

---

# Schaffen ohne geschafft zu sein oder wie komme ich zu einem er-füllten aber nicht über-füllten Leben

---

## **ALPEN-Methode**

Die **A-L-P-E-N-Methode** ist ein Begriff des Zeitmanagement und ist eine vergleichsweise einfache, bei richtiger und konsequenter Handhabung aber sehr effektive Art, seinen Tagesablauf zu planen. Diese Methode (nach Lothar J. Seiwert) verwendet wenige Minuten pro Tag zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans. Die fünf Elemente sind:

- **Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren**
- **Länge schätzen**
- **Pufferzeiten einplanen**
- **Entscheidungen treffen**
- **Nachkontrolle**

### **Aufgaben notieren**

Bei diesem ersten Arbeitsschritt werden in Form einer einfachen To-do-Liste, d. h. ohne Rücksicht auf die Reihenfolge, die anstehenden Aufgaben für den nächsten Tag zusammengestellt. Dieses sollte im optimalen Fall einen Tag vorher geschehen. Wenn etwas am Vortag nicht erledigt werden konnte, wird dieses auch hier eingefügt.

### **Länge schätzen**

Beim zweiten Arbeitsschritt werden die voraussichtlichen Zeitspannen für jede Aufgabe abgeschätzt. Dabei ist wichtig,

- dass der Zeitaufwand realistisch eingeschätzt wird, und dass hier Erfahrungen ausgewertet werden
- dass der voraussichtliche Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen wird
- dass ein Zeitlimit gesetzt wird
- dass Termine mit genauen Uhrzeiten notiert werden

### **Pufferzeiten einplanen**

Da niemand und kein Arbeitsplatz frei von Störungen von außen und innen ist, sollte man nicht davon ausgehen, dass die für eine Aufgabe veranschlagte Zeit auch hundertprozentig zur Bewältigung der Aufgaben verfügbar ist. Ohne Pufferzeiten einzuplanen, also Reservezeiträume vorzusehen, in denen keinerlei Aktivitäten geplant sind, kommt man nicht aus.

Bei der Planung von Aktivitäten empfiehlt es sich von folgenden Annäherungswerten auszugehen:

- 60 % der Zeit kann im Allgemeinen konkret "verplant" werden
- 40 % der Zeit dagegen sollte als Zeitpuffer dienen, wobei jeweils die Hälfte der Pufferzeit für unerwartete und spontane Aktivitäten reserviert werden sollten.

Natürlich kann es trotz Anwendung der 60:40-Regel dazu kommen, dass einem die Zeit für die Erledigung bestimmter Aufgaben nicht reicht. Ursache hierfür kann zum Beispiel die Leistungskurve sein. Daher sollten grundsätzlich ausreichend Pausen in einer Tagesplanung nicht fehlen.

## **Entscheidungen treffen**

Auch beim besten Willen: Ohne Weglassen, (Ab-)Kürzen, Schwerpunktsetzung und Delegation von Aufgaben an andere kommt man meistens in einer vorgegebenen Zeit nicht zum Ziel.

Die wichtigste Aufgabe bei diesem Arbeitsschritt besteht in dem Setzen von Prioritäten. Dies kann auf verschiedene Art und Weise geschehen. Wichtig ist nur, dass sie konsequent behandelt werden. Auch wenn am Ende des Tages noch Zeit wäre, sollten vorher delegierte Aufgaben nicht von Ihnen erledigt werden. Besser sollten Sie dieses Wissen in die nächsten Tagesplanungen aufnehmen und dafür mehr "A"-Aufgaben erledigen.

## **Nachkontrolle**

Nicht nur eine Kontrolle der einzelnen Punkte, sondern auch eine Kontrolle der Planung sollte hier erfolgen. Hierbei sollte die Genauigkeit der Planung überprüft werden und ggf. in zukünftige Planungen einfließen. Die erneute Kontrolle aller nicht am Tag bearbeiteten Aufgaben und deren Erfüllungsgrad kann schon evtl. vergessene oder doch nicht ganz erledigte absichern. Offene Aufgaben müssen dann natürlich nicht in die Planung für den nächsten Tag aufgenommen werden.

---

In diesem Sinne wünsche ich Euch ein frohes Schaffen.

Hermine Szyhska, Gesundheitsbeauftragte

---