

PRIORITÄTEN SETZEN MIT DEM EISENHOWER-PRINZIP

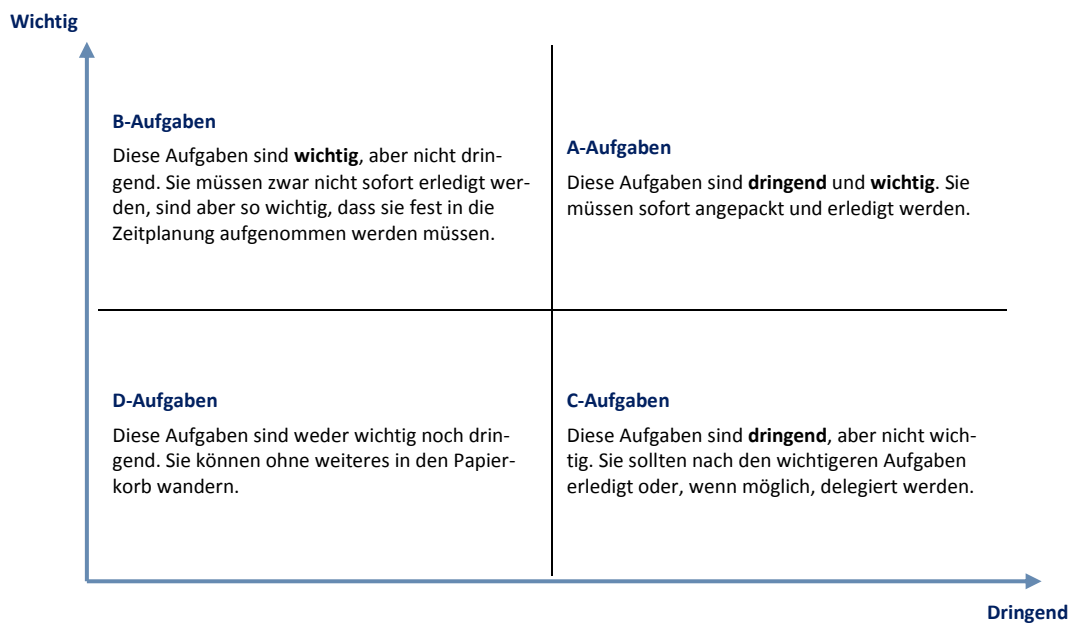
Wenn sich die Aufgaben auf dem Schreibtisch stapeln und die To Do-Liste immer länger wird, ist es wichtig, Ordnung in die Aufgabenflut hineinzubringen und Prioritäten zu setzen. Dabei hilft das nach General Dwight D. Eisenhower benannte Eisenhower-Prinzip.

Bei dieser Methode wird zunächst zwischen **dringenden** und **wichtigen** Aufgaben unterschieden.

Wichtig sind die Aufgaben, die Sie Ihren Zielen, Träumen und Wünschen näherbringen.

Dringend sind dagegen die Aufgaben, die zu einem bestimmten Termin erledigt werden müssen und deshalb Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordern.

Jetzt gibt es vier Möglichkeiten unter den verschiedenen Aufgaben Prioritäten zu setzen:



ZIELE SETZEN MIT DER SMART-METHODE

Um seine Zeit effizient gestalten zu können, muss man zunächst erst einmal wissen, wohin der Weg überhaupt führen soll. Dafür ist es unabdingbar, klare und erreichbare Ziele zu formulieren. Dabei hilft die SMART-Methode.

SMART ist ein Akronym, das für die Begriffe **s**pezifisch, **m**essbar, **a**kzeptiert, **r**ealistisch und **t**erminiert steht. Jede Zielformulierung sollte diese fünf Eigenschaften besitzen.

Spezifisch

Was genau will ich erreichen?

Die Ziele (und Teilziele) sollten so eindeutig und präzise wie möglich formuliert sein.

Messbar

Woran merke ich, dass ich das Ziel erreicht habe?

Das Ziel sollte messbar sein. Das bedeutet, es muss klare Kriterien geben, die deutlich machen, dass das Ziel erreicht wurde.

Akzeptiert

Warum will ich dieses Ziel erreichen?

Das Ziel sollte positiv und herausfordernd formuliert sein. Es sollte weder über- noch unterfordern und möglichst motivierend sein.

Realistisch

Ist das Ziel (unter den aktuellen Umständen) wirklich erreichbar?

Das Ziel sollte in Anbetracht der äußeren Umstände und des zeitlich gegebenen Rahmens tatsächlich zu erreichen sein. Es sollte auch überlegt werden, welche Art der Unterstützung zur Zielerreichung möglich ist.

Terminiert

Bis wann möchte ich das Ziel erreicht haben?

Am besten ist es, vom Ziel aus rückwärts zu planen, um den spätesten Startzeitpunkt bestimmen zu können. Denke dabei aber unbedingt auch an Puffer für unvorhergesehene Schwierigkeiten und setze auch für Teilziele konkrete Termine fest.

Sehr wichtig bei der Formulierung von Zielen ist neben diesen fünf Aspekten aber auch die Schriftlichkeit. Ohne eine konkrete schriftliche Fixierung, haben Ziele meist wenig Verbindlichkeit. Nimm Dir die Zeit, Deine Ziele und Aufgaben ganz in Ruhe zu überlegen, zu formulieren und zu verschriftlichen, um mit einem klaren Ziel vor Augen in die neue Woche, das neue Semester oder das neue Jahr zu starten.