



„Zeitfresser“ im Griff

E-Learning Zeitmanagement Komplexe Aufgaben, hohes Pensum, viele Termine – die meisten Arbeitnehmer stehen heute unter Zeitdruck. Wie man seine Zeit effektiv managt, kann man lernen, auch per E-Learning.



Wenn US-Präsident Eisenhower das Wesentliche aus dem Blick zu verlieren drohte, nutzte er ein simples Prinzip. Der amerikanische Regierungschef (1953–1961) sortierte alle Aufgaben nach den Kriterien „wichtig“ und „dringend“ und setzte damit Prioritäten. Die wichtigste und eiligste Aufgabe packte Mr. President sofort selbst an. Was wichtig, aber nicht so dringend war, terminierte er und erledigte es zu gegebener Zeit ebenfalls selbst. Unwichtiges, das schnell erledigt werden musste, delegierte er an Mitarbeiter. Und Dinge, die weder wichtig noch eilig waren, landeten im Papierkorb.

Zeitmanagement ist Selbstmanagement

Nicht nur US-Präsidenten müssen die Zeit im Griff haben. Komplexe Aufgaben, jede Menge Termine, ständige Erreichbarkeit – die moderne Arbeitswelt verlangt viel von Arbeitnehmern. Doch ist die Zeit, die zur Verfügung steht, begrenzt. Auf Dauer kann der Zeitdruck im Job körperliche und psychische Folgen haben. Stress heißt das Schlagwort.

Wie man effektiv mit der Zeit umgeht und Stress vermeidet, kann man mit Strategien des Zeitmanagements lernen. Doch Vorsicht: Der Begriff ist irreführend. Denn die Zeit lässt sich nicht managen. Sie vergeht, egal, was man tut. Managen kann der Einzelne nur sich selbst. Deshalb beschäftigt sich Zeitmanagement vorwiegend mit Arbeitstechniken und Selbstorganisation. Wie kriegt man eine optimale Wochen- und Monatsplanung hin? Was hilft gegen das Chaos auf dem Schreibtisch? Wie delegiert man Aufgaben? Was tun, wenn das Meeting wieder endlos dauert? Der Erfolg der Strategien hängt von jedem selbst ab. Denn umsetzen muss sie jeder für sich.

Marktübersicht mit drei Produktgruppen

Zum Thema gibt es eine Fülle von Büchern und Ratgebern, auch das Angebot an Seminaren ist groß. Die Stiftung Warentest wollte wissen, welche E-Learning-Angebote der Markt in puncto Zeitmanagement und Stressbewältigung bereithält. Gefunden haben wir Lernsoftware für den Computer auf CD-Rom und Onlinekurse, die im Internet stattfinden (siehe Tabellen). Außerdem haben wir die Produktgruppe der Audio-CDs in die Marktübersicht aufgenommen, auch wenn sie strenggenommen nur entfernt zum E-Learning zählt.

„Nebenbei“ lernen mit Audio-CDs

E-Learning ist nicht jedermanns Sache. Beim Lernen ist man auf sich selbst gestellt. Das erfordert Disziplin und Eigeninitiative. Auch der Austausch mit anderen ist – anders als in Präsenzseminaren – nicht oder nur via Internet möglich. Doch haben elektronische Lernformen auch Vorteile. Wer seine Zeitprobleme nicht so gern vor anderen ausbreiten mag, kann per E-Learning allein und ohne Hemmungen lernen. Außerdem lassen sich Lerntempo sowie Zeit und Ort für den persönlichen Unterricht selbst bestimmen.

Besonders flexibel ist man mit Audio-CDs. Ob beim Bügeln zuhause oder auf der Fahrt zur Arbeit – Tipps und Tricks zum besseren Umgang mit Zeit und Stress kann man quasi „nebenbei“ bekommen, ein gewisses Maß an Ruhe und Konzentration vorausgesetzt. Wer wirklich etwas lernen will, sollte die CD aber mehrfach hören.

Die elf Audio-Produkte in unserer Marktübersicht kosten zwischen 10 und 25 Euro. Die meisten behandeln die Themen Zeitmanagement und Stressbewältigung allgemein, bezogen auf Beruf und Alltag. Zwei Audio-CDs sind Hörspiele, und zwar „Die Bären-Strategie“ von Ariston und „Das Märchen vom Zeitmanagement: VCC und das 4W-System“ von Gerhard Etzel Training.

Tip: Verschaffen Sie sich beim ersten Hören einen Überblick über das Thema. Beim zweiten oder dritten Durchgang sollten Sie sich Notizen machen. Konzentrieren Sie sich auf die Aspekte, die Sie für Ihren Berufsalltag brauchen. Sie müssen nicht alles umsetzen.

„Zeitdiebe“ per Computer finden

Wer gern am Computer arbeitet, kann seine „Zeitdiebe“ auch mit Lernprogrammen ►

↑ Unser Rat

Die Zeit lässt sich nicht managen. Sie vergeht, egal, was man tut. Managen kann der Einzelne nur sich selbst. Beim Zeitmanagement geht es daher vorwiegend um Strategien der Arbeits- und Selbstorganisation. Für den besseren Umgang mit Zeit und Stress können die elektronischen Lernangebote zum Thema eine erste Hilfe sein. Wer entspannter durchs Berufsleben gehen will, muss aber vor allem eins: die vorgestellten Strategien im Alltag umsetzen.

Tipps

Klarheit schaffen. Überlegen Sie, ob Sie auf praktische Zeitmanagement-Tipps aus sind oder auf eine unterhaltsame oder philosophische Auseinandersetzung mit dem Thema. Ist Letzteres der Fall, können Sie auch ein Hörspiel kaufen (siehe Tabelle).

Auf die Ausstattung achten. Lesen Sie sich bei Audio-CDs und Lernsoftware auf CD-Rom die Infos auf der Verpackung durch. Dort sollten Inhalte, Spieldauer, Zielgruppe und Lieferumfang benannt sein, bei CD-Roms auch die Systemvoraussetzungen. Gleichen Sie die Inhalte mit Ihren Interessen ab. Informieren Sie sich auf den Webseiten und im Fachhandel über die Produkte.

Fragen klären. Bei Onlinekursen sind Sie auf die Internet-Infos der Anbieter angewiesen. Dort sollten Sie Antworten auf folgende Fragen finden: Beinhaltet der Kurs Übungen, Aufgaben und Tests? Werden diese auch korrigiert? Ist eine tutorielle Betreuung vorhanden? Gibt es Chats und Foren zum Teilnehmeraustausch? Finden sich dort keine Angaben, fragen Sie am besten nach.

Systemvoraussetzungen prüfen. Überprüfen Sie, ob Ihr Computer die angegebenen Systemvoraussetzungen erfüllt, wenn Sie per CD-Rom oder Onlinekurs lernen wollen. Ohne das entsprechende Betriebssystem und CD- bzw. DVD-Rom-Laufwerk geht gar nichts.

Lernformen kombinieren. Nutzen Sie verschiedene Lernformen parallel. Sinnvoll ist zum Beispiel, Audio-CDs zur Vor- oder Nachbereitung eines Zeitmanagement-Kurses zu verwenden oder Bücher mit Lernsoftware für den Computer zu kombinieren.

Alternativen erwägen. Wenn Sie ein sehr spezielles Problem im Umgang mit der Zeit haben, sollten Sie eher einen Präsenzkurs buchen als auf E-Learning zu setzen. Dort kann der Dozent flexibel auf individuelle Anliegen eingehen.

Titel/Verlag	Preis (in Euro)	ISBN	Lieferumfang	Betriebssysteme	Kurzbeschreibung
Zeitmanagement					
Zeitmanagement/Festo	149	Keine Angabe	1 CD-Rom, Handbuch	Windows 2000/XP / Vista	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Themen sind: Phänomen Zeit, Zielorientiertes Arbeiten, Zeitdiebe, Biorhythmus, Tagesplanung, Grenzen des Zeitmanagements. Auch als Onlinekurs für Firmennetzwerke erhältlich, dann aber deutlich teurer.
Zeitmanagement 1)/Gabal	98	978-3-89749-392-6	1 CD-Rom	Windows 98 / Me / 2000 / XP	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Programmstart mit Tests zur Ermittlung von Lerntyp und Lernbedarf. Je nach Ergebnis wird Beginn mit Lernprogramm, Audiolernsystem oder Lerntexten empfohlen. Themen: Ziele setzen, Umgang mit der Zeit analysieren, Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten, Richtig planen, Für Ausgleich sorgen. Zusatzmaterial: Fallbeispiele, Lernkontrollen, ein Lernspiel.
Zeitmanagement 1)/Transfer	98	Keine Angabe	1 CD-Rom	Windows 98/ Me / NT / 2000 / XP / Vista	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Start mit Tests zur Ermittlung von Lerntyp und Lernbedarf. Je nach Ergebnis wird Beginn mit Lernprogramm, Audiolernsystem oder Lerntexten empfohlen. Themen: Ziele setzen, Umgang mit der Zeit analysieren, Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten, Richtig planen, Für Ausgleich sorgen. Zusatzmaterial: Fallbeispiele, Lernkontrollen, ein Lernspiel. Auch als Onlinekurs buchbar.
Stressbewältigung					
Stressbewältigung 2)/Gabal	98	978-3-89749-394-0	1 CD-Rom	Windows 98/ Me / 2000 / XP	Stressbewältigung für alle Lebensbereiche. Programmstart mit Test zur Ermittlung des individuellen Lernbedarfs. Themen: Stressbelastung analysieren, Einstellung überprüfen, Pseudolösungen vermeiden, Stress abbauen, Stress vermeiden.
Stressbewältigung 2)/Transfer	98	Keine Angabe	1 CD-Rom	Windows 98 / 2000 / XP / Vista	Stressbewältigung für alle Lebensbereiche. Programmstart mit Test zur Ermittlung des individuellen Lernbedarfs. Themen: Stressbelastung analysieren, Einstellung überprüfen, Pseudolösungen vermeiden, Stress abbauen, Stress vermeiden. Auch als Onlinekurs buchbar.

1) Die CD-Roms "Zeitmanagement" von Gabal und Transfer unterscheiden sich lediglich in der Produktinformation und sind ansonsten weitgehend identisch.

2) Die CD-Roms "Stressbewältigung" von Gabal und Transfer unterscheiden sich lediglich in der Produktinformation und sind ansonsten weitgehend identisch.



So sind wir vorgegangen



Wir haben im Januar 2009 über verschiedene Internetportale recherchiert, welche CD-Roms und Audio-CDs zu den Themen

Zeitmanagement und Stressbewältigung angeboten werden. Für Zeitmanagement wurden darüber hinaus die zu diesem Zeitpunkt aktuellen Onlinekurse recherchiert. Die Suche der Onlinekurse fand in den Datenbanken Eldoc, Fortbildung.com, IHK Online-Akademie, SeminarMarkt und Kursnet statt. Die Herausgeber der recherchierten Produkte und die Anbieter der ermittelten Onlinekurse wurden im März 2009 hinsichtlich dieser Angebote befragt.

Die Daten in der Marktübersicht beruhen auf unseren Rechercheergebnissen und auf den Angaben der befragten Anbieter. Berücksichtigt wurden nur Angebote, die zum Befragungszeitpunkt zum aktuellen Verlags- bzw. Bildungsprogramm der Anbieter gehörten.

Titel/Anbieter	Preis (in Euro)	URL des Anbieters	Zugangsdauer ¹⁾ /Geschätzte Lernzeit	Betriebssysteme ²⁾	Kurzbeschreibung
Zeit- und Aufgabenmanagement/bfz	35	www.bfzonline.de	1 Monat/ 3 Stunden	Windows 98/ ME/NT/2000/XP/ Vista, Mac, Linux	Zeitmanagement für den Beruf. Themen sind: Umgang mit der eigenen Zeit, Prioritäten setzen, Delegation und Zeitplanung, Führen von Telefonaten, Besprechungs- und Besuchermanagement, Büroorganisation. Weitere Inhalte: Freitext- und Multiple-Choice-Aufgaben. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich.
Praxis des Zeit- und Selbstmanagements/b-wise	890	www.business-wissen.de	7 Wochen / 42 Stunden	Windows 2000/XP	Zeitmanagement für den Beruf. Themen sind: Zielfestlegung, Aufgabenlisten, Werkzeuge des Zeitmanagements, Störfaktoren, Planung, Besprechungen. Kursorganisation: Einstieg nur zu festen Terminen möglich. Tutorielle Betreuung. Maximal zwölf Teilnehmer. Drei Unterrichtseinheiten finden im virtuellen Klassenraum statt.
Zeitmanagement (online)/ecompete	922	www.ecompete.de	3 Wochen/ Keine Angabe	Keine Angabe	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Themen sind auf der Internetseite des Anbieters nicht benannt; Zielgruppe sind Fach- und Führungskräfte. Kursorganisation: Einziger Kurs mit Unterrichtstag in Präsenzform.
Zeitmanagement (online)/ed-lab	125	www.ed-lab.net	3 Monate/ 16 Stunden	Keine Angabe	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Themen sind auf der Internetseite des Anbieters nicht benannt; Zielgruppe sind vor allem Führungskräfte. Weitere Inhalte: Einstufungstest mit Lernempfehlungen. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich.
Einführung in das Zeitmanagement/efiport	58	www.efiport.de	6 Monate/ 1,5 Stunden	Plattform vom Betriebssystem unabhängig	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Themen: Umgang mit Zeit, Zeitfresser, Methoden des Zeitmanagements. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich. Tutorielle Betreuung.
Neues Zeitmanagement (Online-Lernen)/IHK Südwestsachsen ³⁾	135	www.ihk-online-akademie.de	3 Monate/ 10 Stunden	Windows 98/ME/ NT/2000/XP/Vista	Zeitmanagement für den Beruf. Themen: Ziele, Umgang mit Zeit, Aufgaben- und Zeitplanung, Teamarbeit, Gesprächsführung, Besprechungsleitung. Weitere Inhalte: Test zur Einschätzung des Lerntyps. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich. Teilnehmerzahl auf 20 begrenzt. Tutorielle Betreuung bei Aufpreis von 60 Euro möglich.
Zeit- und Selbstmanagement (online) / IHK Akademie Mittelfranken ³⁾	135	www.ihk-online-akademie.de	3 Monate/ 13 Stunden	Windows 98/ME/2000/XP	Zeitmanagement für den Beruf. Themen: Ziele, Umgang mit Zeit, Aufgaben- und Zeitplanung, Teamarbeit, Gesprächsführung, Besprechungsleitung. Weitere Inhalte: Test zur Einschätzung des Lerntyps. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich. Tutorielle Betreuung bei Aufpreis von 50 Euro, in diesem Fall ist Teilnehmerzahl auf 20 begrenzt.
Zeitmanagement (mit tutorieller Betreuung) / SIHK zu Hagen ³⁾	299	www.ihk-online-akademie.de	6 Monate / 12 Stunden	Windows 98/ME/ NT/2000/XP	Zeitmanagement für den Beruf. Themen: Ziele, Umgang mit Zeit, Aufgaben- und Zeitplanung, Teamarbeit, Gesprächsführung, Besprechungsleitung. Weitere Inhalte: Test zur Einschätzung des Lerntyps. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich. Kurs wird tutoriell betreut und ist auf maximal 50 Teilnehmer begrenzt.
Zeitmanagement (WBT) / Transfer	98	www.transfer-online.de	Keine Angabe/ 7 Stunden	Windows 98/2000/XP/Vista, Mac auf Anfrage	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Der Onlinekurs entspricht der CD-Rom von Transfer. Themen: Ziele setzen, Umgang mit der Zeit analysieren, Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten setzen, Richtig planen, Für Ausgleich sorgen. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich.
Neues Zeitmanagement Online Web Based Training / Verein zur Förderung der Berufsbildung ³⁾	139	www.ihk-online-akademie.de	3 Monate/ 10 Stunden	Windows 98/ME/ NT/2000/XP	Zeitmanagement für den Beruf. Themen: Ziele, Umgang mit Zeit, Aufgaben- und Zeitplanung, Teamarbeit, Gesprächsführung, Besprechungsleitung. Weitere Inhalte: Test zur Einschätzung des Lerntyps. Kursorganisation: Laufender Einstieg ist möglich. Teilnehmerzahl auf 50 begrenzt.
Manage Dich selbst und nutze Deine Zeit! / W3L	95	www.W3L.de	3 Monate (auf maximal 6 Monate verlängerbar)/15 Stunden	Windows 98/ME/ NT/2000/XP/Vis- ta, Mac, Linux	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Themen: Prioritäten und Ziele setzen, Orientierung am Umfeld, Methoden und Techniken der Zeitplanung, Umsetzung, Stressbewältigung. Zielgruppe: Fach-, Führungskräfte, Projektleiter, Studenten. Kursorganisation: Laufender Einstieg möglich. Für fachliche Fragen steht ein Mentor bereit. Firmen können für 195 Euro eine tutorielle Betreuung buchen.

1) Zeitraum, in dem der Onlinekurs zur Nutzung freigeschaltet ist.

2) Es werden nur die Betriebssysteme Windows 98 und höher, Mac und Linux aufgeführt.

3) Die Kurse beruhen auf einem Konzept der Bildungs-GmbH des Deutschen Industrie- und Handelskammertags. Für den Kurs verantwortlich sind die anbietenden Kammern.

Titel/Verlag	Preis (in Euro)	ISBN	Lieferumfang/Spieldauer	Kurzbeschreibung
Zeitmanagement				
Die Bären-Strategie/Ariston	14,95	978-3-7205-27069	1 CD/ 80 Minuten	Unterhaltendes Hörspiel, das Zeitmanagement in Form einer Tierfabel behandelt. Lehrmeister sind Bären, die anderen Tieren ihren Umgang mit Zeit vor Augen führen. Im Verlauf gibt es zehn „Bärentipps“; im Epilog werden die Tiercharaktere auf menschliche „Zeittypen“ übertragen. Die CD umfasst 19 Tracks. Das Innencover enthält einen Selbsttest zur Frage „Was für ein ‚Arbeitstier‘ bin ich?“.
Zeitmanagement – Freiräume schaffen/AudioTrain	12,90	978-3-940778-05-5	1 CD/ 33 Minuten	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Ausgangspunkt sind Stress und Hektik im Alltag. Die ersten der insgesamt sieben Tracks regen mit „Gedanken zur Zeit, zur eigenen Situation, zur Verwendung von Zeit“ zum Nachdenken an, unterstützt durch eine betont ruhige Sprecherstimme und meditativ wirkende Musik. Die Themen lassen sich auf berufliche Belange übertragen.
Wenn Du es eilig hast, gehe langsam/Campus	12,95	978-3-593-38830-4	2 CDs/ 133 Minuten	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Schwerpunkte sind Arbeitsorganisation, Selbstmanagement und Lebensplanung. Die CDs enthalten 14 Tracks, verteilt auf die drei Teile „Auf der Suche nach der neuen Zeitkultur“, „Vier Schritte zur persönlichen Zeitsouveränität und Effektivität“ und „Zeitmanagement als Schlüssel zur Work-Life-Balance“.
30 Minuten für optimales Zeitmanagement/Gabal	16,90	978-3-89749-529-6	1 CD/ 60 Minuten	Zeitmanagement für den Beruf. Das Hörbuch umfasst zwei Tracks, mit jeweils etwa 30 Minuten zu den Themen „Zeit nutzen, Zeitdiebe fangen“, „Motivierende Ziele setzen“, „Das Herzstück: Die Zeitplanung; Prioritätensetzen und delegieren“, „Tagesgestaltung und Arbeitsorganisation“, „Umsetzung mit Kontrolle und Selbstdisziplin“. Die Texte werden von mehreren Sprechern gesprochen.
30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten/Gabal	16,90	978-3-89749-830-3	1 CD/ 76 Minuten	Zeitmanagement für den Beruf. Das Hörbuch umfasst neunzehn Tracks zu den Themen „Zeitmanagement und Persönlichkeit“, „Schwächen des klassischen Zeitmanagements“, „Wie das Gehirn arbeitet“, „Mind Mapping als Arbeitstechnik“, „Weniger Hektik mit individueller Planung“, „Sich mehr Freiräume schaffen“. Die Texte werden von mehreren Sprechern gesprochen.
Zeitmanagement/Gabal	24,90	978-3-89749-607-1	1 CD/ 39 Minuten	Zeitmanagement für Beruf und Alltag. Die CD umfasst neben einer Einführung die sechs Tracks „Ziele setzen“, „Umgang mit der Zeit analysieren“, „Zeitdiebe eliminieren“, „Prioritäten setzen“, „Richtig planen“ und „Für Ausgleich sorgen“. Zusatzmaterial wie Checklisten, Übungen und Lernkontrollen sind als PDF-Dokumente auf der CD-Rom vorhanden.
Das Märchen vom Zeitmanagement: VCC und das 4W-System/ Gerhard Etzel Training	14,90	978-3-00-023049-3	1 CD/ 50 Minuten	Unterhaltendes Hörspiel, in dem ein „Virtueller Computer Coach“ einen unter Zeitnot leidenden Manager und dessen Frau in ihrem Zeitmanagement unterstützt. Die CD umfasst vierzehn Tracks, inklusive eines Prologs und einer abschließenden Zusammenfassung durch den Autor.
Zeitmanagement für Dummies/ Wiley-VCH	9,95	978-3-527-70356-2	1 CD/ 70 Minuten	Zeitmanagement für den Beruf. Die CD umfasst inklusive einer Einführung sieben Tracks zu den sechs Themen „Produktiver, effizienter, effektiver werden“, „Die Aufgabenliste“, „Der Tagesplaner“, „Richtige Arbeit zur richtigen Zeit“, „Besprechungsplanung“, „10 Tipps für Arbeitsweg und Dienstreise“.
Stressbewältigung				
30 Minuten für erfolgreiche Stressbewältigung/Gabal	16,90	978-3-89749-521-0	1 CD/ 64 Minuten	Stressbewältigung für alle Lebensbereiche. Das Hörbuch umfasst zwei Tracks mit jeweils etwa 30 Minuten zu den Themen „Was ist Stress und wie entsteht er?“, „Lebensqualität statt Stress“, „Gedankendisziplin – denn Stress beginnt im Kopf“, „Positive Einstellung als Grundhaltung“, „Stress vermeiden, Stress loslassen“, „Die Kraft der Konzentration“. Die CD wird von mehreren Sprechern gesprochen.
Stressbewältigung/Gabal	24,90	978-3-89749-609-5	1 CD/ 40 Minuten	Stressbewältigung für alle Lebensbereiche. Die CD umfasst sechs Tracks, die nach einer Einführung die fünf Schritte „Stressbelastung analysieren“, „Einstellung überprüfen“, „Pseudolösungen vermeiden“, „Stress abbauen“, „Stress vermeiden“ behandeln. Zusatzmaterial wie Checklisten, Übungen und Lernkontrollen sind als PDF-Dokumente auf der CD-Rom vorhanden.
Stressmanagement-Grundlagen für Dummies/Wiley-VCH	9,95	978-3-527-70403-3	1 CD/ 70 Minuten	Stressbewältigung für alle Lebensbereiche. Die CD umfasst inklusive einer Einführung sieben Tracks zu den sechs Themen „Was ist Stress?“, „Stress erkennen“, „Verspannungen wegatmen“, „Durch Anspannung zur Entspannung“, „Geist beruhigen“, „Zehn Entspannungsmöglichkeiten“.



auf CD-Rom aufspüren. Die Produkte sind mit Preisen zwischen 100 und 150 Euro deutlich teurer als Audio-CDs, aber sie können auch mehr. Die Programme bieten interaktive Elemente. Das heißt: Der Nutzer muss Übungen erledigen und bekommt dann ein Feedback. Auch die multimedialen Möglichkeiten sind ein Plus. So sind vielfach Videosequenzen mit lehrreichen Fallbeispielen aus dem Berufsalltag Bestandteil der Software.

Tipp: Vier von fünf CD-Roms in unserer Marktübersicht starten mit Tests zur Einschätzung des Lerntyps und des Lernbedarfs. Sie können diese Tests nutzen, sollten das Ergebnis aber nicht überbewerten. Die Testverfahren können nur grobe Hinweise liefern. Ihre Aussagekraft ist begrenzt.

Delegieren lernen im Onlinekurs

Eine Alternative zur Lernsoftware sind Seminare, die im Internet stattfinden. Diese Onlinekurse variieren stark im Preis – 35 Euro kostet der günstigste Kurs, 920 Euro der teuerste. Zu den Anbietern gehören neben privaten Instituten auch Industrie- und Handelskammern. Die Kursteilnehmer erhalten das Lehrmaterial regelmäßig per E-Mail zugeschickt oder können es über eine Lernplattform im Netz herunterladen. Dort können sie sich auch mit anderen Teilnehmern in Chatrooms oder Foren austauschen. Ein Tutor, also ein Ansprechpartner für fachliche Fragen, steht nur selten zur Verfügung. Manchmal ist eine tutorielle Betreuung per Aufpreis möglich. Die mit Abstand teuersten Kurse in der Marktübersicht haben etwas mehr zu bieten als die günstigeren. Ecom-

pete (920 Euro) bittet die Teilnehmer einen Tag lang zum Unterricht vor Ort – ganz leibhaftig. Bei b-wise (890 Euro) finden drei Unterrichtseinheiten im virtuellen Klassenraum statt.

Tipp: Legen Sie Zeiten fest, zu denen Sie lernen wollen, zum Beispiel immer donnerstags von 20 bis 21.30 Uhr. Das hilft Ihnen, am Ball zu bleiben.

Auch Pausen wollen geplant sein

Strategien des Zeitmanagements können helfen, Arbeitsabläufe zu optimieren, „Zeitfresser“ zu erkennen, und – das Beispiel Eisenhower zeigt es – Prioritäten zu setzen und besser zu planen. Bis heute zählt das Eisenhower-Prinzip zu den gängigen Werkzeugen des Zeitmanagements. Allerdings wird es inzwischen auch kritisch betrachtet. Eine effektive Zeitplanung sollte gerade verhindern, dass Aufgaben dringend werden.

Seine Zeit gut zu nutzen heißt aber auch, sich vom eigenen Perfektionismus zu verabschieden, lernen, auch mal „Nein“ zu sagen, regelmäßige Pausen einzuplanen und auf seinen Körper zu hören. Viele Zeitmanagement-Konzepte verweisen auf Entspannungstechniken, raten gar zum Nichtstun.

Prioritäten in puncto Pausen wusste übrigens auch Winston Churchill zu setzen. Dem britischen Premierminister war die Mittagsruhe heilig. Seine Mitarbeiter soll er angewiesen haben: „Unterbrechen Sie meinen Mittagsschlaf ausschließlich im Fall einer Krise. Wobei ich Krise definiere als bewaffnete Invasion der britischen Inseln.“

E-Learning Zeitmanagement

Lehrstoff für Trainer

Wer andere im Umgang mit Zeit und Stress schult, benötigt entsprechendes Unterrichtsmaterial. Auch das gibt es in Form von Lernsoftware.

Arbeitsblätter, Folien, Checklisten – Lehrmaterial auf CD-Rom hat der Gabal Verlag im Programm. Die Produkte richten sich an Personen, die andere im Umgang mit Zeit und Stress schulen, also an Trainer, Ausbilder, Personalverantwortliche und Führungskräfte.

Zu Zeitmanagement wie Stressbewältigung sind jeweils drei CD-Roms erschienen. Sie enthalten Videosequenzen, Übungsmaterial und Seminarkonzepte. Die Inhalte der CD-Roms zu einem Thema überschneiden sich teilweise.

Folgende Produkte gibt es zum Zeitmanagement:

- Zeitmanagement (Train Tools): Enthält Folien, Videomaterial, Arbeitsblätter, Checklisten und Tipps zur Vor- und Nachbereitung von Seminaren. Preis: 179,90 Euro.
- Zeitmanagement (Video Tools): Enthält fünf Videoszenen mit Begleitmaterial. Preis: 49 Euro.
- 25 Top-Übungen für Zeitmanagementtrainings: Enthält Übungsmaterial inklusive Übungsvideos zu den Themen Ziele, Organisation, Zusammenarbeit. Preis: 49 Euro.

Zum Thema Stressbewältigung sind diese Produkte erhältlich:

- Stressbewältigung (Train Tools): Enthält Folien, Videomaterial, Arbeitsblätter, Checklisten und Tipps zur Vor- und Nachbereitung von Seminaren. Preis: 179,90 Euro.
- Umgang mit Stress-Situationen (Video Tools): Enthält sechs Videoszenen mit Begleitmaterial. Preis: 49 Euro.
- 25 Top-Übungen für Antistressstrainings: Enthält Übungsmaterial inklusive Übungsvideos zu den Themen Stressmerkmale und -analyse, Methoden zur Stressbewältigung und Antistressübungen. Preis: 49 Euro.

Adressen

Ariston
Verlagsgruppe Random House
Neumarkter Str. 28
81673 München
Tel. 0 18 05/99 05 05
Fax 0 89 /41 36 33 33
kundenservice@randomhouse.de
www.randomhouse.de

AudioTrain
Stocker & Stocker
Karlsruher Str. 16
10711 Berlin
Tel. 0 30/70 72 23 90
Fax 0 30/70 72 23 99
info@audiotrain.de
www.audiotrain.de

Berufliche Fortbildungszentren der
Bayerischen Wirtschaft (bfz)
PM elearning & Neue Medien
Obere Turnstr. 8
90429 Nürnberg
Tel. 09 11/27 95 83 90
Fax 09 11/2 79 58 60
info@bfzonline.de
www.bfzonline.de

b-wise Business Wissen Information
Service
Stephanienstr. 20
76133 Karlsruhe
Tel. 07 21/18 39 70
Fax 07 21/1 83 97 27
redaktion@business-wissen.de
www.business-wissen.de

Campus Verlag
Kurfürstenstr. 49
60486 Frankfurt
Tel. 0 69/9 76 51 60
Fax 0 69/97 65 16 78
info@campus.de
www.campus.de

DIHK-Bildungs-GmbH
Adenauerallee 86
53113 Bonn
Tel. 02 28/6 20 51 01
Fax 02 28/6 20 51 01
DIHK-Bildungs-GmbH@wb.dihk.de
www.dihk-bildungs-gmbh.de

ecompete
ed-lab, education laboratory,
Gesellschaft für
e-learning & e-training
Am Hofsee 33
18279 Gremmelin
Tel. 03 84 52/51 23
Fax 03 84 52/51 28
info@ecompete.net
www.ed-lab.net

ed-lab, education laboratory, Gesellschaft
für e-learning & e-training
Am Hofsee 33
18279 Gremmelin
Tel. 03 84 52/51 23
Fax 03 84 52/51 28
info@ecompete.net
www.ed-lab.net

efiport AG
Sonnemannstr. 9–11
60314 Frankfurt am Main
Tel. 0 69/1 54 00 86 00
Fax 0 69/1 54 00 86 70
info@efiport.de
www.efiport.de

Festo Didactic
Rechbergstr. 3
73770 Denkendorf
Tel. 07 11/3 46 70
Fax 07 11/34 75 48 85 00
did@de.festo.com
www.festo-didactic.com

Gabal Verlag
Schumannstr. 155
63069 Offenbach
Tel. 0 69/8 30 06 60
Fax 0 69/83 00 66 66
info@gabal-verlag.de
www.gabal-verlag.de

Gerhard Etzel Training
Alpenblickstr. 21a
82067 Ebenhausen
Tel. 0 81 78/ 9 51 38
Fax 0 81 78/9 51 38
get@gerhard-etzel-training.de
www.gerhard-etzel-training.de

IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Tel. 09 11/1 33 53 51
Fax 09 11/1 33 51 30
martin.mach@nuernberg.ihk.de
www.ihk-akademie-mittelfranken.de

IHK Südwestsachsen
Chemnitz-Plauen-Zwickau
Postfach 4 64
09004 Chemnitz
Tel. 03 71/6 90 00
Fax 03 71/69 00 19 15 65
chemnitz@chemnitz.ihk.de
www.chemnitz.ihk.24.de

Südwestfälische Industrie- und
Handelskammer zu Hagen
Postfach 42 65
58085 Hagen
Tel. 0 23 31/39 00
Fax 0 23 31/1 35 86
sihk@hagen.ihk.de
www.sihk-weiterbildung.de

Transfer
Daimlerstraße 19 A
50354 Hürth
Tel. 0 22 33/96 64 10
Fax 0 22 33/96 60 92
info@transfer-online.de
www.transfer-online.de

Verein zur Förderung der
Berufsbildung
Kurfürstenstr. 6
71636 Ludwigsburg
Tel. 0 71 41/12 22 29
Fax 0 71 41/12 22 37
info@IHK-VFB.de
www.ihk-vfb.de

W3L
Wittener Industrie und
Technologie Park
Stockumer Str. 28
58453 Witten
Tel. 0 23 02/98 86 50
Fax 0 23 02/9 88 65 10
info@W3L.de
www.W3L.de

Wiley-VCH Verlag
Postfach 10 11 61
69451 Weinheim
Tel. 0 62 01/60 60
Fax 0 62 01/60 63 28
info@wiley-vch.de
www.wiley-vch.de