

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personal- und Führungskräfteentwicklung

---

Checkliste

## Umsetzung des Prioritätensetzens in der Arbeitsplanung



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

## Checkliste

### Umsetzung des Prioritätensetzens in der Arbeitsplanung

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. Diese und drei weitere Checklisten bieten Ihnen Lösungswege an.

Sie erfahren in dieser Checkliste, wie Sie für die priorisierten Aufgaben Bearbeitungszeiten kalkulieren. Sie erhalten Anregungen für die Verteilung der Aufgabebearbeitung nach Priorität für die kommende Arbeitswoche bis zur konkreten Tagesplanung. Im Einzelnen geht es um Folgendes:

- Von der einfachen Aufgabenliste (ToDo-Liste) zur Prioritätenliste
  - Zielorientierung
  - Prioritäten
  - Bearbeitungszeit
- Ermittlung günstiger Bearbeitungszeiten für zielführende Aufgaben
  - Biorhythmus
  - Koordination mit anderen Personen und Inputs
  - Ermittlung günstiger Wochentage und Tageszeiten
- Zielführende Wochenplanung unter Berücksichtigung von Pufferzeiten
- Verteilung der Aufgaben auf die Wochentage und Zeitoptimierung

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.

## Von der einfachen Aufgabenliste (ToDo-Liste) zur Prioritätenliste

### Aufgabenliste mit Zuordnung zu Arbeitszielen

In jeder der drei Checklisten "Prioritäten setzen mit ..." haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgaben der kommenden Arbeitswoche zunächst unsortiert in eine Aufgabenliste einzutragen. Anhand der von Ihnen angestrebten beruflichen Ziele prüfen Sie, inwieweit diese Aufgaben zielführend sind. Die zielführenden Aufgaben können hierbei mit einem Kreuzchen X oder einem Sternchen \* in der Spalte "zielführend?" versehen werden. Das Kreuzchen steht für vorgegebene berufliche Ziele, das Sternchen für berufliche Ziele, die Sie selbst erreichen wollen.

| Aufgabenliste mit Zuordnung zu Arbeitszielen |            |              | Teil 1 |
|--|------------|--------------|--------|
| Aufgabe                                      | fertig bis | zielführend? |        |
|  |            |              |        |

### Setzen von Prioritäten

Anschließend werden den Aufgaben nach einer der drei vorgestellten Methoden Prioritäten zugeordnet. Dies erfolgt bei der ABC-Methode und dem Eisenhower-Prinzip nach den Kriterien Wichtigkeit, bezogen auf das Ziel und Dringlichkeit, bezogen auf die Zeit. Beim Pareto-Prinzip wird zusätzlich das Verhältnis von Aufwand zu erzielttem Ergebnis mit in Betracht gezogen.

### Prioritätenliste

Bitte tragen Sie Ihre Aufgaben für die kommende Woche nach Prioritäten sortiert in die Tabelle "Prioritätenliste mit Zeitkalkulation" auf den beiden folgenden Seiten ein. Sofern Sie sich für das Pareto-Prinzip entscheiden, tragen Sie bitte in der Spalte Priorität "80%" für zielführende Aufgaben ein oder "20%" für die Aufgaben, die weniger oder gar nicht zielführend sind.

### Bearbeitungszeit abschätzen

Die Zeit, die Sie zur Bearbeitung einer Aufgabe benötigen, können Sie ungefähr abschätzen. Erfahrungsgemäß erfordert eine Aufgabe letztendlich doch mehr Zeit, als dafür vorgesehen war. Daher empfiehlt es sich, Ihre geschätzte Bearbeitungszeit mit dem Faktor 1,5 zu multiplizieren, um einen realistischeren Wert zu erhalten. Tragen Sie nun bitte diese Zeitkalkulation in Stunden und Minuten in die Spalte Zeitkalkulation in der nachfolgenden Tabelle "Prioritätenliste mit Zeitkalkulation" ein.







## Ermittlung günstiger Bearbeitungszeiten für zielführende Aufgaben

Zielführende Aufgaben erfordern Ihre ganze Konzentration und Aufmerksamkeit. Sie lassen sich daher unter folgenden Bedingungen am besten bewältigen:

- a) Wenn Sie nicht gestört werden
- b) Wenn Sie nach Ihrem Biorhythmus in Hochform sind
- c) Sofern Sie mit anderen zusammen arbeiten oder Kunden, Lieferanten etc. erreichen müssen, dann, wenn die entsprechenden Personen anwesend oder erreichbar sind.
- d) Oft benötigen Sie zur Aufgabenbewältigung auch entsprechenden Input in Form von Waren, Informationen etc.

▲ Zu welcher Tageszeit können Sie ungestört von äußeren Einflüssen arbeiten, beziehungsweise diese bestmöglich reduzieren?

\_\_\_\_\_

▲ Zu welcher Zeit sind Sie gemäß Ihrem Biorhythmus in Hochform?

Sofern Sie dies nicht bereits wissen, können Sie es einfach herausfinden: Schreiben Sie über mehrere Tage die Zeiten genau auf, zu denen Sie aufmerksam und konzentriert arbeiten können. Vermerken Sie sich auch, wann Sie eher träge oder müde sind. Das sich daraus ergebende Muster hilft Ihnen, Ihre persönlichen, günstigen Zeiten für zielführende Arbeiten herauszufinden.

Mo \_\_\_\_\_

Di \_\_\_\_\_

Mi \_\_\_\_\_

Do \_\_\_\_\_

Fr \_\_\_\_\_

Sa \_\_\_\_\_

So \_\_\_\_\_

Ø Woche \_\_\_\_\_



- ▲ Wann sind andere Personen am besten erreichbar, die bei der Bewältigung der zielführenden Aufgaben mit involviert sind?

Wochentage \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tageszeiten \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ▲ Benötigen Sie zur Bearbeitung Ihrer zielführenden Aufgaben bestimmte Inputs, die nicht immer verfügbar sind, z.B. Informationen von anderen, Material etc.?

ja

nein

Welche Inputs sind das und zu welchen Zeiten sind sie verfügbar?

Input

Wann verfügbar?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ▲ Gibt es weitere Faktoren, die Ihre Zeitplanung bezüglich der zielführenden Aufgaben einschränken?

ja

nein

Welche? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Welche Bearbeitungszeiten werden dadurch ausgeschlossen?

\_\_\_\_\_

▲ Welche Wochentage und Tageszeiten sind aufgrund Ihrer Analyse möglich und besonders günstig für die Bearbeitung zielführender Aufgaben?

Mo \_\_\_\_\_

Di \_\_\_\_\_

Mi \_\_\_\_\_

Do \_\_\_\_\_

Fr \_\_\_\_\_

Sa \_\_\_\_\_

So \_\_\_\_\_

## Einplanen von Pufferzeiten

Es empfiehlt sich, bei der nun folgenden Zeitplanung für Ihre Aufgaben nicht die gesamte, Ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit zu verplanen. Lassen Sie je nach Ihren Erfahrungen einen Teil der Arbeitszeit unverplant für Unvorhergesehenes, z.B. wichtige Anrufe oder kurzfristig hinzu gekommene dringende Tätigkeiten. Durch diese gezielte Einplanung von Pufferzeiten stellen Sie sicher, dass Sie trotzdem Zeit zur Bearbeitung Ihrer Aufgaben der höchsten Priorität haben.

## Ihre zielführende Aufgabenplanung für die Tage der kommenden Woche

Nun können Sie die priorisierten, mit Bearbeitungszeit versehenen Aufgaben Ihrer Prioritätenliste für die kommende Woche unter Berücksichtigung von Pufferzeiten und günstigen Bearbeitungszeiten für zielführende Aufgaben in Ihren Tagesplaner eintragen. Wenn Sie mögen, können Sie die Aufgaben je nach Priorität auch in unterschiedlichen Farben markieren.

Ihr Eintrag könnte zum Beispiel nach einer Unterteilung wie auf der folgenden Seite vorgenommen werden. Sie können die folgende Seite ausdrucken und für Ihre Tageseinträge beliebig oft verwenden. Der Vergleich der Spalten "Dauer Plan" und "Dauer Ist" bietet Ihnen am Ende des Tages eine gute Basis für Ihre Zeitoptimierung.

| <b>Wochentag:</b> |           | <b>Datum:</b> |            |           |
|-------------------|-----------|---------------|------------|-----------|
| Uhrzeit           | Priorität | Aufgabe       | Dauer Plan | Dauer Ist |
| 6:00              |           |               |            |           |
| 6:30              |           |               |            |           |
| 7:00              |           |               |            |           |
| 7:30              |           |               |            |           |
| 8:00              |           |               |            |           |
| 8:30              |           |               |            |           |
| 9:00              |           |               |            |           |
| 9:30              |           |               |            |           |
| 10:00             |           |               |            |           |
| 10:30             |           |               |            |           |
| 11:00             |           |               |            |           |
| 11:30             |           |               |            |           |
| 12:00             |           |               |            |           |
| 12:30             |           |               |            |           |
| 13:00             |           |               |            |           |
| 13:30             |           |               |            |           |
| 14:00             |           |               |            |           |
| 14:30             |           |               |            |           |
| 15:00             |           |               |            |           |
| 15:30             |           |               |            |           |
| 16:00             |           |               |            |           |
| 16:30             |           |               |            |           |
| 17:00             |           |               |            |           |
| 17:30             |           |               |            |           |
| 18:00             |           |               |            |           |
| 18:30             |           |               |            |           |
| 19:00             |           |               |            |           |
| 19:30             |           |               |            |           |
| 20:00             |           |               |            |           |
| 20:30             |           |               |            |           |
| 21:00             |           |               |            |           |

## Zeitoptimierung

Vergleichen Sie bitte die beiden Spalten "Dauer Plan" und "Dauer Ist" und verbessern Sie nach und nach Ihre Planung. Achten Sie bitte besonders auf eine Optimierung der Zeitplanung für Ihre zielführenden Aufgaben. Sofern Sie z.B. länger für die Bearbeitung einer Aufgabe benötigt haben als eingeplant war, suchen Sie nach Gründen hierfür und nach Lösungen.

▲ Welche Punkte sind Ihnen bei der Nachkontrolle aufgefallen und welche Verbesserungsmöglichkeiten sehen Sie?

| Was ist auffällig? | Grund | Lösungsansatz |
|--------------------|-------|---------------|
| _____              | _____ | _____         |
| _____              | _____ | _____         |
| _____              | _____ | _____         |
| _____              | _____ | _____         |
| _____              | _____ | _____         |

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Weiterführende Checklisten:

Zum Thema "Prioritäten setzen" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten bilden die Voraussetzung für die vorliegende Checkliste:

- ▶ *Checkliste Prinzipien des Prioritätensetzens und ABC-Analyse*
- ▶ *Checkliste Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip*
- ▶ *Checkliste Prioritäten setzen mit dem Pareto-Prinzip*