

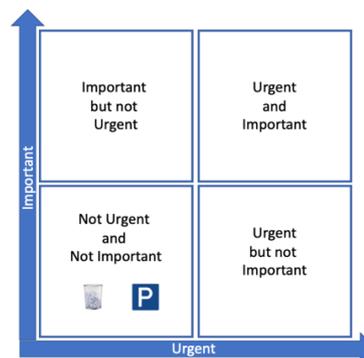
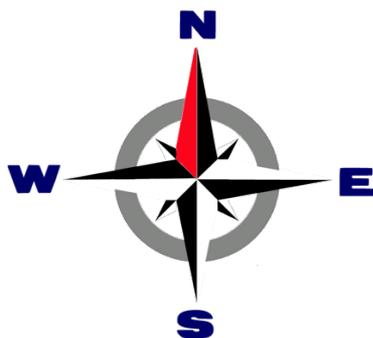
HPCG High-Performance Coaching Newsletter #29, Ralf Wolter



High-Performance
Consulting & Coaching
Group (HPCG®)

(Achtung: die deutsche Version befindet sich weiter unten im Text)

Dear Reader,



Source: Wikimedia

Do you find it challenging to manage your time effectively in today's world, with all the unprecedented challenges we are facing? Are you overwhelmed by the sheer volume of tasks and responsibilities that you need to attend to? Are you frustrated by constantly changing priorities, in business and personal life? If you answer at least one of the questions with “yes”, read on.

Are you familiar with the “Eisenhower Matrix”? It may sound over-simplified, yet the Eisenhower Matrix can help you manage your time more effectively, reduce stress, and achieve success.

As a coach, I've seen firsthand the power of the Eisenhower Matrix in helping clients manage their time and achieve their goals. The concept of categorizing tasks into 4 Quadrants is a simple but effective way to prioritize your time and focus on what really matters:

1. Urgent and Important
2. Important but not Urgent
3. Urgent but not Important
4. Not Urgent and Not Important

A famous example is former US President Barack Obama, who reportedly used the Eisenhower Matrix to manage his time in the White House. According to reports, Obama would categorize his tasks into the four categories and prioritize accordingly, allowing him to focus on the most important and urgent issues while also making time for long-term planning and personal time with his family.

I often recommend the Eisenhower Matrix to my clients as a time management strategy and have seen the significant impact it can have on their productivity, stress levels, and overall well-being. By helping them identify and prioritize their tasks, my clients work more efficiently, reduce overwhelm, and achieve their goals with greater ease.

Here is a summary of each quadrant:

- Category 1 Tasks (Urgent and Important) are the ones that require immediate attention and should be dealt with first. These tasks usually have deadlines or have the potential to cause significant problems if not addressed immediately. Examples include important work projects, emergencies, or health issues.
- Category 2 (Important but not Urgent) includes tasks that are important for achieving your goals, but don't require immediate attention. These tasks should be scheduled and prioritized to ensure they get done in a timely manner. Examples include long-term planning, personal development, and relationship-building activities.
- Category 3 (Urgent but not Important) are those tasks that require immediate attention but don't contribute to your long-term goals. These tasks should be delegated or postponed if possible. Examples include interruptions, unnecessary meetings, and unimportant phone calls or emails. It may as well be category 1 tasks from someone else who wants you to take care of it.
- Category 4 (Not Urgent and Not Important) includes tasks that have little or no value and should be eliminated immediately. Examples are any time-wasting activities or “nice to have” activities. If eliminating feels not (yet) right to you, create a “parking lot” in your ToDo app and park them there (without setting reminders).

To apply the Eisenhower Matrix, start by listing your current tasks and categorizing them into the four categories above. Then, focus your attention on the Urgent and Important tasks first, followed by the Important but not Urgent tasks. Delegate or postpone Urgent but not Important tasks and eliminate or “park” the Not Urgent and Not Important tasks altogether.

Of course, as with any time management strategy, the Eisenhower Matrix may not work for everyone in every situation. For example, if you work in a high-pressure, time-sensitive environment, you may not have the luxury of prioritizing tasks and may need to focus solely on urgent and important tasks. In addition, if you work in an unpredictable or rapidly-changing environment, the Eisenhower Matrix may not be flexible enough to meet your needs.

Here are 7 steps to get started:

1. What are your top priorities and goals right now? Take some time to reflect on what's most important to you in your work and personal life.
2. How can you categorize your tasks into the four Eisenhower categories? Look at your ToDo list and map tasks to the four quadrants.
3. What are some urgent and important tasks that you can focus on first? Identify the tasks that need your immediate attention and prioritize them accordingly.
4. How can you make time for important but not urgent tasks? Start schedule time for long-term planning, personal development, and other tasks that contribute to your overall goals.
5. What are some urgent but not important tasks that you can eliminate or delegate? How can you eliminate or delegate them right now?
6. How can you reduce time spent on not urgent and not important tasks? Consider setting limits on „interesting but not relevant” projects, reduce activities like social media or TV watching, or simply move tasks to the newly defined “Parking Lot”.

7. How can you adapt the Eisenhower Matrix to your specific needs and situation?
Remember that this is just a tool, and it may need to be adjusted to fit your individual circumstances.

By answering these questions and acting based on your responses, you will now manage your time more effectively and achieve your goals with greater ease. Hint: don't try to be perfect right from the beginning. Remember this quote from Confucius: "The man who moves a mountain begins by carrying away small stones."

If you read this far, here is an insight into the development of this newsletter. As everyone talks about ChatGPT these days, I was curious to see how much support I could get for this newsletter. In summary: it nicely supported me, once I asked the correct questions. Here is the full conversation:

[https://www.hpcg.eu/resources/Newsletter/ChatGPT-for-newsletter-\(EN\).pdf](https://www.hpcg.eu/resources/Newsletter/ChatGPT-for-newsletter-(EN).pdf)

Enjoy reading 😊

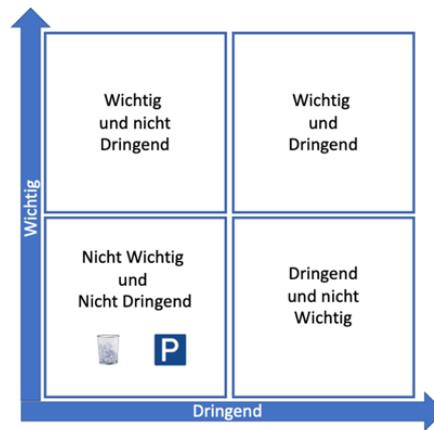
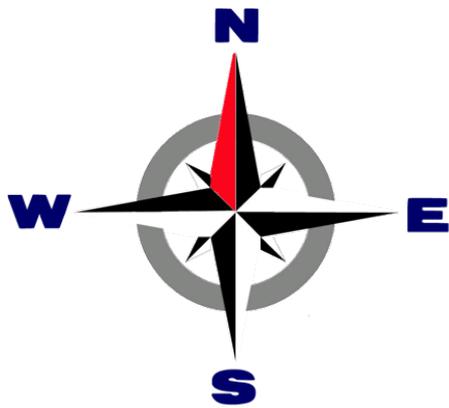
Have a nice weekend! And if you need to work during the weekend, make sure that it is fulfilling.

Best regards,

Ralf Wolter

HPCG® Founder, Coach and Consultant

If you know someone who would benefit from this newsletter, please invite them to [subscribe](#).



Finden Sie es schwierig, Ihre Zeit in der heutigen Welt mit all den noch nie dagewesenen Herausforderungen effektiv zu verwalten? Sind Sie überwältigt von der schier Menge an Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die Sie zu erledigen haben? Sind Sie frustriert von den sich ständig ändernden Prioritäten, sowohl im Geschäfts- als auch im Privatleben? Wenn Sie mindestens eine dieser Fragen mit "Ja" beantworten, sollten Sie weiterlesen.

Kennen Sie die "Eisenhower-Matrix"? Die Eisenhower-Matrix kann Ihnen helfen, Ihre Zeit effektiver zu nutzen, Stress zu reduzieren und Erfolg zu haben.

Als Coach habe ich aus erster Hand erfahren, wie sehr die Eisenhower-Matrix Kunden dabei hilft, ihre Zeit zu managen und ihre Ziele zu erreichen. Das Konzept der Kategorisierung von Aufgaben in 4 Quadranten ist ein einfacher, aber effektiver Weg, um Ihre Zeit zu priorisieren und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist:

1. Dringend und wichtig
2. Wichtig, aber nicht dringlich
3. Dringend, aber nicht wichtig
4. Nicht dringlich und nicht wichtig

Ein berühmtes Beispiel ist der ehemalige US-Präsident Barack Obama, der Berichten zufolge die Eisenhower-Matrix zur Verwaltung seiner Zeit im Weißen Haus verwendete. Berichten zufolge ordnete Obama seine Aufgaben in die vier Kategorien ein und setzte dementsprechend Prioritäten. So konnte er sich auf die wichtigsten und dringendsten Angelegenheiten konzentrieren, während er sich gleichzeitig Zeit für die langfristige Planung und persönliche Zeit mit seiner Familie nahm.

Ich empfehle meinen Kunden häufig die Eisenhower-Matrix als Zeitmanagement-Strategie und habe gesehen, wie sehr sie sich auf ihre Produktivität, ihr Stressniveau und ihr allgemeines Wohlbefinden auswirken kann. Indem ich ihnen helfe, ihre Aufgaben zu identifizieren und nach Prioritäten zu ordnen, arbeiten meine Kunden effizienter, sind weniger überfordert und erreichen ihre Ziele mit größerer Leichtigkeit.

Hier ist eine Zusammenfassung der einzelnen Quadranten:

- Aufgaben der Kategorie 1 (dringend und wichtig) sind Aufgaben, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern und zuerst erledigt werden sollten. Für diese Aufgaben gelten in der Regel Fristen oder sie können zu erheblichen Problemen führen, wenn sie nicht sofort erledigt werden. Beispiele hierfür sind wichtige Arbeitsprojekte, Notfälle oder gesundheitliche Probleme.

- Kategorie 2 (wichtig, aber nicht dringend) umfasst Aufgaben, die für das Erreichen Ihrer Ziele wichtig sind, aber nicht sofort erledigt werden müssen. Diese Aufgaben sollten geplant und nach Prioritäten geordnet werden, um sicherzustellen, dass sie rechtzeitig erledigt werden. Beispiele hierfür sind langfristige Planung, persönliche Entwicklung und der Aufbau von Beziehungen.
- Kategorie 3 (dringend, aber nicht wichtig) sind Aufgaben, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern, aber nicht zu Ihren langfristigen Zielen beitragen. Diese Aufgaben sollten Sie nach Möglichkeit delegieren oder aufschieben. Beispiele hierfür sind Unterbrechungen, unnötige Besprechungen und unwichtige Telefonate oder E-Mails. Es können auch Aufgaben der Kategorie 1 von jemandem sein, der möchte, dass Sie sich darum kümmern.
- Zur Kategorie 4 (nicht dringend und nicht wichtig) gehören Aufgaben, die wenig oder gar keinen Wert haben und sofort beseitigt werden sollten. Beispiele dafür sind alle zeitraubenden Tätigkeiten oder "nice to have"-Aktivitäten. Wenn Sie das Gefühl haben, dass das Eliminieren (noch) nicht richtig ist, erstellen Sie einen "Parkplatz" in Ihrer ToDo-App und parken Sie die Aufgaben dort (ohne Erinnerungen einzustellen).

Um die Eisenhower-Matrix anzuwenden, listen Sie zunächst Ihre aktuellen Aufgaben auf und ordnen sie in die vier oben genannten Kategorien ein. Konzentrieren Sie sich dann zuerst auf die dringenden und wichtigen Aufgaben, gefolgt von den wichtigen, aber nicht dringenden Aufgaben. Delegieren oder verschieben Sie dringende, aber nicht wichtige Aufgaben und streichen oder "parken" Sie die nicht dringenden und nicht wichtigen Aufgaben ganz.

Natürlich ist die Eisenhower-Matrix, wie jede andere Zeitmanagementstrategie auch, nicht für jeden in jeder Situation geeignet. Wenn Sie z. B. in einem zeitkritischen Umfeld mit hohem Druck arbeiten, haben Sie vielleicht nicht die Möglichkeit, Prioritäten zu setzen und müssen sich ausschließlich auf dringende und wichtige Aufgaben konzentrieren. Wenn Sie in einem unvorhersehbaren oder sich schnell verändernden Umfeld arbeiten, ist die Eisenhower-Matrix möglicherweise nicht flexibel genug, um Ihre Bedürfnisse zu erfüllen.

Hier sind 7 Schritte für den Anfang:

1. Was sind Ihre wichtigsten Prioritäten und Ziele im Moment? Nehmen Sie sich etwas Zeit, um darüber nachzudenken, was Ihnen in Ihrem Berufs- und Privatleben am wichtigsten ist.
2. Wie können Sie Ihre Aufgaben in die vier Eisenhower-Kategorien einteilen? Sehen Sie sich Ihre ToDo-Liste an und ordnen Sie die Aufgaben den vier Quadranten zu.
3. Welches sind die dringenden und wichtigen Aufgaben, auf die Sie sich zuerst konzentrieren müssen? Ermitteln Sie die Aufgaben, die Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordern, und setzen Sie entsprechende Prioritäten.
4. Wie können Sie sich Zeit für wichtige, aber nicht dringende Aufgaben nehmen? Planen Sie Zeit für langfristige Planung, persönliche Entwicklung und andere Aufgaben ein, die zu Ihren Gesamtzielen beitragen.
5. Welche dringenden, aber unwichtigen Aufgaben können Sie streichen oder delegieren? Wie können Sie sie jetzt löschen oder delegieren?
6. Wie können Sie den Zeitaufwand für nicht dringende und unwichtige Aufgaben reduzieren? Ziehen Sie in Erwägung, "interessante, aber unwichtige" Projekte zu begrenzen, Aktivitäten wie Social-Media oder Fernsehen zu reduzieren oder Aufgaben einfach auf den neu definierten "Parkplatz" zu verschieben.

7. Wie können Sie die Eisenhower-Matrix an Ihre spezifischen Bedürfnisse und Ihre Situation anpassen? Denken Sie daran, dass es sich hierbei nur um ein Hilfsmittel handelt, das möglicherweise an Ihre individuellen Umstände angepasst werden muss.

Wenn Sie diese Fragen beantworten und auf der Grundlage Ihrer Antworten handeln, werden Sie Ihre Zeit effektiver verwalten und Ihre Ziele leichter erreichen.

Ein Tipp: Versuchen Sie nicht, von Anfang an perfekt zu sein. Denken Sie an dieses Zitat von Konfuzius: "Der Mann, der einen Berg versetzt, beginnt damit, kleine Steine wegzutragen."

Wenn Sie bis hierher gelesen haben, erhalten Sie zusätzlich einen Einblick in die Entwicklung dieses Newsletters. Da ChatGPT zur Zeit in aller Munde ist, war ich neugierig, wie viel Unterstützung ich für diesen Newsletter bekommen würde. Zusammenfassend kann ich sagen, dass es mich gut unterstützt hat, nachdem ich die richtigen Fragen gestellt hatte. Hier ist die vollständige Konversation: [https://www.hpcg.eu/resources/Newsletter/ChatGPT-for-newsletter-\(DE\).pdf](https://www.hpcg.eu/resources/Newsletter/ChatGPT-for-newsletter-(DE).pdf)

Viel Spaß beim Lesen 😊

Ich schreibe die Newsletter immer auf Englisch, bei der Übersetzung ins Deutsche hat DeepL.com geholfen – und zeigt ebenfalls, wie weit sich Computerprogramme inzwischen entwickelt haben. Übrigens ist dies der erste zweisprachige Newsletter – auf speziellen Wunsch von zwei deutschsprachigen Kundinnen, die sich wunderten, warum sie immer die englische Version erhalten.

Ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende! Und wenn Sie am Wochenende arbeiten müssen, sorgen Sie dafür, dass es Sinn-erfüllend ist.

Mit freundlichen Grüßen,

Ralf Wolter

HPCG® Gründer, Coach und Berater

Wenn Sie jemanden kennen, der von diesem Newsletter profitieren würde, laden Sie ihn bitte ein, ihn zu [abonnieren](#).