

Prioritäten setzen wie ein Staatschef

Staatsmänner müssen nicht immer Denker sein? Stimmt, zum Glück denken aber manche von ihnen mit und stellen dabei Modelle auf, die auch heute noch Anwendung finden. Zum Beispiel der 34. Präsident der Vereinigten Staaten, Dwight D. Eisenhower.

War Eisenhower in seinen jungen Jahren Soldat, wechselte er später zur Politik. Und war auf einmal mit Problemen konfrontiert, die er vorher noch nicht kannte. Jede Menge Anträge, Bitten und Gesuche wurden von außen an ihn herangetragen. Anfangs war er von den vielen Aufgaben und der wenigen Zeit, diese zu erledigen, wie erschlagen. Kommt Ihnen bekannt vor? Dann werfen Sie doch einen kleinen Blick auf seine Methode, mit vielen Aufgaben zurecht zu kommen.

Eisenhower vergab verschiedene Prioritäten für seine Aufgaben, für ihn waren nur zwei Kriterien nötig um seine Aufgaben zu priorisieren.

Die Wichtigkeit und Dringlichkeit selbiger.

Auf den ersten Blick selbstverständlich und ganz einfach. Aber doch problematischer als es auf diesen ersten Blick erscheint.

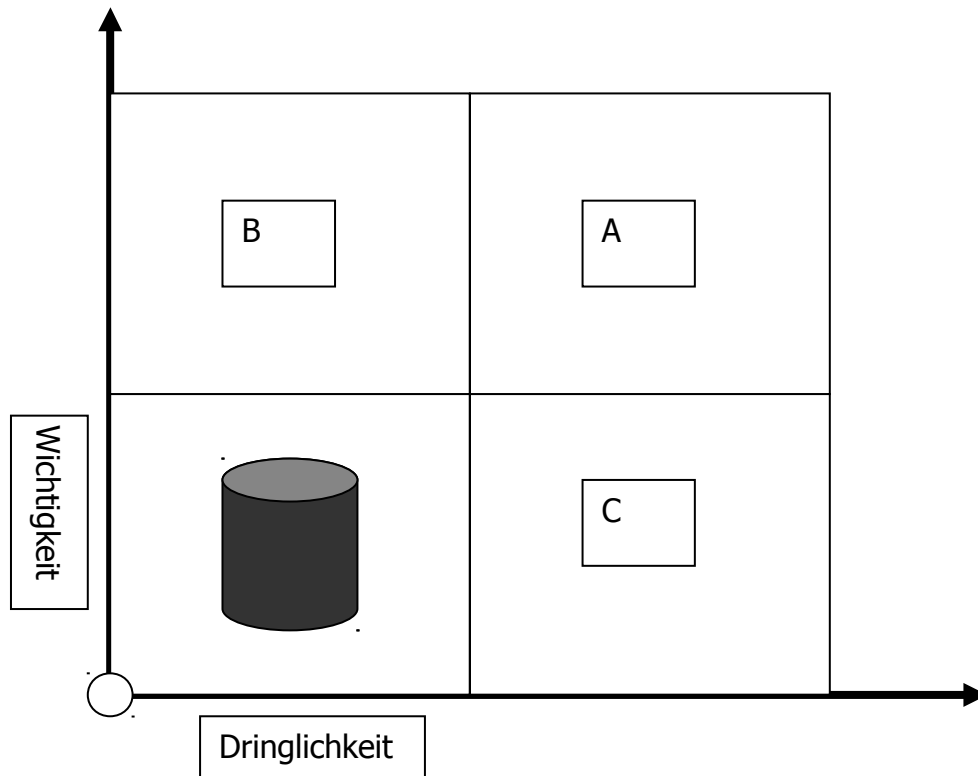
Gerade in Deutschland wird „dringend“ und „wichtig“ meist nicht trennungsscharf verwendet. Und wenn der Chef mit einer Aufgabe kommt, ist diese für ihn sowieso „immer wichtig und dringend“.

Wichtig sind aber, egal in welchem Kontext, nur Aufgaben die sie ihrem Ziel näher bringen.

Nehmen wir an Max Müller arbeitet als Buchhalter. Das Ziel seiner täglichen Arbeit ist die Pflege der Stammdaten. Wichtig sind für ihn somit nur Aufgaben, die im direkten Zusammenhang mit seinen Stammdaten stehen.

Dringend kann vieles sein. Die Aufgabe wird auf seinem Tagesplan aber nur nach oben rutschen, wenn sie gleichzeitig wichtig ist.

Und zwar weil Max sich an das Eisenhower Prinzip hält:



aus: Seiwert. Das 1x1 des Zeitmanagements

Aufgaben, die für sein Ziel wichtig und dringend sind, verstaut er in Kategorie A.

Ist eine Aufgabe wichtig, aber nicht wirklich dringend, packt er sie in Kategorie B.

Erhält er nun eine Aufgabe die zwar dringend ist, ihm aber seinem Ziel nicht näher bringt, verfrachtet er sie in Kategorie C.

Aufgaben, die sowohl unwichtig als auch nicht wirklich dringend sind, packt er in Kategorie D. Nur das Kategorie D im Eisenhower-Prinzip der Mülleimer ist. Diese Aufgabe kann Max ruhigen Gewissens einfach nicht erledigen. Vielleicht wird die Aufgabe im Laufe der Zeit wichtig oder dringend. Dann wandert sie vielleicht in eine andere Kategorie und kann dementsprechend geplant und durchgeführt werden. Im Moment wäre sie aber nur eines: Zeitverschwendung.

Um das Eisenhower-Prinzip aber im Berufsleben anwenden zu können, muss man vor allem eines sein: Sich seiner Ziele bewusst.

Aber was genau ist Ihre Rolle im Unternehmen? Arbeiten Sie in der Akquise ist es die Gewinnung von Kunden. Arbeiten Sie im Vertrieb ist es der Verkauf. Dies sind Arbeitsfelder, in denen man klar definierte Ziele hat. Kein Problem.

Es bestehen aber gute Chancen, das Ziele nicht immer klar definiert sind.

Vielleicht arbeitet Max im öffentlichen Dienst einer Stadt. Was ist dann das Ziel der Stadt? Die Unterstützung der Bürger? Ein ausgeglichener Haushalt? Vielleicht liegen aber auch

aktuelle Ziele der Stadt im Bereich der Bildungsgerechtigkeit.

Fakt ist: Ohne klar definierte und bekannte Ziele ist sinnvolles Zeit- und Selbstmanagement nicht möglich. Außerdem können sich Ziele natürlich auch jederzeit ändern.

Vielleicht liegt also für Sie der erste Schritt in Richtung Zeitmanagement in einer Verdeutlichung der Ziele. Im Privatleben kann man diese natürlich selbst bestimmen. In der Arbeitswelt kann dies aber auch ein interessantes Thema für ein Gespräch mit Ihrem Chef sein.

Und wenn das Thema Zeitmanagement dann auf einmal in einem neuen Licht erscheint; wir helfen Ihnen gerne bei allen Problemen die auftreten können.

