

Auf der Spur der Zeitdiebe

Kurse Chaos im Kalender? Zeitmanagement-Kurse helfen beim Planen und machen Schluss mit zeitraubenden Gewohnheiten. Unser Test zeigt: Gute Kurse gibts für jeden Geldbeutel.

Geldscheine wirbeln im Zeitmanagement-Kurs einer Berliner Volkshochschule durch die Luft. Mehrere Fünf-Euro-Noten und ein einziger Zwanziger landen weit verteilt auf dem Boden des Kursraums.

„Wie erzielen Sie mit dem geringsten Aufwand den größtmöglichen Erfolg?“, fragt die Dozentin. Die neun Teilnehmer blicken irritiert in die Runde – unter ihnen eine Sekretärin, ein Betriebswirt, ein Projektleiter, eine Existenzgründerin und ein Student. Sie alle haben ein zweitägiges Training für rund 50 Euro gebucht, weil sie ihre Zeitprobleme in den Griff bekommen wollen.

Der Betriebswirt wagt einen Versuch. Er hebt nur den Zwanzig-Euro-Schein auf. Die Fünf-Euro-Scheine lässt er liegen. Die Dozentin nickt. Und auch die übrigen Teilnehmer verstehen nun, was „effektives Arbeiten“ heißt: Nämlich sich bei wenig Zeit auf die Aufgaben zu konzentrieren, die ein überdurchschnittliches Ergebnis bringen.

Viele Kurse auf dem Markt

Wer ein Zeitmanagement-Seminar bucht, hat meist ein konkretes Problem – von hohen Arbeitspensen und endlosen Meetings über die täglich zu bewältigende E-Mail-Flut bis zur fehlenden Selbstdisziplin.

Die Stiftung Warentest wollte wissen, was kurze Trainings zum Zeitmanagement leisten können. Anbieter sind vor allem private Bildungsinstitute, Industrie- und Handelskammern und Volkshochschulen (VHS).





Das Angebot an Kursen zu diesem Thema geht in die Hunderte, und die Nachfrage ist offenbar groß. Seit unserem Test haben alle privaten Anbieter bis auf einen die Preise deutlich erhöht. Kein Wunder – schließlich nimmt in der Wirtschaftskrise der Druck auf die Mitarbeiter zu.

Untersucht haben wir 17 ein- bis zweitägige Trainings für Berufstätige, die zwischen 45 und 1420 Euro kosteten. Im Test waren einerseits bundesweite und überregionale private Anbieter, die im Untersuchungszeitraum mindestens drei Kurse angeboten haben. In diesen Fällen haben wir ein Qualitätsurteil vergeben (siehe Tabelle S. 64/65).

Außerdem haben wir Industrie- und Handelskammern und Volkshochschulen jeweils in fünf Großstädten besucht. Da die Trainings dort nur etwa ein- bis zweimal pro Jahr angeboten werden, war uns nur eine Kursteilnahme möglich. Deshalb haben wir diese Zeitmanagement-Kurse bewertend beschrieben (siehe Tabelle S. 66/67). Unser Fazit ist erfreulich: Richtig schlechte Kurse haben wir nicht gefunden. In jeder

Anbietergruppe gab es empfehlenswerte Trainings, für jeden Geldbeutel ist also etwas dabei. Die Haufe Akademie machte das Rennen bei den privaten Anbietern. Der zweitägige Kurs „Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte“ war der einzige „gute“ Kurs in diesem Segment, mit 1420 Euro aber auch der teuerste.

Dieses Training überzeugte vor allem inhaltlich. Der Schwerpunkt lag auf Prinzipien der Selbstorganisation. Die Teilnehmer lernten, dass Zeitmanagement eigentlich Selbstmanagement ist. Denn die Zeit lässt sich nicht managen. Sie vergeht, egal, was man tut. Managen kann der Einzelne nur sich selbst.

Bei den Kammern schnitt die IHK-Akademie München-Westerham mit dem Zweitageskurs „Erfolgreiches Zeitmanagement“ für 640 Euro besonders gut ab. Ausführlich wurden dort verschiedene Methoden des Zeitmanagements behandelt und außerdem intensiv geübt.

Durchaus passabel, weil vor allem didaktisch von hoher Qualität, war auch der Volkshochschulkurs „Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement“ an der Berliner VHS City West für 54 Euro.

Volkshochschulen bunt gemischt

Bei den preisgünstigen Volkshochschulen trafen unsere inkognito teilnehmenden Testpersonen überwiegend auf Selbstzahler aus unterschiedlichen Berufen, darunter Ärzte, Sekretärinnen, Naturwissenschaftler und Lehrer.

An den teuren Trainings dagegen nahmen vor allem Angestellte teil, die sich auf Firmenkosten weiterbildeten, darunter viele Führungskräfte. Im Kurs bei Deutsche Telekom Training gehörten vor allem Mitarbeiter der Telekom zum Teilnehmerkreis. In den meisten Kursen waren Schwierigkeiten im Umgang mit der Zeit und die ►

Checkliste

Was ein gutes Seminar bieten muss

Probleme ansprechen: Ein guter Kurs sollte Probleme im Umgang mit der Zeit und die Gründe dafür thematisieren. Denn nur wer versteht, warum er die Zeit nicht im Griff hat, kann etwas verändern.

Methoden vorstellen: Der Kurs sollte Methoden des Zeitmanagements vorstellen, die den Teilnehmern dabei helfen, ihre Zeitprobleme zu lösen. Definitionen allein genügen nicht. Die Teilnehmer müssen vor allem erfahren, wie sie die Methoden anwenden können.

Übungen anbieten: Wer seinen Umgang mit der Zeit dauerhaft verbessern will, muss alte Gewohnheiten ablegen und sein Verhalten ändern. In einem guten Kurs sollte die Basis für diese Verhaltensänderungen gelegt werden. Das funktioniert nur mithilfe praktischer Übungen, die regelmäßig Bestandteil des Unterrichts sein sollten.

Strategien erarbeiten: Ein guter Kurs orientiert sich an den speziellen Zeitproblemen der Teilnehmer und erarbeitet das Thema mit Beispielen aus ihrem Arbeitsalltag. Im Idealfall hat jeder Teilnehmer am Ende individuelle Strategien für einen besseren Umgang mit der Zeit entwickelt.

Lernerfolg sichern: Die Teilnehmer sollten im Kurs Hinweise bekommen, die ihnen helfen, das Gelernte dauerhaft zu sichern. Das können Hinweise auf Zeitmanagement-Ratgeber zur Nachbereitung, auf Links im Internet und auf weiterführende Kurse oder Coachings sein.

Grenzen aufzeigen: Wenn der Zeiger auch steht, die Zeit vergeht – egal, was man tut. Zeitmanagement bedeutet, sich neu und besser zu organisieren. Im Klartext heißt das: Die Teilnehmer müssen an sich selbst arbeiten. Auch das sollte ein Kurs deutlich machen.

↑ Unser Rat

Bestes Seminar bei den privaten Anbietern war „Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte“ an der **Haufe Akademie** – mit 1420 Euro aber der teuerste Kurs im Test. Bei den Kammern erzielte die **IHK-Akademie München-Westerham** mit dem Kurs „Erfolgreiches Zeitmanagement“ (640 Euro) gute Ergebnisse. Für schmale Geldbeutel ist auch die **VHS City West in Berlin** (54 Euro) zu empfehlen. Dort hatten die Vertragsbedingungen allerdings deutliche Mängel.



Gründe dafür ein wichtiges inhaltliches Thema. Wer seine Zeitprobleme in den Griff bekommen will, muss zunächst verstehen, was eigentlich schief läuft. Der Chaos muss erkennen, dass Ordnung Zeit spart, und der Perfektionist, dass 90 Prozent Leistung auch mal gut genug sein können. Zeitraubende Gewohnheiten abzustellen und sein Verhalten zu ändern – das ist das große Ziel.

Im Kurs bei der IHK-Akademie München-Westerham sammelten die Teilnehmer zum Beispiel am ersten Seminartag ihre „Zeitdiebe“ auf Karteikarten – vom Chaos auf dem Schreibtisch bis zum „gesprächsintensiven“ Kollegen. Anschließend sollten die Kursbesucher überlegen, welchen Einfluss sie selbst auf diese Faktoren haben. „Das war aufschlussreich“, sagte unser Tester dort. „Denn die meisten Dinge kann man wirklich selbst beeinflussen.“ Einsicht ist der erste Schritt zur Besserung.

In einem zweiten Schritt müssen die Teilnehmer „Rezepte“ an die Hand bekommen. Definitionen allein bringen kaum weiter.

In einem dritten Schritt sollten die Kursbesucher erfahren, wie sie verschiedene Methoden des Zeitmanagements anwenden und umsetzen können, am besten mithilfe von Übungen. Kurz: Ein guter Kurs sollte Theorie und Praxis sinnvoll miteinander verknüpfen und individuell auf die Probleme der Teilnehmer eingehen. Deshalb haben wir die didaktische Qualität auch höher bewertet als die inhaltliche.

Ziele formulieren, Prioritäten setzen

Ein Schwerpunkt der meisten Kurse war das Setzen von Zielen im Berufsalltag. Denn die beste Zeitplanung nützt nichts, wenn man nicht weiß, was man erreichen will. „Was sind die Ziele Ihrer Arbeit?“, lautete zum Beispiel eine schriftliche Übung im Kurs bei

test Kurse Zeitmanagement - Private Anbieter

	Gewichtung	Haufe Akademie	Technische Akademie Wuppertal	Thiel & Partner	Integrata	Deutsche Telekom Training
Kurs		Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation	Selbst-, Zeit- und Stressmanagement	Zeitmanagement mal anders	Zeit- und Selbstmanagement
Kursdauer (Tage/Unterrichtseinheiten ¹⁾)		2/ca. 17	2/16	2/16	2/16	2/14
Kursorte		Bundesweit	Altdorf bei Nürnberg, Wuppertal	Berlin, Frankfurt am Main, München	Bundesweit	Bundesweit
Preis in Euro ca.		1 420	950	895	1 070	1 170
Minimale/maximale Teilnehmerzahl		5 ³ /12	4/14	4/12	1/10	8/12
test-QUALITÄTSURTEIL	100 %	GUT (2,2)	BEFRIEDIGEND (2,7)	BEFRIEDIGEND (2,8)	BEFRIEDIGEND (2,9)	BEFRIEDIGEND (3,2)
test-Kommentar		Wichtige Inhalte wurden umfassend behandelt und Möglichkeiten der Software Microsoft Outlook beim Zeitmanagement thematisiert. Die Inhalte wurden an Beispielen veranschaulicht. Es gab mehrere Übungen. Dozentenvortrag überwog. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden zum Teil ausführlich, zum Teil oberflächlich behandelt. Anwendbare Techniken kamen zu kurz. Übungen gab es nur gelegentlich. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, allerdings häufig zu oberflächlich. Zeitprobleme und die Gründe dafür wurden nur am Rande angesprochen. Die Inhalte wurden gelegentlich mit Beispielen veranschaulicht. Es gab regelmäßig Übungen. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden thematisiert, allerdings häufig zu oberflächlich. Die Inhalte wurden selten an Beispielen veranschaulicht. Es gab einige Übungen. Hohe Teilnehmerorientierung. Jeder konnte individuelle Strategien für ein besseres Zeitmanagement entwickeln.	Wichtige Inhalte kamen zu kurz. Theorie und Praxis wurden nicht ausreichend miteinander verknüpft. Die Inhalte wurden mit Beispielen veranschaulicht. Es gab regelmäßig Übungen. Die Kursteilnehmer waren überwiegend Mitarbeiter der Telekom.
DIDAKTIK	40 %	befriedigend (2,6)	befriedigend (2,7)	befriedigend (3,0)	gut (2,1)	befriedigend (2,8)
Methodische Gestaltung		○	○	⊖	+	○
Teilnehmerorientierung		+	+	+	+	+
Sicherung des Lernerfolgs		⊖	⊖	–	○	⊖
Zeitorganisation		++	++	+	+	+
INHALT	30 %	gut (2,3)	befriedigend (3,1)	befriedigend (3,1)	befriedigend (3,3)	ausreichend (4,2)
KURSORGANISATION	20 %	gut (1,8)	gut (2,5)	gut (2,4)	gut (1,8)	befriedigend (2,9)
Kundenbetreuung		+	⊖	○	+	⊖
Lerninfrastruktur		++	++	++	++	++
KUNDENINFORMATION	10 %	sehr gut (1,5)	gut (2,2)	gut (2,4)	gut (2,3)	gut (2,3)
MÄNGEL IN DEN AGB	0 %	gering	sehr gering	gering	deutlich *)	gering

Bewertungsschlüssel der Prüfergebnisse:
 ++ = Sehr gut (0,5–1,5). + = Gut (1,6–2,5).
 ○ = Befriedigend (2,6–3,5). ⊖ = Ausreichend (3,6–4,5).
 – = Mangelhaft (4,6–5,5).

Bei gleichem Qualitätsurteil Reihenfolge nach Alphabet.
 *) Führt zur Abwertung (siehe „Ausgewählt ...“ auf Seite 65).
 Die Mängel in den allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden in fünf Stufen bewertet: keine, sehr gering, gering, deutlich, sehr deutlich.

der VHS City West in Berlin. Gar nicht so einfach, stellten die Teilnehmer fest. Dort half die SMART-Formel auf die Sprünge und machte deutlich: Ziele müssen klar definiert und terminiert sein. Erst dann lassen sich Abweichungen feststellen und korrigieren (siehe Glossar, S. 67).

In allen Kursen wurden Konzepte behandelt, die dabei helfen, die vorhandene Zeit effektiv einzuteilen. Bei der Haufe Akademie schlüpfen die Teilnehmer in die Rolle des Geschäftsführers eines fiktiven Unternehmens und lernten, vorgegebene Aufgaben mithilfe der ABC-Analyse zu priorisieren (siehe Glossar). Auch das Eisenhower- und das Pareto-Prinzip – wichtige Hilfsmittel beim Prioritätensetzen – fehlen in kaum einem Kurs (siehe Glossar).

Schriftliche Zeitpläne entlasten den Kopf und helfen, den Überblick zu behalten. Das Planen auf dem Papier wurde in vielen Kur-

sen geübt. Häufig kam dabei die sogenannte ALPEN-Methode zur Sprache, eine Vorgehensweise zur effektiven Tagesplanung (siehe Glossar).

Positiv fiel uns auf, dass abstrakte Zeitplanungen eher selten blieben. Meist erstellten die Teilnehmer Tagespläne für ihren nächsten Arbeitstag, die sie dann auch gleich im Job nutzen konnten. Das war zum Beispiel im Kurs bei der IHK-Akademie München-Westerham der Fall. „Im Laufe des Kurses wurden die Tagespläne immer

weiter optimiert“, erzählte unsere Testperson dort. Pufferzeiten wurden eingebaut und komplexe Aufgaben mit der „Salami-Taktik“ zerlegt (siehe Glossar).

Unsere Testperson erkannte, dass sie ihre Tätigkeiten bislang zu wenig in Einzelaufgaben heruntergebrochen hatte. Deshalb hatte sie sich früher oft verzettelt.

Die meisten Kurse orientierten sich sehr an den Bedürfnissen der Teilnehmer und griffen Situationen aus deren Berufsalltag auf. Besonders gut gelang das im Kurs ▶

Ausgewählt, geprüft, bewertet

Im Test: Ein- bis zweitägige Kurse zum Thema Zeitmanagement bei sieben privaten überregionalen und bundesweiten Anbietern sowie bei fünf Volkshochschulen (VHS) und fünf Industrie- und Handelskammern (IHK).

Es wurden die privaten Anbieter ausgewählt, bei denen im Testzeitraum mindestens drei Kurse zustande gekommen sind. Es wurden drei Seminare geprüft, und auf dieser Basis wurde ein Qualitätsurteil vergeben.

Die Volkshochschulen und die Industrie- und Handelskammern wurden auf der Basis eines Testbesuchs bewertend beschrieben. Der Kursstandort wurde abhängig vom Kursangebot im Testzeitraum und von der Einwohnerzahl ausgewählt. Bei mehreren Anbietern beziehungsweise Angeboten in einer Stadt war die Größe des jeweiligen Bezirks ausschlaggebend.

Geschulte Testpersonen haben die Kurse besucht und mithilfe standardisierter Erhebungsbögen dokumentiert. Zwei Experten prüften die Qualität der Lehrmaterialien, und jeweils ein Experte prüfte die Kundeninformationen im Internet und die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

Die angegebenen Prozentzahlen gelten nur für die Kurse mit test-Qualitätsurteil (private Anbieter).

Testzeitraum: Oktober 2008 bis März 2009.

Preise: Laut Anbieterangaben Mai 2009.

ABWERTUNG

Deutliche Mängel in den AGB führten zu einer Abwertung des test-Qualitätsurteils um eine halbe Note, sehr deutliche um eine ganze Note.

DIDAKTIK: 40 %

Geprüft wurde die **methodische Gestaltung** (z. B. das Arbeiten mit Lehr- und Lernzielen, die Strukturierung und Verständlichkeit der Inhalte, der Einsatz von Lernmedien, die Vernetzung der Inhalte untereinander, der Bezug zu Lehrmaterialien), die **Teilnehmerorientierung** (z. B. die gleichmäßige Einbindung aller Teilnehmer und ihrer Erwartungen ins Unterrichtsgeschehen, die Atmosphäre während des Kurses, das Geben von Feedback), die **Sicherung des Lernerfolgs** (z. B. das Thematisieren der Erwartungen der Teilnehmer an den Kurs, die Bereitstellung von Kursmaterialien, die Anregung eines Teilnehmernetzwerkes, die Empfehlung von weiterführenden Informationen zum Thema wie Literatur oder Links im Internet, das Thematisieren des Lernerfolgs) und die **Zeitorganisation** des Kurses (z. B. Einhaltung des Seminarfahrplans, Einhaltung von Pausenzeiten, die zeitliche Gestaltung von Übungen und Gruppenarbeiten sowie das Unterrichtstempo im Verhältnis zur Stoffmenge).

INHALT: 30 %
In Abhängigkeit von der Dauer der Kurse wurde geprüft, ob und in welcher Intensität die angekündigten Inhalte und die für das Thema Zeitmanagement wichtigen Themen behandelt wurden (Definitionen, Modelle, Konzepte, Vorgehen, Strategien, Techniken und allgemeine Probleme des Zeitmanagements) und ob es dazu Übungen gab. Die inhaltliche Qualität der eingesetzten Lehrmaterialien wurde ebenfalls begutachtet.

KURSORGANISATION: 20 %

Geprüft wurden **Kundenbetreuung** (z. B. die Erreichbarkeit des Anbieters am Telefon und vor Ort, die Abwicklung des Anmeldeverfahrens, Verpflegungsleistungen, Beratungsleistung zum Kurs und den Dozenten) und **Lerninfrastruktur** (z. B. Räumlichkeiten, Arbeitsplatzbedingungen, Möglichkeiten der Teamarbeit, klimatische Bedingungen, Lichtverhältnisse und Akustik im Schulungsraum, Sauberkeit).

KUNDENINFORMATION: 10 %

Bewertet wurde die inhaltliche Qualität der Informationen zu Anbieter und Kurs im Internet und die technische Gestaltung der Website.

MÄNGEL IN DEN AGB: 0 %

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden von einem Rechtsgutachter juristisch geprüft, ob sie nach dem AGB-Recht unzulässige Klauseln enthalten und den Kunden dadurch unangemessen benachteiligen.

Management Institut Dr. A. Kitzmann	Kompakttraining.de
Persönliche Arbeitstechniken und Zeit-Management	Zeitmanagement, Zeitplanung und Büroorganisation
2/16	1/8
Frankfurt, Münster	Bundesweit
1 170	425 bzw. 460²⁾
3/12	3/10
BEFRIEDIGEND (3,2)	BEFRIEDIGEND (3,4)
Wichtige Inhalte kamen zu kurz. Die Inhalte wurden zwar an Beispielen veranschaulicht, hätten aber besser vernetzt dargestellt werden können. Es gab nur wenige Übungen. Dozentenvortrag stand im Vordergrund. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden intensiv behandelt. In dem eintägigen Kurs kamen Übungen zu kurz. Hohe Teilnehmerorientierung. Die sehr deutlichen Mängel in den allgemeinen Geschäftsbedingungen verhindern ein gutes Gesamturteil.
befriedigend (2,7)	gut (2,4)
○	+
+	+
–	⊖
○	++
ausreichend (4,3)	gut (2,3)
befriedigend (2,8)	gut (2,5)
○	○
+	+
befriedigend (2,9)	befriedigend (2,7)
sehr gering	sehr deutlich^{*)}
<p>1) Unterrichtseinheit je 45 Minuten. 2) Der Preis hängt vom Kursort ab. 3) Kann geringfügig variieren.</p>	
Anbieter siehe Seite 94.	

des IHK Bildungshauses IHK Region Stuttgart, dem wir deshalb als einzigem Anbieter eine sehr hohe didaktische Qualität bescheinigten. Konkrete Lösungen für die Zeitprobleme jedes einzelnen Teilnehmers finden – das war das Anliegen der Dozentin. So verstand eine Kursbesucherin endlich, warum sie am Montagmorgen häufig unzufrieden ins Büro kam. Immer wieder hatte sie sich einen ganzen Batzen voller Arbeit mit ins Wochenende genommen, der schlicht nicht zu bewältigen war. Der Tipp der Dozentin: Wenn schon „Heimarbeit“ notwendig sei, solle sie sich vorher genau überlegen, was sie realistisch schaffen könne und danach gezielt auswählen.



Änderungsvertrag mit sich selbst

Viel zu selten aber bekamen die Teilnehmer in den Kursen Hilfestellung dabei, wie sie das Gelernte nicht gleich wieder vergessen. Das kann die Anregung eines Netzwerks sein, in dem sich die Teilnehmer nach dem Kurs weiter austauschen, oder ein Hinweis auf Zeitmanagement-Ratgeber. Bücher sind zur Nachbereitung eines Kurses sehr zu empfehlen, weil man dort den Lernstoff noch einmal nachschlagen und vertie-



Kurse Zeitmanagement

Industrie- und Handelskammern

	IHK-Akademie München-Westerham	IHK Bildungshaus IHK Region Stuttgart	IHK Hannover	IHK Köln	IHK zu Düsseldorf	
Kurs	Erfolgreiches Zeitmanagement	Selbst- und Zeitmanagement	Zeit- und Selbstmanagement	Ziel- und Zeitmanagement für Führungskräfte	Office- und Zeitmanagement: Potenziale nutzen, Ressourcen aktivieren, Freiräume schaffen	
Kursdauer (Tage/Unterrichtseinheiten ¹⁾)	2/16	2/16	2/16	1/8	2/16	
Preis in Euro ca.	640	410	450	190	335	
Minimale/maximale Teilnehmerzahl	5/16	6/14	8/12	6/15	5/15	
test-Kommentar	Inhaltlich bester Kurs im Test. Wichtige Inhalte wurden ausführlich behandelt, durch Übungen untermauert und mit Beispielen aus der Berufspraxis der Teilnehmer veranschaulicht. Auch Entspannungsübungen waren immer wieder Teil des Unterrichts. Hohe Teilnehmerorientierung. Jeder konnte individuelle Strategien für ein besseres Zeitmanagement entwickeln.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, teilweise zu oberflächlich. Die Inhalte wurden mit Beispielen aus der Berufspraxis der Teilnehmer veranschaulicht. Didaktisch bestes Seminar im Test. Es gab viele Übungen. Sehr hohe Teilnehmerorientierung. Jeder Kursbesucher konnte individuelle Strategien für ein besseres Zeitmanagement entwickeln.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, aber nur vereinzelt vertieft. Abwechslungsreicher Unterricht bestehend aus Dozentenvortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten. Gelegentlich wurden Übungen durchgeführt. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden meist vertieft behandelt. Unterricht bestand aus Dozentenvortrag und Diskussionen. Übungen gab es in dem eintägigen Kurs nur gelegentlich. Hohe Teilnehmerorientierung. Schlechter Service bei der Anmeldung. Fragen unserer Testperson blieben teilweise unbeantwortet.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, hätten aber ausführlicher thematisiert werden müssen. Einige Themen fehlten. Die Inhalte wurden nur gelegentlich mit Beispielen veranschaulicht. Der Unterricht war gut strukturiert durch konsequente Überblicksdarstellungen und Zusammenfassungen. Die Interessen der Teilnehmer wurden aufgegriffen.	
QUALITÄT	DIDAKTIK	hoch	sehr hoch	hoch	mittel	hoch
	INHALT	sehr hoch	mittel	mittel	hoch	niedrig
	KURSORGANISATION	hoch	hoch	mittel	niedrig	mittel
	KUNDENINFORMATION	hoch	hoch	mittel	mittel	hoch
MÄNGEL IN DEN AGB	keine	deutlich	keine	deutlich	sehr deutlich	

Die „Qualität von...“ wurde in fünf Stufen bewertet: sehr hoch, hoch, mittel, niedrig, sehr niedrig.

Die Mängel in den allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden in fünf Stufen bewertet: keine, sehr gering, gering, deutlich, sehr deutlich.

fen kann (siehe Bücher Zeitmanagement, S. 68-71). Auch Audio-CDs eignen sich ergänzend zum Kurs (siehe S. 72-73).

Gute Hilfestellungen gegen das Vergessen gab es nur beim IHK Bildungshaus IHK Region Stuttgart. Dort schlossen die Teilnehmer zum Beispiel einen „Änderungsvertrag“ mit sich selbst ab. Dessen Einhaltung sollte ein anderer Teilnehmer nach drei Monaten überprüfen. „Das war ein gutes Druckmittel“, sagte unser Tester. „Man will dem anderen ja nicht sagen müssen, dass man nichts umgesetzt hat.“

Verträge benachteiligen Kunden

Negativ fiel uns auf, dass die Vertragsbedingungen vieler Anbieter „deutliche“ oder sogar „sehr deutliche“ Mängel enthielten. Bei Integrata werteten wir das Qualitätsurteil deshalb um eine halbe Note ab, bei Kompakttraining.de sogar um eine ganze Note. Beide Anbieter verdarben sich damit ein – wenn auch knappes – „gutes“ Qualitätsurteil. Auch bei den Kammern und Volkshochschulen stellten wir bei fünf von zehn Anbietern „deutliche“ oder „sehr deutliche Mängel“ in den Vertragsbedingungen fest. Rechtswidrige Klauseln in den Verträgen

sind zwar unwirksam, doch müssen Verbraucher ihr Recht erst einklagen (siehe Infokasten „Vertragsbedingungen“, S. 83).

Viel Disziplin auch nach dem Kurs

Insgesamt ist unser Fazit aber positiv: Ein Kurztraining macht zwar aus einem Chaoten keinen Ordnungsfanatiker, kann aber geeignete „Rezepte“ an die Hand geben. Stärker als Bücher oder Selbstlernmedien können Trainings durch gezielte Übungen die Basis für Verhaltensänderungen setzen.

Wer die Wahl hat, sollte möglichst einen Zweitageskurs buchen, da bei den eintägigen Seminaren in unserem Test die so wichtigen Übungen häufig zu kurz kamen.

Unsere Tester versuchen heute, Teile des Gelernten umzusetzen, auch wenn das nicht immer leicht ist. „Gewohnheiten im Umgang mit der Zeit sind tückisch, weil sie sich über viele Jahre eingeschliffen haben“, sagte ein Tester. „Auch nach einem Kurs muss man weiter an sich arbeiten und sich immer wieder selbst überlisten.“

Der Dozent seines Kurses hatte ein nicht ganz ernst gemeintes Beispiel: Abends schon die Trainingshose anziehen, damit man morgens wirklich joggen geht. ■

Glossar

ABC-Analyse: Hilfsmittel zur Prioritätensetzung. Danach sind A-Aufgaben die wichtigsten und nicht delegierbar. B-Aufgaben sind ebenfalls wichtig, aber teilweise delegierbar. C-Aufgaben haben den geringsten Wert, beanspruchen aber den Großteil der Arbeitszeit, zum Beispiel Papierkram und Ablage.

ALPEN-Methode: Vorgehensweise zur effektiven Tagesplanung in fünf Schritten. 1. Aufgaben festlegen, die zu erledigen sind (A). 2. Länge, also den Zeitbedarf der Aktivitäten, schätzen (L). 3. Pufferzeiten einplanen (P). 4. Entscheiden für die Kernaufgaben, das heißt, den Aufgabenkatalog auf ein realistisches Maß zusammenstreichen (E). 5. Nachkontrollieren und Unerledigtes übertragen (N).

Eisenhower-Prinzip: Entscheidungsraster, das auf Ex-US-Präsident Dwight D. Eisenhower zurückgeht. Zur Prioritätensetzung werden Aufgaben nach den Kriterien „wichtig/nicht wichtig“ und „dringlich/nicht dringlich“ sortiert.

Pareto-Prinzip (80/20-Regel): Hilfsmittel zur Definition von Zielen und Planung von Maßnahmen, das auf Erkenntnissen des italienischen Ökonomen Vilfredo Pareto beruht. Es besagt, dass bereits 20 Prozent der (richtigen) Arbeit 80 Prozent des Ergebnisses liefern.

„Salami-Taktik“: Alle größeren Ziele, Projekte und Vorhaben werden in kleine Scheibchen bzw. Aktivitäten zergliedert und anschließend Schritt für Schritt erledigt.

SMART-Formel: Hilfsmittel zur Zielformulierung. Ziele sollten spezifisch (S), messbar (M), erreichbar (Engl.: achievable) und realistisch sein (A und R) und einen konkreten Termin haben (T). Beispiel: „Ich möchte mehr Sport treiben“, ist ein schwammig formuliertes Ziel. Mit der Smart-Formel wird daraus: „Ab morgen jogge ich immer montags und freitags eine halbe Stunde lang.“

FOTO: CORBIS / JED SHARE A. KAORU

Volkshochschulen

Hamburger Volkshochschule	Münchener Volkshochschule	VHS City West (Berlin)	VHS Frankfurt am Main	VHS Köln
Zeit- und Selbstmanagement – freier Leben	Kreatives Zeit- und Selbstmanagement	Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement	Zeitmanagement	Zeit- und Selbstmanagement
1/9	2/16	2/16	2/14	1/8
45	75	54	70	69
12/16	7/12	6/14	6/16	10/14
Wichtige Inhalte wurden viel zu oberflächlich behandelt, und einige Themen fehlten. Die Inhalte wurden durch Beispiele veranschaulicht. Übungen gab es in dem eintägigen Kurs nur gelegentlich. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden ausführlich behandelt und durch Beispiele veranschaulicht. Es gab regelmäßig Übungen, die nur zum Teil ausgewertet wurden. Geringe Teilnehmerorientierung. Die Lehrkraft setzte sich bei dominanten Teilnehmern nicht durch. Schlechter Service bei der Anmeldung: Infos gab es nur auf Nachfrage.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, allerdings teilweise zu oberflächlich. Die Inhalte wurden durch Beispiele veranschaulicht. Es gab regelmäßig Übungen und viele Gruppenarbeiten. Sehr hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden zu knapp und zu oberflächlich behandelt. Einige Themen fehlten. Die Inhalte wurden durch Beispiele veranschaulicht. Der Unterricht war gut strukturiert durch konsequente Überblicksdarstellungen und Zusammenfassungen. Hohe Teilnehmerorientierung.	Wichtige Inhalte wurden behandelt, allerdings zu oberflächlich. Einige Themen fehlten. Übungen kamen in dem eintägigen Kurs zu kurz. Hohe Teilnehmerorientierung. Schlechte Kursorganisation: Im Kursraum fehlte der Beamer. Die Teilnehmer folgten der Folienpräsentation auf dem Laptop des Dozenten.
mittel	mittel	hoch	hoch	mittel
niedrig	hoch	mittel	niedrig	niedrig
mittel	niedrig	mittel	mittel	niedrig
hoch	hoch	hoch	mittel	hoch
gering	gering	deutlich	deutlich	gering

Reihenfolge nach Alphabet.

1) Unterrichtseinheit je 45 Minuten.

Anbieter siehe Seite 94.