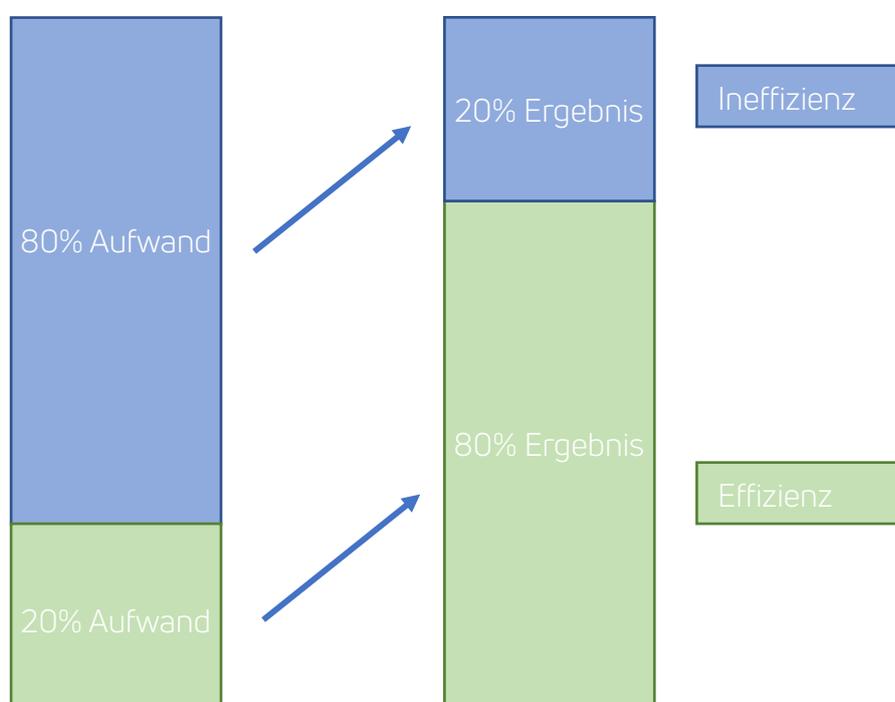


## Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip oder auch „Gut-statt-perfekt-Prinzip“ genannt, geht auf den italienischen Wirtschaftsprofessor Vilfredo Pareto zurück, der in einer Untersuchung eine Ungleichverteilung des Wohlstandes beobachtete. Er zeigte nämlich auf, dass 80% des Vermögens auf 20% der Bevölkerung aufgeteilt waren.

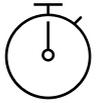
Diese Beobachtung kann auf viele Szenarien übertragen werden. Das Pareto-Prinzip einfach erklärt, bedeutet, dass 20% des Inputs für 80% des Outputs sorgen. Somit kann ganz einfach die Produktivität in verschiedenen Arbeitsgebieten gesteigert werden.



### Beispiele für die 80/20-Regel

Die 80/20-Regel wurde seither auf viele Bereiche übertragen, in denen eine ungleiche Verteilung von Einsatz und Ergebnis zu beobachten ist. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele:

- 20% der Artikel eines Unternehmens sorgen für 80% des Umsatzes
- 20% der Haushaltsgeräte sorgen für 80% des Energieverbrauchs
- 80% der Zeit werden 20% der besessenen Kleidungsstücke getragen
- 20% der Gefahren sorgen für 80% der Unfälle
- **80% der Ergebnisse werden mit 20% des Aufwands erzielt**



## Pareto-Prinzip im Zeitmanagement

Auf effizientes Zeitmanagement übertragen, bedeutet der Pareto-Effekt, dass man in 20% der zur Verfügung stehenden Zeit 80% der Ergebnisse erreicht. Die restlichen 20% der Ergebnisse werden während des Großteils der zur Verfügung stehenden Zeit (80%) erreicht.

Um etwas konkreter zu werden, können Sie sich eine To-Do Liste mit 10 Aufgaben vorstellen. Höchstwahrscheinlich sind zwei dieser Aufgaben genauso bedeutend für das angestrebte Ziel, wie die restlichen acht zusammen. Es geht also um das richtige Setzen von Prioritäten auf Grundlage der Pareto-Verteilung, um mit minimalem Aufwand den maximalen Outcome zu erreichen. Alle Aufgaben, die zu den bedeutenden 20% gehören, sollten zuerst erledigt werden. Der Rest kann danach abgearbeitet oder delegiert werden, da diese Aufgaben eher unwichtig oder besonders zeitraubend sind.



## Vorteile des Pareto-Prinzips

Durch das Festlegen von Prioritäten und einer Bearbeitungsreihenfolge kann der persönliche bzw. berufliche Erfolg schnell verbessert werden. Mitarbeitende können produktiver und fokussierter arbeiten, indem sie mittels dieser Strategie ihr Zeitmanagement auf ein neues Level heben. Zudem besteht die Möglichkeit die zu erledigenden Aufgaben in überschaubare Abschnitte zu untergliedern. Wichtig ist, dass man nicht zu perfektionistisch an die Aufgaben herangeht, denn es handelt sich ja wie gesagt um das „Gut-statt-perfekt-Prinzip“.

Jedoch ist auch Vorsicht geboten: Man sollte sich nicht nur auf die wichtigsten 20% fokussieren, sondern immer noch alle Aufgaben im Blick behalten – auch diejenigen die zu den eher unwichtigen Aufgaben gehören. Denn auch dieser Teil trägt zum großen Ganzen bei.

## Beispiel zur Umsetzung

Die nächste wichtige Frage, die Sie sich stellen sollten, lautet: Wie wendet man das Pareto-Prinzip an?

Der Grundsatz des 80/20-Prinzips besagt, dass nicht zu viel Perfektionismus in einzelne Aufgaben gesteckt werden soll. Oftmals steht uns nur eine begrenzte Zeit zur Verfügung, die nicht mit der Bearbeitung von unwichtigen Details verschwendet werden sollte. Aus diesem Grund kann diese Zeitmanagement-Methode sehr gut genutzt werden, wenn man unter Zeitdruck steht. Der Nutzen von verschiedenen Aufgaben, die dem gleichen oder einem ähnlichen Ziel dienen, kann verglichen werden.

Im Folgenden haben wir für Sie ein grün ein Beispiel und ein zugehöriges Arbeitsblatt hinterlegt, um das Pareto-Prinzip zu lernen.



1. Verschriftlichen der eigenen Ziele

Beispiel: Schreibfähigkeiten verbessern

Ziel 1:

---

---



Ziel 2:

---

---



Ziel 3:

---

---







3. Die wichtigsten 20% identifizieren. Oft kann man gleich erkennen, welche Aufgaben zielführend sind und welche viel Zeit kosten und eher wenig zum Ergebnis beitragen.

- a. den Blogbeitrag zu Ende zu schreiben → ist am wichtigsten für das vorher formulierte Ziel, weil das Schreiben an sich gefordert ist und die Deadline in naher Zukunft liegt

Die wichtigsten 20%:



---

---

---

---

---

---

---

4. Die vorher markierten Aufgaben sollten in jedem Fall zuerst bearbeitet werden. Wichtig ist, dass man nicht alles auf einmal erledigt bzw. Multitasking betreibt. Viel effizienter ist es sich für den Moment nur auf eine Aufgabe zu konzentrieren.

