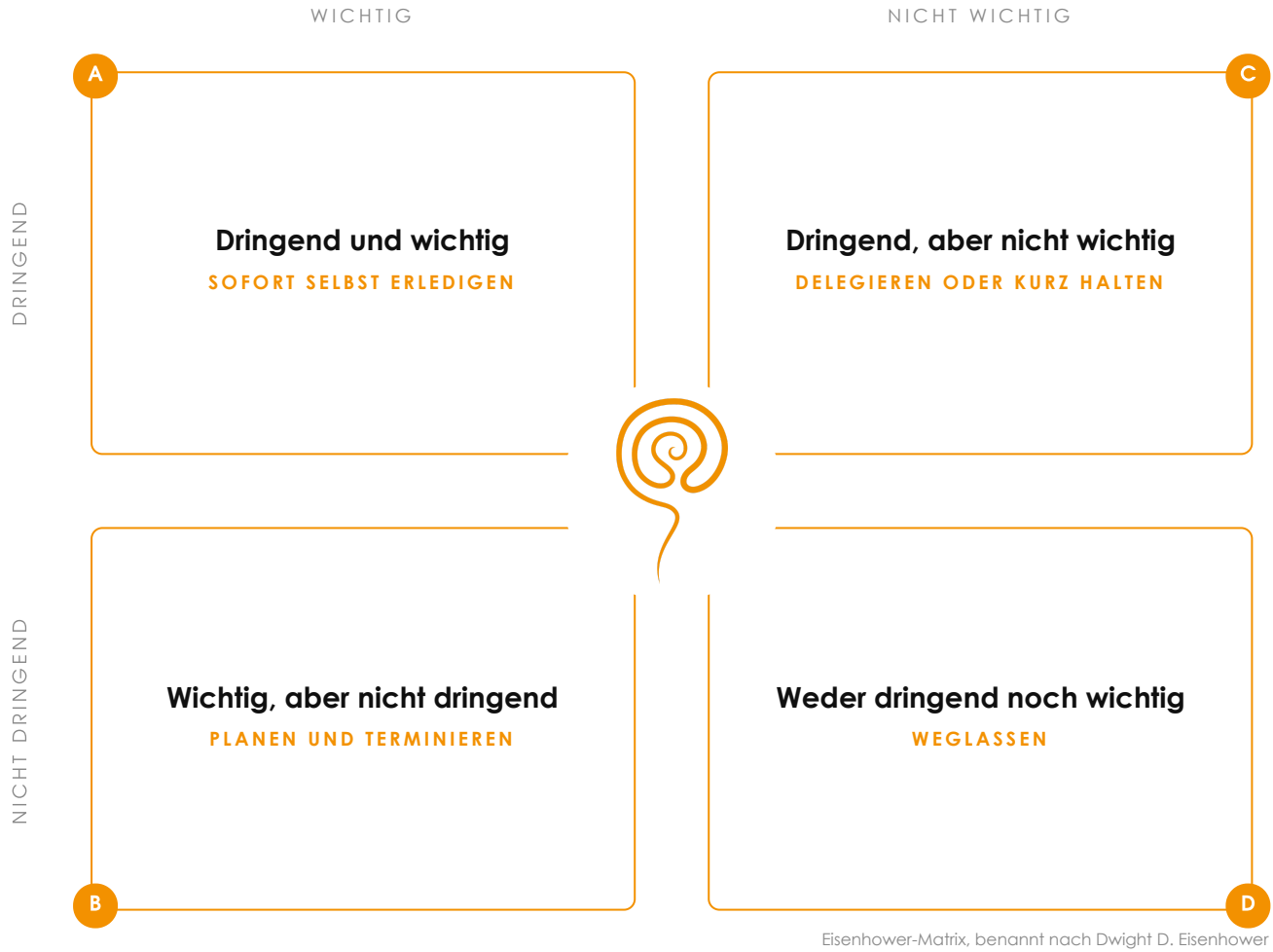
HANNES MUR
mental.power 5.8

Prioritäten setzen

Wichtig oder dringend? Die Eisenhower-Matrix · Arbeitsblatt

Nicht alles, was drängt, ist wichtig. Und was wirklich wichtig ist, drängt selten. Wer nur auf das Dringende reagiert, arbeitet viel und kommt seinen Zielen kaum näher. Die Matrix aus zwei einfachen Fragen hilft Dir, jede Aufgabe einzuordnen und zu entscheiden, was Du selbst tust, planst, abgibst oder weglässt.



Eisenhower-Matrix, benannt nach Dwight D. Eisenhower

So arbeitest Du mit diesem Blatt

1 Sammeln
Schreib auf Seite 2 alle Aufgaben auf, die gerade anstehen, ohne sie zu bewerten.

2 Einordnen
Stell zu jeder Aufgabe zwei Fragen: Ist sie wichtig? Ist sie dringend? Trag sie in Deine Matrix auf Seite 4 ein.

3 Entscheiden
Handle nach dem Feld: A sofort erledigen, B terminieren, C abgeben, D streichen.

> **Gut zu wissen:** Wichtig ist, was Dich Deinen Zielen näher bringt. Dringend ist, was einen nahen Termin hat. Das eine sagt nichts über das andere.

Name _____ Datum _____

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

Meine Aufgaben

Sammle zuerst alles, was ansteht. Kreuze dann an, was wichtig und was dringend ist, und trag das Feld ein: A, B, C oder D.

AUFGABE	WICHTIG	DRINGEND	FELD
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

Meine Ziele: Woran messe ich, ob etwas wichtig ist?

A Dringend und wichtig

Sofort selbst erledigen

Wie viel meiner Zeit steckt hier?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Krisen, Termindruck, Probleme, die keinen Aufschub dulden. Diese Aufgaben erledigst Du sofort und selbst. Wer dauerhaft in diesem Feld arbeitet, lebt im Feuerwehrmodus. Vieles hier war einmal wichtig und nicht dringend und ist liegen geblieben.

DENKEN

Frag bei jeder A-Aufgabe: Hätte ich sie erledigen können, als sie noch nicht dringend war?

FÜHLEN

Achte darauf, ob Dich der Druck antreibt oder auslaugt. Dauerstress ist ein Warnsignal.

HANDELN

Erledige die A-Aufgabe zuerst, vor Post, E-Mails und Telefon.

Meine Reflexion: Welche meiner A-Aufgaben wären mit früherer Planung gar nicht dringend geworden?

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

B Wichtig, aber nicht dringend

Planen und terminieren

Wie viel meiner Zeit steckt hier?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Strategie, Vorbereitung, Weiterbildung, Beziehungen, Gesundheit. Nichts drängt, deshalb bleibt es liegen. Dabei entscheidet sich hier Dein langfristiger Erfolg. Gib diesen Aufgaben einen festen Termin. Sonst werden sie nie erledigt oder irgendwann zum Notfall.

DENKEN	FÜHLEN	HANDELN
Welche Aufgabe bringt mich meinen Zielen am meisten näher, obwohl niemand danach fragt?	Spür, was Dir wirklich am Herzen liegt. Dort findest Du Deine B-Aufgaben.	Reserviere feste Zeitblöcke im Kalender und verteidige sie wie einen Kundentermin.

Meine Reflexion: Was ist mir wichtig und kommt seit Wochen zu kurz?

C Dringend, aber nicht wichtig

Delegieren oder kurz halten

Wie viel meiner Zeit steckt hier?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Unterbrechungen, viele Anrufe, E-Mails und Besprechungen, die Anliegen anderer. Sie fühlen sich wichtig an, weil sie drängen. Oft sind sie für jemand anderen wichtig und nicht für Deine Ziele. Gib ab, was sich abgeben lässt, und halte den Rest kurz.

DENKEN	FÜHLEN	HANDELN
Frag Dich: Für wen ist das eigentlich dringend? Für mich oder für jemand anderen?	Nimm wahr, wie schwer Dir ein Nein fällt, und wem gegenüber.	Delegiere, bündle Kleinkram in festen Zeitfenstern und sag öfter freundlich Nein.

Meine Reflexion: Welche dringenden Aufgaben könnte jemand anderes übernehmen?

D Weder dringend noch wichtig

Weglassen

Wie viel meiner Zeit steckt hier?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zeitfresser, Ablenkungen, Gewohnheiten ohne Nutzen. Diese Dinge darfst Du streichen. Erholung gehört nicht hierher: Echte Pausen sind wichtig und stehen im Feld B.

DENKEN	FÜHLEN	HANDELN
Frag Dich: Was würde geschehen, wenn ich das einfach nicht mehr mache?	Achte darauf, wann Du in D-Tätigkeiten flüchtest. Meist weichst Du etwas Unangenehmem aus.	Streiche diese Woche eine Gewohnheit, die Dir nichts bringt.

Meine Reflexion: Womit verbringe ich Zeit, obwohl es weder mir noch anderen nützt?

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

Meine Matrix

Übertrage Deine Aufgaben von Seite 2 in das passende Feld. Je voller Feld B wird, desto leerer wird auf Dauer Feld A.

A Dringend und wichtig

SOFORT SELBST ERLEDIGEN

C Dringend, aber nicht wichtig

DELEGIEREN ODER KURZ HALTEN

B Wichtig, aber nicht dringend

PLANEN UND TERMINIEREN

D Weder dringend noch wichtig

WEGLASSEN

Mein nächster Schritt

Die Matrix wirkt erst, wenn Du nach ihr handelst.

Diese B-Aufgabe bekommt einen festen Termin

Diese C-Aufgabe gebe ich ab, und zwar an

Diese D-Tätigkeit streiche ich

Mein Rückblick am (Datum)

Die Matrix aus „wichtig“ und „dringend“ ist als Eisenhower-Prinzip bekannt und nach Dwight D. Eisenhower benannt. Die vier Felder nach der Vorlage „Prioritäten setzen“ aus den Unterlagen von mental.power 5.8. Alle Beschreibungen, die Impulse zu DENKEN, FÜHLEN, HANDELN, die Reflexionsfragen und die Arbeitsfelder sind für dieses Blatt formuliert.

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.