

Selbst- und Zeitmanagement

Grundlagen Anregungen Hilfen

Es führte Sie durch das Seminar

Ingo Bergmann

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und das Interesse

Kontakt

IngoBergmann1@web.de

Allgemein

**Zeitmanagement ist ein Prozess individueller Selbstkontrolle, konsequenter Prioritäten-
setzung und gegenseitiger Abstimmung.**

Zeitmanagement hilft zu einer zielorientierten - und somit ergebnisorientierten Arbeits - und Lebensweise.

Jedoch:

„Die Fähigkeit des Menschen Mängel zu ertragen ist größer, als seine Bereitschaft diese Mängel abzustellen.“

Zeitmanagement hat viele Überschneidungen zu anderen Führungsthemen, so z.B.

- Projektmanagement
- Kommunikation
- Stress /Burn- out
- Gedächtnistraining

Die Begriffe Zeitplanung und Selbstorganisation überschneiden sich oft bzw. beinhalten die gleichen Grundthemen. Hinzugekommen ist der Begriff der Entschleunigung.

Entschleunigung

aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie (Auszug)

Dem Streben nach Verlangsamung liegt die Auffassung zugrunde, dass die gesellschaftliche und vor allem wirtschaftliche Entwicklung in den entwickelten Industriegesellschaften eine Eigendynamik gewonnen habe, die Hektik und sinnlose Hast in alle Lebensbereiche hinein- trage und dabei jedes natürliche und insbesondere menschliche Maß ignoriere. Dem Streben der Berufswelt nach Komplexität, Effektivität, Hast, Hektik, schneller, höher, weiter und mehr wird die Entschleunigung entgegengesetzt. Dabei geht es nicht um Langsamkeit als Selbstzweck, sondern um angemessene Geschwindigkeiten und Veränderungen in einem um- fassenden Sinn: im Umgang mit sich selbst, mit den Mitmenschen und mit der umgebenden Natur.

Zunehmende Bedeutung erfährt Entschleunigung in der Ratgeberliteratur zur Stressbewälti- gung sowie der interdisziplinär angelegten Glücksforschung. Auch im Bereich des Gesund- heitstourismus wird das Thema einer verlangsamten Lebensführung unter gesundheitsförder- lichen Aspekten vermehrt aufgegriffen

In sozialer und kultureller Perspektive entwickeln sich zunehmend Maßnahmen mit dem Ziel der Entschleunigung, welche sich unter dem Begriff der Slow-Bewegung zusammenfassen lassen.

Als Mitglieder der Slow-Bewegung zählen z. B.:

- Slow Food, Entschleunigung durch langsames und genussvolles Essen;
- Cittàslow, Steigerung der Lebensqualität in Städten;
- Slowretail, für Läden und Handel mit mehr Wert.
- Slow Travel, bewusstes Reisen, Verzicht auf Pauschaltourismus und schnelle Fortbewe- gungsmittel

Grundsätze Zeitplanung

- Keine Patente
- Eigenbetrachtung und Ehrlichkeit
- Eigendisziplin
- Konsequentes Nutzen von Methoden, Techniken und Hilfsmitteln

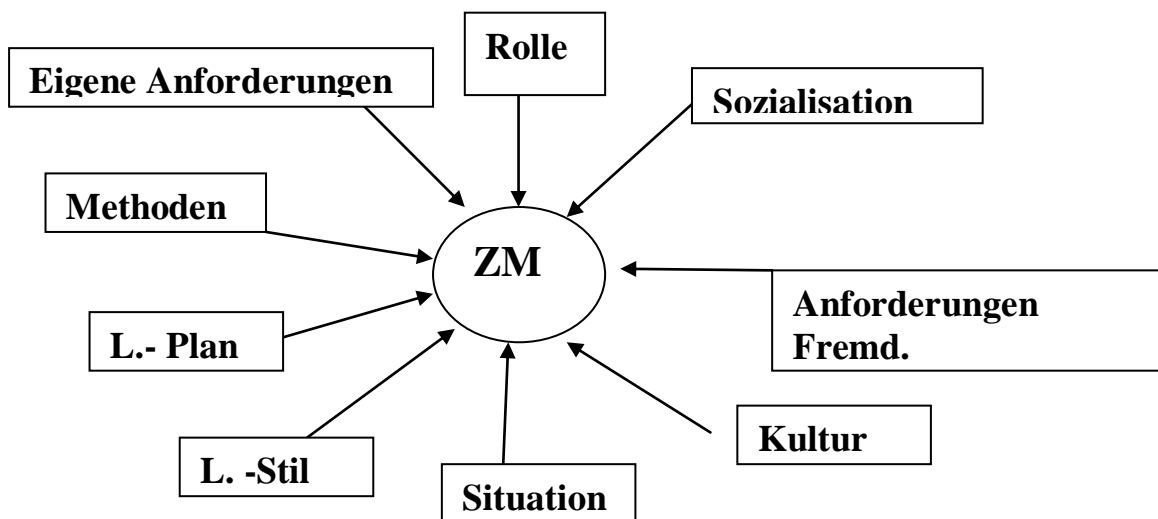
Gefahren von Zeitmanagement

- Uferloses Zeitmanagement
- Buchhalter von Zeit
- Kreativitätsfrage
- Das Private und die Muße gehen verloren
- Die Erholung wird vergessen
- Parallelarbeit/ Multitasking

Die „Säge schärfen“

- Mindestens einmal am Tag 15 Minuten abschalten
(Ruhe- keine Ablenkungen durch Fernsehen etc.)
- Energie auftanken und echte Ruhetage
- Sport und Ernährung
- Gehirnjogging etc.

Einflussfaktoren



KMZ- Analyse

Die Kräfte – Mittel –Zeit Analyse hilft eigene Ressourcen und Potentiale zu erkennen

Was sind meine Stärken /Was sind meine Schwächen

Kriterien:

- Persönlichkeit und Führungsfähigkeiten
- Kommunikation
- Fachwissen und Grundkenntnisse
- Kontakte und Beziehungen
- Arbeitstechniken
- **Wann kann ich nicht nein sagen?**
- Was verletzt mich?
- Was motiviert mich?
- Wofür benötige ich persönlich viel Zeit?
- Bin ich Teamarbeiter oder Einzelkämpfer- Warum?

Zeiträuber

Definition :

Persönliche oder externe Störfaktoren, die zu Zeit - und Leistungsverlusten führen

Zeiträuber sind oft:

- Individuelle Gewohnheiten
- Emotionale Barrieren
- Die „Das war schon immer so – Doktrin“
- Informationspolitik
- PC-„Verspieltheit“
- Soziale Netzwerke
- Infostränge
- Mobbing
- Nur - Planungen
- Besprechungen (Gliederung , Ziele etc Dr. Marcus – Problem)
- Nicht Nein sagen können
- Büroorganisation
- Telefon
- Handykult
- Ständige Erreichbarkeit (zwanghaft?)
- Vorzimmerorganisation

Wer/ was sind (Ihre) Zeiträuber?

Zeiträuber	Häufigkeit	Mögliche Ursache

Aufschieberitis

- Klären Sie die Ursachen
- Selbstdisziplin
- Nervige, schwierige und unangenehme Aufgaben sind erst dann weg, wenn sie erledigt sind
- Solange Sie aufschieben haben Sie ein unangenehmes Gefühl

- Unterteilen Sie die Aufgabe in Einzelschritte gedanklich
- Belohnen Sie sich
- Seien Sie kein Perfektionist

Ziele

- Ziele sind imperative Aussagen, die einen anzustrebenden Sollzustand charakterisieren
- Nur derjenige, welcher seine Ziele auch definiert hat, behält in der Hektik des Tagesgeschehen den Überblick
- Zu hoch gesteckte Ziele oder zu viele bergen die Gefahr dauernder Mißerfolgslebnisse in sich
- Für die Zieldefinition spielen die Aspekte Zielherleitung, Zielarten und Zielformulierung eine wichtige Rolle.

Zielkriterien

Für die Formulierung der Ziele gelten folgende Regeln

- Nur realistische Ziele dürfen formuliert und vorgegeben werden
- Ziele müssen strukturiert sein
- Ziele sind so weit wie möglich zu quantifizieren und damit messbar sein
- Flexibilität beibehalten
- Zur Verdeutlichung kann auch vorgegeben werden, was nicht erreicht werden darf
- Ziele müssen präzise formuliert werden
- Schriftlich festhalten und terminieren
- Ziele müssen im Einklang z.B. mit der Organisation stehen
- Auf eine Unterscheidung in Muss-, Soll- und Kannziele sollte verzichtet werden, da den bedeutungsloseren Zielen dann oft keine Beachtung mehr geschenkt wird.
(umstritten)
- Die Abhängigkeit von Zielen muss berücksichtigt werden
- Ziele müssen kontrolliert werden

Zielhierarchie

- Unternehmensphilosophie
- Strategische Ziele (Langfristig)/ Richtziele
- Taktische Ziele (Mittelfristig 1-2 Jahre)/Grobziele
- Operative Ziele (Aktuelle Handlungsschritte die geplant werden)/Feinziele

Problemlösungsverfahren z.B. bei Zielfragen

Grundsätzlich:

- Probleme schriftlich formulieren
- Zerlegen in einzelne Unterthemen und Prioritäten bilden
- Kontrolle des Lösungsweges

Hilfen zur Ursachenfindung/ Handlungsabwägung

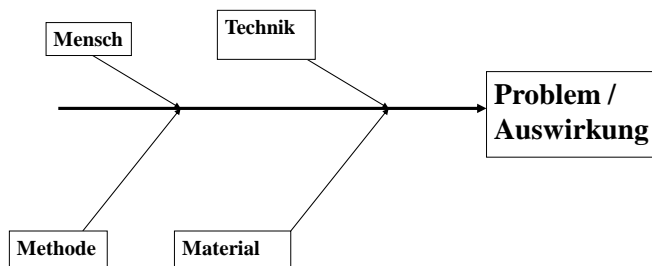


PAS- Problem Analyse Schema

Problem	Ursachen?	Was könnte getan werden?	Hindernisse?	Erste Schritte



UWD



4- Felder Tafel

Was spricht dafür?	Was spricht dagegen?
Was müsste getan werden	Welche ersten Schritte?

Die Planung

Planungshilfen (Ein System anstreben)

- Zeitplaner
- Formblätter(Aktivitätencheckliste)
- Arbeitspläne
- Bei Bedarf: Tagesrückschau/Protokoll erstellen
- To do oder Not to do - Listen

Methoden/Techniken

- Pausen
- Blöcke bilden
- Aufgaben auf einem Weg verbinden
- Ansprechbarkeit für Externe
- Antizyklisch arbeiten

System der Planung (Anhalt)

- Vom Mehrjahresplan über Jahrespläne zum Tag
- Nach Projekten (Zeitfolge z.B. gemäß Netzplan)
- Terminorientiert

Methode: ALPEN

A ufgabenzusammenstellung

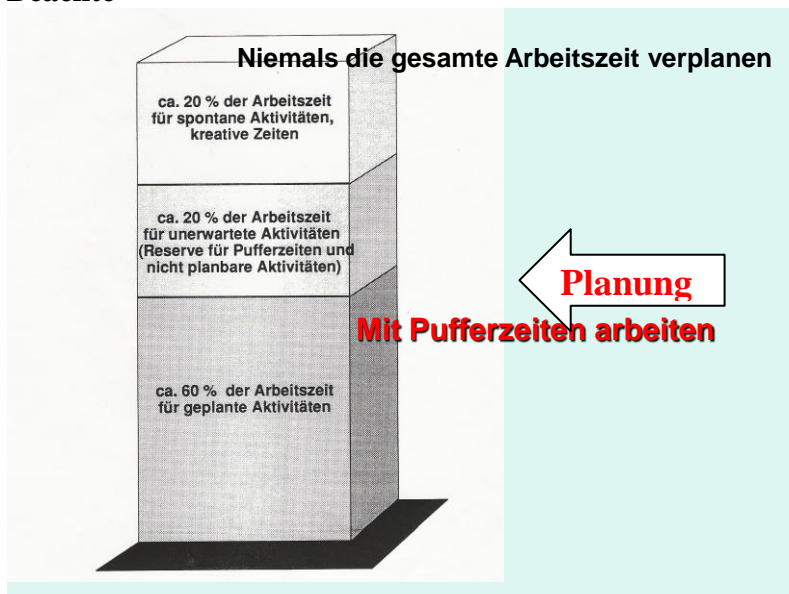
L änge der Tätigkeiten

Pufferzeiteinplanung für Unvorhergesehenes und als Reserve

Entscheidung über Prioritäten (Änderungen, Delegieren etc)

Nachkontrolle und weitere Maßnahmen (was wurde nicht erledigt?)

Beachte



Prioritätensetzung

Subjektive Bewertung der eigenen Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
Durch die ABC- Analyse werden die Aufgaben in eine Reihenfolge gebracht

- A - Aufgaben 1-2 pro Tag (~ 4 Stunden)
- B - Aufgaben 2-3 pro Tag (~ 1 Stunde)
- C- Aufgaben (~ 1 Stunde)

Die ABC-Analyse

- Die ABC – Analyse lehnt sich an das Pareto Prinzip an.
- In der Regel setzen wir Prioritäten in drei Stufen (nach ihrer Wichtigkeit, nicht Dringlichkeit): A, B und C.

A- Aufgaben

- Mit der Erledigung der A-Aufgaben erreichen Sie ca. zwei Drittel (!) ihrer Ergebnisse. Die Aufgaben haben in der Planung absoluten Vorrang. Sie sollten sofort bearbeitet und nicht delegiert werden.

B- Aufgaben

- .Beim Bearbeiten dieser Aufgaben erreichen Sie gerade das an Output, was Sie an Zeit hineinstecken. Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie selbst erledigen und welche Sie delegieren können.

C- Aufgaben

- C-Aufgaben verbrauchen bei einem falschen Zeitmanagement die meiste Zeit, aber ihre Erledigung erreicht nur einen Bruchteil an Ergebnissen. Prüfen Sie, ob diese Aufgaben tatsächlich erledigt werden müssen und delegieren Sie diese „zeitfressenden“ Aufgaben gegebenenfalls. Sollten Sie diese Möglichkeit nicht haben, achten Sie darauf, dass Ihnen bei der Bearbeitung immer bewusst ist, dass sie im Ergebnis nur sehr wenig bringen. Räumen Sie ihnen nur so viel Zeit ein, wie ihnen an Bedeutung zukommt.

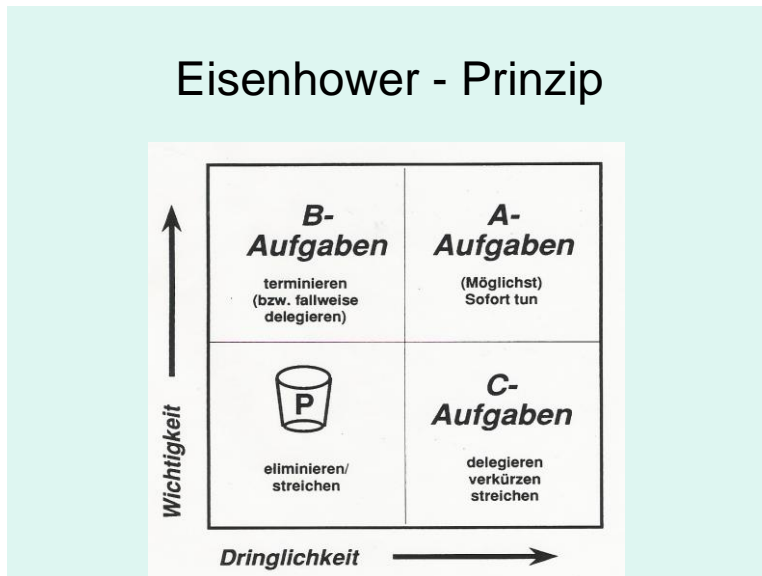
Vorgehen

- Erstellen Sie eine Liste mit den zu erledigenden Aufgaben.
- Sortieren Sie die Tätigkeiten nach ihrer Wichtigkeit (nicht Dringlichkeit!).
- Ordnen Sie die Aufgaben der ABC-Raster zu.
- Erstellen Sie ausgehend von der ABC-Analyse Ihren Zeitplan:
- 65% der Zeit für A-Aufgaben
- 20% der Zeit für B-Aufgaben
- 15% der Zeit für C-Aufgaben
- Beachten Sie außerdem die 60:40 Regel: Verplanen Sie nur 60% Ihres Zeitbudgets.

Variation bzw. Ergänzung

Eisenhower Prinzip

- **Probleme :**
 - Bestimmen der Schwierigkeiten von Tätigkeiten
 - Jeder muss Prioritäten setzen, auch wenn er nicht delegieren kann
 - Hierzu gehört Disziplin und Ehrlichkeit
 - Zu den C – Aufgaben gehören typische Routinetätigkeiten



Delegieren

Insbesondere Führungskräfte, jedoch, wenn auch in abgestufter Weise, gilt dies auch für die anderen Ebenen dürfen nicht im Alltagsgeschehen und in Routinearbeit ertrinken. Aufgaben müssen schon deshalb delegiert werden. Andererseits dient Delegation auch der Motivation und der Informationsverdichtung.

Unter Delegation ist die Übertragung von Aufgaben inklusive dazugehöriger Kompetenzen und Verantwortungen von einer höheren auf eine tiefere Ebene der Hierarchie zu verstehen. Die Gesamtverantwortung, die Pflicht zur Kontrolle und die Verpflichtung Hilfestellungen anzubieten bleiben beim Vorgesetzten. Die Führungsverantwortung bleibt jedoch unteilbar

Was ist zu beachten:

- Personalauswahl
- Nicht immer die Gleichen
- Anerkennung und Lob
- Quantitäts- und Qualitätsanalyse
- Inflationsgefahr der Zeitvorgaben aufgrund moderner Führungsmittel
- Der Vorgesetzte **Muss** zu seinen Entscheidungen stehen
- Klare Definition der Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten
- Ablaufstrukturen und Termine gemeinsam abgesprochen werden
- „Macht“ ehrlich abgeben aber den Mitarbeiter nicht alleine lassen, im Sinne von verlassen. Förderung des Teamgedanken
- Training und Feedback
- Offene Kommunikation
- Intervenieren und Hilfe nach vereinbarten Regeln

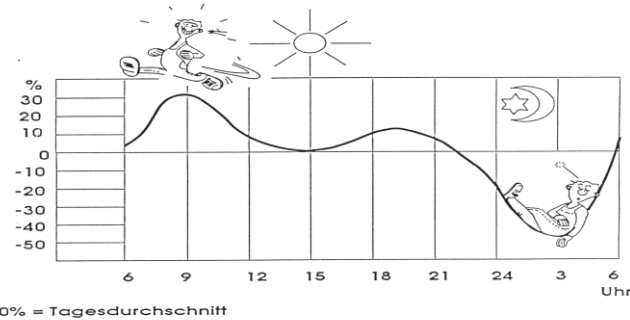
Elemente individuelle Zeitplanung

Jeder ist in seiner Leistungsfähigkeit während des ganzen Tages biorhythmischen Schwankungen unterworfen

- Meist liegt der Leistungshöhepunkt am Vormittag. Hier sollte die Erledigung der A-Aufgaben erfolgen
- Eigene Leistungskurve anfertigen
- Routinearbeiten während des Leistungstiefs

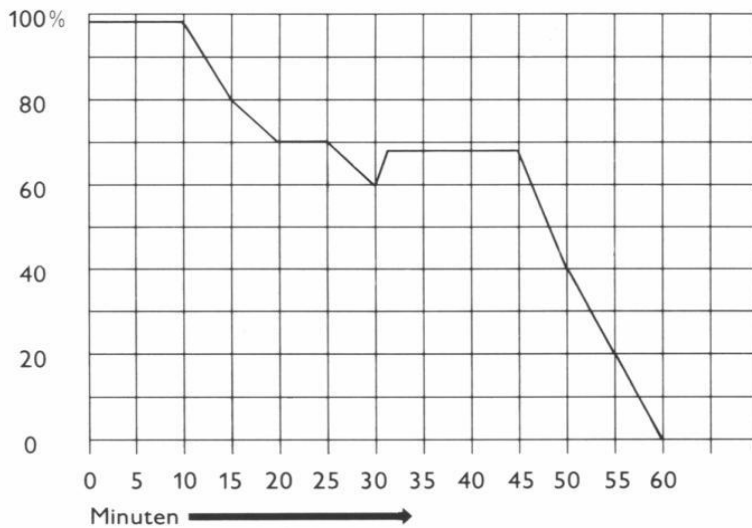
- Im Leistungstief nach dem Essen sollten soziale Kontakte und Routineaufgaben erledigt werden
- Gleichartige Arbeiten zusammenlegen
- Ordnungsstrukturen entwickeln
- Alle Zeitfaktoren integrieren, wie private Faktoren, Arbeit, Schulungen etc.
- Störer abblocken
- Besucher ‚Ride the willing horse (Willige Opfer System)‘
- Hektik vermeiden und Sägeblatteffekt beachten,
- Kein schlechtes Gewissen vorprogrammieren
- Selbstmotivation schaffen

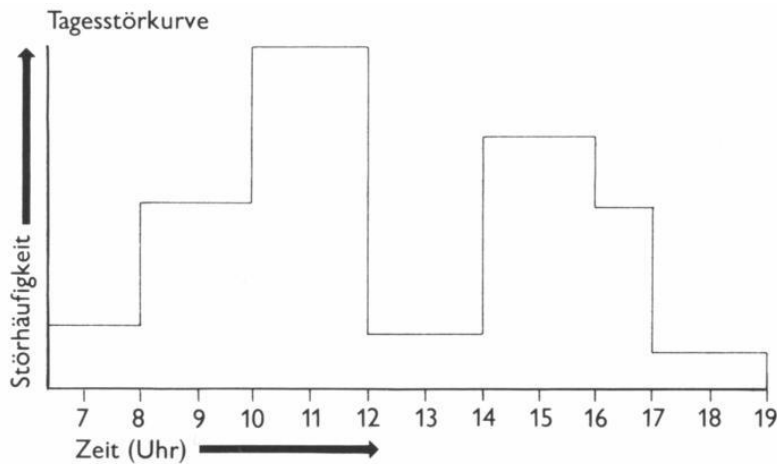
Biologische Faktoren



Zu beachten ist jedoch ob „Tag- oder Abendarbeiter“

Konzentrationsverlauf





Sägeblatt



Konzentrationseinbußen durch Störungen
von Marcus Knill

Wo möglich verbinden Sie Ihre Leistungskurve mit den Ergebnissen Ihrer Tagesstörkurve:

Erledigen Sie ihre wichtigsten Aufgaben (A-Aufgaben) während der störarmen Zeit und planen Sie ihre Stille Stunde am Vormittag ein. Weniger wichtige Aufgaben (C-Aufgaben) erledigen Sie während der stör anfälligen Zeit, da Sie hier mit häufigen Unterbrechungen rechnen müssen. (Antizyklisch arbeiten)

Hilfsmittel der Zeitplanung :Checklisten

Wann:

- Gleichartige Tätigkeiten und Abläufe
- Gleiche Regeln

Wie

Klarheit

- Übersichtlichkeit
- Nicht zu starr
- Für Vertretung geeignet

Beispiele Planungshilfen

Lebensplanung (Welche beruflichen und persönlichen Ziele haben Sie?)

Zeit	Persönlich	Beruflich
Langfristig		
Mittelfristig (3 Jahre)		
Kurzfristig (18 Monate)		

Alternativ

Masterplan erstellen (maximal 7 Rollen)

Rolle	Lebensziel	Jahresziele
Beruf Z.B. Sachbearbeiter Familie Vater Freunde Hobby Verein, Gewerkschaft...		

Beispiel Arbeitspläne

Vorhaben	Beteiligte	Dauer	Anfang	Ende	Anmerkungen

Prinzip der Tagesgestaltung (Anregung)

Tagesbeginn

- Gute Arbeitsvorbereitung
- Regeln für den Arbeitsbeginn festlegen (z.B. Gleiche Uhrzeit)
- Nicht auf den letzten „Drücker“ erscheinen
- Überprüfung des Tagesplanes
- Schwerpunktaufgaben an den Anfang
- Komplizierte Sachverhalte morgens beginnen
- Konzeptstunde einplanen

Tagesverlauf

- Fixtermine beeinflussen
- Persönliche Leistungskurve beachten
- Umgang mit neuen Dringlichkeitsfällen (Überprüfen)
- Pausen richtig nutzen
- Kleinere, ähnliche Aufgaben als Serienproduktion
- Angefangene Aufgaben sinnvoll abschließen
- Antizyklisch arbeiten (Tagesstörkurve)

Tagesabschluss

- Ergebnis- Selbstkontrolle
- Themen - und Zeitplan für den nächsten Tag

Tagesplan

- Oft schon In Handy und eigenem PC- Programm vorhanden
- In Kalenderform
- Wichtige Elemente
 1. Termine
 2. Kontakte (Art der Kontaktherstellung)
 3. Aktivitäten
 4. Ideenspeicher
 5. Sonstiges

Leitfragen zur Tagesrückschau (Anhalt)

- Welche Arbeiten habe ich erledigt?
- Was ist besonders gut gelungen?
- Wer oder was hinderte mich heute an meiner Leistung?
- Wo bin ich an Kleinigkeiten hängen geblieben?
- Wo habe ich faule Kompromisse gemacht?
- Hätte ich auf bestimmte Aktivitäten verzichten können?
- Gibt es neue Erkenntnisse?
- Habe ich Einfälle und Ideen notiert?
- Umgang Kollegen und Vorgesetzte?
- Habe ich meine „Stille Stunde“ genutzt?

Tagesblatt Unterbrechungen

Nr.	Störung/wann	Dauer	Art	Wer	Gründe

Anhalt Besprechungen Vorbereitung

I. Erste Schritte

- Auswerten alter Besprechungen
- Zieldefinition
- Festlegen der Besprechungsart
- Leitungsfrage /Moderationsfrage
 - Intern/Extern
 - Coaching?

II. Organisation von Besprechungen

- Terminfestlegung und Bekanntgabe (Einladung)
- Termine setzen für Beiträge etc.
- Themennennung (Überschrift)
- Entwickeln eines Besprechungsplanes in Anlehnung des Punktes IV. Besprechungsablauf planen.
- Versenden des Planes (Korrekturmöglichkeiten wenn möglich anbieten)
- Versendezeiten beachten
- Tagesordnungsplan
- Unterlagen verschicken
- Notwendigkeit einer Vor bzw.- Nachbesprechung?

III. Inhaltsebene

- Themensammlung
- Prioritätenbildung
- Organisationsfragen vorab (Protokollschreiber, Pausen,...)
- Routineangelegenheiten identifizieren und an den Anfang stellen
- Eventuelle alte offene Gesprächspunkte festhalten und wenn möglich den Routinepunkten folgen lassen, sofern sie nicht Schwerpunktthemen sind
- Wichtige Themen logisch folgen lassen

IV. Besprechungsablauf planen

- Teilnehmerkreis und –Auswahl
 - Entwickeln von Auswahlkriterien
 - Frage nach Spezialisten
 - Stellvertreterfrage (Kompetenzen und Befugnisse)
- Teilnehmeranalyse
 - Was bringt der einzelne Teilnehmer mit?
 - Was ist seine Rolle in dieser Besprechung
 - Motivationsfrage
 - Entscheidungsfreude
 - Kreativität und Zuverlässigkeit
 - Wie geht er mit Konflikten um
 - Loyalitätsfrage
- Welche Beziehungssysteme bestehen untereinander
 - Gruppendynamik
- Rolle der Leitung (Selbsteinschätzung)
- Teilnehmergröße
 - Idealgröße 5-7
 - Eventuell einzelne Teilnehmer, die nur Beiträge leisten müssen zeitlich begrenzt teilnehmen lassen.
 - Keinen eigenen Stab mitbringen (Einzelne ja z.B. Protokollschreiber)

V. Zeitplanung Besprechungen

- Eine vernünftige eher zur Kürze tendierende Besprechungszeit motiviert Mitarbeiter
- Besprechungen vermeiden aber nicht hinauszögern
- Zusammenfassen von Besprechungen überprüfen, aber auch der Aufsplitterung.
- Besprechungen schriftlich planen
- Nicht in den Feierabend (überziehend) gehen.
- Schlusszeiten einhalten
- Störzeiten (Hauptanrufzeiten, Publikumsverkehr etc.) vermeiden bei der Planung von Besprechungen. Vorgesetzte und Mitarbeiter müssen lernen Besprechungszeiten zu respektieren.
- Zeitaufteilung, Pufferbildung und Aufteilung nach Prioritäten z.B. 60 (Wichtiges und notwendige Routine):40 Regel(Pausen, Neues), Zeitabschnitte bilden.
- Reihenfolge der Vorträge/Beiträge
- Redezeitbegrenzungen (Selbst daran halten!)
- Leitung und Teilnehmer müssen vorbereitet sein

VI. Rahmenbedingungen ua.

- Sitzordnung
- Schild „Besprechung nicht stören“
- Ausstattung des Raumes (Beamer, Flipchart...) vorbereiten und „griffig“
- Getränkefrage
- Störpotenziale
- Handyfrage
- Nottelefon?
- Essenkult etc
- Unterlagen für Besprechungen
- Handreichungen der Beiträge
- Visualisierungsfrage
- Protokollfrage

VII. Ablaufschritte der Besprechung/ Moderation (Anhalt)

- Begrüßung
- Bei Bedarf Vorstellungsrunde
- Eventuell Namensschilder
- Zeitplan und allgemeine Organisationsmaßnahmen (Listen , Protokollfrage etc)
- Ziel/Inhaltsebene vorstellen
- Inhaltlicher Ablaufplan
- Anregungsspeicher
- Feststellen des Informationsstandes
- Bei Bedarf altes Protokoll ansprechen (Anmerkungen, Fehler etc.)
- Abarbeiten der TOPs
- Startfragen stellen und zur Diskussion überleiten
- Info-Phasen integrieren
- Ergebnisse festhalten
- Anregungen und Aufgaben aufnehmen für nächste Besprechungen
- Terminnung der nächsten Protokollverteilung und weitere Organisationsmaßnahmen
- Abschluss und Dank an die Teilnehmer
- Die Nachbereitung von Besprechungen ist deren Vorbereitung

Beispiel Telefonieren (Anhalt):

- **Das Telefonieren ist ein zeitsparendes Kommunikationsmittel**
- **Es kann zugleich einer der größten Störer und Zeitschlucker werden!**

Positiv :

- Kontroverse Standpunkte erörtern
- Leichter zu widersprechen
- Leichter die Meinung zu sagen
- Ersetzt Besuche und Dienstreisen

Negativ :

- Führungskräfte sind distanzierter und kritischer.
- Manipulationschancen steigen
- Leichter Themenwechsel
- Roter Faden kann schneller verlorengehen

Strategien :

1. Eingehende Gespräche

- Klären : Name ,Firma/ Dienststelle
- Zielsetzung , Dringlichkeit,
- Erreichbarkeit -- Tel Nr.(Rückruf)

2. Eigene Anrufe

- Telefonblöcke planen nach der Erreichbarkeit der Partner
- Vorbereitung
- Ziele
- Unterlagen
- Anlass benennen

3. Allgemeine Punkte

- Aktiv zuhören und sachlich antworten
- Nicht unterbrechen ,wenn Dritter kommt
- Notizen anfertigen (Fakten, Daten ...)
- Ergebnis einvernehmlich festhalten
- Kurz fassen

4. Telefonsünden

- Zielsetzung unklar
- Improvisatorische Vorbereitung
- Ungünstiger Zeitpunkt
- Suche der Teilnehmernummer
- Ohne benötigte Unterlagen
- Keine Stichworte (vorher) notiert
- Keine Erklärung der Gesprächsabsicht
- Monolog statt Zuhören und Fragen
- Keine Telefonnotizen
- Keine konkreten Abmachungen

Grundprinzipien der Schreibtisch- und Büroorganisation

- Nur Vorgänge auf dem Schreibtisch die aktuell benötigt werden
- Ablage für häufig Gebrauchtes direkt am Arbeitsplatz
- Schreibtisch entrümpeln
- Keine Zettelwirtschaft sondern To –Do- Listen o.ä.
- Erledigtes sofort weiterleiten oder ablegen
- Abends einen leeren, aufgeräumten Schreibtisch hinterlassen
- Ablagestruktur Papier und EDV angleichen
- Von Grobüberschriften zu Unterordner
- 3 Ablagekörbe (Handerreichbarkeit)
- Kleine und überschaubare Arbeiten mit einer Erledigungsdauer von 3 bis fünf Minuten tatsächlich zu Ende bringen (Sofort-Prinzip)
- Kleiner Schreibtisch- großer Papierkorb als Anregung
- Beachte: „Alle Arbeiten sind unendlich dehnbar“

Literaturliste

Kommunikation und Gesprächsführung

- Miteinander Reden, Kommunikationspsychologie für Führungskräfte, Schulz von Thun, Johannes Ruppel, Roswitha Stratmann ,Reinbek bei Hamburg 2003
- Telefonieren, Holger Backwinkel/ Peter Sturtz, Haufe-Verlag 2003
- Besprechungen effektiv und effizient, Anita Bischof, Klaus Bischof, München 2005
- Manipulationstechniken, Andreas Edmüller, Thomas Wilhelm,Haufe- Verlag, 2.Auflage,2012

Projektmanagement

- Gotthold, Zielasek: Projektmanagement als Führungskonzept, 2. Auflage, 1999
- Marion E. Haynes: Projektmanagement von der Idee bis zur Umsetzung, Wien/Frankfurt 1999

Methodik/ Moderation

- Visualisieren Präsentieren Moderieren, Josef W.Seifert, Offenbach 2002

Selbstmanagement/ Zeitplanung

- Christa Beer ,Bermuda Dreieck Schreibtisch, Südwest- Verlag
- Stephen R.Covey, Der Weg zum Wesentlichen. Zeitmanagement der vierten Generation“, Frankfurt 1997
- Marco von Münchhausen ,Entrümpeln mit dem inneren Schweinehund ,GU- Verlag
- Rita Pohle ,Weg damit! Business ohne Ballast, Goldmann- Verlag
- Seiwert Lothar J. ,Das neue 1x1 des Zeitmanagement , 2002
- Seiwert Lothar J ,30 Minuten für optimales Zeitmanagement, GABAL 2002
- Ausgetickt: Lieber selbstbestimmt als fremdgesteuert. Abschied vom Zeitmanagement: Vom Zeitexperten zum Zeitwesen, Ariston, 2011, ISBN 978-3-424-20058-4.
- Zeit ist Leben, Leben ist Zeit. Die Chancen der Zeit nutzen, Ariston, 2011, ISBN 978-3-424-20058-4.
- Videotraining: Zeitmanagement. Gesamtlauzeit: 139 Minuten, Pink University, 2011.
- Lass los und du bist Meister deiner Zeit. Mit Konfuzius entschleunigen und Lebensqualität gewinnen. Gräfe und Unzer Verlag, 2013, ISBN 978-3-833-83390-8.
- Zeitmanagement, Prof. Dr. J Knoblauch/ H. Wöltje, Haufe 2009

Entschleunigung

- Florian Opitz: Speed – Auf der Suche nach der verlorenen Zeit. Riemann Verlag, 2011, ISBN 978-3-570-50128-3.
- Oliver Bidlo: Rastlose Zeiten. Die Beschleunigung des Alltags. Oldib Verlag, Essen 2009, ISBN 978-3-939556-13-8.
- Fritz Reheis: Die Kreativität der Langsamkeit. Neuer Wohlstand durch Entschleunigung. 2., erw. Auflage. Primus, Darmstadt 1998, ISBN 3-89678-068-9.
- Werner Tiki Küstenmacher: Simplify your Life. Campus Verlag, Frankfurt am Main 2004, ISBN 3-593-37441-2.
- Klaus Backhaus, Holger Bonus (Hrsg.): Die Beschleunigungs-Falle oder der Triumph der Schildkröte. Schäffer-Poeschel, Stuttgart 1994, ISBN 3-7910-0877-3.
- Sten Nadolny: Die Entdeckung der Langsamkeit. Roman. Piper, München 1983, ISBN 3-492-10700-1.

Umgang mit E-Mails

- Arno Burger, Die E-Mail-Flut eindämmen, Düsseldorf 2006
- Hahn-Drodofsky, E-Mail im Organisationsprozess, Renningen 2004
- H.Wöltje, www.zeit-im-griff.de/e-muell (Kostenlos), 2009

Gedächtnistraining

- Roland Geisselhart ,Gedächtnistrainer, , Rudolf Haufe Verlag 2006
- Annette Brunsing: Gedächtnistraining, Cornelsen-Verlag 2006, ISBN 3-589-21965-3
- Luise Maria Sommer: Gutes Gedächtnis leicht gemacht, Hubert Krenn Verlag, 2003, ISBN 3-902351-19-5

Stress

- Uwe Böning, Umgehen mit Stress, ECON Verlag., 1993
- Frank Berndt: 30 Minuten gegen Burn-out. Gabal 2008, ISBN 978-3-89749-872-3
- Matthias Burisch: Das Burnout-Syndrom. Theorie der inneren Erschöpfung. 3. Auflage. Springer 2006. ISBN 3-540-23718-6
- Roland Geisselhart ,Stress ade, , Rudolf Haufe Verlag, 4. Auflage 2008
- Martin Grabe: Zeitkrankheit Burnout. Warum Menschen ausbrennen und was man dagegen tun kann. Franke 2005, ISBN 3-86122-780-0
- Andreas Huber ,Stichwort Angst, München 1995
- Reinhard Tausch, Hilfen bei Stress und Belastung , , Reinbek bei Hamburg
- D. Ungerer ,Stress- und Stressbewältigung im Einsatz ,Kohlhammer Verlag- Die Roten Hefte, Stuttgart 1999
- Aktuelle Hefte der Krankenkassen, zB TKK und DAK