

Vorlagen für Ihre Zeitplanung

Hier finden Sie einfache Methoden und Instrumente*, die bei der Analyse Ihrer Arbeitsabläufe und der Identifikation von individuellen „Zeitfressern“ hilfreich sind.

1. Pareto-Prinzip
2. ALPEN-Methode
3. Eisenhower-Prinzip
4. ABC-Analyse

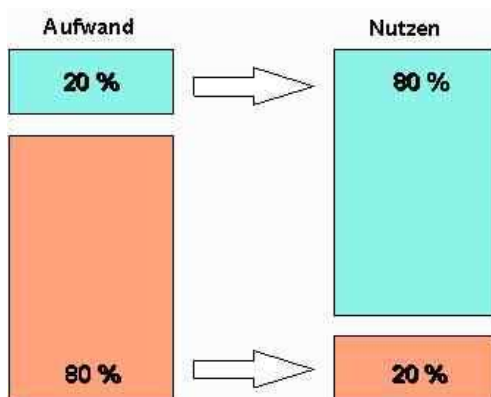
* Alle Ausführungen frei nach Wikipedia



1. Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip, auch als Pareto-Effekt oder 80-zu-20-Regel bekannt, besagt, dass 80 Prozent der Ergebnisse in 20 Prozent der Gesamtzeit eines Projekts erreicht werden. Die verbleibenden 20 Prozent der Ergebnisse verursachen die meiste Arbeit. Das heißt, dass sich viele Aufgaben mit einem Mitteleinsatz von etwa 20 Prozent so erledigen lassen, dass 80 Prozent der Herausforderungen gelöst werden.

Anhand dieser Erkenntnis wird die Notwendigkeit deutlich, Prioritäten zu setzen, Zeitplanung ernst zu nehmen und eine konkrete Arbeitsplanung daraus abzuleiten.



Voraussetzungen für die Anwendung der 80:20 Regel sind folgende Fähigkeiten:

- Wichtiges von Unwichtigen zu unterscheiden
- das eigene Leistungsvermögen richtig einschätzen
- Ziele klar zu formulieren

Weitere Instrumente und Methoden unterstützen Sie bei der Anwendung des Pareto Prinzips.



2. ALPEN-Methode

Die A-L-P-E-N-Methode ist ein Begriff des Zeitmanagement und ist eine vergleichsweise einfache, bei richtiger und konsequenter Handhabung, aber sehr effektive Art seinen Tagesablauf zu planen. Diese Methode verwendet wenige Minuten pro Tag zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans. Die fünf Elemente sind:

- **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- **L**änge schätzen
- **P**ufferzeiten einplanen
- **E**ntscheidungen treffen
- **N**achkontrolle

Aufgaben notieren

Bei diesem ersten Arbeitsschritt werden in Form einer einfachen To-do-Liste, d. h. ohne Rücksicht auf die Reihenfolge, die anstehenden Aufgaben für den nächsten Tag zusammengestellt. Dieses sollte im optimalen Fall einen Tag vorher geschehen.

Wenn etwas am Vortag nicht erledigt werden konnte, wird dieses auch hier eingefügt.

Länge schätzen

Beim zweiten Arbeitsschritt werden die voraussichtlichen Zeitspannen für jede Aufgabe abgeschätzt. Dabei ist wichtig,

- dass Sie den Zeitaufwand realistisch zu schätzen versuchen und hier auf Erfahrungen aus der Vergangenheit zurückgreifen
- dass Sie den voraussichtlichen Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen
- dass Sie sich ein Zeitlimit setzen
- dass Sie Termine mit ihren genauen Uhrzeiten festhalten.

Pufferzeiten einplanen

Da niemand und kein Arbeitsplatz frei von Störungen von außen und innen ist, sollte man nicht davon ausgehen, dass die für eine Aufgabe veranschlagte Zeit auch hundertprozentig zur Bewältigung der Aufgaben verfügbar ist. Ohne Pufferzeiten einzuplanen, also Zeiträume vorzusehen, in denen keinerlei Aktivitäten geplant sind, kommt man im Grunde nicht aus, wenn man nicht permanent "unter Strom" stehen oder, anders ausgedrückt: in Dauerstress geraten will.

Entscheidungen treffen

Auch beim besten Willen: Ohne Weglassen, (Ab-)Kürzen, Schwerpunktsetzung und Delegation von Aufgaben an andere kommt man meistens in einer vorgegebenen Zeit nicht zum Ziel.



Die wichtigste Aufgabe bei diesem Arbeitsschritt besteht in dem Setzen von Prioritäten. Dies kann auf verschiedene Art und Weise geschehen. Ob nach Eisenhower, ABC oder einer anderen Planungsart, sollten die Aufgaben betrachtet und konsequent behandelt werden. Auch wenn am Ende des Tages noch Zeit wäre, sollten vorher delegierte Aufgaben nicht von Ihnen erledigt werden. Besser sollten Sie dieses Wissen in die nächsten Tagesplanungen aufnehmen und dafür mehr "A"-Aufgaben erledigen.

Nachkontrolle: Nicht nur eine Kontrolle der einzelnen Punkte, sondern auch eine Kontrolle der Planung sollte hier erfolgen. Hierbei sollte die Genauigkeit der Planung überprüft werden und ggf. in zukünftige Planungen einfließen. Die erneute Kontrolle aller am Tag bearbeiteten Aufgaben und deren Erfüllungsgrad kann evtl. vergessene oder doch nicht ganz erledigte absichern. Offene Aufgaben müssen dann natürlich in die Planung für den nächsten Tag aufgenommen

Übersicht zum Vorgehen nach der ALPEN-Methode

A	Aktivitäten Auflisten	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben - Termine - Unerledigtes vom Vortag - Telefonate und Korrespondenzen - Sonstige Tätigkeiten
L	Länge der Tätigkeiten schätzen	<ul style="list-style-type: none"> - Denken Sie daran, dass Sie so viel Zeit benötigen, wie Ihnen zur Verfügung steht - Sie arbeiten konzentrierter und unterbinden Störungen konsequente, wenn Sie sich für bestimmte Aufgabe eine bestimmte Zeit vorgeben
P	Puffer für Unvorhergesehenes einbauen	<p>Ihre Zeit sollte aus drei Blöcken bestehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 % für geplante Aktivitäten (Tagesplan) - 20 % für unerwartete Aktivitäten (Störungen, Zeitdiebe) - 20 % für spontane und soziale Aktivitäten (kreative Zeiten)
E	Entscheidungen über Prioritäten treffen	<ul style="list-style-type: none"> - Prioritäten setzen - Kürzungen vornehmen - Delegieren
N	Nachkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Unerledigtes übertragen - Belohnung



3. Eisenhower-Prinzip

„Das Wichtige vom Dringlichen unterscheiden“

Das Eisenhower-Prinzip ist eine Methode, anstehende Aufgaben in Kategorien einzuteilen. Die wichtigsten Aufgaben sollen zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden.

Alle Aufgaben werden anhand der Kriterien *wichtig/nicht wichtig* und *dringend/nicht dringend* in vier Quadranten verteilt. So ergeben sich vier Kombinationsmöglichkeiten, deren Aufgaben jeweils eine bestimmte Art und Weise der Bearbeitung zugeordnet wird. Alle Aufgaben im Quadrant *nicht wichtig/nicht dringend* werden zum Beispiel weder erledigt noch delegiert, sondern gar nicht erst angegangen.

Übersicht zum Vorgehen nach dem Eisenhower-Prinzip

		<i>Dringlichkeit</i>	
		<i>dringend</i>	<i>nicht dringend</i>
<i>Wichtigkeit</i>	<i>wichtig</i>	sofort selbst erledigen	Aufgabe exakt terminieren und persönlich erledigen
	<i>nicht wichtig</i>	Aufgaben delegieren	gar nicht bearbeiten (Papierkorb)



Vorlage: Ihre Aufgabenplanung nach dem Eisenhower-Prinzip

Gruppieren Sie Ihre Aufgaben geordnet nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in die folgende Matrix ein.

		<i>Dringlichkeit</i>	
		<i>dringend</i>	<i>nicht dringend</i>
<i>Wichtigkeit</i>	<i>wichtig</i>		
	<i>nicht wichtig</i>		



4. ABC-Analyse

Die **ABC-Analyse** (auch Programmstrukturanalyse genannt) ist ein betriebswirtschaftliches Analyseverfahren. Sie teilt eine Menge von Objekten in die Klassen A, B und C auf, die nach absteigender Bedeutung geordnet sind. Mit der ABC-Analyse ist es möglich,

- das „Wesentliche“ (A) vom „Unwesentlichen“ (C) zu trennen
- Rationalisierungsschwerpunkte zu setzen
- unwirtschaftliche Anstrengungen zu vermeiden
- die Wirtschaftlichkeit zu steigern.

Vorlage: Ihre persönliche Aktivitäten-Checkliste

Tragen Sie für jeden Monat Ihre zu bewältigenden Aufgaben in die Tabelle ein. Die Tabelle verknüpft Inhalte der ALPEN-Methode mit der ABC-Analyse, so dass sich Ihre Aufgaben in Zukunft schnell analysieren lassen und Sie Ihre Arbeit bestmöglich und effizient organisieren können.

Datum	Aktivität/Aufgabe	Zeitbedarf	Puffer	Priorität			Nachkontrolle
				A	B	C	



Übung: Ziele erreichen

Um den Tagesplan im Sinne einer perspektivischen Ziel-Erreichung effektiv zu gestalten, sollten Sie sich Ihrer lang-, mittel- und kurzfristigen Ziele klar werden. Dazu dienen diese Fragen:

1. Was will ich im Alter von 80 Jahren/in dem Zeitraum bis _____ erreicht haben?

2. Was sind konkrete Schritte, um dieses Ziel zu erreichen?

3. Was kann ich im kommenden Monat tun, um dem Ziel näher zu kommen?

4. Was kann ich in der kommenden Woche tun, um mich meinem Ziel zu nähern?

