnerstag
- Support-Vorsortierung: Lea, bis Monatsende

Lizenz: CC BY-SA 4.0