Prioritäten-Checkliste für Assistenzen

Damit du auch im Chaos weißt, was wirklich zählt.

✅ Schritt 1: Klären – Worum geht es eigentlich?

Bevor du ins Abarbeiten gehst, frag dich:

- Wer hat diese Aufgabe angefragt?
- Für wen ist die Aufgabe gedacht (Führungskraft, Team, Kund*in, extern)?
- Welches Ziel wird damit verfolgt?
- Gibt es einen festen Abgabetermin oder eine Deadline?

Tipp: *Wenn du keine Antwort auf mindestens eine dieser Fragen bekommst → zurück an die Absenderin mit Bitte um Klärung.*

✅ Schritt 2: Einordnen – Wichtig oder dringend?

Nutze die Eisenhower-Matrix als mentale Stütze:

Kategorie	Beschreibung	Was du tust
🔴 **Wichtig + Dringend**	Deadline heute, Chef wartet	Sofort erledigen
🟡 **Wichtig + Nicht dringend**	Strategische Aufgaben, Vorbereitung, Planung	Einplanen & terminieren
🔵 **Dringend + Nicht wichtig**	Anfragen, die laut klingen, aber wenig bringen	Delegieren oder verschieben
⚪ **Nicht wichtig + Nicht dringend**	Zeitfresser, Ablenkung	Streichen oder ignorieren

✅ Schritt 3: Rücksprache – Wenn's zu viel wird

Wenn du mehr Aufgaben hast als Zeit, frag konkret nach:

- „Was hat Vorrang – A oder B?"
- „Kann ich X auf nächste Woche verschieben?"
- „Was ist wirklich heute notwendig?"
- „Was kann ich delegieren?"
- „Welche dieser Aufgaben könnte ich automatisieren oder vereinfachen?"

Prioritäten-Checkliste für Assistenzen

Damit du auch im Chaos weißt, was wirklich zählt.

✅ Schritt 4: Visualisieren – Für dich und andere sichtbar machen

Nutze ein Board oder Tool (analog oder digital), z. B.:

- Trello, Notion, MS Planner oder ein Whiteboard
- Drei-Spalten-System: **To do – In Arbeit – Erledigt**
- Markiere hohe Priorität mit ⚠️ oder 🔥
- Füge Zeitaufwand oder Deadline hinzu

✅ Schritt 5: Kurz innehalten – bevor du springst

Atme kurz durch und stell dir diese Fragen:

- Muss ich das JETZT tun?
- Muss ich das SELBST tun?
- Muss ich das ÜBERHAUPT tun?

Diese drei Sekunden sparen dir am Ende oft Stunden.

Extra-Tipp - Was du auch noch tun kannst:

- Führe **Antwort-Zeitfenster** ein („Ich melde mich in 30 Minuten dazu.“)
- Nutze **Signale wie Kopfhörer oder kleine Schilder** ("Bin in Fokuszeit – ab 14:00 Uhr wieder ansprechbar").
- Lerne, **freundlich aber bestimmt** auf den Unterschied zwischen dringend und wichtig hinzuweisen.
- Mach dir täglich (!) eine **Mini-Top-3-Liste:**
  - Was sind heute die drei wichtigsten Dinge, die du erledigen willst? Schreib sie auf. Feier sie ab. Wiederhole morgen.