

ARBEITSBLATT ZUM PRIORISIEREN VON AUFGABEN

*Vertiefung zum Kalenderblatt September aus dem
Selbstcoaching-Kalender „New Work. Erfolgreich in der neuen Arbeitswelt.“
von Ryschka, Müller, Stegh & Ryschka (2018)*

www.verlag-ryschka.de

Prof. Dr. Jurij Ryschka

Mainz, im Jahr 2018

ORGANISATIONSENTWICKLUNG PROF. DR. RYSCHKA · RYSCHKA.DE



ERREICHEN SIE
IHRE ZIELE



PRIORISIEREN

PRIORISIERUNG VON AUFGABEN

Zu den Herausforderungen der neuen Arbeitswelt gehört das Managen von Aufgaben, die uns über eine Vielzahl von Kommunikationsmedien erreichen. Es ist nicht immer einfach, zu entscheiden, welche Aufgaben zuerst bearbeitet werden sollen. Bei der **Priorisierung von Aufgaben** hilft z. B. das 4-Felder-Schema nach Eisenhower mit den Dimensionen **Wichtigkeit** und **Dringlichkeit**. Wichtig und dringlich sind Prio-1-Aufgaben. Prio-2-Aufgaben sind wichtig, aber wenig dringlich. Bei Aufgaben, die wenig wichtig aber dringlich sind (Prio 3), sollten Sie die Notwendigkeit der Erledigung hinterfragen. Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind, sollten Sie sich nicht widmen. Wenn Wichtiges unter Zeitdruck erledigt werden muss (Prio 1), spricht Covey (2004) von **Krisenmanagement**. Ziel sollte es sein, **an Wichtigem zu arbeiten, bevor es dringlich wird**.

Nutzen Sie dieses 4-Felder-Schema zur **Strukturierung Ihrer Aufgabenliste**. Sie können sich z. B. eine **Scorecard** in Form einer Tabelle anlegen. In der ersten Zeile bilden Sie Ihre **strategischen Themenfelder** ab. Was macht Sie/Ihre Abteilung/Ihr Unternehmen erfolgreich? Erfolgskritische Handlungsfelder können z.B. die Akquise von Kunden, bedeutende Projekte oder Mitarbeiterbindung sein. Ihre **täglich anfallenden Aufgaben** können Sie dann diesen strategischen Themenfeldern zuordnen entweder als Prio-1- (wichtig und dringlich), Prio-2- (wichtig, aber nicht dringlich) oder Prio-3-Aufgabe (nicht wichtig, aber dringlich). Betrachten Sie Ihre Scorecard als **dynamisch**: Die einzelnen Aufgaben können sich in ihrer Priorität nach oben oder unten verschieben. Unsere Beratung veröffentlicht bspw. einmal im Jahr einen Selbstcoachingkalender. Dieses Projekt ist von Januar bis August den Prio-2-Themen zuzuordnen, wird allerdings mit Näherrücken des Jahresendes ein Prio-1-Thema. Ziel sollte es dennoch sein, dass im Prio-1-Bereich so wenig Aufgaben wie möglich stehen. Eine Auseinandersetzung mit Ihrer Aufgabenliste in dieser Form kann helfen, Sie in Ihrer **Rollenklarheit** zu stärken: Was sind Ihre Haupthandlungsfelder? Inwieweit sollten Sie sich einer Prio-2-Aufgabe widmen oder sich auf eine Prio-3-Aufgabe einlassen? Erledigen Sie auch Prio-3-Aufgaben, die keinem übergeordnetem strategischen Feld zuzuordnen sind? Wenn ja, warum? An wen können Sie ggf. welche Prio-3-Aufgaben delegieren? Zusätzlich ist zu berücksichtigen, dass auch **zwischen den einzelnen strategischen Themenfeldern** eine Priorisierung notwendig sein kann, beispielsweise dann, wenn in unterschiedlichen strategischen Themenfeldern jeweils eine Prio-1-Aufgabe vorliegt und Sie sich entscheiden müssen, welche Sie davon zuerst angehen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Vorschlag, wie Ihr **persönliches Priorisierungstool** aufgebaut sein kann. Die erste Version enthält weitere Hinweise und ist mit Beispielen aus der Beratungsarbeit illustriert. Die zweite Version können Sie für sich nutzen.





PRIORISIEREN

Definieren Sie Ihre strategischen Themenfelder

Strategische Themenfelder

	Projekte/Kunden	Intern	Veröffentlichungen	Themen
PRIO 1	Ausfall eines Trainers – Ersatz finden			
PRIO 2	Workshopkonzept für Firma „Regen“ und Material für Training „agiles Führen“			
PRIO 3	Sarah wegen GBU anrufen			

Hier ist Platz für Ihr Krisenmanagement: Tragen Sie hier die „Prio-1-Aufgaben“ (wichtig und dringlich) für Ihre strategischen Themenfelder ein

Tragen Sie hier die „Prio-2-Aufgaben“ (wichtig, aber nicht dringlich) für Ihre strategischen Themenfelder ein

Tragen Sie hier Ihre „Prio-3-Aufgaben“ ein (dringlich, aber nicht wichtig). Im Idealfall lassen sich diese ebenfalls ihren strategischen Themenfeldern zuordnen.



PRIORISIEREN

	Strategische Themenfelder			
PRIO 1				
PRIO 2				
PRIO 3				