

Die A-L-P-E-N-Methode

Lesen Sie den Text zur A-L-P-E-N-Methode sorgfältig durch und beantworten Sie anschließend die Fragen auf der nächsten Seite.

> Aufgaben notieren, Ziele festlegen

Da man nicht alles gleichzeitig machen kann, muss man sich auf bestimmte Ziele konzentrieren und diese am besten nach und nach systematisch angehen. Der erste Schritt fällt umso leichter, je realistischer und konkreter die Planung ist. Das heißt: Ansprüche an das Mögliche anpassen, nicht zu viel oder zu wenig vornehmen. Zunächst gilt es, die Situation zu analysieren, Ziele und Kernaufgaben zu definieren. Was will ich erreichen? Was ist das Hauptziel, was ist wichtig, was ist unwichtig? Was kann ich im Hinblick auf die gegenwärtige Situation schaffen? In welchen Etappen kann ich das Ziel erreichen? Welche Aufgabenblöcke oder Teilziele sind sinnvoll?

> Länge schätzen, Zeitrahmen festlegen

Ein unverzichtbares Hilfsmittel für das Zeitmanagement ist ein Zeitplaner, in dem man die Tages-, Wochen-, Monats- oder unter Umständen sogar eine Jahresplanung übersichtlich notiert: Wie viel Lern- oder Arbeitszeit steht mir zur Verfügung? Zu welchem Zeitpunkt muss ich fertig sein? Sind Pausen und Ruhezeiten für echte Entspannung eingeplant?

> Pufferzeiten einplanen, Zeitplan erstellen

Es kann immer etwas schiefgehen oder dazwischenkommen. Deshalb: Zeitpuffer vorsehen. Faustregel: Etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes sollte man als Zeitreserve einplanen. Tipp: Mit sich selbst Termine machen, konsequent in den Tagesplaner eintragen und die reservierte Zeit zum Beispiel fürs Aufräumen nutzen.

> Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen

Das Wichtigste kommt zuerst, der Rest in der Reihenfolge seiner Dringlichkeit. Dabei hilft die 30-Sekunden-Regel: Man sollte nicht länger als eine halbe Minute brauchen, um über die Rangfolge zu entscheiden:

1. Was tue ich sofort?
2. Was nehme ich in den Terminplan auf?
3. Was kann ich mir sparen?

Extra-Tipp: Schieben Sie Wichtiges nicht auf. Bearbeiten Sie alles sofort – auch Unerfreuliches.

> Nachkontrolle

Damit die guten Vorsätze im Lauf des Tages nicht untergehen, ist es sinnvoll, abends noch einmal die Checkliste durchzugehen und Unerledigtes auf den nächsten Tag zu übertragen. Was habe ich geschafft, was habe ich nicht geschafft? Dabei ist zu beachten: Optimierte Zeitplanung dient nicht dazu, so viel wie möglich in einen Tag hineinzupquetschen. Auch in Prüfungszeiten und Phasen hoher Belastung, muss man darauf achten, dass sich der Körper regenerieren kann. Für Entspannung, Faulenzen, vernünftige Ernährung, Familie, Freundinnen und Freunde immer genügend Zeit einplanen.

1. Wofür stehen die ersten fünf Buchstaben im Namen der A-L-P-E-N-Methode?

.....

.....

.....

2. Wie lassen sich die einzelnen Ziele für die Zeitplanung strukturieren?

.....

.....

3. Was notieren Sie in Ihrem Zeitplaner?

.....

.....

4. Welche Faustregel zum Thema Zeitpuffer können Sie bei Ihrer Zeitplanung immer beachten?

.....

.....

5. Wie legen Sie fest, in welcher Reihenfolge Sie Aufgaben bearbeiten?

.....

.....

6. Was machen Sie mit Aufgaben, die Sie an diesem Tag nicht geschafft haben?

.....

.....

.....