

DIE ALPEN-METHODE

A

Aufgaben notieren

Notiere alle Aufgaben, Termine, Aktivitäten eines Tages auf einer To-Do-Liste!

L

Länge schätzen

Schätze den Zeitaufwand für jede Aufgabe ein!

P

Pufferzeiten einplanen

Nur 60 % der täglichen Arbeitszeit verplanen!

E

Entscheidungen treffen

Prioritäten setzen, z. B. durch Fragen wie "Was ist für die Erreichung meiner Ziele wichtig?", "Was ist dann der erste Schritt, den ich machen muss?"

N

Nachkontrolle/"Review"

Was habe ich erreicht? Was lief gut, was kann ich optimieren?