

4.4.4 ALPEN

Ziel

Zeit besser und effektiver nutzen

Sozialform und Gruppengröße

Einzel, Paar, Kleingruppe, Plenum

Taxonomie

auditiv, visuell

Material

Material zur Visualisierung wie Papier, Moderationskarten, Flipchart, Stifte, Tafel, Kreide, Whiteboard

Zeitumfang

30 Minuten

Durchführung

Die Teilnehmenden bearbeiten die folgenden fünf Schritte, die sich aus den Anfangsbuchstaben des Wortes „ALPEN“ ergeben:

1. Aufgaben sammeln und visualisieren: Die Teilnehmenden sammeln Tages-, Wochen-, oder Langzeitaufgaben und visualisieren diese.
2. Länge der Bearbeitung der Aufgaben einschätzen: Anschließend schätzen die Teilnehmenden die Bearbeitungsdauer jeder einzelnen Aufgabe ein und notieren diese.
3. Pufferzeiten einplanen: Zur Bearbeitungsdauer wird eine Pufferzeit hinzugerechnet. Als Faustformel gilt hierbei, dass 60 % der Arbeitszeit eingeplant werden kann und 40 % für spontane Tätigkeiten frei gelassen werden sollten.
4. Entscheidungen treffen: In einem nächsten Schritt priorisieren die Teilnehmenden die gesammelten Aufgaben nach Wichtigkeit, beispielsweise mit der ABC-Analyse (s. Kapitel Methoden zum Zeitmanagement).
5. Nachkontrolle: Die Nachkontrolle findet bereits während der Bearbeitung der gesetzten Aufgaben statt. Hierbei wird der Zeitplan immer wieder kontrolliert und ggf. angepasst.

Weiterarbeit

- Tage- oder Wochenplan erstellen
- Projektplanung
- Aufgabenverteilung
- RACI-Matrix (s. Kapitel Methoden zum Zeitmanagement)

Zum Nachlesen

Egle, Gert (2019). Arbeitsprozess planen. ALPEN-Methode. Online verfügbar unter: https://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2_4_5.html [letzter Zugriff: 18.02.2025].



Lizenziert unter CC BY-NC-ND.

Zitationshinweis: Pferdekämper- Schmidt, Anne; Sartor, Teresa; Wilkens, Leevke; York, Jana (2022). Inklusionsorientiert Lehren und Lernen: Methodenkatalog für den Hochschulkontext. ALPEN. <https://doi.org/10.17877/DE290PB2-51>