

TASCHEN GUIDE  
*Einfach! Praktisch!*

252

Richtig priorisieren



H. Proske / J. F. Reichert / E. Reiff

# Richtig priorisieren

MIT  
KOSTENLOSEN  
DOWN-  
LOADS

Proske / Reichert / Reiff

HAUFE.

HAUFE.

# Richtig priorisieren

Hailka Proske  
Johannes F. Reichert  
Eva Reiff

**HAUFE.**

## Inhalt

<b>Das A und O des Selbstmanagements</b>	<b>5</b>
▪ Warum Priorisieren immer wichtiger wird	6
▪ Effektivität versus Effizienz	9
▪ Selbsttest: Können Sie Prioritäten setzen?	11
<b>Was ist Ihnen wirklich wichtig?</b>	<b>15</b>
▪ Welche Prioritäten wir unterscheiden	16
▪ Werte: Grundlagen unseres Handelns und Denkens	16
▪ Ziele: Wohin wollen Sie?	19
▪ Beruf und Privatleben in Balance	23
▪ Fremd- oder selbstbestimmt? Ihre Einflussbereiche	26
▪ Von der Theorie zur Praxis	29
<b>Wie Sie den Überblick behalten</b>	<b>31</b>
▪ To-dos festlegen	32
▪ Ihr eigenes To-do-System einrichten	37
▪ Der Klassiker: die Liste auf Papier	38
▪ Das Kanban-Board	41
▪ Die Modernen: elektronische To-do-Listen	44

<b>Methoden und Techniken</b>	<b>53</b>
▪ Intuitiv priorisieren	54
▪ Die 1-2-3-Methode	54
▪ Die Eisenhower Matrix	57
▪ Das Pareto-Prinzip	69
▪ Einfach: priorisieren mit Fragen	71
<b>Prioritäten in den Alltag integrieren</b>	<b>75</b>
▪ Orientierungsphase: Überblick über anstehende Aufgaben	76
▪ Wie Sie Prioritäten einplanen	81
▪ Die gesetzten Prioritäten einhalten	87
▪ Mit schwierigen Situationen umgehen	93
<b>Priorisieren mit den neuen Medien</b>	<b>101</b>
▪ Strategien gegen den Informationsüberfluss	102
▪ Outlook & Co.	105
▪ Zeitfresser Internet	111
▪ Priorisieren rund um Social Networks	118
▪ Smartphones	119
▪ Stichwortverzeichnis	125

## Vorwort

Unser Arbeitsleben befindet sich in einem dramatischen Verdichtungsprozess. Während Aufgabenvolumen und Informationsflut steigen, stagniert oder sinkt die Zahl der Mitarbeiter. Mehr Arbeit lastet auf immer weniger Schultern.

Wer diese Herausforderung meistern will, muss sich von der Idee lösen, dass er die vorhandene Arbeit zu 100 % oder in gewohnter Qualität erledigen kann. Erfolgreich kann heute nur derjenige sein, der in der Lage ist, seine Aufgaben ständig neu zu sortieren und zu priorisieren, der entscheiden kann, was wirklich wichtig ist, und der den Mut hat, Aufgaben ersatzlos zu streichen.

Unser Buch zeigt viele Techniken und Modelle, die es Ihnen leichter machen, konsequent zu entscheiden, was wirklich wichtig und was dringlich ist. Es stellt einfache Methoden und Hilfsmittel vor, mit denen Sie Ihre Prioritäten in Ihrem Praxisalltag ganz einfach umsetzen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg dabei!

*Hailka Proske, Johannes Friedrich Reichert, Eva Reiff*

# Was ist Ihnen wirklich wichtig?

Sich seiner eigenen Werte und Ziele bewusst zu sein, ist wesentliche Grundlage für das Priorisieren. Was motiviert Sie? Finden Sie heraus, was Ihnen wichtig ist und was Sie erreichen wollen.

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- wie Sie sich Ihre zentralen Werte vor Augen führen,
- wie Sie Ihre Ziele definieren,
- warum Ihr Privatleben dabei ebenso wichtig ist wie Ihr Beruf,
- was Fremd- oder Selbstbestimmtheit mit dem Priorisieren zu tun haben.

## Welche Prioritäten wir unterscheiden

Es gibt generell zwei verschiedene Arten von Prioritäten: die grundlegenden bzw. strategischen und die tagtäglichen bzw. operativen Prioritäten.

- Bei den grundlegenden Prioritäten geht es um Ihre strategischen, also langfristigen Ziele und Werte im Beruf und im Privaten. An ihnen orientieren Sie sich bei Ihrem generellen Handeln sowie bei wichtigen Entscheidungen.
- Die tagtäglichen bzw. operativen Prioritäten hingegen beziehen sich eher auf unsere Entscheidungen im Alltag. Sie werden dann wichtig, wenn es darum geht, für den Augenblick zu entscheiden, in welche Aufgaben man jetzt sinnvollerweise Energie und Zeit investieren sollte. In der Praxis kann das so aussehen: Sie verschaffen sich einen Überblick über aktuell anstehende Aufgaben (z.B. mit Hilfe einer To-do-Liste). Ausgehend von diesem Überblick und Ihren grundlegenden Prioritäten entscheiden Sie dann, welche Aufgabe Sie als erste angehen. Mit den operativen Prioritäten beschäftigen wir uns in den nachfolgenden Kapiteln.

## Werte: Grundlagen unseres Handelns und Denkens

Werte sind unsere Motivatoren. Sie definieren, was uns wichtig ist, worauf wir Wert legen. Sie sind die Grundlage unserer

Entscheidungen, Handlungen und Bewertungen von Situationen und Dingen und damit auch für unsere grundlegenden Prioritäten. Dabei können wir für verschiedene Lebensbereiche ganz unterschiedliche Werte haben.

### Beispiel



So mag Ihnen Pünktlichkeit im Beruf sehr wichtig sein, während Sie im Alltag gerne mal einfach so vor sich hin leben, ohne den Blick ständig auf die Uhr zu werfen.

Verwirklichen wir unsere Werte, freuen wir uns und sind zufrieden. Wir fühlen uns motiviert und energiegeladen. Werden wir daran gehindert, unsere Werte zu leben, verspüren wir Frust und Ärger.

Werte sind etwas sehr Persönliches und von daher auch nicht „falsch“ oder „richtig“. Dies bedeutet, dass die Wertesysteme anderer genauso berechtigt und stimmig sind wie Ihr eigenes.

### Beispiel



Herr Schmidt ist ein ausgesprochener Familienmensch; er möchte seine Kinder beim Aufwachsen begleiten, ihm ist eine regelmäßige Familienzeit wichtig. Außerdem lebt er gerne naturnah, verbringt seine Wochenenden mit der Familie beim Wandern, Radfahren oder arbeitet im Garten. Vor zwei Jahren bekam er ein interessantes Angebot für eine verantwortungsvolle Stelle in seinem Unternehmen. Aufgrund seiner persönlichen Werte hat er diese Stelle abgelehnt, weil er dann wesentlich weniger Zeit für seine Familie gehabt hätte.

Frau Keller liebt ihren Beruf. Er ermöglicht ihr, anlässlich immer wieder neuer Projekte die Welt zu bereisen. Diese Abwechslung war ihr schon immer wichtig, daher hat sie auch eine solche Tätigkeit gewählt. Mit ihrem Partner, der ähnlich viel unterwegs ist, hat sie sich bewusst gegen Kinder entschieden. Sie genießen



es, in ihrer Freizeit unabhängig zu sein und aufregende Abenteuerurlaube zu erleben.

Herr Mohn ist befördert worden. Er ist jetzt technischer Leiter eines Großdruckunternehmens und nimmt in dieser Position nur noch Führungsaufgaben wahr. An den Maschinen ist er immer seltener tätig. Nach und nach merkt er jedoch, dass ihm die unmittelbare Arbeit mit den Maschinen sehr fehlt. Er entscheidet sich, seinen Job zu wechseln und eine Aufgabe zu finden, die wieder mehr seiner technischen Begeisterung entspricht.

## Kennen Sie Ihre wichtigsten Werte?

Versuchen Sie, die folgenden Fragen möglichst spontan und aus dem Bauch heraus zu beantworten. So erhalten Sie einen Überblick über Ihre zentralen Werte.

- Wenn Sie an die Ausübung Ihres Beruf denken: Was ist Ihnen dabei besonders wichtig? Ist es die Möglichkeit, selbst zu gestalten, ist es Planungssicherheit, Teamarbeit oder etwas anderes?
- Denken Sie an eine Situation im Beruf, die Ihnen besonders Spaß gemacht hat oder die Sie als positiv wahrgenommen haben. Was hat diese Situation ausgezeichnet?
- Denken Sie an eine Situation, die für Sie unbefriedigend oder negativ war. Was konnten Sie in dieser Situation nicht tun oder leben, welcher Wert hat gefehlt?

Diese Fragen können Sie auch auf Ihr Privatleben übertragen: Was ist Ihnen hier wichtig? Welche Begriffe fallen Ihnen dazu ein? Sind es z.B. Abwechslung und Abenteuer oder Sicherheit und Geborgenheit?

## Ziele: Wohin wollen Sie?

Klarheit über Ihre Ziele zu haben, d.h. darüber, was Sie erreichen wollen, ist eine weitere wichtige Voraussetzung für das Erkennen Ihrer Prioritäten.

Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg. (Laotse)

### Vom erfolgreichen Ende her denken

Es gibt eine hilfreiche Methode, grundlegende Ziele für sich zu definieren:

- Stellen Sie sich vor, Sie feiern Ihren 100. Geburtstag und blicken zurück auf ein erfülltes Leben. Was wollen Sie gerne über Ihr Leben erzählen können?
- Was war besonders wichtig für Sie – welche Stationen Ihres Lebens, welche Momente, welche Erfahrungen?
- Was erfüllt Sie mit Stolz? Was haben Sie richtig gemacht? Wie haben Sie das hinbekommen?
- Wer hat Sie dabei unterstützt? Wie haben Sie die Beziehung zu diesem Menschen gepflegt?

Für eine mittelfristige Betrachtung stellen Sie sich Ihren nächsten runden Geburtstag vor. Überlegen Sie, was Sie dann rückblickend gerne über die vergangenen zehn Jahre sagen würden. Leiten Sie daraus dann Ihre mittelfristigen Ziele ab.

Sie können diese Art von Zielüberlegungen auch nur mit dem Schwerpunkt Beruf anstellen. Stellen Sie sich dazu eine

Jubiläumsfeier für Ihre 25-jährige Betriebszugehörigkeit vor. Hier werden üblicherweise Reden auf den Jubilar gehalten, in denen dessen Werdegang beschrieben und dessen Erfolge hervorgehoben werden. Wer würde auf der Feier eine Rede halten? Was würde diese Person über Sie sagen?

## Von oben auf das Leben blicken: Zielhöhen

Von David Allen, einem bekannten Autor und Coach für Produktivitätsmethoden, stammt das Modell der Zielhöhen, bei dem er aus verschiedenen Höhen auf das Leben blickt.

Das Zielhöhen-Modell	
15.000 Meter + ∞	Leben allgemein
12.000 Meter	Ziele für drei bis fünf Jahre
9.000 Meter	Ziele für ein bis zwei Jahre
6.000 Meter	Verantwortungsbereiche
3.000 Meter	Laufende Projekte
Startbahn	Aktuelle Handlungen

Die folgende vom Modell ausgehende Übung können Sie als Selbstreflexion zu Ihren Zielen nutzen. Stellen Sie sich folgende Fragen:

- 15.000 Meter + ∞ – Leben allgemein: Dies ist der große Überblick. Was wollen Sie später, rückblickend auf Ihr ganzes Leben, erreicht haben, beruflich wie privat? Wozu

wollen Sie Ihren Beitrag geleistet haben? Wofür wollen Sie in Erinnerung bleiben?

- 12.000 Meter – Ziele für drei bis fünf Jahre: Hier blicken Sie drei bis fünf Jahre in die Zukunft. Wo wollen Sie beruflich in drei bis fünf Jahren stehen? Welche persönlichen und beruflichen Ziele wollen Sie in dieser Zeitspanne erreichen? Welche strategischen Ziele haben Sie für Ihr Team, Ihre Abteilung, Ihr Unternehmen?
- 9.000 Meter – Ziele für ein bis zwei Jahre: Hier überlegen Sie, was Sie in den nächsten ein bis zwei Jahren in den verschiedenen Lebens- und Arbeitsbereichen erreichen bzw. erleben wollen. Gibt es in der Arbeit Schwerpunkte, die Sie stärker in den Blick rücken wollen? Wollen Sie bestimmte private Projekte abschließen?
- 6.000 Meter – Verantwortungsbereiche: Nun sind Sie zeitmäßig schon deutlich näher an der Gegenwart. Welche Bereiche in Ihrem Arbeitsleben wollen Sie in nächster Zeit genauer im Blick behalten? Was wollen Sie darin in den kommenden Monaten erreichen? Welcher Bereich in Ihrem privaten Leben sollte mehr Beachtung bekommen? Was nehmen Sie sich hier vor?
- 3.000 Meter – Laufende Projekte: Auf dieser Betrachtungshöhe geht es um die Ziele, die mit laufenden Projekten verbunden sind. Mit Projekten sind hier auch Tätigkeiten gemeint, die mehrere Schritte umfassen, z.B. Konzept für Jahrestagung erstellen, Ihren Garten umgestalten. Es handelt sich meist um relativ kurzfristig zu erzielende Ergebnisse. Welche konkreten Projekte stehen an? Was wäre ein

sinnvoller nächster Schritt, um dieses Projekt zu einem guten Ergebnis zu bringen?

- **Startbahn – Aktuelle Handlungen:** Auf der Startbahn beschäftigen Sie sich mit Ihren aktuellen Aufgaben. All das, was Sie im Moment machen müssen, von den zu beantwortenden E-Mails, über Telefonate, Projektarbeit, private Anschaffungen etc. Auch wenn es übertrieben klingen mag: Es macht Sinn, sich das Ziel jeder Aufgabe zu vergegenwärtigen. So steuern Sie Ihre Energie gezielter.

Nehmen Sie sich mindestens einmal im Jahr eine Stunde Zeit, um Ihr Leben aus dieser Vogelperspektive zu betrachten. Werden Sie sich über Ihre verschiedenen Ziele bewusst und schaffen Sie so die Voraussetzung, Ihr eigenes Handeln im Alltag bewusst in die richtige Richtung zu steuern.

## So formulieren Sie Ihre Ziele

Es gibt zahlreiche Ratgeber, die sich damit beschäftigen, wie man Ziele „richtig“ formuliert. Wir wollen uns hier nur auf drei wesentliche Tipps beschränken.

- 1 Formulieren Sie Ihr Ziel konkret – am besten mit messbaren oder beobachtbaren Kriterien. Dies ist vor allem bei „weichen“, d.h. nicht messbaren Zielen nötig. Je konkreter Sie Ihr Ziel formulieren, desto leichter fallen Ihnen auch die notwendigen Schritte oder Vorbedingungen dazu ein.

### Beispiel



Wenn Sie mehr Zeit mit der Familie verbringen wollen, überlegen Sie, wie viel Zeit dafür realistisch ist. Formulieren Sie dies dann so: Ab nächster Woche verbringe ich mindestens zwei Abende pro Woche ab 18 Uhr ungestört mit meiner Familie.

Wenn Sie Ihre Führungskompetenz entwickeln wollen, überlegen Sie, was genau Sie erreichen wollen. Wollen Sie auch kritische Mitarbeitergespräche souverän führen können? Wollen Sie Ihre Mitarbeiter besser darin unterstützen, eigene Ideen für Herausforderungen zu entwickeln, also Ihre Coaching-Kompetenzen ausbauen?

- 2 Benennen Sie einen Termin für Ihr Ziel. Dies kann ein Starttermin sein, z. B.: Ab kommenden Montag werde ich zweimal pro Woche für eine Stunde joggen gehen. Sie können auch einen Endtermin formulieren: Bis zum 31.12. dieses Jahres werde ich drei Kilo abgenommen haben und wiege dann 57 Kilo. Oder aber Sie definieren eine zeitliche Phase: Von Anfang März bis Ende September werde ich mindestens zweimal pro Woche mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren.
- 3 Schreiben Sie Ihr Ziel auf! Notieren Sie einen ganzen Satz, nicht nur Stichpunkte – denn: Im Schriftlichen formulieren Sie präziser. Zudem können Sie dann besser nachprüfen, wo Sie in Sachen Zielerreichung stehen und – noch wichtiger: Sie können Ihr Ziel im wahrsten Sinne des Wortes abhaken, sobald Sie es erreicht haben

## Beruf und Privatleben in Balance

Je mehr Anforderungen an Sie in Ihrem Beruf gestellt werden, desto wichtiger wird das Thema „Prioritäten setzen“ in Bezug auf Ihre Work-Life-Balance. Immer mehr Menschen fühlen sich von der Arbeit gestresst, leiden schlimmstenfalls unter Burn-out. Heute weiß man, dass insbesondere diejenigen

Menschen Burn-out-gefährdet sind, die dem Bereich Beruf einen immer größeren und wichtigeren Anteil ihrer Energie widmen und zwar klar auf Kosten des Bereichs Familie und anderer sozialer Kontakte, der Gesundheit und ihrer Hobbys.

Nehmen Sie daher bei Ihrer Lebensplanung den Bereich „Privates“ ebenso wichtig wie den Bereich „Beruf“. Denken Sie daran: Zum Privatleben gehören viele Tätigkeiten, die sicherstellen, dass Sie gesund bleiben, sich erholen und andere Dinge sehen und erleben als nur Berufliches. All dies ist förderlich, um Ihre Leistungsfähigkeit auf Dauer zu erhalten.

Es ist daher sinnvoll, die eigene Work-Life-Balance zu hinterfragen: Habe ich zwischen allen wichtigen Lebensbereichen die richtige Balance oder sollte ich irgendwo nachjustieren? Grundsätzlich können Sie dazu die zwei Bereiche „Beruf“ und „Privat“ unterscheiden.

- Nimmt ein Bereich zu viel Raum ein?
- Was könnten Sie konkret tun, um die Balance zwischen den beiden Bereichen zu verbessern?
- Denken Sie dazu auch nochmals an die Geschichte mit der Säge: Was erfüllt Sie? Wo tanken oder blühen Sie auf? Was gibt Ihnen Kraft?
- Überlegen Sie sich, was Sie ab heute machen können, um Ihre momentane Lebensbalance zu verbessern.

## Die 4 Säulen Ihrer Lebensbühne

Um Ihre Lebensbalance noch etwas differenzierter betrachten zu können, hilft das nachfolgende Modell. Es unterteilt Ihr

Leben in vier Bereiche, die ausgewogen gelebt werden sollten, damit Sie sich ausgeglichen und zufrieden fühlen.

Säulen	Bedeutung
1. Gesundheit/ Fitness/ Ernährung	Diese Säule bildet eine wichtige Grundlage, um gesund und leistungsfähig zu bleiben. Dazu gehören gesunde, ausgewogene Ernährung, Sport und Bewegung sowie ausreichend Entspannung und Schlaf.
2. Liebe/ Freundschaft/ Partnerschaft	Ein gesundes soziales Umfeld, also eine intakte Familie, Partnerschaft, aber auch Freunde oder ein angenehmes Klima im Kollegenkreis, gehören zu dieser Säule. All dies gibt Halt, dient als Stütze in schwierigen Zeiten und sorgt für Spaß und Ablenkung.
3. Berufliche und materielle Zufriedenheit	Hierzu zählt ein sicheres Arbeitsverhältnis, in dem man sich gerecht behandelt und entlohnt fühlt, eine Arbeit, die Spaß macht und/oder ein geregelter Einkommen sichert.
4. Werte – Selbst – Muße für MICH	Eine Säule, die bei vielen Menschen im hektischen Alltag zu kurz kommt: Zeit für sich selbst, seine Hobbys, für Religion oder Spiritualität – oder gar Selbstverwirklichung. Oder einfach nur die Zeit, regelmäßig über die eigenen Ziele und Werte nachzudenken ...



Fragen Sie sich: Sind meine vier Säulen gleich stark und ausgeglichen? Oder sollte eine stärker ausgeprägt sein als sie es jetzt ist? Wenn ja, welche? Was könnten Sie konkret tun, um hier einen besseren Ausgleich zu schaffen?

Werden Säulen vernachlässigt, weil man seine gesamte Energie z.B. in den Beruf steckt, so entsteht ein Ungleichgewicht.

Um ausgeglichen zu sein, sollten Sie Energie in alle vier Säulen investieren.

## Fremd- oder selbstbestimmt? Ihre Einflussbereiche

Nun haben Sie einen Überblick über Ihre Ziele und Werte sowie Ihre Work-Life-Balance. All dies beeinflusst, welche Prioritäten Sie setzen. Aber es gibt noch einen weiteren Faktor, der bestimmt, worauf Sie Ihre Energie und Kraft richten und worauf nicht: Ihr Einflussbereich. Denn, ob und wie Sie Ihre Prioritäten erreichen oder durchsetzen können, hängt sehr davon ab, wie selbstbestimmt Sie handeln können – oder wie stark Ihr Handlungsrahmen von anderen fremdbestimmt wird.

### Beispiel



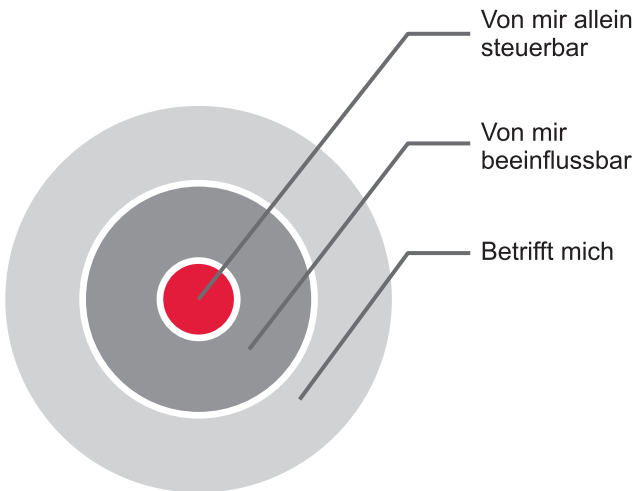
Wenn Sie im Kundendienst eines Unternehmens arbeiten, werden Ihre Arbeitsstrukturen im Wesentlichen durch die einlaufenden Kundenanfragen bestimmt. Ihr Spielraum, den Tagesablauf aktiv zu gestalten, ist daher sehr begrenzt.

Jedoch sind die Art und Weise, wie Sie z.B. Ihre Schreibtischablage strukturieren oder ob Sie Ihre Mittagspause mit einem Spaziergang gestalten, komplett Ihnen überlassen.

Machen Sie sich immer wieder mal bewusst, um welche Aufgaben es sich handelt, die Sie gerade anpacken wollen oder müssen. Haben Sie hier überhaupt eine Einflussmöglichkeit, können Sie also eigenbestimmt Prioritäten setzen?

## Die drei Kreise Ihres Einflussbereichs

Stephen R. Covey, Autor des Bestsellers „Die 7 Wege zur Produktivität“, hat in seinem „Kreismodell“ beschrieben, welche Möglichkeiten der Einflussnahme es in verschiedenen Bereichen gibt:



*Einflussbereiche*

Wenn Sie vor der Frage stehen, bei welchen Aufgaben Sie Einfluss auf die Priorisierung haben, dann hilft der Blick auf die drei Einflussbereiche.

- **Bereich, den ich alleine steuern kann:** Hier lohnen sich Einsatz und Veränderungen – das ist Ihr Kontrollbereich. Hier bestimmen Sie. Sie holen Angebote von verschiedenen Tagungshotels für die kommende Klausur ein. Sie erstellen Ihren Plan für die anstehenden Kundenbesuche nächste Woche. Sie möchten eine Regel erstellen, um Newsletter gleich aus der Inbox in einen Ordner schicken zu lassen. Tun Sie es: Investieren Sie diese Zeit – hier lohnt es sich.
- **Bereich, den ich beeinflussen kann:** Hier sind nicht mehr Sie allein beteiligt, sondern ein Netzwerk oder Team. Das heißt: Sie haben zwar Einfluss auf eine Veränderung, aber nur bedingt und meist nur in Absprache oder Kooperation mit den anderen Beteiligten, so z.B. bei Kommunikationsprozessen oder Informationswegen im Team, Absprachen über Arbeitsverteilungen im Team u. Ä. Dennoch: Es lohnt sich auch hier, eine Veränderung anzustreben, wenn etwas als störend oder zeitfressend empfunden wird. Sprechen Sie die Dinge, die Ihnen wichtig sind, an, setzen Sie sich für deren hohe Priorisierung ein und versuchen Sie gemeinsam Lösungen zu finden.
- **Bereich, der mich betrifft:** Hier sind Sie zwar betroffen, aber Sie haben keinerlei Möglichkeit, kurzfristig etwas zu verändern, so z.B. politische Entscheidungen, das Wetter, den Stau auf der Autobahn. Im Unternehmen können das sein: fest definierte Prozesse, Regeln, Normen und Gesetze,

die eingehalten werden müssen; Entscheidungen, die die Unternehmensleitung trifft, und die jeder Mitarbeiter tragen muss, ob er will oder nicht. Hier können Sie wenig gestalten und führen oft Dinge aus, die nicht zu ändern sind. Wenn überhaupt, sind hier nur sehr langfristig Änderungen möglich, z.B. indem Sie selbst den Weg in die Unternehmensspitze einschlagen, um dort bei Entscheidungen beteiligt zu sein.

Die Schlussfolgerung aus diesem Ansatz: Konzentrieren Sie sich bei Ihren selbstbestimmten Prioritäten auf die Bereiche, in denen Sie auch wirklich Dinge ändern können. Bei nicht änderbaren, weil nicht beeinflussbaren Aufgaben akzeptieren Sie besser (zumindest kurzfristig) die vorgegebenen Prioritäten.

## Von der Theorie zur Praxis

Nachdem Sie sich jetzt im Klaren darüber sind, was Ihre grundsätzlichen Prioritäten beeinflusst, geht es nun darum, diese Prioritäten im Alltag umzusetzen. Wie das gelingt, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

**Auf einen Blick: Was ist Ihnen wirklich wichtig?**

- Ihr Handeln orientiert sich an Ihren Werten und Zielen. Sie zu kennen, ist Grundvoraussetzung für das Priorisieren.
- Nur klar definierte Ziele können erreicht werden. Was Sie im Leben oder auch nur nächste Woche erreichen wollen, sollten Sie schriftlich formulieren und terminieren.
- Vergessen Sie Ihr Privatleben nicht! Hier tanken Sie Kraft und erfahren Sie Halt. Eine gesunde Work-Life-Balance verhindert Stress und – im schlimmsten Fall – einen Burn-out.
- Viele Lebensbereiche sind von äußeren Umständen oder anderen Personen abhängig. Nicht alles kann man selbst gestalten. Konzentrieren Sie sich beim Priorisieren auf das, was in Ihrem Kontrollbereich liegt.