

Prioritäten setzen

Kriterien für Prioritäten

- Schlüsselaufgaben
- Beitrag zum Unternehmensgewinn
- Beitrag zur Verlustvermeidung
- Team-Erfolgsanteil
- Persönliche Wertschöpfung
- Zielbeitrag

Was ist wichtig, was ist dringlich?

	Nicht dringend	Dringend
Wichtig	Q-Aufgaben	A-Aufgaben
	Planen (siehe Spezialtipp auf der nächsten Seite; evtl. delegieren)	Selbst machen
	Quadrant der Qualität	Quadrant der Notwendigkeit
	C-Aufgaben	B-Aufgaben
	Sofort selber entsorgen	< 5 Min. selbst machen
Unwichtig	Quadrant der Verschwendung	Quadrant der Täuschung



Tipps für Ihre Prioritäten

A-Aufgaben vorrangig behandeln!

Die oberen 15 % der Aufgaben sind A-Aufgaben – geben Sie ihnen also auch 15 % Ihrer Zeit! Da Sie mit A-Aufgaben hohe Effizienz erzielen (ca. 65 % Ihrer Leistung), haben diese Aufgaben in der Planung absoluten Vorrang.

Q-Aufgaben nicht vergessen!

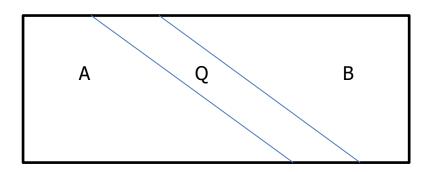
Die Q-Aufgaben machen ca. 20 % der Aufgaben aus. Da sie zwar wichtig, aber nicht dringend sind, laufen sie Gefahr, auf die lange Bank geschoben zu werden. Um das zu vermeiden, planen Sie die Q-Aufgaben oder delegieren Sie, falls möglich.

Spezialtipp: Wenn Sie morgens mit der Arbeit beginnen, geben Sie sich einen bestimmten Zeitrahmen (z. B. 30 min.) für Q-Aufgaben. Erst dann widmen Sie sich Ihren E-Mails!

B-Aufgaben sind Routine

Die restliche Arbeitszeit (immerhin ca. zwei Drittel!) planen Sie für die Erledigung der Routineaufgaben ein. Manche B-Aufgaben erledigen sich von selbst. Bedenken Sie stets: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit!

Zeitaufwand



Nutzen/Ertrag