



Um vernünftige Prioritäten zu setzen, habe ich mir zur Methode gemacht, auf separaten Kartei-Karten zwei To-do-Listen zu führen: eine tagesbezogene und eine wochenbezogene.

Die einzelnen Arbeitsschritte bekommen planerische Struktur, indem ich vier sinnbildliche „Kisten“ nutze:

– Kiste 1 = „Top Shots“

Hier führe die Aufgaben auf, die keinen Aufschub zulassen.

Feierabend mache ich erst, wenn jeder Punkt davon abgehakt ist.

Die gute Nachricht ist, dass diese Aufgaben meist keineswegs zur Perfektion gebracht werden müssen.

– Kiste 2 = „Bordkante des Alltags“

Damit meine ich die jobbedingten Dinge, die aus dem Effekt heraus erledigt werden, ohne dass eine direkte Termingebundenheit dahinter steckt. Mitzubekommen, woran im Kollegium gerade gewerkelt wird, macht für mich die „Bordkante des Alltags“ aus. Falls „unvorhergesehene Ereignisse“ die Arbeitsdichte erhöhen, vertage ich diese Aufgaben zwar um rund 48 Stunden. Aber nicht bis zur darauffolgenden Woche. Am Freitag-Nachmittag ist die zweite Kiste inhaltlich abgearbeitet. Spätestens. Von A bis Z.

– Kiste 3 = „Eile mit Weile“

Auch hier sind Aufgaben dabei, die auf keine lange Bank gehören. Der Unterschied zu Kiste 2 ist, dass diese To-dos besonderer Gründlichkeit bedürfen. Das Augenmerk ruht also auf dem Prinzip „Sorgfalt kommt vor Schnelligkeit.“ Das bedeutet: Ich lege hohe Maßstäbe an, um mein Arbeitsergebnis zu bewerten und werde zu meiner strengsten Kritikerin. Falls ich tagesaktuell die 100%-Marke verfehle, mache ich am Folgetag weiter – mit Abstand und ausgeruhtem Kopf. Oder ich bitte Vertrauensleute um ihre Meinungen.

– Kiste 4 = Einfach „machen“

Dieser Leitsatz gilt für alle Aufgaben aus der Kiste 4.

Ich nutze diese vierte Kiste dafür, Vorsätze auf absehbare Zeit hin einzulösen, Neues auszuprobieren oder nach Chancen zu greifen, die sich spontan ergeben.

Beim Abarbeiten hat Kiste 1 Vorrang vor Kiste 2. Kiste 2 hat Vorrang vor Kiste 3. Kiste 3 hat Vorrang vor Kiste 4. Dieses Prinzip ist eine Sache der Gewöhnung. Ich takte allerdings bloß ca. 50% meiner Zeit im Voraus ein. Das liegt daran, dass mein Arbeitsrhythmus ohnehin unterbrochen wird durch außerplanmäßiges Klein-Klein. Aus diesem Grund brauche ich „Pufferzonen“. Sonst würde das Delegieren von Aufgaben überhand nehmen.

Copyright am Text: Jana Chantelau

