

FRANKFURTER AKADEMISCHES
SCHLÜSSELKOMPETENZ
TRAINING

LITERATUREMPFEHLUNGEN



ANMERKUNG

Die folgenden Literaturhinweise sind eine persönliche Empfehlung des Teams des Frankfurter Akademischen Schlüsselkompetenz-Trainings. Sämtliche Titel sind als eBook kostenlos im Bibliothekskatalog der Goethe-Universität zugänglich.



ZEITMANAGEMENT

50 Dinge, die du für dein Studium tun kannst, auch wenn du keine Zeit hast

Reichel, Tim: 50 Dinge, die du für dein Studium tun kannst, auch wenn du keine Zeit hast. Aachen, 2016.

Schlagworte: Zeit, Lerntechniken, Studienberatung, Studium, Techniken, Methoden, wenig Zeitaufwand, Organisation, Uni Alltag, kurz, Tipps, kompakt

Die Techniken und Methoden, die in diesem Buch vorgestellt werden, erfordern wenig Zeitaufwand und können dabei helfen, Organisation in deinen hektischen Uni Alltag zu bringen. Es enthält praktische Tipps, wie du die vorgestellten Techniken unkompliziert in deinen Alltag integrieren kannst. Es handelt sich um ein kleines kompaktes Büchlein, das man gut „zwischen durch“ lesen kann: Es hat nur 132 Seiten und meistens bestehen die Tipps aus Stichpunkten.

<https://tinyurl.com/yxav7deq>

Get organized. Deine Tools für cleveres Selbstmanagement.

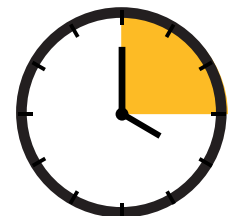
Pfister, Isabelle: Get organized. Deine Tools für cleveres Selbstmanagement. Frankfurt/New York, 2016.

Schlagworte: Selbstmanagement, Zeiteinteilung, Ratgeber, Zeitmanagement, Techniken, Aufschieben, Übungen, Tipps, Tricks, Alltag, Job, Universität, Studium

Das Buch ist in 8 Teile unterteilt: Es werden Zeitmanagementtechniken vorgestellt, dazu auch Techniken zum Stressmanagement, Teamarbeit und Techniken gegen das Aufschieben. Zu den acht Themengebieten werden Übungen angeboten, die helfen, das Gelernte praktisch anzuwenden.

Das Buch konzentriert sich darauf, wie man den ersten Vollzeitjob nach der Uni bewältigen kann, aber diese Hinweise lassen sich auch auf den Uni Alltag übertragen.

<https://tinyurl.com/y3rusnmw>



Zeitmanagement. Grundlagen, Methoden und Techniken

Meier, Rolf: Zeitmanagement: Grundlagen, Methoden und Techniken. Offenbach, 2010.

Schlagworte: Zeiteinteilung, Ratgeber, Techniken, Prioritäten setzen, Work-Life-Balance, Aufgaben terminieren

Das Buch vermittelt grundlegende Techniken des Zeitmanagements, z.B. wie du Prioritäten setzen kannst und wie du Zeitdiebe eliminieren kannst. Zusätzlich hilft Dir das Buch dabei Aufgaben zu terminieren und allgemein dabei, eine ausgeglichene Work-Life-Balance zu erreichen.

<http://tinygu.de/wm vb>

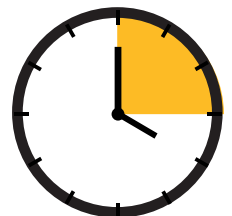
30 Minuten. Zeitmanagement für Chaoten

Seiwert, Lothar; Müller, Horst; Labaek-Noeller, Anette: 30 Minuten. Zeitmanagement für Chaoten. 12. Aufl. Offenbach: GABAL-Verlag, 2012.

Schlagworte: Aufgabenmanagement, Chaos, Ganzheitliches Denken, Mind Mapping, Selbstorganisation, Tagesplanung, Zeitplanung, Zeitmanagement, Überblick

Wenn du dir immer dachtest: „Ich will eigentlich mehr über Zeitmanagement lernen, habe aber leider keine Zeit dafür“ ist dieses Buch das Richtige für dich. Es bietet Zeitmanagement-Methoden für alle, die in Bildern, statt in Worten denken. Zusätzlich hilft es dir dabei, einen Überblick über deine Zeiteinteilung zu bekommen, damit du den hektischen Alltag eines*r Studenten*in besser meistern kannst.

<http://tinygu.de/pktz>



Essential Time Management and Organisation: A Pocket Guide.

Cook, Sarah: Essential Time Management and Organisation: A Pocket Guide. New York: JSTOR-Online resource, 2011.

Schlagworte: information transfer, management, time management, organization, skills, effective, tools, techniques, exercises, effectiveness

This book is a practical tool intended to help you develop your time management and organisational skills. It outlines the principles of effective time management. It provides tools and techniques as well as self-assessment questionnaires and exercises that you can use to enhance your effectiveness at work.

<http://tinygu.de/jc4r>

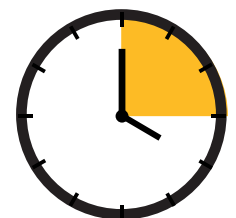
Zeitmanagement

Knoblauch, Jörg: Zeitmanagement. München: Haufe Verlag, 2008.

Schlagworte: Zeiteinteilung, Ratgeber, Prioritäten, Überlastung, Zeitbedarf, Zeitbudget, Zeitmanagementtechniken, Übungen, Checklisten

Dieses Buch hilft dir dabei, deinen Zeitbedarf und dein Zeitbudget zu ermitteln. Dazu wird dir beigebracht, wie du richtig Prioritäten setzen kannst, die E-Mail-Flut bewältigen kannst, aber auch wie du richtig „nein“ sagen kannst, damit du Überbelastung vermeidest. Im Buch werden die wichtigsten Zeitmanagementtechniken und -hilfsmittel vorgestellt, zudem gibt es Übungen und Checklisten, mit denen man die Techniken direkt ausprobieren kann.

<http://tinygu.de/g4wq>





**FRANKFURTER AKADEMISCHES
SCHLÜSSELKOMPETENZ
TRAINING**

KONTAKT

Frankfurter Akademisches
Schlüsselkompetenz-Training

IG-Farben-Gebäude, Raum 3.551

Tel: 069 798-32643

Mail: schluesselkompetenzen@uni-frankfurt.de
<https://schluesselkompetenzen.uni-frankfurt.de>

Ansprechpartnerinnen:

Christina Held (Inhaltliches)

Ann-Kathrien Schrimpf (Organisatorisches)