

Arbeitsblatt: Der 80/20-Check (Das Pareto-Prinzip)

Wirkungsvoll priorisieren & unproduktives Feilen stoppen

Einleitung & Ansatz: Oft verlieren wir im Alltag extrem viel Zeit nicht beim *Anfangen*, sondern beim *Fertigstellen*. Wir feilen stundenlang an Präsentationen, formulieren Mails dreimal um oder verlieren uns im Detail. Das Pareto-Prinzip besagt: **20 % deines gezielten Aufwands reichen meist aus, um 80 % des gewünschten Ergebnisses zu erzielen**. Die restlichen 20 % bis zur „Perfektion“ fressen 80 % deiner Gesamtkraft! Nutze dieses Arbeitsblatt, um die wirkungsstarken 20 % zu identifizieren.

Schritt 1: Die Aufgabe zerlegen & Stellschrauben finden

Wähle eine aktuelle Aufgabe, bei der du dich festbeißt oder Gefahr läufst, zu viel Zeit zu investieren. **Aufgabe / Projekt:**

Was sind hier die wesentlichen 20 % der Stellschrauben, die 80 % des Erfolgs ausmachen? (z. B. Kernbotschaft der Präsentation festlegen, Haupt-Daten liefern, Grundstruktur der Mail)

Schritt 2: Nebenschauplätze & Perfektionsfresser enttarnen

Wo läufst du Gefahr, unproduktiv zu feilen und Zeit für Nebensächliches zu vergeuden?
Welche Details kosteten dich bisher zu viel Zeit, ohne echten Mehrwert zu bringen? (z. B. Layout-Anpassungen, x-faches Korrekturlesen, endloses Suchen nach der perfekten Formulierung)

Schritt 3: Den 80%-Standard definieren & Zeitfenster setzen

Wann ist das Ergebnis bei dieser Aufgabe wirklich „gut genug“?

Parkinsonsches Gesetz anwenden (Das stramme Zeitfenster): Setze dir ein künstliches Zeitlimit. „In _____ Minuten ist dieses To-do abgeschlossen – egal, wo ich stehe.“

💡 **Dein Stopp-Impuls für heute:** „Effizienz bedeutet nicht, die falschen Dinge schneller zu tun, sondern die unwichtigen Dinge ganz zu lassen oder rechtzeitig aufzuhören.“

Silke Mekat | Praxis-Lounge „Frauen 40+ & neue Perspektiven“ | www.silke-mekat.de