

Weisweiler  
Dirscherl  
Braumandl



# Zeit- und Selbstmanagement

Ein Trainingsmanual –  
Module, Methoden, Materialien  
für Training und Coaching

Arbeits-  
materialien  
im Web

 Springer

# Zeit- und Selbstmanagement

Silke Weisweiler  
Birgit Dirscherl  
Isabell Braumandl

# Zeit- und Selbstmanagement

Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien für  
Training und Coaching. Arbeitsmaterialien im Web

Mit 77 Abbildungen und 12 Tabellen

**Silke Weisweiler**

LMU München, Center for Leadership and  
People Management, München

**Birgit Dirscherl**

Schulpsychologische Beratungsstelle, Markdorf

**Isabell Braumandl**

CoCeBe, Regensburg

ISBN 978-3-642-19887-8

ISBN 978-3-642-19888-5 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-642-19888-5

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

### **SpringerMedizin**

© Springer-Verlag Berlin Heidelberg 2013

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Eine Vervielfältigung dieses Werkes oder von Teilen dieses Werkes ist auch im Einzelfall nur in den Grenzen der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland vom 9. September 1965 in der jeweils geltenden Fassung zulässig. Sie ist grundsätzlich vergütungspflichtig. Zuwiderhandlungen unterliegen den Strafbestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.

Produkthaftung: Für Angaben über Dosierungsanweisungen und Applikationsformen kann vom Verlag keine Gewähr übernommen werden. Derartige Angaben müssen vom jeweiligen Anwender im Einzelfall anhand anderer Literaturstellen auf ihre Richtigkeit überprüft werden.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Planung: Joachim Coch, Heidelberg

Projektmanagement: Kerstin Kindler, Heidelberg

Lektorat: Karin Dembowsky, München

Projektkoordination: Heidemarie Wolter, Heidelberg

Umschlaggestaltung: deblik Berlin

Fotonachweis Umschlag: © StockLite/shutterstock.com

Herstellung: Crest Premedia Solutions (P) Ltd., Pune, India

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Medizin ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media  
[www.springer.com](http://www.springer.com)

# Geleitwort Prof. Dr. von Rosenstiel und Prof. Dr. Frey

---

Trainings für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte werden in allen größeren sowie in vielen mittleren und kleinen Unternehmen regelmäßig angeboten. Vielfach ist der Besuch dieser Veranstaltungen sogar verpflichtend. Dabei stehen wichtige Themen der Führung im Zentrum wie z. B. Personalauswahl, kooperatives Führungsverhalten, Anerkennung und Kritik als Führungsmittel, Motivation von Mitarbeitern, Arbeiten im Team, Personalbeurteilung, Personalentwicklung etc. Bei allen diesen Inhalten geht es darum, den Führenden in die Lage zu versetzen, kompetent mit Anderen, also seinen (künftigen) Mitarbeitern, umzugehen. Dies ist zwar ein wichtiges Feld, aber eben nur eines von vielen!

Für Führungskräfte ist es ebenfalls zentral, sich selbst führen zu können. Es wird ja häufig durchaus zutreffend darauf verwiesen, dass nur derjenige Andere erfolgreich führen kann, der in der Lage ist, sich selbst zu führen. Hier besteht ohne Frage Bedarf. Analysiert man Forschungsergebnisse zu der Frage, wie Führungskräfte ihren Arbeitsalltag gestalten, so fällt dabei vielerlei auf:

- Sie arbeiten, was die zeitliche Belastung betrifft, sehr viel, nicht selten sogar doppelt so lange wie die ihnen unterstellten Mitarbeiter.
- Ein Großteil dieser Arbeitszeit ist kommunikativen Tätigkeiten gewidmet. Dabei werden allerdings den direkt unterstellten Mitarbeitern meist nur 20% dieser Kommunikationszeit zugestanden, was viele Führungskräfte zu der resignierten Aussage bewegt, dass ihnen die Zeit zur Führung fehle.
- Die Führungskräfte erleben sich in einer Sandwich-Problematik, d. h., sie leiden unter einem starken Druck von oben und von unten.
- Sie verspüren ständigen Zeitdruck und haben das Gefühl, mit ihrer Arbeit nicht fertig zu werden.
- Ihnen fehlt die Zeit zum Nachdenken und zur Reflexion.

All das sollte Anlass bieten, kritisch über die objektive Arbeitssituation von Führungskräften nachzudenken, aber auch darüber, ob sie es nicht lernen könnten, besser mit den Anforderungen umzugehen – zum Wohle ihres privaten sozialen Umfeldes, ihrer Mitarbeiter, aber auch mit der eigenen Person.

Genau darum geht es in diesem empfehlenswerten Buch von Silke Weisweiler, Birgit Dirscherl und Isabell Braumandl. Die Autorinnen haben in höchst verdienstvoller Weise die theoretischen Grundlagen des Umgangs mit der knappen Ressource Zeit und des Selbstmanagements erarbeitet und auf dieser Basis Konzepte entwickelt, erprobt und evaluiert, wie all dies in die Praxis übertragen werden könnte. Die sehr anschaulichen Beispiele, die Dokumentation konkreter Übungen und die hilfreichen Hinweise für die Praxis machen das Buch zu einem Musterbeispiel anwendungsorientierter Psychologie. Auf der Basis gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnis wird wirklich Nützliches für das praktische Handeln erarbeitet. Die Berücksichtigung der vielfältigen Hinweise, das Durchspielen der empfohlenen Übungen und Methoden können Führungskräfte in ihrer schwierigen Situation entlasten. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden davon profitieren, ihre eigene Gesundheit

und ihr subjektives Wohlbefinden werden gestärkt, und das häufig bedrohte Gleichgewicht zwischen Arbeit und privatem Leben kann geschützt werden. So betrachtet, sind die Führungskräfte selbst eine wichtige Zielgruppe für dieses Buch. Es richtet sich aber auch an Personalverantwortliche in Betrieben und Behörden, denen das Buch Hinweise dafür gibt, welche Empfehlungen sie ratsuchenden Führungs- und Führungsnachwuchskräften geben können.

Dieses Buch verwirklicht das, was das Ideal von Kurt Lewin war: Grundlagenforschung, angewandte Forschung und Anwendung miteinander zu verbinden. Es ist gerade in einer Zeit über zunehmende Sehnsucht vom schneller werdenden Hamsterrad hin in Richtung Entschleunigung ein gutes Instrument, um solche Sehnsüchte mithilfe konkreter Techniken zu erfüllen.

Wir wünschen diesem überaus lesenswerten und nützlichen Werk den verdienten Erfolg!  
München

**Prof. Dr. Lutz von Rosenstiel und Prof. Dr. Dieter Frey**

München, im Herbst 2012

## Geleitwort von Prof. Dr. Kleinmann und Prof. Dr. König

---

Trainingsangebote zum Selbst- und Zeitmanagement sind Bestseller im stetig wachsenden Weiterbildungsmarkt. Das kontinuierliche Wachstum dieses Marktes im deutschen Sprachraum ist sicherlich ein Ergebnis der sich verändernden und sich beschleunigenden Arbeitswelt. Die Veränderungen und Beanspruchungen der Arbeitsbedingungen für Beschäftigte zeigt die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin seit Jahren im Rahmen von repräsentativen Befragungen auf. Ein zentrales Ergebnis dieser Umfragen unter Erwerbstätigen der Bundesrepublik Deutschland ist, dass die Mehrzahl der Menschen über Termin- und Leistungsdruck bei der Arbeit klagen. Demnach erleben Millionen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, dass sie bei der Arbeit häufig gestört und unterbrochen werden sowie dass sie verschiedene Arbeiten gleichzeitig betreuen müssen – und dass sie unter diesen Arbeitsbedingungen leiden. Diese Entwicklungen der Arbeitswelt sind nicht nur in Deutschland, sondern überall in Europa anzutreffen und Grund genug, sich auch im Europarat erstmals dieses Themas anzunehmen. So gibt es seit Oktober 2010 Empfehlungen an das Ministerkomitee des Europarats zur »europäischen Zeitplanungspolitik«. Ziel ist es dabei unter anderem, ein besseres Abstimmen der öffentlichen und privaten Dienste mit sich verändernden Lebensmustern der Bevölkerung zu erreichen. Wenn man diese existierenden realen Arbeits- und Lebensbedingungen zugrundelegt, ist es nicht weiter verwunderlich, dass das Bedürfnis nach Lösungsmöglichkeiten für den wahrgenommenen Stress im Umgang mit der Zeit ansteigt.

Dementsprechend gibt es inzwischen auch eine nahezu unüberschaubare Anzahl an Ratgebern zum Selbst- und Zeitmanagement in fast jeder Buchhandlung. Viele dieser Bücher geben Tipps, wie ein besseres Zeitmanagement gelingen soll. Empirisch geprüft sind jedoch nur die wenigsten der sogenannten »Expertenempfehlungen«. Dies bedeutet, dass es offen ist, ob die Ratschläge etwas bewirken, bedeutungslos oder sogar kontraindiziert sind. Argumente auf den Buchrückseiten und aus Rezensionen, viele Personen würden diese Bücher kaufen, sprechen vielleicht für die Marketingstrategie und die geschickte Aufbereitung des einen oder anderen Buches, sind aber kein Beleg für den Nutzen der empfohlenen Maßnahmen.

Auf der anderen Seite gibt es für die allgemeine Öffentlichkeit begrenzt zugängliche wissenschaftliche Studien in Fachzeitschriften, die aufzeigen, was für ein besseres Selbst- und Zeitmanagement hilfreich ist und was nicht. Die Autoren und Herausgeber derartiger Publikationen sind in erster Linie daran interessiert, neuartiges Wissen zu generieren und nicht daran, eine breite Masse von betroffenen Personen zu erreichen.

Die Brücke zwischen Anwendung und Wissenschaft zu bauen, das gelingt in dem hier vorliegenden Trainingsmanual ausgezeichnet. So verbindet es erstmals wissenschaftlich geprüfte Erkenntnisse zum Selbst- und Zeitmanagement mit einem didaktisch aufbereiteten Kanon von Materialien für Weiterbildungsanbieter. Damit können Trainerinnen und Trainer auf aufbereitete Module zurückgreifen, deren Wirksamkeit in wissenschaftlichen Studien geprüft wurde. Dies bedeutet eine große Entlastung beim Gestalten von Trainingsmaßnahmen für Weiterbildungsanbieter und die Sicherheit für Kundinnen und Kunden, nicht nur

Zeit und Geld in die Weiterbildung zu investieren, sondern auch tatsächlich davon zu profitieren. Ein Projekt wie das vorliegende Handbuch sollte aus unserer Sicht Modellcharakter für viele weitere Thematiken der verhaltensbezogenen Personalentwicklung haben.

**Prof. Dr. Martin Kleinmann und Prof. Dr. Cornelius König**

Zürich und Saarbrücken, im Herbst 2012



## Vorwort

---

Die Fähigkeit, mit der zur Verfügung stehenden Zeit kompetent umzugehen, ist von zentraler Bedeutung für die Bewältigung jeglicher Aufgabe.

Dieses Buch richtet sich primär an Personalverantwortliche in Unternehmen und Organisationen, Trainer und Coaches sowie an Manager und Führungskräfte, die nach praxiswirksamen, nachhaltigen und zugleich wissenschaftlich fundierten Methoden und Informationen zu Inhalten und zur Gestaltung von Zeit- und Selbstmanagementseminaren suchen. Wir stellen ein fundiertes, auf wissenschaftlichen Grundlagen basierendes Trainingskonzept vor, welches mit praktischen Tipps und Tools verknüpft ist.

Die Idee zu diesem Buch entstand bei Silke Weisweiler während ihrer Arbeit an ihrer Promotion, in der sie sich intensiv mit dem Thema Managementtrainings, deren Gestaltung und Durchführung sowie deren Transfer in den betrieblichen Alltag beschäftigte. Gemeinsam mit Birgit Dirscherl hat sie dieses Training entwickelt und mehrfach bei Studierenden und berufstätigen Personen durchgeführt. Mit Isabell Braumandl wurde dieses Training weiterentwickelt und insbesondere durch Elemente aus dem Einzelcoaching angereichert. Die Autorinnen haben dieses Training bislang in den unterschiedlichsten Kontexten, wie z. B. bei Führungskräften in Industrieunternehmen, Vertriebsmitarbeitern in Medienunternehmen, Projektleitern, wissenschaftlichen Mitarbeitern an Universitäten und in Kliniken, Ärzten und Sekretärinnen oder Lehrern durchgeführt. Die begleitende Bewertung durch die Teilnehmer fiel sehr positiv aus, und wissenschaftliche Begleituntersuchungen haben Nachweise der Wirksamkeit des Trainings erbracht. Deshalb möchten wir das Trainingskonzept mit diesem Buch öffentlich zugänglich machen.

Wir verfolgen damit unseren Wunsch, allen Interessierten ein nach Theorie und Praxis strukturiertes Handbuch zum Zeit- und Selbstmanagement anzubieten, welches schnell in die jeweilige Trainingspraxis übertragen und gleichzeitig an die jeweilige Zielgruppe individuell angepasst werden kann. Zudem bietet das Manual transferförderliche Methoden zur nachhaltigen Erfolgssicherung der Trainings. Damit möchten wir zugleich eine Lücke zwischen zahlreichen Ratgeberbüchern und für Laien schwer zugänglichen wissenschaftlichen Studien aus verschiedenen Disziplinen (primär aus den Bereichen der Psychologie und Pädagogik) schließen.

Dieses Buch stellt zunächst die theoretischen Grundlagen und darauf aufbauend die Trainingsbausteine mit zahlreichen Präsentationsfolien und Übungen vor. Im Mittelpunkt steht die Einsicht, dass die Verwendung von Zeit absolut individuell und als Kompetenz erlernbar ist. Wir liefern daher keine »Patentrezepte«, sondern unterschiedliche Blickwinkel auf Themen des Zeit- und Selbstmanagements, die zur zielgerichteten Selbstreflexion und Handlungssteuerung der Teilnehmer beitragen können.

In den einzelnen Kapiteln sind die Präsentationsfolien zur besseren Orientierung und Transferunterstützung für die Nutzer des Buches entsprechend geordnet und thematisch eingebunden, die Übungsblätter befinden sich im Anhang des Buches. Darüber hinaus stehen alle Folien und Übungsblätter zum Download auf <http://extras.springer.com> bereit (mit der ISBN 978-3-642-19887-8 gelangen Sie zum entsprechenden Material).

Von der Idee zum Buch bis hin zum fertigen Werk haben uns viele Personen unterstützt, denen wir an dieser Stelle herzlich danke schön sagen wollen. Unser besonderer Dank gilt Joachim Coch und Michael Barton, die uns als Ansprechpartner beim Springer-Verlag rund um die Uhr mit wertvollen Tipps im gesamten Prozess zur Seite standen.

Bei Timur Uludag, der als Autor das Kapitel zur Zeit- und Selbstkompetenz im Projektkontext mitgeschrieben hat, bedanken wir uns für die wertvollen Hinweise als Projektleiter. Unser Dank gilt an dieser Stelle auch Jürgen Kuhrts, der als Leiter von Großprojekten viele Jahre bei der Siemens AG tätig war. Das Wissen der beiden zur Projektpraxis war sehr wichtig und gewinnbringend für das Buch.

Sonja Militz und Dr. Alexandra Diethert vom *Center for Leadership and People Management* der LMU München sagen wir ein herzliches Dankeschön für ihre kreative Unterstützung bei der Erstellung der Übungsmaterialien und Präsentationsfolien.

Den vielen studentischen Teilnehmern, Trainern und Tutoren der Karriere-Coaching-Ausbildung am Lehrstuhl für Psychologie V der Universität Regensburg sei an dieser Stelle ebenfalls unser Dank ausgesprochen für deren wiederholte Überarbeitung und Optimierung der Übungsinstruktionen.

Ingrid und Jürgen Kuhrts haben über den gesamten Entstehungszeitraum des Buches immer wieder mit viel Geduld alle Kapitel gelesen und wichtige Anregungen für eine verständliche Wortwahl geliefert. Dafür bedanken wir uns an dieser Stelle ganz besonders.

Nicht zuletzt möchten wir uns bei unseren Familien bedanken, die während der Entstehung dieses Buches auf die gemeinsame Zeit mit uns oft verzichten mussten. Sie haben am eigenen Leib erfahren, dass auch Trainer von Zeit- und Selbstmanagementthemen manchmal selbst mit Prioritätensetzung- und Planungsproblemen zu kämpfen haben.

Wir verwenden im Text das Maskulinum aus Gründen der besseren Lesbarkeit. Es sind jedoch stets beide Geschlechter gleichermaßen angesprochen.

Wir wünschen unseren Lesern eine interessante und inspirierende Lektüre dieses Buches und viel Erfolg bei der Umsetzung in der Trainingspraxis.

**Dr. Silke Weisweiler**

E-Mail: [weisweiler@psy.lmu.de](mailto:weisweiler@psy.lmu.de)

**Birgit Dirscherl**

E-Mail: [birgit.dirscherl@web.de](mailto:birgit.dirscherl@web.de)

**Isabell Braumandl**

E-Mail: [info@cobece.de](mailto:info@cobece.de)

# Inhaltsverzeichnis

---

## I Theorie

1	<b>Einleitung</b> .....	3
1.1	Warum dieses Buch? .....	4
1.2	An wen richtet sich dieses Buch? .....	6
1.3	Wer sind die Zielgruppen des Trainings? .....	6
1.4	Worum geht es in diesem Buch? .....	7
2	<b>Grundlagen und Hintergrundtheorien</b> .....	11
2.1	<b>Zeit- und Selbstmanagement</b> .....	13
2.1.1	Warum ist Zeitmanagement wichtig? .....	13
2.1.2	Was ist Zeitmanagement? .....	13
2.1.3	Was ist Selbstmanagement? .....	15
2.1.4	Zeit- und Selbstmanagement als Kompetenzen .....	17
2.2	<b>Ergebnisse aus der Forschung</b> .....	18
2.2.1	Individuelle Zeitstrukturen .....	19
2.2.2	Zielsetzung und Planung .....	22
2.2.3	Orientierung an Ressourcen .....	25
2.2.4	Training von Zeit- und Selbstmanagement .....	26
2.3	<b>Lerntheoretisches Fundament und methodische Gestaltung</b> .....	32
2.3.1	Lernen und Transfer .....	32
2.3.2	Konstruktivistische Lernumgebungen .....	33

## II Praxis

3	<b>Basismodule – Inhalte für die Durchführung eines ein- bis zweitägigen Trainings.</b> .....	49
3.1	<b>Zielgruppen der Basismodule</b> .....	51
3.2	<b>Steigende Nachfrage nach wirksamen Trainings.</b> .....	52
3.3	<b>Exemplarische Trainingsinhalte</b> .....	54
3.3.1	Zielgruppenspezifische Besonderheit: mehr Zeit für Forschung und Lehre an Universitäten .....	54
3.3.2	Zielgruppenspezifische Besonderheit: zentrale Ansprechpartnerrolle in Assistenz- und Sekretariatsberufen .....	55
3.3.3	Zielgruppenspezifische Besonderheit: Umstellung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements bei neu ernannten Nachwuchsführungskräften .....	56
3.4	<b>Selbstmanagement als Bestandteil der Zeitkompetenz.</b> .....	57
3.5	<b>Einstieg in das Training.</b> .....	60
3.5.1	Allgemeines/Hintergrund .....	60
3.5.2	Übungen und Praxis .....	63
3.5.3	Überblick Tabelle .....	74
3.6	<b>Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements.</b> .....	74
3.6.1	Allgemeines/Hintergrund .....	74
3.6.2	Übungen und Praxis .....	81
3.6.3	Überblick Tabelle .....	92

3.7	<b>Ziel- und Prioritätensetzung</b> .....	93
3.7.1	Allgemeines/Hintergrund .....	93
3.7.2	Übungen und Praxis .....	105
3.7.3	Überblick Tabelle .....	117
3.8	<b>Zeitplanung</b> .....	117
3.8.1	Allgemeines/Hintergrund .....	117
3.8.2	Übungen und Praxis .....	122
3.8.3	Überblick Tabelle .....	134
3.9	<b>Selbstmanagement</b> .....	134
3.9.1	Allgemeines/Hintergrund .....	134
3.9.2	Übungen und Praxis .....	141
3.9.3	Überblick Tabelle .....	163
3.10	<b>Trainingsabschluss</b> .....	163
3.10.1	Allgemeines/Hintergrund .....	163
3.10.2	Übungen und Praxis .....	165
3.10.3	Überblick Tabelle .....	171
4	<b>Aufbaumodule</b> .....	173
4.1	<b>Zielgruppen der Aufbaumodule</b> .....	174
4.1.1	Zielgruppen: Führungskräfte, Projektleiter, Professoren, Ärzte in Führungspositionen, Unternehmer .....	174
4.1.2	Zielgruppen: Alle Personen, die Besprechungen leiten bzw. an Besprechungen teilnehmen .....	175
4.1.3	Zielgruppen: Projektleiter und Projektmitarbeiter .....	176
4.2	<b>Delegation und Partizipation</b> .....	177
4.2.1	Allgemeines/Hintergrund .....	177
4.2.2	Übungen und Praxis .....	182
4.2.3	Überblick Tabelle .....	192
4.3	<b>Besprechungsmanagement</b> .....	192
4.3.1	Allgemeines/Hintergrund .....	192
4.3.2	Übungen und Praxis .....	202
4.3.3	Überblick Tabelle .....	210
4.4	<b>Zeit- und Selbstmanagement im Kontext von Projekten (Timur Uludag und Isabell Braumandl)</b> .....	211
4.4.1	Allgemeines/Hintergrund .....	211
4.4.2	Übungen und Praxis .....	225
4.4.3	Überblick Tabelle .....	232
 <b>III Evaluation und Ausblick</b>		
5	<b>Umsetzungshilfen und Evaluation</b> .....	235
5.1	<b>Ausgewählte Transferhilfen</b> .....	238
5.1.1	Transferhilfe 1: Individuelles Entwicklungskonzept (IEK) .....	238
5.1.2	Transferhilfe 2: Transferbegleiter .....	239
5.1.3	Transferhilfe 3: Lerntagebuch .....	240
5.1.4	Transferhilfe 4: Rückfallprophylaxe .....	242
5.1.5	Trainingsevaluation .....	244

**IV Anhang**

<b>Übungsblätter</b> .....	249
<b>Literatur</b> .....	287
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	299

## Autorenverzeichnis

---



### **Dr. Silke Weisweiler, Dipl.-Psych., M. A.**

ist Wissenschaftlerin und Projektleiterin einer universitären Einrichtung mit dem strategischen Auftrag, für Wissenschaftler Personalentwicklungsmaßnahmen zu konzipieren, durchzuführen und zu evaluieren (LMU-Center for Leadership and People Management München). Ihre Tätigkeitsschwerpunkte sind die anwendungsorientierte Forschung, insbesondere zu Transfer, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit von Trainings-, Mentoring- und Coaching-Maßnahmen. Seit 2003 ist sie u. a. Trainerin und Jurorin der Bayerischen Elite-Akademie, des Elite-Netzwerk Bayerns sowie verschiedener Universitäten und -kliniken v. a. zu den Themen Kompetenzen im Zeit- und Selbstmanagement, in der Führung und der Personalauswahl. Ihr Expertenwissen stellt sie durch ihre zahlreichen Vorträge und Publikationen zur Verfügung.



### **Birgit Dirscherl, Dipl.-Psych.**

ist Fachbereichsleiterin einer Schulpsychologischen Beratungsstelle in Baden-Württemberg. Wichtige Arbeitsschwerpunkte bilden dabei die Beratung, das Coaching sowie die Fort- und Weiterbildung von Schulleitungsteams und Lehrern u. a. zu den Themen Gesprächsführung, Personalauswahl sowie Zeit- und Selbstmanagement. Bis 2007 war sie als Projektleiterin in die Konzeption und Umsetzung eines Ärztekompizienzprogramms sowie einer Karriere-Coaching-Ausbildung für die Universität Regensburg eingebunden. Seit 2005 ist sie zusätzlich als Trainerin und Coach in der fachübergreifenden Fort- und Weiterbildung von Ärzten und Personal aus verschiedenen medizinischen Einrichtungen aktiv. Ihr besonderes Interesse ist die didaktische Umsetzung von Lehr- und Lernkonzepten im Berufsalltag.



### **Isabell Braumandl, Dipl.-Psych., Dipl.-Ök.**

ist Inhaberin des Coaching- & Beratungs-Centrums Regensburg. Sie studierte Betriebswirtschaft, Handelsökonomie und Psychologie. Seit 1987 ist sie im Handel, im Bankenwesen, im öffentlichen Dienst und in medizinischen Einrichtungen in verschiedenen Berater- und Führungspositionen mit Projektverantwortung sowie als Coach und Trainerin tätig. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Zeit- und Selbstmanagement, strategische Führung, Karriere-, Ärzte- und Projekt-Coaching sowie Strategisches Coaching. Seit 2003 ist sie zudem Lehrbeauftragte für die Karriere-Coaching-Ausbildung an der Universität Regensburg, der TU Braunschweig und der Universität Salzburg. Ihr Forschungsinteresse liegt im Bereich des Coachings, insbesondere zu Transfer und Kompetenzentwicklung.

# Verzeichnis der Download-Materialien

---

Sämtliche Materialien zum Download finden Sie auf <http://extras.springer.com> (mit der ISBN 978-3-642-19887-8 gelangen Sie zum entsprechenden Material).

## Präsentationsfolien

---

- Folie 3.1: Begrüßung
- Folie 3.2: Trainingseinstieg
- Folie 3.3: Trainingsinhalte
- Folie 3.4: Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
- Folie 3.5: Definition Zeit- und Selbstkompetenz
- Folie 3.6: Definition Zeitmanagement
- Folie 3.7: Forschungsergebnisse (1)
- Folie 3.8: Forschungsergebnisse (2)
- Folie 3.9: Forschungsergebnisse (3)
- Folie 3.10: Fazit: Hauptprobleme Zeitmanagement
- Folie 3.11: Zeitkompetenzmodell
- Folie 3.12: Definition Selbstmanagement
- Folie 3.13: Selbstmanagementstrategien (1)
- Folie 3.14: Selbstmanagementstrategien (2)
- Folie 3.15: »Hitliste« der Zeitdiebe und Störfaktoren (1)
- Folie 3.16: »Hitliste« der Zeitdiebe und Störfaktoren (2)
- Folie 3.17: »Hitliste« der Zeitdiebe und Störfaktoren (3)
- Folie 3.18: Fazit: Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
- Folie 3.19: Ziel- und Prioritätensetzung
- Folie 3.20: Welche Bedeutung haben Ziele?
- Folie 3.21: Visionen und ihre Rolle für Prioritätensetzung
- Folie 3.22: Visionen und Ziele
- Folie 3.23: SMART-Regel (1)
- Folie 3.24: SMART-Regel (2)
- Folie 3.25: Fazit: Ziel- und Prioritätensetzung
- Folie 3.26: Zeitplanung
- Folie 3.27: Leistungskurve
- Folie 3.28: Aufmerksamkeits-Shift
- Folie 3.29: 3-W-Planungsregel
- Folie 3.30: Die 2 »E« im Zeitmanagement
- Folie 3.31: Effizienz im Zeitmanagement
- Folie 3.32: Pareto-Prinzip
- Folie 3.33: ABC-Analyse
- Folie 3.34: Eisenhower-Prinzip
- Folie 3.35: Planungsresümee
- Folie 3.36: Goldene Regeln eines erfolgreichen Zeitmanagements
- Folie 3.37: Fazit: Zeitplanung
- Folie 3.38: Selbstmanagement