



# Viele sind zu flach

**Bücher** Mehr Zeit im Leben für 6,90 Euro? Wir haben getestet, inwieweit Bücher zum Thema Zeitmanagement dieses Versprechen einlösen können.

**W**er nie Zeit hat, muss wichtig sein. Wer immer zu spät kommt, ist cool. Unter Druck arbeitet man immer noch am besten – es sind Klischees wie diese, die täglich an unserem Nervenkostüm nagen und uns unterschwellig unzufrieden mit unserem Leben machen. Immer gehetzt kommen wir doch nie ans Ziel.

Ein Mittel dagegen ist Zeitmanagement. Es hilft, die Zeit systematisch und diszipliniert zu planen und optimal zu nutzen. Das steigert die Arbeitsleistung und ist deshalb im Beruf eine gerngesehene Kompetenz. Lernen kann man das in einem Kurs über Zeitmanagement (siehe *Test S. 62 bis 67*). Auch eine Reihe von Büchern behauptet, den Leser fit in Sachen Zeitmanage-

ment machen zu können. Doch kann man das tatsächlich mithilfe eines Buches verbessern? Erfüllen Titel wie „Zeitmanagement: Schluss mit dem Termindruck“ oder „Ziele erreichen – Zukunft gestalten“ ihr Versprechen? Das wollte die Stiftung Warentest wissen und hat zwölf sehr unterschiedliche Bücher zum Thema Zeitmanagement unter die Lupe genommen.

## Das „eine“ gute Buch gibt es nicht

Für jeden Bedarf ist etwas dabei. Es gibt Bücher für Unorganisierte, die mit den klassischen Zeitmanagement-Methoden scheitern, es gibt Ratgeber für Eilige, die sich in der U-Bahn schnell einen Überblick über das Thema verschaffen möchten, und es

gibt Titel für Menschen, die in Zukunft gern weiter an ihren Strategien feilen möchten. Wegen der sehr unterschiedlichen Ausrichtung der Bücher haben wir keine Gesamturteile vergeben. Das „eine“ für alle gleichermaßen empfehlenswerte Buch existiert eben nicht. Vielmehr geht es immer um die Frage, welches Buch zu welchem Leser passt. Schließlich gibt es unzählige Methoden und Techniken des Zeitmanagements, und kein Buch kann alle darstellen. Jeder Autor macht eine andere Auswahl, setzt seine Schwerpunkte anders.

Deshalb gibt unser Test Empfehlungen, welches Buch für wen geeignet ist. Inhaltlich „gut“ ist allerdings kein Buch, die meisten sind mehr oder minder „befriedigend“. Bei jedem Buchtitel hapert es an etwas anderem. Mal sind die Zeitmanagement-Methoden und -Techniken zu oberflächlich und kurz dargestellt, mal fehlt es an Definitionen und Hintergrundwissen. Und anderswo sind die Abhandlungen zu langatmig und die Übungen zu zeitaufwendig. Inhaltlich mit am besten abgeschnitten hat

der Titel „Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?“ von Cordula Nussbaum (siehe Tabelle S. 70/71). Vor allem die unkonventionelle Herangehensweise und der flotte Sprachstil, mit denen die Autorin klassische Zeitmanagement-Methoden abwandelt und an die Zielgruppe „kreativer Chaos“ anpasst, fiel unter den sonst wenig innovativen Angeboten auf. So enttarnt sie humorvoll die Schwächen eines Chaoten: „Noch zehn Minuten: O.k., E-Mails checken geht auch noch. Noch zwei Minuten: das Telefon klingelt – ach, habe ja noch Zeit. Und schwupps – der geplante Abreisezeitpunkt ist erreicht, überschritten, weit überschritten, und die Chance, pünktlich zu kommen, ist vergangen.“ Kehrseite dieses ungewöhnlichen Konzeptes: Das Buch bietet wenig Theorie und ist eher für den privaten denn für den beruflichen Kontext geeignet.

Eine völlig andere Zielgruppe spricht der Titel „Ziele erreichen – Zukunft gestalten“ von Werner Bayer und Christoph Beck an. Die Autoren sind im Bereich der Unternehmensberatung tätig und richten sich klar an erfahrene Führungskräfte und Unternehmer. Ihr Credo: „Planen ist nicht alles, aber ohne Planen ist alles nichts“. Entsprechend gut strukturiert ist das Buch, das anhand von 37 „Erfolgsbausteinen“ erklärt, wie sich der berufliche und unternehmerische Erfolg steigern lässt. Das Buch durchzuarbeiten ist zwar recht arbeitsaufwendig. Aber die Autoren beschreiben nicht nur viele Probleme, Modelle, Strategien und Techniken des Zeitmanagements, sie stellen diese meist auch gut dar.

Damit kann das Buch von Bayer und Beck den Leser unterstützen, sein bisheriges Verhalten tatsächlich zu ändern. Denn nur wenn ein Buch gut beschreibt, was die Pro-

bleme beim Zeitmanagement sind und richtig darstellt, welche Strategien und Techniken sinnvoll sind, bringt die Lektüre wirklich Hilfestellungen für den Alltag.

Diese Unterstützung bietet gerade mal die Hälfte der getesteten Bücher: Bayer und Beck, Nussbaum, Hütter, Schilling und Pilz stellen vergleichsweise viele wirksame Strategien und Techniken und Probleme des Zeitmanagements gut dar. Knoblauch und Wöltje, Falk, Gieltowski, Mayer und Walter dagegen erklären unterdurchschnittlich wenig Strategien, Techniken und Probleme gut und geben dem Leser damit zu wenig an die Hand, um sein Zeitmanagement in den Griff zu bekommen.

#### Nur zwei innovative Ratgeber

Ein Manko fiel bei der inhaltlichen Prüfung so gut wie durchgängig auf – der geringe Innovationsgrad der Bücher. Die meisten Autoren behandeln dieselben Methoden, Strategien und Techniken – beinahe so, als wären die Bücher streckenweise voneinander abgeschrieben.

Ausnahmen bilden die Bücher der Autoren Cordula Nussbaum und Stephen Covey. Während Nussbaum klassische Zeitmanagement-Methoden auf kreative Weise abwandelt und auch eigene Strategien vorstellt, entwickelt Covey einen ganz eigenen Ansatz und zeigt neue Dimensionen des Zeitmanagements.

Auffallend zu den eher durchschnittlichen bis schlechten Noten für den Inhalt der Bücher sind die fast durchweg „guten“ und „sehr guten“ Noten für ihre Gestaltung. Bis auf zwei Ausnahmen sind die Bücher gut strukturiert, die Infosuche leicht und das Layout ansprechend. Auch beim Sprachstil gab es wenig zu bemängeln. Die meisten Bücher sind verständlich geschrieben, und Fremdwörter und Fachbegriffe sind so gut wie immer gut erklärt.

#### Eine gute Ergänzung zu einem Kurs

Bücher zum Zeitmanagement können ein Seminar kaum ersetzen. Nur bei einem Seminar gibt es eine Rückmeldung zu den durchgeführten Übungen und können Methoden und Techniken auf die Bedürfnisse der Teilnehmer angepasst werden.

Der Test zeigt aber: Bücher können helfen, das Verhalten zu ändern. Und für die Nachbereitung eines Kurses – vielleicht ergänzt durch eine Audio-CD (siehe S. 72/73) – sind sie nützlich. Denn wirklich auf Dauer ist das Thema Zeitmanagement wohl für niemand erledigt. ■

Tabelle auf Seite 70/71

## Checkliste

### Was ein gutes Buch bieten muss

**Theorie.** Ein gutes Zeitmanagement-Buch stellt allgemeine Probleme des Zeitmanagements dar, etwa das Vergessen von Aufgaben oder das Unterschätzen des Aufwandes. Es behandelt verschiedene theoretische Modelle und Methoden, zum Beispiel die ALPEN-Methode oder das Pareto-Prinzip (siehe Glossar Seite 67) und erklärt Strategien und Techniken, die Verhaltensänderungen bei den Lesern unterstützen können. Ein Beispiel für eine Strategie ist das ständige kritische Überprüfen des eigenen Vorgehens und das Aufdecken von Schwachstellen. Techniken sind zum Beispiel das Führen von Listen, das Einführen von Routinen und der Einbau von Pufferzeiten.

**Praxis.** Die Inhalte eines guten Zeitmanagement-Buches sind aktuell, sachlich richtig und auf die Zielgruppe abgestimmt. Es liefert zusätzlich innovative Konzepte, Übungen und Herangehensweisen an das Thema. Es gibt eine Vielzahl von Übungen und Checklisten, die dabei helfen, das Gelernte im Alltag umzusetzen.

**Gestaltung.** Ein gutes Layout erleichtert mithilfe von Bildern, Infokästen, Tabellen und Grafiken die Orientierung. Die Kapitel sind so strukturiert, dass ein roter Faden erkennbar ist. Eine Einleitung stimmt ins Thema ein, gibt einen kurzen Überblick über die Inhalte und liefert Tipps zum Umgang mit dem Buch. Ein Register unterstützt die Suche nach einzelnen Themen. Ein Glossar erklärt die wichtigsten Begriffe. Das Inhaltsverzeichnis ist übersichtlich und verständlich. Es gibt Hinweise auf Bücher und weiterführende Links zur Vertiefung von Themen.

**Stil.** Ein gutes Zeitmanagement-Buch ist ohne lange Sätze und unbekannte Abkürzungen verständlich formuliert. Fremdwörter und Fachbegriffe werden dosiert verwendet und verständlich und richtig erklärt.

## ↑ Unser Rat

Eine eindeutige Empfehlung gibt es nicht, dafür sind die Zielgruppen der Bücher zu unterschiedlich. Für „kreative Chaoten“ ist das Buch von **Cordula Nussbaum** (17,90 Euro) ein guter Tipp, für erfahrene Führungskräfte und Unternehmer empfiehlt sich das Werk von **Bayer und Beck** (39,90 Euro). Der Ratgeber von **Heinz Hütter** (6,95 Euro) ist für die schnelle Vor- oder Nachbereitung unterwegs geeignet, **Gert Schillings** Buch (11,95 Euro) ist geeignet als Lernbuch zu einem Seminar.



**Werner Bayer, Christoph Beck:**  
**Ziele erreichen – Zukunft gestalten.**  
**39,90 Euro**

Umfangreicher, aber manchmal langatmiger Hardcover-Titel, der 37 Erfolgsbausteine für das Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement auflistet. Beschreibt viele Definitionen, Modelle, Strategien und Techniken und erklärt dem Leser, wie er Lebens- und Unternehmensziele definiert und Perioden, Jahre, Monate, Wochen und Tage plant. Recht arbeitsaufwendig, da viele Listen zu bearbeiten sind. Das Buch richtet sich an Führungskräfte und Unternehmer.

**Cordula Nussbaum:**  
**Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?**  
**17,90 Euro**

Inspirierendes und innovatives Lesebuch, das sehr gut auf die Stärken und Schwächen von „kreativen Chaoten“ eingeht. Es bietet aber kaum Hintergrundwissen, Definitionen von Zeit- und Selbstmanagement fehlen oder sind zu kurz dargestellt. Fokus liegt mehr auf privatem als auf beruflichem Kontext. Großes und praxisnahes Angebot an Übungen, Techniken und Tipps. Zielgruppe sind unorganisierte Menschen.

**Heinz Hütter:**  
**Zeitmanagement.**  
**6,95 Euro**

Ratgeber im Taschenbuchformat mit anspruchsvollem, umfassendem und aktuellem Inhalt, der den Leser zum Mitmachen einlädt. Schwerpunkt sind die Prinzipien und Methoden der Selbstorganisation. Es werden viele Modelle und Probleme des Zeitmanagements sowie Strategien und Techniken vorgestellt. Das Buch gibt damit viele gute Anregungen zur Verhaltensänderung. Ein Teil der Beschreibungen ist aber nicht ausführlich genug. Für Führungskräfte, die delegieren können.

**Gert Schilling:**  
**Zeitmanagement.**  
**11,95 Euro**

Lernbuch mit skriptartigem Aufbau. Es bietet viele praxisorientierte Übungen und Arbeitsanregungen, die den Lerninhalt gut transportieren. Es wird ein breites Spektrum von Zeitmanagementthemen vorgestellt, insgesamt fehlt es den Darstellungen aber etwas an Tiefe. So wären einige nähere Ausführungen wie zum Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln wünschenswert. Für Angestellte, den Führungskräftenachwuchs und die untere Managementebene.

**Gerald Pilz:**  
**Zeitmanagement.**  
**6,80 Euro**

Ratgeber im Taschenbuchformat, der die wichtigsten Sachverhalte komprimiert darstellt. Schwerpunkt ist die Ausrichtung des Zeitmanagements an eigenen Lebenszielen und -wünschen. Das Buch bietet wenig Innovatives. Es gibt viele Übungen und Hilfestellungen, konkrete Anleitungen und Unterstützungen fehlen aber. Ausführlich behandelt werden Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagespläne. Für Berufstätige ohne Führungserfahrung.

**Lothar Seiwert:**  
**Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement.**  
**12,90 Euro**

Sehr praxisorientierter Ratgeber. Der Autor gilt als Experte des Zeitmanagements, viele andere Bücher stützen sich auf seine Modelle und Techniken. Mit vielen Übungen und Selbsttests, die den Leser animieren, aktiv zu werden. Es fehlt dem Buch aber an theoretischer Tiefe, da die Inhalte eher allgemein und teilweise recht knapp dargestellt werden. Der Autor richtet sich an Personen in leitender Position, aber auch an einfache Angestellte.

## test Bücher Zeitmanagement

	Werner Bayer, Christoph Beck: Ziele erreichen – Zukunft gestalten	Cordula Nussbaum: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?	Heinz Hütter: Zeitmanagement	Gert Schilling: Zeitmanagement	Gerald Pilz: Zeitmanagement	Lothar Seiwert: Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement	Stephen R. Covey, A. Roger Merrill, Rebecca R. Merrill: Der Weg zum Wesentlichen	Simon Falk: Zeitmanagement	Jörg Knoblauch, Holger Wöltje: Zeitmanagement	
QUALITÄT	INHALT	befriedigend (2,7)	befriedigend (2,7)	befriedigend (2,8)	befriedigend (2,8)	befriedigend (2,9)	befriedigend (3,0)	befriedigend (3,1)	befriedigend (3,2)	befriedigend (3,4)
	GESTALTUNG	gut (2,0)	sehr gut (1,5)	sehr gut (1,5)	gut (2,1)	gut (2,3)	gut (2,0)	gut (2,3)	befriedigend (2,8)	gut (2,2)
	STIL	befriedigend (2,8)	sehr gut (0,9)	gut (2,1)	sehr gut (1,5)	gut (2,3)	gut (1,6)	gut (2,4)	gut (2,0)	sehr gut (1,4)
ANGABEN ZU DEN BÜCHERN										
Verlag	mi-Wirtschaftsbuch <sup>1)</sup>	Campus	Cornelsen Verlag Scriptor	EduMedia	C.H. Beck	Gräfe und Unzer	Campus	Gondrom	Haufe	
Preis in Euro	39,90	17,90	6,95	11,95	6,80	12,90	24,90	5,00	6,90	
Auflage/Erscheinungsjahr	2008	2007	3. Auflage/2008	2008	2008	30. Auflage/2008	6. Auflage/2007	2007	3. Auflage/2008	
Seitenzahl	270	243	134	95	127	95	312	190	124	
ISBN (978-...)	3-636-03135-8	3-593-38408-5	3-589-23423-3	3-86718-126-6	3-406-57807-6	3-7742-5670-5	3-593-38389-7	3-8112-3029-3	3-448-09231-8	

**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).

Reihenfolge nach der Qualität des Inhalts. Bei gleicher Bewertung Reihenfolge nach Alphabet.



**Stephen R. Covey, A. Roger Merrill, Rebecca R. Merrill: Der Weg zum Wesentlichen.**  
24,90 Euro

Philosophisch angehauchtes Hardcover-Buch, das über das Thema Zeitmanagement hinausgeht. Klassische Elemente wie das Pareto-Prinzip fehlen. Die Autoren verfolgen einen eigenen, ganzheitlichen Ansatz und sprechen Körper, Soziales und Mentales an. Das Buch soll dazu dienen, einen Sinn des Lebens und ein persönliches Leitbild zu finden und ein Lebenswerk zu schaffen. Es richtet sich an erfahrene Führungskräfte.



**Simon Falk: Zeitmanagement.**  
5,00 Euro

Verständlich formulierter Ratgeber im Taschenbuchformat, der einige Grundlagen zum Thema Zeitmanagement vermittelt. Die meisten Texte sind jedoch wenig ausführlich und kaum innovativ. Das Buch enthält zwar einige Übungen und Checklisten, diese sind aber selten gut anwendbare Arbeitshilfen. An einigen Stellen wären Beispiele wünschenswert. Wenig geeignet, Verhaltensänderungen anzuregen. Breite Zielgruppe vom Angestellten bis zur Führungskraft.



**Jörg Knoblauch, Holger Wöltje: Zeitmanagement.**  
6,90 Euro

Kompakter Taschenbuchratgeber, der eine kurze und treffende, aber oberflächliche Darstellung der wichtigsten Sachverhalte und Theorien enthält. Die Inhalte sind altbekannt. Probleme des Zeitmanagements und Strategien und Techniken zur Verhaltensänderung sind nicht gut dargestellt. Es gibt wenig konkrete Übungen. Das Buch richtet sich sowohl an Selbstständige, Büroangestellte und Manager als auch an angehende Führungskräfte.



**Jeffrey J. Mayer: Zeitmanagement für Dummies.**  
14,95 Euro

Mit 341 Seiten dickes Buch im Test, in dem jedoch einige gängige Zeitmanagementmethoden und Techniken wie das Pareto-Prinzip und das Nein-Sagen nicht dargestellt werden. Schwerpunkte sind die Kommunikation und die Präsentation. Es geht mehr um das Organisieren verschiedener Dinge wie Reisen und Telefonate, als um die Techniken des Zeitmanagements. Für Angestellte, die ihr Wissen im Bereich Kommunikation vertiefen wollen.



**Christina Giel-towski: Effizientes Zeitmanagement.**  
9,90 Euro

Selbstlernbuch mit praktischen Hilfestellungen zur Selbstreflexion. Die Inhalte sind nicht neu, und sie werden teilweise nicht konkret genug dargestellt. Theoretische Ansätze kommen zum Teil zu kurz, und es fehlen Hinweise, warum die abgehandelten Themen hilfreich beim Zeitmanagement sein können. Das Buch ist nicht geeignet, Verhaltensänderungen anzuregen, da die meisten Strategien und Techniken nicht gut dargestellt sind. Für Manager und Angestellte.



**Marius Walter: Zeitmanagement.**  
42,00 Euro

Eher wissenschaftliches Buch über geschichtliche Aspekte des Zeitbegriffs, der Zeitmessung, des Zeitlerbens und des Umgangs mit der Zeit. Das Thema Zeitmanagement wird ausschließlich theoretisch abgehandelt, es gibt keine Übungen und keinen Praxisbezug. Das Buch ist nicht innovativ, da im Wesentlichen nur Inhalte abgehandelt werden, die andere Autoren bereits thematisiert haben. Das Buch bietet keine Hilfe, das persönliche Zeitmanagement zu verbessern. Zielgruppe ist unklar.

Jeffrey J. Mayer: Zeitmanagement für Dummies	Christina Giel-towski: Effizientes Zeitmanagement	Marius Walter: Zeitmanagement
befriedigend (3,4)	ausreichend (3,8)	mangelhaft (4,6)
gut (1,9)	gut (2,0)	ausreichend (3,9)
befriedigend (3,1)	gut (2,0)	befriedigend (2,9)
Wiley	Weka	VDM Verlag Dr. Müller
14,95	9,90	42,00
3. Auflage/2007	2008	2007
341	121	87
3-527-70363-0	3-8276-8212-3	3-8364-0745-8

1) Ehemals mi-Fachverlag. Anbieter siehe S. 94

### Ausgewählt, geprüft, bewertet

**Im Test:** Zwölf Bücher zum Thema Zeitmanagement, die in den Jahren 2007 und 2008 erschienen sind. Es wurden nur Bücher berücksichtigt, die sich mit dem Thema Zeitmanagement speziell im Kontext der Arbeitswelt befassen. Zudem wurde die Auswahl auf ein Buch pro Autor eingegrenzt. Jedes Buch wurde jeweils von drei Experten auf Basis eines standardisierten Erhebungsbogens begutachtet.

**Einkauf der Prüfmuster:** Februar und März 2009.  
**Testzeitraum:** Februar bis April 2009.  
**Preise:** Laut Anbieterangaben April 2009.

**INHALT**  
Geprüft wurden die im Buch vorgestellten Definitionen, Konzepte, Techniken und Strategien, Checklisten sowie die Darstellung allgemeiner Probleme beim Zeitmanagement hinsichtlich ihrer sachlichen Richtigkeit und Aktualität. Außerdem wurden der Innovationsgrad sowie die zielgruppengerechte Aufbereitung und Einhaltung des Leistungsversprechens beurteilt.

**GESTALTUNG**  
Geprüft wurden die Qualität der Infosuche und Struktur sowie des Layouts. Unter den Prüfpunkten Infosuche und Struktur fallen unter anderem die Einleitung, das Inhaltsverzeichnis, das Register, das Glossar, der Buchaufbau, die Informationszusammengehörigkeit und Literaturhinweise. Beim Layout wurde die optische Aufbereitung von Abbildungen und Tabellen, die Schriftgröße, die Druckqualität und die Übersichtlichkeit bewertet.

**STIL**  
Geprüft wurden die Verständlichkeit, der Sprachstil und ob Fremdwörter und Fachbegriffe verwendet und erläutert wurden.