

Dieter Brendt, Christoph Sollmann, Zeitmanagement für den öffentlichen Dienst. Die 7 Prinzipien des Zeit-, Ziel- und Ressourcenmanagements. Mit Anleitung zum Selbstcoaching und zur optimalen Zeitgestaltung. 2. Überarbeitete und erweiterte Auflage, expert Verlag GmbH 2020

ISBN: 978-3-8169-3495-0

Scheinbar gibt es im öffentlichen Dienst andere Voraussetzungen für das Zeitmanagement und deshalb ist es notwendig, die beinahe unendliche Zahl von Zeitmanagement-Büchern um diese zu erweitern. Der Blick in das Inhaltsverzeichnis weist zumindest eine erste Besonderheit auf, die typisch für den Öffentlichen Dienst ist: Besprechungstechnik. Obwohl, gibt es natürlich auch in der freien Wirtschaft. Dann gibt es auch ein Kapitel zum Informationsmanagement. Ist das typisch Öffentlicher Dienst? Naja, die acht Seiten enthalten sowieso nicht sehr viele Informationen. Allerdings helfen die Schaubilder dabei, Informationen schnell zu bewerten und entsprechend zu behandeln. Dann wird sehr ausführlich das Stressmanagement erörtert. Mit seinen Erläuterungen, Tests und der sehr guten Anleitung zur Muskelentspannung wirklich ein gelungenes Kapitel. Auch wenn es sich nicht offensichtlich um Themen zum Zeitmanagement handelt, finde ich das wichtig im Zusammenhang mit dem Titel. Nur wer Besprechungen vernünftig plant und durchführt, kommt mit der Zeit gut klar und auch die inneren Antreiber, um die geht es unter anderem beim Stressmanagement, sind wichtige Player um die Zeit gut planen und nutzen zu können. Die Tipps und Hinweise zum Zeitmanagement bilden das umfassendste Kapitel, das über fast 100 Seiten am Anfang des Buches stehen. Die Autoren orientieren sich dabei an sieben Prinzipien: Ziele zu definieren, Prioritäten zu setzen und zu planen, Serien bilden, Schriftlichkeit, Störungen abbauen, Terminieren und Delegation. Zu diesen sieben Prinzipien werden ausführliche Anleitungen gegeben, wie sie im beruflichen Alltag verwendet werden können/ sollen. Die Autoren verwenden zur Darstellung neben den Erläuterungen auch grafische Elemente und Schaubilder, Praxisberichte und Interview-Elemente. Vor allem letzte Stilmittel stammen aus dem Bereich des Öffentlichen Dienstes. Die Methodik selbst ist sicher nicht spezifisch für den Öffentlichen Dienst. Vielleicht ist ja die grafische Darstellung typisch Öffentlicher Dienst: sehr dröge, eher textlastig, schwarz-weiß, selten Grauabstufungen. Ich gebe selber Fortbildungen im Bereich dieser Zielgruppe und weiß natürlich, das die dort beschäftigten Menschen in keiner Weise diesem Klischee entsprechen. Dem Buch würde eine etwas liebevollere grafische Bearbeitung sicher gut tun. Der Inhalt entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand des Zeitmanagements und die Vermittlung vor allem in diesem Bereich gefällt mir. Klar, kann man sich darüber streiten, ob der Begriff Zeit-, Ziel- und Ressourcenmanagement (ZZR), der von den Autoren verwendet wird, angemessen ist. Schließlich ist die Zeit ja auch eine Ressource mit der sorgsam geplant werden muss. Aber wichtig ist doch, dass es ohne hinreichende Zielbestimmung kein erfolgreiches Zeitmanagement geben wird. Auf diese Anforderungen weisen die Autoren deutlich hin und geben gute Anleitungen. Uneingeschränkt kann ich deshalb dieses Kapitel empfehlen.

Es gibt einen Hinweis auf Zusatzmaterial zu diesem Buch. Leider konnte ich das nicht überprüfen, denn die Angabe in meinem Leseexemplar führen auf eine 404-Seite, auf dem Server nicht vorhanden.