A-L-P-E-N-Methode

Bei der A-L-P-E-N-Methode handelt es sich um eine der vielen verschiedenen Möglichkeiten des Zeitmanagements. Den Charme dieser Methode macht ihre Einfachheit aus. Das Akronym A-L-P-E-N steht für:

Aufgaben notieren

Länge abschätzen

Pufferzeit einplanen

Entscheidungen treffen

Nachkontrolle durchführen

Die A-L-P-E-N-Methode wurde vom Redner und Autor Prof. Dr. Seiwert entwickelt und dient zur Organisation aller anfallenden Aufgaben des Tages.

Die 5 Schritte der A-L-P-E-N-Methode:

1. Aufgaben notieren

In diesem Schritt sollten Sie alles, was für den nächsten Tag wichtig ist in einer Art To-do-Liste notieren. Das können zum Beispiel Aufgaben, wichtige Aktivitäten, anstehende Termine, Telefonate oder zu erledigender Schriftverkehr sein.
Um das Ganze für Sie verbindlicher zu machen muss dieser Schritt unbedingt schriftlich erfolgen. Sich die anstehenden Aufgaben nur im Kopf zu überlegen zählt nicht. Natürlich müssen Sie nicht unbedingt Stift und Papier verwenden.

2. Länge abschätzen

Planen Sie ausreichend Zeit für die einzelnen Aufgaben ein. Greifen Sie dabei auch auf Erfahrungswerte von früheren Planungen zurück, um bessere Abschätzungen zu erhalten. Sie werden sehen zu Beginn wird Ihnen das Abschätzen der benötigten Zeit noch schwerfallen, je öfters Sie das ALPEN-Prinzip aber anwenden desto besser werden Sie.
Zudem müssen Sie anfallende Aufgabe auf konkrete Zeiten festlegen. Also zum Beispiel von 08:30 bis 10:00 Uhr Kunden anrufen. Beachten Sie auch, jeder Mensch hat je nach Tageszeit eine unterschiedliche Leistungsfähigkeit. Die meisten Menschen bevorzugen es zum Beispiel geistig fordernde Dinge gleich frühmorgens zu erledigen und weniger fordernde Dinge wie Telefonate später am Tag zu erledigen.

3. Pufferzeit einplanen

Sie kennen das sicher. Sie sind gerade in Ihre Arbeit vertieft und plötzlich kommt ein Kollege, der Hilfe benötigt. Die eingeplante Dauer Ihrer Aufgabe können Sie jetzt nicht mehr einhalten. Verplanen Sie also nicht Ihre komplett verfügbare Zeit. Es sollten nur ungefähr 60% der Zeit eines Arbeitstages für die Aufgaben aus dem 1. Schritt verplant werden.
Also bei einem acht Stunden Arbeitstag wären das ca. fünf Stunden, die für Aufgaben verplant werden sollten. Wenn Sie keinen Puffer einbauen werden Sie sehr schnell unter Zeitdruck geraten. Die restlichen 40% Ihrer Zeit werden in zwei Teile aufgeteilt. Die einen 20% werden für unerwartete Dinge verwendet wie z.B. eine plötzlich reinkommende Kundenbeschwerde oder Kollegen, die Ihre Hilfe benötigen. Die anderen 20% werden verbraucht, falls Ihre geplanten Aufgaben doch noch länger gedauert haben als erwartet.

4. Entscheidung treffen

Überlegen Sie sich, welche der Aufgaben aus dem 1. Schritt Priorität haben? Welche Aufgaben sind für den Erfolg Ihrer Aufgabe oder Ihren persönlichen Erfolg am wichtigsten. Gibt es vielleicht Aufgaben, bei denen es ausreicht, wenn diese am nächsten Tag oder vielleicht sogar erst irgendwann in den nächsten Wochen erledigt werden?

Um Aufgaben nach Wichtigkeit zu sortieren können verschiedene Methoden wie die ABC-Analyse, das Eisenhower-Prinzip, oder ganz einfach Ihre eigene Einschätzung dienen.

5. Nachkontrolle durchführen

Die Nachkontrolle führen Sie am besten am Abend durch, wenn Sie für den nächsten Tag planen. Reflektieren Sie was bei Ihrer Planung gut funktioniert hat und was weniger gut gelaufen ist.
Wurde evtl. zu viel aufgeschrieben, hat die geplante Zeit trotz Pufferzeit nicht gereicht, hat man ineffektiv gearbeitet oder hätte man etwas an Angestellte oder Kollegen abgeben können? Das Ziel hier ist dazu zu lernen und ein besserer Planer zu werden.
Außerdem bedeutet Nachkontrolle auch, unerledigtes in den nächsten Tag zu schieben.

Aufgabe:

Planen Sie den morgigen Tag mit der A-L-P-E-N-Methode.