

Was ist die ALPEN-Methode?

Bei der ALPEN-Methode handelt es sich um eine Methode für die strukturierte Zeitplanung. Sie kann für verschiedene Bereiche eingesetzt werden und ist daher nicht nur für den Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen interessant. Zeitverluste durch unproduktives Arbeiten kosten Geld, hier sollte man daher bestmöglich optimieren.

Die Nutzung ALPEN-Methode, bzw. das Erstellen einer entsprechenden Liste oder Tabelle, hilft dabei die zu erledigenden Aufgaben in eine Planung (Tage oder auch Wochen) zu bringen und sie beispielsweise nach Dringlichkeit, Dauer oder auch Delegationsfähigkeit zu planen. Folgend stellen wir dir die **5 Elemente** der ALPEN-Methode genauer vor und erläutern es an einem Beispiel.

Wie funktioniert die strukturierte Zeitplanung nach der ALPEN-Methode?

Es gibt verschiedenen Möglichkeiten, sich eine Tabelle (oder Liste) für die zu erledigenden Aufgaben zu erstellen. Die folgenden Fragen sollten allerdings **zu jeder Aufgabe gestellt** und die Antworten dementsprechend in die Tabelle übernommen werden. !

A	Alle Aufgaben planen (Termine, Meetings, E-Mails, Telefonate usw.)
L	Länge der Aufgaben schätzen (Zeitbedarf)
P	Pufferzeiten in Tagesplan einbauen (Unvorhergesehene Ereignisse)
E	Entscheidungen treffen (Priorität, Delegationsfähigkeit, Unterstützung)
N	Nachkontrolle (Aufgabe erledigt? Nacharbeit notwendig)

- Es sollten grundsätzliche **ALLE** Aufgaben notiert werden.
- Die **LÄNGE** der Aufgabe kann man entweder genau planen (wenn der Zeitaufwand bekannt) oder schätzen.
- **PUFFERZEITEN** können automatisch entstehen (möglichst gering halten, siehe Beispiel) oder aber fest geplant werden.
- **ENTSCHEIDUNGEN** können die Priorisierung betreffen falls sich eine Aufgabe mal verschiebt/ Unvorhergesehenes eintritt oder aber auch die Delegation betreffen.
- Die **NACHKONTROLLE** dient dazu, dass keine Aufgabe vergessen wird.

Beispiel für eine Tabelle nach der ALPEN-Methode

AUFGABE	BEGINN	ENDE/	PRIORITÄT	DELEGIERBAR	KONTROLLE
E-Mails beantworten	08:15	09:00	MITTEL	NEIN	
Bewerbungsgespräch Frau Müller	09:15	10:00	HOCH	NEIN	
FESTE PUFFERZEIT	10:00	10:15			
Team-Meeting	10:15	11:15	HOCH	NEIN	
Gespräch Haustechnik	11:20	11:35	MITTEL	NEIN	
Bestellung Bürobedarf		xx.xx.xx	MITTEL	Hr. Matzen	
Angebot einholen Firma Fenster&Co		xx.xx.xx	NIEDRIG	Fr. Vetter	

Wie man in dem Beispiel sieht, entstehen Pufferzeiten manchmal automatisch (z.B. zwischen E-Mails beantworten und dem Bewerbungsgespräch - 15 Minuten) - je nach Folgeaufgabe können diese sinnvoll sein, zum Beispiel bei Raumwechsel oder kurzer Vorbereitung. Insgesamt sollten die nicht fest geplanten Pufferzeiten jedoch vermieden werden, indem man seinen Zeitplan entsprechend anpasst, bzw. die Lücken mit Aufgaben füllt.

Feste Pufferzeiten dienen dazu, wenn etwas länger dauert oder etwas Unvorhergesehenes eintritt - in unserem Fall dauert das Bewerbungsgespräch evtl. etwas länger.

Ob man sich bestimmte Dinge farblich hinterlegt ist Geschmackssache, kann einem beim schnellen Überblick jedoch helfen. Wenn man es mit der farblichen Markierung jedoch übertreibt kann es schnell unübersichtlich werden.

Das Ende kann sowohl am selben Tag sein, allerdings auch in der Zukunft liegen - dann ist unbedingt darauf zu achten, diese Aufgaben weiterhin mit zu übernehmen bis sie abgeschlossen sind.

Die Kontrolle sollte spätestens am Ende des Tages erfolgen, kann aber auch zwischendurch schon durchgeführt werden, wenn beispielsweise eine Aufgabe erledigt ist. Hier insbesondere die Aufgaben im Blick halten, die an Mitarbeiter delegiert wurden.