

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personal | Führungskräfteentwicklung

Checkliste

Prioritäten setzen
mit dem Pareto-Prinzip



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®



Checkliste

Prioritäten setzen mit dem Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip ist eine Methode des Zeitmanagements. Diese Checkliste stellt Ihnen das Pareto-Prinzip vor und gibt Ihnen die Möglichkeit, dieses Prinzip direkt auf die zu erledigenden beruflichen Aufgaben anzuwenden. Mithilfe des Pareto-Prinzips beurteilen Sie das Verhältnis von Aufwand und abzuschätzender Bedeutung der Aufgaben hinsichtlich der beruflichen Ziele und sortieren diese entsprechend. Dies unterstützt Ihr Zeitmanagement und Sie können Ihre beruflichen Aufgaben besser bewältigen, um zielgerichteter, erfolgreicher und gleichzeitig stressfreier arbeiten und leben können.

Zusammen mit drei weiteren Checklisten zum Thema *Prioritäten setzen* erhalten Sie so konkrete Unterstützung bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben. Die drei anderen Checklisten stellen Ihnen weitere Methoden und Prinzipien des Arbeits- und Zeitmanagements vor.

Im Einzelnen geht es in dieser Checkliste über das Pareto-Prinzip um folgendes:

- ▲ Ziele als Voraussetzung
- ▲ Auflistung Ihrer anstehenden Aufgaben der kommenden Woche
- ▲ Bewertung der Aufgaben in Bezug auf berufliche Ziele
- ▲ Nutzung des Pareto-Prinzips zum Setzen von Prioritäten
- ▼ Unterscheidung von Aufgaben nach dem Verhältnis von Aufwand zu Ergebnis
- ▼ Priorisierung Ihrer Wochenaufgaben nach dem Pareto-Prinzip

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Denkanstöße und nützliche Aspekte zum Thema Prioritäten setzen mit dem Pareto-Prinzip. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 69 88 99-0 | www.io-business.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

Für das Setzen von Prioritäten ist es wichtig, zu wissen, was Sie mit der Bearbeitung Ihrer Aufgaben erreichen wollen, welche Ziele Sie haben, denn diese bestimmen, wie die Prioritäten zu setzen sind.

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 der kommenden Woche und Zuordnung zu Arbeitszielen

Der folgende Arbeitsschritt unterstützt sie dabei festzustellen, welche Ihrer Aufgaben Sie beim Erreichen Ihrer Ziele weiterbringen und welche nicht. Außerdem sehen Sie auf einen Blick, welche Aufgaben eilig sind.

Erstellen Sie bitte zunächst eine Liste aller beruflichen Aufgaben, die Sie in der kommenden Woche zu bearbeiten haben. Sofern es sich um terminierte Aufgaben handelt, schreiben Sie in die Spalte "fertig bis" das Datum, an dem die Aufgabe fertig sein muss. Wiederkehrende Routinearbeiten 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. Wie Sie dann mit dem Pareto-Prinzip Ihren Aufgaben Prioritäten zuordnen, erfahren Sie im Anschluss an diese Aufgabenliste.

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



Pareto-Prinzip (80:20-Regel)

Das vom italienischen Soziologen und Ökonom Pareto entdeckte Prinzip besagt, dass 80% des Ergebnisses mit 20% des Aufwandes zu erreichen sind. Auf die Prioritätensetzung übertragen bedeutet dies folgendes:

Das Pareto-Prinzip bietet einerseits die Möglichkeit, durch die gezielte Auswahl von erfolgsorientierten, mit geringerem Aufwand zu bewältigenden Aufgaben Prioritäten zu setzen nach dem Kriterium der **Wichtigkeit**. Wenn Sie Ihre Aufgaben danach beurteilen, was sie zur Zielerreichung beitragen und dann den dazu notwendigen Zeitaufwand berücksichtigen, können Sie durch gezielte Auswahl der Aufgaben Zeit und Bearbeitungsaufwand einsparen. Wählen Sie also aus den 100% Ihrer zu bearbeitenden Aufgaben die 20% aus, die Sie im Bezug auf Ihr Ergebnis weiterbringen, haben Sie 80% Ihres Solls bereits erfüllt. Umgekehrt bedeutet dies, dass ca. 80% der Aufgaben nur 20% zum Gesamtergebnis beitragen. Diese Aufgaben können Sie getrost nachrangig bearbeiten, delegieren oder weglassen.

Welche Aufgaben Ihrer Liste für die kommende Woche sind die 20% aller Aufgaben, die zu 80% Ihrer Zielerreichung beitragen?

Sie können jedoch die 80:20-Regel des Pareto-Prinzips auch mit Bezug auf die **Dringlichkeit** anwenden. Dringlichkeit ist neben der Wichtigkeit das zweite wichtige Kriterium der Prioritätensetzung.

Wie können Sie mit 20% Aufwand 80% ihrer dringlichen Aufgaben bewältigen?



Welche der verbleibenden 80% der Aufgaben können Sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit überhaupt noch bearbeiten?

Welche weiteren Aspekte des Pareto-Prinzips sind für Ihre Prioritätensetzung relevant?

- Mit 20% der Kunden können 80% des Umsatzes erzielt werden

Welche Kunden? _____

- 20% der Produkte Ihres Unternehmens erzielen 80% des Umsatzes

Welche Produkte sind es? _____

weiterer Aspekt: _____

weiterer Aspekt: _____

Wenn Sie anstelle des Pareto-Prinzips lieber mit der ABC-Methode oder dem Eisenhower-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 der ABC-Analyse*
- ▶ *Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip*
- ▶ *Umsetzung des Prioritätensetzens in die Arbeitsplanung*

I.O. BUSINESS®
Unternehmensberatung und Training

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.io-business.de

Tel. +49 (0)202 / 69 88 99-0
Mail info@io-business.de

I.O. BUSINESS ist eine Marke der Wolf I.O. Group GmbH, Engelsstr. 6, D-42283 Wuppertal.
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal. USt-IdNr.: DE267693528.
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf.