CEO-Tipp des Monats

von Guido Quelle

Sie steuern die Dringlichkeit



Alles dreht sich schneller, alles ist wichtig oder dringend oder beides, vieles drängt sich zwischen bereits Geplantes, viele Themen, dazu ungeplante E-Mails, WhatsApps, Nachrichten – wie soll man da noch Prioritäten setzen, wo bleibt nur der Tag?

Ich beschäftige mich seit 1990 mit dem Thema „Selbstmanagement", habe zu Beginn meiner Lehrtätigkeit an der SRH-Hochschule vor über 20 Jahren das Modul „Selbstmanagement" aufgebaut, eine eigene ganzsemestrige Vorlesung, die auch Creditpoints brachte und mit einer Klausur abschloss und die ich gern gehalten habe. Ich versuche, mich, angesichts meiner vielen beruflichen und privaten Themen, optimal zu organisieren und dennoch gelingt das nicht immer.

Der Lacher heute, an dem Tag, an dem ich diesen CEO-Tipp verfasse: Ein Telefonat mit Kerstin Scupin aus unserem Mandat-Team. Kerstin wird in diesem Monat die Beiträge für den Mandat Growthletter zu einem Ganzen zusammenfügen und auch meinen Wachstums-Wochenstart am Montag für den Versand vorbereiten. Abschlussfrage von Kerstin an mich zum Ende des Telefonats: „Guido, wann, meinst Du, kannst Du Deine Texte liefern?" Ich musste lachen, denn just gestern fiel mir auf, dass ich die Texte noch schuldig geblieben bin. Dieser hier, der CEO-Tipp, ist jenseits der eigentlichen Deadline und der Wochenstart muss, wie der CEO-Tipp, auch bis Donnerstag bei Kerstin sein. Heute ist Dienstag. Eigentlich habe ich immer gern ein wenig Puffer, aber der ist verbraucht.

Es ist ja nichts Neues: Seit etwa 15 Jahren kommt jeden Montag ein Wochenstart und seit 239 Monaten kommt ein Growthletter (damals noch Newsletter) heraus. Die Termine sind bekannt. Ich habe die Aktivität, die natürlich in meiner Aufgabenliste steht, immer wieder zugunsten anderer Dinge verschoben. Ich denke schnell, schreibe schnell, schreibe selbst – das ist ja bei vielen aus der Mode gekommen, sie überlassen das halbintelligenter Software und wundern sich, dass das Zeug nicht mehr gelesen wird (wer hat eigentlich das Copyright von generiertem Text?) –, also mache ich das schon irgendwann. Dieses „Irgendwann" kommt aber nicht einfach so. Man muss es planen.

Damit sind wir beim Punkt. Sie kennen den Spruch „Planung ersetzt Zufall durch Irrtum". Ja, wenn man nicht gut plant. Oder wenn man nicht ernsthaft plant. Für jede Aufgabe gilt: Sie muss in den Kalender oder sie ist nicht wichtig. Und wenn sie im Kalender ist, dann muss sie auch gemacht werden. Selbstmanagement funktioniert so:

- Ist die Aufgabe wichtig? Bei „Nein": Ist sie dringend? Erneutes „Nein": Weg mit der Aufgabe.
- Ist eine der Antworten „Ja", die nächste Frage: Bin ich zwingend beteiligt? Bei „Nein": Aufgabe delegieren.
- Bei „Ja", nächste Frage: „Muss ich es sogar selbst machen?" Bei Nein: (Teile) delegieren, nur zwingend selbst zu Machendes selbst machen, mit anderen abstimmen. Bei „Ja": In den Kalender damit oder – bei einer einfachen Aufgabe – eventuell sofort machen.

Kommen wir zurück auf den beschriebenen Fall dieses Fachbeitrags zum Thema „Dringlichkeit": Ich habe es dringend werden lassen. Es ist jetzt Dienstag 18:30 Uhr, Donnerstag braucht Kerstin den Beitrag, meine Tage sind aber voll. Also schreibe ich den Beitrag, natürlich, und gleich auch noch den Wochenstart.

Es gibt genug Dinge, die dringend sind und als Störung hereinkommen. Lassen Sie nicht zu, dass Sie davon überrollt werden. Vor allem: Machen Sie Dinge nicht durch Verschieberitis künstlich dringend. Sie haben die Macht über Ihren Kalender. Da kommen nicht einfach Termine hinein. Sie lassen das zu. Sie steuern die Dringlichkeit. Nebenbei, es heißt nicht umsonst: Zeige mir Deinen Kalender und ich nenne Dir Deine Prioritäten.

So, Kerstin bekommt jetzt diesen Beitrag und Sie werfen ein paar Aufgaben in den Müll.

© 2026 Mandat Managementberatung GmbH, Emil-Figge-Straße 80, 44227 Dortmund, info@mandat.de