
Zeitmanagement: Pareto-Prinzip



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



SchreibCenter am Sprachenzentrum

Das Pareto-Prinzip oder die 80/20-Regel soll der Effizienz- bzw. Produktivitätssteigerung dienen. Es basiert auf der Annahme, dass mit 20% Zeitaufwand 80% der Aufgaben erledigt werden können. Dementsprechend ist die umgekehrte Annahme, dass mit 80% Zeitaufwand häufig nur 20% der Aufgaben erledigt werden.

Wie auch beim Eisenhower-Prinzip geht es bei der Pareto-Methode um Wichtigkeit und Priorisierung der Aufgaben: Alles, was der Zielerreichung konkret dient, wird bearbeitet. Alles, was aktuell nicht relevant ist, wird nicht erledigt. Auch bei Schreibprojekten, insbesondere bei größeren wie Bachelor- und Masterarbeiten oder Dissertationen, läuft man Gefahr, sich in Details zu verlieren und die wirklich wichtigen Aufgaben aus dem Blick zu verlieren.

Mit der Pareto-Regel im Hinterkopf sollten die anstehenden Aufgaben entsprechend des Ziels (meist die Abgabe einer schriftlichen Arbeit) priorisiert werden. Alles, was nicht wirklich dabei hilft, das Ziel zu erreichen, braucht nicht vom Erledigungsplan getilgt zu werden, sondern kann vorerst zur Seite gelegt werden. Die große Kunst hierbei ist, beherrzte Entscheidungen zu treffen und sich von vermeintlich wichtigen Dingen zu trennen.

Es gibt diverse digitale und kostenlose Tools, mit denen man verschiedene Zeitmanagement-Methoden anwenden und auch mit Projektmanagement-Techniken wie SMART kombinieren kann, z.B. <https://trello.com/de>.

Orientiert an:

Pareto-Prinzip. https://www.oncampus.de/blog/2019/06/11/10-zeitmanagement-tipps-und-methoden-mit-denen-du-produktiver-wirst/#Zeitmanagement_Methode_6_Pareto-Prinzip (Zugriff 2.10.2019).