

Mehr Struktur & Sicherheit für den Arbeitstag

# So setzen Sie Prioritäten mit der Ivy-Methode



**Dr. Tomas Bohinc**  
Berater für Teams, Trainer  
für Projektleiter, Autor

## Management Summary

- Durch eine Aufgabenplanung mit der Ivy-Methode setzt man klare Prioritäten für den Arbeitstag und erhält so einen transparenten Überblick über die wichtigen Aufgaben des Tages.
- Die Ivy-Methode stellt sicher, dass am Ende des Arbeitstages die wichtigsten Aufgaben abgearbeitet sind und verhindert Multitasking sowie Aufschieberitis.
- Das Kernelement der Ivy-Methode ist das ständige Prüfen und Entscheiden, was gerade wichtig ist, sodass auch Unvorhergesehenes eingeplant werden kann.

Egal wie viel Sie arbeiten, die Ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit ist begrenzt. Deshalb ist es wichtig, diese so gut wie möglich zu nutzen. Die Ivy-Methode unterstützt Sie dabei, die wichtigsten und wirksamsten Aufgaben in den Mittelpunkt Ihres Arbeitstags zu stellen.

Sie verhindern dadurch, dass Sie sich durch Multitasking verzetteln und verringern so Stress und Zeitdruck im restlichen Arbeitstag. Auch bauen Sie der sogenannten Prokrastination oder auch Aufschieberitis vor (siehe: "**5 Tipps, um offene Aufgaben endlich anzugehen**").

Im Gegensatz zu anderen Methoden, wie der **ABC-Analyse** oder der **Eisenhower-Matrix**, die sich mit der Priorisierung der Aufgaben beschäftigen, liegt der Fokus bei der Ivy-Methode auf der Umsetzung der zuvor priorisierten Aufgaben.

## Die Erfindung der Ivy-Methode im Jahr 1918 (auch 25.000 Dollar-Methode genannt)

Nach dem erfolgreichen Börsengang von Bethlehem Steel, dem damals zweitgrößten Stahlkonzern der USA, bemerkte der Präsident der Firma, Charles M. Schwab, dass seinen Führungskräften die Arbeit über den Kopf wuchs und wichtige Aufgaben nicht bearbeitet wurden. Er bat den Unternehmensberater Irving "Ivy" Lee um Rat.

Ivy Lee sagte zu ihm: "Ich zeige Ihnen, wie Sie Ihre Zeit besser managen können, und Sie zahlen mir dafür das Ihnen angemessen erscheinende Honorar." Charles Schwab nannte die Methode "den profitabelsten Rat, den er je erhalten habe" ([siehe Wikipedia](#)) und zahlte Ivy Lee 25.000 Dollar (entspricht heute ca. 400.000 US-Dollar, die Redaktion), so hoch schätzte er den Gewinn ein, den die Nutzung der Methode bei allen Führungskräften in seinem Unternehmen betrug.

## So gehen Sie Schritt für Schritt vor

Für die Ivy Methode brauchen Sie nur Stift und Papier. Alternativ können Sie auch die Notizfunktion Ihres Smartphones oder PCs verwenden.

### 1. Aufgaben sammeln

Nehmen Sie sich gegen Ende des Arbeitstages etwa eine Viertelstunde Zeit für die Aufgabenplanung des nächsten Tages. Schreiben Sie nicht alles auf, was zu erledigen ist, sondern nur das, was wirklich wichtig ist. Alle anderen Aufgaben notieren Sie in einer To-Do-Liste, damit diese nicht verloren gehen. Diese Aufgaben-Sammlung können Sie später ebenfalls für die Planung mit der Ivy-Methode nutzen.

Achten Sie darauf, dass Sie die Aufgaben so konkret wie möglich formulieren. Wenn Sie sich nur ein Stichwort notieren, geht daraus oft nicht hervor, was die Aufgabe alles umfasst und was Sie dafür benötigen. Besser ist es, die Aufgaben nach dem Schema "Objekt" und "Verrichtung" zu beschreiben. Statt beispielsweise "Statusberichtkontrolle" schreiben Sie besser "Statusberichte aller Teilprojekte lesen und auf kritische Punkte prüfen."

### Das richtige Maß für die Anzahl der Aufgaben

Finden Sie für sich das richtige Maß an täglich abzuarbeitenden Aufgaben. Erfahrungsgemäß kann man bis zu sechs Aufgaben gut schaffen, daher empfiehlt die Methode diese Anzahl. Notieren Sie mehr als sechs Aufgaben, besteht die Gefahr, dass Sie allabendlich Aufgaben auf den nächsten Tag übertragen müssen, was auf Dauer frustrierend wirkt. Notieren Sie (zu) wenige Aufgaben, kann es passieren, dass Sie – wenn Sie im Lauf des Tages das Gefühl bekommen, mit Ihrer Liste sehr gut durchzukommen – sich für manch eine Aufgabe mehr Zeit lassen, als nötig wäre. Darunter kann auf die Dauer Ihre Leistung leiden.

## 2. Aufgaben priorisieren

Als nächstes priorisieren Sie die Aufgaben. Fragen Sie sich dazu: "Welche Folgen kann es für das Projekt haben, wenn ich diese Aufgabe morgen nicht erledige." Je negativer die möglichen Folgen sind, umso höher ist die Priorität der Aufgabe. Bleiben wir beim Beispiel Statusberichte: Überprüfen Sie diese nicht, kann es passieren, dass Sie eine "Rote Ampel" zu spät bemerken, sodass Ihr Projekt in Verzug gerät.

### Aufgabenbearbeitung vorbereiten

Überlegen Sie bereits während Sie die Liste erstellen, welche Informationen Sie für die Aufgabe benötigen. Diese können Sie dann abends schon bereitlegen oder anfordern. Sie stellen damit sicher, dass Sie am nächsten Tag sofort losarbeiten können.

## 3. Erste Aufgabe abarbeiten

Wichtig für das Gelingen der Methode ist, dass Sie umgehend mit der ersten Aufgabe beginnen. Sie hat Vorrang vor allem anderen! Beginnen Sie sofort mit Aufgabe Nr.1, ohne Ihre E-Mails zu checken oder etwas anderes zu erledigen. Denn so nutzen Sie die für gewöhnlich produktivste Zeit des Arbeitstags.

Zudem haben Sie danach den größten Stressfaktor ausgeschaltet und können die weiteren Aufgaben entspannter angehen; besonders in kritischen Projektphasen ersparen Sie sich so Stress. Außerdem sind Sie morgens noch frei von Themen und Problemen des Projekts und können Ihre volle Kraft einsetzen.

Reservieren Sie sich für das Bearbeiten von E-Mails und für Routinetätigkeiten später am Tag ein Zeitfenster, am besten in einer Phase, in der Ihre Konzentration etwas nachlässt (siehe dazu auch den Fachbeitrag "[Regelmäßig Spitzenleistungen abrufen, ohne auszubrennen](#)").

## 4. Prioritäten überprüfen

Das Kernelement der Ivy-Methode ist das ständige Prüfen und Entscheiden, was gerade wichtig ist. Denn durch das Erledigen einer Aufgabe können sich die Prioritäten geändert haben oder es kann sogar sein, dass eine Aufgabe weggefallen ist.

### Neue Aufgaben kurzfristig einplanen

Außerdem können Sie an dieser Stelle neue Aufgaben einplanen, wenn beispielsweise im Projekt etwas Unvorhergesehenes geschehen ist, Sie z.B. einen Anruf von Ihrem Lieferanten bekommen, dass sich Ihre Bestellung verspätet. Dann müssen Sie die Abarbeitung der Liste unterbrechen und das Problem sofort lösen.

Um so etwas einzukalkulieren, können Sie einen Platz auf Ihrer täglichen Liste für eine unbekannte Aufgabe reservieren. Oder, falls häufig kurzfristig dringende Aufgaben bei Ihnen eingehen, planen Sie unabhängig von Ihrer Liste ein Zeitfenster für die Erledigung solcher Aufgaben ein. Die 60-40-Regel, die vorschreibt, 40% für Unvorhergesehenes zu reservieren, liefert Ihnen dann einen guten Richtwert.

## 5. Abarbeiten der weiteren Aufgaben

Arbeiten Sie die nächste Aufgabe ebenfalls möglichst ohne Unterbrechungen ab. Im Anschluss überprüfen Sie wieder Ihre Priorisierung. Auf diese Weise arbeiten Sie Ihre Liste ab. Nur selten werden gleichzeitig mit dem Ende des Arbeitstages auch alle Aufgaben abgearbeitet sein. Meistens tritt stattdessen eine der beiden folgenden Situationen ein:

- Die Liste ist abgearbeitet, der Arbeitstag aber noch nicht zu Ende: Dann haben Sie Zeit gewonnen, die Sie für andere Tätigkeiten nutzen können (z.B. für Aufgaben von Ihrer To-Do-Liste).
- Am Ende des Arbeitstages sind noch Aufgaben von der Liste offen: Übertragen Sie diese Aufgaben auf die Liste für den nächsten Tag.

Falls Sie eine Aufgabe mehrmals auf die nächste Liste verschieben, sollten Sie überprüfen, ob diese Aufgabe nicht ganz entfallen kann, da Sie offenbar zu unwichtig ist, als dass Sie sich dafür Zeit nehmen würden. Oder es handelt sich um eine Aufgabe, die wichtig, aber (noch) nicht dringend ist. Für eine solche Aufgaben kommt irgendwann der Zeitpunkt, an dem sie wichtig wird, dann geben Sie ihr automatisch eine hohe Priorität.

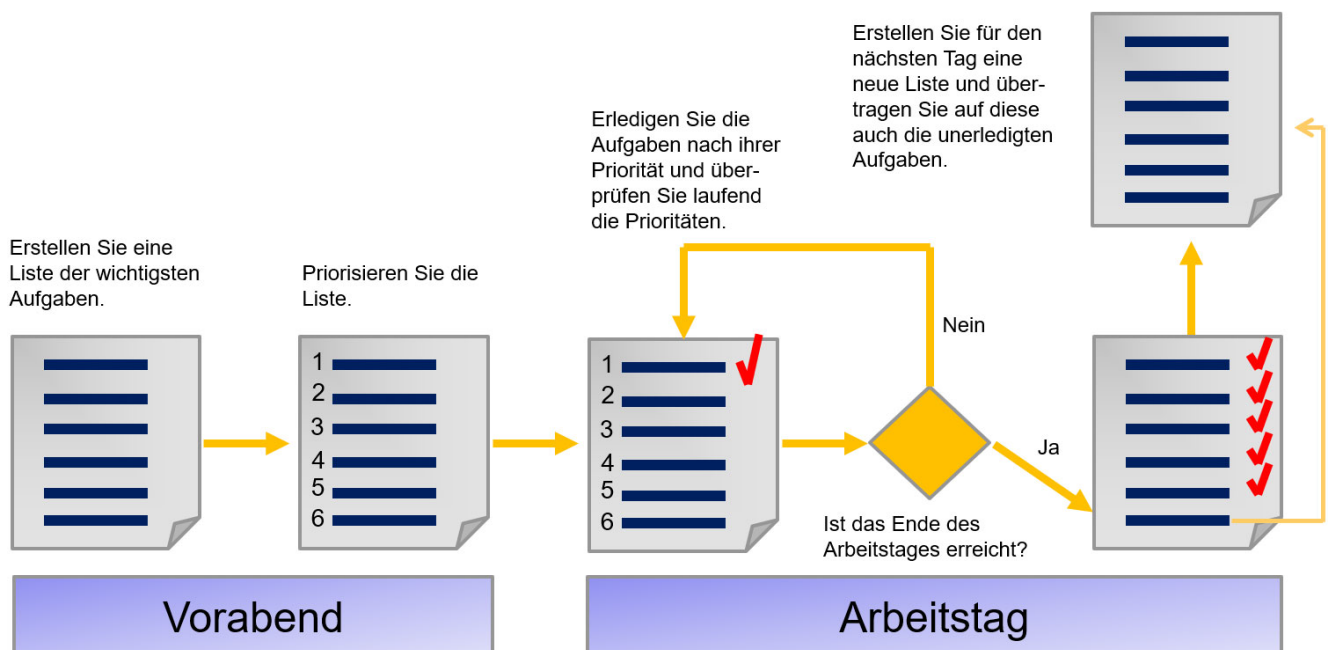


Bild 1: So funktioniert die Ivy-Methode

## Gehen Sie mit einem zufriedenen Gefühl nach Hause

Mit der Ivy-Methode finden Sie schnell heraus, welche Dinge an einem Arbeitstag oberste Priorität haben, denn Sie ermöglicht Ihnen einen transparenten Überblick. Wenn Sie sich der Prioritäten bewusst sind, fällt es Ihnen leichter, sich auf die Tätigkeiten zu konzentrieren, die Ihr Projekt am meisten voran-

bringen. Damit setzen Sie am größten Hebel an und verhindern, dass Sie sich in weniger wichtigen Tätigkeiten verlieren.

Das frustrierende Gefühl, am Ende eines Arbeitstags nicht zu wissen, was man an diesem Tag eigentlich geschafft hat, wird der Vergangenheit angehören. Stattdessen werden Sie zufrieden nach Hause gehen, weil Sie sich darüber bewusst sind, dass Sie ihr Projekt ein entscheidendes Stück vorangetrieben haben.

## Literatur

Seiwert, Lothar: Mehr Zeit für das Wesentliche, Ariston, München 2016

### Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf [projektmagazin.de](https://projektmagazin.de)!

[➤ zum Artikel](#)