

MODUL 3

FÄHIGKEIT ZU PRIORISIEREN

-KURZE ZUSAMMENFASSUNG-

I EINLEITUNG

Wir leben in einer dynamischen Umgebung, wo alles dringend notwendig ist und wir in kurzer Zeit viele Aufgaben erledigen müssen. Deswegen ist **Zeitmanagement** ein wesentlicher Bestandteil für das Erreichen eigener Ziele und das Schaffen der Arbeit. Es ist wichtig zu wissen, wie die Arbeit geplant wird und welche Methoden anzuwenden sind. Die effektive Verwaltung verfügbarer Zeit und Ressourcen erlaubt einem das Erreichen der eigenen Ziele.

Wenn wir uns unsere Ziele und die erforderlichen Maßnahmen bewusst gemacht haben, müssen wir die Tätigkeit wählen auf die wir uns fokussieren sollten. Wir können nicht alles gleichzeitig tun und wir müssen uns zwischen den Aufgaben entscheiden. **Die Fähigkeit zu Priorisieren ist die Begabung, Aufgaben zu erkennen welche in jenem Moment wichtiger sind und diesen dann mehr Aufmerksamkeit, Energie und Zeit zu schenken.**

Priorisieren heißt Entscheidungen zu treffen, was zu tun ist und was nicht. Um effektiv Prioritäten zu setzen, müssen wir erkennen was wichtig ist und unterscheiden können zwischen wichtig und dringend.

II HERAUSFORDERUNGEN IM ZEITMANAGEMENT

Es gibt einen gravierenden Unterschied zwischen einer **effizienten** und einer **effektiven** Person. Effektiv zu sein heißt, die Aufgaben richtig zu erledigen, während effizient heißt, die Aufgaben in der richtigen Art und Weise zu erledigen. Das heißt, eine effiziente Person verbraucht weniger Ressourcen für die Erzielung desselben Ergebnisses.

Ein Beispiel: Das Ziel ist 12 Räume in 8 Arbeitsstunden zu reinigen.

Mika <ul style="list-style-type: none"> • 8 Arbeitsstunden • 15 Räume 	John <ul style="list-style-type: none"> • 8 Arbeitsstunden • 12 Räume
Effektiv Effizient	Effektiv

John ist in der Lage 12 Räume in 8 Arbeitsstunden zu reinigen. Dies bedeutet, dass er effektiv arbeitet da er in der Lage ist das gegebene Ziel zu erreichen. Mika ist sogar in der Lage 15 Räume in 8 Arbeitsstunden zu reinigen, was bedeutet dass er effektiv arbeitet. Er ist jedoch auch effizient, da er ein besseres Resultat mit den gleichen Ressourcen (in diesem Fall Zeit) erzielen kann.

Grundsätzlich geht es bei der Prioritätensetzung darum, nicht mehr Zeit an Aktivitäten zu verschwenden, die nicht wichtig sind.

Ein Grund warum das Priorisieren so gut funktioniert, ist das **Pareto Prinzip**, gemeinhin bekannt als die 80/20 Regel. Pareto sagte, dass 20% der Bevölkerung 80% des Weltvermögens gehört. In unserer Arbeit bedeutet die Regel, dass 20% unserer Anstrengungen 80% der Resultate erzielen.

Wir müssen uns bewusst sein dass viele der dringenden Aktivitäten in denen wir involviert sind, langfristig nicht wichtig sind. Es ist besser, sich auf die wichtigen, nicht aber auf die dringenden Aufgaben zu konzentrieren. Die wichtigsten Aufgaben sind jene, die sich langfristig am meisten lohnen. Der entscheidende Punkt ist es, die relevanten 20% zu identifizieren. Um dies zu erreichen, hier zwei Vorschläge:

1. Wenn du eine To-Do Liste mit 20 Punkten hast, teile die Liste durch 5 und wähle 4 Punkte aus, die den größten Unterschied in deiner Arbeit machen werden.
2. Stelle dir selbst die Frage: „Was ist das Wichtigste, dass ich heute erledigen muss?“ Oder, „Wenn ich nur eine Sache tun müsste, was wäre das?“

III PLANUNG, ORGANISATION UND STEUERPROZESS UM EFFEKTIV ZU PRIORISIEREN

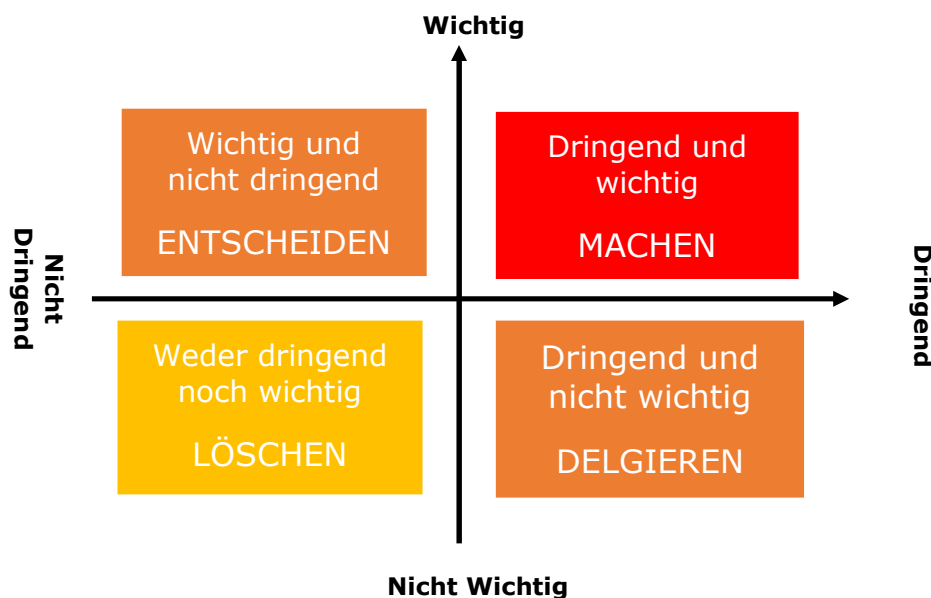
Ein effektives Tool um Arbeiten zu priorisieren und zu organisieren, ist die **Prioritäten Matrix** auch **Eisenhower Matrix** genannt. Diese klassifiziert Aktivitäten und Aufgaben.

Bezüglich Eisenhower sollten wir uns zwei Fragen stellen

1. Ist die Aufgabe wichtig?

2. Ist die Aufgabe dringend?

Wichtige Aktivitäten führen uns zu unseren Zielen. *Dringende Aktivitäten* fordern unsere sofortige Aufmerksamkeit, die uns in der Regel mit der Erreichung Ziele anderer in Verbindung bringen. **Wichtige Aktivitäten** haben einen erheblichen Einfluss auf unseren Plan, während **dringende Aktivitäten** Zeitdruck verursachen.



Die Eisenhower Matrix zeigt auf, wie Aufgaben in 4 Kategorien klassifiziert werden können und welche Maßnahmen für welche Aufgaben ergriffen werden sollten:

1. Dringend und wichtig – **„Machen“** – Die Aufgabe sollte sofort erledigt werden.
2. Wichtig und nicht dringend – **„Entscheiden“** – Diese Aufgabe sollte später durchgeführt werden.
3. Dringend und nicht wichtig – **„Delegieren“** – Diese Aufgabe sollte an andere delegiert werden.
4. Nicht dringend und nicht wichtig – **„Löschen“** – Diese Aufgabe ist eine Zeitverschwendung und sollte gelöscht werden.

Mit anderen Worten sollten wir die meiste Zeit mit jenen Dingen verbringen, die wichtig sind und nicht nur dringend (Matrix Sektor, „Entscheiden“).

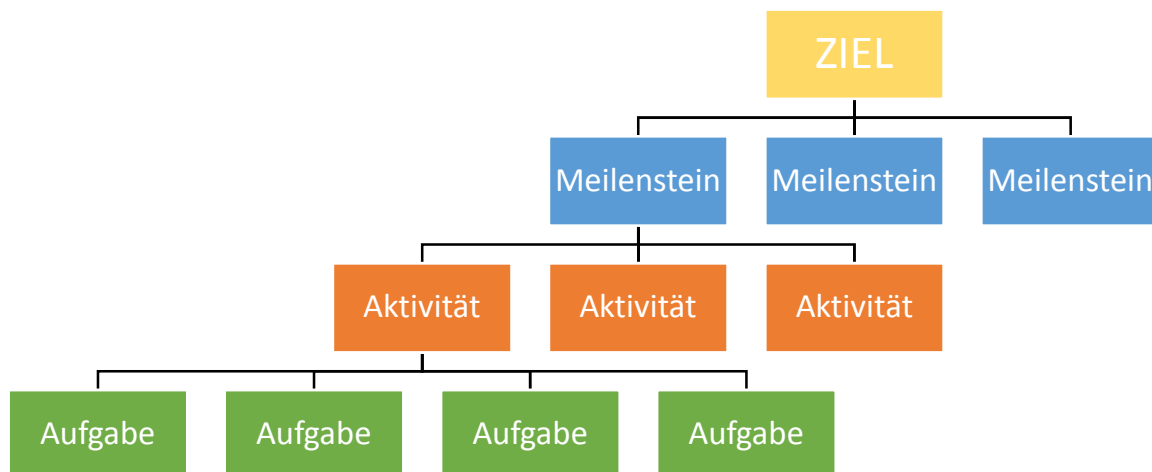
Abschließend, Eisenhower's Worte: „**Was wichtig ist, ist selten dringend und was dringend ist, ist selten wichtig**“.

IV Der AKTIONSPLAN

Organisation ist der Schlüssel zum Zeitmanagement. Die erste Aufgabe am Anfang eines Projektes ist die Definierung des Hauptzieles. Das Ziel sollte SMART sein (**S**pezifisch, **M**essbar, **A**kzeptiert, **R**elevant, und **T**erminiert)

Um dieses Hauptziel zu erreichen, sollten mehrere Meilensteile definiert werden, welche durch Aktivitäten und Aufgaben erreicht werden. Eine **Ziel-Meilenstein-Aufgliederung** hilft, den Überblick zu bewahren (mit dem Hauptziel im Blick), während an den Aktivitäten gearbeitet wird.

Beispiel einer Ziel-Meilenstein Aufgliederung:



V TIPPS FÜR EIN EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT

Ein kurzer Überblick über Tipps, Methoden, Techniken und Werkzeugen um Effizienz zu erreichen:

- **Organisiere Ziele.** (Beachte, dass diese SMART sein sollen).
- **Erstelle eine To-Do Liste und setze für jede Aufgabe Prioritäten.** Um Prioritäten zu setzen gibt es verschiedene Methoden, die 80/20 Regel, die Eisenhower Matrix, 1-10 oder ABC Skalierung oder ein Ranking von wichtig bis weniger wichtig

- **Lösche Aktivitäten und Störungen.** Die 80/20 Regel kann auch hierbei helfen.
- **Erstelle Zeitpläne mit den täglichen "To-Do's"**

Wenn du effizient sein willst, musst du wissen, wie du deine Zeit richtig nutzt. Hier ein paar **Tipps für ein effektives Zeitmanagement:**

- Plane Zeit für dich selbst und kreiere Zeitblöcke für Aufgaben höherer Prioritäten ein – um Zeit und Aufgaben zu optimieren.
- Plane Zeit für Unterbrechungen ein – Delegiere einige Aufgaben und Zeit an deine Kollegen.
- Nimm dir 10 Minuten täglich Zeit, um deinen Tag zu planen.
- Stelle ein „Bitte nicht stören“ auf, wenn Aufgaben absolut erledigt werden müssen.
- Blockiere andere Ablenkungen – zum Beispiel soziale Netzwerke, Telefon, usw.
- Identifiziere deine häufigsten „Zeiträuber“ und eliminiere sie.