

1. Wofür stehen die ersten fünf Buchstaben im Namen der A-L-P-E-N-Methode?

A: Aufgaben notieren, Ziele festlegen, **L:** Länge schätzen, Zeitrahmen festlegen, **P:** Pufferzeiten einplanen, Zeitplan erstellen, **E:** Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen, **N:** Nachkontrolle

2. Wie lassen sich die einzelnen Ziele für die Zeitplanung strukturieren?

Die Ziele werden in Hauptziele und weniger wichtige Ziele unterteilt – nicht zu schaffende Ziele werden aus der Zeitplanung geworfen. Die einzelnen Ziele können dann in Aufgabenblöcke und Teilziele untergliedert werden.

3. Was notieren Sie in Ihrem Zeitplaner?

Die Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresplanung: die jeweiligen Lern- und Arbeitszeiten, Puffer und Ruhepausen sowie Abgabetermine.

4. Welche Faustregel zum Thema Zeitpuffer können Sie bei Ihrer Zeitplanung immer beachten?

Etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwands sollte als Puffer eingeplant werden.

5. Wie legen Sie fest, in welcher Reihenfolge Sie Aufgaben bearbeiten?

Die Aufgaben werden nach ihrer Dringlichkeit sortiert.

6. Was machen Sie mit Aufgaben, die Sie an diesem Tag nicht geschafft haben?

Unerledigtes wird auf den nächsten Tag übertragen.