



**BIRGITTA
BORGHOFF**

ist Diplom-Betriebswirtin FH, Kulturmanagerin (MAS Arts Management) und Biosens. Sie verfügt über 10 Jahre Erfahrung in der Kultur- und Kreativwirtschaft sowie mehrere Jahre im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitspflege. Neben ihrer Leidenschaft als selbständige Kulturunternehmerin von INNOVANTIQUA Cultural Entrepreneurs engagiert sie sich als Studienleiterin und Projektleiterin am Zentrum für Kulturmanagement der ZHAW. Seit November 2008 leitet sie die Redaktion von Kulturmanagement Network in der Schweiz.

Selbstmanagement – Tugend oder Laster?

Ein Beitrag von Birgitta Borghoff, Winterthur,
Email: schweiz@kulturmanagement.net

Kreative, Kulturschaffende und Künstler fungieren oftmals als Unternehmer in eigener Sache, die als One-Man-Show oder Freelancer entweder ein Produkt selbst herstellen oder eine Dienstleistung erbringen. Persönliche Merkmale von Freischaffenden in der Kultur- und Kreativwirtschaft sowie Unternehmern können hinsichtlich ihrer Erfolgsrelevanz verglichen werden. Merkmale können persönliche Eigenschaften, Beweggründe und Kompetenzen sein. Vorherrschende Motivbündel für die Selbständigkeit von Unternehmern und freien Kulturschaffenden sind **Unabhängigkeit**, **Selbstverwirklichung** und **Existenzaufbau**. Signifikante Erfolgsfaktoren beider Berufsgruppen spiegeln sich neben der Produkt/Dienstleistungs- bzw. künstlerischen Qualität in einem **hohen Leistungsstreben**, **starken Machbarkeitsdenken** sowie dem **innovativen und kreativen Schaffensimpuls** wider.

Menschen, die sich für den Weg in die Selbständigkeit entschieden haben, sind mit vielschichtigen Herausforderungen konfrontiert, die nicht nur äußerer Natur sind, sondern vornehmlich im eigenen Inneren stattfinden und tagtäglich bewältigt werden müssen. Diese Tatsache erfordert ein hohes Maß an persönlicher Energie, um die eigenen Träume und Visionen zielgerichtet in die Tat umsetzen zu können. Wie ist es nun möglich, das eigene Energiepotenzial überhaupt zu erkennen und die persönlichen Energieressourcen bestmöglich für sich nutzbar zu machen? – Ein erster Schritt ist sicher der Wunsch und Wille, sich selbst mit seinen Fähigkeiten, Eigenschaften und Eigenheiten so gut wie möglich zu verstehen. Ist man hier bereit, genauer hinzuschauen, den eigenen Stärken und Schwächen bzw. Ängsten ins Auge zu blicken, hat man sich selbst angenommen und damit die ersten und wichtigsten Schritte in Richtung **Selbstmanagement** bereits getan.

Selbstmanagement – Ein ganzheitlicher Ansatz

Was verstehen wir nun unter Selbstmanagement? - Der vom österreichischen Professor für Psychologie und Begründer der so genannten Selbstmanagement-Therapie Frederick Kanfer (+ 2002) verhaltenstherapeutisch geprägte Begriff umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Techniken, die Zielfindung, Planung, effektives Handeln sowie das Zeitmanagement einer Person betreffen. In der Managementliteratur impliziert Selbstmanagement das Management der eigenen Person bzw. des eigenen Handelns (basierend auf Managementsystem „Management by Objectives“, Peter Drucker). Der selbständi-



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

ge Berater, Coach und Führungskräfte-trainer Roland Jäger betrachtet „Selbstmanagement ... (als) gezielte, selbstgesteuerte und eigenverantwortliche Entwicklung Ihres Lebens in die Richtung, die Sie für sich als die beste empfinden, um erfolgreich zu sein. Die Parameter für Erfolg und das Beste sind persönlich einzigartige Komponenten und entsprechend individuell festzulegen.“ (Quelle: Jäger, R., 2007: S. 15). In diesem Sinne integriert Selbstmanagement die persönliche Lebensplanung in privater und beruflicher Hinsicht sowie dessen Realisation im Alltag als auch die individuellen Lebensumstände wie Familie, Freunde, Gesellschaft & Kultur, Gesundheit etc.

Persönliche (Erfolgs)Orientierung durch Selbstführung

Offensichtlich korreliert erfolgreiches Selbstmanagement stark mit der Fähigkeit, sich selbst führen zu können und dem Willen, die Verantwortung für das eigene Leben bewusst zu übernehmen. Dies bedingt ein hohes Maß an Selbstbeobachtung und -reflexion, Selbstmotivation und Zielklärung, Flexibilität, Ausdauer und Geduld. Der Umgang mit Angst, Sorge und Schmerz, das Annehmen der eigenen Frustrationstoleranz sowie das bewusste Inkaufnehmen des jederzeit möglichen Risikos des Scheiterns sind wesentliche Begleiterscheinungen im Alltag, denen man sich tagtäglich wieder aufs Neue stellen muss.

Wie gehe ich nun idealerweise vor, um ein möglichst glückliches und erfolgreiches Leben in persönlicher und beruflicher Hinsicht führen zu können?

Roland Jäger - beispielsweise - schlägt folgendes Rezept vor, welches mir tref-fend und sehr nützlich erscheint (Quelle: Jäger, R. 2007: S. 31):

1. Man stelle sich die Frage nach dem Sinn des eigenen Lebens (**Mission**).

Bei der Mission handelt es sich um den persönlichen Auftrag, den man für sich in dieser Welt sieht, eine Art Aufforderung zu einer bestimmten Handlung (z.B. Menschen helfen und dienen).

2. Man frage sich, von welcher Vision man erfüllt ist (**Vision, Lebensbild**).

Die Vision ist eine Art innere Vorstellung von der Umsetzung der Zukunfts-pläne. Sie dient uns als Motivation, um in Bewegung zu kommen und er-streckt sich über den privaten und familiären über den beruflichen Bereich bis hin zur Umwelt und Gesellschaft, in die wir eingebettet sind (z.B. Ge-sundheit, persönlicher Erfolg, gesellschaftliche Anerkennung etc.).

3. Man denke über die eigenen Überzeugungen und Werte nach (**Werte und Überzeugungen**).

Diese basieren auf unterschiedlichen Rollen, die wir im Leben einnehmen (z.B. Geschäftsführerin, Vater, Ehefrau, Pädagoge, Ehrenamtliche Mitarbeit etc.)

4. Man kläre und definiere die eigenen Ziele (**Ziele**).



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

5. Man plane das weitere Vorgehen mittels Methoden (**Planung**).

6. Man setze die nächsten Schritte mittels Tools und Arbeitstechniken um (**Konkrete Aktivitäten**).

Bevor wir uns später damit beschäftigen werden, was man tun kann, um leichter und besser ins konkrete Tun und Handeln zu kommen, scheint es mir unabdingbar, zunächst einen tieferen Blick auf die Zusammenhänge zwischen den beiden Phänomenen Gesundheit und Erfolg zu werfen.

Gesundheit und Erfolg

„In der einen Hälfte des Lebens opfern wir die Gesundheit, um Geld zu erwerben; in der andere opfern wir Geld, um die Gesundheit wieder zu erlangen. Und während dieser Zeit gehen Gesundheit und Leben von dannen.“ So brachte schon der französische Autor der Aufklärungszeit François Marie Voltaire (*1694, † 1778) den bedeutsamen Zusammenhang zwischen Gesundheit und Broterwerb auf den Punkt, den es im Rahmen der Thematik Selbstmanagement näher zu betrachten gilt.

Eine gute und stabile Gesundheit ist eines der existentiellen Grundbedürfnisse des Menschen (vgl. Bedürfnispyramide nach Abraham Maslow). Diese bildet die Basis für den nachhaltigen persönlichen Erfolg in Familie und Beruf.

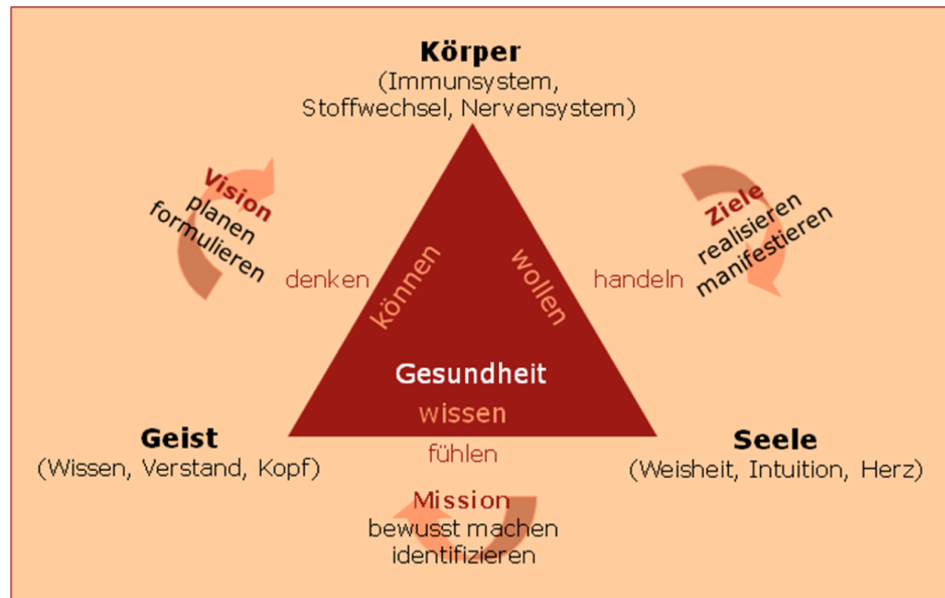


Abb. 1: Gesundheitsmodell nach Birgitta Borghoff

Im Laufe meines Lebens habe ich mich immer wieder mit verschiedensten Informationen zum Thema Gesundheit befasst, die einerseits auf profundem Wissen, andererseits auf ganz konkret gesammelten Erfahrungen im Bereich meines Denkens, Fühlens und Handelns beruhen. Diese Informationen habe ich in Abb. 1 zusammengefasst. Schauen wir uns dieses Gesundheitsmodell



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

etwas näher an. Grundlage für die Gesundheit und damit verbunden für den persönlichen Erfolg ist meines Erachtens das gesunde, positive Denken („Der gute Wille“), welches den engen Zusammenhang zwischen **wissen und fühlen**, **denken und können** sowie **handeln und wollen** berücksichtigt. Ist man sich der eigenen Mission bewusst und hat das nötige gefühlte theoretische und praktische **Wissen**, um beispielsweise ein Projekt zu lancieren oder ein Problem bzw. eine Fragestellung zu lösen, sollte man in einem zweiten Schritt darüber nachdenken, ob man die nötigen **Kompetenzen** mitbringt, um z.B. ein Projekt in Form einer Vision gedanklich planen und formulieren zu können. Ist das Wissen lückenhaft oder nicht vorhanden, müssen weitere Informationen eingeholt werden. Fehlt es an den notwendigen Fähigkeiten für die Umsetzung, müssen entweder neue Kompetenzen selbst angeeignet oder – z.B. im Falle eines Projekts – extern eingekauft werden. In einem dritten Schritt muss als nächstes überprüft werden, ob man selbst die **Motivation** aufbringt, ein Projekt umsetzen bzw. die formulierten Ziele durch zielorientiertes Handeln auch tatsächlich realisieren zu wollen. Spätestens hier sollte man sich darüber klar werden, ob die eigene Motivation groß genug ist, um das gesetzte Ziel auch tatsächlich erreichen zu können. Dabei sollte man stets ehrlich zu sich selbst sein, um zu verhindern, dass man evt. aufgrund fehlender Begeisterung zu viel Energie verliert. Dies könnte möglicherweise zur Folge haben, dass das Projekt mangels Engagement nicht erfolgreich umgesetzt werden würde, was wiederum zu Enttäuschungen über die eigenen Person führen könnte. Aus der anfänglichen Enttäuschung (=Energieverlust) entstehen oftmals Unmut, Lustlosigkeit und Antriebschwäche ebenso wie Minderwertigkeitsgefühle gekoppelt mit Versagensängsten. Dies bringt häufig auch negative Gedanken mit sich und kann bis zu Trägheit, im schlimmsten Fall auch Depressionen und Burn-Out-Syndrom führen. Um dies weitestgehend zu verhindern, scheint es mir äußerst wichtig, die eigene Arbeitsmotivation näher anzuschauen. Fehlt es hier an Tatendrang und Schöpfergeist, um in Bewegung, d.h. ins Handeln zu kommen, sollte man sich nochmals ernsthaft bewusst machen, ob die Mission für das eigene Leben bzw. Projekt wirklich tragfähig ist.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass die persönliche Lebensqualität nur aus eigenem Antrieb und durch die Übernahme der Verantwortung für die eigene Gesundheit gesteigert und verbessert werden kann. Der gewünschte Lebens- oder Projekterfolg stellt sich ein, wenn man den Kopf frei macht, indem Körper, Geist und Seele in einen ausbalancierten, entspannten Zustand gebracht werden, z.B. durch **Meditation** (Tief entspannendes Nachdenken), **Kondition** (Bewegung und Sport) und **Ernährung** (Essen und Trinken). Ist man gesund und darum bemüht, dies auch zu bleiben, wird dadurch die gesamte Persönlichkeit gestärkt. Dies wiederum ist die beste Basis für eine langfristige, sich kontinuierlich optimierende, nachhaltige Geschäftsentwicklung, die ihrerseits die Grundlage für die Arbeit als Freiberufler bildet.



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

Zeitmanagement – Von der Mission bis zur konkreten Umsetzung

„Wir können die Zeit gar nicht managen, sondern nur uns selbst.“, so der deutsche Zeitmanagementexperte Prof. Dr. Lothar Seiwert (Quelle: Seiwert, L. J. et al, 2003, S. 17). Wie wir bereits gesehen haben, ist Zeit gleichbedeutend mit Lebenszeit. Dies impliziert die Aufteilung von Zeit auf die verschiedenen Lebensbereiche Arbeit, Familie, Hobbies, etc. Wir leben in einer Welt mit einer festen Zeitstruktur. Ein Tag hat 24 Stunden. Das heißt, jeder Mensch hat gleich viel Zeit zur freien Verfügung. Zeit kann nicht angehäuft werden, sie muss ausgegeben werden. Da sich nur die Gegenwart konkret gestalten und beeinflussen lässt, kommt es also im Wesentlichen darauf an, was man selbst in und mit der Zeit tut (Handeln im Hier und Jetzt).

Nun gilt es, Ziele zu setzen und zu formulieren, aber wie? - „Zuerst: Habe ein klar umrissenes, praktisches Ideal - eine Zielvorstellung. Zweitens: Sei im Besitz der nötigen Mittel zur Erreichung deines Ziels - Weisheit, Geld, Material und Methoden. Drittens: Stimme alle deine Mittel darauf ab, dieses Ziel zu erreichen.“ (Aristoteles). Vielfältige Tipps zur konkreten und umfassenden Zielformulierung findet man in der Literatur des NLP, einer Methode, die sich in den letzten 20 Jahren mit zeitgemäßen Erfolgsmodellen (z.B. Walt-Disney-Kreativitätsstrategie, Zielformulierung mit PARAT & SAUBER) zur Verbesserung von Selbstmanagement und Kommunikation weltweit durchgesetzt hat.

Unter Zeitmanagement im engeren Sinne versteht man die Fähigkeit, die im Berufsleben anstehenden Termine und Aufgaben möglichst optimal, planen, koordinieren und umsetzen zu können. Basierend auf der eigenen Mission und Vision, den persönlichen Werten, der Klärung individueller Ziele für verschiedene Zeithorizonte und Rollen, kann nun die **Jahresplanung** gestaltet werden. Hieraus leiten sich **Etappenpläne** und **Meilensteine** sowie die entsprechenden **Monats-, Wochen- und Tagespläne** ab (vgl. Checklisten). Praxistipp: Behalten Sie den übergeordneten Zweck der Jahresplanung im Auge: Stimmt die Balance von Beruf, Familie, Gesundheit, Freizeit, etc.? (Regel: Nie mehr als 60 % der verfügbaren Zeit verplanen; Hilfsmittel: Elektronischer Organizer, Zeitplanbuch).

Ein **realistischer Tagesplan** sollte grundsätzlich nur das enthalten, was man an einem Tage erledigen will bzw. muss und auch kann. Je größer der Glaube an die Erreichbarkeit der Zielumsetzung, umso stärker die Konzentration und Mobilisierung der eigenen Kräfte. Tagespläne entlasten das Gedächtnis und fördern die Motivation zur Bearbeitung der einzelnen bevorstehenden Aufgaben.

Wesentliche Erfolgsfaktoren sind wie bereits erwähnt Klarheit und innere Balance gerade in der freiberuflichen Arbeit: **Disziplin, Fleiß** und **Streben** werden insbesondere in der westlichen Welt häufig falsch verstanden, da sie oftmals mit strengem Reglement gleichgesetzt werden. Für Buddhisten steht



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

Disziplin jedoch für die Konzentration auf das Wesentliche und die volle Übernahme der Verantwortung für das eigene Handeln.

Hilfreiche Techniken bei der (Ziel)Umsetzung


Bei der konkreten Projektrealisierung oder Auftragserfüllung steht die Abarbeitung von Aufgaben, sowie das Controlling von Terminen, Kosten und Qualität der erzielten Resultate (Zieldreieck) an. Im Sinne des Projektmanagements spricht man hier auch von der **Feinplanung**. Eine häufige Problematik bei der **Arbeitsorganisation** ist die mangelhafte Ausrüstung und Einrichtung des Arbeitsplatzes. Abhilfe schafft hier die Durchführung einer sorgfältigen Arbeitsplatzanalyse. Tagtäglich stürmen Unmengen von Informationen auf uns ein (eMail, Telefon, Internet, TV). Die für die Arbeit relevanten Informationen sind oftmals schwer zu identifizieren. Ein **effizientes Informationsmanagement** hilft, Informationen zielgerichtet zu gewinnen, systematisch zu ordnen und abzulegen, schnell wieder zu finden und für die Arbeit zu nutzen. Zur Optimierung von Informationsmanagement, -speicherung und -ablage empfehlen sich **Gedächtnistrainings** (z.B. Brettspiele), verschiedene **Konzentrationsstechniken** (z.B. Karate, Meditation) und individuelle **Lesetechniken** (quer lesen, Konzentration auf Fragestellung: „Was muss ich wissen?“). **Mindmaps** eignen sich ebenfalls ideal zur Ideensammlung und Gedankenstrukturierung. Häufige Probleme bei der **Aufgabenklärung** können **Aufschieberitis** verursachen. Hier gilt es zu untersuchen, welche (negativen) Gedanken und Gefühle mit der Aufgabe verbunden sind oder wie ich die Aufgaben für mich attraktiver gestalten kann. Ziel sollte sein, jede Aufgabe in irgendeiner Form erledigen zu können oder andernfalls zu delegieren. Das **Eisenhower-Prinzip** zum Beispiel, ein einfaches, aber sehr effiziente Hilfsmittel, dient der Einteilung von Aktivitäten in **Dringendes** (Terminieren oder in Papierkorb verschieben) und **Wichtiges** (sofort erledigen oder delegieren). **Checklisten und Formulare** (z.B. Projektablaufpläne) bringen Zeitgewinn durch Rationalisieren und Automatisieren wiederkehrender Aufgaben und erleichtern zudem das Gedächtnis. Eine weitaus nicht zu unterschätzende Schwierigkeit – gerade bei Freiberuflern – ist der effiziente Umgang mit dem **Telefon** sowie dem Abarbeiten von **eMails**. Hier empfiehlt es sich, feste Blockzeiten einzurichten und diese einzuhalten, um in der verbleibenden Zeit nicht von der aktuellen Arbeit (z.B. Schreiben eines Angebots oder Konzepts) abgelenkt zu werden. Bei Akquise-Telefonaten macht es z.B. Sinn, vorab nähere Informationen über den Gesprächspartner einzuholen, während des Gesprächs wichtige Themen zügig anzusprechen, beim Gesprächsabschluss die wichtigsten Ergebnisse festzuhalten sowie das weitere Vorgehen und Timing festzulegen. Zur Nachbereitung empfiehlt sich ein stichwortartiges Gesprächsprotokoll (Memo) als Hilfsmittel und Reminder für die weitere Zusammenarbeit.

Selbstmanagement – „Allheilmittel“ für erfolgreiches Freelancing?

Selbstmanagement bzw. die Fähigkeit, sich selbst zu führen, kann – wie wir gesehen haben – ein wichtiger Baustein sein, um nachhaltige Erfolgserleb-



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

nisse im beruflichen als auch persönlichen Alltag zu bewirken. Sicher kann man sich hiermit nicht allen negativen Einflüssen, die tagtäglich ungefragt auf uns einprasseln oder plötzlichen Schicksalsschlägen wie Krankheit, Unfall oder Tod entziehen. Dennoch ist es möglich, durch die bewusste und kontinuierliche Auseinandersetzung mit sich selbst, den eigenen Träumen, Wünschen und Zielen, verschiedenste Probleme und Schwierigkeiten (ob groß oder klein), die uns im Leben immer wieder begegnen, leichter zu lösen bzw. zu bewältigen. Motivation und Leidenschaft, Spaß und Freude bei der Arbeit und im Leben sowie eine stetig wachsende Zufrieden- und Ausgeglichenheit sind nur einige der vielfältigen, nennenswerten „Nebenwirkungen“, die ein effektives Selbstmanagement (verbunden mit einem gesunden Umgang mit sich selbst) aus uns hervor locken kann. Vielleicht kein „Allheilmittel“, aber durchaus eine gute „Methode zur Stärkung und Erhaltung der körperlichen, geistigen und seelischen Gesundheit“ mit Potenzial – welche es auszuprobieren gilt, würde ich meinen! 

- Anzeige -

Kultur- und Museumsmanagement bei transcript



Gottfried Fliedl,
Gabriele Rath,
Oskar Wörz (Hg.)
Der Berg im Zimmer
Zur Genese, Gestaltung
und Kritik einer innovativen
kulturhistorischen
Ausstellung

Juni 2010, 148 Seiten, kart., zahlr.
z.T. farb. Abb., 21,80 €,
ISBN 978-3-8376-1248-6



Joachim Baur
**Die Musealisierung
der Migration**
Einwanderungsmuseen
und die Inszenierung der
multikulturellen Nation

2009, 408 Seiten, kart., zahlr.
Abb., 34,80 €,
ISBN 978-3-8376-1264-6



Patrick S. Föhl,
Iken Neisener (Hg.)
**Regionale
Kooperationen im
Kulturbereich**
Theoretische Grundlagen
und Praxisbeispiele

2009, 398 Seiten, kart.,
29,80 €,
ISBN 978-3-8376-1050-5

www.transcript-verlag.de



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

Selbstmanagement: Tipps & Tricks

„Der Kern des Glücks: Der sein zu wollen, der du bist.“

(Erasmus von Rotterdam 1466-1636)

- Die eigene Mission – Vision – Werte, Überzeugungen – Ziele – Methoden – Aktivitäten bewusst machen
- Ein unterstützendes Umfeld schaffen
- Die Bedeutsamkeit der eigenen Gesundheit in Bezug auf die selbständige Arbeit verstehen und ernst nehmen
- Das eigene Fühlen, Denken und Handeln in Einklang bringen
- Den Zusammenhang zwischen Wissen, Können und Wollen erkennen
- Den Überblick über die anstehenden Aufgaben behalten (Etappen-, Tages- und Wochenpläne)
- Den Sinn der Aufgaben verstehen und sich diesen mit Freude und Leidenschaft widmen
- Zeit gewinnen durch methodisches Arbeiten (Checklisten, Arbeits- und Projektpläne)
- Zeit sinnvoll organisieren durch Aufgabenbündelung (Achtung vor Überstrukturierung)
- Sich auf das Wesentliche konzentrieren (weniger ist mehr), Unwichtiges und nicht Dringliches delegieren
- Alle Aufgaben zu Ende bringen
- Blockzeiten für eMails und Telefonate einplanen
- Kreative Pausen einplanen und Orte des Rückzugs finden (nichts tun, entspannen und reflektieren)
- Mit Überstimulation umgehen lernen, um Ängsten, Depressionen und Burn-Out vorzubeugen
- Hektik und Stress abbauen durch ausreichend Schlaf, Sport, ansprechende Entspannungsmethoden sowie gesunde Ernährung nach der Intuition
- Erfolgserlebnisse und positive Gefühle über erreichte Tagesziele am Abend aufschreiben
- Den eigenen Rhythmus finden und der Intuition vertrauen (Lebenslanges Lernen)



... Selbstmanagement - Tugend oder Laster?

Literaturempfehlungen zum Thema

- Fischer, Holger, Sie sind Ihr bester Coach. Gesundheit, Glück, Erfolg – was hätten SIE denn gern?, München: mvgVerlag, 2009.
- Jäger, Roland, Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken, Giessen: Verlag Dr. Götz Schmidt, ibo Schriftenreihe: Band 8, 4. Auflage, 2007.
- Seiwert, Lothar J., Praxishandbuch Einfach organisiert!, Bonn: VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, 2008.
- Scaric, Marianne, Zart besaitet und erfolgreich im Beruf - sensibel kompetent, Wien: Festland Verlag ingrid Peternell-Eder: 2007.
- Spezzano, Chuck, Erfolg kommt von innen, Petersberg: Verlag Via Nova, 1. Auflage, 2005.

Nützliche Links

- www.hfcoaching.com/
- www.nlp-institut.ch
- www.rolandjaeger.de
- www.seiwert.de
- www.einfach-organisiert.de/checklisten.asp

Checklisten

- Erfolgsprinzipien: Unternehmerisches Handeln
- Ziele setzen mit PARAT & SAUBER (NLP Institut Zürich)
- Stärkenanalyse: Die 16 Lebensmotive (Seiwert, Lothar J.)
- Entscheidungen treffen: So nutzen Sie Ihre Intuition (Seiwert, Lothar J.)
- Planung: Erfolgreiche Jahresplanung (Seiwert, Lothar J.)
- Planung: Wochenplanung nach dem Kiesel-Prinzip (Seiwert, Lothar J.)
- Planung: Tagesplanung mit der ALPEN-Methode (Seiwert, Lothar J.)
- Zeitmanagement (Selbsttest): Mono- oder polychronisch?
- Aufgabenmanagement: Checklisten erstellen (Seiwert, Lothar J.)
- ICH-Management: Selbstdisziplin leicht gemacht (Seiwert, Lothar J.)
- Energie tanken: Gezieltes Erholungsmanagement (Seiwert, Lothar J.)