

Power-Tipp 06/ 2023

Brigittes Tipp für Juni: So geraten Sie nicht in die „neue Aufgaben zuerst-Falle“

Seien wir doch mal ein wenig selbstkritisch und ehrlich zu uns selbst: Im Arbeitsalltag lassen wir uns allzu gerne mal von unseren wichtigen (wenn auch nicht immer spannenden) Aufgaben ablenken. Wenn es dann noch eine neue Aufgabe ist, die uns auf den Tisch flattert, umso besser: Eine neue Aufgabe ist oft reizvoller als die, die schon seit zwei Tagen (oder Wochen?) auf Bearbeitung wartet und zudem können wir uns auch noch damit beruhigen, dass wir ja ETWAS TUN.

Doch ist diese neue Aufgabe tatsächlich wichtig? Muss sie so dringend erledigt werden, dass wir dafür alles andere liegen lassen?

Geraten Sie nicht in diese Falle und überlegen Sie sich ganz genau, wo Sie die neue Aufgabe in Ihrer Prioritätenliste einordnen:

A: Ist die Aufgabe wichtig und dringend zu erledigen?

B: Ist die Aufgabe wichtig, hat aber noch ein wenig Zeit?

C: Ist es eine Routineaufgabe, die nur dringend ist, aber erledigt werden muss?

D: Ist es eine Aufgabe, die weder dringend noch wichtig ist. Dann kann sie evtl. gleich in den Papierkorb?

Prüfen Sie die neue Aufgabe nach diesen Kriterien und tragen Sie sie dann entsprechend in Ihre To-Do-Liste mit einem Termin ein.