



# GUIDELINE ZUR EFFEKTIVEN PRIORISIERUNG

...und zur Erreichung kleiner Fortschritte die im Laufe der Zeit großen Ergebnisse führen. 

In der Praxis haben sich für mich persönlich sowie auch für meine Coaching Klienten, die Kernmethoden des weltweiten Bestsellers "Die 1% Regel" von Tommy Baker herauskristallisiert. Sie konzentriert sich auf kontinuierliche, kleine Fortschritte, die im Laufe der Zeit zu sehr großen Ergebnissen und einem effizienteren und zugleich entspannteren Unternehmertum führen. Angepasst an die Umsatz-, Reichweiten- und Marketingziele meiner Klienten ergeben sich die folgenden Handlungsempfehlungen.

## Wie man nach der 1%-Regel effizient eine sehr lange To-Do-Liste, Brainstormings und Ideensammlungen einteilt und abarbeitet:

### 1. Priorisieren und Kategorisieren

- **Prioritäten setzen:** Ordne die Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Verwende dazu eine Priorisierungsmethode wie die Eisenhower-Matrix\*, um Aufgaben in vier Kategorien zu unterteilen: dringend und wichtig, wichtig aber nicht dringend, dringend, aber nicht wichtig, weder dringend noch wichtig.

- **Kategorien erstellen:** Gruppier ähnliche Aufgaben zusammen. Das erleichtert die Planung und Ausführung, da du in einem ähnlichen Kontext bleibst und so Zeit sparst.

### 2. Kleine Schritte und 1% Fortschritte

- **Kleine Schritte:** Teile jede Aufgabe in kleinere, handhabbare Schritte auf. Das Ziel ist es, kontinuierlich Fortschritte zu machen, auch wenn sie minimal erscheinen.
- **1% Fortschritt:** Fokussiere dich darauf, jeden Tag nur eine kleine Verbesserung oder einen kleinen Fortschritt zu erzielen. Dies reduziert die Überwältigung und baut über die Zeit hinweg bedeutende Ergebnisse auf.

### 3. Tägliche und wöchentliche Planung

- **Tägliche Planung:** Beginne jeden Tag mit der Planung deiner wichtigsten Aufgaben (MITs - Most Important Tasks). Wähle 2-3 Hauptaufgaben, die du unbedingt erledigen möchtest. Reduziere nicht zwischendrin und stocke insbesondere nicht auf!
- **Wöchentliche Planung:** Plane am Anfang jeder Woche deine Ziele und priorisierten Aufgaben für die Woche. Überprüfe und passe deine täglichen Pläne entsprechend an.



#### 4. Zeitblöcke und Fokussierte Arbeit

- **Zeitblöcke:** Teile deinen Tag in Zeitblöcke auf, in denen du dich nur auf eine bestimmte Kategorie von Aufgaben konzentrierst. Blende dafür deine Kalender und ziehe dich für bestimmte Arbeiten aktiv zurück.
- Wenn du dich schwer konzentrieren kannst oder sehr denkintensive Aufgaben hast: Verwende Techniken wie die Pomodoro-Technik (25 Minuten Arbeit, 5 Minuten Pause mit Aufstehen, Kaffeeholen etc.), je nach Art der Aufgaben.
- **Ablenkungsfreie Umgebung:** Schaffe eine Arbeitsumgebung ohne Ablenkungen. Schalte Benachrichtigungen aus und informiere dein Umfeld über deine fokussierten Arbeitszeiten. Räume auch deinen Arbeitsbereich komplett auf und reduziere auch kleine visuelle Ablenkungen.

#### 5. Regelmäßige Überprüfung und Anpassung

- **Tägliche, kurze Reflexion:** Am Ende des Tages, reflektiere, was du erreicht hast und was eventuell verschoben werden muss. Passe deine Pläne für den nächsten Tag entsprechend an.
- **Wöchentliche Überprüfung:** Überprüfe am Ende der Woche deinen Fortschritt. Feiere deine kleinen Erfolge und passe deine Ziele und Pläne für die nächste Woche an.

#### 6. Langfristige Ziele im Auge behalten

- **Vision und Ziele:** Behalte stets deine langfristigen Ziele, die Kernwerte deiner Marke, deinen Markenmission und Vision im Auge. Diese Ziele sollten als Leitfaden dienen und deine täglichen und wöchentlichen Aufgaben priorisieren und motivieren.
- **Regelmäßige Anpassung:** Stelle sicher, dass deine täglichen 1% Fortschritte im Einklang mit deinen langfristigen Zielen stehen. Passe deine Strategien regelmäßig an, um auf Kurs zu bleiben.



## \*Die hilfreiche Eisenhower-Matrix

Die Eisenhower-Matrix, auch bekannt als Eisenhower-Prinzip oder Entscheidungsquadrat, ist ein Produktivitätswerkzeug, das dazu dient, Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit zu priorisieren. Es hilft dabei, Zeit effizient zu nutzen, indem es Aufgaben in vier Kategorien einteilt.

Die Matrix besteht aus einem 2x2-Raster, das in vier Quadranten unterteilt ist:

### **Wichtig und Dringend (Quadrant I):**

Aufgaben, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern und bedeutende Konsequenzen haben.

Beispiele: Krisenmanagement, dringende Deadlines, dringende Kundenbestellung oder -antwort, akute Probleme, Sicherheitsthemen, Funktionalität. Alles, was die Geschäftsgrundlage tangiert. Schulungen zur Verbesserung der eigenen und / oder Mitarbeiterfähigkeiten und zum Aufbau eines starken Teams.

👉 **SOFORT ERLEDIGEN: Setze sofortige Prioritäten und handle ohne Verzögerung, um kritische Aufgaben zu bewältigen.**

### **Wichtig, aber nicht Dringend (Quadrant II):**

Aufgaben, die langfristig wichtig sind, aber keine unmittelbare Dringlichkeit haben.

Beispiele: Planung, langfristiger Beziehungsaufbau, präventive Maßnahmen, um eine sichere Geschäftsgrundlage zu garantieren, Planen und entwickeln einer umfassenden Strategie zur Markenbildung, die auf den langfristigen Erfolg abzielt. Systematische Pflege bestehender Kundenbeziehungen und Aufbau neuer Beziehungen durch Networking und Kundenbindungsprogramme.

👉 **EINPLANEN: Blockiere feste Zeiten in deinem Kalender, um an diesen wichtigen, aber nicht dringenden Aufgaben zu arbeiten. Sie sind entscheidend für den langfristigen Erfolg.**



### **Dringend, aber nicht Wichtig (Quadrant III):**

Aufgaben, die sofort erledigt werden müssen, aber keine große Bedeutung für die langfristigen Ziele haben.

Beispiele: Unterbrechungen, Anrufe, Meetings ohne klaren Zweck, Administrative Aufgaben und Backoffice, dringende, aber nicht strategisch wichtige Anfragen, die die tägliche Arbeit unterbrechen.

👉 **DELEGIEREN: Identifiziere Aufgaben, die delegiert werden können, und weise sie entsprechenden Teammitgliedern zu. Schaffe klare Kommunikationswege und Verantwortlichkeiten.**

### **Weder Wichtig noch Dringend (Quadrant IV):**

Aufgaben, die weder zur Erreichung von Zielen beitragen noch sofortige Aufmerksamkeit erfordern.

Beispiele: Triviale Aufgaben, Zeitverschwendung wie lange Kaffeepausen oder übermäßige Privatgespräche, welche die Produktivität mindern, Social Media während der Arbeitszeit, die keinen direkten Beitrag zum Markenaufbau oder Umsatz leisten, Events oder Treffen ohne signifikanten Nutzen für die Marke oder den Umsatz bringen.

👉 **ELIMINIEREN: Reduziere oder eliminiere diese Aktivitäten, um deine Zeit effizienter zu nutzen und dich auf die wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.**



Teile nun DEINE to-do Liste, egal wie lang sie bereits ist, in die Quadranten ein und befolge dann die Tipps der 1% Regel für die nächsten 4 Wochen. Du wirst Großartiges erleben! 🍦🍦

<p>Wichtig und Dringend <b>SOFORT ERLEDIGEN</b></p>	<p>Wichtig, aber nicht Dringend <b>EINPLANEN</b></p>
<p>Dringend, aber nicht Wichtig <b>DELEGIEREN</b></p>	<p>Weder Wichtig noch Dringend <b>ELIMINIEREN</b></p>

Bei Bee Brands stehen wir dir jederzeit mit Rat und Tat zur Seite, um dein Business auf das nächste Level zu bringen. Hast du Fragen oder benötigst weitere Unterstützung? Kontaktiere uns gerne!

✉ E-Mail: [bee@beebrands.com](mailto:bee@beebrands.com) 🌐 Website: [beebrands.de](http://beebrands.de) 📱 Folge uns auf Instagram: [@bee.brands\\_official](https://www.instagram.com/bee.brands_official)

Wir freuen uns auf deine Erfolgsgeschichte!