

Arbeitende stossen auf folgende Schwierigkeiten, wenn sie das Eisenhowerprinzip umsetzen wollen:

- Es ist unklar, wie Wichtigkeit definiert werden soll.
- Es besteht im Team und zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten keine Einigkeit darüber, wie Wichtigkeit definiert werden soll.
- Das Eisenhowerprinzip lässt wichtige Gegebenheiten der eigenen Arbeitssituation ausser Acht (z.B. die Tatsache, dass es aufwändige und weniger aufwändige Tätigkeiten gibt).
- Das Eisenhowerprinzip wird nicht in die Büroinfrastruktur umgesetzt und wird deshalb nicht angewandt.
- Der einzelne setzt zwar Prioritäten, schafft es aber nicht sie zu kommunizieren.
- Der einzelne setzt Prioritäten, kommuniziert sie auch, beharrt aber starr auf der eigenen Sichtweise und sieht sie als felsenfeste Dogmen anstatt als Argumente im Aushandeln und Abgrenzen an.

Um Prioritäten sinnvoll zu setzen, ist es häufig angebracht, das Eisenhowerprinzip auf die eigenen Gegebenheiten anzupassen. In der folgenden Tabelle sind verschiedene Möglichkeiten solch individuell angepasster Priorisierungssysteme zu finden.

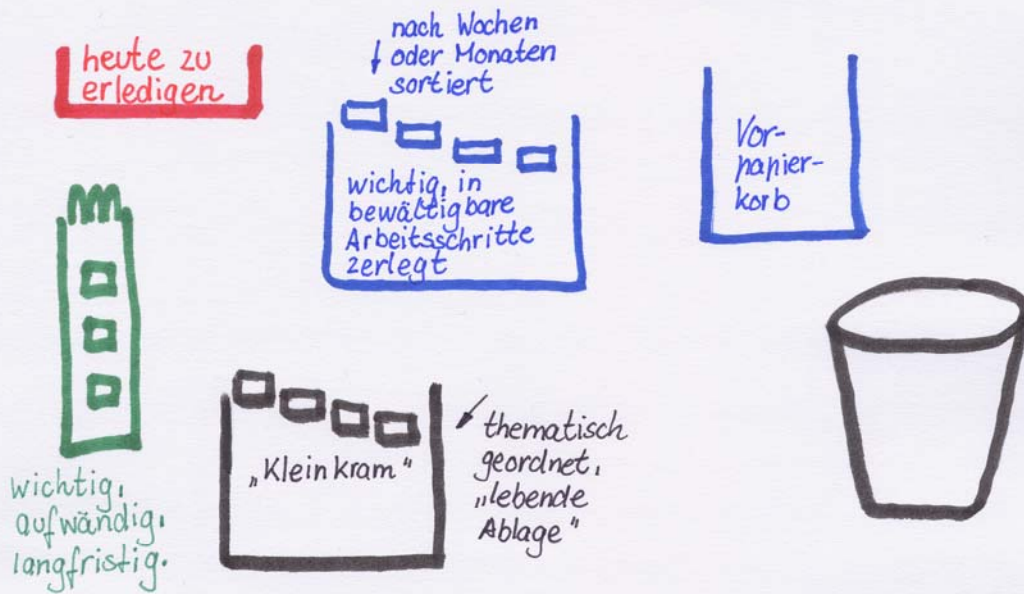
Möglichkeiten von Priorisierungssystemen

Variante 1	Variante 2	Variante 3
wichtig & dringlich GO	wichtig & dringlich & sofort realisierbar GLEICH	wichtig & lustvoll & dringlich JETZT
wichtig & nicht dringlich LIST	wichtig & dringlich & erst nach einigen anderen Erledigungen machbar GLIEDERN & MACHEN	wichtig & langweilig BEFRISTEN & AUGEN ZU UND DURCH
delegierbar & nicht dringlich COMMUNICATE NOW	wichtig & nicht dringlich betrifft andere TERMINIEREN & ZEIT FREIMACHEN	Aufwändig & nicht dringlich GLIEDERN & ZEIT FREIMACHEN
delegierbar & dringlich ASK	Wiederholungen RATIONALISIEREN	Wiederkehrender Kleinkram IN TERMINSERIE AUFNEHMEN
Kleinkram CONDENSE	betrifft andere DELEGIEREN	z.Z. wenig wichtig, könnte aber wichtig werden VORPAPIERKORB
Unwichtig FORGET	unwichtig PAPIERKORB	unwichtig PAPIERKORB

Entwerfen Sie Ihr eigenes Priorisierungssystem und suchen Sie nach einer Möglichkeit, wie Sie Ihr Priorisierungssystem sinnvoll in der Büroinfrastruktur verankern können. Schauen Sie beim Prioritäten setzen immer wieder über den eigenen Tellerrand hinaus und handeln Sie mit vorgesetzten und mitarbeitenden Personen immer wieder die Kriterien aus, nach denen Sie die Wichtigkeit von Aufgaben einschätzen.

Möglichkeiten der Umsetzung von Priorisierungssystemen in der Büroinfrastruktur

Die temporäre Ablage



Die Prioritätentafel

