



# SCHLUSS MIT DER ZEITVERSCHWENDUNG

WIE MAN ALS FÜHRUNGSKRAFT DURCH DIE RICHTIGEN  
PRIORITÄTEN BIS ZU 20% EFFIZIENTER ARBEITET

# SCHLUSS MIT DER ZEITVERSCHWENDUNG

## WIE SIE DIE RICHTIGEN PRIORITÄTEN IN IHREM ARBEITSALLTAG SETZEN

### WARUM SIE MIT DIESEM WORKSHEET WICHTIGE ZEIT GEWINNEN:

Kennen Sie das Gefühl, dass die Zeit nie ausreicht und man immer hinterherläuft? Obwohl Sie oft 60, 70 Stunden arbeiten, schaffen Sie es einfach nicht, alle wichtigen Aufgaben zu erledigen. Oft liegt das nur an einer falschen Herangehensweise - und das kann man mit einem einfachen Modell ändern.

**Warum das Modell wirklich funktioniert:** Sie werden Aufgaben sinnvoll strukturieren und schaffen sich so nötige Freiräume. Der erste wohl wichtigste Schritt ist dabei, zu erkennen, welche Aufgaben welche Priorität haben, denn nur wer effektiv priorisiert, kann auch seine Aufgaben effektiv lösen. Sie erstellen also in eine sinnvolle Reihenfolge, denn Sie entscheiden, nach welcher Wichtig- und Dringlichkeit du welche Aufgabe zuerst anzugehen ist.

Denken Sie immer daran: Ihre Zeit als Führungskraft ist wertvoll und kostbar. Deshalb müssen Sie dort investieren, wo Zeit den größten Nutzen für Sie und Ihr Unternehmen bringt. Mit diesem Worksheet erhalten Sie ein entscheidendes Werkzeug zum Organisieren Ihrer Aufgaben - die sogenannte Eisenhower-Matrix.

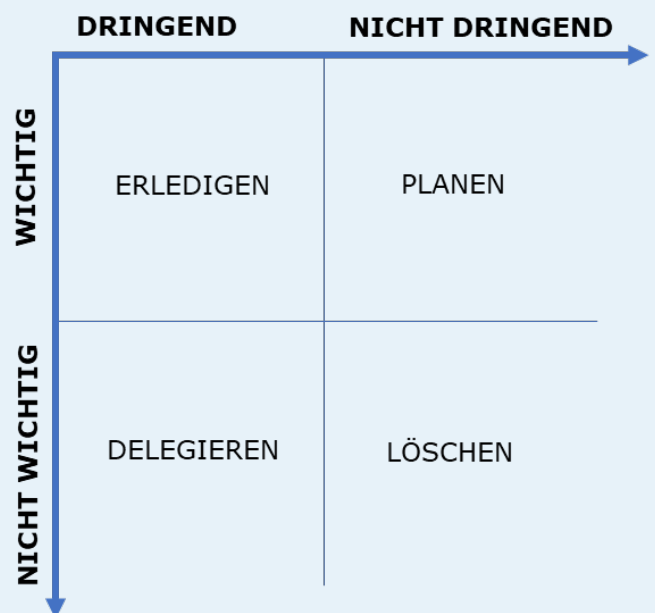
Sie werden auf den folgenden Seiten Ihre Aufgaben zuerst sammeln und anschließend priorisieren, damit Ihnen zukünftig Ihre Zeit nicht „in den Fingern verrinnt“. So werden Sie mehr Zeit für die wirklich wichtigen und dringenden Aufgaben gewinnen.

**Als Tipp:** Nehmen Sie immer mal wieder in Ihren Arbeitsalltag unter die Lupe und gleichen Sie diesen mit der Eisenhower-Matrix ab.

### WIE UND WARUM FUNKTIONIERT DIE EISENHOWER-MATRIX?

Mit der Eisenhower-Matrix werden Sie Aufgaben kategorisieren und priorisieren. Die Matrix hilft Ihnen dabei, Ihre Aufgaben nach ihrer Dringlich- und Wichtigkeit einzustufen.

### VIEL SPASS BEI DER UMSETZUNG!



## **DIE EISENHOWER-MATRIX**

Der erste Schritt: Sammeln Sie alle täglichen Aufgaben, die Sie in den kommenden Wochen oder auch Tagen erledigen müssen. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt – egal, wie wichtig oder auch unsinnig Ihnen die Aufgabe im ersten Moment vorkommen mag. Wer, wenn nicht Sie, weiß genau, womit Sie täglich konfrontiert sind?

### **Meine täglichen, wöchentlichen oder sogar monatlichen Aufgaben:**

### **A-Aufgaben: dringend und wichtig**

Auf den ersten Blick bekommt man oft den Eindruck, dass fast alle Aufgaben sehr dringend und wichtig sind.

Und hier stellt sich die Gretchen-Frage: Wie wichtig und wie dringend sind sie wirklich? Ganz sicher ist nicht jede Aufgabe, die auf einer To-do-Liste, A-Aufgaben.

Stellen Sie also die einfache Frage: Was passiert, wenn die Aufgabe erst später erledigt wird (Dringlichkeit)? Oder kann die Aufgabe auch von einem Mitarbeiter übernommen werden (Wichtigkeit)? Sie entscheiden: Was sind meine A-Aufgaben? Was muss ich sofort selbst erledigen? A-Aufgaben man in der Regel zu Beginn eines Tages, denn dann ist die allgemeine Konzentration am höchsten

### **Meine A-Aufgaben - sofort und selbst zu erledigen**

## **B-Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend**

Wir kennen das alle: Viele wichtige Aufgaben werden so lange aufgeschoben, bis sie irgendwann automatisch dringend werden. Dazu gehören auch viele wichtige strategische Entscheidungen.

Um das zu verhindern, kategorisieren Sie solche Aufgaben zukünftig als B-Aufgaben – und zwar bevor sie dringend werden.

Der große Vorteil: Im Gegensatz zur A-Aufgabe sind dann bei B-Aufgaben nichts, was spontan entschieden werden muss. Das heißt, Sie haben die Zeit, B-Aufgaben besser zu durchdenken und zu erledigen.

Wenn Sie an dieser Stelle richtig priorisieren, werden A-Aufgaben in Zukunft kaum noch entstehen, denn sie bereits als B-Aufgaben erledigt. Dafür sollten Sie jeden Tag zu festen Zeiten B-Aufgaben erledigen und sich selbst Deadlines setzen.

### **Das Motto von B-Aufgaben:**

TERMINIEREN UND SELBST ERLEDIGEN

Nehmen Sie nochmal Ihre Aufgaben-Liste zur Hand. Einige der Aufgaben schon zugeordnet. Fragen Sie sich nun bei jeder der weiteren Aufgaben, ob Sie diese wirklich selbst erledigen müssen. Wenn ja, sind das Ihre B-Aufgaben. Streichen Sie diese durch und schreiben sie diese in das Textfeld "Meine B-Aufgaben".

## **Aufgaben: dringend, aber nicht wichtig**

Einige Aufgaben musst du zwar sofort erledigen, sie sind für Sie als Führungskraft aber nicht so wichtig. Dazu zählt zum Beispiel, Arbeitszeugnisse auszustellen oder Angebote zum Beispiel einen Team Event einzuholen.

Delegieren diese C-Aufgaben an Mitarbeiter:innen mit den passenden Fähigkeiten.

**Der Task:** AN KOMPETENTE MITARBEITER DELEGIEREN

**Ihre Aufgabe:**

Betrachte deine noch übrig gebliebenen Aufgaben. Das sind Aufgaben, die du nicht selbst erledigen musst. Überlege dir, welche davon dringend zu erledigen sind. Streiche sie durch und schreibe sie in das Textfeld "Meine C-Aufgaben".

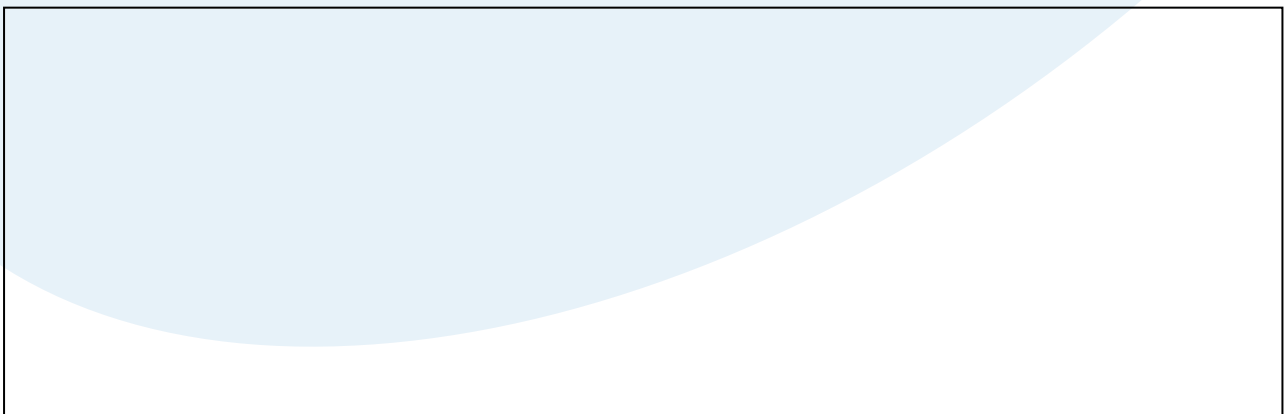
**Meine C-Aufgaben****D-Aufgaben: nicht dringend, nicht wichtig**

Wenn Aufgaben weder wichtig noch dringend sind, müssen diese eigentlich gar nicht erledigt werden. Sie sind dann reine Zeit- und Kapazitätenfresser. Deswegen sollten Sie neue Aufgaben immer noch einmal hinterfragen: "Was passiert, wenn ich sie ignoriere?". Sollten sich daraus keinerlei negative Folgen für Ihre Arbeit ergeben, können Sie die Aufgabe wortwörtlich direkt in den Mülleimer werfen. Ist eine

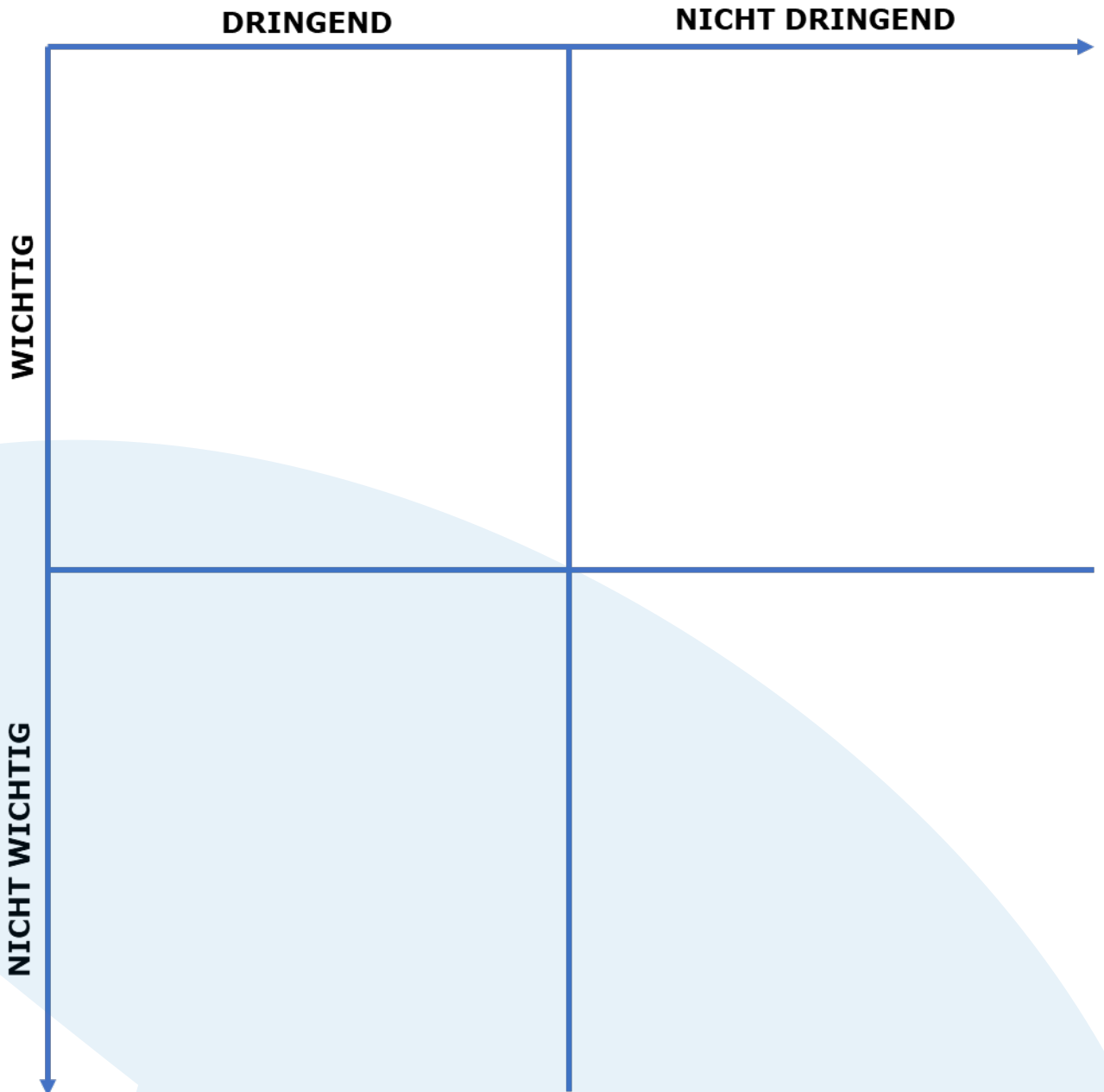
Übrigens: An Aufgabe, die versehentlich im D-Bereich gelandet sind, werden Sie früher Ihre Mitarbeiter:innen erinnern.

**Ihre Aufgabe:**

Jetzt sollten nur noch D-Aufgaben in Ihrer Liste übriggeblieben sein. Kontrollieren Sie dies noch einmal - und sind Sie dabei kritisch. Falls Sie bei einigen Aufgaben merken, dass sie doch dringend oder wichtig sind, ordnen Sie diese entsprechend ein.

**Meine D-Aufgaben:**

**Nehmen Sie jetzt die Eisenhower-Matrix und entscheiden, was wirkliche wirklich Aufgaben sind und tragen Sie diese entsprechend ein.**



Die Eisenhower-Matrix ist keine einmalige Aufgabe. Sie ist vielmehr ein Tool, das Ihnen im Alltag hilft, mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben zu schaffen - also ab jetzt immer wieder: Priorisieren Sie Aufgaben mit Hilfe der Eisenhower-Matrix.

# Wir unterstützen Führungskräfte auf dem Weg zur wirkungsvollen Führung!

Die ideale Führungskraft – wie sieht sie aus, welche Ausbildung braucht sie und gibt es sie überhaupt? Kann man Führung erlernen, ist Management lernbar? Wir sagen:

## **Ja, Management ist lernbar!**

Doch wie „formt“ man Führungspersönlichkeiten, die diese Bezeichnung auch verdienen? Demographischer Wandel, Einbindung der „Digital Natives“, immer mehr Unternehmertum im Management, das in Netzwerkstrukturen integriert werden muss, Job Sharing und ähnliche Entwicklungen bringen aktuell ganz neue Herausforderungen in der Führung. Es gibt zudem immer mehr Fachkarrieren neben den „klassischen“ Hierarchiekarrieren.

Es braucht dafür eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, allerdings ist es mit Rhetorik allein nicht getan: Die vorgetragenen Visionen müssen auch mit Werten und Überzeugungen gefüllt und durch das eigene Handeln vorgelebt werden. Nicht zuletzt zeichnet sich eine Führungspersönlichkeit dadurch aus, dass sie durch ihr Handeln Resultate erzielt und die Verantwortung übernimmt.

Mit individualisierten Führungskräfteprogrammen und Coachings ebnen wir den Weg zur erfolgreichen Führungskraft!



## Personalentwicklung mit Weitblick

Mit unseren Workshops und Coachings unterstützen wir Unternehmen in allen relevanten Fragen der Personalentwicklung mit dem Fokus auf:

- Führung
- Vertrieb
- Change
- Recruiting & Onboarding

Als langjährig etablierter Partner stehen wir für die Entwicklung neuer Angebote, die einer immer dynamischeren Arbeitswelt im Wandel gerecht werden.

### Kontakt:

✉ [mailto:"team@etb-dialog.de"](mailto:team@etb-dialog.de)

🌐 <https://www.etb-dialog.de>



## Rechtliche Hinweise

Alle Bilder und Texte dieser Seiten unterliegen urheberrechtlichem Schutz.  
Texte sind geistiges Eigentum gemäß § 2 des Urheberrechtsgesetzes (UrhG).

Quelle und Rechte aller eingesetzten Fotos:  
Lizenzvertrag MS-Office 365  
Alexander Ross

Text: Alexander Ross



**Ihr Partner für Personalentwicklung auf höchstem Niveau**