

## **Prioritäten setzen**

### **Mit ABC Analyse und dem Eisenhower Prinzip wirkungsvoll Prioritäten setzen**

**Wer streng nach Prioritäten vorgeht, ist stets sicher, dass er an seiner wichtigsten Aufgabe arbeitet.**

Selbst wenn man sein Tagespensum nicht erledigen kann, so ist man sich doch sicher, wenigstens die wichtigsten Ziele erreicht zu haben und nicht die Zeit mit irgendwelchen nebensächlichen Lieblingsaufgaben vertrödeln zu haben.

Die Prioritätensetzung wird Ihnen durch das Verfahren der ABC-Analyse erleichtert.

**Die ABC-Analyse basiert auf dem Pareto-Prinzip oder der sog. 80:20 Regel.**

Dieses Prinzip findet sich in den verschiedensten Bereichen wieder:

- z. B. 20% der Fehler verursachen 80% Ausschuss
- z. B. 20% der Kunden bringen 80% Ergebnis
- z. B. 80% der Kunden bringen 20% Ergebnis

### **Für Ihre tägliche Arbeit heißt das:**

Wenden Sie sich nicht der leichtesten oder interessantesten Aufgabe zu, sondern achten Sie auf die Bedeutung der Aufgaben. Beginnen Sie mit den Aufgaben, die den größten Beitrag zur Zielerreichung leisten.

### **Nun zur ABC-Analyse:**

Die wichtigsten Aufgaben, die A-Aufgaben, machen etwa 15 % aller Aufgaben und Tätigkeiten aus. Ihr eigentlicher Wert liegt aber bei ca. 65%.

Die A-Aufgaben können von der betreffenden Person nur allein oder im Team verantwortlich durchgeführt werden, sind nicht delegierbar und für die Erfüllung der ausgeübten Funktion von größtem Wert. Durch sie kommen Sie Ihrem Ziel näher. A-Aufgaben sind mit hoher Anerkennung verbunden und eine Nichterfüllung hätte negative Konsequenzen. Sie sollten A-Aufgaben also vorrangig behandeln. Wählen Sie dafür störungsarme Zeiten.

**Die durchschnittlich wichtigen B-Aufgaben sind auch teilweise delegierbar und haben einen Anteil von circa 20 %. Sie tragen etwa 20 % zur Zielerreichung bei.**

65% der Zeit werden für die **unwichtigen C-Aufgaben** verwendet, die nur zu etwa 15% zur Zielerreichung beitragen. C-Aufgaben sind dringlich, aber nicht sehr wichtig. Meist handelt es sich um Routinearbeiten. Sie müssen meist gemacht werden, bringen aber wenig Anerkennung und tragen nicht viel zur Zielerreichung bei.

Überprüfen Sie, ob diese Aufgaben wirklich notwendig sind, ob es Alternativen oder Rationalisierungsmöglichkeiten gibt. Gegebenenfalls können Sie diese Aufgaben delegieren.

**Richten Sie Ihren Zeitplan auf die A-Aufgaben aus.** Dies führt dann automatisch dazu, dass den C-Aufgaben entsprechend weniger Zeit eingeräumt wird. Selbstverständlich bedeutet die ABC-Analyse nicht, nur noch A-Aufgaben zu erledigen und auf C-Aufgaben gänzlich zu verzichten, sondern alle diese Aktivitäten durch Prioritätensetzung in eine ausgewogene Relation, richtige Rangordnung und Reihenfolge für das Tagesgeschäft zu bringen.

Die Entwicklung einer weiteren Hilfe zur Prioritätensetzung wird dem amerikanischen General Eisenhower zugeschrieben:

Er hat dabei den Zusammenhang zwischen den beiden Prioritätskriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit verdeutlicht. Sie hat sich als praktikable Entscheidungshilfe für eine schnelle Prioritätensetzung bestens bewährt.

- Wichtigkeit bedeutet Ziele, Ergebnisse, Zukunft, Werte, Erfolg oder auch Geld, das auf dem Spiel steht.
- Dringlichkeit hingegen steht für Zeit, Termindruck, Streß, Sofferterledigung, Unterbrechungen und Krisen.

Beide Kriterien beeinflussen die Prioritätensetzung gleichermaßen.

**Unterscheidet man jeweils zwischen niedriger und hoher Wichtigkeit bzw. Dringlichkeit, kommt man zu nachfolgenden Unterscheidungen:**

Wichtige und dringende Aktivitäten müssen sofort und meist von selbst bearbeitet werden. Es handelt sich um kritische Situationen, Probleme oder sogar Krisen, denn wichtiges sollte nie eilig werden und unter hohem Zeitdruck erledigt werden müssen.

Wichtige, aber nicht dringende Aktivitäten werden meist hinausgezögert, bis sie irgendwann !dringend! und zu "Schnellschuss-Aktionen" werden. Diese Aufgaben sollten besser geplant und rechtzeitig terminiert werden.

Dringende, aber unwichtige Aktivitäten nehmen durchgängig den größten Teil des Zeitbudgets in Anspruch. Hier stecken die größten Zeitreserven. Dringende, aber unwichtige Aufgaben sollten soweit wie möglich reduziert oder delegiert werden.

Was weder wichtig noch dringend erscheint, kann im Grunde genommen vernachlässigt und getrost in die sog. Ablage P wie Papierkorb wandern. Stellt es sich im nachhinein doch noch als wichtig oder dringend heraus, wird schon jemand danach fragen.

**Grundsätzlich gilt: Es gibt wichtige Arbeiten, die selten dringend sind. Ebenso gibt es dringende**

**Arbeiten, die selten wichtig sind.**