



Medientipps für das Vor-Ort-Seminar

Informieren Sie sich auch unter <https://opac-rosenheim.de/>
und <https://leo-sued-onleihe.de/>



rundum informiert

Meine 25. Stunde



Stadt Rosenheim



LEO-SUED
LEsen Online SUEDbayern



STADTBIBLIOTHEK
ROSENHEIM

„Meine 25. Stunde - Die richtigen Dinge richtig tun“

Dienstag, 06.10.2020

Hier finden Sie eine Auswahl zum Thema des Vor-Ort-Seminars aus unserem Medienangebot:

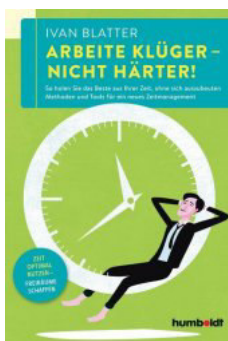


Albert, Stuart:

Jetzt! Die Kunst des perfekten Timings

Standort: Zeitmanagement Berufsinfo im EG

Perfektes Timing ist kein Zufall. Timing, so heißt es oft, ist alles. In der Tat kann die Wahl des richtigen Zeitpunkts tief greifende Auswirkungen auf unser Leben haben. Das dramatische Tempo, in dem sich unsere Welt verwandelt, rückt Fragen des Timings in den Vordergrund. "Jetzt!" handelt vom perfekten Timing und wie wir es erreichen können. Stuart Albert ist einer der weltweit führenden Timingexperten und zeigt anhand von Beispielen aus allen Lebenslagen, wie jeder diese Kunst erlernen kann. "Jetzt!" ist überraschend und unterhaltsam und zeigt jedem: ganz gleich, wie das Leben sonst spielt - Timing ist alles.



Blatter, Ivan:

Arbeite klüger – nicht härter!

Standort: Berufsalltag Berufsinfo im EG

Schöne neue Arbeitswelt: In Zeiten schneller Informationen, neuer Technologien und Digitalisierung funktionieren viele traditionelle Methoden des Zeitmanagements nicht mehr. Mit der Erreichbarkeit rund um die Uhr verschwimmt die Grenze zwischen Arbeits- und Privatleben. Doch der Tag hat nur 24 Stunden - und wir brauchen neue Strategien, um diese optimal zu nutzen und Freiräume zu schaffen. Ivan Blatters Ratgeber "Arbeite klüger - nicht härter" weitet den Blick auf das Zeitmanagement. Er gibt sofort umsetzbare Tipps, Tools und Methoden, die helfen, sich mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Leben zu schaffen. Denn ein gutes Zeitmanagement findet primär im eigenen Kopf statt!

Ein Ratgeber, der neue Schwerpunkte setzt, mehr Flexibilität ermöglicht und individuelle Lösungen bietet.



Broere, Arjan:

Effizienter arbeiten für Dummies

Standort: Berufsalltag Berufsinfo im EG

Effizient arbeiten ist in der heutigen Arbeit- und Lebenswelt eine wichtige Fähigkeit. Sie wollen Ihre Arbeit, Ihren Tagesablauf, aber auch Ihre Gedanken besser organisieren? Sie wollen Ihren Kopf frei haben für Wichtiges und dabei keine Aufgaben vergessen? Lernen Sie die Getting Things Done-Methode kennen und lassen Sie sich zeigen, wie Sie sich ein effizientes Leben ermöglichen und jeden Tag zu einem idealen Tag machen. Managen Sie sich und Ihre Zeit selbst.



**Knapp, Jake; Zeratsky, John:
Mehr Zeit
Standort: Nn Knapp im 2. OG**

Sie haben genug von vollgestopften Terminkalendern, übertriebener Geschäftigkeit und ständiger Ablenkung? Sie wollen wieder die Kontrolle über Ihre Zeit und Aufmerksamkeit - dann halten Sie das richtige Buch in Ihren Händen! Die Google-Venture-Entwickler und Autoren des Bestsellers Sprint, Jake Knapp und John Zeratsky, liefern hierzu ein narrensicheres 4-Stufen-System, mit dem sich Zeit gewinnen lässt. Keine Sorge - die Autoren fordern weder, dass man das Smartphone aus dem Fenster wirft oder verteufeln Social Media, noch wird verlangt, dass man seinen Lifestyle komplett umkrepelt. Stattdessen demonstrieren sie, wie man optimal auf die Anforderungen der modernen Welt reagiert und bereits mit kleinen Veränderungen in seiner Umgebung und im Alltag die Konzentrationsfähigkeit steigert, seine Energie optimal einsetzt und so mehr Zeit für das gewinnt, worauf es wirklich ankommt.



**Seiwert, Lothar J.:
Wenn du es eilig hast, gehe langsam
Standort: Nn Seiwert im 2. OG**

Entschleunigen Sie Ihr Leben! Sie fühlen sich gehetzt und haben das Gefühl, dass die Hektik Ihren Alltag beherrscht? Sie fragen sich, wie Sie diese permanente Beschleunigung mit Ihrem Bedürfnis nach Ruhe und Entspannung in Einklang bringen können, und wie sich Ihre beruflichen Anforderungen und Ihre privaten Wünsche vereinbaren lassen? Europas führender Zeitmanagement-Experte Lothar Seiwert zeigt Ihnen, warum Zeitoptimierung nicht mehr ausreicht: Das Zeitmanagement der Zukunft bedeutet ganzheitliches Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung.



**Seiwert, Lothar:
Zeitmanagement mit Microsoft Outlook
Standort: Zeitmanagement Berufsinfo im EG**

Gewinnen Sie Zeit und reduzieren Sie Stress mit Software und System! Läuft Ihnen auch die Zeit davon? Zu viele E-Mails, drängende Abgabetermine, Meetingstress? Das muss nicht sein. Denn das Werkzeug zur Bewältigung Ihrer Zeitprobleme haben Sie bereits: Microsoft Office Outlook. Das Autorenteam zeigt Ihnen in diesem Buch, wie Sie mit System und einfachen Techniken wieder aus der Stressfalle herausfinden und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge des Lebens gewinnen. Zusätzlich finden Sie unter www.microsoft.de/zeitmanagement weiterführende Videolektionen zum Buch.



Seiwert, Lothar:
Lass los und du bist Meister deiner Zeit
Standort: Mcl1 Seiwert im 2. OG

Arbeit, Familie und Freizeit, Stress, Termindruck und Multitasking: Ein Leben auf der Überholspur macht auf Dauer krank. Dieser Ratgeber zeigt Schritt für Schritt, wie man sich von zeitlichen Zwängen befreit und endlich Ruhe finden kann. Ein Test hilft dabei herauszufinden, wo die persönlichen Zeit- und Stressfallen liegen. Ein Selbstcoaching-Programm in fünf Schritten unterstützt einen sodann dabei, wertvolle Zeit zurückzugewinnen: Zeit für mehr Glück und Lebensqualität. Die Einzigartigkeit und der besondere Charme dieses Ratgebers besteht darin, dass er eine kleine mystische Geschichte rund um einen chinesischen Glücksdrachen, Weisheiten des Philosophen Konfuzius und moderne Erkenntnisse zum Zeitmanagement miteinander verbindet. Im Wechselspiel zwischen konfuzianischer Weisheit und Übungen, Checklisten und Tipps zum modernen Zeitmanagement entsteht ein unterhaltsamer und anregender Ratgeber zum Selbstcoaching für alle Menschen, die zum Meister ihrer Zeit werden wollen.



Seiwert, Lothar:
Das 1 x 1 des Zeitmanagement
Standort: Nn Seiwert im 2. OG

Die meiste Energie und Zeit verpufft, da klare Ziele, Prioritäten und Übersicht fehlen - richtiges Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Lothar Seiwert zeigt anhand praktischer Checklisten, Selbst-Tests und Übungen, wie jeder die täglichen Aufgaben ganz einfach organisieren kann, um neue Lebensqualität zu gewinnen. Und wer seine Zeit besser nutzt, hat nicht nur mehr Arbeits- und Leistungserfolge, sondern vor allem mehr Zeit für das Wesentliche, für die Familie und Freunde, die eigenen Interessen und die Gesundheit. In der komplett überarbeiteten Neuausgabe des Klassikers liegt das Augenmerk nicht nur auf der strategischen Zeitplanung/Organisation, sondern vielmehr noch stärker auf einem neuen Zeitbewusstsein für einen sinnhaften und sinnerfüllten Umgang mit Zeit.

Mehr auch im Webkatalog unter www.opac.rosenheim.de
oder in unserem E-Medienbestand auf www.leo-sued.de.



STADTBIBLIOTHEK ROSENHEIM

AM SALZSTADEL 15 / 83022 ROSENHEIM / TELEFON: 08031 / 3651443
GEÖFFNET: DI - FR 10 - 19 UHR, SAMSTAG 10 - 13 UHR
E-MAIL: stadtbibliothek@rosenheim.de
INTERNET: <https://www.stadtbibliothek.rosenheim.de>

