

---

---

# Zeitmanagement: ALPEN-Methode



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

*swol*  
schreibcenter

---

## SchreibCenter am Sprachenzentrum

---

Die ALPEN-Methode ist eine in wenigen Minuten umzusetzende Tagesplanungs-Methode, die auf Lothar Seiwert zurückgeht. ALPEN ist ein Akronym und steht für:

1. **A** – Aufgaben aufschreiben
2. **L** – Länge schätzen
3. **P** – Pufferzeiten einplanen
4. **E** – Entscheidungen treffen
5. **N** – Nachkontrolle

1. Alles zu Erledigende aufzuschreiben hilft, den Kopf zu entlasten von allen Gedanken darüber, was alles noch erledigt werden muss.
2. Indem die Dauer bestimmter Aufgaben geschätzt wird, vermindert man das Risiko sich zu viel vorzunehmen.
3. Es gibt eine Faustregel, der zufolge man ca. 60% der verfügbaren Zeit für Aufgaben und Termine einplanen sollte und ca. 40% als Puffer für unvorhergesehene Dinge, Pausen usw. Dieses Verhältnis ist in der Realität oft nicht einzuhalten, kann aber als Orientierung dienen.
4. Häufig können nicht alle Aufgaben an einem Tag erledigt werden. Deshalb sollte man sich max. 3 Tages-Prioritäten vornehmen, die z.B. mit dem Eisenhower-Prinzip definiert werden können.
5. Bei der Nachkontrolle fragt man sich z.B., ob man die priorisierten Aufgaben erledigen konnte, ob genug Pufferzeiten eingeplant wurden, wo es Probleme gab usw., um die nächste Tagesplanung entsprechend anpassen zu können.

Mit diesen fünf Schritten lässt sich eine Tagesplanung auch für Schreibprojekte relativ schnell und effizient gestalten.

Es gibt diverse digitale und kostenlose Tools, mit denen man verschiedene Zeitmanagement-Methoden anwenden und kombinieren kann, z.B. <https://trello.com/de>.

