

# Zeitmanagement nach der ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode hilft im beruflichen Kontext bei der Planung des Tagesablaufs. Entwickelt wurde die Methode vom Autor und Wirtschaftswissenschaftler Lothar Seiwert.

Die ALPEN-Methode besteht aus fünf Elementen:		
<b>1 A</b>	Aufgaben	In Form einer einfachen To-Do-Liste werden alle anstehenden Aufgaben/Termine/Aktivitäten für den nächsten Arbeitstag zusammengestellt.
<b>2 L</b>	Zeitaufwand	Jeder Aufgabe bzw. jeder Aktivität wird ein realistischer Zeitaufwand zugeordnet. Termine (Meetings...) werden mit genauen Uhrzeiten notiert.
<b>3 P</b>	Pufferzeiten	Im Tagesablauf werden Pufferzeiten eingeplant. Zum Beispiel nach der 60/40-Regel. 60% der vorhandenen Zeit kann verplant werden, 40% wird als Zeitpuffer reserviert.
<b>4 E</b>	Entscheidungen	Die Aufgaben werden nach Priorität sortiert. Das kann zum Beispiel nach der Eisenhower-Methode geschehen, aber auch nach einer anderen Priorisierungsmethode.
<b>5 N</b>	Nachkontrolle	Am Abend wird die Planung überprüft. Die nicht erledigten Aufgaben werden je nach Wichtigkeit abgeschrieben oder auf den nächsten Tag verschoben. Nur teilweise erfüllte Aufgaben müssen in die Planung des nächsten Tages Eingang finden.

Quelle: *Wikipedia* ([de.wikipedia.org/wiki/ALPEN-Methode](https://de.wikipedia.org/wiki/ALPEN-Methode))