

Umgang mit der Informationsflut – Effizientes Wissensmanagement

1. Was tun mit der Informationsflut?

2. Werte und Ziele – Was ist mir wichtig und was will ich erreichen?

3. Welche Modelle und Konzepte helfen uns zu ordnen, zu priorisieren und zu archivieren?

4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?

Dr. Frank Röttsch
proconsult

Kochstraße 66
04275 Leipzig

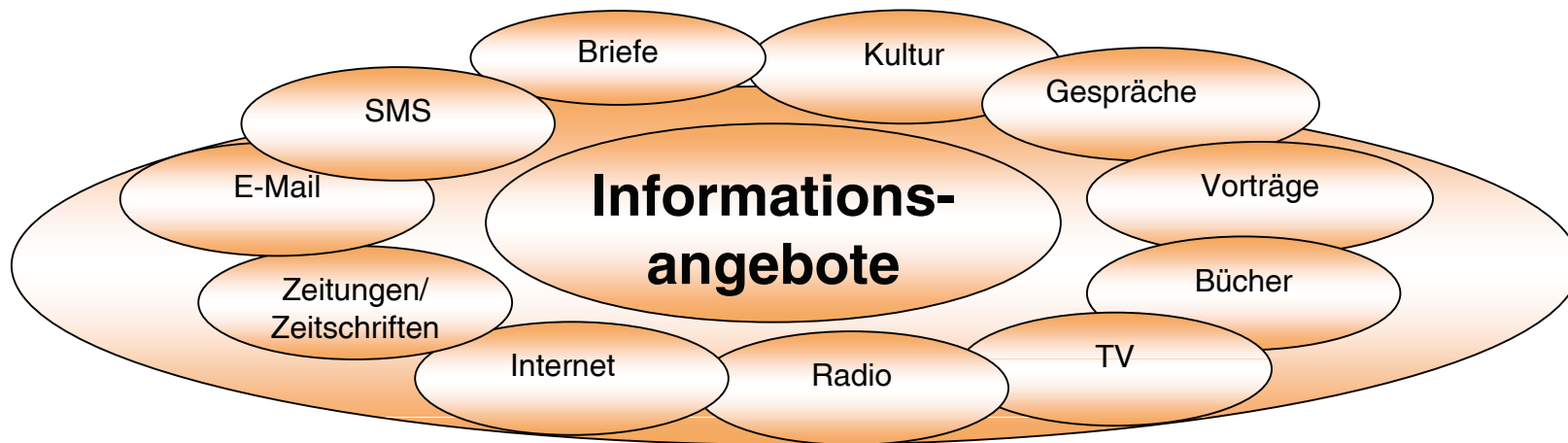
www.proconsult.cc

Tel.: 0341-3018078
Fax: 0341-3018079



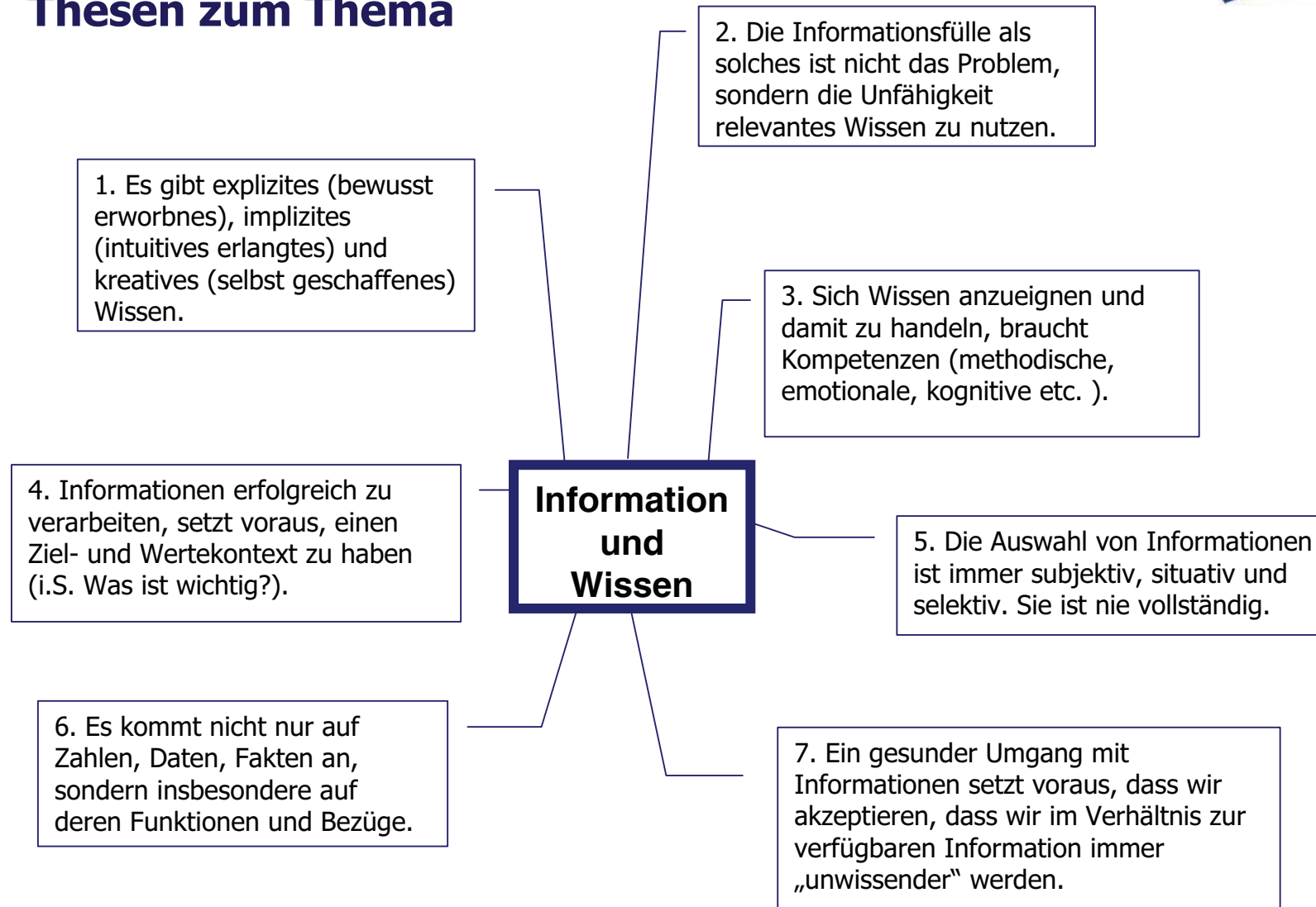
Wir leben in einer Informationsgesellschaft

...und wir fühlen uns manchmal regelrecht erschlagen. Täglich strömen über verschiedenste Medien Informationen auf uns ein. Die Palette ist vielfältig und abwechslungsreich, aber was ist wirklich nützlich?



Welche Informationsangebote nehme ich bewusst und selbstbestimmt an?

Thesen zum Thema



Zitate von Experten

Informationen sind auf dem besten Wege dazu, die Droge der neunziger Jahre zu werden.
David Rosenthal im Buch Internet - Schöne neue Welt?



Die Informationsexplosion ist nicht das Problem; strenggenommen gibt es keine Informationsflut, sondern nur eine der Medienwirklichkeit unangemessene kulturtechnische Praxis.

Frank Hartmann im Buch Cyber.Philosophy



In einer Gesellschaft, die von Informationsüberflutung bedroht ist, kann man auch den negativen Wert einer Information in Betracht ziehen; er wird durch die Kosten bestimmt, die anfallen, wenn man Information aufnimmt und versucht, sie zu verstehen.

Jakob Nielsen im Buch Multimedia, Hypertext und Internet (1996) im Text Wenn die Information überhand nimmt

Die gewaltige Informationsflut aus den Medien und den modernen Kommunikationstechnologien hat unter Wissenschaftlern und Journalisten die Frage aufgeworfen: Was richtet das in der Psyche des Menschen an? Der amerikanische Sozialpsychologe Kenneth Gergen spricht von 'Multiphrenie' und von einem 'übersättigten' und 'überbevölkerten Selbst' als Folge der Vervielfältigung unseres Beziehungs- und Medienlebens. Er sieht den modernen Menschen vom Gewirr innerer (verinnerlichter) Stimmen überfüllt, welche bei jeder Handlung und Entscheidung einen kritischen und demoralisierenden Oppositionschor bilden.

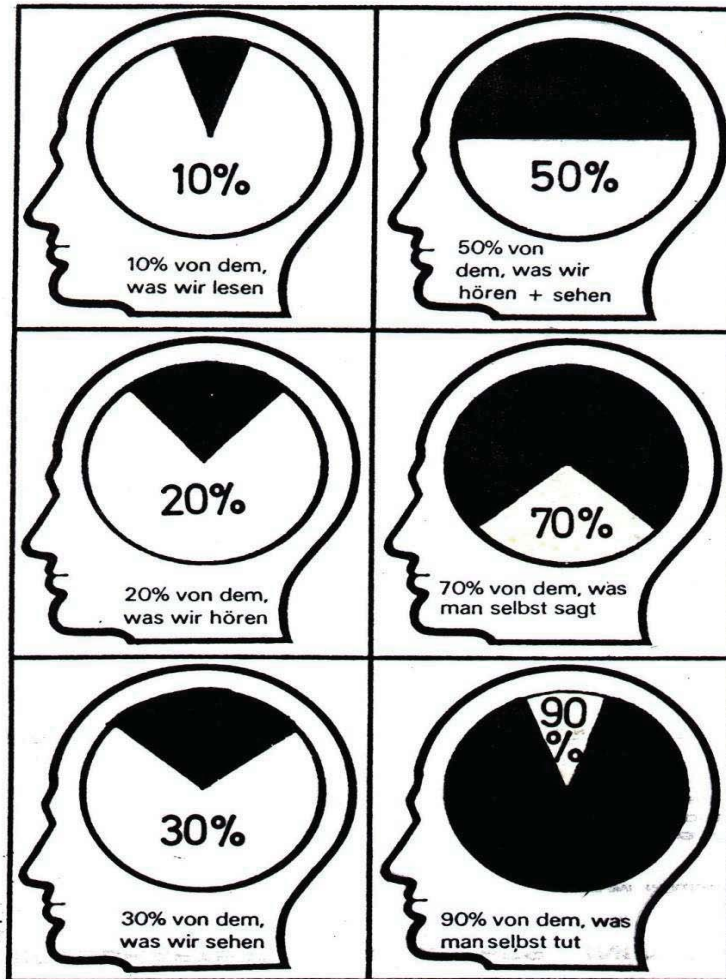
Friedemann Schulz von Thun im Buch Miteinander Reden 3 (1998) im Text Einführung in das Modell vom inneren Team



1. Was tun mit der Informationsflut?



Was wir behalten



Die LORENZ - Kette

- ⇒ **GESAGT**
bedeutet nicht
- ⇒ **GEHÖRT**
GEHÖRT
bedeutet nicht
- ⇒ **VERSTANDEN**
VERSTANDEN
bedeutet nicht
- ⇒ **EINVERSTANDEN**
EINVERSTANDEN
bedeutet nicht
- ⇒ **ANGEWENDET**
ANGEWENDET
bedeutet noch lange nicht
- BEIBEHALTEN**

7 Fragen für mein Leben



1. Was ist mir wirklich **wichtig** im Leben? Denn das bestimmt unmittelbar mein Informationsverhalten.
2. Wie ist das **Verhältnis** dessen, was mir wichtig ist, **zur Zeit**, die ich dafür verwende?
3. Wie viel **Energie** habe ich im Moment zur Verfügung, um mich dem wirklich Wichtigem zu widmen?
4. Ist mein **Lebensrhythmus** mit einem **gespannten Seil** zu vergleichen bzw. "hängt das Seil durch" **oder** beschreibt es eher eine **Kurve**, in der sich Phasen hoher Intensität bzw. Leistungsfähigkeit und Kreativität mit Phasen der Ruhe, des Ausgleichs, der Besinnung abwechseln?
5. Was heißt für mich **hohe Kompetenz** auf einem bestimmten Gebiet zu haben? Welche Beispiele fallen mir dazu ein - bedeuten sie eher viel erledigen oder eher bestimmte Ziele/ Ergebnisse erreichen?
6. Habe ich Tätigkeiten und soziale Beziehungen, die für mich einen unverzichtbaren **Ausgleich zu meiner Kompetenzentwicklung (i.S. Informationsverarbeitung)** darstellen?
7. Welche Themen oder „**Wissensgebiete**“ interessieren mich **ganz bewusst nicht**?

Kulturelles Atom – Individuelle Werteverteilung

In Anlehnung an Kurt Lewin, ermöglicht das Kulturelle Atom den eigenen Wertekontext zu arbeiten.

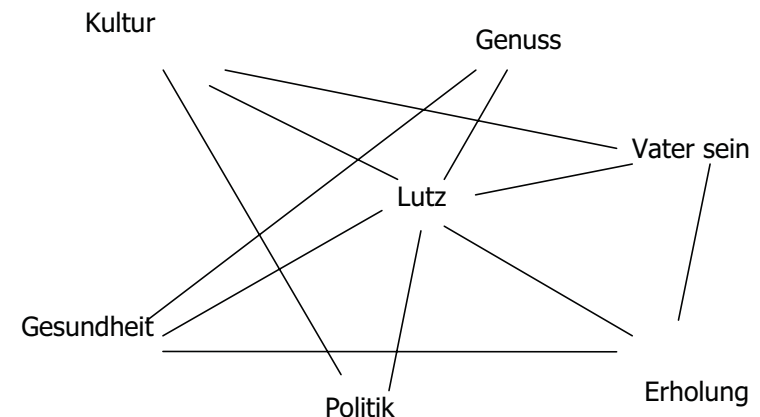
Die einzelnen Werte können anschließend weiter untergliedert werden, dazu bietet sich die Methode des Mind - Mapping an.



Vorgehen:

1. Schreib in die Mitte eines Blattes Deinen Namen.
2. Verteile mittels Moderationskarten Werte, die Dir wichtig sind (Gesundheit, Politik, Vater sein, Genuss, Erholung ...)
3. Der Abstand stellt die Bedeutung der Werte dar (Nähe = wichtiger Wert).
4. Verbinde anschließend wichtige Werte durch Striche.
5. Wähle einen Bereich für den Du ein spezielles „Lebensziel“ hast (z.B. Experte für erneuerbare Energien).

Beispiel:



Mind - Mapping

Ziel

Zugang zum Gedächtnis über Schlüsselbilder - Strukturierung und Visualisierung von Themenkomplexen – Aktivierung der rechten und linken Gehirnzentren

Regeln

- Nur Substantive verwenden.
- Blockbuchstaben schreiben.
- Ggf. Symbole für gezielte Hinweise einsetzen.
- Papierbogen ohne Linien bzw. Karos verwenden.



Vorgehen

- Mind-Maps entstehen immer im Mittelpunkt des Papierbogens und breiten sich dann über die **gesamten Fläche** aus.
- Im Mittelpunkt steht immer das **Thema**, das mit einem Kreis umschlossen wird.
- Von diesem Kreis gehen **Verzweigungen** ab, die das Thema in seine einzelnen Bereiche gliedern und auffächern. Auf den Verzweigungsästen werden Stichworte **Schlüsselworte** notiert.
- Jedes an den Ästen platzierte Schlüsselwort ist der **Anhänger** für einen Gedanken oder Gedankenkomplex.

3. Welche Modelle und Konzepte helfen uns zu ordnen, zu priorisieren und zu archivieren?



Das Informationsproblem erkennen

1	Ich habe nicht genug Zeit, um das Material zu lesen, das mir geschickt wird.	
2	Ich bin mit meiner Fähigkeit, mit den Entwicklungen auf meinem Arbeitsgebiet Schritt zu halten, nicht zufrieden.	
3	Ich schaffe es nur selten, meinen Postkorb ganz abzuarbeiten.	
4	Papierkram erledige ich meistens nicht gleich, wenn er anfällt.	
5	Ich habe Probleme, die Unterlagen zu finden, die ich bei der Arbeit benötige.	
6	Meine Kollegen/innen überschütten mich mit Informationen, die ich nicht brauche.	
7	Mit fehlt die Zeit, um meine Akten zu ordnen.	
8	Aufgrund ständiger Störungen kann ich mich nicht den Aufgaben mit hohem Informationsgehalt widmen.	
9	Ich werde mit unerwünschten und uninteressanten Briefen, Faxen und E-Mails zugeschüttet.	
10	Ich befürchte, dass ich die Technologie beim Umgang mit Informationen nicht richtig einsetze.	
11	Ich kann mich oft nicht entscheiden, was ich mit Dokumenten, die ich bekomme, tun soll.	
12	Ich würde Dokumente gern schneller verarbeiten können.	
13	Wenn ich eine bestimmte Aufgabe ausführen muss, bin ich oft unsicher, ob ich alle verfügbaren Informationen besorgt habe.	
14	Ich vergesse viel von dem, was ich lese.	
15	Das, was ich brauche, finde ich nicht schnell genug.	
16	Der Umfang der Informationen, mit denen ich mich befassen muss, nimmt ständig zu.	

Auszeit-Konzept

Lösungen

- Rhythmus finden, wann die eigene Speicher gesichtet werden
- regelmäßig Schränke, Computer, Archive etc. leeren
- sich aus überflüssigen Verteilern rausnehmen lassen
- Zeitungen abbestellen
- Erreichbarkeit einschränken

Informationsflut

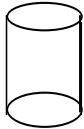
Ursachen

- Info-Zustellung an breiten Adressatenkreis
- Veränderungsrhythmus beschleunigt sich
- Medienvielfalt
- Info-Markt (i.S. Information als Produkt)
- ...

Das Eisenhower-Prinzip

Die tägliche Informationsflut zu verarbeiten verlangt, **Prioritäten** zu setzen. Dabei hilft die Methode der „**A-B-C-Aufgaben**“.

Kriterien zur Gruppierung der Information in A, B und C-Aufgaben sind abhängig von deren Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Sehr wichtig	B-Aufgaben Terminieren!	A-Aufgaben Selbst und sofort Erledigen!
Wenig wichtig	Papierkorb 	C-Aufgaben Delegieren, kontrollieren bzw. selbst nachrangig erledigen!
	Wenig dringlich	Sehr dringlich

Versuchen Sie, Ihr eigenes Aufgabenumfeld danach zu beurteilen!



Was sind die gegenwärtig A-Aufgaben in meinem Leben?

Was sind gegenwärtig B-Aufgaben?

Informationsquellen steuern

Information verhält sich wie Wasser, sowohl zu viel als auch zu wenig ist ungesund.

Die Voraussetzung für einen erfolgreichen Umgang, setzt voraus, einen Werte- und Zielkontext zu haben (s.S. 7).

Außerdem brauchen wir einen persönlichen Informationsstil, d.h. eine klare Vorstellung, wie wir Informationsquellen erschließen wollen und uns vor unnötigen Informationsmassen schützen können.

Beispiel:

<i>Info-Quellen</i>	<i>Info-Schutz</i>
Bücher markieren	TV minimieren
Zeitschriftenartikel zuordnen statt sammeln	Tageszeitung quer lesen
Netzwerke pflegen und nutzen	E-Mail-Filter einrichten
...	...

Schreibtischmanagement

Eine Handlungsanweisung zur Vermeidung von Informationsstaus.

Mit **3 Körben** und **Terminvorlage** systematisch arbeiten:

1. Planen der Aufgaben für den nächsten Tag/ Woche (mit Bleistift) am Vorabend.
2. Termin-Vorlagemappe täglich (morgens) leeren und in den Korb „in Arbeit“ legen,
3. Eingangskorb/Mails (in ca. 1 Stunde) leeren nach diesen Prinzipien:

Ein Vorgang:

- | | | |
|--|---|---|
| Kann in wenigen Minuten erledigt werden | ➔ | Erledige ihn SOFORT! |
| Dauert länger , muss aber heute noch erledigt werden | ➔ | Lege ihn in den Korb „in Arbeit!“ |
| Dauert länger , muss heute nicht erledigt werden | ➔ | Terminiere ihn und lege ihn in die Vorlagemappe. Stichwort mit Zeitbedarf im Kalender notieren. |
| Dauert länger , benötigt noch infos von Dritten | ➔ | Hole infos schriftlich ein. Vereinbare Endtermin. Kopie der internen Mitteilung zur Kontrolle in die Termin-Vorlagemappe. |

4. Korb „in Arbeit“ abarbeiten nach Arbeitsplan.
5. Abends alle Körbe leeren! Vorgänge, die nicht erledigt wurden, neu terminieren (neue Tagesplanung)
6. Ausgangskorb verteilen.

Richtlinien:

Möglichst nur ein Vorgang auf dem Tisch!

Intern möglichst schriftlich informieren!

Störungen und Unterbrechungen anderer / durch andere vermeiden!



3. Welche Modelle und Konzepte helfen uns zu ordnen, zu priorisieren und zu archivieren?



Alles fließt ...

Wenn auf diese Weise der Stapel im Eingangskorb abgetragen wurde, helfen künftig – um Rückschläge in Richtung „Volltischler“ auszuschließen – die folgende Tipps:

1. Jedes eingehende Schriftstück kommt in den Eingangskorb.
2. Jedes Blatt Papier wird nur einmal in die Hand genommen und sofort der richtigen Vorgangs- und damit Erledigungsart zugeordnet. Auch Mail nur einmal öffnen und sofort beantworten bzw. der Erledigungsart zuordnen.
3. Nichts bleibt „einfach so“ auf dem Schreibtisch liegen.
4. Auf dem Schreibtisch liegt nur der Vorgang, an dem gerade gearbeitet wird.
5. Eingangskorb und Schreibtisch sind jeden Abend leer.

Regeln für Ihr Schreibtischmanagement

1. Nehmen Sie einen Vorgang nur einmal in die Hand und legen Sie ihn erst dann wieder weg, wenn Sie eine Aktivität geleistet haben.
2. Konzentrieren Sie sich auf einen Vorgang und schließen Sie eine Arbeit ab, bevor Sie eine neue beginnen.
3. Fangen Sie mit wichtigen (auch unangenehmen) Dingen an und erledigen Sie nur echte Sofortdinge sofort.
4. Erledigen Sie gleichartige Tätigkeiten serienweise.
5. Bereiten Sie alle Kommunikationsvorgänge vor.
6. Machen Sie Unerledigtes sichtbar.
7. Erledigen Sie Routinetätigkeiten, wenn Ihre Leistungskurve ihren Tiefpunkt erreicht.
8. Planen Sie am Abend bereits den nächsten Tag.

Meine persönlichen Antreiber nach Schulz von Thun



Erfahrungen aus unserer Jugend mit unseren Eltern, Verwandten und Bekannten prägen unser Erwachsenenleben. Auch im reifen Alter befolgen wir die Gebote und Verbote. Wenn sie von einem liebevollen Elternteil stammen, wie z.B. „Lass dich nicht unnötig hetzen“, sind sie durchaus hilfreich. Andere dagegen sind durchaus belastend, einengend und blockierend. Ziel der persönlichen Entwicklung sollte es sein, dass wir mit unserem „Erwachsenen-Ich“ entscheiden können, ob eine solche übernommene Botschaft sinnvoll oder stressauslösend ist.

Die beiden Amerikaner Kahler und Capers haben fünf grundlegende elterliche Forderungen herausgearbeitet, die sie als Antreiber und Blockierer bezeichnen. Die Antreiber beeinflussen unsere Entscheidungsfindung oft unbewusst und können uns blockieren und einengen.

1. Sei immer perfekt!

Dies verlangt Perfektionismus und Vollkommenheit von mir und von den anderen. Es ist ein Aufruf zur Überexaktheit und gleichzeitig eine Warnung vor Toleranz.

2. Mach` immer schnell!

Diese Aussage fordert, alles rasch und schnell zu erledigen. Es ist ein Aufruf zu Hektik und eine verborgene Warnung vor Nähe zu anderen.

3. Streng` Dich immer an!

Alles geht nur über Leistung und Fleiß. Der Aufruf dabei ist, dass nicht das Resultat, sondern die Leistung zählt. Es wird vor „sich gehen lassen“ gewarnt.

4. Mach` es immer allen recht!

Der andere ist immer wichtiger, als ich selbst. „Dem Frieden zuliebe“ steht im Vordergrund. Der Auftrag ist, friedlich und freundlich zu sein. Es ist aber auch eine Warnung vor Konflikten und davor, eigene Bedürfnisse anzumelden.

5. Sei immer stark!

Dies heißt, sich keine Blöße zu geben und Vorbild zu sein! Es ist ein Aufruf zum Heldentum um jeden Preis und eine Warnung davor, Gefühle zu zeigen oder traurig zu sein.



4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



Meine persönlichen Antreiber - Fragebogen

Bitte beantworten Sie die folgenden Aussagen mit Hilfe der Bewertungsskala (1-5) so, wie Sie sich im Moment selbst sehen. Schreiben Sie den entsprechenden Zahlenwert in den dafür vorgesehenen Raum.

Diese Aussage trifft auf mich zu : **5 = voll und ganz** **4 = überwiegend** **3 = etwas** **2 = kaum** **1 = nicht**

1	Wenn immer ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich.	
2	Ich fühle mich verantwortlich, dass diejenigen, die mit mir zu tun haben, sich wohl fühlen.	
3	Ich bin ständig auf Trab.	
4	Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nicht gerne.	
5	Wenn ich raste, roste ich.	
6	Häufig gebrauche ich den Satz: „Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen“.	
7	Ich sage oft mehr, als eigentlich nötig wäre.	
8	Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die nicht genau sind.	
9	Es fällt mir schwer Gefühle zu zeigen.	
10	„Nur nicht locker lassen“ heißt meine Devise.	
11	Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch.	
12	Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell.	

4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



13	Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrere Male überarbeitet habe.	
14	Leute, die „herumtrödeln“, regen mich auf.	
15	Es ist für mich wichtig, von anderen akzeptiert zu werden.	
16	Ich habe eher eine harte Schale, aber einen weichen Kern.	
17	Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten.	
18	Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen.	
19	Bei Diskussionen unterbreche ich die anderen oft.	
20	Ich löse meine Probleme selber.	
21	Aufgaben erledige ich möglichst rasch.	
22	Im Umgang mit anderen bin ich auf Distanz bedacht.	
23	Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen.	
24	Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Dinge.	
25	Erfolge fallen nicht vom Himmel, ich muss sie hart erarbeiten.	
26	Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis.	
27	Ich schätze es, wenn andere auf meine Fragen rasch und bündig antworten.	
28	Es ist wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.	

4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



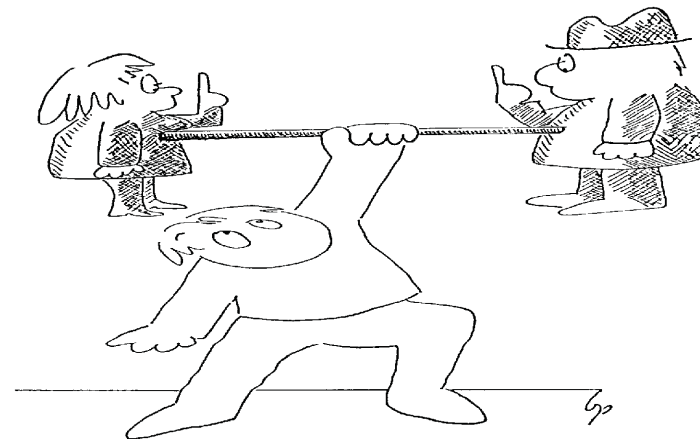
29	Wenn ich eine Aufgabe begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende.	
30	Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten anderer Personen zurück.	
31	Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden.	
32	Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf den Tisch.	
33	Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gern die klare Aufzählung: Erstens ..., Zweitens ..., Drittens ...!	
34	Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen.	
35	Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.	
36	Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf.	
37	Ich bin immer motiviert, meine Ziele zu erreichen.	
38	Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst.	
39	Ich bin nervös.	
40	So schnell kann mich nichts erschüttern.	
41	Meine Probleme gehen die anderen nichts an.	
42	Ich sage oft: „Macht mal vorwärts“.	
43	Ich sage oft: „Genau“, „klar“, „logisch“.	
44	Ich sage oft: „Das verstehe ich nicht!“	

4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



45	Ich sage eher: „Könnten Sie es nicht einmal versuchen?“ als „Versuchen Sie bitte“.	
46	Ich bin diplomatisch.	
47	Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen.	
48	Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei oft noch Vorgänge.	
49	„Zähne zusammenbeißen“ heißt meine Devise.	
50	Trotz enormer Anstrengung will mir vieles einfach nicht gelingen.	

Zur Auswertung des Fragebogens übertragen Sie bitte jetzt Ihre Bewertungszahlen für jede entsprechende Fragennummer auf den umseitigen Auswertungsschlüssel. Addieren sie dann die Bewertungszahlen.



4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



Meine persönlichen Antreiber - Auswertung

1. Sei immer perfekt!

Gesamt:

Fragen	1	8	11	13	23	24	33	38	43	47
Erteilte Bewertungszahlen										

4. Mach` es immer allen recht!

Gesamt:

Fragen	2	7	15	17	28	30	35	36	45	46
Erteilte Bewertungszahlen										

2. Mach` immer schnell!

Gesamt:

Fragen	3	12	14	19	21	27	32	39	42	48
Erteilte Bewertungszahlen										

5. Sei immer stark!

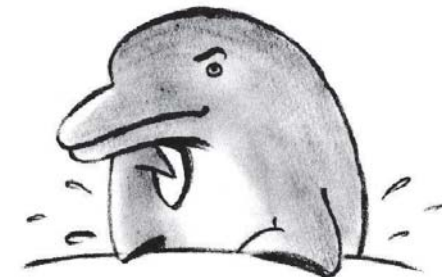
Gesamt:

Fragen	4	9	16	20	22	26	31	40	41	49
Erteilte Bewertungszahlen										

3. Streng` Dich immer an!

Gesamt:

Fragen	5	6	10	18	25	29	34	37	44	50
Erteilte Bewertungszahlen										



4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wie nie „richtig“ informiert sind?



Um die Ausprägungen Ihrer Antreiber graphisch noch sichtbarer zu machen, bitten wir Sie, nun noch den Gesamtwert jedes Antreibers auf das folgende Schema zu übertragen:

	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	
Sei immer perfekt!																										
Mach`immer schnell!																										
Streng`Dich immer an!																										
Mach`s immer allen recht!																										
Sei immer stark!																										
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	

Wenn bei einem Antreiber der Skalenwert zwischen 30 und 40 oder höher liegt, lohnt es sich, genauer zu hinterfragen, welcher „Erlauber“ dem entsprechenden „Antreiber“ gegenübergestellt werden sollte.

Weisheit entwickeln

Weisheit setzt Erfahrungen, Intelligenz und Wissen voraus. Besonders in schwierigen Fragen der Lebensgestaltung, wie dem Thema Informationsverarbeitung, haben weise Menschen die notwendige Gelassenheit, ausreichend Humor und eine gesunde Selbstdistanz. Dieses „existenzielle“ Expertentum wird von fünf Faktoren bestimmt (Paul Baltes 2001):

Faktenwissen

...in grundlegenden
Lebensfragen (Gesundheit,
Kultur, Geld etc.)

Strategiewissen

...wie gelange ich zu Entscheidungen,
(Methodenkompetenz), wen frage ich
um Rat (Soziale Kompetenz),
welche Stärken und Grenzen habe ich
(Persönliche Kompetenz)

Weisheit

Kontextwissen

... Berücksichtigen einer Lebensphase,
Epoche, kulturellen Einbettung

Unsicherheitsbewusstheit

... mit Ungewissheit umgehen
können und eine Alternative zu
haben (Dialektik – wenn das dann
das)

Toleranz

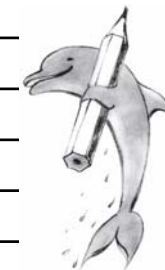
... akzeptieren eines Werte-
Pluralismus ohne die eigenen
Werte zu leugnen

4. Wie gehen wir mit der Tatsache um, dass wir nie „richtig“ informiert sind?



Einen Aktionsplan machen

Was ist zu tun	Priorität	Bis wann und wie erledigt
Die Papierstapel reduzieren		
Das Leseverhalten verändern (Querlesen lernen)		
Den Papierzustrom eindämmen		
Den Schreibtisch ordnen		
Das Ablagesystem verbessern		
Bereits vorhanden Akten durchforsten oder neu ordnen		
Alle Dokumente sofort sinnvoll bearbeiten		
Ablenkung und Störungen ausschalten		
Die Zusendung unnötiger E-Mails verhindern		
Einfluss auf mein Umfeld nehmen		
Mit E-Mails effektiver umgehen		
Sich das Internet nutzbarer machen		
Geeignete Softwarelösungen wählen		
Neue Computerprogramme lernen		
....		
....		
....		



Und die 5 H's nicht vergessen: Harmony – Healphy – Humor - Hope - Happyness

Literaturliste

Autor	Titel	Verlag
Bosson, C.	Zeitmanagement - Mehr leisten in weniger Zeit	Compact Management Bibliothek. München 1991
Caunt, J.	Informationsflut	Gabel-Verlag ISBN 3-89749-041-2
Eberspächer, H.	Ressource Ich Der ökonomische Umgang mit Stress	Carl Hanser Verlag München Wien 1998 ISBN 3-446-19408-8
Küstenmacher, Werner Tiki	simplify your life	campus-verlag ISBN 3-593-36818-8
Mackenzie, A.	Die Zeitfalle Der Klassiker für Zeitmanagement	I. H. Sauer-Verlag GmbH Heidelberg 1991 ISBN 3-7938-7050-2
Schlote, A.	Zeit genug - Wege zum persönlichen Zeitwohlstand	Beltz Verlag Weinheim und Basel 2000 ISBN 3-407-36365-6
Wilke, Helmut	Einführung in das systemische Wissensmanagement	Carl-Auer-Verlag 2004 ISBN 3-89670-457-5

