

Zeitmanagement – Die Alpen-Methode

Bei der ALPEN-Methode geht es darum, die eigene Arbeitsweise zu optimieren und sich selber zu organisieren.

Das Besondere daran sind die Zeitpuffer, die bewusst eingeplant werden. Diese Methode berücksichtigt somit, dass Dinge selten exakt nach Plan laufen und stets mit Unerwartetem gerechnet werden muss. So bleiben wir flexibel und können in entsprechenden Situationen schnell reagieren.

Investieren Sie täglich ca. 15 Minuten und erstellen Sie einen Tagesplan nach den folgenden fünf Aktivitäten:

- **Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben** – Planungshilfen und To-do-Listen verwenden!
- **Länge schätzen und festlegen** – Realistische Schätzungen und Zeitlimiten setzen!
- **Pufferzeit einplanen** – Ca. 40% für Unerwartetes frei halten!
- **Entscheidungen treffen** – Alle wichtigen Entscheidungen müssen in den restlichen 60% getroffen werden, entsprechend priorisieren!
- **Nachkontrolle** – Lernen Sie aus Ihren Fehlern!

Eine gute Planung erfordert vielleicht mehr Zeitaufwand, die benötigte Zeit für die Bearbeitung der Aufgabe selbst wird sich dadurch aber reduzieren.

Die ALPEN-Methode eignet sich weniger für einzelne kurze Aufgaben (z. B. Telefonate), sondern kommt eher bei langfristig zu planenden Tätigkeiten oder Projekten zur Anwendung.

Was bedeuten die fünf Punkte nun im Einzelnen?

1. Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben

Verwenden Sie nach Möglichkeit eine (elektronische) Planungshilfe, wie beispielsweise eine Agenda oder ein selbst entworfenes Formular, das Sie kopieren und jeden Tag neu anlegen können. Hier notieren Sie

- alle zu erledigenden Aufgaben und deren Priorität
- alle Termine des Tages, einschliesslich Fixtermine
- zu erledigende Telefonate und anstehender Schriftverkehr

Ein gutes Zeitplansystem hat diese Eintragungsmöglichkeiten vorgegeben. Für die Aufgaben eignet sich eine To-do-Liste.

2. Länge schätzen und festlegen

Schätzen Sie den Aufwand realistisch ein und blockieren Sie die entsprechende Zeit in Ihrer Planung. Das Setzen von Limits hilft zudem, sich nicht zu verzetteln und auch mal ein Ende zu finden.

3. Pufferzeit einplanen

Planen Sie bewusst Zeit für Unerwartetes ein. Verplanen Sie höchstens 60% Ihrer gesamten Zeit.

4. Entscheidungen treffen

In diesen 60% müssen die wichtigsten Aufgaben erledigt werden. Deshalb ist eine gute Prioritätenplanung wichtig.

5. Nachkontrolle

Kontrollieren Sie den Fortschritt des Tages und Vortages kritisch und lernen Sie daraus.

Haben Sie sich zu viel vorgenommen? Verschieben Sie wiederholt Aufgaben? Sie sollten gleichermassen kurz-, mittel- und langfristig planen und dabei Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tagesplaner verwenden.

Aufgaben terminieren

Terminieren sie alle Aufgaben, die nicht sofort erledigt werden. Dann können Sie den Vorgang weglegen und belasten sich und Ihren Schreibtisch nicht täglich damit. Wichtig:

- Terminieren Sie rechtzeitig, damit immer noch genügend Spielraum für die Erledigung bleibt.
- Terminieren Sie im Kalender, den Sie auch regelmässig kontrollieren.
- Terminieren Sie nichts, was auch eliminiert werden könnte.

Arbeitsblöcke bilden

Ähnliche Aufgaben erledigen Sie am besten zusammen. So müssen Sie sich nicht dauernd wieder von Neuem in Arbeiten hineindenken und werden dadurch effizienter.