Eine ausgefüllte Eisenhower-Matrix

Datum: 2026-10-25

Die vier Kombinationen geben einen Anlass zur Entscheidung, keinen allgemeingültigen Befehl. Wichtiges Dringendes benötigt meist den nächsten passenden Zeitraum, Wichtiges ohne Dringlichkeit einen festen Platz. Bei dringenden weniger bedeutsamen Bitten kann man Umfang oder Antwortweg klären. Delegation verlangt eine echte Vereinbarung und geschieht nicht automatisch durch eine Tabellenzelle. Erholung ist nicht unnötig, nur weil sie kein Arbeitsergebnis erzeugt. Die Tabelle enthält eigene Beispiele zur Anwendung der Unterscheidung.

Füllen Sie die leeren Zeilen mit eigenen Beispielen aus.

Kombination	Beispiel	Entscheidung
Wichtig und dringend	Morgen fällige Arbeit prüfen	Nächsten geeigneten Block nutzen
Wichtig, nicht dringend	Beispiel für späteres Projekt vorbereiten	Zeit vorab reservieren
Dringend, weniger wichtig	Nebenanfrage klären	Termin und Antwortweg vereinbaren
Weder dringend noch nötig	Brauchbare Dateien erneut sortieren	Unnötige Handlung streichen

Quellen

- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project