



Prioritäten setzen: Das Eisenhowerprinzip

Prüfungszeit ist Stresszeit. Mehr als sonst kommt es darauf an, Prioritäten im Tagesablauf und auf der To-do-Liste zu setzen. Je näher die Prüfungstermine rücken, desto höher wird bei vielen der Druck. Alles scheint wichtig zu sein, vieles muss noch intensiv gelernt oder wiederholt werden – nur leider ist die Zeit begrenzt. Statt den Kopf in den Sand zu stecken und der Nervosität Raum zu geben, ist jetzt ein kühler Kopf und strategisches Lernvorgehen gefragt! Eine Methode, die dabei hilft, ist das Eisenhower-Prinzip.

Eisenhower – das Prinzip

Ziel ist es, die Aufgaben so abzuarbeiten, dass die wichtigen und dringenden Aufgaben als erstes erledigt werden. Andere werden systematisch geplant, delegiert oder abgelehnt. Das setzt natürlich voraus, dass Sie sich im Klaren darüber sind, was wichtig für Sie ist. Ist es Ihnen wichtiger fünf Klausuren mittelmäßig zu bestehen? Oder ist Ihre Priorität drei richtig gut zu absolvieren, auch wenn Sie dafür in Kauf nehmen, bei zwei anderen in den erneuten Versuch zu müssen? Es ergibt sich also folgende Reihenfolge für die Festlegung Ihrer persönlichen Prioritätenliste:

1. **Ziele** definieren: Was ist Ihnen **wichtig**?
2. **Aufgaben**, die sich aus den Zielen ergeben, auf Zettel notieren (Post-its). Diese sollen **konkret** sein: z. B. „Matheklausuren der letzten 3 Semester durchrechnen“, „10 Aufgaben Analysis wiederholen“, „Proseminaraufgaben Kapitel 4 durchgehen“ etc.
3. Alle weiteren **Alltagsanforderungen** und **Freizeitaktivitäten** notieren: „Einkaufen“, „Joggen“, „Geburtstagsgeschenk für Mama“ etc.
4. Post-its in folgendes Raster in die **vier Kategorien** einsortieren:

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Sofort selbst erledigen z. B. grundlegende Formeln für die Klausur auswendig lernen	Exakten Termin festlegen und selbst erledigen z. B. Wiederholung einzelner Kapitel
Nicht wichtig	Andere bitten, das zu erledigen oder nachrangig behandeln z. B. „Geburtstagsgeschenk für Mama besorgen“	In den „Papierkorb“ werfen bzw. aussortieren z. B. Klamotten für später aufbewahren

Weiteres Vorgehen und Tipps

- Bestimmen Sie die Reihenfolge Ihrer Aufgaben innerhalb der vier Kategorien und hängen Sie Ihre To-dos sichtbar auf!
- Gehen Sie **realistisch** mit Ihrer Zeit um! Oft werden zu viele Aufgaben in einen Tag oder eine Woche gepackt. Ordnen Sie ruhig einige Aufgaben in die Kategorie „Papierkorb“ ein – nach der Prüfungsphase können Sie die Aufgaben ja wieder hervorholen und bearbeiten!
- Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass sich nicht nur Lernaufgaben in den wichtigen Kategorien befinden. Um die Gehirnaktivität zu steigern, sind **Pausen, frische Luft und Bewegung** absolut wichtig und steigern das persönliche Wohlbefinden.