

## 2. WIE plane ich richtig?

„Gegen das Fehlschlagen eines Planes gibt es keinen besseren Trost, als auf der Stelle einen neuen zu machen.“

Jean Paul (1763–1825), deutscher Dichter

### 2.1 Die ALPEN-Methode

Kennen Sie das Parkinson-Gesetz? Es besagt, dass jede Tätigkeit genau so viel Zeit beansprucht, wie viel Sie dafür veranschlagen. Es lohnt sich also, wenn Sie bei der Zeitplanung methodisch vorgehen. Die ALPEN-Methode hat sich bewährt, um Ihre Aktivitäten schnell und realistisch zu planen.

#### Aufgaben aufschreiben

Halten Sie alle anstehenden Aktivitäten und Tätigkeiten inklusive Routineaufgaben in einer To-do-Liste fest.

#### Länge festlegen

Schätzen Sie – realistisch und nicht zu knapp – ab, wie lange Sie für jede Tätigkeit brauchen. Achten Sie darauf, Ihr Zeitlimit nicht zu überschreiten.

#### Pufferzeiten einplanen

Indem Sie Puffer schaffen, kalkulieren Sie Zeit für mögliche Störfaktoren ein und vermeiden Zeitdruck.

#### Entscheidungen treffen

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und delegieren oder streichen Sie alle Aufgaben, die nicht wichtig sind, konsequent aus Ihrer Planung.

#### Nachkontrolle durchführen

Prüfen Sie, wie gut Ihre Planung war: Haben Sie alle Ihre Aufgaben in dem gesetzten Zeitrahmen erledigt? Warum mussten Sie ggf. Ihre

Zeitreserven angreifen? Was können Sie an Ihrer Planung noch verbessern?



\*(inkl. Zeitinvestition für die Behebung von Pannen)

Zeitplanung

### 2.2 Tagesplanung

Eine gute Tagesplanung hilft Ihnen dabei, die Aufgaben, die unmittelbar vor Ihnen liegen, in der dafür vorgesehenen Zeit zu erledigen und flexibel zu bleiben. Mit den folgenden Tipps machen Sie Ihr Zeitplanungssystem zu einem wichtigen Hilfsmittel.

- Arbeiten Sie mit Bleistift statt mit Kugelschreiber, um Planungsänderungen sauber zu korrigieren.
- Tragen Sie alle Termine ein und halten Sie Anfang und Ende fest.
- Planen Sie auch Ihre privaten Termine und Aktivitäten.
- Legen Sie eine To-do-Liste mit den am nächsten Tag anstehenden Aufgaben an. Übertragen Sie, was am Vortag nicht erledigt wurde.
- Bündeln Sie Ihre Gesprächszeiten: z. B. zwischen 16:00 und 17:00 Uhr Telefonate führen, E-Mails beantworten oder mit Kollegen austauschen.
- Bauen Sie Leerzeiten ein, um auf Unvorhergesehenes reagieren zu können.