

Name der Technik: ALPEN-Methode

Phase im Schreibprozess: Planen (Zeitmanagement)

Bei der ALPEN-Methode handelt es sich um eine einfache Tagesplanungs-Methode. Mithilfe dieser Methode lässt sich eine Tagesplanung auch für Schreibprojekte effizient gestalten.

Material- und Zeitaufwand

- Papier (A4)
- Stifte
- 10 bis 15 Minuten

Anleitung

ALPEN ist ein Akronym und steht für:

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

1. Alles aufschreiben, was erledigt werden muss, ohne eine bestimmte Reihenfolge (hilft den Kopf zu befreien)
2. Abschätzen der Dauer einzelner Aufgaben (verhindert, dass man sich zu viel vornimmt)
3. Faustregel zur Orientierung: 60% der verfügbaren Zeit für Aufgaben und Termine einplanen, 40 % der Zeit als Puffer für unvorhersehbare Dinge, Pausen, etc.
4. Aufgaben sind häufig nicht an einem Tag erledigt, daher maximal 3 Tages-Prioritäten setzen (diese z.B. mit dem Eisenhower-Prinzip definieren)
5. Mögliche Fragestellungen: Sind die priorisierten Aufgaben erledigt? Wurden genug Pufferzeiten eingeplant? Wo gab es Probleme? So kann die nächste Tagesplanung angepasst werden.