

»» Prioritäten

Um unser Leben zu meistern müssen wir alle täglich immer wieder viele Aufgaben erledigen, Termine wahrnehmen, Projekte realisieren und Ziele erreichen. Dabei erleben die meisten von uns immer wieder, dass die verfügbare Zeit oft nicht ausreicht, um all die Anforderungen zu erfüllen, die wir mit unserem Anspruch an uns selbst stellen. Viele Menschen sind auch der Meinung, dass das Leben oder unsere Lebenssituation diese Ansprüche und Sachzwänge an uns stellen.

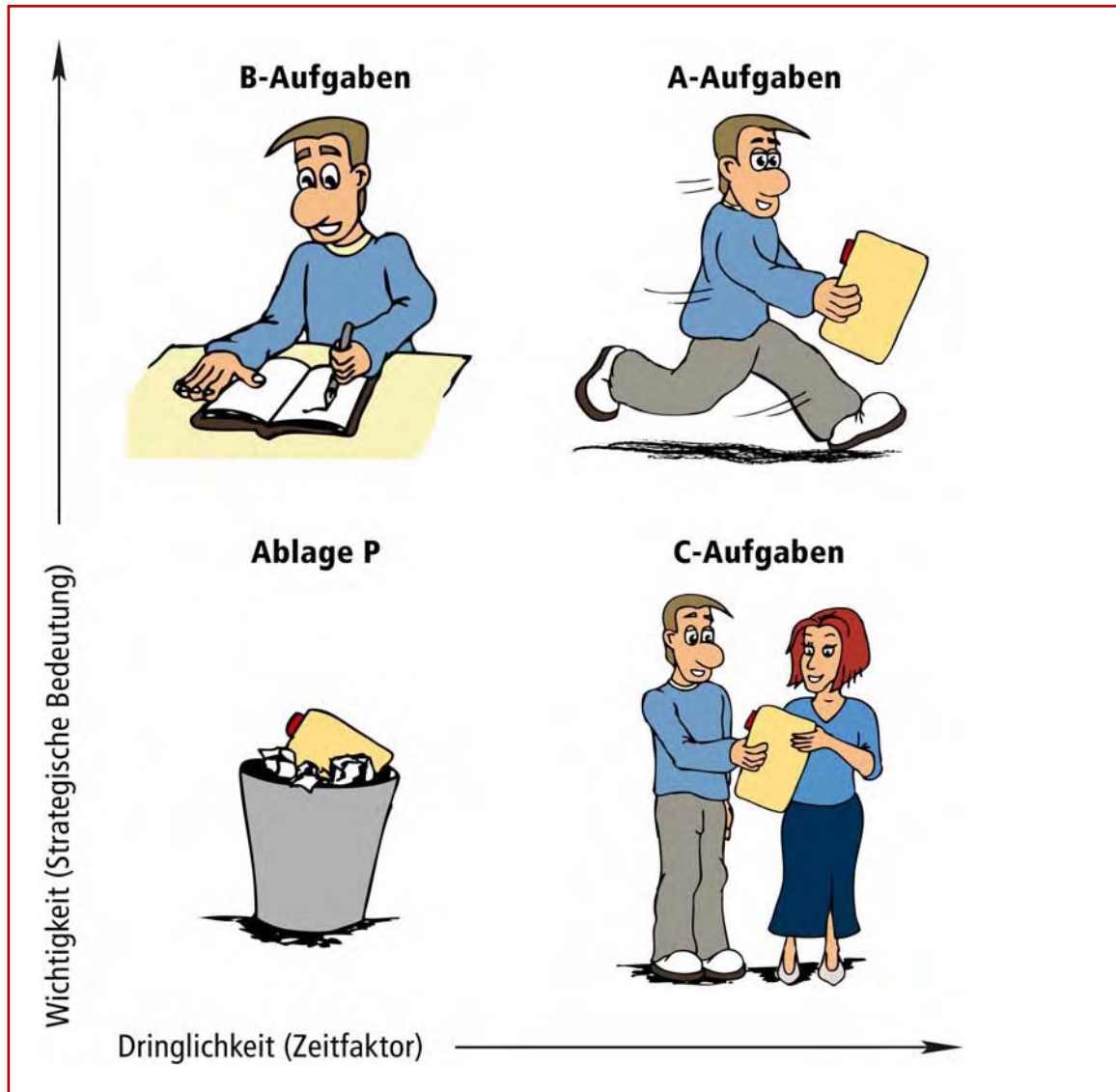
Damit wir bei der Vielzahl von Anforderungen gelassen bleiben können und den Überblick behalten ist es notwendig, dass wir planen und strategisch vorgehen egal ob es sich dabei um unsere berufliche oder unsere private Lebenssituation handelt. Eine bewährte Form der strategischen Vorgehensweise ist es erst Prioritäten zu setzen und dann nach diesen Prioritäten zu handeln. Wenn wir Prioritäten vergeben notieren wir erst alle anfallenden Aufgaben schriftlich. Danach weisen wir jeder Aufgabe eine Priorität zu und arbeiten dann die Aufgaben entsprechend der Reihenfolge, die die Prioritäten vorgeben, ab.

Eine Priorität ist eine Bewertung aus der Kombination von Dringlichkeit und Wichtigkeit. Dabei bezeichnet Dringlichkeit bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, zum Beispiel: heute, in zwei Tagen, diese Woche, diesen Monat, im ersten Quartal, dieses Jahr, usw. Wichtigkeit bewertet dabei die strategische Bedeutung der Aufgabe für unsere Lebenssituation, unser Unternehmen, unser Projekt oder unser Ziel, wie zum Beispiel: technische Bedeutung, finanzielle Bedeutung, psychologische Bedeutung, usw.

Indem wir unsere Aufgaben erst sammeln, dann nach Prioritäten strukturieren und abarbeiten setzen wir unsere begrenzte Zeit und unser begrenztes Repertoire am strategisch wirkungsvollsten Punkt in unserer beruflichen oder privaten Lebenssituation ein und erzielen so die effektivste Wirkung. Da wir mit zwanzig Prozent unseres Engagements achtzig Prozent unserer Resultate erzielen, werden wir durch ein Arbeiten nach den richtigen Prioritäten beruflich und privat dramatisch erfüllter und erfolgreicher.

Wenn wir unsere Zeit und unser Repertoire nach Prioritäten einsetzen haben wir unser Bestes gegeben. Mehr kann niemand von uns erwarten und mehr sollten wir selbst auch nicht von uns erwarten. Damit fällt es uns auch leichter die Resultate aus unserem Engagement gelassener zu akzeptieren, ungeachtet dessen, ob wir unsere Aufgaben alle erfüllt bzw. unsere Ziele alle erreicht haben oder nicht.

» Prioritäten richtig setzen



Aufgaben mit A-Priorität:

Aufgabe mit höchster Priorität, die heute von mir selbst zu erledigen ist, da gravierende Konsequenzen drohen bei Nichterledigung

Aufgabe mit B-Priorität:

Aufgabe mit zweithöchster Priorität, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden soll, da Konsequenzen drohen bei Nichterledigung (Delegierbar und planbar. In Terminkalender eintragen!)

Aufgabe mit C-Priorität:

Einfache Aufgabe, die erledigt werden sollte, bei der keine Konsequenzen drohen bei Nichterledigung (möglichst delegieren). C-Aufgaben darf ich »kreativ schieben«.