

Studierpersönlichkeit Materialsammlung

Kategorie: Fokus (Motivation und Organisation)

## Methode: Eisenhower Matrix



Bildquelle: Pixabay @Mohamad\_hassan

Diese Handreichung ist im Projekt SKILL - studierendenzentriert | kollaborativ | innovativ | Lehren und Lernen an der Universität Bremen in Zusammenarbeit mit der Studierwerkstatt der Universität Bremen entstanden.

Das Projekt wurde von der Stiftung Innovation in der Hochschullehre im Rahmen der Förderlinie „Hochschullehre durch Digitalisierung stärken“ von August 2021 bis Dezember 2025 gefördert.

## 1. Kurzbeschreibung der Methode:

Die Eisenhower Matrix (auch Eisenhower Prinzip oder Eisenhower Methode) ist nach dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannt und nimmt Bezug auf ein Zitat, dass er in einer Rede 1954 erwähnte: „*I have two kinds of problems, the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent.*“ (Rede am 19. August 1954 vor dem World Council of Churches). Sie dient dazu, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu sortieren und somit zu priorisieren. Dazu werden Aufgaben anhand von zwei Fragen bewertet und in eine Vier-Quadranten-Matrix (s.u.) einsortiert:

- Wie wichtig ist die Aufgabe?
- Wie dringend ist die Aufgabe?

Die Methode kann in der Gruppe (idealerweise bis 6 Personen), z.B. im Rahmen von Gruppenarbeiten und Projekten oder von Einzelpersonen als Hilfsmittel zur (Selbst-) Organisation, angewendet werden.

Empfohlene Dauer: ca. 30 bis 60 Minuten

## 2. Vorbereitung:

- Aufgaben zum Einsortieren können im Vorfeld oder während der Durchführung gesammelt werden (auf Metaplankarten, Post-its, einem digitalen Whiteboard wie z.B. Conceptboard u.a.).
- Für die Durchführung wird die folgende Matrix benötigt auf der (gemeinsam), in Präsenz oder digital, Aufgaben gesammelt werden können. Die Matrix sollte genug Platz haben, um darauf Aufgaben einordnen zu können.

dringlich	„schnell erledigen“	„delegieren“
	„terminieren“	„einfrieren“
nicht dringlich	wichtig	nicht wichtig

### 3. Durchführung:

- Wenn nicht bereits in der Vorbereitung erfolgt, sammeln alle Teilnehmenden individuell anstehende Aufgaben und notieren diese auf Metaplankarten, Post-its, digitalen Notizzetteln u. Ä.  
Für die Sammlung sollten 10 Minuten eingeplant werden.
- Die Aufgaben werden anschließend in die Matrix einsortiert. Bei einer Gruppenarbeit stellt jede Person die eigenen gesammelten Aufgaben kurz vor. Gleiche und ähnliche Karten werden dabei geclustert.
- Auf Basis der Einsortierung wird die Aufgabenverteilung und Planung der nächsten Schritte (in der Gruppe gemeinsam) vorgenommen und vereinbart.

#### Tipps und Hinweise:

- Gibt es Unstimmigkeiten bei der Einsortierung, z.B. eine ähnliche Aufgabe wird in zwei unterschiedlichen Quadranten einsortiert, sollte diese zunächst zur Seite gelegt werden, bis alle anderen Aufgaben bearbeitet wurden. Danach wird sie diskutiert und gegebenenfalls umformuliert oder präzisiert, bis sie einsortiert werden kann.
- Bei der Aufgabenverteilung und Planung nächster Schritte in der Gruppe kann die Frage „Wer macht was, bis wann?“ hilfreich sein. Die Verteilung und Planung sollten für alle schriftlich festgehalten werden.
- Die erarbeitete Aufgabenverteilung kann beispielsweise in Form einer To-Do-Liste und/oder eines Zeitplans erfolgen.

#### Quellenhinweise und -empfehlungen

Annika Serfass / Doris Schäfer (2020): Weniger schlecht entscheiden. Praktische Entscheidungstools für agile Zeiten, München: Vahlen.

Rede von Dwight D. Eisenhower am 19. August 1954 vor dem World Council of Churches, Text in Originalsprache abrufbar unter:

<https://www.presidency.ucsb.edu/node/232572> (letzter Aufruf am 11.09.2025).