



ALPEN-Methode

Methode für ein unkompliziertes Zeitmanagement

W . I . P .

Was in dieser Methodenbeschreibung steht

1. Was ist die **ALPEN-Methode** und wofür wird sie eingesetzt?
2. Was müssen Sie vor der Anwendung beachten?
3. Wie wird die **ALPEN-Methode** angewandt?
4. Wie passt die **ALPEN-Methode** in den Hochschulkontext?
5. Welche Einsatzmöglichkeiten bieten sich im Bereich Studium und Lehre an?



1. WAS IST DIE ALPEN-METHODE UND WOFÜR WIRD SIE EINGESETZT?

Die **ALPEN-Methode** ist eine Methode zur Planung des Arbeitstages oder für andere Zeiträume. Nicht nur die eigene Aufgabenerledigung, sondern auch das Weglassen und Delegieren von Aufgaben können mögliche Planungsergebnisse sein. Es empfiehlt sich, die **ALPEN-Methode** direkt zu Arbeitsbeginn durchzuführen.

Anwendungsgebiet

Zeitmanagement-Methoden ermöglichen, die Ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit möglichst effektiv zu nutzen und besser zu strukturieren. Gutes Zeitmanagement beeinflusst Ihre Leistungsfähigkeit, erhöht Ihre Produktivität und verringert den Leistungsdruck. Zudem haben Sie einen besseren Überblick über Ihre „to do's“, können klare Prioritäten setzen, ohne Wichtiges zu vergessen und haben insgesamt mehr Freiraum für Kreativität und relevante Aufgaben.

2. WAS MÜSSEN SIE VOR DER ANWENDUNG BEACHTEN?

Sie brauchen für diese Methode keinerlei Vorbereitung oder Materialien.

Hinweis

Die Methodenbeschreibung soll als Empfehlung verstanden werden. Entsprechend der persönlichen Bedarfe können jederzeit Anpassungen und Änderungen vorgenommen werden.

W.I.P. steht bei Rückfragen gerne beratend zur Verfügung.

3. WIE WIRD DIE ALPEN-METHODE ANGEWANDT?

Aufgaben und Termine auflisten

Erstellen Sie eine Liste von allen zu erledigenden Aufgaben und Terminen für den Tag. (Das, was Sie sich vorgenommen haben, was noch unerledigt ist, wiederholende Arbeiten und Aufgaben, die der persönlichen Zielerreichung dienen.)

Länge der jeweiligen Aufgabe einschätzen

Grobe Einschätzung des zeitlichen Aufwands für die einzelnen Aufgaben. Notieren Sie die voraussichtliche Dauer der Aufgabe.

Dieser Schritt ist zu Beginn besonders schwierig, bessert sich jedoch mit steigender Routine. Die Zeiten sollten nicht zu knapp kalkuliert werden, da dies zu Frustration führen kann. Die Schätzung sollte realistisch, aber dennoch ambitioniert sein.

Der geschätzte Zeitaufwand kann auch als Zeitlimit dienen, welches sich besonders für Perfektionist*innen eignet.

Pufferzeiten einplanen

Von der täglichen Arbeitszeit sollten nur ca. 60% verplant und die verbleibenden 40% als Pufferzeit für Unvorhergesehenes freigehalten werden. Dadurch wird eine etwaige Frustration durch zu viele unerledigte Aufgaben vermieden, da sich die Pufferzeit in der Regel von alleine füllt. Das genaue Aufteilungsverhältnis kann individuell festgelegt werden.

Entscheidungen treffen

Priorisieren Sie die einzelnen Aktivitäten durch die Entscheidung, welche Aufgaben

- wann umgesetzt
- delegiert
- zeitlich verschoben
- oder vernachlässigt werden.

Nachkontrolle durchführen

Überprüfen Sie nochmals, was Ihrerseits erledigt werden kann und was nicht. Drücken Sie sich vor bestimmten Aufgaben? Wurden versehentlich zu viele Arbeitsstunden verplant? Gibt es ausreichend Pufferzeiten? Sind die priorisierten Aufgaben auch wirklich die wichtigsten?

Die Nachkontrolle funktioniert am besten zum Tagesende. Unerledigte Aufgaben oder neue Planungserkenntnisse können dadurch am nächsten Tag berücksichtigt werden.

4. WIE PASST DIE ALPEN-METHODE IN DEN HOCHSCHULKONTEXT?

Durch den sehr strukturierten Planungsansatz der **ALPEN-Methode** kann eine detaillierte Tagesplanung erfolgen. Im Hochschulkontext sind vor allem die eingeplanten Pufferzeiten sinnvoll und ein guter Ansatz, um häufige Arbeitsunterbrechungen aufzufangen bzw. zu berücksichtigen.

5. WELCHE EINSATZMÖGLICHKEITEN BIETEN SICH IM BEREICH STUDIUM UND LEHRE AN?

Siehe Punkt 4.

KONTAKT

W.I.P.

Werkstatt für Innovationen & Projekte
in Studium und Lehre

E-Mail: wip@h-da.de
www.h-da.de/wip

Ressort 3, VP-S

Gebäude D19, 05.05
Schöfferstr. 10
64295 Darmstadt

Diese Methodenbeschreibung wurde zum letzten Mal überarbeitet im März 2020.