

---

# Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

---

## E-Booklet Nr. 8:

Erfolgreich Aufgaben erledigen –  
wie Sie sinnvoll Ihre Aufgaben planen und  
richtig delegieren



**Mehr Zeit** • weniger Stress  
Das 10x10-Minuten-Programm

# Wie Sie sinnvoll Ihre Aufgaben planen und richtig delegieren

An dieser Stelle wiederholen wir noch einmal kurz, was wir bis hierher besprochen haben. Nach dem Kapitel Stressmanagement haben wir die Königsdisziplin „Prioritäten setzen“ besprochen. Dieses Priorisieren läuft immer in drei einfachen Schritten ab:

1. Sie setzen sich klare und SMARTe Ziele.
2. Sie trennen das Wichtige vom Unwichtigen (Pareto-Prinzip).
3. Sie trennen das Wichtige vom Dringenden (Eisenhower-Matrix).

Die nächste logische Frage lautet:

Wie können wir jetzt unsere Aufgaben sinnvoll planen?

## 1. **Alle Aufgaben in ein System**

Und dazu habe ich eine genial einfache Methode meines Trainerkollegen Martin Weiss kennengelernt, die ich Ihnen hier gerne vorstellen möchte.

Diese Methode lautet: **Alle Aufgaben** in ein System - und damit ist folgendes gemeint:

Sie erinnern sich: Bei der Eisenhower-Matrix wurden die Aufgaben in A-, B- und C-Aufgaben unterteilt. Und all diese Aufgaben sammeln Sie jetzt in einer einzigen Liste, wie eben schon in der 25.000-Dollar-Methode beschrieben.



Erste Regel der Aufgabenplanung: **Alle Aufgaben** in ein System

Die Besonderheit ist: Für private Aufgaben legen Sie nicht etwa eine Extraliste oder gelbe Zettel an, sondern alle Aufgaben inklusive der privaten Aufgaben kommen in diese eine Liste.



Zweite Regel der Aufgabenplanung: Alle Aufgaben **in ein System**

Dazu direkt die nächste Idee: Alle Aufgaben **in ein System** und Sie merken schon, dass sich hierbei nur die Betonung verändert, sie liegt jetzt auf *ein* System. Damit ist gemeint:

Prio	Aufgabe	Fällig	Kategorie
!	Geburtstagsgeschenk Anja Hotel Harz buchen	30.06.	Wochen-Ziel
!	Führungstraining Müller GmbH vorbereiten	30.06.	Wochen-Ziel
!	Buchhaltung Mai an Steuerberater	30.06.	Monats-Ziel / Serie
!	Buch „Souverän führen“ schreiben, Kapitel 7	30.06.	Jahres-Ziel
↓	E-Mail Herr Maier Dankeschön Unterstützung Videoproduktion	30.06.	Wochen-Ziel
↓	Anrufen Jörg Termin Arbeitsessen	30.06.	Privat
↓	Nachfassen Angebot Löffler	30.06.	Wochen-Ziel

Beispiel: *Alle* Aufgaben in *ein* System

**Packen Sie all Ihre Aufgaben in *eine* Aufgabenverwaltung** und nicht etwa, wie weit verbreitet, in viele Systeme oder Listen.

Das *eine* System kann zum Beispiel Outlook oder auch IBM Notes sein, mit dem ich früher gearbeitet habe.

Hauptsache ist, dass Sie eine leistungsfähige Aufgabenverwaltung haben. Das hat nämlich drei entscheidende Vorteile:

1. Sie sehen alle Aufgaben auf einen Blick.
2. Sie entlasten Ihr Gedächtnis.
3. Sie sehen per Tastendruck, was jetzt als nächstes zu tun ist.

Dazu schauen wir uns ein Beispiel an:

Füllen Sie alle Aufgaben in Ihre Aufgabenliste. Bearbeiten Sie danach die Liste nach folgendem Muster:

- Am Anfang steht die Priorität der Aufgabe,
- dann benennen Sie die einzelne Aufgabe,

- ordnen ihr eine Fälligkeit zu und...
- kategorisieren sie anschließend.

Die Kategorien legen Sie selbst fest! Ich habe Ihnen einfach ein Beispiel aus meiner Planung beigefügt - und zwar kategorisiere ich nach...

- Jahreszielen,
- Monatszielen und
- Wochenzielen und
- Privat.

Im nächsten Schritt gilt es, diese einzelnen Aufgaben in die *Tagesplanung* zu übertragen. Im Outlook ist es beispielsweise so, dass die Aufgaben aus der Aufgabenliste automatisch in den Tageskalender übertragen werden.

Den nächsten Schritt können wir uns auf dem Schaubild ansehen: Sie nummerieren die Aufgaben nach Priorität durch.

25.000 \$	Prio	Aufgabe	Fällig	Kategorie
3	!	Geburtstagsgeschenk Anja Hotel Harz buchen	30.06.	Wochen-Ziel
1	!	Führungstraining Müller GmbH vorbereiten	30.06.	Wochen-Ziel
2	!	Buchhaltung Mai an Steuerberater	30.06.	Monats-Ziel / Serie
4	!	Buch „Souverän führen“ schreiben, Kapitel 7	30.06.	Jahres-Ziel
5	↓	E-Mail Herr Maier Dankeschön Unterstützung Videoproduktion	30.06.	Wochen-Ziel
6	↓	Anrufen Jörg Termin Arbeitsessen	30.06.	Privat
7	↓	Nachfassen Angebot Löffler	30.06.	Wochen-Ziel

Beispiel: Aufgaben ordnen nach Priorität und der 25.000-Dollar-Methode

## Beispiel-Tagesplan:

Der Beispiel-Tagesplan sieht der Aufgabenliste ähnlich, wir haben diese Aufgabenliste nur um die Spalte „25.000-Dollar-Methode“ ergänzt.

Gehen Sie jetzt wie folgt vor:

1. Sortieren Sie nach Fälligkeit und
2. anschließend nach Priorität.

In obigem Beispiel gibt es nun vier Aufgaben, die alle fällig sind und die gleiche Priorität haben - jetzt kommt uns die 25.000-Dollar-Methode zu Hilfe.

Denken Sie scharf nach:

Welche von diesen vier wichtigen Aufgaben ist die allerwichtigste Aufgabe?

1. In diesem Beispiel ist es das „Kundenseminar vorbereiten“, denn es gibt nichts Unangenehmeres als unvorbereitet vor Teilnehmern zu stehen. Im Gegensatz dazu gibt es auch nichts Angenehmeres als den Applaus zu ernten, wenn das Seminar gut angekommen ist.
2. In einem zweiten Schritt in diesem Beispiel ist die Buchhaltung fällig. Die Buchhaltung ist immer wichtig, um das Finanzamt bei Laune zu halten.
3. In einem dritten Schritt bestellen Sie beispielsweise ein Geburtstagsgeschenk für die Partnerin, die bald Geburtstag hat und
4. in einem vierten Schritt, das können Sie schön im Schaubild sehen, gibt es ein Jahresziel, das fällig ist: Sie schreiben beispielsweise ein Kapitel für Ihr neues Buch.

Danach folgen die Aufgaben mit unterer Priorität, die mache ich zum Beispiel gerne nach der Mittagspause, jeweils in Aufgabenblöcken: Dazu zählen E-Mails schreiben, Anrufe tätigen und Angebote nachfassen.

Seit einiger Zeit arbeite ich mit dieser Methode. Im Vergleich mit den früher genutzten Zetteln und Listen habe ich meinen persönlichen Quantensprung gemacht.

## 2. Wie Sie sinnvoll delegieren



Delegieren: Ohne „kurz selbst machen“ die Aufgabe mit Verantwortung abgeben

Weiter geht's: Wir schauen uns jetzt im nächsten Schritt an, wie Sie professionell delegieren. Wie schon bei der Eisenhower-Matrix gesehen, ist es besonders wichtig, die C-Aufgaben so weit wie möglich zu delegieren, um den Kopf frei zu haben für die A- und B-Aufgaben.

**Zu delegieren heißt ja nichts anderes, als anderen Aufgaben abzugeben, um den Kopf frei zu haben für das, was wirklich wichtig ist.**

Die drei wichtigsten Impulse für professionelles Delegieren:

1. **Impuls:** Es gibt eine gefährliche Einstellung und die heißt „Das mache ich kurz selbst“. Sie liegen zwar meist kurzfristig richtig mit dieser Einstellung, Sie sind in vielen Fällen schneller als diejenigen, die sich mit den Aufgaben noch nicht so intensiv beschäftigt haben wie Sie. Nur auf lange Sicht bleiben die Aufgaben immer bei Ihnen. Machen Sie sich diesen einfachen Zusammenhang klar und dann fällt es Ihnen auch leichter, die Aufgaben tatsächlich abzugeben. Langfristig werden Sie dadurch deutlich entlastet und Sie gewinnen Zeit für das Wesentliche.
2. **Impuls:** Geben Sie nicht nur die Aufgabe ab, sondern auch die Verantwortung. Damit erfüllen Sie das bekannte Motto vom „Fördern und Fordern“. Sie erzielen damit folgenden Effekt: Sie haben nicht nur die Aufgabe delegiert, sondern auch Ihren Mitarbeiter motiviert.
3. **Impuls:** Auf Seminaren erhalte ich vielfach die Rückmeldung: „Herr Küthe, Ihre Ideen gefallen mir gut, nur habe ich niemanden, an den ich die Aufgaben delegieren kann“.

Meine Antwort: „Seien Sie kreativ, holen Sie sich einen Lehrling in Ihre Abteilung, einen Praktikanten oder einen Diplomanden. Und wenn die alle nicht verfügbar sind, geben Sie Ihre Aufgaben einem externen Dienstleister.“





Delegieren: Kein Dirigent spielt alle Instrumente selbst – lernen Sie abgeben

### **Beispiel 1:**

Als ich noch Führungskraft im Marketing war, habe ich einen Mitarbeiter angefordert, der mir allerdings nicht bewilligt wurde. Daraufhin habe ich Folgendes gemacht:

Die Aufgaben, die im Unternehmen hätten erledigt werden können, habe ich ausgelagert an einen externen Dienstleister, in diesem konkreten Fall an eine Werbeagentur. Die Agentur hat dann das erledigt, was wir mit entsprechendem Personal auch selbst hätten erledigen können.

### **Beispiel 2:**

Wenn meine Frau und ich im Herbst beruflich stark eingebunden sind und daher keine Zeit für unseren Garten haben, die Bäume aber geschnitten werden müssen, dann

schalten wir natürlich unseren Gärtner ein und der übernimmt dann diese Aufgabe für uns.

Das Schönste: Es handelt sich dabei um sogenannte haushaltsnahe Dienstleistungen und an diesen Kosten können Sie das Finanzamt beteiligen.

### **Fazit:**

Kein Dirigent spielt alle Instrumente selbst, geben Sie also mit leichtem Herzen insbesondere C-Aufgaben gerne ab.

### **Fotos:**

Selbstmanagement © bounlow-pic - Fotolia.com

Das Wichtigste zuerst © lassedesignen - 123rf.com

Zwei Frauen vorm Klapprechner © Franz Pfluegl - Fotolia.com

Orchester © stokkete - 123rf.com