

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 zu bringen und Prioritäten zu setzen. Dabei hilft das 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 Sie zu einem bestimmten Termin erledigen müssen und die deshalb Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordern.

Es gibt vier Möglichkeiten unter den verschiedenen Aufgaben Prioritäten zu setzen:

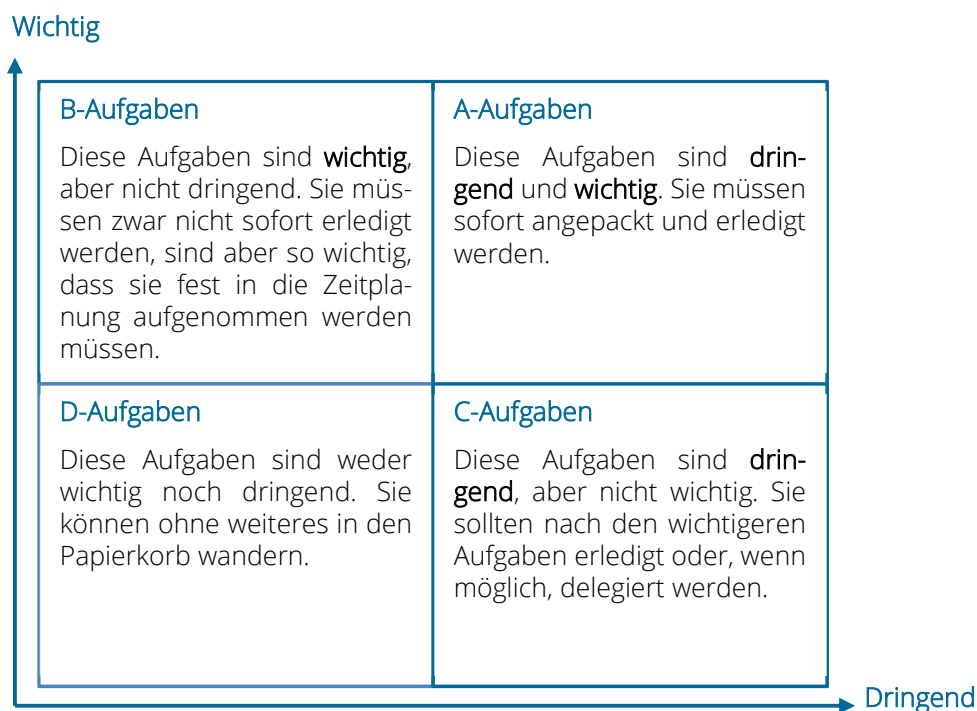


Abbildung 1: Matrix der Prioritäten von Aufgaben

Tipp: Innerhalb der Felder A, B und C können Sie die Aufgaben jeweils nochmal nach Priorität sortieren und eine Liste erstellen.

ZIELE SETZEN MIT DER SMART-METHODE

Um Ihre Zeit effizient gestalten zu können, müssen Sie zunächst wissen, wohin der Weg überhaupt führen soll. Dafür ist es unabdingbar, klare und erreichbare Ziele zu formulieren. Dabei hilft Ihnen 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.	<i>Ich möchte meine Diplomarbeit im Sommersemester schreiben.</i>
Messbar	Woran merke ich, dass ich das Ziel erreicht habe? Das Ziel sollte messbar sein. Es muss klare Kriterien geben, die deutlich machen, dass das Ziel erreicht wurde.	<i>Ich habe ein Schriftstück erstellt, das die Anforderungen an eine Diplomarbeit (vgl. Institutsseite) erfüllt.</i>
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.	<i>Ich möchte im Herbst in die Berufswelt einsteigen, wofür ich das Studium abschließen muss.</i>
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.	<i>Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt vier Monate. Jetzt ist Ende Januar und mir wurden schon Themen für die Arbeit vorgeschlagen. Ich sollte regelmäßig Arbeitsergebnisse fest zusagen und sie dann abliefern müssen. Außerdem gibt es das SZD...;-)</i>
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. Denken Sie dabei aber unbedingt auch an Puffer für unvorhergesehene Schwierigkeiten und setzen Sie auch für Teilziele konkrete Termine fest.	<i>Ich fasse ins Auge, dass die Bearbeitungszeit Mitte April anfängt. Damit habe ich nach hinten noch 1,5 Monate Puffer.</i>

Sehr wichtig bei der Formulierung von Zielen ist neben diesen fünf Aspekten auch die Schriftlichkeit. Ohne eine konkrete schriftliche Fixierung haben Ziele meist wenig Verbindlichkeit. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre 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.

In Anlehnung an:

Knoblauch, Jörg et al. Zeitmanagement. Freiburg: Haufe, 2015.

Reichel, Tim. Bachelor of Time. Zeitmanagement im Studium. Aachen: Studischiess Verlag, 2016.

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, 2016.

Weitere Informationen zu Schreibberatung, Workshops, Schreibgruppen, Schreibmarathon u. v. m. gibt es auf unserer Webseite: www.tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd