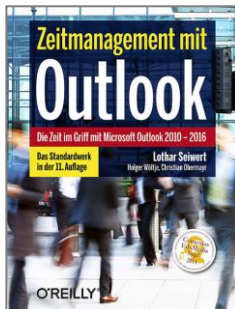


Literaturliste Arbeitsproduktivität.



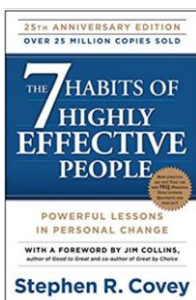
- **Zeitmanagement mit Outlook, 2017, Verlag O'Reilly, 258 Seiten**
- **Autor:** Lothar Seiwert
- **Zusammenfassung:** Sehr fundiertes Buch, für all diejenigen, die sich für die optimierte Arbeit mit Microsoft Outlook und der ganzen Office 365 Suite interessieren. Themen sind u.a. optimales Email-Management, MS-Onenote, Planung und Priorisierung mit Microsoft.



- **Für immer aufgeräumt – auch digital, 2017, Verlag Gabal, Offenbach, 127 Seiten.**
- **Autor:** Jürgen Kurz
- **Zusammenfassung:** Kurz ist bekannt für seine Bücher bezüglich Büro-Organisation – für immer aufgeräumt. Sein Ansatz führt er in einem praxisnahen Buch mit vielen Checklisten weiter. Themen sind Email-Management, Organisation von elektronischen Daten, Team-Arbeit, Automatisierungen, Gestaltung des elektronischen Arbeitsplatzes, Termine und Aufgaben.



- **Deep Work, 2016, Verlag Piatkus, 287 Seiten**
- **Autor:** Cal Newport
- **Zusammenfassung:** Der Autor propagiert in diesem Bestseller den Nutzen von «Deep Work», d.h. hochkonzentrierter Arbeit. Im heutigen Zeitalter der Wissensarbeit ist es die Fähigkeit, «Deep Work» zu verrichten, die wirklich produktiv macht und die über Erfolg und Misserfolg entscheidet. Das Buch zeigt auf, wieso Deep Work so wichtig ist und was man tun muss, um besser zu werden.



- **The 7 Habits of Highly Effective People, Verlag Simon & Schuster 371 Seiten**
- **Autor:** Stephen R. Covey
- **Zusammenfassung:** Dieser Business Classic mit über 25 Millionen verkauften Büchern packt altertümliche Weisheiten, wissenschaftliche Erkenntnisse und Psychologie zusammen und zeigt auf, was erfolgreiche Menschen tun. Die Erkenntnisse haben viel mit optimierter Produktivität zusammen, sind überzeugend und motivieren zur Veränderung.



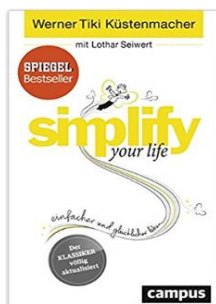
- **Steigern Sie Ihre Produktivität! Verlag Books on Demand, 120 Seiten**
- **Autor:** Hartmut Sieck
- **Zusammenfassung:** Ein knackiges Buch mit vielen praktischen, sofort umsetzbaren Produktivitäts-Tipps. Dies chronologisch zu den Themen Hebel der Produktivität, Tagesplanung, To-Do-Liste, PC-Tablet-Smartphone, Emails, Schreibtisch, Meetings, Dienstreisen und mehr.



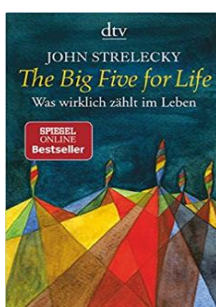
- **Wie ich die Dinge geregelt kriege, Verlag Piper, 420 Seiten**
- **Autor:** David Allen
- **Zusammenfassung:** Dieser Klassiker des amerikanischen «Produktivitäts-Papst» David Allen beschreibt umfassend seinen Ansatz, wie man produktiver werden kann. Hauptfokus ist ein ausgeklügeltes System, das man dazu nutzt, seinen Kopf konsequent zu entlasten und sich nur mit Dingen zu beschäftigen, die jetzt von Bedeutung sind.



- **Unsubscribe, 2016, Verlag Public Affairs, 217 Seiten**
- **Autorin:** Jocelyn K. Gleib
- **Zusammenfassung:** ein sehr gelungenes, vielseitiges Buch zum Thema Email. Die Autorin betrachtet die psychologischen Aspekte, weshalb Email so süchtig machen kann und gibt dann viele Tipps, wie man effektiver Emails bearbeitet, besser Email schreibt und wie man diese auch automatisieren kann. Und mehr.



- **Simplify your life, 2016, Verlag Campus, 453 Seiten**
- **Autoren:** Werner Tiki Küstenmacher, Lothar Seiwert
- **Zusammenfassung:** Dieser Klassiker in 17. Auflage gibt zahllose Tipps, wie man sein Leben vereinfachen kann. Das Buch strotzt vor Best Practices und Ideen u.a. bezüglich der Vereinfachung seiner Sachen, von Geld, Zeit, Gesundheit, Mitmenschen, Partner, sich selbst und der Spiritualität. Die vielen praktischen Tipps und Denkanstöße haben ein grosses Ziel, nämlich dass man durch die Vereinfachung seines Lebens wieder dessen Sinn näherkommt.



- **The Big Five for Life, 2009, Verlag dtv, 231 Seiten**
- **Autor:** John Strelecky
- **Zusammenfassung:** Ein Motivationsbuch, das sich sehr leicht liest und zum Nachdenken anregt. Es erzählt in einer erfundenen Geschichte von der Begegnung eines unzufriedenen Büroangestellten mit dem charismatischen, erfolgreichen Unternehmer Thomas Derales. Im Zentrum stehen dessen Führungsprinzipien und Lebensweisheiten, oft verbunden mit Produktivität. Menschen müsse seinen Zweck Jeder Mensch sollte sich im Klaren sein, was sein Zweck des Daseins ist und welche 5 Dinge er unbedingt im Leben erreiche möchte. Ziel muss sein, dass ein Job möglichst deckungsgleich mit diesen Zielen ist.

