

TopTipp Nr. 1: Prioritäten setzen

- Eine moderne Variante des Eisenhower-Prinzips -

Prioritäten setzen, das ist jedem mittlerweile ein Begriff. Wahrscheinlich kennen Sie das altbewährte (und bei konsequenter Anwendung immer noch funktionierende) "Eisenhower-Prinzip", mit dem nach den beiden Kategorien "dringend" und "wichtig" die 4 Prioritäten A, B, C und P unterschieden werden.

Immer häufiger zeigt sich jedoch, dass dieses Prinzip in der heutigen schnelllebigen Zeit an seine Grenzen stößt. Sogenannte Feuerwehreaktionen machen uns einen Strich durch die Rechnung, manchmal sogar mehrmals am Tag. Unsere Prioritätenliste gerät dadurch gehörig durcheinander.

Die Gründe:

Woran liegt das? Einerseits gibt es immer mehr Aufgaben und Tätigkeiten, die als A-Priorität eingestuft werden müssen, andererseits werden in diesem A-Feld verschiedene Dinge miteinander vermischt. Einer der Gründe dafür ist die relative Ungenauigkeit der Kategorien "wichtig" und "dringend", die in der Praxis häufig verwechselt werden. Alles Dringende ist auch wichtig – oder?

Hier stelle ich Ihnen eine moderne Variante des Eisenhower-Prinzips vor, die den aktuellen Anforderungen unserer Arbeitswelt besser gerecht wird.

Neue Kategorien:

- Die Kategorie "wichtig" wird durch "zielführend" ersetzt.
- Statt "dringend" verwenden wir "zeitkritisch".

Was ist der Unterschied?

Nun, "zielführend" ist präziser und genauer zu handhaben als der relativ allgemeine Begriff "wichtig". Das setzt natürlich voraus, dass Sie sich über Ihre Ziele im Klaren sind: Vertriebsziele, Leistungsziele, Führungsziele, Abteilungs- oder Teamziele. (Dazu mehr in einem der nächsten TopTipp.) Üblicherweise werden diese Ziele für einen bestimmten Zeitraum (z.B. 1 Jahr) vorgegeben, gemeinsam entwickelt oder vereinbart. Sie stehen also fest und sind bekannt. Jede Tätigkeit kann nun mit diesen Zielen verglichen und dahingehend bewertet werden, inwieweit sie das Erreichen dieser Ziele unterstützt. Die Antwort lautet dann Ja oder Nein.

Die Kategorie "zeitkritisch" ist etwas anderes als das bisherige "dringend". Zeitkritisch bedeutet, dass diese Tätigkeit zu ernststen Konsequenzen führt, wenn sie nicht sofort erledigt wird. Die Bearbeitung dieser Konsequenzen ist dann mit einem wesentlich größeren Aufwand bei der Erledigung verbunden. Dringend kommt von drängeln, das sollte für Sie kein Kriterium sein.

Fragen Sie sich daher immer wieder, ob die angeblich so dringende Angelegenheit wirklich zeitkritisch ist!

Das Gegenteil von "zeitkritisch" ist "zeitlich nicht relevant". Hier befassen Sie sich mit etwas, bei dem es eigentlich egal ist, ob Sie das jetzt oder später machen. Dazwischen gibt es eine weitere Kategorie "heute". Das sind Dinge, die nicht zeitkritisch sind, aber dennoch heute oder wenigstens zeitnah erledigt werden müssen.

Arbeit mit Prioritäten in 5 Feldern:

- **A1:** Hier finden Sie tatsächlich die ungeplanten Dinge, die sofort erledigt werden müssen (Feuerwehreaktionen), daran führt kein Weg vorbei. Das ist zwar unangenehm aber nicht wirklich zu ändern. Problematisch wird es allerdings, wenn es sich um "hausgemachte" A1-Aufgaben handelt. Dies passiert häufig, wenn Dinge aufgeschoben, vergessen oder verdrängt wurden und jetzt auf einmal ungeplant "hochkochen". Es passiert aber auch, wenn die Aufgaben im Hinblick auf "zeitkritisch" und "zielführend" nicht richtig eingeordnet werden. Beispiel: Ein Kundentermin wurde nicht vorbereitet, jetzt bleiben nur noch 5 Minuten.
- **A2:** Hier finden Sie die Aufgaben, die Sie heute erledigen müssen, die aber allein deshalb nicht zeitkritisch sind, weil Sie sie für heute geplant haben (= frühere B-Aufgaben). Geplant bedeutet auch, dass dafür die erforderlichen Ressourcen bereitgestellt wurden (Zeit, Informationen, Vorarbeiten usw.).

■ **B:** Das ist das Schlüsselfeld in diesem System! Hier befassen Sie sich mit zielführenden Dingen, ohne Hast und Hektik. Das sind alle Tätigkeiten, die planerischen oder strategischen Charakter haben. Aufgaben mit hoher Wertigkeit! Je mehr Sie sich sorgfältig mit solchen B-

Aufgaben befassen, desto seltener wird es bei Ihnen zu A1-Tätigkeiten kommen! Meine Empfehlung: Sie sollten sich mindestens 1 x pro Tag mit diesen Themen befassen. Wochenübersichten, Aufgabenlisten, MindMaps, Wiedervorlagesysteme sind dabei nützliche Helfer.

- **C:** Hier finden Sie viele Routinetätigkeiten. Prüfen Sie unbedingt, ob sie wirklich zeitkritisch sind, oder ob es nicht reicht, sie zeitnah aber eben zu einem anderen Zeitpunkt zu erledigen. Es muss nicht immer sofort sein! Übrigens: C-Aufgaben können nie A-Aufgaben werden, nur weil ein Termin näher rückt. Und: Arbeiten in Blöcken vermeidet Verzettlung.
- **P:** Papierkorb – ohne wenn und aber.

Ach ja, und dann gibt es das noch:

Zielführend schlägt zeitkritisch!

Denken Sie mal über diesen Grundsatz nach!