

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personal- und Führungskräfteentwicklung

Checkliste

Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse

Wenn Sie diese Checkliste ausgewählt haben, geht es Ihnen wie vielen anderen Menschen in dieser immer schneller und vernetzter werdenden Arbeitswelt: Sie haben eine Vielzahl von Aufgaben zu bearbeiten, von denen Sie einige am besten vorgestern hätten erledigen müssen. Manchmal wissen Sie kaum noch, wo Sie anfangen sollen. Was Sie auch tun, der Berg an Arbeit nimmt nicht ab. Sie kommen sich vor wie der Hamster im Rad, der immer fleißig weiterläuft und trotzdem nicht ans Ziel kommt.

In dieser Checkliste und in den drei anderen Checklisten zum Thema *Prioritäten setzen* erhalten Sie Unterstützung bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben. Die Checklisten stellen Ihnen verschiedene Methoden und Prinzipien des Arbeits- und Zeitmanagements vor, die Ihnen helfen, die zu bewältigenden Aufgaben so zu sortieren, dass Sie zielgerichteter, erfolgreicher und gleichzeitig stressfreier arbeiten und leben können.





In der vorliegenden Checkliste geht es um Folgendes:

- Ziele als Voraussetzung
- Aufgabenliste und Aufgabenbewertung bezüglich beruflicher Ziele
- Kriterien für das Setzen von Prioritäten: Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Nutzen der ABC-Analyse zum Setzen von Prioritäten

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema *Prioritätensetzung*, die in jedem Einzelfall, möglichst nach entsprechender Beratung, angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zu Soft Skills mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Unternehmensberatung und Training
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Ziele als Voraussetzung

Wichtig für die Bearbeitung Ihrer Aufgaben ist es, sich Gedanken zu machen über die Ziele, die Sie durch die Bearbeitung der Aufgaben erreichen wollen oder sollen.

Wer kein Ziel hat, weiß auch nicht, wohin er gehen soll.

- ▲ Welche vom Arbeitgeber vorgegebenen, oder mit diesem vereinbarten Ziele haben Sie für Ihre Arbeit?

Ziele dieser Art sind z. B folgende:

Die Vorgabe, am 20. Januar des kommenden Jahres der Geschäftsleitung das Konzept für die Markteinführung des neuen Produktes vorzustellen.

Das in Ihrer Zielvereinbarung festgelegte Ziel, im laufenden Geschäftsjahr 2% mehr Umsatz in Ihrem Vertriebsbereich zu erreichen.

Bitte tragen Sie ein, zu welchem Prozentsatz Sie das jeweilige Ziel erreichen wollen oder sollten.
Vorgabe / Festlegung
des Erreichungsgrades

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- ▲ Welche eigenen Ziele haben Sie in Bezug auf Ihre Arbeit?

Ziele dieser Art sind z.B. der Wunsch, Abteilungsleiter zu werden oder der Wunsch nach einer besseren Balance zwischen Arbeit und Privatleben (Work-Life-Balance).

Aufgabenliste erstellen

Nachdem Sie sich über die wesentlichen Ziele Ihrer Arbeit bewusst geworden sind, geht es nun um den Weg, diese zu erreichen.

Bitte tragen Sie in die nachfolgende **Aufgabenliste mit Zuordnung zu Arbeitszielen** zunächst **alle** Aufgaben der kommenden Arbeitswoche ein. Sofern es sich um terminierte Aufgaben handelt, schreiben Sie in die Spalte "fertig bis" das Datum, an dem die Aufgabe fertig sein muss. Wiederkehrende Routearbeiten markieren Sie bitte in der Spalte "fertig bis" mit einem R. Versehen Sie dann die Aufgaben, die Ihnen in Bezug auf Ihre vorgegebenen beruflichen Ziele weiterhelfen mit einem Kreuzchen X in der Spalte "zielführend?". Die Aufgaben, die mit der Verwirklichung Ihrer eigenen beruflichen Ziele in Zusammenhang stehen, markieren Sie in der gleichen Spalte mit einem Sternchen *. Diese zielführenden Aufgaben erhalten oberste Priorität.

Aufgabenliste mit Zuordnung zu Arbeitszielen			Teil 1
Aufgabe	fertig bis	zielführend?	
Fortsetzung siehe Folgeseite			



Aufgabenliste mit Zuordnung zu Arbeitszielen			Teil 2
Aufgabe	fertig bis	zielfüh- rend?	

Kriterien für das Setzen von Prioritäten

Um die Aufgaben in eine Reihenfolge nach Priorität bringen zu können, bedarf es einer Kategorisierung der Aufgaben anhand von Kriterien. Die wesentlichen Kriterien hierfür sind Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Dabei ist der Kern des Prinzips: **Wichtigkeit vor Dringlichkeit!**

Wichtigkeit bezieht sich hierbei auf die Bedeutung, die die Aufgabe in Bezug auf Ihre Ziele hat. Dringlichkeit auf die Vorgabe, diese Aufgabe bis zu einem bestimmten Termin bearbeitet haben zu müssen. Oberste Priorität haben somit eilige Aufträge, die Ihr Vorgesetzter Ihnen erteilt, sie sind – wie der Name besagt – Chefsache.

Der Nutzen der ABC-Analyse zum Setzen von Prioritäten

Es gibt verschiedene Methoden und Prinzipien, mit deren Hilfe Sie die anstehenden Aufgaben einordnen und Prioritäten für ihre Bearbeitung setzen können. Diese Methoden helfen Ihnen, aus Ihrer Aufgabenliste eine Prioritätenliste zu erstellen. Im Zeitverlauf kommen häufig immer wieder neue Aufgaben hinzu. Zunächst nicht dringliche Aufgaben erhalten durch Aufschieben Dringlichkeit. Daher ist es wichtig, Prioritäten immer wieder neu – am besten täglich – zu überprüfen und zu setzen.

Eine Methode der Prioritätensetzung ist die **ABC-Analyse**. Damit können Sie Ihre Aufgaben drei Prioritätsstufen zuordnen und von A nach C abarbeiten. Die nachfolgende Tabelle beschreibt für jede Aufgabenart die betreffenden Prioritätskriterien und Eigenschaften. Sie gibt auch Hinweise bezüglich der Art der Bearbeitung. Hier können Sie nun Ihre zuvor in der Aufgabenliste gesammelten Aufgaben für die kommende Woche sortiert nach ABC-Priorität eintragen:

Priorisierung von Aufgaben mit der ABC Analyse				Teil 1
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart	
A Aufgaben	dringend und wichtig	zielführend	zuerst und selbst bearbeiten, sind nicht delegierbar, erfordern Ihre ganze Aufmerksamkeit	
Fortsetzung siehe Folgeseite				

Priorisierung von Aufgaben mit der ABC Analyse			
			Teil 2
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart
B Aufgaben	wichtig aber nicht dringlich	wichtig auf dem Weg der Zielerreichung	sind nach A Aufgaben zu bearbeiten, können ggf. delegiert werden
Fortsetzung siehe Folgeseite			

Priorisierung von Aufgaben mit der ABC Analyse				Teil 3
Aufgabenart	Prioritätskriterien	Eigenschaften	Bearbeitungsart	
C Aufgaben	Weniger wichtig und dringlich	peripherer Beitrag zur Zielerreichung, Routineaufgaben, machen oft Großteil der Arbeit aus	müssen in der Regel von Ihnen selbst bearbeitet werden, erfordern geringere Aufmerksamkeit, möglichst in Blöcken zügig abarbeiten	

Wenn Sie anstelle der ABC-Methode lieber mit dem Eisenhower-Prinzip oder dem Pareto-Prinzip arbeiten möchten, so bieten Ihnen zwei weitere Checklisten hierzu die Möglichkeit. Wie Sie von einer priorisierten Aufgabenliste zu einem konkreten Wochenplan und Tagesplan mit Zeiteinteilung gelangen und die günstigsten Bearbeitungszeiten für Ihre zielführenden Aufgaben herausfinden, erfahren Sie in der *Checkliste Umsetzung des Prioritätensetzens in die Arbeitsplanung*.

Weiterführende Checklisten:

Zum Thema "Prioritäten setzen" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip*
- ▶ *Prioritäten setzen mit dem Pareto-Prinzip*
- ▶ *Umsetzung des Prioritätensetzens in die Arbeitsplanung*