Prioritäten klarziehen – Zeit für das, was wirklich zählt

Worum es geht

Ein voller Arbeitstag ist noch kein wirksamer Arbeitstag. Entscheidend ist nicht allein, wie viele Aufgaben wir abhaken, sondern was wir damit tatsächlich voranbringen. Dieser BOOSTER29 führt durch drei Schritte: **Erkennen, Entscheiden und Unter Druck steuern.**

01 · ERKENNEN – Dringend ist nicht automatisch wichtig

Neue Nachrichten, rote Markierungen und kurzfristige Bitten ziehen unsere Aufmerksamkeit an. Das ist verständlich, sagt aber noch wenig über die Bedeutung einer Aufgabe aus. Der sogenannte *Mere Urgency Effect* beschreibt, dass wahrgenommene Dringlichkeit Entscheidungen zugunsten weniger lohnender Aufgaben verzerren kann (Zhu, Yang & Hsee, 2018).

Die Eisenhower-Matrix unterscheidet wichtig/dringend, wichtig/nicht dringend, nicht wichtig/dringend und weder wichtig noch dringend. Besonders die wichtigen, aber noch nicht dringenden Aufgaben geraten leicht ins Hintertreffen. Deshalb gilt: **Wenn es wichtig ist, mach es dringend!** Das bedeutet: nicht künstlich Stress erzeugen, sondern einen Termin oder ein Zeitfenster reservieren.

Allerdings: Wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig wichtig und dringend sind, liefert die Matrix noch keine eindeutige Reihenfolge. Dann brauchen wir eine genauere Entscheidung.

Wirkung statt Beschäftigung

Statt nur zu fragen „Was muss ich heute alles erledigen?“ hilft die Frage „Was will ich heute bewirken?“. Wirkung kann sich in mehreren Dimensionen zeigen: Geld (Umsatz oder Kosten), Zeit (weniger Aufwand), Zufriedenheit (Kunden oder Mitarbeitende), Ergebnis und Qualität (weniger Fehler, bessere Zielerreichung) sowie Zusammenarbeit (klarere Zuständigkeiten, weniger Rückfragen).

02 · ENTSCHEIDEN – Vier Fragen. Eine klare Priorität.

1. **Wirkung:** Welche Aufgaben bringen meine Ziele am stärksten voran?
2. **Termin:** Bis wann muss es tatsächlich erledigt sein?
3. **Aufwand:** Wie viel Zeit braucht es realistisch?
4. **Abgleich:** Was muss dafür warten – und mit wem stimme ich das ab?

Beispiel: Dienstag, 10:10 Uhr. Ein Kunde wartet auf Rückruf, der Chef möchte Zahlen „möglichst heute“, ein Kollege braucht Hilfe, 38 E-Mails sind ungelesen, ein Meeting beginnt um 15 Uhr und die Präsentation für morgen ist unfertig. Eine sofortige eindeutige Rangfolge wäre voreilig. Zunächst fehlen Informationen: Welche Folgen hat ein späterer Rückruf? Was bedeutet „möglichst heute“ konkret? Wie lange dauert die Vorbereitung? Gute Priorisierung beginnt manchmal mit einer Frage.

Der ergänzende Excel-Aufgabenplaner unterstützt dabei, Aufgaben sichtbar zu machen und die eigene Reihenfolge bewusst festzulegen.

03 · UNTER DRUCK STEUERN · Prioritäten abstimmen

Ein neuer Auftrag verändert häufig bestehende Zusagen. Beispiel: Ein Kundenrückruf ist bis 13 Uhr zugesagt, Unterlagen für morgen sind noch offen. Nun fordert die Führungskraft zusätzlich eine Auswertung für heute und erklärt sie zur Priorität. Die Aufgabe einfach anzunehmen, ohne den Konflikt anzusprechen, löst das Zeitproblem nicht.

Der Dreischritt lautet: **Klären** (was genau bis wann?), **Abstimmen** (was hat Vorrang, was verändert sich?) und **verbindlich Zusagen** (was ist realistisch machbar?). Ein hilfreicher Satz: „Wenn die Auswertung jetzt Vorrang hat, was soll ich dafür verschieben?“ So wird der Zielkonflikt sichtbar, ohne den Auftrag abzulehnen.

Dein Transfer in 60 Sekunden

Wähle eine wichtige Aufgabe für heute. Benenne ihre Wirkung, bestimme den nächsten konkreten Schritt und reserviere ein Zeitfenster. **Nicht alles auf einmal – eine wichtige Sache mit einem terminierten Anfang.**

Kernsatz: Nicht viel erledigen. Aufgaben mit Wirkung voranbringen. Weniger reagieren. Bewusster entscheiden.

Quelle und weitere Materialien

Zhu, M., Yang, Y. & Hsee, C. K. (2018): The Mere Urgency Effect. *Journal of Consumer Research.*

Aufzeichnung und Downloads: https://booster29.markus-doerr.de/november/