



## Prioritäten setzen – täglich getan und doch nicht einfach?

---

**Worum geht's** Eigentlich gehört Prioritäten setzen zum klassischen Handwerkszeug aller „Bürotäter“. Täglich neu müssen Sie entscheiden, was Sie tun, mit welchem Aufwand Sie etwas erledigen und was Sie nicht tun. Doch ohne Bewusstheit über diese Entscheidungen laufen wir in Fallen hinein. Nach welchen Kriterien entscheiden wir? Das sind die Klassiker:

---

**Dringlichkeit** Die meisten Menschen sind damit sehr geübt. Wenn eine Aufgabe einen Termin hat, schaffen sie es auch, diese zum Termin fertig zu haben.

### **Das große Manko: Die Dringlichkeitsfalle**

Wenn Sie allein nach Dringlichkeit Prioritäten setzen, laufen Sie in die Dringlichkeitsfalle. Sie sind wie ein Feuerwehrmann, der Großbrände löscht. Eigentlich könnten Sie mit einem kleinen Eimer Wasser den kleinen Brandherd löschen – doch der Großbrand fordert alle Aktivität. Zeit für Brandverhütung oder –vorsorge bleibt nicht mehr. Sie löschen irgendwann nur noch Großbrände!

Wie Sie das abstellen: Löschen Sie täglich einen kleinen Brandherd!

---

**Aufwand / Komplexität** Wie gehen Sie vor? Da liegen eine große Sache auf dem Schreibtisch und etlicher Kleinkram. Die meisten werden erst den Kleinkram erledigen wollen. So ist der Kopf – und der Schreibtisch – frei, um danach an die große Sache ranzugehen. An sich ist das eine gute Strategie.

### **Das große Manko: Die Falle Kleinkram**

Doch wie sieht der Alltag aus? Sie werden unterbrochen, es kommen neue Aufgaben dazu, es entsteht noch mehr Kleinkram. Und dann ist es Nachmittag, zu spät um mit der großen Sache anzufangen. Sie beschließen, es gleich am nächsten Tag als erstes zu erledigen – und das Spiel beginnt neu.

Wie Sie das abstellen? Nutzen Sie die Technik „in Blöcken zu arbeiten“. Arbeiten Sie für eine festgesetzte Zeit an Ihren kleinen Aufgaben und zu einer festgesetzten Zeit an der großen!

---

**Auftraggeber** Gerade in stark hierarchisch geprägten Organisationen ist das ein wichtiges Kriterium. Je nachdem, wer mir etwas auf den Tisch legt, werde ich die Aufgabe früher oder später erledigen. Meist „sticht dann Ober Unter“.

---

*Fortsetzung nächste Seite*

## Prioritäten setzen – täglich getan und doch nicht einfach?, Fortsetzung

### Auftraggeber (Fortsetzung)

#### Das große Manko: Der Inhalt steht hinten an

Wenn Sie davon betroffen sein sollten, wissen Sie, dass es gar nicht um die Aufgabe selbst geht. Wichtig ist nur, dass der Auftraggeber zufriedengestellt ist. Hier leidet dann z. B. die Kundenorientierung (denn der Big Boss ist ja wichtiger).

Hilfreich sind hier klar formulierte Ziele, die die Abteilung oder der Bereich erreichen soll. Damit lässt sich so mancher „Ober“ überzeugen. Doch für manchen „Ober“ ist trotzdem klar: Ich komme zuerst! Dann hilft nur noch hinnehmen.

**Lust und Laune** Ach ist das schön, das zu tun, worauf man Lust hat. Das ist ja auch ein guter Motivator und Garant für Zufriedenheit.

#### Das große Manko: Die Krankheit Aufschieberitis

Doch wenn Sie zu viel nach Lust und Laune leben, sind Sie ganz schnell infiziert. Unangenehme Aufgaben werden in den Verschiebebahnhof Schreibtisch geschickt – und dann irgendwann auf den letzten Drücker erledigt.

Wie Sie das abstellen? Kleine unangenehme Arbeiten machen Sie sofort. Die größeren terminieren Sie so rechtzeitig, dass Sie sie mit Ruhe abarbeiten können. Und hinterher belohnen Sie sich für die Mühe!

### Wichtigkeit

Dieses Kriterium fehlt noch. Und das ist am schwierigsten! Woran messe ich Wichtigkeit? Hier ein Vorschlag: Aufgaben, die sich direkt auf Ihre Ziele auswirken, sind wichtiger als Aufgaben, die wenig Auswirkung auf Ihre Ziele haben. Ein Manko gibt es nicht, denn ich kenne niemand, der ausschließlich nach Wichtigkeit Prioritäten setzt. Jeder verfällt mal der einen oder mal der anderen „Falle“.

Das waren nun die großen Fallen beim Prioritäten setzen. Sie suchen noch die Patentlösung? Dann nutzen Sie in Zukunft als Kriterium „Konsequenz“: Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige? Dieses Vorgehen stellt sicher, dass Sie immer das Richtige tun!

Viel Spaß und Erfolg beim bewussten Prioritätensetzen!

*Christine Maurer*