

Infoblatt: Methoden zur Priorisierung von Aufgaben

Die folgenden Methoden sind nicht für jede Arbeitssituation geeignet – je nach Typ und Branche können die Anforderungen daran, wie und ob Aufgaben selbstständig priorisiert werden, stark variieren. Sie sollen aber als Anregungen dafür dienen, wie man den Arbeitstag strukturieren kann.

Die 80/20-Regel¹

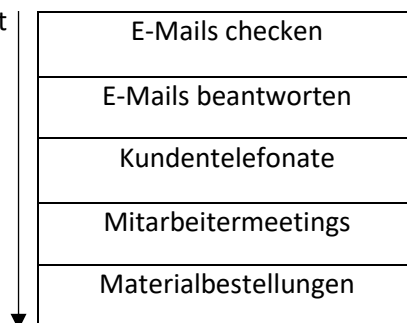
Diese Regel sagt aus, dass 80 Prozent unseres Outputs – also unseres Arbeitsergebnisses – von 20 Prozent unseres Inputs – also unseres Arbeitsaufwandes – kommen. Ein Beispiel wäre die Arbeit eines Journalisten, der zwei Artikel schreiben muss. Einen Artikel für ein Magazin, das von 10.000 Menschen gelesen wird und einen anderen für seine private Website, die von 1000 Menschen besucht wird. Der Aufwand für beide Aufgaben ist gleich. Gemessen an der 80/20-Regel räumt der Journalist dem Magazinartikel aber die größere Priorität ein – denn der Input ist der gleiche, der Output wesentlich größer.

Anwendung im Berufsalltag: Bevor man seine Aufgaben abarbeitet, sollte man überlegen, welche der Aufgaben den größten Output hat und diese zuerst abarbeiten. Die Aufgaben mit 20 Prozent Output werden anschließend erledigt.

Die Batching-Methode²

Bei dieser Methode werden sich wiederholende, ähnliche Aufgaben gebündelt und in einem Stapel abgearbeitet. So kann man seinen Tag strukturieren und den verschiedenen Aufgaben Zeitfenster zuzuteilen.

Anwendung im Berufsalltag: Zu Beginn des Arbeitstags markiert man sich auf seiner to-do-Liste z. B. alle Telefonate in einer Farbe. Die einzelnen Gruppen werden anschließend nach Prioritäten sortiert.



Die Eisenhower Matrix³

Erfunden hat diese Matrix der ehemalige US-Präsident Dwight Eisenhower. Sie hilft dabei, Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu strukturieren, zu priorisieren und dann entsprechend abzuarbeiten. Die Matrix besteht aus vier Feldern mit Hilfe derer man seine Aufgaben als sehr wichtig und dringend, wichtig, aber nicht dringend, dringend, aber nicht wichtig und nicht dringend und nicht wichtig sortieren kann.

Anwendung im Berufsalltag: Bevor man sich an die Abarbeitung aller Aufgaben macht, kann man die Aufgaben in die Matrix einordnen und entscheiden: Welche Aufgaben haben die höchste Priorität und welche können noch warten?



Eisenhower-Matrix by Oliver Tacke on flickr.com, CC-BY 2.0

¹ Vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip>

² Vgl. <https://tinyurl.com/Batching-Blocke>

³ Vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Eisenhower-Prinzip>