



WIRKLICH  
WIRKSAMES  
WISSEN

# Zeitmanagement

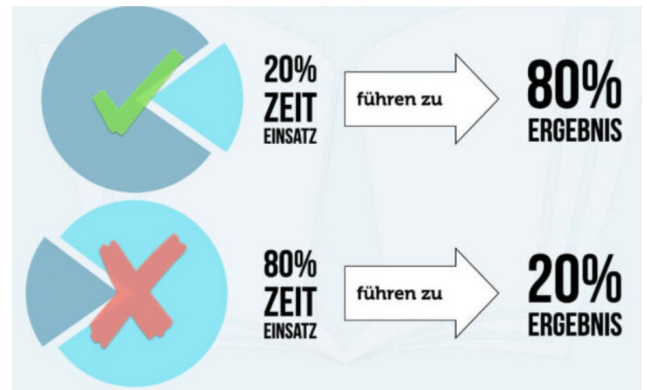
## Teil 2: Das Pareto Prinzip

Methode, bei der die Priorität auf die wichtigen Teile der Arbeit gelegt wird.

Die 80/20-Verteilung, die dem Paretoprinzip zugrunde liegt, wurde 1897 vom Vilfredo Pareto (italienischer Ökonom) entwickelt.

Beispiele:

- Verkehr: 20% der Straßen tragen 80% der Verkehrslast.
- Zeitmanagement: Mit 20% der (richtig!) eingesetzten Zeit lassen sich 80% der Aufgaben erledigen.



### Tipps:<sup>1</sup>

#### Identifizieren Sie wirklich relevante Aufgaben

Finden Sie heraus, welche Aufgaben Sie Ihrem Ziel wirklich näher bringen. Halten Sie sich vor Augen, was genau Sie erreichen wollen und schauen Sie sich die einzelnen Teilaufgaben genau an. Was ist tatsächlich wichtig und trägt zum Ergebnis bei und welche Aufgaben kosten viel Zeit, bringen aber wenig Nutzen.

#### Konzentrieren Sie Ihren Arbeitseinsatz

Oft wird der Fehler begangen, an allen Fronten gleichzeitig zu kämpfen. Das Pareto Prinzip zeigt, dass genau dieser Ansatz falsch ist. Konzentrieren Sie Ihren Aufwand, statt alles auf einmal erledigen zu wollen.

#### Akzeptieren Sie begrenzte Ressourcen

Manchmal müssen Sie akzeptieren, dass Ihnen nur begrenzte Ressourcen (Zeit) zur Verfügung stehen. Statt zu versuchen, das Unmögliche möglich zu machen, sollten Sie sich fragen: Was kann ich im Rahmen der Ressourcen erreichen? Vielen fällt dies schwer, weil der eigene Perfektionismus und zu hohe Erwartungen im Weg stehen.

Quellen:

- 1) Koch R. (2015) Das 80/20-Prinzip: Mehr Erfolg durch weniger Aufwand. Frankfurt, New York: Campus Verlag

Bilder: <https://karrierebibel.de/pareto-prinzip/> (Zugriff am 25.04.2023)