

NZZ Online

Behalten Sie Ihre Prioritäten fest im Blick – Dwight D. Eisenhower

Erschienen bei NZZ Online am 06.04.2012

Frank Arnold gilt als einer der anerkanntesten Managementberater Deutschlands und der Schweiz. Zu den Kunden seiner Unternehmensberatung ARNOLD Management gehören zahlreiche internationale Unternehmen des Mittelstands sowie börsennotierte Konzerne. Frank Arnold berät Vorstände zu den Themen Unternehmenskultur und Unternehmensstrategie. In der Unternehmensberatung ist der promovierte Wirtschaftswissenschaftler seit 1999 tätig. Darüber hinaus ist Dr. Frank Arnold weltweit als Bestsellerautor erfolgreich und international als Redner gefragt.

Den eigenen Zielen kommt nur näher, wer Wichtiges von Unwichtigem unterscheidet und so eine sinnvolle Reihenfolge der Bearbeitung der unterschiedlichen Aufgaben festlegt. Anders können Führungskräfte die Vielzahl der täglichen Aufgaben gar nicht bewältigen.

Allzu oft lassen sich Manager und Mitarbeiter dabei aber nicht von den eigenen Zielen und Prioritäten leiten, sondern vom Druck, der durch das Umfeld oder von Vorgesetzten aufgebaut wird. Ein ebenso klassisches wie hilfreiches Tool, um ein Verzetteln zu vermeiden, ist die »Eisenhower-Matrix«, nach der der ehemalige US-Präsident Dwight D. Eisenhower (1890 – 1969) gearbeitet hat. Er klassifizierte Aufgaben (aber auch Informationen) nach den vier Kategorien »wichtig und dringend«, »wichtig, aber

nicht dringend«, »nicht wichtig, aber dringend« und »weder wichtig, noch dringend«. Aufgaben der letzten Kategorie kann man durchaus auch einmal »aussitzen« oder gar in der berüchtigten »Ablage P« verschwinden lassen. Aufgaben, die dringend, aber für die eigene Zielerreichung nicht wichtig sind, sollte man delegieren. Bei den anderen Kategorien ergibt sich die Reihenfolge der Erledigung von selbst, wenn man die eigenen Prioritäten und Ziele fest im Blick behält. So gelingt es auch, sich nicht von anderen eine Dringlichkeit oder Wichtigkeit aufzwingen zu lassen, die für einen selbst gar nicht gegeben ist. Das spart wertvolle Arbeitszeit und geistige Energie für die eigene Zielerreichung.

Umgesetzt – der Management-Blog von Frank Arnold

Aufgaben und Denkanstöße:

- Visualisieren Sie bei allen Aufgaben, die an Sie herangetragen werden, eine Eisenhower-Matrix und klassifizieren Sie die Aufgabe entsprechend Ihrer eigenen Ziele.
- Bedenken Sie, jede unwichtige oder nicht zielführende Aufgabe, die man ablehnt, spart maximal viel Zeit – so der Management-Vordenker Peter F. Drucker (1909 – 2005). Er empfiehlt, Tätigkeiten zu definieren, die man grundsätzlich nicht mehr ausführen wird.
- Legen Sie sich eine Liste Ihrer Ziele an und eine mit den Aufgaben, die sie konkret abarbeiten. Passen die Inhalte dieser beiden Listen zueinander?