

Die ALPEN – Methode

Alle anfallenden Termine – auch die mit sich selbst – notieren

Länge der Termine bestimmen. Keine Besprechung ohne Endtermin!
Schätzen Sie den Zeitbedarf realistisch ein.

Pufferzeiten reservieren für unvorhergesehene, dringliche Aufgaben oder Probleme.
Zum Beispiel An- und Abreisezeiten.

Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen. Termine, die sich überschneiden
oder zu viel sind, absagen oder verschieben.

Nachkontrolle nach den Terminen und Übertrag unerledigter Aufgaben auf den nächsten Tag.



1. Alle Termine und Aufgaben notieren

Unerledigtes von heute / Aufgaben und Termine aus Ihrer Wochenplanung
neu hinzukommende Tagesarbeiten / Termine, die wahrzunehmen sind
periodisch wiederkehrende Aufgaben / Aufgaben aus Ihrer allgemeinen Aufgabenliste

2. Länge der Termine und Aufgaben bestimmen

Notieren Sie nun hinter jeder Tätigkeit den Zeitbedarf, den Sie für die Erledigung in etwa
veranschlagen müssen. Dann addieren Sie die Zeitvorgaben.

3. Pufferzeiten einplanen

60 % für Ihre geplanten Aufgaben
20 % für nicht planbare kleinere Aufgaben
20 % für spontane soziale Aktivitäten (Telefonate)

4. Entscheidungen und Prioritäten

Setzen Sie mit Hilfe des Eisenhowerprinzips eindeutige Prioritäten, und bringen Sie Ihre
Tagesaufgaben in eine Rangordnung. Überprüfen Sie den veranschlagten Zeitbedarf, und
kürzen Sie die Zeiten aller Vorgänge auf das Notwendige.

5. Nachkontrolle nach den Terminen

Sie werden diese Aufgabe delegieren oder endlich selbst in Angriff nehmen – womit sie
erledigt ist. Oder Sie werden sie streichen, weil sie sich von selbst erledigt hat.

Arbeitshilfe – ALPEN-Methode

Aktivitäten und Aufgaben	🕒 in h	Prüfung	Puffer	Prio	Nachkontrolle
Summe					

Thema*:	🕒 in h	Prüfung	Puffer	Prio	Nachkontrolle
Summe					

Puffer: Wie viele Minuten geben Sie als Puffer, um flexibler zu sein?

Prio: Wählen Sie aus, welche Priorität die Aufgabe hat.
A: wichtig und dringend **B:** durchschnittlich wichtig **C:** weniger wichtig

Nachkontrolle: Schreiben Sie einen kurzen Kommentar, ob Ihre Einschätzung realistisch war und was Sie ändern müssen

***Thema:** zum Beispiel: Termine, E-Mails, Lernen für eine Prüfung