

Power-Tipp 09/ 2020

Wie Sie Ihre Aufgaben definieren und optimal organisieren

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Termin und Aufgabe: Ein Termin ist ein Zeitpunkt, der irgendwann verfällt. Eine Aufgabe hingegen ist eine Tätigkeit, die an einen Zeitpunkt gebunden sein kann.

Priorisieren Sie anschließend die Aufgaben nach der nach dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannte Eisenhower-Methode: Ordnen Sie dazu Ihre Aufgaben nach folgenden Kriterien:

A-Aufgaben: wichtig und dringend zu erledigen

B-Aufgaben: wichtig, aber nicht dringend

C-Aufgaben: nicht wichtig, aber dringend

D-Aufgaben: weder wichtig noch dringend

Schätzen Sie die Dauer, die Sie für die Erledigung einer Aufgabe benötigen, möglichst realistisch ein, damit Sie sie in Ihre Planung einfügen können, ohne dass Ihre Planung hinterher komplett geändert werden muss, weil der Umfang der Aufgabe unterschätzt wurde.