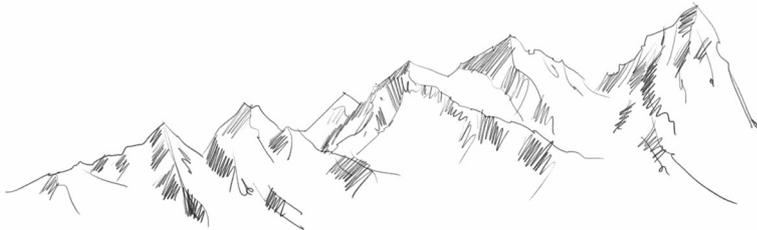




Keynote

ALPEN-Methode – Plane Deine Aufgaben

Die ALPEN-Methode nach Lothar J. Seiwert hilft, Aufgaben schriftlich zu planen und dauert nur wenige Minuten pro Tag.



„ALPEN“ steht für Folgendes:

- Aufgaben, Aktivitäten und Termine werden schriftlich erfasst.
- Länge (Zeitbedarf) der Aktivitäten wird geschätzt und gesetzt.
- Pufferzeiten werden reserviert (mindestens 40%).
- Entscheidungen werden getroffen: Priorisiere, kürze und delegiere.
- Nachkontrolle am Tagesende, Unerledigtes wird auf den nächsten Tag gelegt.

3 wichtige Regeln zur Tagesplanung

1. Das oberste Prinzip ist die Schriftlichkeit. Schreibe die Planung auf, immer!
2. Der nächste Arbeitstag wird am Vorabend geplant, damit dein Unterbewusstsein sich darauf einstellen kann und Du ruhig schlafen kannst.
3. Der Tag darf positiv angegangen und positiv beendet werden.

Tipps für einen positiven Tagesanfang

Gönne Dir beispielsweise Zeit am Morgen für:

- ein entspanntes Aufwachen,
- ein schönes Frühstück und
- eine ruhige Fahrt ins Büro.

Tipps für einen positiven Tagesabschluss

- Lasse Revue passieren, was Du alles am Tag geschafft hast, und plane den nächsten Tag mit der ALPEN-Methode.
- Überlege, wie Du den Abend gestalten und Dich selbst und Deinen Nächsten Freude bereiten kannst. Eine positive Grundstimmung ist die beste Grundlage für einen harmonischen Feierabend, beispielsweise mit Deinem/Deiner Partner(in), Familie, Kindern oder Freunden.
- Gönne Dir etwas Schönes (z.B. ein Restaurant-, Theater- oder Kinobesuch, ein Buch oder Sport).

Denke daran, jeden Tag etwas zu tun, was Dir sehr viel Freude bereitet, für Dich und/oder andere. **Ein schöner Tag fängt gestern an.** Nur mit genügend und ruhigem Schlaf hast Du die Kraft für einen herrlichen Tag. Ein neues Abenteuer steht bevor.

Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA