

Name der Technik: Pareto-Prinzip

Phase im Schreibprozess: Planen (Zeitmanagement)

Das Pareto-Prinzip wird auch 80/20-Regel genannt und soll der Effizienzsteigerung und Kategorisierung der Aufgaben nach Wichtigkeit dienen (ähnlich wie ABC-Analyse und Eisenhower-Methode).

Es wird davon ausgegangen, dass 80% der Arbeit in 20% der Zeit erledigt werden kann. Demnach benötigen die restlichen 20% der Arbeit die restlichen 80% der Zeit. Mithilfe des Pareto-Prinzips wird Relevantes fokussiert und unwichtigere Aufgabenteile hinten angestellt oder weggelassen. Wichtig ist hierbei die Ausrichtung an den Anforderungen (z. B. Handreichungen).

Material- und Zeitaufwand:

- Papier (A4)
- Stifte
- 10 bis 30 Minuten

Anleitung:

- Zuerst wird das übergeordnete Ziel schriftlich fixiert (z.B. Abgabe einer Hausarbeit, Bachelorarbeit).
- Anschließend werden die damit verknüpften Aufgaben niedergeschrieben und nach Priorität sortiert / markiert (z. B. farblich oder durch Nummerierung).
- Unwichtigere Aufgaben werden nicht vom Erledigungsplan gestrichen, aber zur Seite gelegt und nur bei ausreichender Zeit und Relevanz wieder aufgegriffen.
- Bei Bedarf können wichtige und weniger wichtige Aufgaben anschließend zur Verdeutlichung in zwei jeweilige Felder auf dem Blatt geschrieben werden.