

Kommentierte Literatúrauswahl zum Thema und zum Umgang mit der Zeit:

Burger, Arno (Hg.): Die E-Mail-Flut eindämmen. Betriebliche Informationen effizient organisieren, Berlin 2006

In diesem Buch wird einem spezifischen Problem, das schnell sehr viel Zeit fressen kann, mit wertvollen Tipps begegnet. Der Vorteil des Buches ist gleichzeitig auch der Nachteil: Dadurch, dass es programmunabhängig ist, bleibt auf Nutzerseite viel zu tun, die Tipps umzusetzen.

Dürk, Barbara: Arbeitszeit und Langzeitkonten. Risiken und Gestaltungschancen für die Beschäftigten, in: Der Personalrat 2006, Heft 3, S. 102-105

In ihrem Aufsatz setzt sich die Autorin mit Arbeitszeit- und Langzeitkonten im TVöD, ihren Chancen und Risiken für die Beschäftigten und den Mitwirkungsmöglichkeiten von Personalräten auseinander. Interessant kann dies für Lehrkräfte dann werden, wenn Arbeitszeit nicht nur nach Deputaten gemessen wird und bei Lehrkräften von Ganztagschulen.

Gesterkamp, Thomas: gutesleben.de. Die neue Balance von Arbeit und Liebe, Stuttgart 2002

Der gewerkschaftsnahe Autor zeigt am Beispiel einiger Berufsgruppen in den Bereichen elektronische Medien und Computerwelt, Funk und Fernsehen die Veränderung der Arbeitsgestaltung und welche Bedeutung dies auf die Aushandlungsfähigkeit der Arbeitsbedingungen, aber auch auf das Privatleben hat. Dies setzt er in Bezug zum Verhältnis der Geschlechter, dessen Wandel durch Ungleichzeitigkeiten geprägt ist. Das Buch will Mut machen, sich bewusst zu einer Lebensweise zu entscheiden. Zielgruppe scheinen eher Männer als Frauen zu sein, wobei dieses Buch auch für Frauen anregend sein kann.

GEW-Praxishilfen: siehe Krüssmann und Lenniger

Hansen, Katrin: Selbst- und Zeitmanagement. Optionen erkennen. Selbstverantwortlich handeln. In Netzwerken agieren, Berlin ²2004

Ein anspruchsvolles Buch zum Durcharbeiten, das sich im Stil wohltuend von der Ratgeberliteratur abhebt.

Herwig, Ute Elisabeth: Zeit managen. Der schnelle Weg zur Effektivität. Bessere Ergebnisse, mehr Freizeit, München ⁵2005 (2001)

Kleiner Ratgeber, als Einstieg geeignet wie die „30-Minuten“-Reihe von Seiwert et al.

Hochschild, Arlie Russell: Keine Zeit. Wenn die Firma zum Zuhause wird und zu Hause nur Arbeit wartet, Wiesbaden 2006 (O: 2002)

In dieser brisanten Studie setzt sich die amerikanische Sozialwissenschaftlerin mit dem Phänomen auseinander, dass unter bestimmten Umständen Männer und Frauen – häufig gut qualifizierte – familienfreundliche Angebote der Arbeitgeber nicht nutzen, da – so Hochschilds These – ihnen die Erwerbsarbeit aus verschiedenen Gründen „besser“ gefällt als die Familienarbeit.

Hochschild, Arlie/ Machung, Anne: Der 48-Stunden-Tag. Wege aus dem Dilemma berufstätiger Eltern, München 1993 (O: 1989)

Ganz im US-amerikanischen Stil der populärwissenschaftlichen Sachliteratur werden anhand von acht ausführlichen Fallbeispielen verschiedene Beziehungsmuster von Paaren mit Kindern im Umgang mit der Zeit vor dem Hintergrund ausführlicher sozialwissenschaftlicher Forschungen dargestellt und mögliche Wege der persönlichen wie der gesellschaftlich notwendigen Veränderungen aufgezeigt.

Hodgkinson, Tom: Anleitung zum Müßiggang, Berlin 2004

„Zweck dieses Buches ist es, die Faulheit zu feiern und die westliche Arbeitsmoral zu attackieren“, so der Autor in seinem Vorwort. Er geht Stunde um Stunde durch den Tag

und zeigt, wie man den Tag verbringt und – wohl nicht immer zur Nachahmung empfohlen – wie man ihn verbringen könnte. Es zeigt Ursprünge und Entwicklung der westlichen Arbeitsmoral sowie Möglichkeiten, diese mit probaten Mitteln zu umgehen wie z. B. krank sein, einen Kater haben, flanieren, Siesta, tea time, angeln.

Hütter, Heinz: Zeitmanagement. Zeitfresser erkennen, Planungsinstrumente erfolgreich anwenden, Berlin 2004

Das Pocket-Buch behandelt in 9 Kapiteln die Fragen nach der Notwendigkeit von Zeitplanung, nach der Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit und nach der Einführung von Methoden und ihrer Hilfsmittel. Für den Bereich Arbeitsleben für viele Berufe hilfreich, für wissenschaftliche Tätigkeit und für ein ganzheitliches Herangehen von Beruf und Privatleben nur bedingt.

Klippert, Heinz: Lehrerentlastung. Strategien zur wirksamen Arbeitserleichterung in Schule und Unterricht, Weinheim, Basel 2006

Nach einer Analyse der „Belastungssituation von Lehrerinnen und Lehrern“ (Kap. I) widmet sich Klippert im Hauptkapitel II „bewährten Entlastungsansätzen und –verfahren“, bevor er einen Ausblick mit „politischen Schlussfolgerungen und Empfehlungen“ (Kap. III) und Feedback aus seiner Praxis (Kap. IV) endet. Das Buch ist in der Analyse und den politischen Empfehlungen oberflächlich, es ist redundant, die Entlastungsansätze sind nicht verkehrt, aber sie wurden schon prägnanter und hilfreicher, wenn auch weniger spezifisch auf die Berufsgruppe der Lehrerinnen und Lehrer dargestellt.

Knoblauch, Jörg/ Wöltje, Holger: Zeitmanagement (aus der Serie Taschenguide), Planegg b. München²2006 (O: 2003)

Zeitmanagement ist ein Markt. Dieses Buch ist sehr ähnlich wie die 30 Minuten-Reihe von Seiwert und Co. und bringt ähnliche, gleichermaßen sinnvolle Empfehlungen.

Koenig, Detlef/ Roth, Susanne/ Seiwert, Lothar J.: 30 Minuten für optimale Selbstorganisation, Bonn, Offenbach 2001

Kurze Einführung in das Thema der Selbstorganisation durch Vorstellung von fünf „Prinzipien“: Kein Aufschieben, Abstand vom Perfektionismus, Unterschied zwischen dringenden und wichtigen Tätigkeiten, Vorhaben vorbereiten, durchführen und nachbereiten, Schriftlichkeit bei der Planung.

Kosack, Gabriele: Patchwork-Leben und Karriereplan. Lebensgestaltung in mobilen Zeiten, Bern, Stuttgart, Wien 2000

Das Buch ist eine Sammlung autobiografischer Anekdoten, sortiert nach dem Alter der Schreibenden, zu ihren Lebensplänen, Träumen, Erwartungen und Enttäuschungen. Besonders beeindruckend sind die Sichtweisen der Kinder und der Alten. Das Buch, das als „Buch für Suchende und Findende, für alle, die sich neu orientieren wollen“ auf dem Klappentext beschrieben wird, gibt keine konkrete Hilfestellungen und Tipps, aber es kann Denkanstöße geben.

Krüsmann, Gabriele: Zeitmanagement. Feierabendgarantie für junge Lehrerinnen und Lehrer, GEW Praxishilfen, 2. Aufl., Essen 2003

Die Autorin stellt mögliche Stressquellen für junge Lehrerinnen und Lehrer dar und gibt Tipps zu ihrer Bewältigung und zur Prioritätensetzung im Alltag. Sehr berufsspezifisch.

Küstenmacher, Werner Tiki: Simplify Your Life, einfacher und glücklicher leben, 10. Aufl., Frankfurt, New York 2003

Über die Philosophie des Buches mag man sich streiten, aber es enthält nützliche Anregungen und Tipps, vor allem in den ersten Kapiteln. Bedenkenswert, wenn auch nicht unbedingt übernehmenswert ist die Übertragung von Zeitmechanismen auf zwischenmenschliche Beziehungen.

Leger, Elke: Zeitmanagement im Alltag, Düsseldorf 2002

Dieser Ratgeber richtet sich an Hausfrauen und Hausmänner, mit und ohne Kinder, die

auch berufstätig sein können. Hier wird von vornherein ein ganzheitlicherer Ansatz von Zeitaufteilung, nämlich für Beruf, Gesundheit, soziale Kontakte und Sinn des Lebens verfolgt.

Lenniger, Isolde Maria: Raus aus dem Stress. Wege zu mehr Lebensfreude, Gesundheit und Wohlbefinden, GEW Praxishilfen, Essen 2004

In drei Kapiteln zu Stress, Stressbewältigung und Zielsetzung gibt Lenniger Ratschläge insbesondere für Lehrerinnen und Lehrer, die aber teilweise auch auf andere (lehrende) Berufe übertragen werden können.

Levine, Robert: Eine Landkarte der Zeit. Wie Kulturen mit Zeit umgehen, München ⁶2001, (O: 1997)

Eine internationale, vergleichende Studie über den unterschiedlichen Umgang mit der Zeit in Abhängigkeit der jeweiligen Kulturen und Lebensumstände wie z. B. die unterschiedlichen Lebenssituationen in der Stadt und auf dem Land, hochinteressant.

Nadolny, Sten: Die Entdeckung der Langsamkeit, München ²⁹1998 (O: 1987)

Ein Roman über den englischen Seefahrer und Nordpolforscher John Franklin. Leidenschaftliches Plädoyer für die Gleichwertigkeit von langsamen und schnellen Menschen. Empfehlenswert.

Oesch, Emil: Die Kunst, Zeit zu haben. Ratschläge für den Umgang mit dem kostbarsten Gut, Zürich 2004

Bei dem Buch handelt es sich um eine in der Begrifflichkeit überarbeitete Neuauflage eines Textes des 1974 verstorbenen Verlagsgründers und Unternehmensberaters Oesch. Es überrascht, wie alt die zurzeit behandelten Zeitmanagementtipps sind, dennoch sind modernere, insbesondere spezifischere Zeitmanagementbücher zu empfehlen. Nette literarische und historische Zitate am Anfang der Kapitel.

Opitz, Inga: Arbeitsstörungen bei Studierenden - Aufschieben, Versagens- und Bewertungsangst. Unveröff. Diplom-Arbeit, Münster 2004

Patzelt, Julia: Arbeitsstörungen bei Studierenden: Aufschieben, Perfektionismus und Alltagsfehler. Unveröff. Diplom-Arbeit, Münster 2004

Schlote, Axel: Du liebe Zeit! Erfolgreich mit Zeit umgehen, Weinheim, Basel 2002

Der Autor entlarvt manche Zeitmanagement-Tipps als Stresserzeuger und plädiert für eine Entschleunigung durch Innehalten, Gestalten von Übergängen, Genießen von Zeitdieben, die er als Bereicherung empfindet. Gute Literaturangaben.

Seiwert, Lothar J.: 30 Minuten für optimales Zeitmanagement, Offenbach ⁵2002, (O:1998)

Die fünf Schritte des „klassischen“ Zeitmanagements von der Analyse der Zeitdiebe, über motivierende Ziele finden und Prioritäten setzen, diese umsetzen durch effektive Delegation und Kontrolle werden in aller Kürze nahe gebracht.

Seiwert, Lothar J.: Mehr Zeit für das Wesentliche. Besseres Zeitmanagement mit der SEIWERT-Methode, Frankfurt ⁹2003 (O: 1984)

Das Buch gibt grundlegende Informationen und Anleitung zum effektiveren Umgang mit Zeit im durchschnittlichen beruflichen Alltag; nur bedingt auf die Bereiche von Lehre und Wissenschaft zu übertragen.

Seiwert, Lothar J.: Wenn du es eilig hast, gehe langsam. Mehr Zeit in einer beschleunigten Welt, Frankfurt, New York ⁹2005 (O: 1998)

Vollständig überarbeitete Version – immer noch im Stil einer Heilslehre, in der auf neuere Erkenntnisse der Hirnforschung zurückgegriffen wird und in der nicht mehr der Beruf und die Karriere als einzige zu verändernde oder verbessernde Objekte gesehen werden.

Seiwert, Lothar J./ Müller, Horst/ Labaek-Noeller, Anette: 30 Minuten-Zeitmanagement für Chaoten, Offenbach 2000

Als Ergänzung zum „klassischen“ Zeitmanagement mit strikten Regeln wird eine Art erste Hilfe für Menschen, die „anders“ funktionieren und arbeiten (z. B. Frauen?), entwickelt. Beruhigend für die Gruppe, die lieber viele Dinge gleichzeitig machen oder machen müssen, anstatt ein Ding erst anzufangen, wenn das andere beendet wurde. Einige gute Überlegungen. Für wen Mind Mapping als Arbeitstechnik zu empfehlen ist, sollte jede und jeder selbst ausprobieren.

Splanemann, Andreas: Besser leben – besser arbeiten. Wege zum aktiven Zeitmanagement, in: Der Personalrat 2006, Heft 3, S. 92-95

Ein kurzer, guter Einstiegsartikel in das Thema, in dem auf die Notwendigkeit der Entschleunigung von manchen Prozessen hingewiesen wird.

Sych, Birgit: Rennst du noch – oder lebst du schon? Zeit haben in einer beschleunigten Welt, Gießen 2005

Dieses Buch zu kaufen ist Geldverschwendung, es zu lesen Zeitverschwendung. Die Tipps sind abgeschrieben ohne Quellen anzugeben. Peinlich die Glaubensäußerungen der Autorin, und zwar unabhängig vom eigenen Glauben.

Verbraucher-Zentrale Nordrhein-Westfalen: siehe Leger, Elke

Vorspel, Luzia: Zeiträume: Darf eine Wissenschaftlerin Liebeskummer haben? In: Sibel Vurgun (HG): Gender und Raum, Düsseldorf 2005, S. 49-62

Dieser Aufsatz setzt sich mit typischen Zeitproblemen von Wissenschaftlerinnen auseinander. Sie lassen sich jedoch teilweise auch auf Wissenschaftler und auf andere Menschen der lehrenden und forschenden Zünfte übertragen.

Watzlawick, Paul: Anleitung zum Unglücklichsein, München ¹⁹1999

Wenn man das Gegenteil von dem tut, was anhand von amüsant beschriebenen Beispielen zum Unglücklichsein empfohlen wird, wird man vielleicht glücklich.

Wieke, Thomas: Erfolgreiches Zeitmanagement. Wie Sie Ihren Berufsalltag effektiv planen und Zeitfallen vermeiden, Frankfurt a. M. 2004

Das Buch bezieht sich in erster Linie auf den Berufsalltag von Menschen, die im Büro z. B. als Führungskräfte arbeiten. Gut lesbar, vernünftige Übungen.