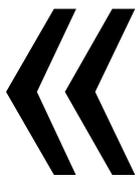


wort.sport

Das Schreibtraining des Monats Juli



Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben,
sondern es ist viel Zeit, die wir nicht
nutzen.

Seneca



Die ALPEN – Methode

Diese Methode hilft Dir bei Deinem Zeitmanagement!

Aufgaben notieren

- Schreibe alle Dinge auf, die Du an einem Tag erledigen willst. So geraten sie nicht mehr in Vergessenheit.
- Notiere auch kleine Aufgaben genau, um einen realistischen Überblick über deine Arbeitsbelastung zu erhalten.
- Formuliere Deine Aufgaben möglichst präzise und in Hinblick auf Dein Ziel und das, was Du erreichen willst.
- Überlege Dir, wo Du Deine Aufgaben notieren willst. Entscheide Dich für ein Medium und nutze ausschließlich dieses.

Länge einschätzen

- Schätze ein, wie viel Zeit jede Aufgabe in Anspruch nehmen wird. Sei dabei nicht zu verschwenderisch, aber bleib auch realistisch und plane nicht zu wenig Zeit ein.

Pufferzeiten einplanen

- Pufferzeiten sind enorm wichtig, denn Dir kann immer etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommen. Plane für eine Aufgabe immer die doppelte Zeit ein. Für den Fall, dass nichts Unvorhergesehenes eintritt, kannst Du Dich über die gewonnene Zeit freuen und ganz nach Belieben nutzen.

Entscheidungen fällen

- Entscheide Dich für die wichtigen und relevanten Dinge. Schau Dir Deine Aufgaben unter diesem Kriterium noch einmal durch und streiche Überflüssiges.

Nachkontrolle

- Nimm Dir am Ende des Tages Zeit, Deine Ziele zu kontrollieren
 - Welche Aufgaben habe ich heute erledigt?
 - Habe ich meine gesetzten Prioritäten erreicht?
 - An welches Ziel hat mich das herangebracht?
 - Was ist mir heute gut gelungen?
 - Was kann ich morgen besser machen?
- Übertrage Liegegebliebenes auf den nächsten Tag oder streiche es, wenn es sich doch als irrelevant herausgestellt hat.

Quelle: Bastian, Jasmin/Groß, Lena: *Lerntechniken und Wissensmanagement*. Konstanz u. München 2012.