

Zeitmanagement mit der ALPEN-Methode



Wobei hilft mir das?

- Ziel der Methode: Überblick über zu erledigende Aufgaben gewinnen, Arbeitsprozess planen und effizient gestalten.
- Hilft, die Aufgaben gut über den Tag zu verteilen.
- Regt die Reflexion des eigenen Arbeitsprozesses an: Plane ich realistisch? Schaffe ich es, meine Liste abzuarbeiten? Halte ich mich mit Zeitfressern auf?

CC BY-SA – <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>

Was ist das eigentlich?

Mit der sogenannten ALPEN-Methode lässt sich schnell und schmerzfrei Ordnung in das vermeintlich überwältigende Chaos des eigenen Tagesablaufs und der vielen To Dos bringen.

Das Akronym **ALPEN** steht dabei für die Anfangsbuchstaben des jeweiligen Arbeitsschrittes. Die Methode dient dazu, gezielt den eigenen Tagesablauf und/oder Arbeitsprozess zu strukturieren und zu planen, und geht dabei über eine reine To-Do-Liste hinaus.

Der Trick: Für jede anstehende Aufgabe wird abgeschätzt, wie viel Zeit du dafür benötigst und wieviel Zeit du insgesamt aufbringen kannst, inklusive Puffer. So zeigt sich schnell, was realistisch im aktuellen Zeitrahmen erledigt werden kann (Stichwort: Prioritäten setzen).

Die einzelnen Bestandteile des Akronyms werden auf der nächsten Seite erklärt.

Literatur:

Bastian, Jasmin; Groß-Mlynek, Lena (2018): Lerntechniken und Wissensmanagement. Wissen erwerben, speichern und verwerten. 2., überarb. Auflage. Huter & Roth KG: Wien, S. 89f.

SCHLÜSSELKOMPETENZEN
IM STUDIUM



Alle Aufgaben, auch kleinere, schriftlich festhalten.



Kriterien SMARTer Zielformulierung beachten. Siehe Handout „SMARTe Ziele setzen“.



Sich für erreichte Ziele belohnen.





Aufgaben notieren

Was will ich heute alles erledigen?
Bsp.: Aufgaben in Form einer To-Do-Liste aufschreiben.



Länge einschätzen

Wie lange werde ich realistisch für die einzelnen Aufgaben brauchen?
Wie viel Zeit will ich mir nehmen?
Gibt es Fristen oder Deadlines, die zu beachten sind?



Pufferzeiten einplanen

Maximal 60% des Tages verplanen
Erklärung: Aufgaben dauern häufig länger als geplant oder es passiert etwas Unvorhergesehenes, das den Arbeitsprozess unterbricht. Durch Pufferzeit hat man dies direkt mit eingeplant.



Entscheidungen fällen

Welche Aufgaben bearbeite ich zuerst?
Tipp: Eine Strategie kann sein, die schwierigsten/umfangreichsten Aufgaben gleich zuerst zu erledigen, weil dann die Konzentration am größten ist.



Nachkontrolle

Was ist mir gut gelungen?
Was kann ich morgen besser machen?
Tipp: Bewertungskriterien könnten sein:

- Was wurde erledigt?
- Habe ich die eingeplante Zeit eingehalten etc.?

