

Prioritäten setzen – was Sie normalerweise nicht hören

Wie geht es Ihnen?

In unseren Seminaren ist das Thema Prioritäten setzen schon Standard, fast ein Renner. Was die Teilnehmenden erwarten, sind Hilfen zum Überleben in der Arbeitsflut. In der Literatur finden sich bewährte Techniken wie die ABC-Analyse, Namen wie Eisenhower oder Pareto. Doch das ist nur die eine Seite der Medaille!

Die zweite Seite der Medaille?

Keine Technik kann Ihnen helfen, alle Aufgaben zu erledigen! Der Ansatz des Zeitmanagements ist, das Notwendige zu erkennen. Wenn Sie diese beiden Sätze weiter denken, wird deutlich: Die erste Priorität ist, zu entscheiden, was Sie nicht tun! Und das hören Sie normalerweise nicht!

Effektivität vor Effizienz

Bevor Sie entscheiden, wie sie „Dinge richtig tun“ (= Effizienz), sollten Sie entscheiden, was „die richtigen Dinge“ sind. Das ist der unangenehme Teil beim Prioritäten setzen.

Nicht mehr „Everybody Darling“

Wenn Sie die richtigen Dinge tun, werden Sie nicht mehr für jeden alles tun. Das hört sich einfach an – im Alltag ist das jedoch häufig anders. Etwas abzulehnen oder nicht zu tun, ist mit Emotionen und Fantasien verbunden. Oft wollen wir andere nicht verletzen. Wir stellen uns vor, was passiert, wenn wir eine Arbeit nicht machen. Doch probieren Sie auch aus, was wirklich passiert, statt allein Ihre Vorstellung als Entscheidungsgrundlage zu nehmen?

Erkennen, was die richtigen Dinge sind?

Das ist eine Kunst – die jedoch erlernbar ist. Diese Fragen können helfen:

- Was ist meine eigentliche Aufgabe?
 - Was ist in der letzten Zeit dazu gekommen?
 - Was nehmen meine „Kunden“ an Ergebnis wahr – und was nicht?
 - Bei welchen Aufgaben würde niemand merken, wenn sie nicht mehr gemacht werden?
 - Welche Aufgaben wirken sich nicht oder nur sehr gering auf Ziele oder gewünschte Ergebnisse aus?
-

Fortsetzung nächste Seite

Prioritäten setzen – was Sie normalerweise nicht hören,

Fortsetzung

Ihre eigentliche Aufgabe? Für was wurden Sie eingestellt? Was stünde in Ihrer Stellenbeschreibung als eigentliche Aufgabe? Meist können Mitarbeiter diese Frage gut beantworten. Im Arbeitsalltag sieht das jedoch ganz anders aus. Da kommen viele Tätigkeiten dazu, die sich „entwickelt“ haben, die nach Projektende hängen geblieben sind oder die von ausscheidenden Mitarbeitern übernommen wurden. In diesem Sammelsurium ist es schwierig, die richtigen Dinge noch zu erkennen. Daher gibt es weitere Ansätze:

Der Blick aus Kundensicht Häufig arbeiten wir mit viel Mühe ein Ergebnis aus, das vom „Abnehmer“ Ihrer Leistung oder Ihres Produktes nicht mehr sichtbar ist. Was können Sie weglassen, vereinfachen oder reduzieren, ohne dass das Ergebnis sich dadurch wesentlich verändert? Was wird von Ihrem Kunden gar nicht erwartet oder als notwendiger Bestandteil angesehen?

Die GAU-Methode Ein Weg in dieser Richtung wird meist heimlich beschritten: Man lässt Arbeiten liegen, schiebt sie auf und freut sich heimlich, dass es niemandem aufgefallen ist. Der bessere Weg ist, sich von Anfang an zu fragen, ob es eine Konsequenz hat, ob es einen GAU (größter anzunehmender Unfall) gibt, wenn diese Arbeit nicht erledigt wird. Wenn Sie sich keine Konsequenz vorstellen können, vergeuden Sie keine Ressourcen (Zeit oder Geld), um diese Arbeit zu erledigen. Seien Sie mutig, und geben Sie die Arbeit zurück – oder legen Sie sie heimlich weg – und nehmen Sie aber auch nicht mehr in die Hand.

Der Blick aus der Sicht der Ziele In den meisten Unternehmen sind Ziele oder unternehmerische Vorgaben bekannt. Fragen Sie sich, ob die konkrete Aufgabe eine Auswirkung darauf hat. Wie beeinflusst eine Statistik den Marktanteil eines Produktes? Wie hilft eine Ausarbeitung zu internen Themen bei der Kundengewinnung? Gerade wenn es klare und messbare Zielvorgaben gibt, ist diese Sichtweise hilfreich.

Und – sind Sie fündig geworden beim Erkennen der Nicht-richtigen-Dinge? Seien Sie konsequent und klären diese Punkte als erstes, bevor Sie im Alltag dann mit weniger, jedoch den richtigen Aufgaben erfolgreich Prioritäten setzen.

Christine Maurer