

4.4.1 Das Eisenhower-Prinzip

Ziel

Aufgaben priorisieren

Sozialform und Gruppengröße

Einzel, Paar, Kleingruppe, Plenum

Taxonomie

auditiv, visuell

Material

Material zur Visualisierung wie Papier, Moderationskarten, Flipchart, Stifte, Tafel, Kreide, Whiteboard

Zeitumfang

15 Minuten

Durchführung

1. Alle anstehenden Aufgaben werden gesammelt und visualisiert.
2. Die gesammelten Aufgaben werden nach folgender Matrix unterteilt:
 - A-Aufgaben: wichtige und dringliche Aufgaben, welche sofort erledigt werden müssen.
 - B-Aufgaben: wichtige Aufgaben, die noch nicht dringlich sind, welche terminiert werden müssen.
 - C-Aufgaben: dringliche Aufgaben, die längerfristig eher unwichtig sind, die delegiert werden können.
 - D-Aufgaben: weder wichtige noch dringliche Aufgaben, die vernachlässigt werden können.

Weiterarbeit

- Tages- oder Wochenplan erstellen
- Projektplanung
- Aufgabenverteilung
- RACI-Matrix (s. Kapitel zum Zeitmanagement)

Zum Nachlesen

Nahrstedt, Harald (2020). Skills + Tools. Wiesbaden: Springer Fachmedien.

<https://doi.org/10.1007/978-3-658-32004-1>

Wichtigkeit			
Hoch	Aufgabe	Aufgabe	
Niedrig	Aufgabe	Aufgabe	
	Niedrig	Hoch	Dringlichkeit



Lizensiert unter CC BY-NC-ND.

Zitationshinweis: Pferdekämper- Schmidt, Anne; Sartor, Teresa; Wilkens, Leevke; York, Jana (2022). Inklusionsorientiert Lehren und Lernen: Methodenkatalog für den Hochschulkontext. Das Eisenhower-Prinzip. <https://doi.org/10.17877/DE290PB2-49>