



---

T A S K  
N I N J A

---

Sei bereit, dich als Meister der Effizienz zu zeigen, und mit beeindruckender Leichtigkeit deine Prioritäten zu setzen

- 1 Einleitung
- 2 Richtige Aufgaben Priorisierung - Warum?
- 3 Herausforderungen der Priorisierung
- 4 Die Aufgaben - Klassiker im Daily Business
- 5 Methodiken: Vor- und Nachteile mit praktischen Beispielen
  - 5.1 Pomodoro-Technik: Effektives Zeitmanagement Fokus Phasen
  - 5.2 Eisenhower Prinzip: Wichtige vs. dringende Aufgaben priorisieren
  - 5.3 Getting Things Done (GTD): Strukturiertes System zur Aufgabenverwaltung
  - 5.4 Die 80/20 Regel: Erfolg durch Fokussierung
  - 5.5 SMART-Methode: Klare Ziele setzen und Aufgaben konkret planen
  - 5.6 Die 2-Minuten-Regel: Sofortige Erledigung für mehr Effizienz
  - 5.7 Kanban-Methode: Visualisiere und manage deine Aufgaben im Überblick
  - 5.8 Eat-the-Frog-Methode: Schwierige Aufgaben zuerst angehen
  - 5.9 Zen-Methode: Achtsamkeit und Konzentration für effektives Arbeiten
  - 5.10 Reverse Engineer Methode: Vom Ziel zur konkreten Aufgabenplanung
- 6 Die Power-Kombination: Schmerzpunkte, Eisenhower Prinzip, Einfluss auf Umsatz/Cashflow, delegieren oder selbst machen und geschätzter Zeitaufwand
  - 6.1 Identifikation der Schmerzpunkte
  - 6.2 Anwendung des Eisenhower Prinzips
  - 6.3 Einfluss auf Umsatz / Cashflow
  - 6.4 Delegieren oder selbst machen
  - 6.5 Geschätzter Zeitaufwand
- 7 Fazit und Abschluss

Hallo und herzlich willkommen,

in unserer heutigen schnelllebigen Welt ist Zeit eine unserer kostbarsten Ressourcen geworden. Als Führungskraft oder Unternehmer hast du eine Fülle von Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die dich täglich fordern. Doch oft fühlen wir uns überfordert und fragen uns, wie wir all diese Aufgaben bewältigen können. Die Lösung liegt in einer effektiven Priorisierung. Indem wir lernen, unsere Aufgaben zu qualifizieren und ihre Relevanz zu bestimmen, können wir unsere Zeit optimal nutzen, sie zielgerichtet und fokussiert einsetzen, und dadurch mehr Raum für die übrigen Aspekte unseres Lebens schaffen.

Du hast den ersten Schritt gemacht, um effizienter zu werden und mehr Zeit in deinem Daily Business zu gewinnen. In diesem E-Book wirst du die 10 gängigsten Methoden kennenlernen, um Aufgaben richtig zu priorisieren und effektiv und zielgerichtet zu planen. Du wirst verstehen, warum es wichtig ist, deine Ressource Zeit optimal einzusetzen, welche Aufgaben du als Unternehmer / Führungskraft selbst übernehmen, und welche du an dein Team übergeben solltest.

In den kommenden Kapiteln werden wir uns mit den Gründen beschäftigen, warum die richtige Aufgaben Priorisierung so entscheidend ist, insbesondere für Führungskräfte und Unternehmer. Wir werden die Herausforderungen identifizieren, denen du bei der Priorisierung deiner Aufgaben begegnen kannst, und bewährte Strategien entwickeln, um diese zu überwinden.

Am Ende dieses E-Books wirst du Werkzeuge an die Hand bekommen, die dich dabei unterstützen deine Aufgaben effektiv zu qualifizieren und zielgerichtet zu priorisieren.

Du wirst die aus unserer Sicht, aufgrund langjähriger Erfahrung, bestmögliche Kombination der unterschiedlichsten Methodiken kennenlernen.

So wirst auch du zum Task Ninja.

**Zeit ist Geld: Vermeide den kostspieligen Fehler der falschen Priorisierung**

Du, als Führungskraft oder Unternehmer, hast eine wichtige Aufgabe: Du bist der Kompass, der das Schiff des Unternehmens auf Kurs hält. Aber hier ist die brennende Frage: Wie qualifizierst du deine Aufgaben? Warum sollte dich das überhaupt interessieren?

Nun, lass mich dir sagen: Es ist nicht nur wichtig, sondern absolut unverzichtbar! Warum? Weil die Art und Weise, wie du deine Aufgaben qualifizierst, den Unterschied zwischen Erfolg und Misserfolg ausmachen kann. Du kannst entweder das Fundament für ein florierendes Unternehmen legen oder es in den Abgrund führen. Klingt dramatisch? Ja, das ist es auch!

Stell dir vor, du gibst deinen Mitarbeitern unklare und vage Aufgaben. Was passiert dann? Chaos! Frustration! Verzögerungen! Das sind die Zutaten für das Rezept des Scheiterns. Wenn deine Mitarbeiter nicht verstehen, was von ihnen erwartet wird, können sie nicht effektiv arbeiten. Sie werden sich im Kreis drehen, Energie verschwenden und schließlich resignieren.

Aber hier kommt der spannende Teil: Wenn du deine Aufgaben richtig qualifizierst, passieren magische Dinge! Deine Mitarbeiter wissen genau, was sie tun müssen und warum es wichtig ist. Sie haben klare Ziele vor Augen und sind motiviert, sie zu erreichen. Du schaffst ein Umfeld, in dem Kreativität, Produktivität und Effizienz gedeihen können. Du schaffst ein Team, das gemeinsam Großes erreichen kann.

Die Qualifizierung von Aufgaben ist nicht nur eine theoretische Übung. Es ist ein kraftvolles Werkzeug, das du als Führungskraft einsetzen kannst, um dein Unternehmen / dein Team auf die nächste Stufe zu bringen. Du wirst in der Lage sein, Ressourcen effektiv einzusetzen, Prioritäten zu setzen und klare Wege zum Erfolg zu schaffen. Du wirst ein Vorbild für dein Team sein und es dazu inspirieren, sein Bestes zu geben.

Und noch etwas: Die Art und Weise, wie du deine Aufgaben qualifizierst, sagt viel über dich als Führungskraft aus. Es zeigt, dass du dich um deine Mitarbeiter kümmerst, dass du klare Kommunikation schätzt und in der Lage bist „wirklich“ zu führen. Du wirst das Vertrauen deines Teams gewinnen und sie werden bereit sein, mit dir durch dick und dünn zu gehen.

Indem du lernst deine Aufgaben richtig zu qualifizieren, kannst du sicherstellen, dass du deine kostbare Zeit in die Aufgaben investierst, die den größten Mehrwert bringen und die größten Chancen bieten. Durch die richtige Priorisierung kannst du deine Effektivität deiner Arbeit steigern, deine Produktivität erhöhen und letztendlich mehr Erfolg und Zufriedenheit in deinem beruflichen und persönlichen Leben erreichen.

Das gilt für dich, und für dein Team.

Dem Chaos entkommen: Warum gerade Unternehmer und Führungskräfte Schwierigkeiten haben

Du, als Unternehmer oder Führungskraft, stehst täglich vor einer gigantischen Herausforderung: der Aufgaben Priorisierung. Diese Aufgabe ist wie ein Kampf in der Arena des Geschäftslebens. Es geht darum, den Löwen zu bezwingen und den Drachen zu besiegen, um dein Unternehmen / dein Team auf Kurs zu halten.

Aber warum ist es so verdammt schwierig?

Als Unternehmer oder Führungskraft kennst du die Vielfalt der Aufgaben und die ständige Flut von Anforderungen. Doch genau hier liegt oft das Problem. Die Priorisierung von Aufgaben ist keine einfache Aufgabe, insbesondere wenn wir mit einer Vielzahl von Verantwortlichkeiten jonglieren müssen.

Eine der Hauptherausforderungen liegt in der Komplexität deines Tätigkeitsbereichs. Als Unternehmer oder Führungskraft trägst du viele Hüte und musst dich mit unterschiedlichen Aufgabenfeldern befassen. Von strategischer Planung über Finanzmanagement bis hin zur Mitarbeiterführung – es gibt eine Fülle von Aufgaben, die deine Aufmerksamkeit erfordern. Das Jonglieren mit all diesen Aufgaben kann schnell zu Überforderung und Chaos führen.

Darüber hinaus gibt es oft externe Einflüsse, die deine Prioritäten durcheinanderbringen können. Kundenwünsche, unvorhergesehene Probleme oder Marktveränderungen können dazu führen, dass du deine Aufgaben neu bewerten und umplanen musst. Flexibilität ist wichtig, aber gleichzeitig musst du sicherstellen, dass du den Fokus auf die Aufgaben behältst, die wirklich wichtig sind.

Erstens, da sind die ständigen Ablenkungen und Unterbrechungen. Du versuchst, dich auf eine wichtige Aufgabe zu konzentrieren, und plötzlich springt das Telefon auf und kündigt den nächsten "Notfall" an.



Deine E-Mails explodieren vor ungelesenen Nachrichten und deine Kollegen und Kunden warten darauf, dass du ihre Probleme löst.

➔ Wie zur Hölle sollst du Prioritäten setzen, wenn alles gleichzeitig auf dich einstürzt?

Zweitens, da sind die endlosen Optionen. Du hast so viele Projekte, Ideen und Verantwortlichkeiten, dass du dich fühlst wie ein Jongleur mit hundert Bällen. Jeder sagt dir, dass sein Projekt das wichtigste ist und sofortige Aufmerksamkeit benötigt. Du bist hin- und hergerissen, versuchst, alle zufriedenzustellen, und am Ende fällst du selbst durchs Raster.

➔ Wie kannst du Prioritäten setzen, wenn alles wichtig zu sein scheint?

Drittens, Fehleinschätzungen wie lange es tatsächlich dauert. Du machst dir Gedanken und versuchst aus der Erfahrung heraus einzuschätzen, wie viel Zeit es brauchen wird, um eine Aufgabe zu erledigen. Und immer geschieht es, dass du vollends daneben liegst.

➔ Wie kannst du Prioritäten setzen, wenn du immer wieder die Zeit falsch einschätzt, und du in einem Strudel aus Stress, Hektik und verpassten Deadlines gefangen bist?

Viertens, da ist der Mangel an klaren Zielen. Du weißt vielleicht, dass du erfolgreich sein willst, aber was genau bedeutet das? Ohne klare Ziele schwimmt dein Unternehmen im Ozean der Unsicherheit. Du treibst ziellos umher und verlierst Zeit und Energie auf dem Weg.

➔ Wie sollst du Prioritäten setzen, wenn du nicht einmal weißt, wohin du segeln willst?

### Die Vielfalt der Aufgaben: Deine Rolle als Unternehmer / Führungskraft

Du, als Führungskraft oder Unternehmer, betrittst täglich die Arena des Geschäftslebens und kämpfst gegen eine Armee von Aufgaben. Doch lass mich dir sagen, diese Aufgaben sind wie die Charaktere in einem epischen Drama. Jede einzelne hat ihre eigene Persönlichkeit, ihre eigene Geschichte und ihre eigene Herausforderung. Lass uns einen Blick auf die klassischen Arten von Aufgaben werfen, die dich im täglichen Business erwarten.

Zunächst haben wir die Feuerwehraufgaben. Sie tauchen plötzlich auf, wie ein Funke, der einen Waldbrand entfacht. Sie erfordern sofortige Aufmerksamkeit und zwingen dich, dich in den Kampf zu stürzen. Du musst Probleme lösen, Konflikte schlichten und Krisen managen.

Dann kommen die strategischen Aufgaben auf dich zu. Sie sind wie die Architekten, die den Grundstein für die Zukunft deines Unternehmens / deines Teams legen. Du musst Visionen entwickeln, Ziele setzen und den Weg zum Erfolg planen. Du bist der Regisseur, der die Richtung vorgibt und deine Mitarbeiter inspiriert, das Beste aus sich herauszuholen.

Als nächstes stehen die operativen Aufgaben vor dir. Sie sind wie die Soldaten, die Tag für Tag ihre Pflicht erfüllen und das Unternehmen am Laufen halten. Du musst Prozesse optimieren, Ressourcen verwalten und sicherstellen, dass alles reibungslos funktioniert. Du bist der General, der seine Truppen koordiniert und dafür sorgt, dass jeder seine Aufgabe erfüllt.

Und schließlich kommen die strategischen Partnerschaften und Beziehungen ins Spiel. Sie sind wie die Diplomaten, die Brücken bauen und Allianzen schmieden. Du musst Verhandlungen führen, Kooperationen aufbauen und Netzwerke erweitern. Du bist der Botschafter, der die Interessen deines Unternehmens / deines Teams vertritt und neue Möglichkeiten erschließt.



Es ist ein Mix aus Feuerwehreinsätzen, strategischen Entscheidungen, operativer Exzellenz und Beziehungspflege. Es ist ein Drahtseilakt zwischen Chaos und Erfolg.

Doch du musst nicht alles allein machen. Oftmals übernimmst du die vermeidliche Verantwortung für Aufgaben, die du sehr gut an dein Team delegieren und übergeben kannst.

### ➔ **Routineaufgaben:**

Du, als Unternehmer oder Führungskraft, trägst die Verantwortung für die strategischen Entscheidungen. Daher ist es an der Zeit, dich von den Routineaufgaben zu befreien. Ja, ich meine diese wiederholenden, monotonen Aufgaben, die dich von den wichtigen Dingen abhalten. Warum solltest du deine kostbare Zeit mit solchen Kleinigkeiten verschwenden? Übertrage sie stattdessen an dein Team! Gib ihnen die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten zu entfalten und sich weiterzuentwickeln.

### ➔ **Spezielle Fachaufgaben:**

Du, als Unternehmer oder Führungskraft, bist zweifellos ein Experte auf deinem Gebiet. Du hast das Wissen und die Erfahrung, um komplexe Fachaufgaben zu bewältigen. Aber lass mich dir eine Frage stellen: Warum solltest du diese Aufgaben allein erledigen, wenn du ein Team von talentierten Fachleuten um dich herumhast? Befähige und übertrage ihnen diese speziellen Fachaufgaben! Gib ihnen die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und ihr Wissen einzubringen.

### ➔ **Gut strukturierte Aufgaben:**

Du, als Unternehmer oder Führungskraft, bist bekannt für deine strukturierte Arbeitsweise. Du liebst es, Aufgaben zu organisieren und zu planen. Aber lass mich dir eine provokante Frage stellen: Warum solltest du dich mit gut strukturierten Aufgaben belasten, wenn dein Team genauso in der Lage ist, sie zu bewältigen? Übertrage ihnen diese gut strukturierten Aufgaben! Gib ihnen die Möglichkeit, ihre organisatorischen Fähigkeiten zu nutzen und Verantwortung zu übernehmen.

Indem du diese Aufgaben delegierst, ermöglichst du es deinem Team, und dir selbst effektiver zu arbeiten und euch weiterzuentwickeln. Befreie dich von der Vorstellung, dass du alles selbst organisieren musst, und erkenne die Potenziale deines Teams an, um gemeinsam Großes zu erreichen.

### Die richtige Methode finden: 10 Effektive Werkzeuge für deine Aufgaben Priorisierung

Es gibt eine Vielzahl von Methoden und Techniken zur Aufgaben Priorisierung, aber welche ist die richtige für dich? In diesem Kapitel werden wir die Vor- und Nachteile der gängigsten Methoden aufzeigen und jeweils ein praktisches Beispiel geben.

#### 5.1 Die Pomodoro-Technik

Ist wie ein magischer Zauberstab, der deine Produktivität steigert. Du arbeitest in konzentrierten Phasen, gefolgt von kurzen Pausen, um dein Gehirn zu regenerieren. So behältst du deine Energie und kannst dich auf das Wesentliche konzentrieren.

Der Nachteil? Du musst den inneren Schweinehund überwinden und dich disziplinieren.

Ein praktisches Beispiel: Du setzt dir das Ziel, eine wichtige Präsentation zu erstellen. Du arbeitest 25 Minuten lang konzentriert, dann machst du eine 5-minütige Pause. Nach vier Durchgängen nimmst du eine längere Pause. Diese Technik ermöglicht es dir, effizient zu arbeiten und deine Zeit optimal zu nutzen.

#### 5.2 Das Eisenhower-Prinzip

Ist wie ein scharfer Blick auf deine Aufgaben. Du priorisierst zwischen Wichtigem und Dringendem. Du trennst das Wesentliche vom Unwichtigen.

Der Nachteil? Du musst eine klare Perspektive haben und Entscheidungen treffen.

Ein praktisches Beispiel: Du erstellst eine To-Do-Liste und bewertest jede Aufgabe nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit. Du konzentrierst dich zuerst auf die wichtigen und dringenden Aufgaben, während die unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben delegiert oder eliminiert werden. Dieses Prinzip ermöglicht es dir, dich auf das Wesentliche zu fokussieren und effektiv zu handeln.

### 5.3 Getting Things Done (GTD)

Ist wie eine organisierte Schatzkarte für deine Aufgaben. Du sammelst, strukturierst und priorisierst deine Aufgaben in einem System.

Der Nachteil? Du musst Zeit investieren, um das System einzurichten und aufrechtzuerhalten.

Ein praktisches Beispiel: Du verwendest eine App oder ein Notizbuch, um alle deine Aufgaben zu erfassen. Du ordnest sie nach Projekten, Kontexten und Prioritäten. Dadurch behältst du den Überblick und kannst deine Zeit effektiv nutzen, da du genau weißt, was zu tun ist.

### 5.4 Die 80/20-Regel

Ist wie ein Schatzkompass, der dich zu deinem größten Erfolg führt. Du fokussierst dich auf die 20% der Aufgaben, die 80% deiner Ergebnisse ausmachen.

Der Nachteil? Du musst deine Zeit und Energie bewusst lenken und gegebenenfalls Entscheidungen treffen, die nicht allen gefallen.

Ein praktisches Beispiel: Du analysierst deine Aufgabenliste und identifizierst die Aufgaben, die den größten Einfluss auf deine Ziele haben. Du investierst die meiste Zeit und Energie in diese Aufgaben, um maximale Ergebnisse zu erzielen.

### 5.5 Die SMART-Methode

Ist wie ein Navigationsgerät für deine Ziele. Du setzt klare, spezifische, messbare, erreichbare, relevante und zeitgebundene Ziele.

Der Nachteil? Du musst deine Ziele genau definieren und dich selbst herausfordern.

Ein praktisches Beispiel: Du möchtest das Umsatzziel für das Quartal erreichen. Z. B. "Wir steigern den Umsatz um 10% innerhalb der nächsten drei Monate, indem wir unsere Vertriebsstrategie optimieren". Dies ermöglicht es dir, deine Aufgaben konkret zu planen und auf deine Ziele hinzuarbeiten.

## 5.6 Die 2-Minuten-Regel

Ist wie ein Blitz, der kleine Aufgaben sofort erledigt. Du investierst wenig Zeit und Energie und erhöhst deine Effizienz.

Der Nachteil? Du musst dich selbst disziplinieren und Prioritäten setzen.

Ein praktisches Beispiel: Du erhältst eine E-Mail mit einer einfachen Anfrage, die du in weniger als zwei Minuten erledigen kannst. Du antwortest sofort, anstatt die Aufgabe zu verschieben. So vermeidest du unnötigen Ballast und bleibst produktiv.

## 5.7 Die Kanban-Methode

Ist wie ein visuelles Board, das deine Aufgaben im Überblick behält. Du organisierst und verfolgst deine Aufgaben in Kategorien wie "To Do", "In Bearbeitung" und "Erledigt".

Der Nachteil? Du musst regelmäßig das Board aktualisieren und dich daran gewöhnen.

Ein praktisches Beispiel: Du erstellst ein physisches oder digitales Kanban-Board und fügst deine Aufgaben in die entsprechenden Spalten ein. So behältst du den Überblick über den Fortschritt und kannst Aufgaben effektiv delegieren oder priorisieren.

## 5.8 Die Eat-the-Frog-Methode

Ist wie ein mutiger Sprung in das Unbekannte. Du nimmst die schwierigste Aufgabe zuerst in Angriff und gewinnst Energie für den Rest des Tages.

Der Nachteil? Du musst dich selbst motivieren und den inneren Schweinehund überwinden.

Ein praktisches Beispiel: Du identifizierst die schwierigste Aufgabe des Tages und setzt dich direkt damit auseinander, bevor du dich anderen Aufgaben widmest. So gewinnst du an Dynamik und erledigst den Rest des Tages mit Leichtigkeit.

## 5.9 Die Zen-Methode

Ist wie ein stiller Moment der Ruhe inmitten des hektischen Alltags. Du praktizierst Achtsamkeit und Konzentration, um effektiv zu arbeiten.

Der Nachteil? Du musst Zeit für die geistige Entspannung und Reflexion finden.

Ein praktisches Beispiel: Du nimmst dir regelmäßig Zeit für Meditation oder andere Entspannungstechniken, um deinen Geist zu klären und deine Konzentration zu steigern. Dadurch kannst du mit mehr Klarheit und Fokus an deine Aufgaben herangehen.

## 5.10 Die Reverse-Engineer-Methode

Ist wie ein Bauplan für deine Aufgaben. Du startest mit deinem ultimativen Ziel und arbeitest dich von dort aus rückwärts zur konkreten Aufgabenplanung vor.

Der Nachteil? Du musst deine Ziele klar definieren und den Überblick behalten.

Ein praktisches Beispiel: Du hast das Ziel, ein neues Produkt auf den Markt zu bringen. Du analysierst die erforderlichen Schritte, wie Produktentwicklung, Marketingstrategie und Vertriebsplanung, und planst die Aufgaben entsprechend. So hast du einen klaren Fahrplan für den Erfolg.

Jede Methode hat ihre eigenen Stärken und Schwächen. Es ist wichtig, dabei zu berücksichtigen, was am besten zu deinem persönlichen Arbeitsstil und den Anforderungen deines Unternehmens / deines Teams passt.

Es geht darum, einen Werkzeugkasten an Methoden zur Aufgaben Priorisierung zu haben und flexibel zu sein. Je nach Situation und Kontext kannst du die passende Methode auswählen und anwenden. Indem wir verschiedene Methoden kennenlernen, erweitern wir unseren Horizont und finden diejenigen, die am besten zu unserer individuellen Arbeitsweise passen.



## Kapitel 6: Die Power-Kombination: Schmerzpunkte, Eisenhower Prinzip, Einfluss auf Umsatz/Cashflow, delegieren oder selbst machen und geschätzter Zeitaufwand

---

Folge dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung, um deine Effizienz zu steigern und dich selbst erfolgreich zu führen.

### 6.1 Identifikation der Schmerzpunkte

#### ➔ 1.Schritt

Stelle dir jede Aufgabe einzeln vor und bewerte den Schmerzpunkt auf einer Skala von 1 bis 10. Betrachte zum Beispiel eine Aufgabe wie das Überprüfen der aktuellen Verkaufszahlen. Wenn du feststellst, dass die Genauigkeit dieser Zahlen für eine bevorstehende Präsentation von entscheidender Bedeutung ist und dass ein Fehler schwerwiegende Konsequenzen haben könnte, dann hat diese Aufgabe einen höheren Schmerzpunkt von 8 oder 9. Andererseits könnte das Beantworten von E-Mails weniger dringend sein und daher einen niedrigeren Schmerzpunkt von 4 oder 5 haben.

### 6.2 Anwendung des Eisenhower-Prinzips

#### ➔ 2.Schritt

Nimm dir die Liste der bewerteten Aufgaben vor und ordne sie nach dem Eisenhower-Prinzip ein. Das Prinzip basiert auf der Unterscheidung zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben. Ein praktisches Beispiel wäre die Unterscheidung zwischen einer wichtigen, aber nicht dringenden Aufgabe wie der Entwicklung einer langfristigen Unternehmensstrategie und einer dringenden und wichtigen Aufgabe wie dem Lösen eines akuten Kundendienstproblems. Priorisiere die Aufgaben entsprechend ihrer Kombination von Wichtigkeit und Dringlichkeit.

## 6.3 Einfluss auf Umsatz/Cashflow

### ➔ 3. Schritt

Berücksichtige immer den Einfluss auf deinen Umsatz und Cashflow! Denn letztendlich geht es darum, deine finanzielle Stabilität und Wachstumspotenziale zu sichern. Ignoriere nicht die Tatsache, dass die richtige Auswahl deiner Aufgaben direkte Auswirkungen auf deine Einnahmen und Wertschöpfung hat.

## 6.4 Delegieren oder selbst machen

### ➔ 4. Schritt

Frage dich bei jeder Aufgabe, ob du sie persönlich erledigen musst oder ob du sie an andere in deinem Team delegieren kannst. Stell dir vor, du hast eine Aufgabe wie die Aktualisierung deiner Website. Wenn du ein Teammitglied hast, das für Webdesign und technische Aufgaben zuständig ist, könntest du diese Aufgabe delegieren. Dies gibt dir Zeit, dich auf strategische Aspekte deines Unternehmens zu konzentrieren. Die Delegation von Aufgaben kann auch bedeuten, dass du einem Teammitglied die Verantwortung für die Kommunikation mit Lieferanten überträgst, während du dich auf die Entwicklung neuer Geschäftsbeziehungen konzentrierst.

## 6.5 Geschätzter Zeitaufwand

### ➔ 5. Schritt

Gehe durch jede Aufgabe und schätze den Zeitaufwand ab, der benötigt wird, um sie zu erledigen. Nehmen wir an, du hast eine Aufgabe wie die Vorbereitung eines Geschäftsberichts. Du könntest schätzen, dass es etwa 4 Stunden dauern wird, alle relevanten Daten zu sammeln, Analysen durchzuführen und den Bericht zu erstellen. Diese Einschätzung ermöglicht es dir, den Umfang der Aufgaben zu verstehen und deine Zeit effizient zu nutzen.

Diese Kombination ermöglicht es dir, deine Aufgaben mit Schärfe und Präzision anzugehen.

- ✓ Du wirst den Schmerzpunkt spüren, aber dich nicht davon überwältigen lassen.
- ✓ Du wirst die Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit priorisieren und dich auf diejenigen konzentrieren, die den größten Mehrwert für dein Unternehmen / dein Team bringen.
- ✓ Du wirst deine Zeit effektiv nutzen und dein Team stärken, indem du Aufgaben delegierst, die andere genauso gut erledigen können.
- ✓ Du wirst dich produktiv und erfüllt fühlen, wenn du deine Aufgaben mit Klarheit, Effizienz und einer motivierten Haltung angehst.

**! Wichtiger Tipp zur Umsetzung:**

Schaffe dir einen heiligen Raum der Konzentration. Schalte deine Benachrichtigungen aus, schließe die Tür und gib klare Anweisungen, dass du nicht gestört werden möchtest. Priorisiere die Aufgaben, die dir wirklich wichtig sind, und lass dich nicht von Nebensächlichkeiten ablenken.

Habe den Mut, "Nein" zu sagen und dich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Meister der Priorisierung: Werde auch du zum Task Ninja

Herzlichen Glückwunsch!

Du hast es geschafft, das gesamte eBook zu durchlaufen. In diesem E-Book haben wir umfassend über die Bedeutung der Aufgaben Priorisierung für Unternehmer und Führungskräfte gesprochen. Wir haben die Herausforderungen identifiziert, denen du bei der Priorisierung deiner Aufgaben begegnen kannst.

Wir haben verschiedene Methoden zur Aufgaben Priorisierung kennengelernt und ihre Vor- und Nachteile diskutiert. Durch praktische Beispiele haben wir gesehen, wie jede Methode angewendet werden kann und welchen Mehrwert sie bietet.

Darüber hinaus haben wir die Power-Kombination aus Schmerzpunkten, dem Eisenhower Prinzip, Einfluss auf Umsatz/Cashflow, delegieren oder selbst gemacht und geschätzter Zeitplanung entdeckt.

Durch diese Schritt für Schritt Anleitung, hast du das Wissen und die Werkzeuge erlangt, um dich den täglichen Herausforderungen mutig und selbstbewusst zu stellen.

Lass dich nicht von der gnadenlosen Flut der Aufgaben überrollen.

Richte deinen Blick kühn in die Zukunft und setze dein Selbstvertrauen ein, um die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Sei bereit, mutig voranzuschreiten und dich auf das Wesentliche zu fokussieren.



Mit über einem Jahrzehnt Erfahrung als Führungskraft und Geschäftsführer kenne ich nur allzu gut die Herausforderung der Aufgabenbewertung und das Ringen um die richtigen Prioritäten. Doch ich möchte dir nicht nur mein Wissen weitergeben, sondern auch die ultimative Methode, die es dir ermöglicht, dein volles Potenzial auszuschöpfen, ohne dabei deine kostbare Freizeit gegen einen wachsenden Stapel an Aufgaben einzutauschen. Mit diesem eBook und unserem starken Tool, wird es dir mit etwas Übung gelingen, deine Prioritäten mit Leichtigkeit zu finden.

Dein Sven

Angespornt die Komfortzone des Alltäglichen zu verlassen, und auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung neben dem beruflichen Alltag, war ich sofort Feuer und Flamme, dir meine Unterstützung beim Aufbau des Tools zuzusagen. Die Freude am Basteln von Exceltabellen war dabei natürlich hilfreich. Ein zusätzlicher Ansporn war es, den Menschen ein geiles Werkzeug zur Bewältigung ihrer täglichen Herausforderung hinzustellen. Das ist uns mit unserem Tool gelungen.



Dein Jani

**Denk' daran, du kannst jederzeit Verantwortung übernehmen.**