

## Informationen zum Lern- und Zeitmanagement

Methoden, Tipps und Techniken für ein  
erfolgreiches Fernstudium – von Anfang an 😊

Dr. Margot Klinkner

zfh – Zentrum für Fernstudien im Hochschulverbund

## Vorwort

Um Sie von Beginn Ihres Studiums an optimal zu unterstützen, haben wir Ihnen hier einige Methoden, Tipps und Techniken zum Lern- und Zeitmanagement zusammengestellt. Wie Befragungen von Studierenden in weiterbildenden Studiengängen gezeigt haben, bestehen bei einem berufsbegleitenden Studium die größten Herausforderungen weniger in fachlicher Hinsicht, sondern vielmehr in der Vereinbarkeit von Studium, Familie und Beruf.

Die grundlegenden Methoden und Techniken des Lern- und Zeitmanagements wurden im Laufe des 20. Jahrhunderts entwickelt und haben seither nichts an Aktualität eingebüßt. Im Gegenteil: Im Zeitalter der digitalen Transformation und der damit einhergehenden Anforderung, immer mehr Informationen in immer kürzerer Zeit zu verarbeiten, bilden sie mehr denn je ein hilfreiches Instrument, um die stetig wachsenden Anforderungen mit der persönlichen Work-Life-Balance in Einklang zu bringen. Diana Hunt und Pam Hait haben dieses Spannungsfeld bereits 1992 in ihrem Buch „Das Tao der Zeit. Erfolgreiches Zeitmanagement“ in treffender Weise beschrieben: *„Auf der einen Seite strebt das unpersönliche Zeitalter der Information direkt dem Raum entgegen, eine hochtechnisierte Fahrbahn, angetrieben von dem kollektiven Wissenschaftsgeist und von Computern überwacht. Das Zeitalter der Information ist, gestärkt durch seine Technologie, eine schnelle Spur mit Daten, Ereignissen und Erfahrungen, die weltweit miteinander verbunden sind. Als Gegensatz dazu verläuft das Zeitalter des Bewusstseins auf einem parallelen Pfad, kehrt aber zu sich selbst zurück, während es sich dem unendlichen Raum entgegenwindet. Das Zeitalter des Bewusstseins ist ausgeprägt persönlich, eine hochgradig gefühlsmäßige Welt, in der die Einzelmenschen in sich hineinschauen und ihre persönliche Kraft neu ausrichten, um von Tag zu Tag ihre eigene Lebenserfahrung zu schaffen.“* (Hunt & Hait, 1992, 50)

Die Reflexion des eigenen Tuns verbunden mit der Bewusstmachung der individuellen Ziele und Prioritäten bildet eine wichtige Grundlage, damit die Vereinbarung von Studium, Beruf und Familie auf Dauer gelingt. Genau hier setzen die vorliegenden Methoden und Techniken des Lern- und Zeitmanagements an. Wir wünschen Ihnen eine gewinnbringende Lektüre und freuen uns, wenn Ihnen die Informationen dabei helfen, Ihr Fernstudium mit den alltäglichen Verpflichtungen möglichst gut zu vereinbaren, um es mit Freude, Motivation und genügend Ausdauer erfolgreich zu absolvieren.

Dr. Margot Klinkner,  
zfh – Zentrum für Fernstudien im Hochschulverbund

## Inhalt

- Ziele setzen mit der SMART-Methode..... S. 4
- 10 Grundregeln für die erfolgreiche Zeitplanung..... S. 5
- Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse und dem Eisenhower-Prinzip..... S. 6
- Die ALPEN-Methode zur Optimierung der täglichen Zeit- und Arbeitsplanung..... S. 8
- Die Lernarbeit planen / Mein Lernplan..... S. 9
- Die SQ3R-Methode zum effektiven Lesen..... S.14
- Literaturhinweise..... S.16

## Ziele setzen mit der SMART-Methode <sup>1)</sup>

Der erste Schritt für ein erfolgreiches Lern- und Zeitmanagement besteht in der **Definition der eigenen Ziele**. Sie bilden die Richtschnur für den Blick auf das Wesentliche und die Grundlage, um Prioritäten sinnvoll zu setzen. Die Art und Weise, wie Sie Ihre persönlichen und beruflichen Ziele setzen, hat entscheidenden Einfluss darauf, ob und wie Sie Ihre Ziele erreichen. Eine effektive Zielsetzung bildet deshalb die Basis für Ihren Erfolg.

Mit der **SMART-Methode** definieren Sie Ihre Ziele mit Hilfe eindeutiger Kriterien. Der Name der Methode steht dabei für die Abkürzung der fünf SMART-Kriterien, nach denen jedes Ihrer Ziele ausgerichtet sein sollte:

**Spezifisch** = Ziele konkret und eindeutig definieren

**Messbar** = Zwischen- und Unterziele setzen, die Zielerreichung muss objektiv erkennbar sein

**Attraktiv** = Ziele positiv formulieren, der Zielzustand soll wünschenswert sein

**Realistisch** = Die gesetzten Ziele sollten selbst beeinflussbar, erreichbar, zugleich aber auch anspruchsvoll sein

**Terminiert** = Der Zeitpunkt für die Erreichung des Ziels sollte klar festgelegt sein

SMART formulierte Ziele unterstützen Sie dabei, Ihre **Zeit und Energie auf die wesentlichen Dinge auszurichten** und **die richtigen Prioritäten** zu setzen.

---

<sup>1)</sup> Mehr Details zur SMART-Methode und Beispiele zur Umsetzung unter: <https://karrierebibel.de/smart-methode/> (zuletzt abgerufen am 12. Februar 2021)

## 10 Grundregeln für die erfolgreiche Zeitplanung <sup>2)</sup>

- 1) Machen Sie sich den einmaligen und vergänglichen Wert Ihrer Zeit bewusst!
- 2) Nutzen Sie ein Ziel- und Zeitplanbuch!
- 3) Verfolgen Sie das Prinzip der Schriftlichkeit!
- 4) Setzen Sie Prioritäten nach der ABC-Methode!
- 5) Kontrollieren Sie die Ursachen für Termindruck, Stress und Überstunden!
- 6) Schützen Sie sich vor Störungen, Zeitdieben und Überplanung!
- 7) Delegieren Sie so gut und viel wie möglich und nutzen Sie den Papierkorb!
- 8) Konzentrieren Sie sich stets auf das Wichtigste!
- 9) Bedenken Sie den Sinn Ihres Lebens und setzen Sie sich langfristige Ziele!
- 10) Nehmen Sie sich mehr Zeit für das Wesentliche - etwa für Familie und Erholung!

---

2) Seiwert, Lothar J. (2005): Mehr Zeit für das Wesentliche. Besseres Zeitmanagement mit der Seiwert-Methode, 10. Auflage, mvg.

## Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse und dem Eisenhower-Prinzip (1/2)

Die tatsächliche Zeitverwendung entspricht oftmals nicht dem Wert der Tätigkeit. Erfolgreiches Zeitmanagement steht in engem Zusammenhang damit, dass Sie Ihre Aktivitäten an Ihren Zielen orientieren und den täglichen Aufgaben und Verpflichtungen entlang Ihrer Ziele eindeutige Prioritäten zuordnen.

Hilfreich ist dabei, eine **Rangordnung** zu bilden mit Hilfe der **ABC-Analyse**<sup>3)</sup>

**A-Aufgaben** = die wichtigsten Aufgaben, die für die Erfüllung der angestrebten Ziele von größtem Wert sind. Nach der Faustregel der ABC-Analyse tragen A-Aufgaben in der Regel ca. 65 Prozent zum Gesamtergebnis bei, machen aber nur ca. 15 Prozent aller Aufgaben aus. Folglich gilt es, sich **auf A-Aufgaben zu konzentrieren und diese bevorzugt zu erledigen**.

**B-Aufgaben** = wichtige Aufgaben, die möglichst persönlich erledigt werden sollten, die aber nicht sofort erledigt werden müssen. Nach der Faustregel der ABC-Analyse machen B-Aufgaben in der Regel einen Anteil von ca. 20 Prozent aus und tragen auch ca. 20 Prozent zum Gesamtergebnis bei. **B-Aufgaben** sollten daher **in der mittelfristigen Arbeitsplanung fest verankert und terminiert werden**.

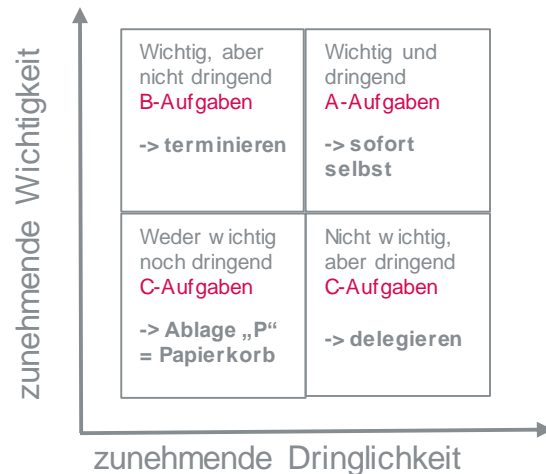
**C-Aufgaben** = Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung der gesetzten Ziele, häufig jedoch mit dem größten Zeitanteil. Nach der Faustregel der ABC-Analyse entfallen in die Kategorie C ca. 65 Prozent aller Aufgaben, sie tragen aber nur 15 Prozent zum Gesamtergebnis bei. Da sie oftmals dringend erscheinen, aber nicht unbedingt persönlich erledigt werden müssen, sollten sie **zugunsten von A- und B-Aufgaben** nach Möglichkeit **delegiert oder soweit wie möglich aussortiert werden** (Ablage „P“ für Papierkorb).

---

3) Seiwert, Lothar J.(2014): Das 1x1 des Zeitmanagement. Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance, vgl. S. 39 ff.; 36. akt. u. überarb. Auflage, Gräfe und Unzer.

## Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse und dem Eisenhower-Prinzip (2/2)<sup>4)</sup>

Unter Anwendung des **Eisenhower-Prinzips**, mit dessen Hilfe Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert werden, lassen sich Prioritäten leichter setzen und die angestrebten Ziele besser erreichen. Das Eisenhower-Prinzip geht auf den gleichnamigen amerikanischen General und späteren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück und dient dazu, Aufgaben klar und schnell zu priorisieren. Grundlage ist die Einordnung anstehender Aufgaben in die Dimensionen „wichtig“ und „dringend“. Das Ergebnis ist eine mit vier Feldern ausgestattete Matrix::



Das Eisenhower-Prinzip wirkt der sogenannten „Dringlichkeitsfalle“ entgegen, die im Alltag dazu führt, sich bei täglichen Aufgaben zu verzetteln und sich von scheinbar dringlichen, aber – unter Berücksichtigung der gesetzten Ziele – weniger wichtigen Aufgaben vereinnahmen zu lassen.

Insbesondere dann, wenn schwierige Aufgaben anstehen, mit denen wir uns ungerne beschäftigen, weil sie anstrengend sind oder wir uns bei deren Bearbeitung überfordert fühlen, und denen wir deshalb am liebsten ausweichen möchten, besteht die Gefahr, sich mit unwichtigen Aufgaben abzulenken und die wichtigen Aufgaben immer weiter aufzuschieben.

4) Vgl. ebd.: S. 71

## Die ALPEN-Methode zur Optimierung der täglichen Zeit- und Arbeitsplanung <sup>5)</sup>

Mit der ALPEN-Methode können Sie Ihre eigene Arbeitsweise optimieren, Ihr Bewusstsein für die tatsächlich verwendete Zeit schärfen und der sogenannten „Aufschieberitis“ entgegen wirken. Im Idealfall benötigen Sie dazu nicht mehr als eine Viertelstunde am Tag. A-L-P-E-N ist ein Akronym und steht für:

- **Aufgaben aufschreiben**  
Alle anstehenden Aufgaben werden in Form einer einfachen To-do-Liste ohne Rücksicht auf die Reihenfolge für den nächsten Tag zusammengestellt. Dieses sollte im optimalen Fall einen Tag vorher geschehen. Wenn etwas am Vortag nicht erledigt werden konnte, wird dieses hier eingefügt.
- **Länge einschätzen**  
Beim zweiten Arbeitsschritt werden die voraussichtlichen Zeitspannen für jede Aufgabe abgeschätzt. Dabei ist wichtig, dass der Zeitaufwand realistisch eingeschätzt und nicht zu knapp bemessen wird, dass ein Zeitlimit gesetzt wird und Termine mit genauen Uhrzeiten notiert werden.
- **Pufferzeit einplanen**  
Um sich vor Überplanung zu schützen (d.h. sich zu viele Aufgaben in zu kurzer Zeit vorzunehmen), empfiehlt es sich, bei der Planung von Aktivitäten von folgenden Annäherungswerten auszugehen: 60 % der Zeit kann im Allgemeinen konkret "verplant" werden, 40 % der Zeit dagegen sollte als Zeitpuffer dienen für unerwartete Störungen und spontane Aktivitäten.
- **Entscheidungen treffen**  
Die wichtigste Aufgabe bei diesem Arbeitsschritt besteht im Setzen von Prioritäten mit Hilfe der ABC-Analyse und dem Eisenhower-Prinzip, d.h. die konsequente Ausrichtung auf A-Aufgaben und die Einordnung der Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.
- **Nachkontrollieren**  
Mit der Nachkontrolle erfolgt nicht nur die Kontrolle der einzelnen Aktivitäten, sondern auch die Kontrolle der Planung. So wächst der Erfahrungswert zur realistischen Einschätzung der Aufgaben sowie das Bewusstsein und die Freude über das bereits Erreichte.

---

5) vgl. ebd.: S. 34



## Die Lernarbeit planen / Mein Lernplan (1/4)<sup>6)7)</sup>

Eine sinnvolle, durchdachte Planung kann die Lernarbeit wesentlich vereinfachen und erleichtern. Sie hilft, Lernblockaden zu vermeiden und aus unüberschaubaren Aufgabenbergen kleine überschaubare Pakete zu schnüren. Die Lernplanung unterstützt auch dabei, sich Prioritäten bewusst zu machen und sie an den Anfang des Tages zu setzen.

### 1. Nutzung der persönlichen Leistungskurve

Wir sind im Tagesverlauf individuellen Leistungshochs und -tiefs unterworfen. Die eigene Leistungskurve lässt sich feststellen, wenn man sich selbst einige Tage lang sorgfältig beobachtet und diese Beobachtungen systematisch auswertet. Während der Leistungshochs sollten die wichtigsten und kompliziertesten Aufgaben angepackt werden. Die Leistungstiefs dagegen eignen sich für leichte Routinetätigkeiten.

### 2. Erholungspausen einlegen

Das Gedächtnis benötigt Pausen, um den Lernstoff verarbeiten zu können. Untersuchungen haben ergeben, dass die Erinnerungskurve - und damit auch die gesamte Leistungskurve - nur dann kontinuierlich auf einem hohen Stand gehalten werden kann, wenn die Lernperioden durch Pausen unterbrochen werden. Dies hängt mit der Konstruktion unseres Gedächtnisses zusammen: Auf jede bewusste Phase des Lernens folgt eine Phase der unbewussten Verarbeitung, während das Gehirn weiterarbeitet, die Lerninhalte gespeichert werden. Folgen zu viele Informationen zu kurz aufeinander, stören sie sich gegenseitig. Erholungspausen helfen somit, Lernstoff zu verarbeiten und Körper und Geist Gelegenheit zur Regeneration zu geben. Denn wenn die natürlichen Rhythmen ständig übergangen werden, dann wird die Erschöpfung immer größer und Fehlleistungen immer häufiger.

---

6) Stickel-Wolf, Christine, Wolf, Joachim (2013). Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie! 7., akt. u. überarb. Aufl., Springer Gabler.

7) Rost, Friedrich (2017). Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. vollständig überarb. und akt. Auflage. Springer.

## Die Lernarbeit planen / Mein Lernplan (2/4)

Geschieht dies ständig, werden Körper und Geist stetig überfordert, sinkt auch die Leistungskraft auf Dauer. Die ideale Zeit für eine Pause ist dann, wenn die Konzentration nachlässt, das Leistungstief aber noch nicht erreicht ist.

### 3. Abwechslung in den Lernplan bringen

Unterscheiden sich Informationen nur geringfügig voneinander, entsteht die Gefahr, sie miteinander zu verwechseln und zu vermischen. Sie werden unscharf, verschwimmen und behindern sich gegenseitig in der Speicherung. Es kommt zu Lernblockaden aufgrund von Ähnlichkeitshemmungen. So sollten möglichst nicht zwei oder mehr Sprachen, die Gemeinsamkeiten aufweisen, direkt hintereinander gelernt werden. Die Gefahr einer eintretenden Lernblockade ist allerdings geringer, wenn Teile des Lernstoffs schon gut beherrscht werden.

### 4. Lernarbeit begrenzen

Wenn möglich, sollte eine intensive Lernarbeit nicht mehr als 6 Stunden (reine Lernarbeit ohne Pausen) umfassen, denn danach verschlechtert sich das Verhältnis von Lernaufwand zu Lernerfolg enorm.

## Die Lernarbeit planen / Mein Lernplan (3/4)

### 5. Teilziele setzen

Lernvorhaben in ihrer Gesamtheit wirken oft wie ein Marathonlauf, der kaum zu bewältigen zu sein scheint, wenn man an die gesamte Strecke denkt. Wer seine Aufmerksamkeit jedoch auf einzelne Streckenabschnitte lenkt und sich vornimmt, den nächsten Abschnitt zu bewältigen, schafft sich mit der Bewältigung von Teilstrecken Erfolgserlebnisse. Dasselbe gilt für Lernvorhaben. Wer übergeordnete Ziele in kleine erreichbare Zwischenziele aufteilt, gönnt sich kleine Erfolge und bereitet damit zugleich den Erfolg des gesamten Lernvorhabens vor. Es ist sinnvoll, sich für jede Lerneinheit (von 1 - 2 Std.) Ziele zu setzen und am Ende der Einheit zu überprüfen, ob man sie erreicht hat. Die Ziele sollten mit Hilfe der SMART-Methode definiert werden (s. Seite 4). Dabei ist darauf zu achten, dass sie weder unter- noch überfordern. Sinnvoll ist es, sich für das Erreichen der Teilziele bewusst zu loben und für das Erreichen von übergeordneten Zielen eine Belohnung zu gönnen. Auf diese Weise stärken Sie Ihre positive Selbstwahrnehmung und fördern Ihre Motivation.

# Studieren mit Plan

## Die Lernarbeit planen / Mein Lernplan (4/4)

Tag + Uhrzeit (von bis)	Fach	Thema	Meine Lernziele	Ziel erreicht?
			<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
			<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

## Die SQ3R-Methode zum effektiven Lesen (1/3)

Die SQ3R-Methode bezeichnet eine von Francis P. Robinson entwickelte Methode zum effektiven, aktiven oder verstehenden Lesen.<sup>7)</sup> Das Ziel besteht darin, den Text eingehend zu verstehen und sich langfristig merken zu können. Der Name SQ3R ist eine Abkürzung für die Bezeichnungen der fünf Phasen, die bei dieser Lesetechnik durchlaufen werden: Survey, Question, Read, Recite, Review. Oder auf Deutsch: Überblick, Befragen, Lesen, Wiedergeben, Rekapitulieren.

### Phase 1: Survey (Überblick)

Die erste Phase dient dazu, sich mit dem Text vertraut zu machen. Statt sofort in den Text einzusteigen, gilt es, sich im ersten Schritt einen Überblick zu verschaffen - beispielsweise durch Ansicht von Klappentext, Inhalts- und Stichwortverzeichnis und der Biographie des Autors/der Autorin. Dabei fallen Überschriften, Aufbau sowie Stichwörter ins Auge und es lässt sich ein erster Zusammenhang und der Gesamtrahmen erkennen. Auf diese Weise wird nicht nur der Aufbau des Textes leichter deutlich, sondern auch die Fachsprache, in der verfasst ist. Themen und Schwerpunkte werden ersichtlich. Es empfiehlt sich, den Text durchzublättern und die Überschriften zu lesen. Sofern am Ende der Kapitel Zusammenfassungen stehen, lesen Sie auch diese, bevor Sie tiefer einsteigen.

Phase 1 sensibilisiert das Gehirn zur Aufnahme des Lesestoffs. Das Gehirn wird für die Textstruktur sensibilisiert. Erste Leseziele können auf diese Weise leichter definiert werden.

---

7) Robinson, Francis P. (1978): *Effective Study*. 6. Auflage; Harper & Row, New York.

## Die SQ3R-Methode zum effektiven Lesen (2/3)

### Phase 2: Question (Befragen)

Formulieren Sie nun Fragen an den Text. Wenn Ihnen auf Anhieb keine spezifischen Fragen einfallen, stellen Sie einfach die "W-Fragen" (Was-Wie-Warum-Wozu-Wer-Wann-Wo) oder wandeln Sie die Überschriften in Fragen um.

Mit diesen beiden Schritten haben Sie Ihr Bewusstsein vorbereitet. Sie haben damit bereits vorhandenes Wissen aktiviert, in das die neue Textinformation teilweise eingebettet werden kann. Durch die sorgfältige und präzise Fragestellung schärfen Sie Ihre Konzentration und Aufmerksamkeit, um sich mit dem Text zielgerichtet zu beschäftigen. Auf diese Weise wirken Sie Ablenkungen entgegen und sind nun aufnahmebereit für die folgenden Informationen.

Lassen sie diesen Schritt niemals aus und führen Sie ihn nach Möglichkeit schriftlich durch! Mit Phase 2 fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die entscheidenden Themen.

### Phase 3: Read (Lesen)

Suchen Sie nun im Text beim "eigentlichen Lesen" Antworten auf die zuvor gestellten Fragen. Lesen Sie jetzt die Kapitel oder Abschnitte, für die Sie sich entschieden haben, mit dem jeweils angemessenen Tempo: je nach Stand Ihres Vorwissens teils langsam, teils schnell - neue Inhalte intensiv, bekannte Inhalte überfliegend. Markieren Sie wichtige Passagen. Beachten Sie dabei vor allem die Fragestellungen aus Phase 2. Welche Sätze sind entscheidend? Inwieweit werden wichtige Zusammenhänge dargestellt? Welche Begriffe stehen im Fokus?

## Die SQ3R-Methode zum effektiven Lesen (3/3)

### Phase 4: Recite (Wiedergeben)

Bereiten Sie den Text nach, indem Sie das Wichtigste schriftlich in eigenen Worten festhalten (schreiben) oder in Gedanken rekapitulieren (sich zu eigen machen). Diese Nachbereitung hilft, einen Text zu verarbeiten und ins Langzeitgedächtnis zu überführen. Besonders hilfreich sind die Fragen, die Sie zu Beginn des Lesens an den Text gestellt haben. Der ständige Wechsel zwischen Fragen - Lesen - Rekapitulieren hält Ihre Lesemotivation aufrecht und verzögert eintretende Ermüdungserscheinungen. Rekapitulieren (wiederholen) Sie nach jedem Abschnitt/Kapitel, je nach Informationsdichte und Schwierigkeit des Lernstoffs.

### Phase 5: Review (Rekapitulieren)

Die letzte Phase verbindet den gelesenen Text mit Ihrem bisherigen Wissen. Gehen Sie den Text, Ihre Fragen und die gefundenen Antworten nochmals durch. Suchen Sie nach Anknüpfungspunkten und Übereinstimmungen zu früher erarbeiteten Inhalten. Indem Sie den bearbeiteten Text, das gesamte Buch oder den Fachartikel, in wenigen Sätzen zusammenfassen, sichern Sie den Text in Ihrem Langzeitgedächtnis.

Um jeden Text routinemäßig auf diese Weise zu bearbeiten, es ist wichtig, die fünf Phasen zu verinnerlichen und sie ritualisiert anzuwenden. Mit zunehmender Anwendung erfolgen die Schritte dann automatisch und der Grundstein für effektives Lesen und Verarbeiten von Fachinformationen ist gelegt.

## Literaturhinweise

Hunt, Diana, Hunt, Pam (1992). Das Tao der Zeit. Erfolgreiches Zeitmanagement. Econ Praxis.

Knoblauch, Jörg, Wöltje, Holger, Hausner, Marcus B., Kimmich, Martin, Lachmann, Siegfried (2019). Zeitmanagement. 4. Auflage, Haufe-Lexware.

Robinson, Francis P. (1978). *Effective Study*. 6. Auflage, Harper & Row.

Rost, Friedrich (2017). Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. vollständig überarb. und akt. Auflage. Springer.

Schlerit, Petra I., Fischer, Susanne A. (2018). Stressmanagement. Ihr Weg zu mehr innerer Ruhe. 1. Auflage, Haufe.

Seiwert, Lothar, J. (2005). Mehr Zeit für das Wesentliche. Besseres Zeitmanagement mit der Seiwert-Methode. 10. Auflage, mvg.

Seiwert, Lothar, J. (2014). Das 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. 36., akt. u. überarb. Auflage. Gräfe und Unzer.

Stickel-Wolf, Christine, Wolf, Joachim (2013). Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie! 7., akt. u. überarb. Auflage, Springer Gabler.