

Die Alpenmethode: Planen Sie schriftlich

Wenn Sie im Büroalltag Zeit sparen möchten, gelingt Ihnen das am besten, indem Sie regelmäßig fünf bis zehn Minuten für Ihre schriftliche Planung des Tagesablaufs reservieren. Dafür empfehlen wir die "Alpenmethode":

A Alle Aufgaben auflisten.

Notieren Sie sich alles, was Sie erledigen müssen, auch "Belanglosigkeiten" wie Faxe, E-Mails, Briefe, Ablage, Telefonate und sonstige Routinearbeiten.

L Länge der Aufgaben schätzen.

Sie sollten versuchen, die nötige Zeit zur Erledigung Ihrer Aufgaben so gut es geht abzuschätzen. Das ist anfangs nicht ganz einfach. Sie werden mit der Zeit jedoch immer besser wissen, wie lange Sie wofür brauchen.

P Pufferzeiten einplanen.

Hier planen Sie die Zeit für Störungen mit ein. Wenn Sie Ihren ganzen Arbeitstag verplanen, sind Sie nicht mehr flexibel.

E Entscheidungen treffen.

Entscheiden Sie, was wichtig und weniger wichtig ist und was dringend und weniger dringend ist.

N Nachkontrolle.

Besonders wichtig ist die permanente Nachkontrolle Ihres Tagesablaufs. Ohne sie ist die ganze restliche Planung zwecklos. Dinge, die Sie nicht erledigen konnten, planen Sie für den nächsten Tag ein. Achten Sie darauf, dass Sie keine Aufgaben "vor sich herschieben".