



Alpen-Methode zur Tagesstrukturierung

Die Alpen-Methode ist Methode aus dem Zeitmanagement und geht auf Lothar F Seiwert zurück. Sie dient dazu, in wenigen Minuten den eigenen Tag effizient und effektiv zu strukturieren. Dazu erstellen Sie einen schriftlichen Tagesplan, der es Ihnen in kurzer Zeit und mit wenig Aufwand ermöglicht, sich einen Überblick über die anstehenden Tagesaufgaben und Prioritäten zu verschaffen. Die Methode basiert auf 5 Schritten:

1. **Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren**

Sie starten mit einer einfachen To-Do Liste ohne Rücksicht auf Prioritäten und Dauer der Aufgaben. Im Idealfall erledigen Sie diesen Schritt einen Tag vorher.

2. **Länge schätzen**

Beim zweiten Schritt schätzen Sie den Aufwand für jede Aufgabe. Wichtig ist, dass Sie realistisch bleiben, dass Sie ein Zeitlimit einsetzen und dass Sie genaue Uhrzeiten definieren.

3. **Pufferzeiten einplanen**

Planen Sie Zeit für unvorhergesehenes ein: 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.

4. **Entscheidungen treffen**

Sie kommen nicht drum herum: Ohne Weglassen, (Ab-)Kürzen, Schwerpunktsetzung und Delegation von Aufgaben an Andere kommt man meistens in einer vorgegebenen Zeit nicht zum Ziel. Setzen Sie Prioritäten!

5. **Nachkontrolle**

Kontrollieren Sie die einzelnen Punkte aber auch die gesamte Planung!