

Zeit richtig planen

Viel zu tun? Alltägliches Chaos? Der Job verlangt uns viel ab. Doch neuen Aufgaben und höheren Anforderungen stehen wir nicht hilflos gegenüber. Die Lösung ist eine ausgeklügelte Tagesplanung – damit Sie systematisch arbeiten können, mehr schaffen und zufriedener nach Hause gehen.

In einer guten Planung liegt der Schlüssel zu einem erfolgreichen Zeitmanagement.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie planen Sie Ihren Arbeitsalltag systematisch?
- Wie gehen Sie bei der Terminierung Ihrer Aufgaben vor?
- Wie bilden Sie Arbeitsblöcke?
- Wie planen Sie Ihren Arbeitstag?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit einer systematischen Planung der Zeit gemacht?

Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?

Keywords

ALPEN-Methode Fixtermine Leistungsdruck Meilenstein Puffer Reservezeiten
Salami-Taktik Termindruck To-do-Liste Unvorhergesehenes Zeitverzögerungen



Planen Sie systematisch

Eine gute Planung hilft Ihnen, Zeit zu gewinnen. Sei es die Tagesplanung, die Wochenplanung oder die Jahresplanung. Je mehr Mühe Sie sich mit der Planung geben, desto mehr Zeit sparen Sie bei der Durchführung.



Eine gute Planung hat nicht den Zweck, mehr erledigen zu können, sondern das Richtige zum richtigen Zeitpunkt zu tun.

Derjenige, der seinen Alltag nicht plant, **reagiert** oft nur auf Unvorhergesehenes, auf Zeitverzögerungen oder auf einen Aufwand bei Arbeiten, mit dem er nicht gerechnet hat.

Der Erfolg liegt aber im **Agieren**. Bestimmen Sie Ihren Alltag. Es gibt Zeiten, in denen Sie sehr sorgfältig und detailliert planen müssen – z.B., wenn Sie viel arbeiten müssen, wichtige Termine anstehen und Sie unter Druck stehen. Hier liefert Ihnen Ihre Planung eine sichere Arbeitsgrundlage und sorgt dafür, dass Sie nichts vergessen und sich nicht verzetteln. Sie vermeiden Hektik und Fehler.

Eine bewährte Methode zur Planung ist die **ALPEN-Methode**. Die Alpen-Methode besteht aus fünf Aktivitäten:

1. **A**ufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben
2. **L**änge schätzen/festlegen
3. **P**ufferzeit einplanen
4. **E**ntscheidungen treffen
5. **N**achkontrolle

Was bedeuten die fünf Punkte im Einzelnen?

1. **Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben**

Halten Sie alle Tätigkeiten schriftlich fest, mit Ihrem Computer oder mit Ihrem Smartphone. Erstellen Sie eine **To-do-Liste**.