

VORTEILE DER PRIORITÄTENSETZUNG

Prioritäten helfen:

- **Arbeiten werden geplant erledigt**
- **Dringende Arbeiten werden termingerecht erledigt**
- **Unterbrechungen werden gesteuert**
- **Dringlichkeiten werden geprüft**
- **Alternativen werden ermittelt (z.B. durch Auswahlfragen)**
- **Wenn nötig, wird delegiert**

Die positiven Auswirkungen:

- **Termine werden eingehalten**
- **Arbeitsablauf und Arbeitsergebnisse werden befriedigender**
- **Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte werden zufriedener**
- **Konflikte werden vermieden**
- **Sie werden selbst zufriedener**

Eine persönliche Rangordnung für die vernünftige Reihenfolge der Erledigung Ihrer Arbeiten ist unbedingt notwendig.

Vorteile für Sie:

- **Sie steuern aktiv Ihren Arbeitsablauf**
- **Sie vermeiden Konflikte mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten**
- **Sie vermeiden Doppelarbeit**
- **Sie vermeiden unnötigen Stress**