

ARBEITSBLATT



Prioritäten setzen im Führungsalltag: Pareto und MoSCoW anwenden

Dieses Arbeitsblatt ist keine Theorieübung. Du arbeitest mit Deiner echten Aufgabenliste aus der laufenden oder kommenden Woche. Am Ende hast Du eine geordnete Wochenplanung und einen klaren nächsten Schritt für Deinen Führungsalltag.

1. Deine reale Aufgabenliste erfassen

Bevor Du priorisieren kannst, brauchst Du einen ehrlichen Überblick. Notiere alle Aufgaben, die aktuell auf Deiner Liste stehen: eigene Aufgaben, Führungsaufgaben, Themen aus dem Team, wiederkehrende Termine. Sei so konkret wie möglich.

Liste alle Aufgaben der kommenden Woche auf. Formuliere jede Aufgabe so, dass klar ist, was zu tun ist und welches Ergebnis dabei entstehen soll.

Wie vollständig fühlt sich Deine Liste jetzt an?

sehr lückenhaft (1) (2) (3) (4) (5) sehr vollständig

Welche Aufgaben tauchen bei Dir immer wieder auf, obwohl sie eigentlich delegierbar wären?

2. Pareto-Prinzip: Die entscheidenden 20 Prozent finden

Nicht jede Aufgabe trägt gleich viel zum Ergebnis bei. Prüfe für jede Aufgabe, welchen Beitrag sie zu Deinen wichtigsten Zielen und zur Leistung Deines Teams leistet. Ziel ist es, die wenigen Aufgaben zu erkennen, die den größten Unterschied machen.

Welche 20 Prozent Deiner Aufgaben liefern voraussichtlich 80 Prozent des Ergebnisses? Notiere sie stichpunktartig.

Woran machst Du fest, dass gerade diese Aufgaben so wirkungsvoll sind? Begründe kurz für jede Aufgabe.

Prüfe Deine Auswahl. Bei welchen Punkten bist Du sicher?

- ☐ Die Aufgabe zählt direkt auf ein Jahresziel ein
- ☐ Ohne mich passiert es nicht oder nur schlechter
- ☐ Der Effekt ist über die nächste Woche hinaus spürbar
- ☐ Das Team profitiert langfristig davon

Welche Aufgaben stehen zwar auf Deiner Liste, tragen aber wenig zum Ergebnis bei? Was machst Du konkret mit ihnen: streichen, verschieben, delegieren?

3. MoSCoW: Wochenplanung schärfen

Nimm jetzt dieselbe Aufgabenliste und ordne sie in die vier Kategorien Must have, Should have, Could have und Won't have. Sei streng: Wenn alles ein Must ist, ist nichts ein Must.

Must have: Diese Aufgaben müssen diese Woche erledigt werden, sonst entstehen echte Nachteile.

Should have: Wichtig, aber die Welt geht nicht unter, wenn sie eine Woche warten.

Could have: Wünschenswert, wenn Zeit bleibt.

Won't have: Diese Woche bewusst nicht. Was verschiebst oder streichst Du?

Wie viel Deiner produktiven Zeit reservierst Du für Must-have-Aufgaben?

- ☐ unter 30 Prozent
- ☐ 30 bis 50 Prozent
- ☐ 50 bis 70 Prozent
- ☐ über 70 Prozent

Wo im Wochenplan blockst Du Zeit für die Must-have-Aufgaben? Nenne Wochentage und Zeitfenster.

4. Führungssicht: Was heißt das für Dein Team?

Als Führungskraft priorisierst Du nicht nur für Dich. Deine Prioritäten wirken auf das Team: durch das, was Du weitergibst, delegierst oder bewusst nicht anfragst.

Welche Deiner Aufgaben kannst Du an Teammitglieder delegieren? Wem traust Du was zu und warum?

Welche Prioritäten möchtest Du im nächsten Teammeeting transparent machen, damit Dein Team weiß, worauf Ihr diese Woche fokussiert?

Was willst Du als Führungskraft aktiv unterlassen, um Fokus zu ermöglichen?

- ☐ Spontane Anfragen zwischen den Türen begrenzen
- ☐ Meetings ohne klares Ergebnis absagen oder kürzen
- ☐ Nicht jede Rückfrage sofort selbst beantworten
- ☐ Aufgaben nicht wieder an mich zurückholen

Was mache ich bis wann konkret anders?

Formuliere einen Schritt, den Du innerhalb der nächsten sieben Tage tust. Nenne die Handlung, den Tag und woran Du erkennst, dass Du es umgesetzt hast.

bis _____

CHECKLISTE

Checkliste Prioritäten setzen im Führungsalltag



Als Führungskraft entscheidest Du täglich, worauf Du Deine Zeit und Aufmerksamkeit richtest. Diese Checkliste begleitet Dich vor, während und nach dem Arbeitstag. Hake ab, was Du erledigt hast, und erkenne, wo Du nachschärfen kannst.

Vor dem Arbeitstag: Prioritäten klären

Verschafe Dir einen klaren Überblick, bevor der Tag beginnt.

Diese Punkte hast Du vor dem Arbeitstag erledigt:

- ☐ Ich habe alle heutigen Aufgaben schriftlich festgehalten
- ☐ Ich habe meine zwei bis drei wichtigsten Aufgaben nach dem Pareto-Prinzip markiert
- ☐ Ich habe meine Aufgaben in Must have, Should have, Could have und Won't have eingeteilt
- ☐ Ich habe feste Zeitblöcke für Must-have-Aufgaben und Pufferzeiten eingeplant
- ☐ Ich habe geprüft, welche Aufgaben ich an Teammitglieder delegieren kann

Während des Arbeitstags: Fokus halten

Halte an Deinen Prioritäten fest und steuere Ablenkungen bewusst.

Diese Punkte hast Du während des Arbeitstags beachtet:

- ☐ Ich habe mit der wichtigsten Aufgabe des Tages begonnen
- ☐ Ich habe für konzentriertes Arbeiten Störquellen abgeschaltet
- ☐ Ich habe klare Zeitfenster für Rückfragen aus dem Team gesetzt
- ☐ Ich habe bei neuen Aufgaben geprüft, ob sie meine Tagesplanung wirklich verändern müssen
- ☐ Ich habe bewusst Nein gesagt zu Aufgaben ohne Must- oder Should-have-Charakter

Nach dem Arbeitstag: Reflektieren und anpassen

Ein kurzer Rückblick hilft Dir, aus dem Tag zu lernen.

Diese Punkte hast Du nach dem Arbeitstag durchgeführt:

- ☐ Ich habe geprüft, welche Must-have-Aufgaben ich erledigt habe
- ☐ Ich habe offene Aufgaben in die Planung des nächsten Tages übertragen

☐ Ich habe erkannt, wo ich zu spät delegiert oder Nein gesagt habe

☐ Ich habe den Arbeitstag bewusst abgeschlossen

Wie zufrieden bist Du heute mit Deiner Prioritätensetzung?

gar nicht zufrieden (1) (2) (3) (4) (5) sehr zufrieden

Welche zwei Erkenntnisse nimmst Du aus dem heutigen Tag mit?

Was mache ich bis wann konkret anders?

Formuliere einen kleinen, klaren Schritt mit Zeitpunkt, zum Beispiel: Ab morgen plane ich täglich 20 Minuten am Morgen für meine Priorisierung ein.

bis _____

SPICKZETTEL

Spickzettel Prioritäten setzen im Führungsalltag



Diesen Spickzettel legst Du auf den Schreibtisch oder speicherst ihn digital. Er erinnert Dich in stressigen Momenten an die Kernideen und Methoden. Nutze die freien Zeilen für Deine persönlichen Notizen.

- 1** Prioritäten setzen bedeutet bewusst entscheiden, was Du nicht tust.
- 2** Wichtig schlägt dringend: Der größte Hebel liegt selten im lautesten Thema.
- 3** Nach dem Pareto-Prinzip liefern 20 Prozent Deiner Aufgaben 80 Prozent der Ergebnisse.
- 4** Mit der MoSCoW-Methode trennst Du Must have, Should have, Could have und Won't have klar voneinander.
- 5** Stress entsteht oft nicht durch zu viel Arbeit, sondern durch fehlende Klarheit über die nächste wichtige Aufgabe.
- 6** Time-Blocking, Pomodoro-Technik und Getting Things Done sind bewährte Methoden, um Deine Fokuszeit zu schützen.
- 7** Wer Ziele in konkrete Schritte zerlegt, kommt leichter ins Handeln und bleibt motiviert.
- 8** Regelmäßige Reflexion hält Deine Prioritäten aktuell und passt sie an Veränderungen an.
- 9** Pausen und Pufferzeiten sind Teil guter Planung, kein Zeichen mangelnder Disziplin.
- 10** Konsequentes Prioritätenmanagement steigert die Produktivität und schafft Raum für Führungsarbeit.

Grundhaltung

Prioritäten setzen heißt bewusst entscheiden, wofür Du Deine begrenzte Zeit einsetzt. Nicht alles Dringende ist wichtig, und nicht alles Wichtige ist dringend. Konzentration auf wenige zentrale Aufgaben senkt Stress und erhöht die Wirkung Deiner Arbeit als Führungskraft.

Methoden im Überblick

Pareto-Prinzip: 20 Prozent Deiner Aufgaben bringen 80 Prozent der Ergebnisse. Finde diese 20 Prozent und schütze sie in Deinem Kalender. MoSCoW-Methode: Ordne jede Aufgabe in Must have, Should have, Could have oder Won't have ein und arbeite in dieser Reihenfolge. Zeittechniken wie Time-Blocking, Pomodoro oder Getting Things Done unterstützen Dich, den Fokus zu halten und Ablenkungen zu reduzieren.

Meine persönlichen Merksätze

Halte hier ein bis zwei eigene Leitsätze fest, die Dich in stressigen Momenten erden.

Meine persönlichen Merksätze für den Alltag

Was mache ich bis wann konkret anders?

Formuliere einen kleinen, klaren Schritt mit Datum, den Du garantiert umsetzen kannst, zum Beispiel eine feste Fokuszeit pro Tag.

bis _____

UMSETZUNGSPLAN

Umsetzungsplan Prioritätenmanagement im Führungsalltag



Wissen wirkt erst, wenn Du es anwendest. Auf diesem Blatt legst Du fest, was Du als Führungskraft konkret ändern willst, wann Du startest und wie Du Rückschläge auffängst. Nimm Dir dafür ruhige 20 Minuten und schreibe ehrlich auf, was Dir realistisch möglich ist.

Mein Ziel

Formuliere ein Ziel, das Du in den nächsten vier bis sechs Wochen erreichen willst. Ein gutes Ziel ist konkret, beobachtbar und liegt in Deinem eigenen Einflussbereich.

Welches konkrete Ziel verfolgst Du beim Prioritätenmanagement in Deinem Führungsalltag?

Woran wirst Du merken, dass Du das Ziel erreicht hast? Beschreibe ein sichtbares Ergebnis.

Bis wann willst Du dieses Ziel erreicht haben?

- ☐ in 2 Wochen
- ☐ in 4 Wochen
- ☐ in 6 Wochen
- ☐ in 3 Monaten

Wie wichtig ist Dir dieses Ziel wirklich?

eher am Rand (1) (2) (3) (4) (5) sehr wichtig

Erste konkrete Schritte mit Termin

Lege drei bis fünf kleine Schritte fest, die Du sofort umsetzen kannst. Jeder Schritt braucht einen Starttermin und sollte in weniger als einer Stunde beginnen können.

Erster Schritt: Was machst Du konkret? Bis wann?

Zweiter Schritt: Was machst Du konkret? Bis wann?

Dritter Schritt: Was machst Du konkret? Bis wann?

Optionaler vierter Schritt: Was machst Du konkret? Bis wann?

Wann in Deiner Arbeitswoche willst Du regelmäßig Prioritäten überprüfen?

- ☐ Montag früh
- ☐ Freitag nachmittag
- ☐ täglich morgens 10 Minuten
- ☐ zu Beginn jeder Woche und Ende jeder Woche

Mögliche Hindernisse und Gegenmittel

Umsetzung scheitert selten am Willen, sondern an Alltagshürden. Benenne die Hindernisse offen und lege für jedes ein Gegenmittel fest.

Welche Hindernisse könnten Dich bremsen? Kreuze an, was zutrifft.

- ☐ ungeplante Anfragen aus dem Team
- ☐ kurzfristige Aufgaben von oben
- ☐ zu viele Meetings
- ☐ Perfektionismus bei mir selbst
- ☐ fehlende ruhige Arbeitszeit
- ☐ schlechte Gewohnheiten (E-Mails ständig prüfen)
- ☐ unklare Ziele in meinem Bereich

Größtes Hindernis: Wie wirst Du konkret gegensteuern?

Zweitgrößtes Hindernis: Wie wirst Du konkret gegensteuern?

Was wirst Du bewusst weniger oder gar nicht mehr tun, um Platz für Prioritäten zu schaffen?

Unterstützung organisieren

Als Führungskraft musst Du das nicht allein tragen. Kläre, wer Dich unterstützen kann und was Du dafür brauchst.

Wer aus Deinem Umfeld kann Dich bei der Umsetzung unterstützen und wie?

Welche Aufgaben kannst Du an Dein Team delegieren, um Dich auf Prioritäten zu konzentrieren?

Was musst Du mit Deiner eigenen Führungskraft klären, damit Du fokussiert arbeiten kannst?

Welche Absprachen triffst Du mit Deinem Team, damit Störungen reduziert werden?

Erfolgskontrolle

Ohne Kontrolle verläuft die Umsetzung im Sand. Lege fest, wann und wie Du überprüfst, ob Du auf Kurs bist.

In welchem Rhythmus prüfst Du Deine Umsetzung?

- ☐ täglich kurz
- ☐ einmal pro Woche
- ☐ alle zwei Wochen
- ☐ einmal im Monat

An welchen zwei bis drei Merkmalen erkennst Du Fortschritt in Deinem Alltag?

Was tust Du, wenn Du nach zwei Wochen merkst, dass es nicht läuft wie geplant?

Wie zuversichtlich bist Du gerade, dass Du Deinen Plan umsetzt?

gar nicht (1) (2) (3) (4) (5) sehr

Was mache ich bis wann konkret anders?

Formuliere den ersten Schritt so klein und konkret, dass Du ihn spätestens am nächsten Arbeitstag beginnen kannst.

bis _____