Vom Wunsch zum Ziel

Mein persönliches WOOP

WOOP steht für Wish, Outcome, Obstacle und Plan. Die Methode hilft dabei, einen Wunsch zu konkretisieren, das gewünschte Ergebnis vor Augen zu führen, Hindernisse vorausschauend zu erkennen und einen konkreten Handlungsplan zu entwickeln.

W Wish | Mein Wunsch

Was möchte ich erreichen?

- Welches konkrete Ziel oder welchen Wunsch möchte ich angehen?
- Ist das Anliegen für mich persönlich bedeutsam, herausfordernd und realistisch?

O Outcome | Das beste Ergebnis

Wie fühlt sich die Erreichung an?

- Was wäre das absolut Schönste und Beste daran, das Ziel zu erreichen?
- Welche positiven Effekte und Gefühle stellen sich dadurch bei mir ein?

O Obstacle | Mein Hindernis

Was könnte mich bremsen?

- Innere Faktoren: Welche Gewohnheiten, Gedanken oder Verhaltensweisen könnten mich hindern?
- Äußere Einflüsse: Welche Ablenkungen, Zeitfresser oder Rahmenbedingungen könnten dazwischenkommen?

P Plan | Mein Wenn-Dann-Plan

Wie reagiere ich auf das Hindernis?

- Welche konkrete Handlung hilft mir, das Hindernis zu überwinden, sobald es auftritt?

WENN _____

_____

DANN _____

_____

Meine To-do-Liste

Was ist wirklich wichtig?

KURZANLEITUNG

1. Sammeln
Notiere alle anstehenden Aufgaben in der Liste.

2. Priorisieren
Ordne jeder Aufgabe eine Kategorie zu:

- A **sehr wichtig:** Hat Vorrang
- B **wichtig:** Sollte erledigt werden
- C **weniger wichtig:** Kann warten

3. Loslegen
Beginne direkt mit einer prioritären **A-Aufgabe**.

To Do	Deadline	ABC	Erledigt
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

InnovAItion learning

Realistisch planen statt überladen

ALPEN macht's möglich

Nimm dir eine Aufgabe aus deiner To-do-Liste vor und plane sie mit der ALPEN-Methode. Gehe die einzelnen Schritte durch und überlege, wie du die Aufgabe realistisch in deine Planung integrieren kannst.

DIE FÜNF SCHRITTE DER ALPEN-METHODE

A Aufgaben
Was steht an? Sammle deine Aufgaben und Termine. Wähle eine Aufgabe aus.

L Länge
Wie viel Zeit benötigst du? Schätze möglichst realistisch.

P Pufferzeit
Plane Zeit für Pausen, Übergänge und Unvorhergesehenes ein.

E Entscheidung
Welche Priorität? Was verschieben, vereinfachen oder delegieren?

A: Sehr wichtig | **B:** Wichtig | **C:** Weniger wichtig

N Nachkontrolle
Am Ende der Einheit: Was hat funktioniert? Was möchtest du verändern?

Ausfüllbereich: Meine Planung

A – Aufgaben	L – Länge	P – Puffer	E – Entscheidung

Das hat Priorität:

N Nachkontrolle: Mein Rückblick

Die Nachkontrolle erfolgt am Ende der eingeplanten Zeit. Sie bildet den fünften Schritt der ALPEN-Methode.

Was habe ich geschafft?

Wo habe ich mich verschätzt?

Was hat mich aufgehalten?

Was nehme ich für das nächste Mal mit?