

Einen Tagesplan erstellen

So behältst du den Überblick

Die **A-L-P-E-N-Methode** ist eine einfache, aber sehr effektive Art, um deinen Tagesablauf zu planen und zu strukturieren:

- A = Aufgaben, geplante Aktivitäten aufschreiben; To-do-Liste erstellen
- L = Länge schätzen
- P = Pufferzeiten einplanen
- E = Entscheidungen treffen
- N = Nachkontrolle durchführen

1. Aufgaben aufschreiben:

Zuerst schreibst du alle Aufgaben, Termine und Tätigkeiten auf, die im geplanten Zeitraum anfallen, ohne Gewichtung und in beliebiger Reihenfolge (To-do-Liste).

2. Länge schätzen:

Nun schätzt du, wie viel Zeit du für die notierten Aufgaben voraussichtlich benötigst. Dazu trägst du die Termine mit möglichst genauen Uhrzeiten ein. Setze dir möglichst ein Zeitlimit für die jeweiligen Aufgaben (z. B. Zahnarzt-Termin 14.00–14.30 Uhr; Hausaufgaben ca. 1 Stunde; Internetrecherche für Referat 45 Minuten).

3. Pufferzeiten und Pausen einplanen:

Reserviere dir nach der sogenannten 60:40-Regel Zeit für Unerwartetes und Pausen, das bedeutet, dass du ca. 60 % der zur Verfügung stehenden Zeit konkret verplanst, 40 % der Zeit bleibt frei.

4. Entscheidungen treffen:

Bevor du anfängst, alle geplanten Aktivitäten abzuarbeiten, musst du Prioritäten setzen. Dafür musst du die Aufgaben kategorisieren und zwischen Aufgaben unterscheiden, die

1. du sofort selbst erledigst.
2. du terminierst und dann erledigst.
3. du nachrangig bearbeiten oder sogar delegieren kannst.
4. du unter Umständen gar nicht bearbeiten musst.

5. Nachkontrolle:

Kontrolliere am Ende des Tages, wie gut du mit deiner Tagesplanung zurechtgekommen bist. Hast du alle wichtigen und dringenden Aufgaben abgearbeitet? Hattest du genügend Zeit für Pausen?



Illustration: © Alexander Weiler

Mein Tagesplan für den _____ (Datum)

Aufgabe	voraussichtlicher Zeitbedarf	Reihenfolge	Priorität	Erledigt?

freigehaltene Puffer-/Pausenzeiten insgesamt: _____ Minuten