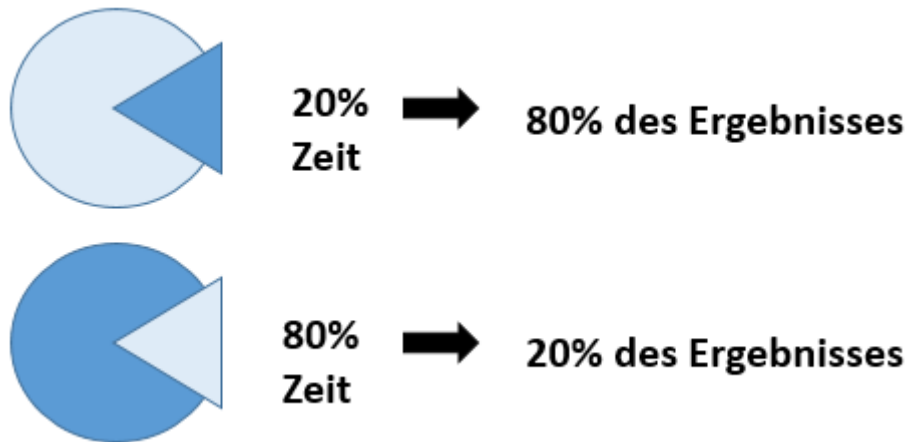


Nutzen Sie Ihre Zeit sinnvoll: Das Pareto-Prinzip



Die meisten Menschen glauben, dass bei der Erledigung von Aufgaben ein proportionales Verhältnis zwischen Ergebnis und Aufwand besteht. Es wird davon ausgegangen, dass die Zeit und Mühen, die wir in eine Aufgabe stecken, auch genauso als Ergebnisse am Ende herauskommen. Tatsächlich ist es aber so, dass durch bereits 20% der eingesetzten Zeit 80% des Gesamtergebnisses entsteht (= Pareto-Prinzip). Die restliche Zeit wird dann meistens für Feinheiten benutzt oder man verliert sich in Perfektion.

Das bedeutet schon nach 20% investierter Zeit ist die meiste Arbeit getan!

Das Pareto-Prinzip ist eine beliebte Zeitmanagement-Methode bei der die wichtigsten Teile einer Aufgabe priorisiert werden. Gerade bei parallellaufenden Aufgaben ist es wichtig die Aufgaben gut zu strukturieren und abzuwägen, welche Aufgaben dringlich sind und welche warten können.

Wenn Sie das Pareto-Prinzip nutzen wollen, listen Sie alle Aufgaben auf und sortieren Sie sie nach der 20:80-Regel, also:

- Welche Aufgaben bringen Sie schnell ans Ziel? (20%-Aufgaben)
- Welche Aufgaben sind zeitaufwändig, bringen aber wenig nutzen? (80%-Aufgaben)

Bearbeiten Sie zunächst nur die 20%-Aufgaben und schließen Sie die weniger wichtigen Aufgaben an, wenn noch Zeit oder Konzentration übrig sind.

Aber: Das Pareto-Prinzip ist keine Methode, um „Schludrigkeit“ zu begründen. Um ein 100%iges Ergebnis zu erreichen, ist weiterhin der volle Arbeitsaufwand notwendig. Das Prinzip soll Ihnen jedoch helfen, die essentiellen Ergebnisse schneller zu erreichen, als sich in Details zu verlieren.

Quelle: Seiwert, L. J. (1984). *Das 1 x 1 des Zeitmanagements*. (1. Aufl.). Berlin, Deutschland: Springer