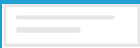
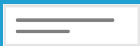
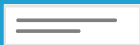




ALPEN-Methode – Arbeitstage Schritt für Schritt planen

Eine gezielte Planung
des Arbeitstages mit
der ALPEN-Methode ...



hilft dabei,

- den Überblick über Aufgaben zu behalten.
- strukturiert und mit einer klaren Priorisierung an To-Do's heranzugehen.
- Stress und Unzufriedenheit durch unrealistische Tagesplanung zu vermeiden.



B fit

B fit e.V. - Verein für Sport & Gesundheit



Planen Sie Ihren Arbeitstag mit der **ALPEN**-Methode.



Aufgaben sammeln

Schreiben Sie alle anstehenden Aufgaben, Termine, Deadlines etc. auf eine To-Do-Liste.



Länge einschätzen

Notieren Sie für jedes To-Do den zu erwartenden Zeitaufwand.



Pufferzeiten einplanen

Planen Sie zeitliche Puffer ein für ungeplante To-Do's oder falls Sie mehr Zeit für eine Aufgabe brauchen als geplant.



Entscheidungen treffen

Priorisieren Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.



Nachkontrollieren

Betrachten Sie am Ende des Tages, wie viel Sie geschafft haben, und planen Sie Ihre To-Do's für den Folgetag.



Hier geht's zu den
Arbeitsblättern & Videos!