



ALPEN-Methode

Die ALPEN Methode nach Lothar Seiwert ist dafür geeignet „einen Berg von Aufgaben“ strukturiert zu bearbeiten. Diese Methode zeichnet sich durch ihre Einfachheit aus und ist ideal für die Tagesplanung geeignet. Die Grundlage dieser Methode ist ein durchgeplanter Tag. Man sollte jedoch darauf achten, dass man sich eine realistische Menge an Aufgaben vornimmt, um nicht entmutigt zu werden. Um unnötigen Stress und Ablenkungen zu vermeiden, ist eine Planung am Vorabend oder -tag sinnvoll.

Bei der ALPEN-Methode handelt es sich um ein Akronym. Das bedeutet, dass jeder Buchstabe des Wortes für einen spezifischen Arbeitsschritt steht.

- **A: Aufgaben notieren** – Mittels Brainstormings und den eigenen Kalendereinträgen fasst man auf einer To Do Liste vollständig ALLES zusammen, was am nächsten Tag zu erledigen ist: z.B. Routineaufgaben, Projektaufgaben, Besprechungen, Telefonate, unerledigte Aufgaben vom Vortag etc.
Zur Schaffung von Verbindlichkeit sollte dieser Schritt schriftlich ausgeführt werden. Hier müssen erstmal noch keine Prioritäten vergeben werden.
- **L: Länge schätzen** – Was sich anfangs einfach anhört, kann sehr schwierig sein. Der Arbeitsaufwand für eine Aufgabe sollte von Anfang an richtig eingeschätzt werden, um eine effiziente Tagesplanung zu gewährleisten. Dabei kann man sich an Erfahrungswerten orientieren. Wichtig ist, dass man seine Produktivität nicht überschätzt und zu wenig Zeit einplant (insbesondere bei unangenehmen Terminen oder Aufgaben)! An die von sich selbst vorgegebene Zeit sollte man sich im Endeffekt auch halten. Personen, die sich ein Zeitlimit für eine Aufgabe haben, arbeiten nachweislich schneller und konzentrierter. Zudem sollte man sich hier auch seine individuelle Tagesleistungskurve halten!
Somit ist eine Planung mit maximaler Dauer und Uhrzeiten ideal (jedoch nicht immer umsetzbar).
- **P: Pufferzeit einplanen** – generell gilt die Regel ca. nur 60% der verfügbaren Zeit zu verplanen, um nicht unter Zeitdruck zu geraten, Stress zu vermeiden und gelassen zu bleiben. Die restliche Zeit gilt als „Puffer“. 20% davon werden verwendet für „unerwartete Ereignisse“ (z.B. Kundenbeschwerden, Kolleg*innen unter die Arme greifen, etc.). Die anderen 20% können auf Aufgaben verwendet werden deren Bearbeitung doch längere Zeit in Anspruch genommen hat oder für soziale Kontakte bzw. Aktivitäten.

- **E: Entscheidungen treffen** – Meist können alle in Schritt 1 gesammelten Aufgaben nicht an einem Tag durchgeführt werden. Daher gilt es in diesem Schritt zu priorisieren und zu delegieren. Hier kann man sich auch des **Eisenhower-Prinzips** oder der **ABC-Analyse** bedienen. Meist empfiehlt es sich wichtige Aufgaben am Anfang des Tages durchzuführen, da somit die Wahrscheinlichkeit sinkt diese auf den Folgetag verschieben zu müssen. 
- **N: Nachkontrolle** – Am Ende eines Arbeitstages ziehen Sie ein Fazit zu Ihrer Planung. Konnten Sie alle Aufgaben erledigen? Haben Sie die Länge der Aufgaben richtig eingeschätzt? Waren die Prioritäten richtig gesetzt? Daraus können Sie für die Planung der nächsten Tage lernen. 

Ein Beispiel, wie die ALPEN-Methode angewendet werden kann, ist nachfolgend beschrieben. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit sich selbst mit einem Arbeitsblatt auszuprobieren:

Arbeitsblatt ALPEN-Methode.

Beispiel zur Umsetzung

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Arbeitsalltag einer Bürokraft.

| Aufgabe | Dauer | Puffer | Priorität | Tatsächlich benötigte Zeit (Nachkontrolle) |
|--|------------|----------------------|-----------|---|
| Rechnungen schreiben | 90 Minuten | 30 Minuten | Mittel | 120 Minuten |
| E-Mails beantworten | 60 Minuten | 20 Minuten | Hoch | 90 Minuten |
| Besprechung mit Chef um 13:00 Uhr | 60 Minuten | 20 Minuten | Mittel | 120 Minuten |
| Raum für Bewerbungsgespräch um 09:00 Uhr vorbereiten | 20 Minuten | 10 Minuten | Hoch | 20 Minuten |
| Einladungsmail für den Stammtisch nächste Woche versenden | 10 Minuten | 5 Minuten | Niedrig | 15 Minuten |
| Telefonat mit wichtigem Kunden um 10:00 Uhr | 30 Minuten | 10 Minuten | Hoch | 25 Minuten |
| Hotel für den Chef aussuchen & buchen für seine Geschäftsreise | 30 Minuten | 10 Minuten | Mittel | 60 Minuten |
| Nachkontrolle ALPEN Methode gegen Feierabend | 10 Minuten | 5 Minuten | Hoch | 30 Minuten |
| Summe | 5 Stunden | 1 Stunde, 45 Minuten | | 8 Stunden |

Tagesplanung:

| Uhrzeit | Aufgabe |
|-------------------|---|
| 08:00 – 08:20 Uhr | Raum für Bewerbungsgespräch vorbereiten |
| 08:30 – 09:30 Uhr | E-Mails beantworten |
| 10:00 – 10:30 Uhr | Telefonat mit wichtigem Kunden |
| 10:40 – 12:10 Uhr | Rechnungen schreiben |
| 12:15 – 13:00 Uhr | Mittagspause |
| 13:00 – 14:00 Uhr | Besprechung mit Chef |
| 14:20 – 14:50 Uhr | Hotel für Chef aussuchen & buchen |
| 15:00 – 15:10 Uhr | Einladungsmail für Stammtisch |
| 15:15 – 15:45 Uhr | Nochmal E-Mails beantworten |
| 15:45 – 16:00 Uhr | Nachkontrolle ALPEN-Methode |

Handlungsempfehlung zur Umsetzung

Sammeln Sie alle Aufgaben, die Sie erledigen möchten und schätzen Sie deren Länge ein. Zusätzlich sollten Sie genügend Pufferzeit für jede Aufgabe einplanen, um nicht in Zeitnot zu geraten. Danach vergeben Sie Prioritäten und entscheiden, ob Sie die jeweilige Aufgabe wirklich in Ihre Tagesplanung mitaufnehmen möchten. Sie haben in einer weiteren Spalte die Möglichkeit am Ende des Tages die Erreichung und die geplante Zeit für die Aufgaben kritisch zu reflektieren. Diesen Punkt sollten Sie ebenfalls auf Ihre Aufgabenliste setzen.

| Aufgabe | Dauer | Puffer | Priorität | Tatsächlich benötigte Zeit (Nachkontrolle) |
|---------|-------|--------|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Summe | | | | |



