

## Die ALPEN-Methode

Lothar J. Seiwert ist ein deutscher Ökonom und Experte für Zeitmanagement. Er hat die ALPEN-Technik entwickelt.

A Aufgaben und Termine festhalten

L Länge einschätzen

P Pufferzeit einplanen

E Entscheidungen treffen

N Nachkontrolle

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

- Notieren Sie anstehende Hausaufgaben, Lerneinheiten, Prüfungsvorbereitungen und wichtige Termine, die an diesem Tag anstehen.
- In einem zweiten Schritt schätzen Sie ein, wie lange Sie zur Erledigung jeder einzelnen Aufgabe brauchen. Setzen Sie feste Zeitlimits.
- Planen Sie zwischen den einzelnen Aufgaben Pufferzeiten ein. Faustregel: 60 % Ihrer verfügbaren Zeit können Sie als Arbeitszeit verplanen. 40 % sollten Sie bewusst freihalten. Diese Pufferzone ist sinnvoll, falls Aufgaben länger dauern oder neue Tätigkeiten dazu kommen.
- Treffen Sie die Entscheidung, welche Aufgaben Sie sofort angehen und welche einen späteren Termin bekommen. Dabei hilft Ihnen die Eisenhower-Matrix oder die ABC-Methode.
- Prüfen Sie am Ende des Tages, ob Sie Ihre Aufgaben nach Plan erledigt haben. Hatten Sie den Zeitaufwand realistisch eingeschätzt? Was nicht komplett abgearbeitet wurde, wandert auf die To-do-Liste für den kommenden Tag.