

KOSTENLOSE VORLAGE

Die Eisenhower-Matrix

Aufgaben priorisieren ohne Bauchgefühl: wichtig gegen dringend, vier Felder, vier klare Handlungen. Zum Ausdrucken und Ausfüllen.

Eisenhower-Matrix

Datum: _____

Wichtig & dringend

→ **Sofort erledigen**

Krisen, harte Deadlines

Wichtig, nicht dringend

→ **Termin einplanen**

Akquise, Planung, echte Ziele

Nicht wichtig, dringend

→ **Delegieren**

Störungen, manche Mails & Anrufe

Nicht wichtig & nicht dringend

→ **Weglassen**

Zeitfresser, Ablenkung

So füllst du die Matrix aus

Zwei Fragen pro Aufgabe: Bringt sie mich wirklich weiter (wichtig)? Hat sie einen festen Zeitpunkt (dringend)?

Beispiele aus dem Selbstständigen-Alltag

- **Wichtig & dringend:** Angebot, das heute raus muss; ein Kundenproblem, das eskaliert.
- **Wichtig, nicht dringend:** Akquise, Buchhaltung vorbereiten, Website verbessern — das, was untergeht, bis es Feld 1 wird.
- **Nicht wichtig, dringend:** Die meisten Mails und Anrufe. Bündeln oder abgeben.
- **Nicht wichtig & nicht dringend:** Streichen, ohne schlechtes Gewissen.

Faustregel

- Die meisten Selbstständigen verbringen zu viel Zeit in Feld 3 (dringend, aber egal) und zu wenig in Feld 2. Block dir feste Zeit fürs Wichtige — sonst tut es niemand.