

„Alles, was man gerade nicht macht, ist viel wichtiger als das, was man gerade tut.“

Murphy's Gesetz
Eine Weisheit des amerikanischen Ingenieurs
Edward A. Murphy (1918–1990)

Prioritäten



1. **WARUM** ist es wichtig, Prioritäten zu setzen?
2. **WIE** setze ich Prioritäten?
3. **WAS** ist bei der Prioritätensetzung zu beachten?

1. WARUM ist es wichtig, Prioritäten zu setzen?

„Wenn man guten Gebrauch von seiner Zeit machen will, muss man wissen, was am wichtigsten ist, und sich dann mit ganzer Kraft dafür einsetzen.“

Lee Iacocca (*1924), amerikanischer Topmanager,
1979–1992 Vorstandsvorsitzender Chrysler Corporation

In der Leichtathletik ist der Zehnkampf die Königsdisziplin und das Highlight aller Wettkämpfe – im Zeitmanagement ist es die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen. Es gibt im Leben auch keine Zeitprobleme, sondern nur Prioritätenprobleme. Denn wer behauptet, er oder sie habe keine Zeit, meint in Wirklichkeit: „Ich habe *dafür* keine Zeit, weil mir *anderes* wichtiger ist.“ Es verhält sich wie mit dem Geld, das meist irgendwie da ist. Die entscheidende Frage ist nur: Wofür gebe ich es aus oder worin investiere ich es?

Prioritäten setzen heißt, darüber zu entscheiden, welche Aufgaben erstrangig, zweitrangig und welche nachrangig zu behandeln sind. **Die Aufgaben mit höchster Priorität müssen zuerst erledigt werden.**

Durch Aufstellung einer Rangfolge Ihrer Aufgaben stellen Sie sicher, dass Sie:

- als Erstes an wichtigen oder notwendigen Aufgaben arbeiten,
- diese Aufgaben gegebenenfalls auch nach ihrer Dringlichkeit bearbeiten,
- sich jeweils nur auf eine Aufgabe konzentrieren,
- die Aufgaben in der von Ihnen festgelegten Zeit effizienter erledigen,
- die gesetzten Ziele unter den gegebenen Umständen bestmöglich erreichen,

- alle Aufgaben delegieren, die andere erledigen können,
- am Ende eines Arbeitstages zumindest die wichtigsten Dinge erreicht haben,
- die Aufgaben, an denen Sie und Ihre persönliche Leistung besonders gemessen werden, nicht unerledigt liegen lassen.

Die Vorteile der Prioritätensetzung

- Sie halten Ihre Termine ein.
- Arbeitsabläufe und -ergebnisse gestalten sich befriedigender.
- Ihre Mitarbeiter, Kollegen und Familie sind zufriedener.
- Sie vermeiden Konflikte.
- Sie sind erfüllt von dem, was Sie tun.

2. WIE setze ich Prioritäten?

„Zu einem großen Mann gehört beides: Kleinigkeiten als Kleinigkeiten und wichtige Dinge als wichtige Dinge zu behandeln.“

Gotthold Ephraim Lessing (1729–1781), deutscher Dichter

2.1 Das Pareto-Prinzip: Wichtiges erkennen

Manche Menschen verbringen den größten Teil ihrer Zeit damit, sich um viele relativ nebensächliche Dinge und Aufgaben zu kümmern, statt sich auf wenige, aber lebenswichtige Aktivitäten zu konzentrieren. Dies belegen die Erkenntnisse des italienischen Volkswirtschaftlers Vilfredo Pareto. Er fand bereits im 19. Jahrhundert heraus, dass 20 Prozent der Menschen etwa 80 Prozent der Reichtümer besaßen.