

Fluch und Segen der Eisenhower-Matrix

7. Folge des Podcasts „wertschätzen und führen“

Herzlich willkommen zu Deinem Podcast „wertschätzen und führen“.

Türmt sich Dein Schreibtisch? Weißt Du nicht, wo Dir der Kopf steht? Ist Führungsarbeit zu schwerer Arbeit geworden?

Die 7. Folge des Podcasts, „Fluch und Segen der Eisenhower-Matrix“, bringt Dir die Priorisierung von Aufgaben mit Bio-Rhythmus und Eisenhower-Modell näher. Du erfährst zudem, wie einerseits mit der Eisenhower-Matrix Arbeitsabläufe hilfreich strukturiert werden können, wie andererseits die Matrix dazu beiträgt, dass sich Führungskräfte schwer tun effizient zu delegieren. Alternative Methoden finden sich in dem Link unter Quellennachweise.

Die Transkription der Folge ist ungekürzt. Sie ist lediglich zwecks Lesbarkeit mit Überschriften versehen. Und los geht es:



Begrüßung

Hallo, herzlich willkommen zu Deinem Podcast „wertschätzen und führen“. Mein Name ist Claudia Schulz und ich freue mich, dass Du den Weg zu dieser Folge gefunden hast. Wie schön, dass Du dabei bist!



Von der Fachkraft zur Führungskraft

Wenn Du schon einige Jahre Führungstätigkeit hinter Dir hast, in der Deine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Herzen liegen, und wenn Du verhältnismäßig schnell arbeitest, dann gehörst Du wahrscheinlich zu den Führungskräften, auf deren Schreibtisch sich die Arbeit häuft. Es ist verhältnismäßig neu, die Tätigkeit der Führungskraft als *eigene* Tätigkeit anzusehen. Dieses Verständnis hat sich gewandelt. Wenn Du zu der Generation 50+ gehörst, dann hast Du wahrscheinlich an einem Punkt Deines Berufslebens hervorragende Arbeit geleistet und bist aus Deinem Team heraus zu Leitung befördert worden. Damit hast Du ein doppelt schweres Erbe angetreten.

Als Team Mitglied bist Du einem Team zugehörig. Das bist Du als Führungskraft natürlich auch. Aber Du hast eine andere Position. Mit einem Mal musst Du unangenehme Dinge ansprechen. Bist Du in einer mittleren Führungspositionen, bist Du Überbringerin der

Vorgaben der Geschäftsführung, und das sind Vorgaben, hinter denen Du nicht immer stehst. Und dennoch ist es Deine Aufgabe, sie dem Team zu vermitteln. Möglicherweise ist Dein Bedürfnis nach Zugehörigkeit verletzt worden, wenn Du den Raum betreten hast und die Gespräche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verstummt. Das macht es anstrengend zu führen.

Das zweite Erbe, das Führung erschweren kann und aus früheren Jahren stammt, ist das Verständnis von Delegieren. Delegieren ist in vielen Fällen Zuarbeit gewesen, während die Entscheidungen über den Schreibtisch der Führungskraft gelaufen sind. Heutige Ansätze übertragen auch Handlungsverantwortung. Dazu in späteren Folgen mehr



A-, B-, C-Prioritäten

Um zu delegieren zu können, braucht es eine Grundlage, und diese Grundlage ist es, Prioritäten zu setzen. Prioritäten A, B, C kennen wir alle. Doch geht es Dir wie mir, dass ich mich früher immer gefragt habe, „Mensch, Priorität C kann erst einmal liegen bleiben, aber wann soll ich die ganzen C-Aufgaben denn dann mal erledigen? Wann soll denn dieser Tag mal kommen, wenn ich diese Tausende von C-Aufgaben erledige?“ Mir hat das früher niemand richtig erläutert und vielen meiner Kundinnen und Kunden geht es heute ähnlich. Die Antwort ist eigentlich recht banal. Die C-Aufgaben sind keinesfalls für einen Sankt-Nimmerleinstag, sondern in jedem Arbeitstag ist Platz für A-, B- und C-Aufgaben. Wann A-, B- und C-Aufgaben an der Reihe sind, hängt zum einen von Deinem Biorhythmus ab und zum anderen von den Abläufen in Deinem Arbeitsbereich.

Dein Biorhythmus

Kennst Du Deinen Biorhythmus? Darunter ist die Leistungskurve zu verstehen, die im Verlaufe Deines Tages ansteigt und wieder abfällt. Die meisten Menschen haben nach dem Aufstehen oder nach dem Frühstück ein Leistungshoch, das bis kurz vor die Mittagspause anhält, dann abfällt, um dann am frühen Nachmittag/Nachmittag nochmals anzusteigen und gegen Abend wieder abfällt. Es gibt aber auch andere Leistungskurven.

In einer früheren Folge zu Disziplin habe ich bereits darauf hingewiesen. Es ist wirklich erleichternd, wenn eine Führungskraft ihren eigenen Biorhythmus kennt. Dementsprechend kannst Du Deine A-, B- und C-Aufgaben in Deinem Tagesplan unterbringen, wobei Pufferzeiten mit eingeplant werden sollten. Diese Planung birgt noch einen weiteren Vorteil, nämlich: Du legst Zeitfenster für Deine Aufgaben fest.

Zeitfenster für Aufgaben

Was passiert denn, wenn es keine Zeitfenster gibt? Aufgaben, die in 5 Minuten erledigt werden könnten, nehmen auf einmal 30 Minuten in Anspruch. Wenn Du neue Hörer*in von „wertschätzen und führen“ bist, lohnt es sich, in die früheren Folgen zu hören. Da geht es rund um das Thema auch Disziplin, Willenskraft, Selbstkontrolle.

Also die Disziplin aufzubringen, Tagesplan zu schreiben, Zeitfenster festzulegen ist megaentlastend – wenn man es denn tut



Segen der Eisenhower-Matrix

Was sind denn jetzt eigentlich A-, B- und C-Aufgaben. In diesem Zusammenhang wird gerne die Eisenhower-Matrix angeführt. Darin werden die vier Kategorien A, B, C und D unterschieden. Priorität A haben Aufgaben, die wichtig und dringlich sind. Priorität B haben die Aufgaben die wichtig aber nicht dringlich oder weniger dringlich sind Priorität C, dazu zählen die Aufgaben die nicht wichtig aber sehr wohl dringlich sind, und Priorität D sind die Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind. Diese Aufgaben sind nach diesem Modell für die Ablage P bestimmt. „P“ steht für Papierkorb.

Fragst Du Dich jetzt, was denn nun schon wieder wichtig und was dringlich sein soll? Ja, das verstehe ich gut. So ging es mir auch immer. Hilfreich ist das folgende Verständnis: Mit wichtigen Aufgaben erreichst Du die Unternehmens-Ziele oder Team-Ziele. Die dringenden Aufgaben werden von anderen an Dich herangetragen. Natürlich sind die Grenzen fließend, und doch hilft diese Kategorisierung, um sich zu sortieren.

Nach diesem Modell seien die wichtigen und dringlichen Aufgaben sofort selbst zu erledigen, die wichtigen, aber nicht dringlichen Aufgaben seien ebenfalls selbst zu erledigen, aber zu einem späteren Zeitpunkt, der exakt zu terminieren sei. Die nicht wichtigen, aber dringlichen Aufgaben seien zu delegieren und Ablage P bleibt Ablage P.



„Fluch“ der Eisenhower-Matrix

So hilfreich wie die Unterscheidung in A-, B-, C-, (D-) Kategorien ist und die Unterscheidung zwischen wichtig und dringlich, so sehr hat dieses Verständnis der Aufgabenteilung dazu geführt dass fast alle Entscheidungen auf dem Schreibtisch der Führungskräfte gelandet sind. Denn die wichtigen und dringlichen Aufgaben seien ja selbst zu erledigen.

Davon kommt man heute mehr und mehr ab. Stattdessen werden zusätzliche Kriterien bei der Frage des Delegierens hinzugezogen, nämlich sind es Routine-Aufgaben, sind es

Spezialisten-Tätigkeiten, sind es Detailfragen. Dann gilt es als vorteilhaft, diese Aufgaben zu delegieren und zwar nicht nur die Aufgaben im Sinne von „Zuarbeit“, von vorbereitender Tätigkeit, auch wenn vorbereitende Tätigkeiten abgegeben werden können. Aber die Idee, die dahintersteckt, ist eine andere, nämlich, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Handlungsverantwortung für Projekte bekommen und mehr Spielraum, Dinge selbst zu entscheiden.

Für Dich als Führungskraft birgt das den ganz großen Vorteil, dass Du entlastet wirst und Deine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivierter sind und mehr Spaß an der Arbeit bekommen.



Prioritäten setzen

Weißt Du welche Aufgaben für Dich in die A-, B- und C-Kategorie gehören?

Es lohnt sich, damit zu starten, um eine solide Basis zu legen um zu delegieren. Es lohnt sich, um Deinen Tagesablauf zu strukturieren und um leichter Dinge zu erledigen, wenn wir auch für das Thema „Delegieren“ noch andere Kategorien mit aufnehmen werden. Ich wünsche Dir viel Vergnügen dabei, Zeitfenster für Deine Aufgaben festzulegen und Deinen Biorhythmus zu nutzen und auszuschöpfen.

Claudia Schulz, Coach für Kommunikation und Inhaberin von Ereignis Coaching sagt tschüs!

Bis zum nächsten Mal!



Foto

Claudia Schulz



Quellennachweise

Wer sich für weitere Organisations-Methoden interessiert, bekommt einen guten Überblick in dem folgenden Artikel, der in die ALPEN-, SMART- und die Pomodoro-Technik einführt.

<https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip> (gelesen 10.03.2021)



Lust auf mehr?

Informationen zu den pferdegestützten Trainings für Frauen in Führung von Ereignis Coaching finden sich auf der Homepage unter „Aktuelles“ sowie auf der Website unter: <https://ereigniscoaching.de/events>.

Trainings 2021

Mitarbeiterführung im Homeoffice

Führungskräfte-Training mit Pferden für Frauen in Führung

Trainings 2022

Führungspersönlichkeit entwickeln und Führungskompetenzen stärken:

Das Führungskräfte-Training mit PS für Frauen in Führung 50+

<https://ereigniscoaching.de/fuehrungskraefte-training-mit-pferden>

Gerne erstelle ich individuelle Angebote für Unternehmen.