

## Erreichen Sie Ihre Ziele mit einem optimierten Tagesplan

Lassen Sie nicht länger zu, dass Herr und Frau Zufall Ihren Arbeitstag beherrschen und Sie von Ihren strategisch wichtigen Aufgaben abhalten.

Für die Tagesplanung gilt allgemein:

- Planungsprinzip ist **Schriftlichkeit**. Wann immer eine neue Aufgabe sich stellt: schreiben Sie diese in Ihrer Aufgabenliste auf. Termine tragen Sie direkt bei Vereinbarung oder eigener Entscheidung im Kalender ein.
- **Aus Aufgaben machen Sie Termine**. Sie tragen Ihre Aufgaben mit dem geplanten Zeitbedarf in Ihren Kalender ein.
- **Nicht den ganzen Tag verplanen**. Eine Pufferzeit von ca. 30 - 50% übrig lassen. Ihre Erfahrung zeigt Ihnen, was in Ihrem Arbeitstag machbar und planbar ist – und was nicht.
- Persönliche **Leistungskurve** bei der Planung berücksichtigen. Anstrengende Aufgaben zu leistungsstarken Zeiten und Routinearbeiten zu leistungsschwachen Zeiten planen.
- Mindestens an **einem Tag pro Woche eine stille Stunde** einplanen. In dieser können ungestört strategische oder andere schwierige Aufgaben angegangen werden.

Ein realistischer Tagesplan enthält grundsätzlich das, was Sie an diesem Tag unbedingt erledigen wollen, müssen und vor allem auch können! Je mehr Sie die gesetzten Ziele für erreichbar halten, umso mehr mobilisieren Sie auch Ihre Kräfte und konzentrieren sich darauf, diese zu erreichen. Der Tagesplan verschafft einen schnellen Überblick und stellt sicher, dass nichts vergessen wird und unterstützt den Blick auf das Wesentliche. Damit wird die Gefahr der Verzettelung gebannt.

Bei der Tagesplanung gehen Sie nach der **ALPEN-Methode** vor:

- |          |                               |  |
|----------|-------------------------------|--|
| <b>A</b> | <b>Alles aufschreiben</b>     | Alle Aufgaben aufschreiben. Aktivitäten, Termine, Tagesarbeiten.   |
| <b>L</b> | <b>Länge schätzen</b>         | Den Zeitbedarf für die Bearbeitung für alle Aktivitäten schätzen.  |
| <b>P</b> | <b>Pufferzeiten einplanen</b> | Es gilt die Regel, dass Sie nur 30 - 50% Ihrer Tageszeit fix verplanen, den Rest reservieren Sie für Unvorhergesehenes und für Pausen und Gespräche. Wenn Ihnen dies zu hoch erscheint, arbeiten Sie bitte mit dieser Regel eine Zeit lang. Prüfen Sie dann, welcher Quotient aus Ihrer Erfahrung (Arbeiten mit einer Tagesplanung) für Sie richtig ist. |
| <b>E</b> | <b>Entscheiden: Priorität</b> | Prioritäten setzen, Aufgaben, Besprechungen kürzen und Aufgaben, Termine delegieren. Die Bearbeitungsreihenfolge aller Aktivitäten (Termine, Aufgaben, Tagesgeschäft) für diesen Tag festlegen.  |
| <b>N</b> | <b>Nachkontrolle</b>          | Am Ende eines Tages oder zu festen Zeiten (z.B. mittags) überprüfen Sie Ihren Tagesplan. Alle unerledigten Aufgaben übertragen Sie entweder in einen der kommenden Tage oder in Ihre Aktivitätenliste.   |