ALPEN-Methode

Vorgehens-weise

- 1. Aufgaben in Liste zusammenstellen
  - schriftlich
    - Unerledigtes von heute
    - neu hinzukommende Tagesarbeiten
    - Termine, die anfallen
    - periodisch wiederkehrende Aufgaben
    - ggf. Aufgaben aus anderen to-do-Listen und/oder Ihrem Jahres-, Monats- oder Wochenplan
  - Aufgaben Kürzel zuordnen z. B.
    - B = Besucher/Termine im Haus, Besprechungen
    - D = Delegation
    - E = E-Mails (sofern nicht bei der Post)
    - L = alle Lesevorgänge
    - P = Post (Alle Schreibvorgänge /E-Mails/Diktate)
    - R = Reisen, Termine außer Haus
    - S = Sekretärin/Assistentin/Hilfskraft
    - T = Telefonate
    - V = Vorgänge
  - Sortieren nach
    - arbeitsintensiven Aufgaben
    - Kurzaufgaben,
    - gleichartigen Aufgaben
  - Legen Sie die Reihenfolge fest
- 2. Länge der Tätigkeiten schätzen
  - Tragen Sie die Dauer ein.
  - Vorteil, Sie sind weniger anfällig für das "kleine Gespräch zwischendurch".
- 3. Pufferzeiten reservieren
  - Wenden Sie die 60 : 40-Regel an. 60 % verplanen und 40 % Reserve.
- 4. Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen
  - Vergeben Sie Prioritäten (A-B-C-Analyse) und kennzeichnen die Wichtigsten
  - Delegieren Sie was möglich ist
  - Verkürzen Sie ggf. den Aufwand Ihrer Aufgaben durch effizientere Arbeitsweise
- 5. Nachkontrolle - Unerledigtes übertragen
  - Übertragen Sie die unerledigten Dinge auf den nächsten Tag
  - Aufgaben, die Sie ständig verschieben
    - delegieren
    - endgültig selbst durchführen
    - streichen

Anmerkung

- Testen Sie die Methode einmal ein Monat lang
- Ihre anfängliche Planungszeit von vielleicht 15 Minuten
- reduziert sich sicher auf 5 Minuten
- und bringt ein Vielfaches an Ertrag

Bedeutung

- A ufgaben zusammenstellen
- L änge der Tätigkeiten schätzen
- P ufferzeiten für Unvorhergesehenes reservieren
- E ntscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen
- N achkontrolle: Unterledigtes übertragen

Vorteile

- Die Methode ist einfach
- Tägliche Planungszeit 5 Minuten
- Detaillierten Überblick über alle Aktivitäten des nächsten Tages, unterteilt nach
  - Prioritäten
  - Zeitaufwand
  - Art der Aufgabe
- Sie können morgens sofort konzentriert losstarten
- Sie sind gegen Ihre Zeitdiebe, wie Störungen von außen oder der eigenen Unlust, besser gewappnet.

Sonja Welzel - Firma consequence - Tel. 089 68099947 - s.welzel@consequence-concept.de - www.consequence-concept.de