

Prioritäten setzen

Prioritäten setzen heißt, Aufgaben nach den Merkmalen “Wichtigkeit” und “Dringlichkeit” in eine Reihenfolge zu bringen und gemäß dieser Reihenfolge abzuarbeiten.

Eine Aufgabe ist umso wichtiger, je stärker ihre Erledigung zur Zielerreichung beiträgt. Eine Aufgabe ist umso dringlicher, je kürzer die zu ihrer Bewältigung zur Verfügung stehende Zeit ist. Dringlichkeit ist keinesfalls mit Wichtigkeit gleichzusetzen. Es gibt sowohl sehr wichtige aber nicht dringliche als auch sehr dringliche aber nicht wichtige Tätigkeiten.

Erfolgreiche Menschen orientieren sich in ihrem Handeln konsequent an Prioritäten.

Die Folge mangelnden Überblicks und unzureichender Prioritätensetzung ist das zumeist unbewusste Gefühl, die Dinge nicht mehr richtig im Griff zu haben. Personen, die das Gefühl mangelnder Kontrolle entwickeln, die vom Verlust ihres Kompetenzgefühls bedroht sind, geraten in massiven Stress und zeigen alle mit Stress verbundenen Symptome.

Prioritäten helfen:

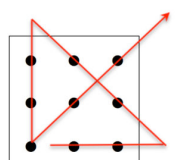
- Arbeiten werden geplant erledigt.
- Dringende Arbeiten werden termingerecht erledigt.
- Unterbrechungen werden gesteuert.
- Dringlichkeiten werden geprüft.
- Alternativen werden ermittelt (z.B. durch Auswahlverfahren)
- Wenn nötig, wird nach „unten“ oder „oben“ delegiert.

Die positiven Auswirkungen:

- Termine werden eingehalten.
- Arbeitsablauf und Arbeitsergebnisse werden befriedigender.
- Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte werden zufriedener.
- Konflikte werden vermieden.
- Man wird selbst zufriedener.

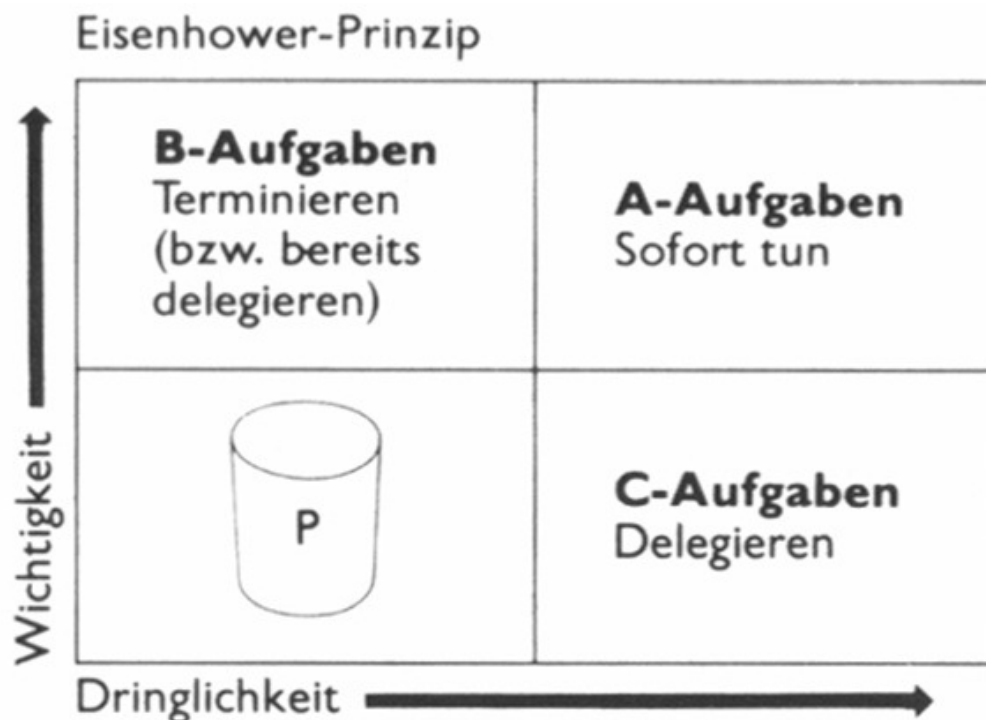
Vorteile für Sie:

- Sie steuern aktiv Ihren Arbeitsablauf.



- Sie vermeiden Konflikte mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten.
- Sie vermeiden Doppelarbeit.
- Sie vermeiden unnötigen Stress.

Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip



A-Aufgaben

Sie müssen sofort und selbst erledigt werden!

B-Aufgaben

Da sie nicht sehr dringlich sind, sollten sie wegen ihrer hohen Wichtigkeit strategisch eingeplant, also terminiert werden. Sie sollten aber nicht liegen bleiben bis sie dringlich und zu A-Aufgaben werden. Wichtiges liegen zu lassen bis es dringlich ist, ist weit verbreitet (Aufschieberitis). Das wirkungsvollste Gegenmittel ist es, gleich den ersten Bearbeitungsschritt einzuleiten. Wegen der geringen Dringlichkeit ist es meist möglich, Teile von B-Aufgaben zu delegieren (sofern möglich) und sich selbst auf die zusammenfassende Schlussbearbeitung zu konzentrieren.

B-Aufgaben, die erledigt werden, reduzieren künftige A-Aufgaben und verringern dadurch Stressbildung.

C-Aufgaben

Diese Aufgaben verführen wegen ihrer hohen Dringlichkeit dazu, sich ihnen gleich zu widmen, obwohl sie weniger wichtig sind. Eine Ursache hierfür ist der populäre Irrtum, dass dringende Dinge auch wichtig sind. Wichtigkeit hat aber zunächst nichts mit der zur Verfügung stehenden Zeit zu tun, sondern mit dem Beitrag einer Aufgabe zur Zielerreichung.

Ein weiterer Grund ist die Aussicht auf kurzfristigen Erfolg. An weniger wichtigen, aber dringlichen Aufgaben beweist sich der „Macher“. Selbstmanagement heißt aber, sich von der operativen Hektik abzuwenden und sich auf die wirklich wichtigen Dinge zu konzentrieren.

Aufgaben mit der Priorität C sollten wo immer möglich delegiert werden. Sie zählen zu den 80% Aufgaben, die nur 20% Ergebnisse bringen (Pareto-Prinzip). Es lohnt sich daher nicht, sie selbst zu erledigen, nur weil man es vermeintlich besser kann als der Mitarbeiter.

„P“

Diese Aufgaben sind nicht einmal „nice to have“, sondern überflüssig und werden durch Ablage im Papierkorb erledigt.