



E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der
Europäischen Union

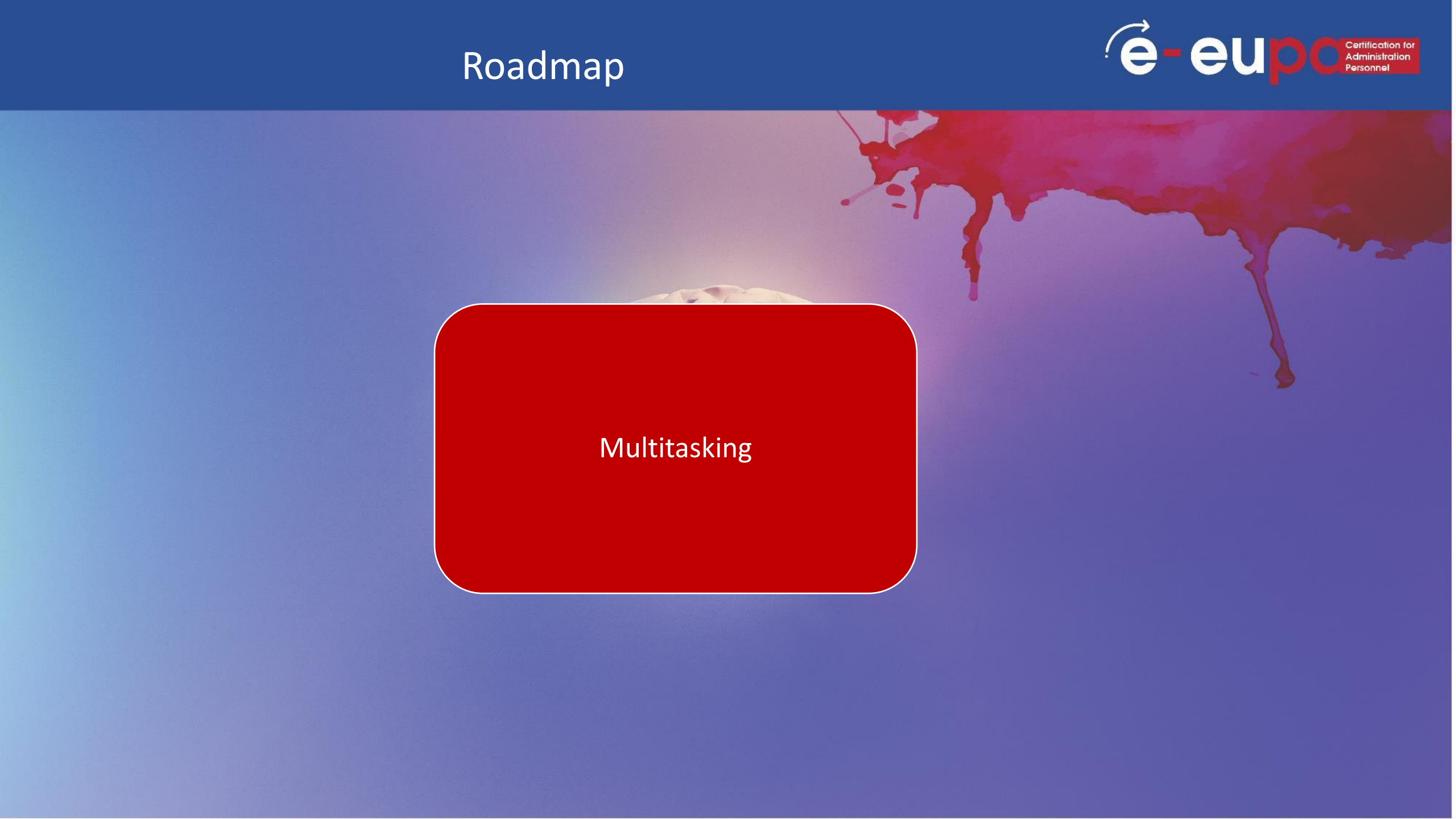
Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA5: Betriebswirtschaft

3.12 Prioritäten setzen

L03.50 Nachweis der Fähigkeit, das Arbeitspensum zu bewältigen und zu managen, indem Aufgaben und Aktivitäten nach Prioritäten geordnet werden und geeignete Instrumente und Techniken eingesetzt werden





Multitasking



Priorisierung von Aktivitäten

- Erstellen Sie eine Liste mit allen Aufgaben: Schreiben Sie alle Aufgaben auf, ohne Prioritäten zu setzen.
- Unterscheiden Sie zwischen dringend und wichtig: Konzentrieren Sie sich auf die wichtige Arbeit und ermitteln Sie, was für das Unternehmen den höchsten Wert hat. Prüfen Sie, ob es Aufgaben gibt, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern (verpasste Fristen usw.)

Füllen Sie die folgende Tabelle
(*Tabelle 1*) aus:

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	Dringend & wichtig	Nicht dringend, aber wichtig
NICHT WICHTIG	Dringend, aber nicht wichtig	Nicht dringend und nicht wichtig

Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit klassifizieren

Handeln in Begriffen (*Tabelle 2*):



	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	Dringend & wichtig JETZT TUN	Nicht dringend, aber wichtig PLANE ES
NICHT WICHTIG	Dringend, aber nicht wichtig DELEGIEREN oder RESCHEDULE	Nicht dringend und nicht wichtig FALLENLASSEN

Prioritäten zu setzen bedeutet:

- Prioritäten setzen und Verantwortung übernehmen
- Änderung von Gewohnheiten und Aufgabe von Aktivitäten, die Zeitverschwendung verursachen
- Experimentieren Sie mit verschiedenen Methoden und Ideen, um den besten Weg zu finden, die Zeit optimal zu nutzen.

Das Managementteam sollte:

- Identifizierung kritischer Aufgaben
- Unterscheidung zwischen dringend und wichtig
- Beseitigen Sie unwichtige und unrealistische Aufgaben und konzentrieren Sie sich auf diejenigen, die das erwartete Ergebnis maximieren
- Überprüfen und notwendige Anpassungen vornehmen
- Anleitung des Personals bei jedem Schritt des Verfahrens



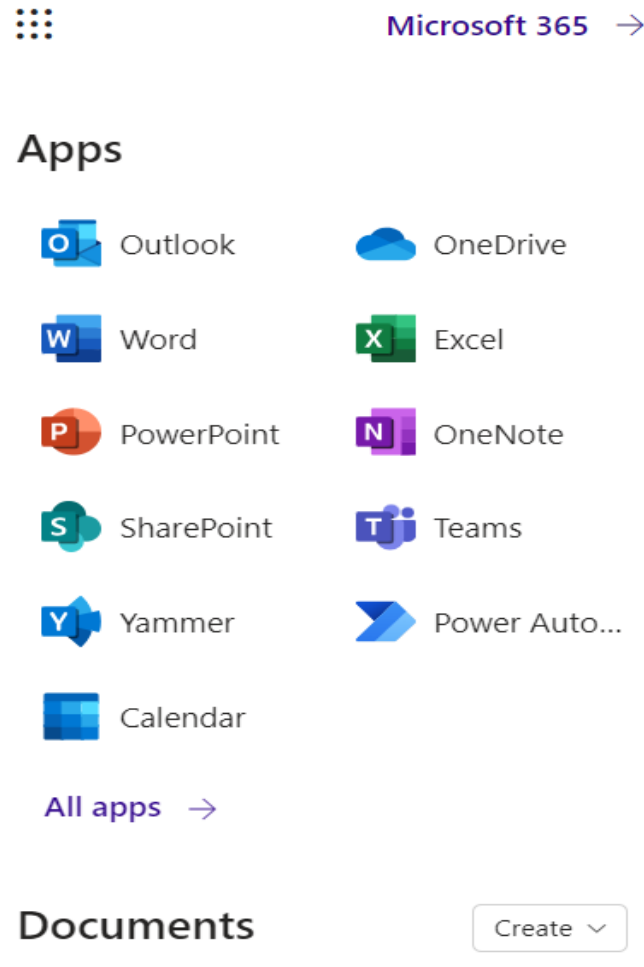
Arbeitsaufgaben kategorisieren und klassifizieren:

- Verwenden Sie Tabelle 1, um die Aufgaben in den entsprechenden Quadranten einzuordnen
- Klassifizieren Sie die Aufgaben anhand von Tabelle 2. Fokus auf Quadrant 1 als erste Priorität

Sind Sie mit dem
Setzen von
Prioritäten fertig?



Einen Fahrplan
erstellen



Erstellung eines Stundenplans mit Outlook.com:

[Anmelden oder einloggen bei
Outlook.com](#)

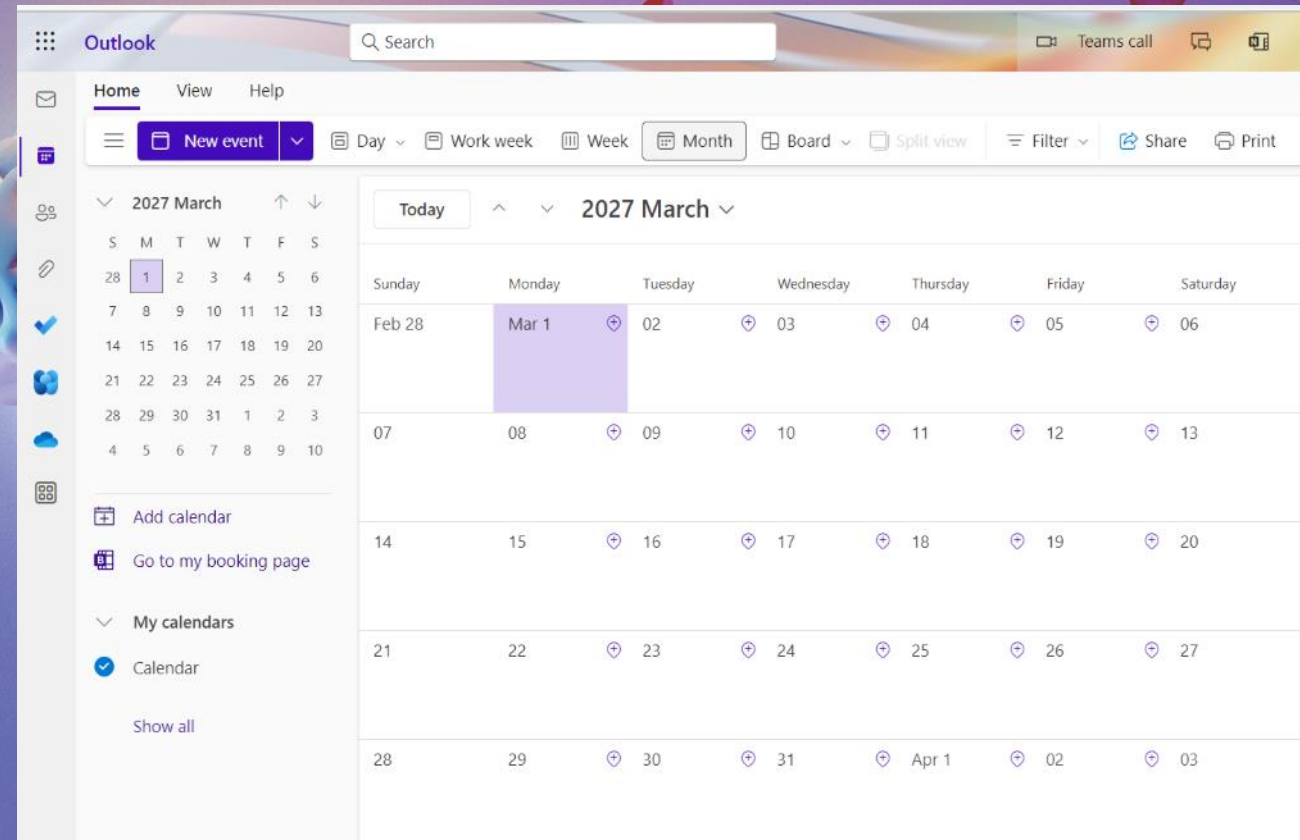
Anklicken: 
und wählen Sie
Kalender



Multitasking

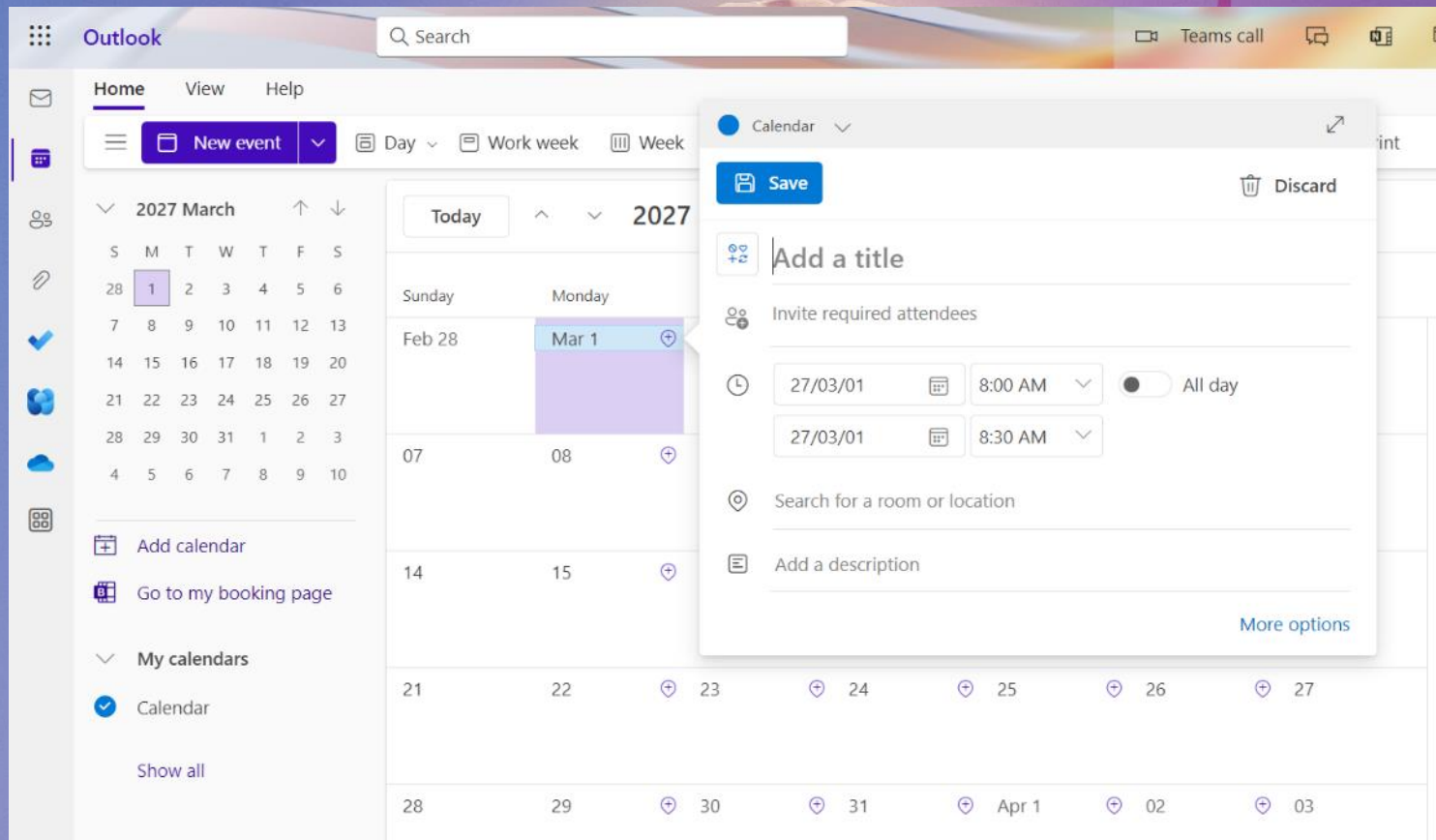
Sie können Ihre Aufgaben auf täglicher oder monatlicher Basis planen, Besprechungen ansetzen und andere Kollegen zur Teilnahme auffordern.

Doppelklick auf einen bestimmten Tag



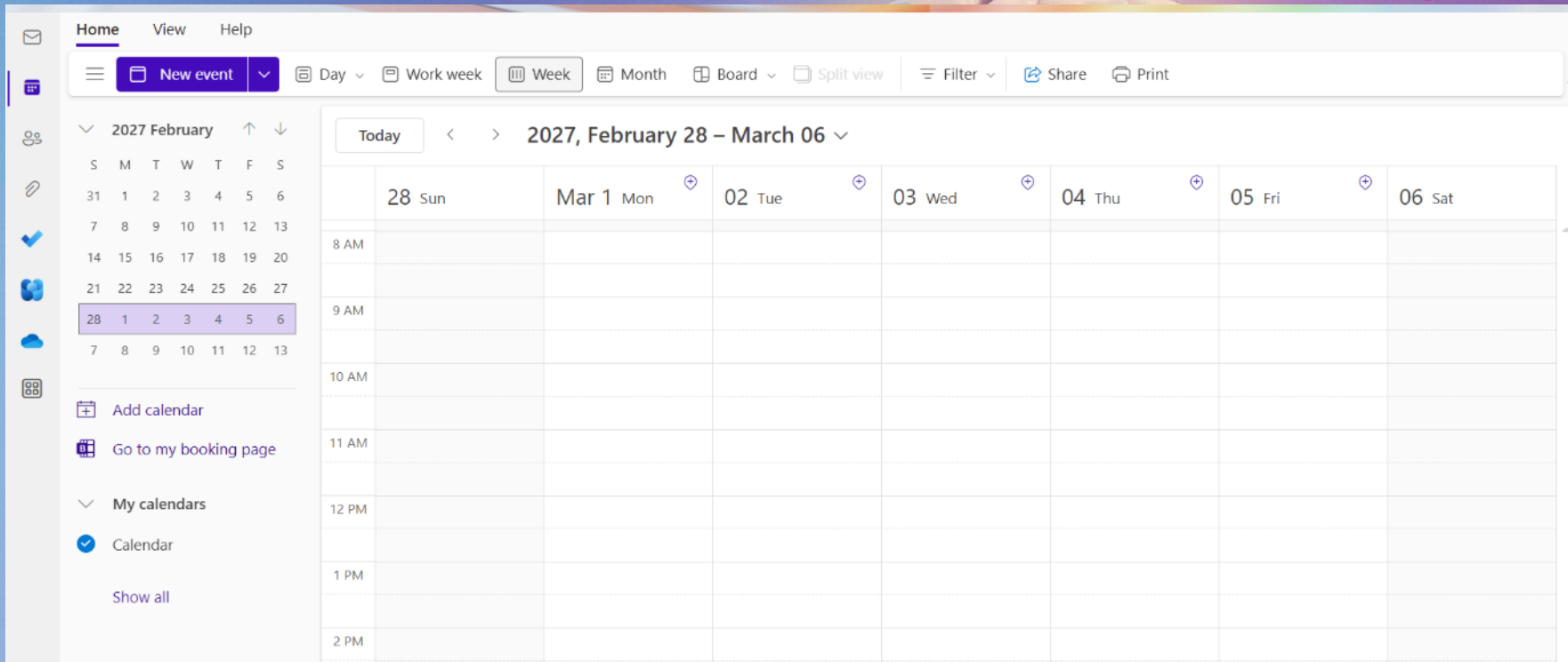
Multitasking

Vereinbaren Sie Ihre
monatlichen Treffen



Multitasking

Treffen Sie sich wöchentlich

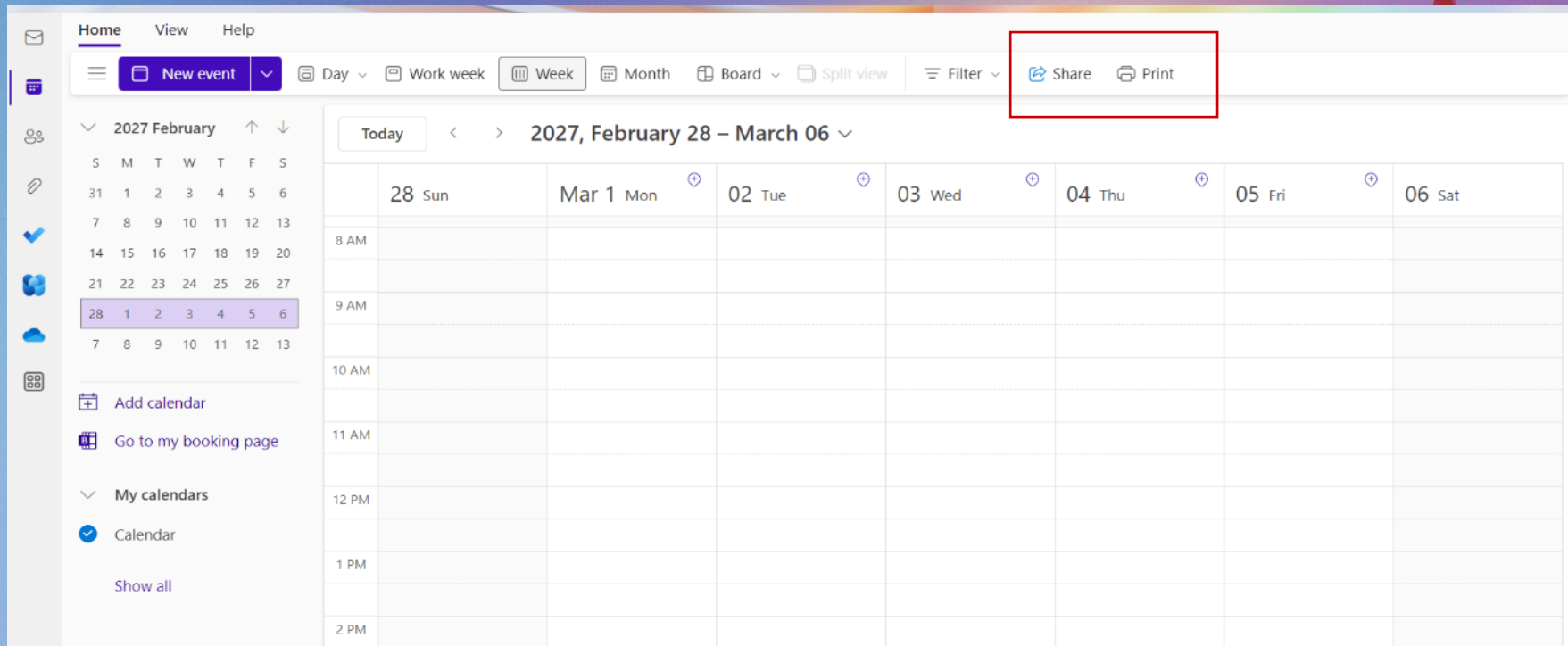


The screenshot displays the e-eupco calendar application. The interface includes a top navigation bar with 'Home', 'View', and 'Help' options. Below this is a toolbar with a 'New event' button and various view toggles: Day, Work week, Week (selected), Month, Board, Split view, Filter, Share, and Print. The main calendar area shows a weekly view for the week of 2027, February 28 – March 06. The days of the week are listed as 28 Sun, Mar 1 Mon, 02 Tue, 03 Wed, 04 Thu, 05 Fri, and 06 Sat. The time slots on the left range from 8 AM to 2 PM. A sidebar on the left contains a calendar overview for February 2027, with the 28th highlighted. Below the overview are links for 'Add calendar', 'Go to my booking page', and 'My calendars', with 'Calendar' selected under 'My calendars'. A 'Show all' link is also present.

	28 Sun	Mar 1 Mon	02 Tue	03 Wed	04 Thu	05 Fri	06 Sat
8 AM							
9 AM							
10 AM							
11 AM							
12 PM							
1 PM							
2 PM							

Multitasking

Sie können Ihren Kalender drucken oder freigeben, indem Sie eine Einladungs-E-Mail senden



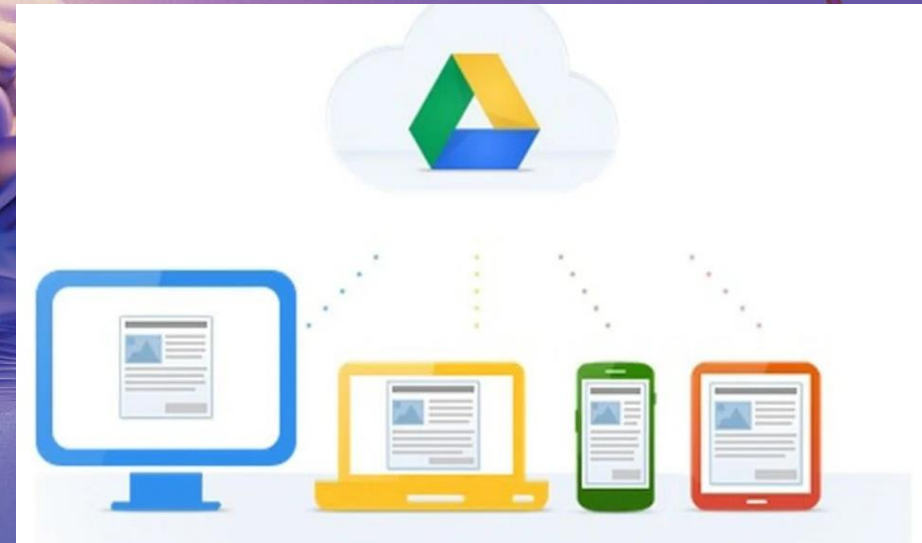
Über outlook.com können Sie von Ihrem Tablet oder Mobiltelefon aus auf Ihren Kalender zugreifen, egal wo Sie sich befinden.

Multitasking

Außerdem können Sie Ihr "Büro" ganz einfach überallhin mitnehmen, indem Sie sich anmelden und Google Drive verwenden.



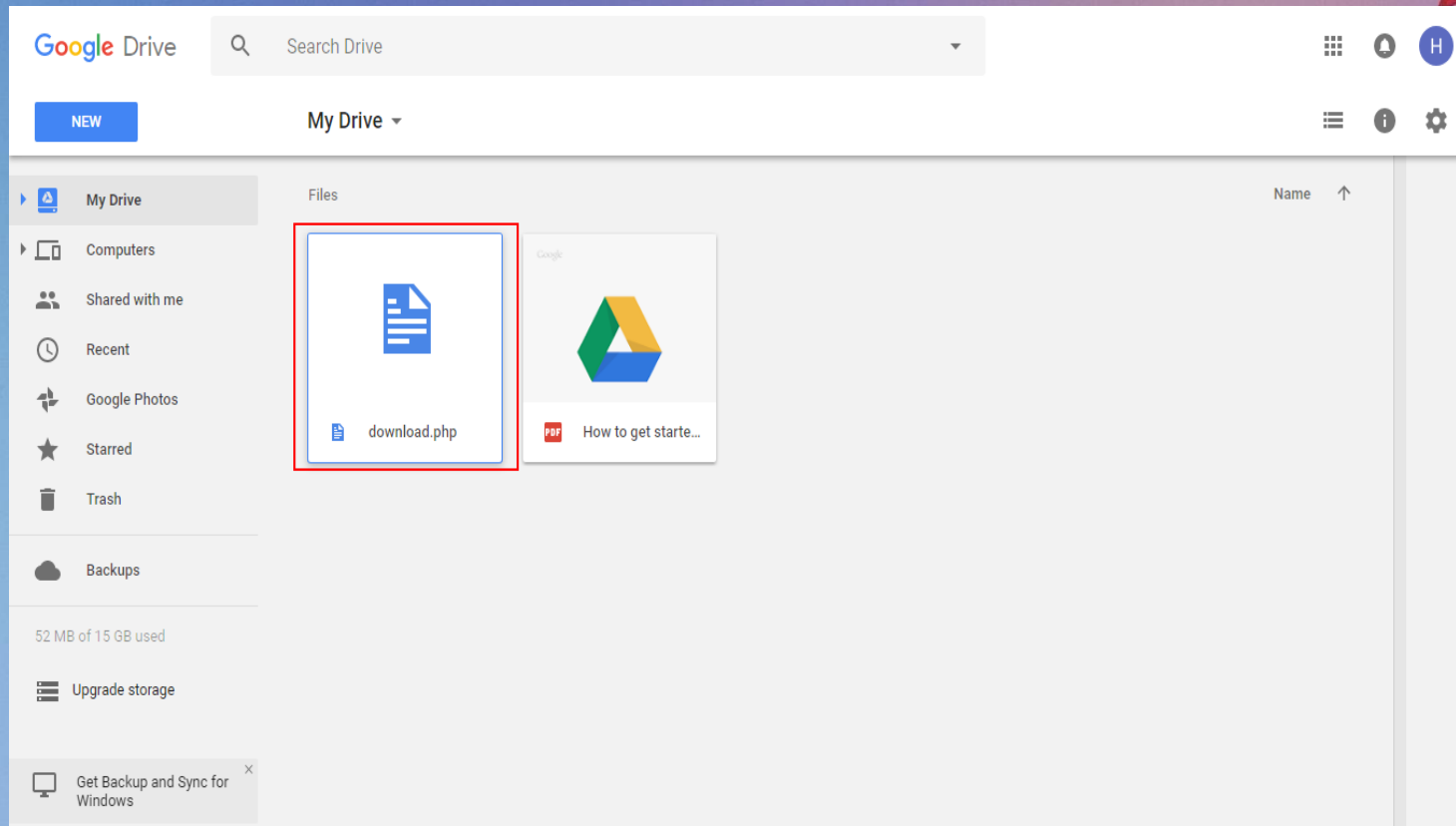
Es ist eine "Cloud"-
Speicherung und
Dateisicherung für Fotos
und Dokumente



Mit Google Drive können Sie von jedem Computer und mobilen Gerät aus auf Ihre Daten zugreifen.

Fügen Sie Dateien über die Schaltfläche "Neu" hinzu.

Multitasking



Einfache Erstellung,
Sicherung und
gemeinsame Nutzung
mit Kollegen von jedem
Ort aus, sogar über ein
Tablet oder
Mobiltelefon

Praktische Übung

Am Freitagnachmittag fragt die Finanzmanagerin nach dem Sitzungsplan für die nächste Woche. Sie möchte den Mittwoch wegen einer wichtigen Geschäftsreise verschieben. Prüfen Sie die Dringlichkeit und Wichtigkeit der Besprechungen am Mittwoch und machen Sie Vorschläge für eine Verlegung auf einen anderen Tag in der kommenden Woche. Geben Sie den Terminplan an die 3 anderen Kollegen Ihrer Abteilung weiter, damit diese ihre Änderungen vornehmen können. Wenn alles erledigt ist, teilen Sie ihn dem Manager mit.

Laden Sie die erforderlichen Dateien für die Besprechung der Managerin am Mittwoch auf Google Drive hoch, damit sie von ihrem Gerät aus zugänglich sind, wenn sie sie braucht.

Häufige Probleme und Vorgehensweisen

Zuweisung mehrerer Aufgaben für eine bestimmte kurze Zeitspanne: Kategorisieren Sie die Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. Teilen Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit ein, beginnen Sie mit den schwierigen Aufgaben. Verwenden Sie unterstützende Software.

Teamarbeit zur Lösung von Multitasks: Bitten Sie andere Kollegen, Sie bei Ihren Bemühungen zu unterstützen. Teamarbeit ist sehr effektiv, vor allem, wenn Ihre Aufgaben das gemeinsame Ergebnis Ihres Teams beeinflussen. Vergessen Sie nicht, ihre Aufgaben zu unterstützen, wenn sie darum bitten.

Häufige Probleme und Vorgehensweisen

Die Wahl der richtigen Hilfsmittel zur Lösung von Multitasking-Aufgaben: Wählen Sie aus einer Vielzahl von "elektronischen" Assistenten. Verwenden Sie Software, um die Arbeit zu organisieren, Aufgaben zu planen, Zeitpläne, Dateien, Fotos und alle notwendigen Informationen mit Chef, Kollegen, Kunden, Lieferanten usw. zu teilen.

Multitasking

Wie kann ein effektiver Umgang mit Multi-Tasking dazu beitragen, das Gesamtziel einer Organisation zu erreichen, und zwar gemäß den vordefinierten Ergebnissen und innerhalb des Zeit- und Budgetrahmens?





Priorisierung von Aufgaben: Fragebogen
E-EUPA_LO_3.50_M_001

Frage 1

Worum geht es bei der
Prioritätensetzung?

Frage 2

Ist die Erstellung eines Zeitplans wichtig
für die Organisation von Aufgaben und
Terminen? Begründen Sie Ihre Antwort.

- Multitasking kann die Produktivität verringern
- Priorisierung der Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Verwenden Sie eine gemeinsame Software, um Ihre Arbeit zu organisieren, einen Zeitplan zu erstellen, ihn mit Kollegen zu teilen, Dateien in der "Cloud" zu speichern und sie einfach wiederherzustellen, wo und wann immer Sie sie brauchen

Gut gemacht!

**Lerneinheit 3.12
ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

