

## HANDOUT ZUM EISENHOWER – PRINZIP

- 📁 EINE DERIVATION VOM 3.WEG
- 📁 IST EIN PRIORITÄTSORIENTIERTES PRINZIP
- 📁 ES GILT FOLGENDES SCHEMA:

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	<u>QUADRANT 1</u> SOFORT SELBST ERLEDIGEN	<u>QUADRANT 2</u> TERMINIEREN & SELBST ERLEDIGEN
UNWICHTIG	<u>QUADRANT 3</u> DELEGIEREN (WEITERREICHEN)	<u>QUADRANT 4</u> "KOMPOSTHAUFEN"

### 📁 BEISPIELE:

- Q1: -DEADLINETERMINE  
-KRISEN
- Q2: -PLANUNGEN  
-WEITERBILDUNGEN
- Q3: -SORTIEREN & ARCHIVIEREN  
-RECHNUNGEN PRÜFEN & BUCHFÜHRUNG
- Q4: -TRIVIALE ROUTINEAUFGABEN  
-UNNÖTIGE KOMMUNIKATION (MAILS, ANRUFEN)

### 📁 BEI FOKUS AUF EINEN DER QUADRANTEN 1, 3, 4:

- Q1: STRESS & ÜBERARBEITUNG → BURNOUT
- Q3: INEFFEKTIVE ZEITNUTZUNG → BESCHÄFTIGUNG MIT UNWICHTIGEM
- Q4: ABSOLUTE ZEITVERSCHWENDUNG → BRINGT KEINE FORTSCHRITTE

### 📁 ZENTRUM DES EISENHOWER – PRINZIPS IST FOKUS AUF Q2

HIERBEI IST KONTINUIERLICHE ABARBEITUNG DES QUADRANTEN WICHTIG, DA SONST AUFGABEN MIT DER ZEIT IN Q1 RUTSCHEN.

### 📁 "KOMPOSTHAUFEN" Q4:

NUR BEHANDELN, WENN Q1 – Q3 KOMPLETT ABGEARBEITET SIND UND NOCH ZEIT ZUR VERFÜGUNG STEHT. ANSONSTEN Q4 REGELMÄßIG **UNBEARBEITET** VERWERFEN.

### 📁 FAZIT:

WIR NEIGEN DAZU, DRINGLICHES VOR WICHTIGEM ZU ERLEDIGEN. UM DIES ZU UNTERBINDEN, LIEGT BEIM EISENHOWER – PRINZIP DER SCHWERPUNKT ERST AUF WICHTIG, DANN AUF DRINGEND.

DAS EISENHOWER – PRINZIP IST NICHT DARAUF AUSGELEGT, AUFGABEN SCHNELL, D.H. EFFIZIENT ZU ERLEDIGEN, SONDERN SIE EFFEKTIV ZU BEHANDELN, D.H. SIE RICHTIG EINZUTEILEN.