

Prioritäten setzen

Montag, 18. Februar 2008

Letzte Aktualisierung Montag, 7. April 2008

Prioritäten setzen Wenn mehr Aufgaben zu erledigen sind, als Zeit zur Verfügung steht, muss entschieden werden, was zuerst getan wird. Dabei müssen die Prioritäten richtig gesetzt werden. Stress und Zeitdruck ergeben sich dann, wenn versucht wird, zu viele Dinge selber und auf einmal zu machen. So setzen Sie Ihre Prioritäten täglich richtig:

- * Listen Sie alle zu erledigenden Aufgaben abhängig von Ihren Vorgaben und Zielen auf. Legen Sie eine Wochen- und Tagesliste an.
- * Ordnen Sie diese nach Ihrer Wichtigkeit: Was muss heute unbedingt gemacht werden?
- * Wie viel Zeit wird dafür ungefähr benötigt? Schätzen Sie eher mehr als weniger. Viele Dinge dauern länger.
- * Planen Sie nicht Ihre gesamte Zeit zu 100%. Setzen Sie Pufferzeiten.
- * Fragen Sie sich: Was ist weniger dringlich? Welche Sachen können Sie zusammen erledigen? Was können andere tun?
- * Haken Sie am Ende des Tages das Erledigte ab. Übertragen Sie unerledigte Dinge in die neue Prioritätenliste des nächsten Tages.

Wie Sie wissen ist Ihre frei bestimmbare Arbeitszeit abhängig von Ihrer Position und Ihrer Tätigkeit. Sie wird begrenzt durch zeitlich nicht planbare Anforderungen von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und Vorgesetzten. Berücksichtigen Sie dies, so weit möglich, bei Ihrer Planung.

Sie können die Prioritäten auch nach der bekannten ABC-Analyse setzen:

- * A-Aufgaben sind wichtige und dringende Aufgaben, die selbst und bei Arbeitsbeginn erledigt werden müssen.
- * B-Aufgaben sind weniger wichtig und dringend. Sie werden nach den A-Aufgaben getan.
- * C-Aufgaben sind unwichtig und werden delegiert oder ganz gestrichen.

Wichtige Aufgaben sind jene, die der Erreichung Ihrer langfristigen Ziele dienen. Dringliche Aufgaben sind zu einem bestimmten Termin zu erledigen. Sie müssen nicht mit Ihren Zielen zusammenhängen, führen jedoch in Ihrer Vielzahl leicht zu Zeitdruck und Stress. Hier sollten Sie sich fragen: Wer macht den Zeitdruck? Sie oder andere? Ist der Zeitdruck, der Termin gerechtfertigt? Kann die Aufgabe delegiert werden? Tappen Sie auch nicht in die »Perfektionismusfalle«. Nicht alle Dinge müssen bis zur Perfektion getrieben werden. Achten Sie darauf, welche Aufgaben welches Ergebnis haben sollen. Nach dem sogenannten »Pareto-Prinzip« werden 80% der Ergebnisse mit einem Energie- und Zeitaufwand von 20% erreicht. Für ein 100%iges Ergebnis benötigen Sie noch einmal das Vierfache an Arbeitszeit, also 80% für die restlichen 20%.

Helfen kann auch das »Eisenhower-Prinzip« bei der Prioritätenfestlegung: Es besteht aus den zwei Dimensionen Wichtigkeit und Dringlichkeit. Zeichnen Sie ein Koordinatensystem und tragen Sie auf der X-Achse die Dimension »Dringlichkeit«, auf der Y-Achse die Dimension »Wichtigkeit« auf. Oben rechts finden sich Ihre Aufgaben, die sowohl wichtig als auch dringlich sind: Schnell selbst erledigen. Unten rechts sind dringliche Aufgaben, die jedoch weniger wichtig sind: Delegieren oder selbst erledigen. Oben links sind wichtige Aufgaben, zu denen Sie sich einen festen Erledigungstermin festlegen. Unten links befinden sich die Aufgaben, die zu den nicht wichtigen und nicht dringenden C-Aufgaben zählen.