

Das Pareto-Prinzip

Zu Beginn des 20. Jahrhunderts erkannte der italienische Soziologe und Ökonom Vilfredo Frederico Pareto (1848-1923), dass 20 Prozent der italienischen Familien über rund 80 Prozent des Volksvermögens verfügten.

Die davon abgeleitete Pareto-Verteilung beschreibt, dass in einer Menge eine kleine Anzahl von bewerteten Elementen sehr viel zum Gesamtwert der Menge beitragen kann, während der überwiegende Teil der Elemente nur sehr wenig zum Gesamtwert beiträgt.

Diese Gesetzmäßigkeit ist in der Folge auch auf andere Lebensbereiche übertragen worden und hat auf diesem Weg auch Eingang in das Arbeits- und Zeitmanagement gefunden.

Warum **Zeitmanagement** nach dem Pareto-Prinzip?

Mit dem Pareto-Prinzip kann man

- Probleme bei der Zeitplanung erkennen
- Prioritäten setzen
- konkrete Arbeitsplanungen vornehmen

Auch wenn das Zahlenverhältnis der Pareto-Regel nicht schematisch überall genau so zutrifft, da es sich um eine **statistisches Phänomen** handelt, sollte man den darin ausgedrückten Grundsatz beachten: Wer seine Zeit optimal planen will, muss wissen, dass im Allgemeinen 20 Prozent der Aufgaben und Aktivitäten so wichtig sind, dass sich damit 80 Prozent des Arbeitserfolges erzielen lassen. Die restlichen 80% der Aufgaben dagegen bringen nur noch 20% des Ergebnisses zustande.

Statt also 100 % der Aufgaben erfüllen zu wollen, sollte daher eine zielorientierte Ausrichtung auf die Erfüllung weiterer "80 %-Aufgaben" erfolgen, welche mit nur 20 % des Zeit- und Energieaufwandes erreicht werden können:

- 80 % aller Besprechungsergebnisse werden in 20 % der Besprechungszeit erzielt.
- 20 % der Kunden bringen 80 % des Absatzes.
- 80 % einer Software sind in 20 % der Zeit geschrieben.

Das Verhältnis von Einsatz und Mitteln beträgt unter diesem Blickwinkel 80:20. (= 80:20-Regel) Dabei gilt die 80:20-Regel nicht nur bei der Verteilung der Zeit.

Insbesondere in der Wirtschaft hat das Pareto-Prinzip eine große Bedeutung, da man mit seiner Anwendung eine höhere Effizienz von Kosten und Nutzen erreichen kann. So hat man z. B. festgestellt, dass

- bei der Produktion von Gütern 20% der Produktionsfehler für 80% des Ausschusses verantwortlich sind,
- im Verkauf 2 von 10 Verkäufern 80% des Umsatzes machen,
- im Verlagswesen mit nur 20% der Bücher 80% des Umsatzes gemacht werden,
- 20% der Kunden 80% des Umsatzes bringen.

Besonders interessant dabei: Die Effektivität einer Arbeit kann danach nicht mehr notwendigerweise an der Zeit festgemacht werden, die man zu der Bewältigung einer Aufgabe bzw. Durchführung einer Aktivität benötigt.

Den eigenen Perfektionismus in die Schranken weisen

Wer demnach bei allem nach Perfektion strebt und dabei immer 100% erreichen will, wird sich nicht nur Stress bereiten, sondern auch unterm Strich viel Zeit und Energie verlieren. Besser ist es daher meistens, sich für weitere 80%-Ergebnisse anzustrengen, als seine Energie in die jeweils noch zur Perfektion fehlenden 20% zu stecken. 20% der Aktivitäten sind demnach so wichtig, dass sie mit ihrer Erledigung 80% des Erfolgs ausmachen.

Die wichtigste Lehre des Pareto Prinzips ist es, dass eine Organisation oder ein Mensch, der keine Prioritäten setzen kann, der unterschiedlichen Bedeutung der Arbeitsaufgaben nicht gerecht wird. Er oder sie wird weniger Erfolg haben. Um aber entscheidungsfähig zu sein, muss man sich nicht nur auf das Abarbeiten konzentrieren, sondern genügend Zeit für die Priorisierung und Sortierung der Arbeit, also die Steuerung verwenden. Normalerweise findet dies in einer Organisation in der Kommunikation mit den Beteiligten statt. Für die persönliche Arbeitsorganisation heißt dies, immer wieder Phasen der Reflektion einplanen, Tagebuch, Tagesresumee und Planung der Hierarchie der Arbeit.

Quelle: http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2_3_4.htm (26.5.11)