



Effektives Arbeiten: Prioritäten richtig setzen

„Tyrannie des Dringlichen“

Sicher kennen Sie den Satz: Wichtige Dinge sind selten eilig und die eiligen Dinge sind selten wichtig. Jeder Tag hat „nur“ 24 Stunden, wenn jedoch die Aufgaben die Zeitressourcen übersteigen, dann müssen Entscheidungen getroffen werden. Um der „Tyrannie des Dringlichen“ zu entkommen, müssen Prioritäten gesetzt werden. Unter Priorität versteht man den Stellenwert einer Aufgabe in Bezug auf den Termin ihrer Bearbeitung.

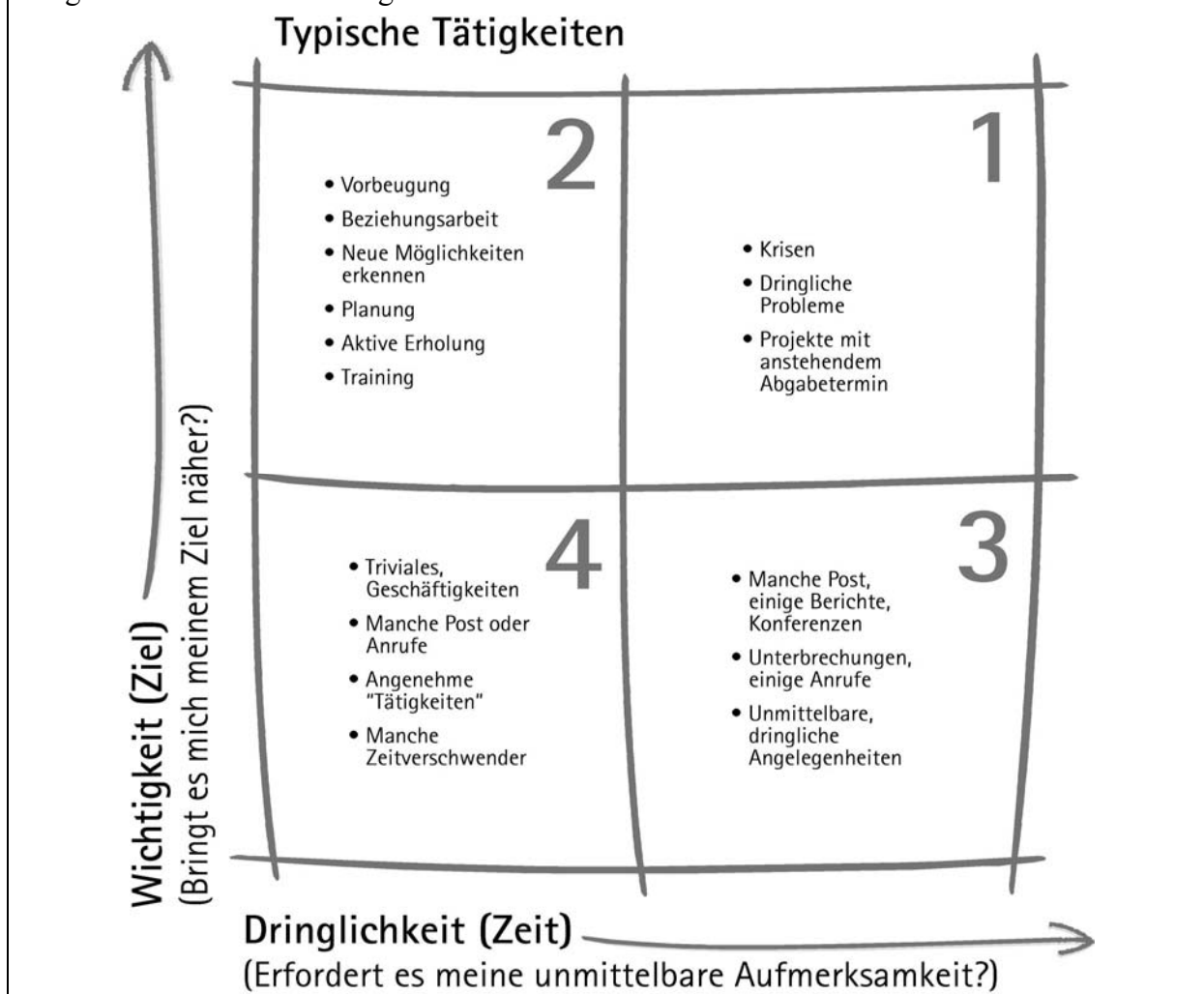
- Je höher die Priorität ist, desto eher müssen Sie die Aufgabe bearbeiten.
- Je niedriger die Priorität ist, desto mehr Zeit können Sie sich bis zur Bearbeitung lassen.

Vorteile von Prioritäten

Werden Prioritäten richtig gesetzt, dann steuern Sie Ihren Tagesablauf aktiv. Sie erledigen die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Leben, entkommen der „Tyrannie des Dringlichen“ und Sie vermeiden es, sich zu verzetteln. Sie werden vielleicht nicht viele Aufgaben bewältigen, aber Sie werden sicherlich die richtigen und wichtigen Dinge erledigen. Der Lohn des Ganzen ist: Sie werden abends zufriedener einschlafen.

Prioritäten setzen nach dem Eisenhower-Prinzip

Prioritäten werden nach den Kriterien Dringlichkeit und Wichtigkeit gesetzt. Je nachdem ob die Dringlichkeit bzw. Wichtigkeit einer Aufgabe hoch oder niedrig ist, lassen sich vier Möglichkeiten der Bewertung unterscheiden.





Quadrant 1: Aufgaben, die wichtig und dringlich sind
A-Priorität. Hier müssen Sie sofort handeln.

Quadrant 2: Aufgaben, die wichtig sind
B-Priorität. Diese Aufgaben müssen nicht sofort erledigt werden. Dies wird der Regelfall Ihrer Aufgaben sein. Achtung: Zum Problem werden diese Aufgaben dann, wenn Sie früher oder später dringend werden. Behalten Sie den Endtermin im Auge! Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für die Bearbeitung Ihrer B-Aufgaben und setzen Sie sich dafür Termine. Denn B-Aufgaben verursachen Ihren Erfolg und bringen Sie Ihren Zielen näher. Oft werden B-Aufgaben auf die lange Bank geschoben – weil Sie eben nicht dringend sind. Doch eine frühzeitige Erledigung Ihrer B-Aufgaben lässt manches Problem gar nicht erst entstehen.

Quadrant 3: Aufgaben die dringlich sind
C-Priorität. Hier besteht die Gefahr der „Tyrannei des Dringlichen“. Dinge, die anscheinend dringend sind, aber nicht wichtig. Hier gilt: Ruhig bleiben und wo möglich delegieren oder nein sagen. Damit gewinnen Sie Zeit für Ihre wichtigen B-Aufgaben, die sonst untergehen.

Quadrant 4: Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind
D-Priorität. Diese Dinge können Sie getrost in den Papierkorb anvertrauen oder, wenn es um Termine oder Aufgaben geht, absagen bzw. delegieren. Entscheiden Sie sich höchst bewusst und zeitlich begrenzt für die D-Aufgaben, die Ihnen Erholung und Entspannung an einem stressigen Tag bieten.

Wie gehen Sie vor?

1. Tragen Sie alle Ihre anstehenden Aufgaben in das Arbeitsblatt (vgl. Seite 3)
2. Teilen Sie Ihre Aufgaben in die Prioritätenklasse A, B, C, D ein und tragen Sie die entsprechende Priorität in das Arbeitsblatt ein. Durch diese Analyse trennen Sie die Spreu vom Weizen.
3. Schätzen Sie den Zeitbedarf für die jeweilige Aufgabe. Nehmen Sie Ihr Ergebnis mal 1,5 und tragen Sie den jeweiligen Zeitbedarf in das Arbeitsblatt ein.
4. Bringen Sie alle Aufgaben einer Prioritätenklasse in eine Rangfolge und tragen Sie diese Ergebnisse in das Arbeitsblatt ein.
5. Denken Sie daran: Wichtigkeit und Dringlichkeit sind grundverschieden. Wichtiges bringt Sie Ihrem Ziel näher, ohne aktuell dringend zu sein, dringliches erfordert hingegen Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit.
6. Beachten Sie die Vorfahrtsregel: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit. Nicht alles, was eilig ist, muss auch erledigt werden. Nur so schaffen Sie es, sich nicht länger dem Diktat der Dringlichkeit zu unterwerfen. Die Gefahr besteht darin, sich in zu vielen dringlichen, aber relativ unwichtigen Aktivitäten zu verzetteln.
7. Praktisch heißt das für Ihre Zeitplanung: Versuchen Sie immer an der Nummer 1 Ihrer Aufgaben, Ihrer A-Aufgabe, zu arbeiten – nicht an Nummer 3 oder 4, ganz egal, wie viel mehr Spaß diese Aufgaben vielleicht machen. Wenn Sie mit Ihrer A-Aufgabe am Ende des Tages nicht fertig geworden sind, machen Sie am nächsten Tag weiter. Machen Sie vorher nicht anderes.
8. Arbeiten Sie jeden Tag an einer langfristigen B-Aufgabe. Sie müssen neben Ihrem Tagesgeschäft auch an die „strategisch“ wichtigen Aufgaben und Ziele denken. Nur so verursachen Sie bereits heute den Erfolg von morgen!



Wochenplan für KW _____

Aufgabe	Zeitbedarf	Priorität				Rangfolge
		A	B	C	D	

