

Prioritäten setzen

Die Notwendigkeit, Prioritäten zu setzen, entsteht, wenn Sie viel zu tun haben, vielleicht sogar zu viel. In diesem Fall ist eine konsequente Prioritätenabwägung notwendig.

Ohne das Setzen von Prioritäten können Sie nicht erfolgreich Ihre Zeit managen.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Warum sollten Sie Prioritäten setzen?
- Wie unterscheiden Sie Dringendes von Wichtigem?
- Welche Folgen hat diese Unterscheidung auf den Umgang mit Ihren Aufgaben?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit der Priorisierung Ihrer Aufgaben gemacht?

Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?

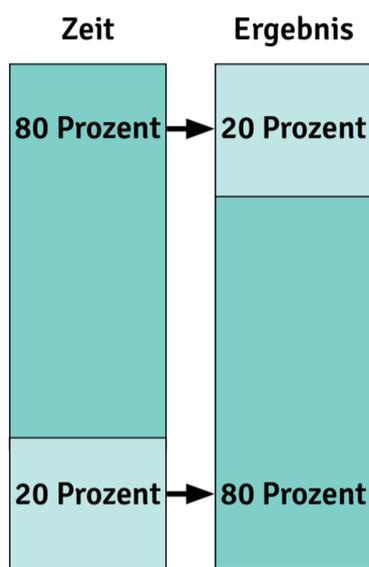
Keywords

A-Aufgaben B-Aufgaben C-Aufgaben D-Aufgaben dringende Aufgaben
Eisenhower-Prinzip Pareto-Prinzip Prioritätenabwägung Wichtige Aufgaben

Beachten Sie den Zusammenhang zwischen Aufwand und Ergebnis

Ein hoher Aufwand bei der Erledigung von Aufgaben bedeutet nicht unbedingt ein gutes Ergebnis. Das ist eine wichtige Aussage, der Sie unbedingt Beachtung schenken sollten.

Vilfredo Pareto, ein italienischer Volkswirt, stellte im 19. Jahrhundert diese These auf, aus der sich das **Pareto-Prinzip** entwickelte. Es besagt, dass 20 Prozent der aufgewendeten Energie und Zeit 80 Prozent des Ergebnisses hervorbringen und umgekehrt. Das könnte auch bedeuten, dass Sie die meiste Zeit mit Dingen verbringen, die Ihnen am wenigsten einbringen. So können Sie vielleicht an einem Tag acht von zehn Aufgaben erledigt haben, die zwei wichtigsten sind aber liegen geblieben.



Manche Menschen neigen dazu, alles so gut wie möglich zu machen. Dies ist bei einigen Arbeiten unbedingt notwendig, bei anderen aber Zeitverschwendung.



Bitte begründen Sie diese Aussage.

Oft reicht ein „halb perfektes“ Ergebnis, das weniger aufwendig zu erzielen ist und Ihnen Zeit für wichtige Dinge spart. **Perfektionismus** kann ein selbst erschaffener Zeitkiller sein.