

MODERN - AKTUELL - OFFEN FÜR ALLE  
**STADTBIBLIOTHEK ROSENHEIM**

ÖFFNUNGSZEITEN DI - FR 10 - 19 UHR / SAMSTAG 10 - 13 UHR



**Mehr Zeit fürs  
Wesentliche -  
die Infoflut im Griff!**

Noch mehr zum  
Thema finden Sie  
im vielseitigen  
Angebot der  
Stadtbibliothek.



Wir freuen uns  
**auf Ihren**  
Besuch!

**Literaturliste**



Stadt Rosenheim

## Mehr Zeit fürs Wesentliche - die Infoflut im Griff!

Hier finden Sie eine Auswahl zum Thema: Mehr Zeit fürs Wesentliche - die Infoflut im Griff! aus unserem Medienangebot.



**Degener, Margret:**  
**Raus aus dem Zeitstress : Selbsttraining zur Work-Life-Balance /**  
Margret Degener ; Heinz Hütter. - Berlin : Cornelsen, 2010. - 156 S.  
ISBN 978-3-589-23763-0  
Standort: Nn Degener

Das Buch unterstützt Menschen, für die der Tag immer ein paar Stunden zu wenig hat, in allen Lebenslagen ein ausgeglichenes Zeitmanagement zu erreichen. Es zeigt, wie man sich vom alltäglichen Ballast befreien und sich Zeitreserven schaffen kann.



**Leyhausen, Malte:**  
**Jetzt tu ich erstmal nichts - und dann warte ich ab : wie es sich mit**  
**Aufschieberitis gut leben lässt /** Malte Leyhausen. - Freiburg im Breisgau : Kreuz, 2010. - 172 S.  
ISBN 978-3-7831-3439-1  
Standort: Nn Leyhausen

Humorvoll geschriebener Ratgeber zum Thema "Aufschieberitis" (Prokastination) mit einem umfangreichen "Werkzeugkasten", der den Betroffenen bei der Problembewältigung helfen soll.



**Pauly, Alexander:**  
**Zeitmanagement /** Alexander Pauly. - Berlin : Cornelsen, 2011. - 120 S.  
ISBN 978-3-589-23851-4  
Standort: Zeitmanagement Berufsinfo

Mit dem angemessenen Zeitaufwand die richtigen Dinge zu tun, wird immer wichtiger. Das Buch zeigt, wie man sich auf das Wesentliche konzentriert und Prioritäten setzt. Mit praktischen Tipps und Übungen zur Selbsteinschätzung.



**Pohl, Elke:**  
**Wohlfühlen im Job : so kommen Sie stressfrei durch den**  
**Arbeitstag /** Elke Pohl. - Hannover : Humboldt, 2009. - 192 S.  
ISBN 978-3-86910-752-3  
Standort: Berufsalltag Berufsinfo

Ein praxisnaher Kompakt-Ratgeber zum Thema Stress und Stressvermeidung im Berufsleben.



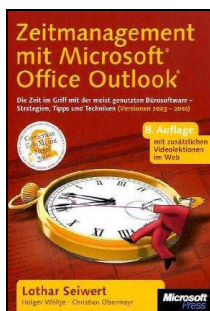
**Rühle, Hermann:**  
**Drehbuch für ein perfektes Zeitmanagement : wie Sie mit Planung und Organisation Aufgaben bewältigen, die Zeit in den Griff bekommen und das Leben meistern / Hermann Rühle.** - Göttingen : Vandenhoeck & Ruprecht, 2011. - 134 S.  
ISBN 978-3-525-40330-3  
Standort: Nn Rühle

Auf humorvolle Art vermittelt der Ratgeber wesentliche Informationen zum Zeitmanagement im Job und wendet sich dabei gezielt sowohl an perfektionistisch ausgerichtete Leser als auch an die eher lässig Chaotischen.



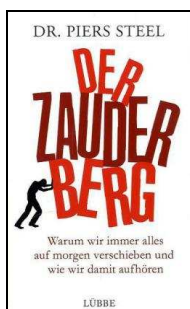
**Seiwert, Lothar:**  
**Noch mehr Zeit für das Wesentliche : Zeitmanagement neu entdecken / Lothar Seiwert.** - München : Goldmann, 2009. - 283 S.  
ISBN 978-3-442-17059-3  
Standort: Nn Seiwert

Techniken, Methoden und Regeln für modernes Zeitmanagement in Beruf und Privatleben.



**Seiwert, Lothar:**  
**Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook.** - Unterschleißheim : Microsoft Press, 2010. - 237 S.  
ISBN 978-3-86645-444-6  
Standort: Zeitmanagement Beruufsinfo Seiwert

Gewinnen Sie Zeit und reduzieren Sie Stress mit Software und System. Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie mit einfachen Techniken wieder aus der Stressfalle herausfinden und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge des Lebens gewinnen.



**Steel, Piers:**  
**Der Zauderberg : warum wir immer alles auf morgen verschieben und wie wir damit aufhören / Piers Steel.** - Köln : Lübbe Ehrenwirth, 2011. - 332 S.  
ISBN 978-3-431-03836-1  
Standort: Nn Steel

Der Arbeits- und Organisationspsychologe beschäftigt sich mit Ursachen und Hintergründen der Aufschieberitis und empfiehlt motivierende Strategien zu ihrer Überwindung.



**STADTBIBLIOTHEK  
ROSENHEIM**