Mit ABC Analyse und dem Eisenhower Prinzip wirkungsvoll Prioritäten setzen

Prioritäten helfen dabei, die begrenzte Arbeitszeit gezielt einzusetzen. Wer Aufgaben nach ihrer Bedeutung ordnet, stellt sicher, dass der Fokus auf den Tätigkeiten liegt, die den größten Beitrag zur Zielerreichung leisten – auch dann, wenn nicht alle Aufgaben eines Tages abgeschlossen werden können.

Zwei bewährte Methoden zur Prioritätensetzung sind die **ABC-Analyse** und das **Eisenhower-Prinzip**. Beide unterstützen dabei, Wichtiges von weniger Wichtigem zu unterscheiden und Entscheidungen im Arbeitsalltag zu erleichtern.

ABC-Analyse: Bedeutung statt Beschäftigung

Die ABC-Analyse basiert auf dem **Pareto-Prinzip (80/20-Regel)**. Dieses besagt, dass ein vergleichsweise kleiner Teil der Aktivitäten den größten Teil des Ergebnisses bewirkt.

Übertragen auf den Arbeitsalltag bedeutet das:
Nicht die Anzahl der erledigten Aufgaben ist entscheidend, sondern ihr Beitrag zur Zielerreichung.

Einteilung der Aufgaben

A-Aufgaben – sehr wichtig
A-Aufgaben machen nur einen kleinen Teil aller Tätigkeiten aus, haben aber den größten Einfluss auf Zielerreichung und Ergebnis. Sie sind in der Regel nicht delegierbar, erfordern Verantwortung und Konzentration und sollten bevorzugt in störungsarmen Zeitfenstern bearbeitet werden. Eine Nichterledigung kann spürbare negative Folgen haben.

B-Aufgaben – wichtig
B-Aufgaben tragen in mittlerem Umfang zur Zielerreichung bei. Sie sind teilweise delegierbar und sollten geplant, aber nicht auf Kosten der A-Aufgaben priorisiert werden.

C-Aufgaben – gering wichtig
C-Aufgaben nehmen häufig viel Zeit in Anspruch, leisten jedoch nur einen geringen Beitrag zur Zielerreichung. Es handelt sich oft um Routine- oder Verwaltungstätigkeiten. Diese Aufgaben sollten kritisch geprüft, vereinfacht, gebündelt oder – wenn möglich – delegiert werden.

Ziel der ABC-Analyse ist nicht, C-Aufgaben vollständig zu vermeiden, sondern den zeitlichen Schwerpunkt bewusst auf A-Aufgaben zu legen.

Eisenhower-Prinzip: Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden

Das Eisenhower-Prinzip ergänzt die ABC-Analyse, indem es Aufgaben nach zwei Kriterien einordnet: **Wichtigkeit** und **Dringlichkeit**.

- **Wichtigkeit** bezieht sich auf Ziele, Ergebnisse, langfristige Wirkung und Verantwortung.
- **Dringlichkeit** beschreibt Zeitdruck, Termine, Unterbrechungen oder akuten Handlungsbedarf.

Aus der Kombination beider Kriterien ergeben sich vier Kategorien:

Wichtig und dringend
Diese Aufgaben müssen kurzfristig erledigt werden, etwa bei akuten Problemen oder Krisen. Ziel guter Planung ist es, diese Kategorie möglichst klein zu halten.

Wichtig, aber nicht dringend
Diese Aufgaben sind für langfristigen Erfolg besonders relevant, werden jedoch häufig aufgeschoben. Sie sollten bewusst geplant und terminiert werden, um späteren Zeitdruck zu vermeiden.

Dringend, aber nicht wichtig
Diese Tätigkeiten beanspruchen oft viel Zeit, tragen aber wenig zur Zielerreichung bei. Hier liegen die größten Potenziale für Delegation, Vereinfachung oder Reduzierung.

Weder wichtig noch dringend
Diese Aufgaben haben keinen erkennbaren Nutzen und können in der Regel entfallen.

Wirksame Prioritätensetzung bedeutet, zwischen **Beschäftigtsein und Wirkung** zu unterscheiden. Sowohl die ABC-Analyse als auch das Eisenhower-Prinzip bieten einfache, praxiserprobte Orientierungsrahmen, um den Arbeitsalltag strukturierter, zielgerichteter und bewusster zu gestalten.

Details

Autor:
Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

zuletzt aktualisiert:
September 2025