

Was sind meine A-Aufgaben in der Funktion, die ich zurzeit ausübe?

Was werde ich ab heute tun, um jeden Tag mindestens an einer A-Aufgabe zu arbeiten?

Was sind meine B-Aufgaben in der Funktion, die ich zurzeit ausübe? Welche kann ich delegieren?

Welche C-Aufgaben kann ich reduzieren bzw. an wen delegieren?

Was werde ich mit der gewonnenen Zeit tun, die ich durch konsequente Prioritätensetzung und -erledigung gewinne?

### Weitere Überlegungen zur Verfeinerung Ihrer Prioritätensetzung:

Leisten Sie gute Vorarbeit für Ihre Prioritätensetzung:

1. Setzen Sie sich Ziele (s. hierzu meinen Newsletter Nr. 3 - Zielsetzung)
2. Erstellen Sie eine Aktivitätenliste (s. hierzu meinen Newsletter Nr. 3 - Zielsetzung)
3. Planen Sie sorgfältig Ihre Aufgaben (s. hierzu meinen Newsletter Nr. 6 - Planung)

Jetzt haben Sie einen hervorragenden Überblick über all die Dinge, die zu erledigen bzw. die Ihnen wichtig sind. Bei der Prioritätensetzung geht es jetzt darum, die geplanten Aufgaben mit den richtigen Prioritäten zu versehen, so dass Sie Ihre Ziele termingerecht erreichen.

Fragen Sie sich deshalb immer, welche Aufgabe bringt mich meinen Zielen näher.

Klassifizieren Sie z. B. Ihre Aufgaben nach einer A-B-C-Rangordnung:

A-Aufgaben sind Ihre wichtigsten Aufgaben. Sie können nur von Ihnen verantwortlich durchgeführt werden, sie sind nicht delegierbar und stellen für die Erreichung Ihrer Ziele den größten Wert von ca. 65 % dar. Sie machen ca. 15 % der Menge aller Aufgaben und Tätigkeiten aus mit denen Sie sich befassen.

B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und auch (teilweise) delegierbar. Diese machen etwa 20 % an der Menge und auch 20 % am Wert der Aufgaben bzw. Tätigkeiten aus.

C-Aufgaben sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert von ca. 15 % für die Erfüllung einer Funktion, haben jedoch den größten Anteil an der Menge der Arbeit ca. 65 % (Routinearbeiten, Papierkram, Lesen, Telefonieren, Ablage, Korrespondenz und andere Verwaltungsarbeiten).

Selbstverständlich können Sie ab morgen nicht nur noch A-Aufgaben erledigen, aber diese ABC-Analyse hilft Ihnen, die wichtigsten, d.h. einträglichsten Aufgaben zuerst in Angriff zu nehmen, um mit diesen wenigen Tätigkeiten bereits den größten Anteil am Erfolg zu erzielen.

Selbst wenn an einem Tag alles drunter und drüber geht, achten Sie darauf, dass zumindest die A-Aufgaben erledigt werden. Kennzeichnen Sie diese Aufgaben z. B. im Outlook mit einem Ausrufezeichen.

Achten Sie darauf die richtigen Dinge zu tun (Zielorientierung = Effektivität) und nicht wie meist nur die Dinge richtig zu tun (Tätigkeitsorientierung = Effizienz).

Kennen Sie die Situation? Sie kommen morgens mit großer Motivation ins Büro, heute wollen Sie den großen Stapel auf dem Schreibtisch abarbeiten. Sie arbeiten den ganzen Tag wie wild und was müssen Sie am Ende feststellen, Sie haben zwar viel getan, aber zu den wirklich wichtigen Dingen sind wieder einmal nicht gekommen und dann müssen Sie sich auch noch den Spruch eines Kollegen anhören "Alles eine Frage der Prioritätensetzung".

### Was versteht man unter Prioritätensetzung?

Sie unterscheiden zwischen dringenden und wichtigen Aufgaben.

Wichtige Aufgaben sind: Arbeiten die mit Ihren Zielen und Aufgaben verknüpft sind. Der Zeitpunkt der Erledigung ist von der Dringlichkeit abhängig.

Dringende Aufgaben sind: Arbeiten, die sofort erledigt werden müssen. Je nach Wichtigkeit entweder von Ihnen oder von anderen.

### Wie setze ich Prioritäten?

### Setzen Sie Ihre Prioritäten

### Warum Prioritäten setzen?

Sie behandeln Ihre Aufgaben nach ihrer Wertigkeit, d. h. Sie bearbeiten vornehmlich wichtige Aufgaben

Sie konzentrieren sich nur auf eine Aufgabe

Sie erledigen Ihre Aufgaben zielorientierter und besser

Sie delegieren Aufgaben und binden so Ihre Mitarbeiter ein

Sie haben am Ende des Tages zumindest die wichtigsten Dinge erledigt

Sie haben Ihre Selbstorganisation und Ihre Zeit besser im Griff

### Welche Vorteile bringt das Setzen von Prioritäten?

Sie erkennen Ihre wichtigsten Aufgaben

Termine werden eingehalten

Sie nutzen Ihre Zeit effizienter

Sie selbst werden zufriedener und vermeiden unnötigen Stress

Die Entscheidung über Prioritäten ist eine sehr individuelle Angelegenheit. Wichtig ist jedoch eindeutige Prioritäten zu setzen und diese durchzuhalten. So steuern Sie aktiv Ihren Arbeitsablauf und müssen nicht mehr reagieren sondern können agieren.