

# Prioritäten setzen

Mach die Zeit zu  
deinem Verbündeten

A woman with voluminous, curly, light-brown hair is sitting at a desk in a modern office. She is wearing a dark blue button-down shirt and is looking towards the camera with a slight smile. Her hands are on a silver laptop. In the background, there are blurred office chairs and windows. A red circular graphic is overlaid on the top left of the image.

securex

Als Unternehmer ist es für den Erfolg Ihres Unternehmens unerlässlich, Prioritäten zu setzen. Dies hilft Ihnen, Ihre Zeit und Ihre Ressourcen effektiv zu verwalten, damit Sie sich auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren können, die Ihr Unternehmen voranbringen. Es ist auch für Ihr geistiges Wohlbefinden unerlässlich.

Schließlich kann man als Unternehmer leicht von den vielen Verantwortlichkeiten und Aufgaben überwältigt werden. Um effektiv und nachhaltig arbeiten zu können, ist es jedoch entscheidend, auf sein geistiges Wohlbefinden zu achten.



## Warum das Setzen von Prioritäten wichtig für Ihr psychisches Wohlbefinden ist:

### Effizienz



Durch die Festlegung von Prioritäten können Sie sich auf das konzentrieren, was wirklich wichtig ist.

### Stressabbau



Es hilft, Stress abzubauen, indem man einen klaren Überblick über seine Aufgaben hat.

### Produktivität



Ein gesunder Geist führt zu besseren Entscheidungen und höherer Produktivität.

### Kreativität



Mentale Ruhe fördert kreatives Denken und Innovation.

### Gleichgewicht



Es trägt dazu bei, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu erhalten.

Wer übermäßigen Stress durch Arbeitsbelastung vermeiden will, tut gut daran, sich sehr bewusst zu machen, wofür er seine Zeit und Energie einsetzt.

In dieser Broschüre stellen wir Ihnen Strategien und Tipps vor, die Ihnen helfen, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten.

## STRESS UND PRIORITÄTEN SETZEN: EIN SCHWIERIGER TANZ

“Prioritäten setzen”.

“Machen Sie einen guten Zeitplan”.

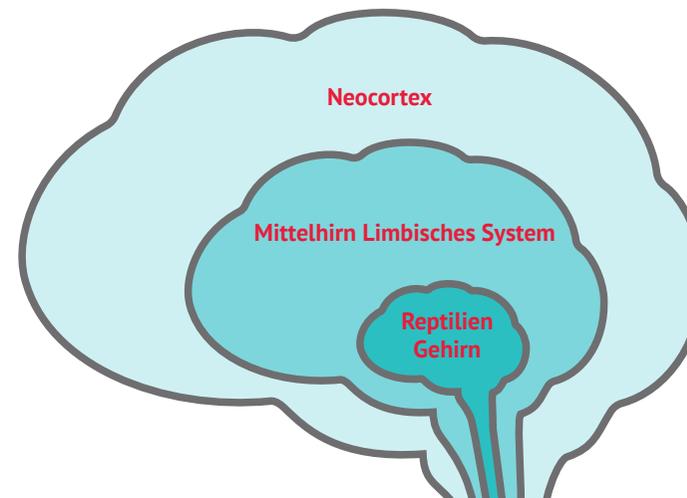
Sehr logische und hilfreiche Ratschläge für den Umgang mit Arbeitsdruck.

Gerade dann, wenn wir es am besten gebrauchen könnten, uns auf unsere Prioritäten zu konzentrieren, passiert etwas Seltsames in unserem Gehirn. Stress führt dazu, dass wir vermehrt zu reflexhaftem Handeln neigen.

Gerade in Zeiten, in denen wir in Ruhe darüber nachdenken sollten, was wirklich wichtig ist, wird das denkende Gehirn dazu gebracht, sehr schnell und reflexartig zu handeln. Das ist oft auch emotional getrieben und von dem Gedanken “dann haben wir das ja schon hinter uns”.

Das ist an sich nicht so verwunderlich, wenn man weiß, wie unser Gehirn funktioniert. Auf der einen Seite gibt es das Reflexgehirn, das für unser Überleben zuständig ist, und auf der anderen Seite das Reflexionsgehirn, mit dem wir planen, organisieren, analysieren, Haupt- von Nebensächlichkeiten unterscheiden, Neues lernen usw.

Hacken Sie  
Ihr Gehirn mit  
diesen Tipps



Stress (und Müdigkeit) aktivieren unser reflexartiges Gehirn. Das ist auch gut so, wenn eine echte Gefahr besteht, da wir dann sehr konzentriert, schnell und ohne nachzudenken handeln können, wie zum Beispiel bei einem Brand oder in einer gefährlichen Verkehrssituation.

Bei modernem (Arbeits-)Stress ist dies jedoch weniger nützlich. In solchen Situationen würden Sie mehr von Ihrem reflektierenden Gehirn profitieren, das Ihnen hilft, einen Schritt zurückzutreten und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist.

# 1

## Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit zum Nachdenken: Verstehen Sie Ihre Ziele

### Langfristige Ziele

Es ist wichtig, dass Sie sich ein klares Bild von Ihren langfristigen Zielen machen. Was möchten Sie in den nächsten fünf bis zehn Jahren erreichen? Diese Ziele bilden die Grundlage für Ihre Prioritäten.

### Kurzfristige Ziele

Neben den langfristigen Zielen sollten Sie sich auch kurzfristige Ziele setzen. Diese Ziele sind oft spezifischer und innerhalb eines kürzeren Zeitrahmens, wie einem Monat oder einem Quartal, zu erreichen.



# 2

## Analysieren Sie Ihre Aufgaben: wichtig oder dringend

Eisenhower entwickelte einen Quadranten, in dem Aufgaben auf zwei Achsen verteilt sind:

- **Wichtig versus unwichtig:** Gibt es einen klaren Mehrwert für meine Organisation oder meine Rolle in der Organisation? Diese Aufgaben sind oft langfristig und zielorientiert.
- **Dringend versus nicht dringend:** Wie wichtig ist es, dass die Aufgabe schnell erledigt wird? Diese Aufgaben sind mit einem gewissen Zeitdruck verbunden.

Auf diese Weise gelangte er zu vier Quadranten möglicher Aufgaben, die jeweils eine andere Art von Folgemaßnahmen erfordern.

Dies wird als **Eisenhower-Matrix** bezeichnet und ist die Grundlage für die Strategie: "Tu es jetzt oder plane es jetzt. (Und damit nur einmal tun)".



# 3

## Verwenden Sie Ihren Kalender

**Nehmen Sie sich am Ende der Woche einen Moment Zeit, um all Ihre Aufgaben für die nächste Woche zu überprüfen und sie gemäß der Eisenhower-Matrix zu kategorisieren:**

- Ist alles, was planbar ist, auch tatsächlich geplant?
- Sind alle Termine in meinem Kalender wirklich wichtig? Tragen sie zur Mission meines Unternehmens bei und müssen sie von mir persönlich erledigt werden?
- Gibt es genügend Puffer für unerwartete, dringende Angelegenheiten?
- Wenn nicht, kann ich die Dinge rechtzeitig weiter planen oder an jemand anderen delegieren?

**Sollten im Laufe der Woche neue Aufgaben oder Fragen auftauchen, bewerten Sie diese ebenfalls nach der Eisenhower-Matrix. Überlisten Sie Ihr reflexartiges Gehirn und widerstehen Sie der Tendenz, Ihre Prioritäten außer Kraft setzen zu lassen.**

# 4

## Überlegen Sie zweimal, bevor Sie "Ja" sagen

Die heutigen Kommunikationsmittel und Arbeitsweisen ermöglichen es uns, viel schneller zu reagieren. Eine dringende Frage eines Kunden oder Mitarbeiters per E-Mail, ein Beitrag in den sozialen Medien, ein Telefonanruf im Auto... Das bietet viele Vorteile, aber auch Nachteile. Das Risiko steigt, dass wir zunehmend reflexartig handeln und uns weniger auf unsere eigenen Prioritäten und Planungen konzentrieren.

**Das ist nicht nur ineffizient und ineffektiv, sondern auch sehr anstrengend für das Gehirn. Wer kennt nicht das Gefühl: Ich war den ganzen Tag beschäftigt und habe trotzdem das Gefühl, nichts getan zu haben?**

- Lernen Sie, Aufgaben und Anfragen abzulehnen, die nicht zu Ihren Zielen beitragen. Das wird Ihnen helfen, sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist.
- Sind Sie jemand, der einfach auf jede Frage "Ja" sagt?
- Unterdrücken Sie den Reflex, sofort eine Aufgabe zu übernehmen, und stellen Sie sich diese drei Fragen:
  - **Soll** ich es tun? (Ist es wirklich wichtig, dass die Aufgabe erledigt wird?)
  - Sollte **ich** es tun? (Ist es meine Rolle, meine Verantwortung oder kann ich sie delegieren? Soll ich es komplett machen, oder kann jemand anderes einen Teil übernehmen?)
  - Sollte ich es **jetzt** tun? (Oder kann ich es auf einen anderen Zeitpunkt verschieben, wenn es mir besser passt?)



# 5

## Gehirngerechtes Arbeiten

Wussten Sie, dass Ihr Gehirn sehr viel Energie verbraucht? Etwa 20-25 % Ihres täglichen Energieverbrauchs entfallen auf Ihr Gehirn. Besonders das reflektierende, denkende Gehirn benötigt viel Energie. Je müder Sie sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass Sie auf das reflexive, emotionale Gehirn zurückgreifen und von Ihren Prioritäten abweichen.

Gesunde Arbeitsgewohnheiten sorgen dafür, dass Ihr Gehirn über ausreichend Energie verfügt und diese nicht durch verschiedene Störfaktoren verloren geht. Hier sind einige gehirnfreundliche Arbeitsgewohnheiten:

- **Sorgen Sie für eine ruhige Arbeitsumgebung:** Besonders für Konzentrationsaufgaben ist eine Umgebung ohne Ablenkungen wichtig.
- **Sie müssen nicht ständig erreichbar sein:** Trauen Sie sich, die Verbindung zu unterbrechen. Ihr Gehirn ist nicht dafür gemacht, ständig im Wachzustand zu sein. Dadurch fühlen Sie sich gejagt und Ihre Kreativität wird eingeschränkt.
- **Machen Sie regelmäßig (Denk-)Pausen:** Kurze Pausen helfen, den Geist frisch zu halten. Sich die Beine vertreten, frische Luft schnappen... sind ein Energieschub für Ihr Gehirn, und danach können Sie noch so gut arbeiten. Versuchen Sie, alle 30-45 Minuten eine Mikropause zu machen.
- **Schränken Sie das Multitasking ein:** Konzentrieren Sie sich auf eine Aufgabe zur gleichen Zeit. Durch ständiges Hin- und Herwechseln zwischen den Aufgaben geht viel Zeit und Gehirnleistung verloren.
- **Integrieren Sie viel Bewegung:** Regelmäßige körperliche Aktivität fördert die geistige Leistungsfähigkeit.



### Schlussfolgerung

Prioritäten zu setzen ist ein kontinuierlicher Prozess, der Aufmerksamkeit und Hingabe erfordert.

Mit diesen Tipps werden Sie als Unternehmer noch mehr aufblühen. Indem Sie Ihre Ziele klar definieren, Ihre Aufgaben analysieren und planen, lernen, Nein zu sagen, und sich gehirngerechte Arbeitsgewohnheiten aneignen, können Sie effektiver arbeiten, sich mental wohler fühlen und den Erfolg Ihres Unternehmens steigern.

Verantwortlicher Herausgeber: Groupe Securex VoG, Patrick Ghylllebert, avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles - KD0092 Prioritäten setzen - 22/10/24