



TUN!

ZTN -Tipp Mai 2014



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

"Prioritäten setzen"

Sicher kennen Sie die Situation: Sie kommen morgens in's Büro und haben schon den halben Tag mit Terminen gefüllt: Besprechungen, Kundentermine, Einzelgespräche, Terminsachen zur Abgabe. Zusätzlich hat sich Ihr Schreibtisch „über Nacht“ noch mit Bergen von Ordnern und Blättern, die zu bearbeiten sind, gefüllt. Ihr E-Mail-Eingang sprengt jede Aufnahmekapazität und die ersten Kollegen stehen auch schon an Ihrem Schreibtisch, mit einer „kurzen Bitte“. Im Laufe des Tages kommt dann immer mehr dazu und am Abend ist oft nur ein kleiner Teil der Aufgaben erledigt.

Jetzt heißt es: **Prioritäten setzen!**

Das klingt sehr einfach, ist es aber oft nicht...

Viele stellen sich nun die Frage: „Nach welchen Kriterien entscheide ich über die richtige Priorität, nach der ich meine Aufgaben erledige?“

Zunächst steckt in dieser Frage schon ein wichtiger Teilaspekt der Antwort:

„Entscheiden“!



D.h.: Priorisierung setzt eine bewusste Entscheidung voraus.

Wenn ich mich bewusst entscheiden will, muss ich zunächst alle zur Entscheidung stehenden Aufgaben zusammentragen, über deren Wichtigkeit nachdenken und dann eine Reihenfolge für die Erledigung erstellen.

Dafür brauche ich Zeit. D.h.: also nicht sofort „loslegen“, sondern erst nachdenken!

Empfehlenswert ist auch, alle Aufgaben aufzuschreiben (**to-do-list**), damit ich einen Gesamtüberblick habe und nichts vergesse.

Zwei Ausdrücke aus dem Zeitmanagement, die hierfür eine große Rolle spielen kennen Sie:

Dringend und wichtig!

Es sollten immer zuerst die wichtigen (und dringenden) Aufgaben, dann die wichtigen (weniger dringenden), dann die dringenden Aufgaben erledigt werden.

**Grundregel:
Wichtigkeit geht immer vor
Dringlichkeit!**

Wichtigkeit erkenne ich daran, dass „viel auf dem Spiel steht“: Hohe Gewinne oder Verluste, Gefahren für Personen.

Wichtig sind Dinge, die mir große Probleme machen können oder hohen Nutzen bringen.

Hilfreich hierfür ist das

„**Paretoprinzip**“.



Dieses besagt,

- dass wir mit 20 % unserer Arbeit 80% unseres Erfolges generieren,
- dass 20 % unserer Kunden 80% Umsatz machen,
- dass wir in 20% der Arbeitszeit 80% des Ergebnisses erreichen.

Natürlich muss ich mir vorab Gedanken dazu machen, welches die 20 % sind!

Dringlichkeit erkennt man meist daran, dass sie sofortige Aufmerksamkeit erwartet, uns oft bedrängt oder direkt sichtbar ist:

Z.B: das klingelnde Telefon / E-Mail, der laut fordernde Kollege.

Dringliche Sachen sind oft leichter zu erledigen, machen uns beliebt, befriedigen unsere Neugier oder machen sogar Spaß (oft auch, weil man schnellen Erfolg sieht)!

Wichtigkeit hat etwas mit Ergebnissen, Dringlichkeit mit Druck zu tun! Schauen wir uns die jedenfalls „falschen“ Entscheidungskriterien an:

Keinesfalls entscheiden wir nach:

- Last in, first out: Das was gerade (als Letztes) auf den Schreibtisch kam, wird zuerst bearbeitet.
- Laut vor leise: Dem Kollege, der am lautesten schreit, wird als Erstem geholfen.
- Sympathie für Kollegen oder besondere Arbeiten.



Problematisch wird es bei den beliebten „Chefsachen“.

Chefsachen werden von Mitarbeitern oft kommentarlos und gedankenlos zur Spitzenpriorität gemacht.

Nach unseren Priorisierungskriterien von oben ist dies zwar verständlich: Nichterledigten könnte große Probleme mit sich bringen – erledigen hohen Nutzen.

Aber auch hier nicht „blind“ handeln, sondern sich trotzdem fragen:

- "Weiß der Chef eigentlich, was ich alles an anderen wichtigen Arbeiten zu tun habe?"
- Ist die „Chefsache“ wirklich wichtig im Sinne von hohem Nutzen für's Unternehmen?

Manchmal hilft auch eine kurze Rücksprache mit dem Chef:

Wie dringend und wichtig ist die Aufgabe? Welche anderen Aufgaben kann man verschieben? Welchen Termin für die Erledigung kann man gemeinsam vereinbaren?

Wenn ich meinem Chef nicht „widerspreche“ und alles sofort erledige, kann dieser ja eigentlich auch gar nichts von der Menge meiner anderen Aufgaben wissen.

Es hilft nichts!

Letztendlich werden Sie eine Entscheidung treffen müssen! Entscheidung **für** etwas bedeutet auch eine Entscheidung **gegen** etwas anderes!

Keine Entscheidung zu treffen (und sich einfach treiben zu lassen) ist auch eine Entscheidung!

Es ist eine Entscheidung gegen selbstbestimmtes Handeln und für das tägliche unbefriedigende „Hamsterrad“!

Was ist wichtig?

- Streben Sie keine 100% richtigen Entscheidung an. Die gibt es im Voraus nicht! Man kann nie wissen, was kommt. Wichtig ist, nachdenken, abwägen, gegebenenfalls Rücksprache mit Betroffenen halten, besser Informiertere fragen, dann aber eine Entscheidung treffen
- Gibt es klare Vorschriften, Gesetze, Regeln für die Abarbeitung?
- Wichtiges Kriterium für mich ist immer die Frage: „Wie würde ich entscheiden, wenn ich die Entscheidung in meiner eigenen Firma, für meine eigene Person treffen müsste?“

Wenn ich eine Entscheidung für etwas getroffen habe, muss ich gegebenenfalls eine andere Aufgabe verschieben.

Dann ist es meine unbedingte Pflicht, davon negativ Betroffene zu informieren! (Auch wenn das unangenehm ist!)

Prioritäten setzen und damit Wichtigkeiten und Termine zu vergeben, sind entscheidende Themen der Arbeit und daher immer zu kommunizieren!

Noch 2 Bitten an Chefs und Personalverantwortliche:

- Ihre Mitarbeiter können nur dann richtige Entscheidungen treffen, wenn sie informiert sind, hinsichtlich Terminen, Absprachen, Hintergründen und Sinnzusammenhänge!
- Denken Sie daran, dass Mitarbeiter „Chefsachen“ oft als überragend wichtig und dringlich ansehen: Überlegen Sie, ob Ihre Aufgabe tatsächlich überragend ist und vergeben Sie kurzfristige Termine nur mit Absprache!

Viel Erfolg bei Ihrer nächsten Priorisierung!

Kai Hess
ZTN Training & Consulting



ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0

info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2

kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182

info@ztn.biz

Liechtenstein
Herrengasse 8
FL - 9490 Vaduz
Tel: +423 231 3204

info@liewi.li