

Modell/ Technik: ALPEN-Methode

(Lothar Seiwert)

A = Aufgaben aufschreiben:

Sie können alle Aktivitäten, Tätigkeiten und Termine des folgenden Tages in Form einer To-Do-Liste sammeln. Dadurch haben Sie Ihre Aufgaben immer vor Augen und verlieren nicht den Überblick.



L = Länge/ Dauer einschätzen:

Sie können zu jeder Aufgabe die benötigte Zeit aufschreiben. Versuchen Sie, den Zeitaufwand großzügig zu kalkulieren, um sich nicht zu viel vorzunehmen. Um die Arbeit nicht in die Länge zu ziehen, sollten Sie sich ein realistisches Zeitlimit setzen.

P = Pufferzeiten einplanen:

Sie sollten es vermeiden, Ihren Tag bis auf die letzte Minute zu verplanen. Versuchen Sie stattdessen, genug Zeitpuffer für Unvorhergesehenes übrig zu lassen, indem Sie nur 50-60 % der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit verplanen. So können Sie unnötigen Stress vermeiden, da Sie genug Zeit für Ihre Aufgaben haben und evtl. sogar noch etwas Freizeit genießen.

E = Entscheidungen treffen:

Sie sollten sich ein bis zwei Prioritäten setzen, die Sie pro Tag auf jeden Fall erledigen wollen. Anschließend können Sie versuchen, Ihre restlichen Tagesaufgaben auf das Wesentliche zu kürzen und alles zu delegieren, was Sie nicht selbst tun müssen. Außerdem ist es empfehlenswert, festzulegen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben erledigen wollen.

N = Nachkontrolle:

Um zu überprüfen, ob Sie Ihr Tagespensum erfüllt haben, können Sie jeden Abend eine Tagesbilanz ziehen: Denken Sie darüber nach, warum Sie etwas (nicht) geschafft haben. Dabei können Sie Ihre Erfolge als Motivation nutzen und Ihre Misserfolge als Anregung zur Verbesserung Ihres Zeitmanagements. Anschließend können Sie entscheiden, ob die evtl. unerledigten Aufgaben weiterhin wichtig sind und sie ggf. für den nächsten Tag einplanen.