Die Eisenhower-Matrix

Dein Kompass im Zeitdschungel

Wie Du mit Klarheit Prioritäten setzt, fokussiert arbeitest
und endlich Zeit für das Wesentliche findest

WICHTIG DRINGEND	WICHTIG NICHT DRINGEND
DRINGEND NICHT WICHTIG	NICHT DRINGEND NICHT WICHTIG

(c) Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de

Copyright-Hinweis:

© 2025 Jochen Reinert. Alle Rechte vorbehalten.
Dieses Werk, einschließlich aller Texte, Konzepte, Illustrationen und Grafiken, ist geistiges Eigentum des Autors.

Die Vervielfältigung, Verbreitung, Veröffentlichung oder Weitergabe – auch auszugsweise – ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Autors nicht gestattet.

Zuwiderhandlungen werden urheberrechtlich verfolgt.

Wenn es Dir gefällt, spendiere mir einen Kaffee.

Ein solches Werk zu schreiben, zu strukturieren und mit Verstand zu füllen – das kostet Zeit, Fokus und sehr viel Liebe zum Detail. Es ist aus eigener Erfahrung mit der Eisenhower-Matrix entstanden, aus echten Herausforderungen im Alltag.

Wenn du daraus echten Nutzen gezogen hast, wenn du dir mehr Klarheit, Struktur oder Fokus holen konntest – dann zeig deine Wertschätzung gern in Form eines Kaffees. Oder auch zwei. 😉

Damit unterstützt du meine Arbeit, mein Schreiben – und hilfst, dass solche Projekte auch in Zukunft möglich sind.
👉 https://bit.ly/spende-einen-kaffee

Danke ☕🙏

„Die Eisenhower-Matrix – Dein Kompass im Zeitdschungel“

Wie du mit Klarheit Prioritäten setzt, fokussiert arbeitest und endlich Zeit für das Wesentliche findest

Inhaltsverzeichnis

1. **Einleitung**
   Warum Zeitmanagement oft scheitert – und wie dieses Buch dir helfen wird
2. **Was ist die Eisenhower-Matrix?**
   Ursprung, Philosophie und Grundprinzip
3. **Wichtig vs. Dringend: Die unterschätzte Unterscheidung**
   Wie du lernst, das eine vom anderen zu trennen
4. **Die vier Quadranten im Detail**
   - Quadrant I: Krisen und Sofortmaßnahmen
   - Quadrant II: Planung, Strategie und persönliche Entwicklung
   - Quadrant III: Unterbrechungen und fremdbestimmte Aufgaben
   - Quadrant IV: Ablenkung, Zeitverschwendung und Prokrastination
5. **Die Anwendung im Alltag**
   Wie du die Matrix in deinen Tages-, Wochen- und Monatsplan integrierst
6. **Praxisbeispiele aus dem echten Leben**
   Alltag, Beruf, Selbstständigkeit, Familie, persönliche Entwicklung
7. **Übungen zur Selbstreflexion und Anwendung**
   Mit Checklisten, Mini-Challenges und Selbsteinschätzungen
8. **Typische Fehler und wie du sie vermeidest**
   Von Überorganisation bis Selbstbetrug
9. **Die Matrix im Business-Kontext**
   Teams, Meetings, Projekte und Führung
10. **Digitale Tools & analoge Methoden**
    Wie du die Matrix in Apps, Notion, Papierplaner oder Whiteboard abbildest
11. **Deine persönliche Zeitstrategie**
    So baust du dein eigenes, funktionierendes System auf
12. **Fazit und Ausblick**
    Was sich verändert, wenn du konsequent nach der Matrix lebst

Einleitung

Weniger hetzen. Mehr erreichen. Zeit für das Wesentliche.
Stell dir vor, du startest in den Tag mit einem klaren Gefühl: Du weißt, was wirklich zählt. Keine endlosen Listen, kein ständiges Umschalten, kein schlechtes Gewissen am Abend. Stattdessen: Fokus. Klarheit. Fortschritt.
Klingt gut? Dann bist du hier genau richtig.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Denn dieses Buch ist keine Sammlung von Zeitmanagement-Tricks oder smarten To-do-Hacks. Es ist dein persönlicher Kompass. Ein Werkzeug, das dir hilft, dich zu orientieren – in einer Welt voller Ablenkung, Erwartungen und Dauerbeschallung.

Die Eisenhower-Matrix ist dabei mehr als ein simples Raster. Sie ist eine Entscheidungshilfe. Eine Einladung, deinen Tag nicht länger fremd bestimmen zu lassen, sondern **selbst zu wählen**, wo deine Energie hingeht.
Ich kann dir sagen: Für mich persönlich war das wie eine **Offenbarung**.

Ich jongliere viele Projekte gleichzeitig. Und wie das so ist – ständig schreit jemand, irgendwas brennt, irgendwo fehlt noch schnell was bis Freitag. Ich war im Dauer-Reaktionsmodus, getrieben von Deadlines, E-Mails, Rückfragen. Klar, ich war beschäftigt – aber nicht wirklich fokussiert.
Erst als ich begonnen habe, mit der Eisenhower-Matrix zu arbeiten, hat sich mein Blick verändert.

Plötzlich konnte ich klar unterscheiden: Was ist wirklich wichtig? Und was ist einfach nur laut?

Ich hatte wieder das Steuer in der Hand – nicht mehr nur die Feuerwehr-Axt.
Und genau das möchte ich dir mit diesem Buch weitergeben.
Du wirst lernen:

- Wie du klar zwischen wichtig und dringend unterscheidest
- Warum nicht jede Aufgabe deine Aufmerksamkeit verdient
- Wie du Entscheidungen triffst, die sich richtig anfühlen
- Und wie du deine Zeit mit deinen echten Zielen in Einklang bringst

Ich lade dich ein, das Gelernte sofort anzuwenden. In Übungen, Reflexionen und Alltagssituationen. Du brauchst dafür keine neue App, kein Coachingprogramm, kein Technik-Setup. Alles, was du brauchst, hast du schon: deinen Verstand, deine Intuition – und den Mut, deine Zeit neu zu denken.

Mach dieses Buch zu deinem Begleiter. Markiere Stellen, notiere Gedanken, probiere Dinge aus. Es geht nicht um Perfektion, sondern um bewusste Schritte in die richtige Richtung. Und jeder noch so kleine Schritt kann eine große Veränderung anstoßen.
Also: Bist du bereit, dir deine Zeit zurückzuholen?
Dann lass uns loslegen.
Denn deine Zeit ist nicht einfach nur voll – sie darf **sinnvoll** sein.

Kapitel 1 – Was ist die Eisenhower-Matrix?

Ein einfaches Tool mit großer Wirkung

Manche Methoden verändern nicht nur, wie du arbeitest – sondern wie du denkst. Die Eisenhower-Matrix ist genau so ein Werkzeug. Sie ist simpel im Aufbau, aber tief in ihrer Wirkung. Sie bringt Ordnung in das Chaos deiner Aufgaben – und macht dir klar, worauf es wirklich ankommt.

Der Ursprung
Benannt ist die Methode nach **Dwight D. Eisenhower**, dem ehemaligen US-Präsidenten und General. Er musste täglich unzählige Entscheidungen treffen – oft unter Druck. Seine Lösung: eine klare Trennung zwischen **dringenden** und **wichtigen** Aufgaben.
Er sagte einmal:

„Ich habe zwei Arten von Problemen: die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind nie dringend."
Was wie ein Rätsel klingt, ist in Wahrheit ein Schlüssel zur Selbstführung. Denn viele Aufgaben, die uns Stress machen, sind zwar laut – aber nicht bedeutend. Und viele Aufgaben, die langfristig wichtig wären, werden immer wieder verschoben, weil sie gerade nicht brennen.

Die Matrix
Die Eisenhower-Matrix teilt alle Aufgaben in vier Felder ein – basierend auf zwei Fragen:

1. **Ist die Aufgabe wichtig?**
   Trägt sie zu deinen Zielen, Werten oder deiner Entwicklung bei?
2. **Ist die Aufgabe dringend?**
   Muss sie sofort erledigt werden? Gibt es eine enge Deadline?

Daraus ergibt sich ein Raster mit vier Quadranten:

	Dringend	**Nicht dringend**
Wichtig	**Quadrant I:** Sofort erledigen (Krisen, Deadlines)	**Quadrant II:** Planen und priorisieren (Ziele, Prävention, Entwicklung)
Nicht wichtig	**Quadrant III:** Delegieren (Ablenkungen, Unterbrechungen)	**Quadrant IV:** Eliminieren (Zeitfresser, Prokrastination)

Merksatz:
Dringendes schreit. Wichtiges wirkt.

Erste Reflexion
Nimm dir einen Moment und schau auf deine letzten zwei bis drei Tage zurück. Welche Aufgaben waren wirklich wichtig? Welche nur dringend?
Schreib dir 5 Aufgaben auf – und ordne sie gedanklich in die vier Quadranten ein.
Was fällt dir dabei auf?

Warum die Matrix so mächtig ist
Die Eisenhower-Matrix hilft dir, **Entscheidungen bewusst zu treffen**. Sie zwingt dich, innezuhalten und zu fragen:
„Ist das wirklich das Beste, was ich jetzt tun kann?"
Du wirst nicht plötzlich mehr Zeit haben – aber du wirst sie besser nutzen. Denn jede Minute, die du in Quadrant II investierst, spart dir später Stunden in Quadrant I.
Und jeder Moment, den du aus Quadrant IV entfernst, schenkt dir Fokus und Ruhe.

Im nächsten Kapitel schauen wir uns ganz genau an, worin der Unterschied zwischen „wichtig" und „dringend" besteht – und warum viele daran scheitern, diese Unterscheidung konsequent zu treffen.
Bist du bereit, tiefer einzusteigen?

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Kapitel 2 – Wichtig oder dringend?

Warum diese eine Unterscheidung dein gesamtes Zeitgefühl verändern kann

Viele Menschen hetzen durch den Tag – nicht, weil sie faul oder schlecht organisiert wären, sondern weil sie den entscheidenden Unterschied **nicht kennen**: den zwischen „wichtig“ und „dringend“. Und genau hier beginnt der Wandel.

Dringend – der laute Verführer

Dringende Aufgaben fühlen sich wichtig an. Sie machen Druck, haben oft eine klare Deadline und erzeugen Stress, wenn du sie nicht sofort erledigst. Sie fordern dich heraus, sofort zu reagieren – oft auf Reize von außen.

Typische Beispiele:

- Ein klingelndes Telefon
- Eine E-Mail mit dem Betreff „WICHTIG – bitte sofort antworten“
- Ein Kunde, der ungeduldig auf Rückmeldung wartet
- Eine Aufgabe mit nahender Deadline

All das fühlt sich an wie: „Das muss jetzt sofort sein!“
Aber: **Dringend heißt nicht automatisch bedeutsam.**

Wichtig – das leise Fundament

Wichtige Aufgaben bringen dich deinen Zielen näher. Sie zahlen ein auf deine Vision, deine Werte, deine langfristige Entwicklung. Sie sind nicht immer laut, aber sie sind entscheidend. Sie sorgen für echte Fortschritte in deinem Leben – nicht nur für abgehakte Punkte auf der Liste.

Typische Beispiele:

- Deine Strategie für die nächsten 6 Monate überdenken
- Ein Gespräch mit einem wichtigen Menschen führen
- Deine Gesundheit pflegen
- Lernen, reflektieren, planen

Wichtiges drängt sich selten auf. Es schreit nicht. Aber es wirkt – tief und nachhaltig.

Wichtig ist das, was dich weiterbringt. Dringend ist das, was dich ablenkt, wenn du es nicht bewusst steuerst.

Der fatale Irrtum

Viele verwechseln „dringend“ mit „wichtig“ – und stecken dadurch in einem Dauerstress-Modus. Sie beantworten jede E-Mail sofort, springen auf jede Unterbrechung, hetzen von Aufgabe zu Aufgabe. Und am Ende des Tages? Müde, leer – und trotzdem unzufrieden.
Warum?
Weil sie sich von Dringlichkeit treiben lassen – statt Wichtigkeit zu steuern.

Deine erste Übung

Schau dir jetzt deine aktuelle To-do-Liste (oder deinen Kopf voller Aufgaben) an.
Markiere:

🟥 **Dringend** – Was macht Druck, was ist kurzfristig?
🟩 **Wichtig** – Was bringt dich langfristig voran?
🟦 → Wie viele deiner Aufgaben sind wirklich wichtig?
🟦 → Und wie viele sind einfach nur laut?
Du kannst das auch visuell machen: Zeichne ein Blatt mit vier Quadranten – und verteile deine Aufgaben. Das wird dir schnell die Augen öffnen.

Im nächsten Kapitel tauchen wir tief in die vier Quadranten ein – und du wirst lernen, wie du in jedem Einzelnen bewusst agieren kannst. Besonders spannend wird **Quadrant II**, denn hier steckt dein echtes Potenzial.
Bereit? Dann geht's gleich weiter mit **Kapitel 3: Die vier Quadranten im Detail**.

Kapitel 3 – Die vier Quadranten im Detail

Wie du Klarheit gewinnst, wenn du deine Aufgaben richtig einordnest

Jetzt kennst du den Unterschied zwischen **wichtig** und **dringend**. Zeit, das Ganze konkret zu machen. Denn die Stärke der Eisenhower-Matrix liegt darin, dass du jeden deiner Gedanken, To-dos und Anforderungen einem klaren Platz zuweisen kannst.

Sobald du das regelmäßig machst, wirst du merken: Der Tag fühlt sich leichter an. Du bist nicht mehr im Reaktionsmodus, sondern wirst zum Gestalter.
Hier sind die vier Quadranten im Überblick – und wie du sie effektiv nutzt:

Quadrant I: Wichtig & Dringend
→ Sofort erledigen
Hier geht's um akute Aufgaben mit echter Relevanz. Dinge, die du nicht aufschieben kannst – und die wirklich zählen.
Beispiele:

- Ein Kunde steht plötzlich vor der Tür mit einem Problem
- Ein wichtiger Abgabetermin endet heute
- Eine familiäre Notlage, die dein Eingreifen erfordert
- Ein technischer Ausfall, der dein Projekt gefährdet

Risiko:
Wer dauerhaft in diesem Quadranten lebt, lebt im Krisenmodus. Du funktionierst, aber du gestaltest nicht.

Strategie:
Halte diesen Quadranten so **klein wie möglich**. Das gelingt dir, wenn du vorausschauend planst – und regelmäßig in **Quadrant II** arbeitest.

Quadrant II: Wichtig & Nicht dringend
→ Planen und regelmäßig einbauen
Willst du langfristig erfolgreich, gesund und erfüllt leben? Dann ist **Quadrant II dein Gold**. Hier geht es um alles, was dir wirklich wichtig ist – aber (noch) nicht drängt.
Beispiele:

- Ziele definieren und planen
- Beziehungspflege

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

- Weiterbildung, Lesen, Lernen
- Sport, Gesundheit, Regeneration
- Strategische Projekte, neue Ideen

Risiko:
Dieser Quadrant wird oft ignoriert – weil nichts „drängt". Aber wenn du ihn vernachlässigst, werden viele dieser Dinge später zu Krisen in **Quadrant I**.
Strategie:
Blocke bewusst Zeiten in deinem Kalender für Aufgaben aus Quadrant II. Mache sie **nicht verhandelbar**.
Wer regelmäßig in Q2 investiert, reduziert Q1 und eliminiert Q3 und Q4 nach und nach.

Quadrant III: Nicht wichtig & Dringend

→ Delegieren oder freundlich ablehnen
Diese Aufgaben fühlen sich dringend an, sind es aber nur aus Sicht anderer. Hier verlierst du Zeit, weil du dich von außen steuern lässt.
Beispiele:
- „Kannst du mal eben …?"
- Ungeplante Anrufe
- Mails, die sofort beantwortet werden wollen – aber nicht wirklich relevant sind
- Meetings ohne Mehrwert

Risiko:
Du arbeitest – aber nicht für deine eigenen Ziele. Du wirst reaktiv statt proaktiv.

Strategie:
Trainiere höfliches Nein-Sagen. Setze klare Kommunikationsregeln. Delegiere, wenn möglich. Und frage dich immer:
„Wem gehört diese Aufgabe eigentlich?"

Quadrant IV: Nicht wichtig & Nicht dringend

→ Eliminieren
Hier liegt der größte Zeitfresser deines Lebens. Aufgaben in Q4 bringen dich nicht weiter – und oft rauben sie dir sogar Energie.

Beispiele:
- Zielloses Scrollen auf Social Media
- Serien-Binge am Abend (ohne bewusste Entscheidung)
- Ständige App-Benachrichtigungen
- Belangloser Smalltalk oder Endlos-Recherchen

Risiko:
Q4 ist bequem. Hier flüchtest du hin, wenn du keine Energie für Q1 oder Q2 hast. Leider bringt er dich keinen Schritt weiter.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Strategie:
Erkenne deine persönlichen Q4-Muster – und **baue bewusste Alternativen** auf. Plane echte Erholung statt gedankenloser Ablenkung.

Deine Aufgabe jetzt:

Erstelle dir deine eigene Matrix. Papier reicht.
Schreibe 12–16 Aufgaben auf, die dich aktuell beschäftigen. Ordne sie den vier Quadranten zu. Du wirst sofort erkennen, **wo du zu viel Zeit verlierst – und wo deine Kraft hin sollte**.

Im nächsten Kapitel zeige ich dir, **wie du die Matrix konkret in deinen Alltag einbaust**: vom Wochenplan bis zur Tagesstruktur.
Denn Wissen ohne Umsetzung bringt gar nichts – aber das wirst du bald ändern.
Lust, direkt weiterzugehen?

Kapitel 4 – Die Anwendung im Alltag

Wie du mit der Matrix deinen Tag, deine Woche und dein Leben neu strukturierst

Du weißt jetzt, wie die Eisenhower-Matrix funktioniert. Du kannst Wichtiges von Dringendem unterscheiden und deine Aufgaben den vier Quadranten zuordnen. Doch damit beginnt die eigentliche Arbeit erst.

Denn: **Die Matrix wirkt erst dann richtig, wenn du sie täglich nutzt.**
Dieses Kapitel zeigt dir, wie du sie Schritt für Schritt in deinen Alltag integrierst – ohne Stress, ohne Perfektion, aber mit Wirkung.

Der tägliche Check-In: Deine Morgenroutine

Starte deinen Tag bewusst. Nimm dir 5–10 Minuten Zeit – bevor dich die Welt mit E-Mails, WhatsApp oder Anrufen überflutet.

1. Notiere alle Aufgaben, Gedanken, Ideen, Termine des Tages.
2. Ordne sie grob in die vier Quadranten.
3. Entscheide:
    - Was mache ich heute auf jeden Fall? (**Q1 + ausgewählte Q2-Aufgaben**)
    - Was delegiere ich? (**Q3**)
    - Was lasse ich weg? (**Q4**)

Tipp: Nutze einen Zettel, ein Whiteboard oder eine App – wichtig ist, dass du es *siehst* und bewusst entscheidest.

Die Wochenplanung: Der große Überblick

Einmal pro Woche – idealerweise sonntags oder montags – machst du einen größeren Durchlauf. So kannst du proaktiv planen, statt nur zu reagieren.

1. Rückblick: Was habe ich letzte Woche gemacht – und wo war ich oft im falschen Quadranten?
2. Ausblick: Welche Aufgaben stehen an?
3. Fokus: Welche 3–5 Aufgaben aus **Quadrant II** bekommen diese Woche einen festen Platz?

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Ziel: Jede Woche bewusst in das investieren, was dir wichtig ist – bevor es dringend wird.

Der Tagesblocker: Arbeite im Fokus
Wenn du den ganzen Tag reaktiv bleibst, hast du am Ende nichts Wichtiges geschafft.
Deshalb: Plane **feste Blöcke** für Q2-Aufgaben.

Beispiele:

- Dienstag 9–11 Uhr: Strategieplanung
- Donnerstag 14–15 Uhr: Weiterbildung
- Jeden Morgen 30 Minuten: Körper & Geist (Sport, Meditation, Journaling)

Schütze diese Zeiten so, als wären sie Termine mit deinem wichtigsten Kunden – denn das bist du selbst.

Dein Wochenrhythmus mit der Matrix
Hier ein einfaches Beispiel, wie dein Rhythmus aussehen kann:

Tag	Fokus
Montag	Wochenplanung (Q2) & Krisen (Q1)
Dienstag	Projektarbeit (Q2)
Mittwoch	Delegieren, Koordination (Q3)
Donnerstag	Lernen, Strategie, Netzwerken (Q2)
Freitag	Abschluss, Reflexion, Aufräumen
Wochenende	Regeneration, Inspiration (Q2 / Q4)

Natürlich musst du diesen Rhythmus nicht übernehmen. Aber überlege:
Welcher Rhythmus würde dir helfen, **mehr Klarheit und Struktur** zu gewinnen?

Wichtig: Es geht nicht um Kontrolle – sondern um Bewusstsein
Die Matrix ist kein starres System. Sie ist ein Werkzeug, das dir hilft, **bewusst zu entscheiden**.
Du musst nicht alles perfekt machen. Aber je öfter du übst, desto leichter fällt dir die Unterscheidung.
Und mit jedem Tag, an dem du bewusst handelst, wächst deine innere Ruhe.

Deine Umsetzung jetzt:
☐ Erstelle dir eine Wochenmatrix: Montag bis Sonntag, vier Quadranten.
☐ Füge deine wichtigsten Aufgaben und Routinen hinzu.
☐ Plane bewusst Zeitfenster für Quadrant II ein – **und blocke sie aktiv in deinem Kalender.**

Im nächsten Kapitel schauen wir uns **echte Praxisbeispiele** an – aus dem Alltag, aus der Selbstständigkeit, dem Familienleben und dem Beruf. So siehst du, wie die Matrix in unterschiedlichen Lebensbereichen wirkt.
Bereit für den Blick in die Realität?

Kapitel 5 – Praxisbeispiele aus dem echten Leben

Wie du die Matrix in Beruf, Alltag und Selbstführung anwendest
Theorie ist gut – aber Praxis ist entscheidend. In diesem Kapitel zeige ich dir anhand konkreter Beispiele, wie die Eisenhower-Matrix im echten Leben funktioniert. Du wirst dich in vielem wiedererkennen – und wahrscheinlich auch ein paar Aha-Momente erleben.

Beispiel 1: Selbstständiger mit ständigem Stress
Martin ist selbstständig im Onlinehandel. Er arbeitet viel, doch fühlt sich ständig überfordert. Seine Tage sind voll mit Supportanfragen, Lieferproblemen, spontanen Kundenmails und Ad-hoc-Aufgaben. Für neue Produkte oder strategische Planung bleibt kaum Zeit.

Seine Matrix sah anfangs so aus:
- **Q1 (wichtig & dringend):** Retouren, Zahlungsprobleme, kaputte Lieferungen
- **Q2 (wichtig & nicht dringend):** Produktentwicklung, Systemoptimierung, Netzwerken
- **Q3 (nicht wichtig & dringend):** Kundenanfragen mit „kannst du mal eben“
- **Q4 (nicht wichtig & nicht dringend):** Technik-Spielereien, ständiges Checken von Statistiken

-> Nach Anwendung der Matrix:
Martin begann, Kundensupport zu delegieren, arbeitete mit klaren Zeitfenstern und baute einen wöchentlichen „Strategie-Block“ ein. Sein Stresslevel sank, sein Umsatz stieg.

Beispiel 2: Familienvater im Alltagskarussell
Thomas hat zwei Kinder, einen Vollzeitjob und will sich nebenbei weiterbilden. Oft ist er abends erschöpft und fragt sich, wo die Zeit geblieben ist.

Typische Matrix:
- **Q1:** Zahnarzttermine, Klassenelternabende, Fristen im Job
- **Q2:** Fortbildung, Zeit mit den Kindern ohne Ablenkung, Partnerschaftspflege
- **Q3:** WhatsApp-Gruppen, kurzfristige Bitten von Kollegen
- **Q4:** Zielloses Scrollen am Abend, stundenlang YouTube

-> Was sich änderte:
Thomas setzte klare Prioritäten. Jeden Sonntag plant er gemeinsam mit seiner Frau die Woche. Q2-Aufgaben sind jetzt fest im Kalender. Und statt abends nur zu konsumieren, liest er wieder Bücher – bewusst und gerne.

Beispiel 3: Lehrerin mit schlechtem Gewissen
Sandra ist engagierte Lehrerin, gibt Nachhilfe, betreut eine AG und will sich im Bereich Achtsamkeit weiterbilden. Sie hat das Gefühl, immer hinterherzuhinken – obwohl sie ständig „beschäftigt“ ist.

Ihre Matrix:
- **Q1:** Notenabgabe, Elterngespräche, Vertretungen
- **Q2:** Achtsamkeitskurs, Vorbereitung von Projektwochen

- **Q3:** Ständige Rückfragen von Kollegen
- **Q4:** Social Media, Serien zur Ablenkung

-> Ihre Lösung:

Sandra streicht jeden zweiten Nachmittag komplett frei – kein Handy, keine Schule. In dieser Zeit kümmert sie sich um Q2. Ihre Energie ist spürbar gestiegen – und sie fühlt sich wieder verbunden mit dem, was sie wirklich will.

Und du?
Was ist deine aktuelle Lebenssituation?

- Bist du selbstständig?
- Beruflich eingespannt?
- Mit Familie unterwegs?
- Im Wandel oder auf der Suche?

Egal, wo du stehst – die Matrix funktioniert **überall**, weil sie an den Kern geht:
Deine Zeit – und was du daraus machst.

Deine Übung:

1. Schreibe drei Situationen aus deinem Alltag auf, in denen du regelmäßig gestresst bist.
2. Ordne die typischen Aufgaben dieser Situationen in die vier Quadranten.
3. Überlege:
    - Was könntest du delegieren oder streichen?
    - Wo fehlt dir aktuell der Raum für Q2?
    - Was ist dein erster konkreter Schritt zur Veränderung?

Im nächsten Kapitel bekommst du gezielte **Übungen zur Selbstreflexion und Anwendung** – mit kleinen Challenges und Tools, die dich von der Theorie in die echte Veränderung bringen.
Willst du direkt weitermachen?

Kapitel 6 – Übungen zur Selbstreflexion und Anwendung

Wie du die Matrix verinnerlichst und Schritt für Schritt integrierst

Wissen ist gut – aber nur durch Anwendung entsteht Veränderung. Deshalb bekommst du jetzt Werkzeuge an die Hand, mit denen du die Eisenhower-Matrix ganz praktisch in dein Leben einbauen kannst. Du brauchst keine Perfektion. Nur den Willen, dranzubleiben und zu experimentieren.

Übung 1: Die persönliche Klarheitsliste

Setze dich 15 Minuten hin. Schreib ohne Filter auf, was dir gerade im Kopf herumgeht – Aufgaben, Gedanken, Verpflichtungen, Ideen.
Dann sortiere alles in die vier Quadranten. Nutze dafür z. B. ein einfaches Raster auf Papier:

	Dringend	**Nicht dringend**
Wichtig	Q1: _____	Q2: _____
Nicht wichtig	Q3: _____	Q4: _____

Reflexionsfrage:
Welcher Quadrant ist bei dir überfüllt? Und welcher vernachlässigt?

Übung 2: Der Wochenrückblick
Am Ende jeder Woche: 10 Minuten zur Selbstreflexion.
Fragen:

- Wo habe ich meine Zeit verbracht? (Q1–Q4)
- Welche Aufgaben haben mich gestresst – und waren vielleicht gar nicht wichtig?
- Welche Q2-Aufgabe habe ich umgesetzt – und wie hat sie sich ausgewirkt?
- Wo habe ich Q4-Aufgaben als Flucht genutzt?

Mini-Challenge:
Lass in der kommenden Woche bewusst **eine Q4-Gewohnheit** weg (z. B. Social Media am Abend) – und ersetze sie durch eine Q2-Aktivität (z. B. Buch lesen, Plan machen, spazieren gehen).

Übung 3: Deine „Wichtigkeits-Filter"
Oft sagen wir: „Ich habe keine Zeit."
Doch die ehrlichere Frage wäre: „**Ist mir das wirklich wichtig?**"
Dein Filter:

1. **Zahlt diese Aufgabe auf meine Ziele oder Werte ein?**
2. **Würde es mir in 6 Monaten leid tun, wenn ich sie ignoriere?**
3. **Ist das gerade wirklich meine Verantwortung – oder mache ich das nur aus Gewohnheit?**

Tipp:
Schreibe dir diese drei Fragen auf eine Karte und lege sie auf deinen Schreibtisch. So erinnerst du dich täglich daran, bewusste Entscheidungen zu treffen.

Übung 4: Die 10-10-10-Methode
Wenn du unsicher bist, ob etwas wichtig ist, frage dich:

- Wie fühle ich mich **10 Minuten** nach dieser Aufgabe?
- Wie wird sie sich **in 10 Tagen** auswirken?
- Wird sie in **10 Monaten** noch eine Rolle spielen?

Diese Methode hilft dir, Abstand zu gewinnen – und Prioritäten klarer zu sehen.

Übung 5: Die „Q2-Routine" aufbauen

Ziel: **Eine Stunde pro Woche** bewusst für Quadrant II reservieren – und zwar fix im Kalender.
Nutze diese Stunde für etwas, das dich stärkt oder weiterbringt:

- Lesen
- Ziele reflektieren
- Beziehungen pflegen
- Bewegung, Stille, Inspiration
- Kreative Arbeit, Strategie, Ideenentwicklung

Wenn du diese eine Stunde schützt, wird sie mehr verändern, als du denkst.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Deine Aufgabe jetzt:
Wähle eine Übung aus – und **setze sie innerhalb der nächsten 24 Stunden um**.
Nicht nächste Woche. Jetzt. Der erste Schritt zählt.

Im nächsten Kapitel zeige ich dir die **häufigsten Fehler bei der Anwendung der Eisenhower-Matrix** – und wie du sie clever vermeidest.
Weiter geht's?

Kapitel 7 – Die häufigsten Fehler und wie du sie vermeidest

Warum die Matrix manchmal nicht wirkt – und wie du das änderst

Die Eisenhower-Matrix ist ein starkes Werkzeug. Doch wie bei jedem Werkzeug hängt der Erfolg davon ab, **wie du es nutzt**. Viele beginnen motiviert – aber landen nach kurzer Zeit wieder im alten Trott. In diesem Kapitel zeige ich dir die häufigsten Stolperfallen – und wie du sie clever umgehst.

Fehler 1: Alles ist „wichtig"
Das ist der Klassiker. Du schaust auf deine Aufgabenliste und denkst:
„Aber das ist doch alles wichtig!" – Wirklich?

Warum das passiert:
Du hast (noch) keine Klarheit über deine Ziele. Ohne Ziel ist jede Aufgabe irgendwie bedeutsam – oder zumindest stressig.

Was du tun kannst:
Frage dich bei jeder Aufgabe:
„Zahlt das auf mein übergeordnetes Ziel ein?"
„Würde ich das auch tun, wenn ich nur 4 Stunden Zeit pro Tag hätte?"
Je klarer dein „Warum", desto schärfer dein Blick auf das „Was".

Fehler 2: Die Matrix nur im Kopf machen
Viele denken: „Ich hab's verstanden, ich brauch das nicht aufschreiben."
Doch ohne visuelle Struktur wirst du immer wieder unbewusst in alte Muster zurückfallen.

Lösung:
Nutze ein Blatt Papier, ein Whiteboard oder eine App – aber **visualisiere** deine Aufgaben.
Erst wenn du es siehst, kannst du es bewusst entscheiden.
Sichtbarkeit schafft Bewusstsein. Bewusstsein verändert Verhalten.

Fehler 3: Zu viel Zeit in Quadrant III
Quadrant III ist tückisch. Aufgaben wirken dringend – aber sie sind nicht wichtig.
Hier verlierst du Zeit, weil du Dinge tust, die **anderen wichtig sind**, nicht dir.

Typische Anzeichen:
- Du sagst oft „ja", obwohl du „nein" meinst
- Du wirst ständig unterbrochen
- Du hast kaum noch Zeit für deine eigenen Ziele

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Strategie:
Lerne, freundlich aber klar Nein zu sagen.
Setze Kommunikationsgrenzen. Delegiere. Und erinnere dich:
Du darfst deine Zeit schützen.

Fehler 4: Q2 bleibt Theorie
Quadrant II ist das Zentrum deines Wachstums – und wird trotzdem am häufigsten vernachlässigt.
Warum?
Weil Q2 nicht drängt. Und weil es Überwindung kostet, bewusst Zeit dafür zu blocken.
Lösung:
Mach Q2 **sichtbar, konkret und geplant**. Setze feste Termine für dich selbst.
Plane Q2 wie einen geschäftlichen Termin – und behandle ihn genauso verbindlich.

Fehler 5: Zu viele Aufgaben pro Tag
Die Matrix ist kein Ersatz für ein überfülltes Leben. Sie hilft dir zu priorisieren – aber nicht, Überlastung zu rechtfertigen.

Tipp:
Plane **maximal 3–5 Aufgaben pro Tag** aus Q1 und Q2.
Weniger ist oft mehr – vor allem, wenn du konsequent das Richtige tust.

Reflexionsfragen für dich:
- In welchen Quadranten verbringst du am meisten Zeit?
- Wo verlierst du gerade unnötig Energie?
- Welche 1–2 konkreten Änderungen willst du ab morgen umsetzen?

Im nächsten Kapitel geht's um die **Eisenhower-Matrix im beruflichen Umfeld** – also in Teams, Projekten, Meetings und Führung. Du wirst sehen: Die Matrix funktioniert auch gemeinsam – und kann dort sogar noch mehr bewirken.
Bereit für den Sprung ins Business?

Kapitel 8 – Die Matrix im Business-Kontext

Wie du mit Klarheit Teams stärkst, Projekte fokussierst und Meetings effizient machst

In einem Unternehmen, im Team oder als Führungskraft sind deine Aufgaben nicht nur deine eigenen. Du bist eingebunden in Prozesse, Abhängigkeiten und Erwartungen. Gerade deshalb ist die Eisenhower-Matrix hier ein kraftvolles Werkzeug – für dich und für alle, mit denen du arbeitest.
Denn: Wenn alle an unterschiedlichen Dingen arbeiten, aber keiner weiß, was wirklich zählt, entsteht Chaos. Wenn alle am **Wesentlichen** arbeiten, entsteht Flow.

1. Die Matrix im Team nutzen
Viele Teams haben volle To-do-Listen, aber keine echte Priorität. Das Ergebnis: Unruhe, Missverständnisse und Zeitverschwendung.
So setzt du die Matrix ein:
- Jeder bringt seine aktuellen Aufgaben ins Meeting mit

- Gemeinsam wird sortiert: Was ist **wichtig und dringend**, was nur dringend?
- Danach entscheidet ihr:
    - Was hat höchste Priorität? (Q1)
    - Woran arbeiten wir diese Woche gezielt? (Q2)
    - Was kann gestrichen oder verschoben werden? (Q3/Q4)

Vorteil:
Alle wissen, worauf es ankommt – und was bewusst **nicht** gemacht wird. Das schafft Fokus und reduziert Stress.

2. Projektplanung mit der Matrix
Bei neuen Projekten ist oft alles gleichzeitig wichtig. Die Matrix hilft dir, Ordnung in die Anfangsphase zu bringen.
Beispiel-Prozess:
- Brainstorming: Alle Aufgaben und Ideen sammeln
- Sortieren: Aufgaben in die vier Quadranten legen
- Planen:
    - Q1 = Sofort ins Projektboard / direkt starten
    - Q2 = Zeitblöcke im Kalender
    - Q3 = Delegation oder Rücksprache
    - Q4 = Streichen

Die Matrix wird so zur **Planungslandkarte** für dein gesamtes Projekt.

3. Führung mit der Matrix
Wenn du Mitarbeiter führst oder Verantwortung für andere trägst, kannst du mit der Matrix viel Klarheit schaffen.
Beispiele aus der Praxis:
- **Feedbackgespräche:** Nutze die Matrix, um gemeinsam Aufgaben zu priorisieren
- **Entscheidungen:** Zeige, warum du eine Aufgabe als „nicht wichtig“ einstufst – das schafft Transparenz
- **Delegation:** Hilf Mitarbeitern, ihre Aufgaben selbst nach der Matrix zu ordnen – das fördert Eigenverantwortung

Tipp:
Frage im Team regelmäßig:
„Woran arbeiten wir gerade, das wirklich zählt?“
Diese Frage allein verändert oft schon den Fokus.

4. Meetings klar strukturieren
Meetings sind oft Zeitfresser – weil sie ohne Fokus stattfinden.
So nutzt du die Matrix im Meeting:
- Agenda nach der Matrix strukturieren:
    - Q1: Aktuelle Engpässe
    - Q2: Strategische Themen
    - Q3: Delegations- oder Abstimmungspunkte
    - Q4: Weglassen!
- Am Ende: Klare Vereinbarungen treffen – wer macht was bis wann?

Mit der Matrix wird jedes Meeting ergebnisorientierter und kürzer.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Deine Umsetzung jetzt:

- Wähle ein Meeting oder Projekt, bei dem du die Matrix ausprobieren willst
- Bereite die Quadranten vor – auf Papier, am Whiteboard oder digital
- Führe das nächste Gespräch oder Planungstreffen mit dieser Struktur

Im nächsten Kapitel zeige ich dir, **welche Tools und Methoden** du nutzen kannst – analog oder digital – um die Matrix dauerhaft in deinen Alltag einzubinden.
Bereit für praktische Umsetzungshilfen?

Kapitel 9 – Digitale Tools & analoge Methoden
Wie du die Matrix in deinem Stil anwendest – ob mit App, Notizbuch oder Whiteboard

Die beste Methode ist immer die, die du auch anwendest. Ob du digital unterwegs bist oder lieber mit Papier arbeitest: Die Eisenhower-Matrix lässt sich an deine Vorlieben anpassen. Wichtig ist, dass du **sichtbar und regelmäßig damit arbeitest**.
In diesem Kapitel zeige ich dir verschiedene Wege – such dir aus, was zu dir passt.

1. Die klassische Variante: Papier & Stift

Manchmal ist das Einfachste auch das Effektivste. Ein Blatt Papier, vier Felder – und du hast deine Matrix.

So geht's:

1. Zeichne ein Kreuz auf ein DIN-A4-Blatt
2. Beschrifte die vier Felder:
    - **Q1:** Wichtig & dringend
    - **Q2:** Wichtig & nicht dringend
    - **Q3:** Dringend & nicht wichtig
    - **Q4:** Nicht dringend & nicht wichtig
3. Sammle deine Aufgaben – und verteile sie in die Felder
4. Wähle gezielt aus, womit du anfängst

Tipp: Nutze farbige Marker oder Symbole, um Aufgaben zu kennzeichnen (z. B. rot = heute, grün = diese Woche).

2. Digitale Tools – einfach und mobil

Wenn du viel unterwegs bist oder gerne am Rechner arbeitest, helfen dir digitale Tools dabei, die Matrix immer dabei zu haben.
Empfohlene Tools:

- **Notion:** Erstelle dir eine Vorlage mit vier Quadranten
- **Trello / MeisterTask:** Nutze vier Listen – eine pro Quadrant
- **Todoist:** Arbeite mit Labels oder Projekten wie „Q1", „Q2" etc.
- **Miro / Mural:** Für visuelle Planungen im Team – ideal für Remote-Meetings
- **Evernote / OneNote:** Für eine flexible, notizbasierte Matrix

Vorteil:
Digital = synchron, überall verfügbar, schnell aktualisierbar

Achtung:
Verliere dich nicht im Tool – das Tool ist nur Mittel zum Zweck. Entscheidend ist dein Denken, nicht die Software.

3. Die Wochenübersicht – als wiederkehrende Routine
Egal, ob analog oder digital: Plane dir **jeden Sonntag oder Montagmorgen** 20 Minuten ein für deine Wochen-Matrix.

Struktur:
- Q1: Was ist diese Woche kritisch und wichtig?
- Q2: Wofür will ich bewusst Zeit blocken?
- Q3: Welche Aufgaben kann ich delegieren oder bündeln?
- Q4: Was lasse ich bewusst weg?

Diese Gewohnheit bringt sofort mehr Ruhe und Überblick in deine Woche.

4. Whiteboard oder Wandplaner – sichtbar im Raum
Gerade im Homeoffice oder Büro kann ein Whiteboard mit vier Bereichen ein echter Gamechanger sein. Du siehst deine Matrix **immer** – und bleibst automatisch fokussierter.

Beispiel:
- Links: Q1 & Q2
- Rechts: Q3 & Q4
- Aufgaben auf Post-its, die du je nach Fortschritt verschiebst

Vorteil:
Hohe Sichtbarkeit, gute Teamkommunikation, einfach im Handling

5. Die Minimal-Variante: Matrix im Kopf + Zettel
Du brauchst kein System, sondern willst es maximal einfach halten?
Dann schreib dir morgens 3–5 Aufgaben auf einen Zettel – und markiere mit einem Kürzel, welchem Quadranten sie entsprechen (z. B. [Q1], [Q2] …). So bleibst du im Denken geschult, ohne Aufwand.

Deine Aufgabe jetzt:
- Wähle **eine Methode**, die du ab morgen testest
- Setze dir eine Erinnerung für den Wochenstart: **Matrix-Check-In**
- Beobachte: Fühlt sich dein Tag klarer an? Was verändert sich?

Im nächsten Kapitel geht's ans Eingemachte: **deine persönliche Zeitstrategie**.
Wie baust du aus all dem ein System, das dauerhaft zu dir passt?
Das erfährst du in **Kapitel 10**.
Legen wir los?

Kapitel 10 – Deine persönliche Zeitstrategie

Wie du aus der Matrix ein dauerhaft funktionierendes System machst

Die Eisenhower-Matrix ist mehr als eine Methode – sie kann zu einem Denkstil werden. Aber damit sie wirklich Teil deines Lebens wird, brauchst du mehr als nur einen guten

Vorsatz. Du brauchst eine Strategie, die zu deinem Alltag passt – und die dich **langfristig trägt**.
In diesem Kapitel zeige ich dir, wie du aus der Matrix ein individuelles Zeitmanagement-System entwickelst, das sich anfühlt wie **dein eigener Kompass**.

1. Deine Matrix-Routine
Erfolgreiche Menschen haben Routinen – nicht, weil sie langweilig sind, sondern weil sie dadurch **Klarheit und Verlässlichkeit** schaffen.

Dein Basis-Setup könnte so aussehen:
- **Täglich morgens (5–10 Min):** Tagesmatrix schreiben oder checken
- **Wöchentlich (20–30 Min):** Sonntags Rückblick & Planung der Woche mit der Matrix
- **Monatlich (30–60 Min):** Fokus-Check: Ziele, Projekte, Q2-Zeitblöcke

Starte klein. Fang mit dem Wochen-Check-in an. Der tägliche Blick kommt oft ganz automatisch, wenn du spürst, wie gut es dir tut.

2. Ziele als Grundlage
Ohne klare Ziele ist es schwierig, Wichtigkeit zu erkennen. Formuliere 1–3 mittelfristige Ziele – beruflich, privat oder gesundheitlich. So wird deine Matrix **zielgerichtet**.

Beispiele:
- „Ich will meine Selbstständigkeit auf stabile Beine stellen“
- „Ich will meine Gesundheit stärken und mich wieder wohlfühlen“
- „Ich will mehr echte Zeit mit meinen Kindern erleben“

Tipp: Halte deine Ziele schriftlich fest und lies sie regelmäßig. So trainierst du deinen Wichtigkeits-Kompass.

3. Zeitblöcke planen – für das, was zählt
Plane jede Woche bewusst 2–4 Zeitblöcke für **Q2-Aufgaben**. Mach sie **nicht verhandelbar**. Trage sie in deinen Kalender ein, als wären sie Termine mit deinem wichtigsten Kunden – **dir selbst**.
Ideen für Q2-Zeitfenster:
- Montagmorgen: Planung & Fokus setzen
- Mittwochabend: Lernen, Strategie, Reflexion
- Samstagvormittag: Zeit für Beziehung, Familie, Natur

4. Raum für Stille und Rückblick
Echte Prioritäten entstehen nicht im Stress. Nimm dir regelmäßig Zeit, um innezuhalten, nachzudenken, zu justieren.
Fragen für deinen Wochenrückblick:
- Was war mein größter Erfolg – und in welchem Quadranten lag er?
- Wo war ich reaktiv statt bewusst?
- Was will ich nächste Woche anders machen?

Bewusstsein ist der Beginn von Veränderung.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

5. Dein persönliches System entwickeln
Ob du die Matrix digital führst, im Bullet Journal oder auf einem Whiteboard – finde **deine eigene Art**, damit zu arbeiten. Wichtig ist nicht das Format, sondern die **Verlässlichkeit der Anwendung**.
Frage dich:

- Was passt zu meinem Tagesrhythmus?
- Was nutze ich sowieso schon – und wie kann ich die Matrix dort integrieren?
- Was macht mir Spaß und motiviert mich zur Anwendung?

Deine Umsetzung jetzt:
☐ Erstelle dein persönliches Matrix-System: Womit arbeitest du (Papier, App, Wand)?
☐ Setze dir einen **wöchentlichen Termin** für deine Matrix-Planung
☐ Formuliere **3 konkrete Ziele**, an denen du deine Aufgaben in Zukunft ausrichtest

Im letzten Kapitel schauen wir gemeinsam zurück – und nach vorn.
Was verändert sich, wenn du deine Zeit wieder selbst steuerst?
Und was könnte dann alles möglich sein?
Bereit für den Abschluss?

Kapitel 11 – Fazit & Ausblick
Was sich verändert, wenn du deine Zeit wieder in die Hand nimmst
Vielleicht hast du dieses Buch begonnen, weil du das Gefühl hattest, dass dir die Zeit zwischen den Fingern zerrinnt. Vielleicht warst du müde vom ständigen Reagieren, vom Druck, von Listen, die länger wurden statt kürzer. Und jetzt?
Jetzt hast du ein Werkzeug in der Hand, das **einfach, aber kraftvoll** ist. Die Eisenhower-Matrix ist kein Trend, kein Hack, kein Schnellschuss. Sie ist ein Denkmodell – und wenn du sie in deinen Alltag einbaust, wird sich mehr verändern, als du vielleicht erwartest.

Was sich verändert, wenn du mit der Matrix arbeitest:
✅ Du entscheidest bewusster
✅ Du fühlst dich weniger getrieben
✅ Du bekommst Klarheit über deine echten Prioritäten
✅ Du baust Schritt für Schritt ein System, das dich trägt
✅ Du entwickelst mehr Gelassenheit, Fokus und Selbstführung

Du wirst nicht alles sofort perfekt umsetzen. Und das musst du auch nicht.
Es geht nicht um Kontrolle – es geht um **Bewusstsein**.
Es geht nicht um Disziplin – sondern um **Verantwortung**.
Und es geht nicht darum, immer produktiv zu sein – sondern darum, **das Richtige zu tun**.
Du wirst Rückschläge erleben. Tage, an denen du die Matrix vergisst. Wochen, in denen Q3 oder Q4 wieder dominieren. Das ist normal. Aber du wirst auch merken: Du hast jetzt einen inneren Kompass. Und zu ihm kannst du jederzeit zurückkehren.

Dein Weg ab hier
Wenn du magst, kannst du jetzt weitermachen mit:

- Deiner Wochenplanung mit der Matrix

- Einer festen Q2-Stunde pro Woche
- Einem Zeitjournal zur Selbstbeobachtung
- Oder der Integration in dein Team oder deine Familie

Finde deinen Rhythmus. Baue deine Routine. Und vor allem: Bleib dran.
Denn deine Zeit ist dein Leben. Und du hast mehr Macht, sie zu gestalten, als du denkst.

Zum Abschluss: Drei Sätze zum Mitnehmen

1. **Dringendes ist laut – Wichtiges ist still.**
2. **Was du planst, passiert. Was du ignorierst, wird später zum Problem.**
3. **Deine Zeit ist begrenzt – aber deine Entscheidungskraft ist grenzenlos.**

Danke, dass du dieses Buch gelesen hast. Jetzt liegt es an dir.
Mach die Eisenhower-Matrix zu deinem täglichen Begleiter.
Nicht als Zwang, sondern als Werkzeug für Klarheit, Richtung und Freiheit.
Du bist bereit. Jetzt ist die beste Zeit, zu beginnen.

© Jochen Reinert | www.jochen-reinert.de | https://t.me/jochenunplugged

Eisenhower-Matrix

„Was wichtig ist, ist selten dringend und was dringend ist, ist selten wichtig!“ Dwight D. Eisenhower

Wichtig?	Dringlich? JA	Dringlich? NEIN
JA	**A** Notfälle & Krisen Plötzlich auftauchende Probleme, verpasste Fristen **„FEUERWEHR“** Sofort erledigen	**B** Strukturen, Strategien, Prozesse, Prävention, Erholung, Weiterentwicklung **Termin fest einplanen**
NEIN	**C** Routinetätigkeiten „Was muss das muss“ **Bündeln** **Deligieren** **Pareto-Prinzip**	**D** Zeitfresser Zeitvertreib Unnötiges **Papierkorb** **Ablehnen**

JOCHEN REINERT
ENTWICKLUNG MACHT LEBENDIG ›

www.jochen-reinert.de

Spenden

https://bit.ly/spende-einen-kaffee