



Zeitlos Handeln

WORKBOOK · Methoden & Werkzeuge

Eisenhower-Methode

Version 1.0 · 2026

© Matthias Leo Wegner
www.levara.info

Eisenhower-Methode

Überblick

Wer alles gleichzeitig erledigen will, erledigt am Ende nichts richtig. Die Eisenhower-Methode schafft Klarheit durch eine einfache Unterscheidung: Was ist wichtig, und was ist dringend? Vier Quadranten helfen, Aufgaben zu sortieren, den Fokus auf das Wesentliche zu lenken und Unwichtiges konsequent auszusortieren.

Aspekt	Details
Ziel	Aufgabepriorisierung, Fokus auf das Wesentliche
Weg	Einteilung aller Aufgaben in 4 Quadranten
Alternative Methoden	ABC-Analyse, Pomodoro-Technik, Getting Things Done
Dauer	10–15 Minuten
Teilnehmer	1 Person

Grundprinzip

“Das Wichtige ist selten dringend und das Dringende ist selten wichtig.” – Dwight D. Eisenhower

US-Präsident und General Eisenhower praktizierte und lehrte dieses Prinzip. Es unterscheidet zwei Dimensionen: die Y-Achse für Wichtigkeit und die X-Achse für Dringlichkeit.

Die 4 Quadranten

Quadrant	Eigenschaft	Aktion
A	Wichtig & Dringend	Sofort tun – Ohne Aufschub erledigen
B	Wichtig & Nicht dringend	Terminieren – In Zeitplanung aufnehmen
C	Nicht wichtig & Dringend	Delegieren – An andere weitergeben
D	Nicht wichtig & Nicht dringend	Papierkorb – Nein sagen, eliminieren

Der strategisch wertvollste Quadrant ist B: Hier liegen Aufgaben, die langfristig den größten Unterschied machen, aber nie von selbst drängen. Wer zu viele A-Aufgaben hat, hat meistens den B-Quadranten zu lange vernachlässigt. Und der D-Quadrant erfordert Mut: Nicht alles, was getan werden könnte, muss auch getan werden.


Vorteile und Grenzen

Vorteile	Grenzen
Einfach und schnell anwendbar	Unterscheidung wichtig/dringend nicht immer klar
Fördert bewusste Priorisierung	Delegation nicht immer möglich
Reduziert Zeitfresser	Vernachlässigt Aufgabenkomplexität
Hilft "Nein" zu sagen	


Vorgehensweise

Schritt	Aktivität
1	Alle anstehenden Aufgaben auflisten
2	Jede Aufgabe bewerten: Ist sie wichtig? Ist sie dringend?
3	Aufgaben in die 4 Quadranten einordnen
4	A-Aufgaben sofort erledigen
5	B-Aufgaben terminieren
6	C-Aufgaben delegieren
7	D-Aufgaben streichen

Materialien

-  [\[\[hear_img_984.png\]\]](#)
- [\[\[50D8CEBBd01.pdf\]\]](#) (Selbsttest)

Illustration

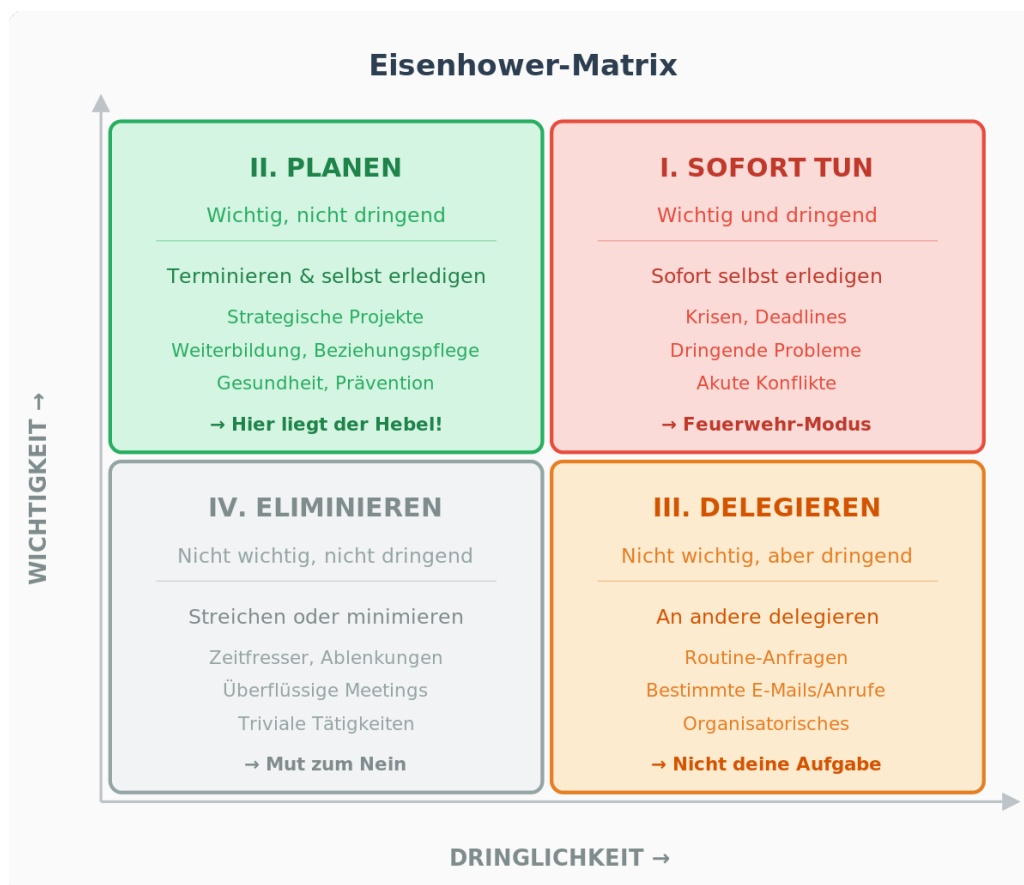
 - Leonardo.AI Prompt watercolor and ink illustration, hand-drawn aesthetic with organic flowing lines, warm earth tones palette, minimalist composition with 35% breathing space, contemplative philosophical atmosphere, notebook quality. A hand-drawn four-quadrant grid on aged paper, each quadrant softly washed in different warm tones: top-left in terracotta (#D48A5A) for urgent-important tasks, top-right in olive green (#A9B59A) for important-not-urgent strategic work, bottom-left in sand (#D7C8AC) for delegatable items, bottom-right in light beige (#EEE6D5) nearly empty. Delicate ink lines form the cross axes. Small organic watercolor vignettes in each quadrant suggest different task types. The overall feel is of a thoughtful notebook sketch, warm and inviting. No text, no labels, no corporate feel, no perfect geometric shapes, no photorealistic rendering.

Quellen

Literatur

- Covey, Stephen R.: *Die 7 Wege zur Effektivität* # Illustration

Funktionales Diagramm



*Menschen sind zum Geliebtwerden geschaffen, nicht zum Funktionieren.
Und wenn wir Organisationen als Gewächshäuser gestalten
– Räume, die schützen, nähren, ermöglichen –
dann kann etwas wachsen, das größer ist als wir selbst.*

Mehr erfahren:
www.levara.info