

# Zusammenfassung: Arbeitstechniken und Arbeitsprinzipien

## 1) Das Eisenhower-Prinzip

Eine wichtige und weitverbreitete Technik aus dem Zeitmanagement ist das Eisenhower-Prinzip. Diese Technik hat ihren Namen vom früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower, dem man nachsagt, er hätte dieses Verfahren selbst angewendet und auch seinen Mitarbeitern gelehrt.

Die Grundidee des Eisenhower-Prinzips ist eine gezielte Kategorisierung von Aufgaben. Durch die Einteilung in vier Kategorien soll es einfacher werden zu entscheiden, womit man sich als nächstes beschäftigt. Die Einteilung erfolgt anhand von zwei Parametern:

**Die Wichtigkeit einer Aufgabe:** Eine Aufgabe gilt dann als wichtig, wenn sie der Zielerreichung dient. Eine Aufgabe, die Sie keinem Ihrer Ziele näher bringt, gilt als unwichtig.

**Die Dringlichkeit einer Aufgabe:** Eine Aufgabe ist dringlich, wenn sie an einem bestimmten Termin in der nahen Zukunft ihren Sinn verliert. Wenn es (in der näheren Zukunft) egal ist, wann Sie die Aufgabe erledigen, ist die Aufgabe nicht dringlich.

Anhand dieser beiden Parameter, die auf einer horizontalen und einer vertikalen Achse aufgetragen werden, kann man Aufgaben in vier Quadranten einteilen:

Wichtigkeit →	<b>wichtig, aber nicht dringlich</b> Exakt terminieren und selbst erledigen	<b>wichtig &amp; dringlich</b> Sofort selbst erledigen
	<b>weder wichtig noch dringlich</b> nicht bearbeiten	<b>nicht wichtig, aber dringlich</b> delegieren
Dringlichkeit →		

Das Eisenhower-Quadrat

Laut Eisenhower-Prinzip soll man mit den Aufgaben im jeweiligen Quadranten wie folgt umgehen:

- **Wichtig und dringlich:** Diese Aufgaben sind von höchstem Wert was die Erreichung von Zielen angeht. Sie sollten sie daher sofort selbst erledigen. Nur wenn Sie sich selbst um diese Aufgaben kümmern, können Sie sich sicher sein, dass die Aufgaben auch wirklich erledigt werden.
- **Wichtig, aber nicht dringlich:** Da auch diese Aufgaben für die Zielerreichung wichtig sind, kümmern Sie sich selbst darum. Die Erledigung ist allerdings nicht an einen bestimmten Zeitrahmen in der näheren Zukunft gebunden. Es genügt daher, sich einen genauen Zeitpunkt für die Erledigung dieser Aufgaben zu setzen.
- **Dringlich, aber nicht wichtig:** Diese Aufgaben sollen zeitnah erledigt werden, es ist aber normalerweise nicht erforderlich, dass Sie sich selbst um die Aufgabe kümmern. Eisenhower empfiehlt daher, Aufgaben in diesem Quadranten nach Möglichkeit zu delegieren.
- **Weder wichtig noch dringlich:** Aufgaben, die Sie Ihren Zielen nicht näher bringen und bei denen es obendrein egal ist, wann sie erledigt werden, haben den geringsten Wert. Diese Aufgaben kann man im Zweifel unerledigt lassen.

Die Eisenhower-Priorisierung gehört zu den Klassikern des Zeitmanagements, die man in der Zeitmanagement-Literatur immer wieder findet. Dennoch gibt es immer wieder geäußerte Kritikpunkte. Der wichtigste Einwand ist die Frage, wie man für sich selbst eigentlich "wichtig" und "dringlich" definiert - denn bei dieser Einteilung hilft das Eisenhower-Prinzip nicht

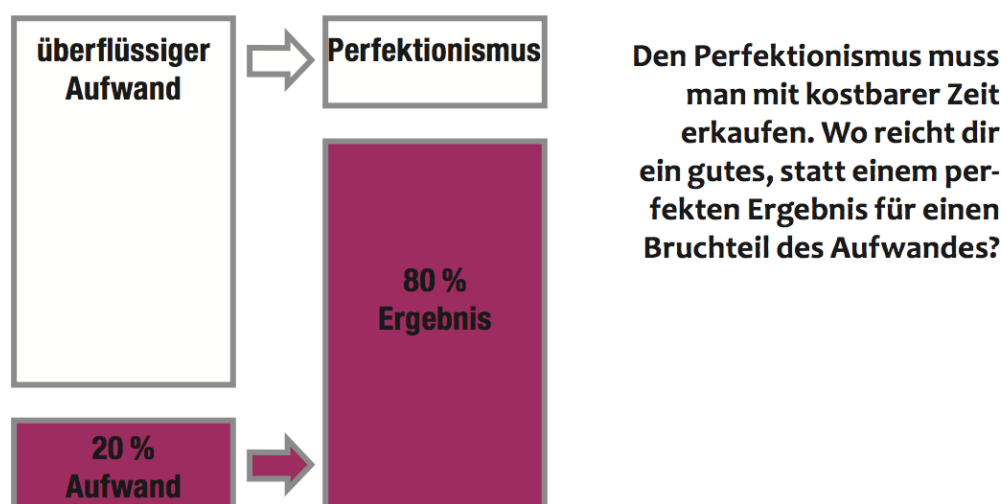
Quelle:

Mock, Uwe: Lernenheute. Selbstmanagement: Das Eisenhower-Prinzip. [https://www.lernen-heute.de/selbstmanagement\\_eisenhower.html](https://www.lernen-heute.de/selbstmanagement_eisenhower.html), 01.03.2018, 17:16

## 2) Das Pareto-Prinzip/ 80-20-Regel

**Hintergrund der 80-20-Regel:** Vilfredo Pareto war ein italienischer Sozio-Ökonom, der Anfang des 19. Jahrhunderts die Verteilung des Vermögens im Stiefelland Italien untersuchte. Er fand dabei heraus, dass 20 Prozent der Bevölkerung ca. 80 Prozent des Vermögens besaßen.

**Definition des Paretoprinzipts:** Heute beschreibt die Pareto-Verteilung ganz einfach das Phänomen, dass eine kleine Anzahl von Dingen eine große Auswirkung haben, während viele andere Dinge weniger effektiv bzw. effizient sind. Als ein frühes und markantes Beispiel für die Ungleichverteilung wurde das Pareto-Prinzip als „Pareto Effekt“ oder als „Pareto Regel bzw. Gesetz“ zum Mode-Schlagwort im Zeitmanagement und vielen anderen Bereichen, in der es um Mitteleinsatz, Effektivität und Erfolg geht. Es gibt kritische Stellgrößen und Hebel, die ein Vielfaches an Leistung bringen.



**Das Paretoprinzip im Zeitmanagement und Unternehmen:** Die Pareto-Regel soll daran erinnern, dass oft 80 Prozent der Ergebnisse mit 20 Prozent des Gesamtaufwandes erreicht werden können. Es verdeutlicht, dass viele Scheinaufgaben bestehen, die viel Zeit fressen oder gar nicht erst gemacht werden müssten. Aufwand und Ertrag stehen in keinem linearen Verhältnis zueinander. Es gibt wenige Dinge, die überdurchschnittlich wichtig sind („Erfolgsfaktoren“, „Hebel“, „Kernaufgaben“). Dieses Prinzip zeigt sich in vielen Bereichen, z.B.:

- 80 Prozent des Gewinns werden mit 20 Prozent der Produkte gemacht,
- 80 Prozent des Stadtverkehrs spielen sich auf 20 Prozent der Straßen ab.
- Software-Anwender nutzen in 80 Prozent der Fälle nur 20 Prozent der zur Verfügung stehenden Funktionen.

Quelle:

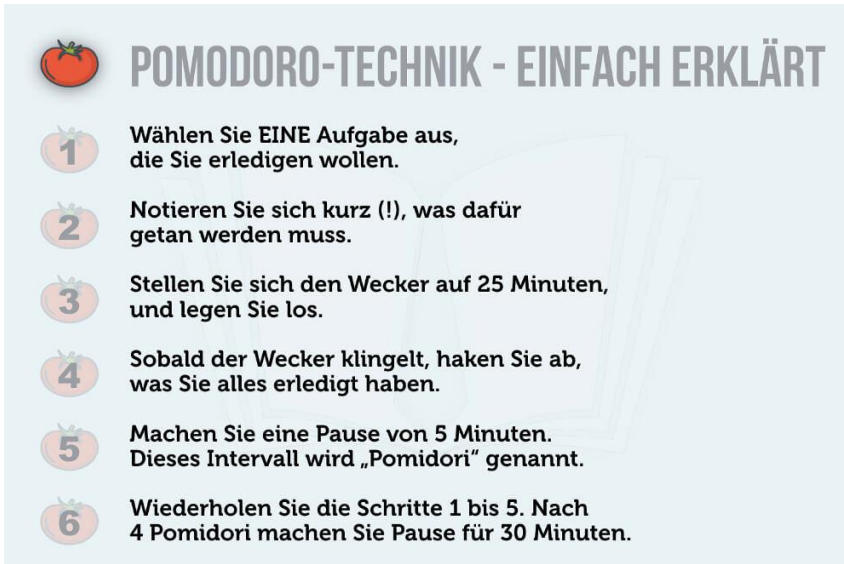
Krengel, Martin: Studienstrategie. Zeitmanagement: Pareto-Prinzip. <http://www.studienstrategie.de/zeitmanagement/pareto-prinzip/>, 01.03.2018, 17:28

### 3) Die Pomodoro-Technik

#### Produktiver arbeiten in Intervallen

Wer produktiver werden will, muss Pausen machen. Regelmäßige. Am besten alle 25 Minuten. So jedenfalls empfiehlt es die sogenannte Pomodoro-Technik, die seit ihrer Erfindung in den Achtzigerjahren viele Anhänger gefunden hat. Die Selbstmanagement-Methode verdankt den Namen ihrem Erfinder, dem italienischen Unternehmer Francesco Cirillo. Der nutzte dazu einst eine Küchenuhr in Tomaten-Form – eine Pomodoro eben. Doch was macht die Tomaten-Technik heute noch so interessant und warum lohnt sie sich im Joballtag?

#### Wie funktioniert die Pomodoro-Technik?



**POMODORO-TECHNIK - EINFACH ERKLÄRT**

- 1 Wählen Sie **EINE** Aufgabe aus, die Sie erledigen wollen.
- 2 Notieren Sie sich kurz (!), was dafür getan werden muss.
- 3 Stellen Sie sich den Wecker auf 25 Minuten, und legen Sie los.
- 4 Sobald der Wecker klingelt, haken Sie ab, was Sie alles erledigt haben.
- 5 Machen Sie eine Pause von 5 Minuten. Dieses Intervall wird „Pomodori“ genannt.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5. Nach 4 Pomidori machen Sie Pause für 30 Minuten.



#### Wobei hilft die Pomodoro-Technik?

Die Methode ist so simpel, dass sie schon fast wieder banal erscheint. Ist sie aber nicht. Denn wer sie erst einmal anwendet, lernt eine wichtige Lektion, die uns modernen Menschen – dank zahlreicher Ablenkungen – immer schwerer fällt: ohne Unterbrechung konzentriert und fokussiert zu arbeiten.

Die Pomodoro Technik hilft vor allem dabei, ein besseres Zeitgefühl zu bekommen – ohne sich zu überarbeiten oder in einen Tunnelblick zu verfallen. Ohne die kleinen Pausen zwischendurch wäre die Technik nichts weiter als Akkordarbeit.

Vielmehr geht es darum, für eine bestimmte Anzahl von Arbeitsintervallen die üblichen Zeitfresser gezielt auszuschalten und sich (im positiven Sinne) abzuschotten, um wieder produktiver zu werden.

#### Vorteile der Pomodoro-Technik auf einen Blick

Sie steigern mit der Pomodoro-Technik Ihre...

- Impulskontrolle, da Sie lernen, für die Dauer von 25 Minuten oder länger den Wunsch zu unterdrücken, direkt im Internet zu surfen oder sich anderweitig ablenken zu lassen.
- Selbstdisziplin, da Sie ein festes Gerüst durch die Intervalle der Pomodoro-Technik haben – ganz gleich, ob es 10, 15 oder 25 Minuten sind.
- Erholung, denn Sie sind gezwungen Pause zu machen, am besten nicht direkt am Arbeitsplatz, sondern kurz draußen an der frischen Luft.
- Konzentration, da Sie nun die Bedürfnisse Ihres Körpers wieder ernst nehmen und bewusste Pausen machen.
- Produktivität, da Sie fokussiert an einer Sache arbeiten statt sich im Multitasking zu verfrachten.

Quelle:

Karrierebibel. Pomodoro Technik: Produktiver arbeiten in Intervallen. <https://karrierebibel.de/pomodoro-technik/>, 01.03.2018, 17:44

#### 4) Die Salami-Taktik/ Das Elefanten-Prinzip

Eine nützliche Zeitmanagement-Konzept verbirgt sich hinter dem plakativen Namen „Salami-Taktik“. Dahinter steht die Erkenntnis, dass Aufgaben und Projekte an Komplexität verlieren, wenn sie in kleine, überschaubare Teilaufgaben zerlegt und mit Terminen versehen werden. Ist die Komplexität so einmal reduziert, geht das Abarbeiten der Aufgaben bzw. des Projektes wesentlich schneller von der Hand.

Diese Methode folgt dem gern zitierten Motto: „Wie isst man einen Elefanten? – Stück für Stück!“. Schwierige oder umfangreiche Aufgaben in kleine Schritte aufzuteilen, eine sinnvolle Reihenfolge und Termine festzulegen und zu kontrollieren hat eine ungeheuerliche motivationale Kraft. Statt von der Gewaltigkeit einer hochkomplexen Aufgabe erschlagen zu werden, stellt sich die Aufgabe nun als Schritt-für-Schritt bewältigbar dar.

Damit fällt auch der wichtige erste Schritt leichter – das tatsächliche Loslegen bei der Lösung von Aufgaben und der Realisierung von Projekten. Je größer und komplexer eine Aufgabe ist, umso lieber schiebt man sie vor sich her. Die Salami-Taktik macht daraus „Scheibchen“, für die es feste Termine zu setzen gilt. Diese kleineren Einheiten lassen sich schneller anpacken, führen schnell zu ersten Erfolgserlebnissen und motivieren so zum Weitermachen.

##### **Zusammenfassung: Salami-Taktik / Elefanten-Prinzip**

- Zerlegen Sie große Aufgaben in überschaubare kleine Einheiten („Scheibchen“).
- Versehen Sie jede Teilaufgabe mit einem festen Termin.
- ➔ Die Salami-Taktik reduziert die Komplexität von Aufgaben und Projekten, erleichtert das Anfangen, fördert schnell erste Erfolgserlebnisse und erhöht die Motivation zum Weitermachen und Durchhalten.



Quelle:

SOFT-SKILLS: VERSTEHEN LERNEN TRAINIEREN. Wissens- und Trainingsbausteine für das Training von Soft Skills: Salami-Taktik und Elefanten-Prinzip im Zeitmanagement. <https://www.soft-skills.com/salami-taktik-elefanten-prinzip/>, 01.03.2018, 17:58

#### 5) Die Alpen-Methode

Mit der ALPEN-Methode haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigene Arbeitsweise zu optimieren. Im Idealfall überschreiten Sie Ihre eigenen Planungen nicht mehr als um maximal eine Viertelstunde. Entwickelt wurde die ALPEN-Methode von dem deutschen Wirtschaftswissenschaftler Lothar Seiwert. ALPEN ist ein Akronym und setzt sich zusammen aus:

##### **Aufgaben aufschreiben**

Die Aufgaben zu notieren, heißt genau zu gucken: Welche Aktivitäten müssen erledigt werden? Welche Meetings oder Dienstreisen stehen an, welche Aufgaben müssen abgearbeitet werden? Vom Kundengespräch über die Präsentation bis zum Beantworten von Mails listen Sie alles in einer To-Do-Liste auf, dann erfolgt bereits der zweite Schritt. Dinge zu notieren ist eine der ältesten Methoden, den Überblick zu behalten. Als GTD-Methode formuliert hat sie David Allen.

## Länge einschätzen

Sie müssen sich überlegen, welche Zeit die einzelnen Aufgaben in Anspruch nehmen werden. Dabei ist es wichtig, realistisch zu bleiben. Sie kennen sich am besten und können sicherlich für die eine oder andere Aufgabe auf Erfahrungswerte zurückgreifen, die bei der Einschätzung von Vorteil sind. Sie sollten dabei auch berücksichtigen, wieviel Zeit Sie investieren wollen – wenn es beispielsweise vergleichsweise unwichtige Aufgaben sind, können Sie etwas knapper kalkulieren. Setzen Sie Deadlines mit konkreten Zeitangaben.

## Pufferzeit einplanen

Dennoch ist es wichtig, Zeitpuffer einzuplanen. Nicht nur, weil Sie sich unter Umständen geirrt und den Aufwand einer Aufgabe falsch eingeschätzt haben. Es kommt immer wieder vor, dass unerwartete Ereignisse Planungen durcheinander bringen. Damit Sie zeitlich nicht in die Bredouille geraten, sollten maximal 60 Prozent der Arbeitszeit verplant werden, die restlichen 40 Prozent dienen als Puffer.

## Entscheidungen treffen


Dieser Punkt stellt vermutlich einige Menschen vor Herausforderungen: Welche Aufgabe ist wichtig, welche nicht? Welche kann vielleicht noch aufgeschoben werden? Hier wird im Prinzip nach der Eisenhower-Methode verfahren. Manche Aufgaben lassen sich noch recht einfach priorisieren. Aber bei anderen fällt es uns nicht leicht, Entscheidungen zu treffen. Prioritäten zu setzen ist allerdings ein wichtiger Bestandteil, denn es lassen sich nun mal nicht immer alle Aufgaben an einem Tag erledigen. Das kann aber auch bedeuten, dass Sie Dinge delegieren müssen.

## Nachkontrollieren

Haben Sie erreicht, was Sie sich vorgenommen haben? Am Ende des Tages sollte eine Art Kassensturz stehen, ob die ALPEN-Methode so funktioniert hat, wie Sie sich das vorgenommen hatten. Schauen Sie, ob die einkalkulierten Puffer gereicht haben, ob die Zeiteinteilung für die anstehenden Aufgaben insgesamt realistisch war. Hierfür ist es hilfreich, dass Sie die ALPEN-Methode über einen gewissen Zeitraum anwenden, um aus vorangegangenen Planungen lernen zu können. Ebenfalls sollten Sie gucken, ob Sie etwaige Zeitfresser ausschalten müssen.

### 2 Planen mit der ALPEN-Methode

Für die systematische Vorbereitung einer Präsentation eignet sich die ALPEN-Methode von Seiwert. Er ist Experte für Zeitmanagement. Diese Methode teilt den Arbeitsablauf in fünf Schritte ein. Sie hilft bei der Erstellung eines Grobplanes, aber auch Tagespläne lassen sich damit strukturieren. Die ALPEN-Methode ist zudem ein hervorragendes Instrument, berufliche oder private Projekte zu planen.



#### Die fünf Schritte der ALPEN-Methode im Überblick

- Schritt 1**  
Aufgaben notieren.
- Schritt 2**  
Länge des Zeitbedarfs für die Erledigung der Aufgaben realistisch schätzen.
- Schritt 3**  
Pufferzeiten für nicht vorhersehbare Aufgaben einplanen.
- Schritt 4**  
Entscheidungen über die Priorität (Rangfolge) und die zeitliche Reihenfolge der Aufgaben treffen.
- Schritt 5**  
Nachkontrolle, ob die geplanten Aufgaben erledigt wurden. Neuen Zeitpunkt für unerledigte Aufgaben festlegen.

Quellen:

Amann, Senta / Kegel, Dietmar / Rausch, Bernhard / Siegmund, Alexander: Erfolgreich präsentieren. Ein Praxistraining für Schule und Ausbildung. 1. Auflage, Berlin: Cornelsen 2007, S. 30

Karrierebibel. Alpen-Methode, <https://karrierebibel.de/pomodoro-technik/>, 01.03.2018, 18:17