

## Klare Botschaften

Fast 4.000 Benutzer sagten der Universitätsbibliothek ihre Meinung

Ende letzten Jahres konnten sich die Benutzer von 11 nordrhein-westfälischen Universitätsbibliotheken in einer Online-Befragung zu „ihrer“ Bibliothek äußern. Studierende, Professoren, wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiter sowie Externe nutzten die Chance und haben Dienstleistungen bewertet, Probleme benannt und Veränderungen vorgeschlagen. Die Beteiligung in Bonn war mit 3.896 auswertbaren Rückmeldungen erfreulich hoch. Der auf den ersten Blick wegen der Baumaßnahmen in der Hauptbibliothek ungünstig scheinende Zeitpunkt der Befragung hatte ein großes Plus: Die Auswertungen fließen in die Entscheidung über die Verwendung der Studiengebühren ein – immerhin kam mehr als die Hälfte der Rückmeldungen von Studierenden.

Unter den Wünschen der Studierenden sind die unangefochtenen Spitzenreiter: längere Öffnungszeiten, vor allem am Wochenende, und mehr Bücher. Dabei hat sich bestätigt, dass es typische Lehrbuchfächer gibt wie Medizin, Naturwis-

vor allem den Etatansatz für Bücher aufstocken. An konkreten Vorschlägen mangelt es nicht, nachdem die Fachschaften und Dozenten nach Aufforderung durch die ULB lange Wunschlisten geschickt haben.

Die Wissenschaftler haben erwartungsgemäß andere Ansprüche an die Informationsversorgung. Über die Fächergrenzen hinweg sind sie sich einig, dass das Angebot an elektronischen Zeitschriften ausgebaut werden muss. Nachdem die Abonnementverwaltung und Mittelbewirtschaftung in fast allen wichtigen Zeitschriftenfächern nun zentral bei der ULB erfolgt, sind alle organisatorischen Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung ausgeschöpft. „Um wirklich gute Voraussetzungen für die Forschung zu schaffen, müsste sowohl aus Zentralmitteln der ULB als auch aus den Fakultäten dafür mehr Geld zur Verfügung gestellt werden“, sagt Dr. Renate Vogt, die Leiterin der ULB.

### Großes Plus: die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im Vergleich der nordrhein-westfälischen Universitätsbibliotheken liegt die ULB Bonn mit der Note 2,3 (5er-Skala) in einem breiten Mittelfeld, aus dem einzig die UB Bielefeld mit der Traumnote 1,9 deutlich positiv herausragt. Renate Vogt führt dies auf die übersichtlicheren Strukturen der modernen Bielefelder Bibliothek zurück, sind es in Bonn doch gerade die Studienanfänger, die offensichtlich mit der Komplexität des Systems überfordert und deshalb relativ unzufrieden sind.

Ein großes Plus für die ULB Bonn sind – wie auch schon bei der Befragung im Jahr 2001 – die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Hilfsbereitschaft, Erreichbarkeit und vor allem Kompetenz mit Werten zwischen 1,6 und 1,8 gewürdigt wird.

Im Vergleich zu 2001 gibt es deutlich bessere Werte für die Nutzungsfreundlichkeit des Katalogs und die Aktualität des Buchangebots. Überraschend ist, dass die Bonner Nutzer weniger Probleme im IT-Bereich haben als alle anderen der Befragten.

Die ULB bedankt sich herzlich bei allen Teilnehmern an der Online-Umfrage, die mit ausführlichen Kommentaren über die Standardfragen hinaus eine Fülle von Anregungen gegeben haben. Auf ihrer Homepage wird die ULB zu einzelnen Themen Stellung nehmen und über die Umsetzung informieren: [www.ulb.uni-bonn.de](http://www.ulb.uni-bonn.de) ULB

### Betrieb bis Mitternacht in ULB-Abteilungsbibliothek

Seit Mitte Januar hat die Abteilungsbibliothek Medizin, Natur- und Landbauwissenschaften in Poppelsdorf montags bis freitags bis 24 Uhr geöffnet sowie samstags von 10 bis 20 Uhr.

Schnell waren dreistellige Nutzerzahlen während der hinzugekommenen Öffnungszeiten zu verzeichnen, und die Entwicklung zeigt stetig nach oben. Das Besondere an dem neuen Angebot: Nicht nur Arbeitsplätze, Recherche-PCs und Lesesaalbestände stehen nunmehr 90 Stunden pro Woche zur Verfügung, auch die Buchausleihe aus Lehrbuchsammlung und Freihandmagazin sowie die Buchrückgabe sind während der gesamten Öffnungszeiten möglich. Ermöglicht wird der erweiterte Service durch die zusätzlichen Mittel, die das Rektorat der ULB aus den Studienbeiträgen zugewiesen hat: Aus ihnen werden die für die Aufsicht und Ausleihe benötigten studentischen Hilfskräfte und Dienste einer Wach- und Schließfirma bezahlt.

Die Besucher der Hauptbibliothek müssen sich leider noch gedulden, bis sie ähnlich gute Arbeitsbedingungen vorfinden. Die Verlängerung der Öffnungszeiten ist fest eingeplant, sobald die Sanierungsarbeiten im Bibliotheksgebäude abgeschlossen sind, also 2008. ULB



Foto: Claudia Veit

▲ **Rege genutzt: der Gruppenarbeitsraum in der Abteilungsbibliothek in Poppelsdorf.**

schaften und Jura, während die Geisteswissenschaftler eher auf ein breites Angebot ausleihbarer Literatur Wert legen. Bemerkenswert ist das geringe Interesse an elektronischen Inhalten: Nur die Studenten der Psychologie und Geowissenschaften wünschen sich eine Aufstockung der eZeitschriften. Ein Bedarf an eBooks wird noch nicht einmal von den Medizinstudenten artikuliert, die seit einigen Monaten auf eine erste Kollektion elektronischer Lehrbücher zugreifen. Die ULB nimmt diese Signale ernst und wird mit Hilfe der Studiengebühren

# Salami-Taktik erleichtert den Arbeitsalltag

Zeitmanagement hängt vor allem von persönlichen Prioritäten ab

Ein Klopfen an der Bürotür und schon steht der Kollege mitten im Raum: „Hättest Du mal eine Minute?“ In solchen Situationen Nein zu sagen fällt schwer, denn schließlich möchte man nicht unkooperativ sein. Kaum ist der „Störer“ aus der Tür, klingelt das Telefon, anschließend fällt der Blick auf den Stapel unbearbeiteter Akten neben dem Schreibtisch. Spätestens jetzt ist es mit der Konzentration vorbei. Aus der Minute ist eine halbe Stunde geworden.

Zeitfresser oder Zeitdiebe lauern in fast jedem Arbeitsalltag und führen unausweichlich zu Stress. Dabei ist es egal, ob solche Unterbrechungen nun fünf oder zwanzig Minuten dauern. Sich wieder auf die angefangene Aufgabe zu konzentrieren, nimmt oft mehr Zeit in Anspruch als die eigentliche Störung.

Aber nicht nur äußere Einflüsse wie unangemeldeter Besuch oder telefonische Unterbrechungen sind Zeitdiebe, sondern auch persönliche Verhaltensweisen im Job. Dazu gehören beispielsweise die „Aufschieberitis“ bei unangenehmen Aufgaben, die Unfähigkeit Nein zu sagen, falscher Perfektionismus oder die Angewohnheit, sich zu viel auf einmal aufzuladen. Egal ob in Studium oder Beruf: Ist man den ganzen Tag durchgehend beschäftigt, erzielt aber trotzdem keine konkreten Arbeitsergebnisse, bleibt das unguete Gefühl, dass wichtige Zeit einfach davon läuft.

Ein vernünftiges Zeitmanagement kann in solchen Situationen oft Abhilfe schaffen. Unterschiedliche Techniken und Strategien helfen, die Arbeitszeit auch bei einer großen Anzahl von Aufgaben besser zu strukturieren und Stress zu vermeiden. Jedoch: „Der Grundgedanke des Zeitmanagements ist nicht denkbar ohne das Selbstmanagement. Nur wer sich über seine persönlichen Lebensziele klar ist, kann sich auch im Berufsleben positionieren“, erklärt Dorothea Tolkmitt, Leiterin des IQU-Career-Centers der Universität Bonn. Bereits seit

mehreren Jahren bietet das Career Center einmal pro Semester Zeitmanagement- und Selbstcoaching-Seminare für Mitarbeiter der Universität an.

## Bewusst entscheiden

Egal ob man selbstständig ist, die Karriere in den Lebensmittelpunkt rückt oder eine geregelte Arbeitszeit vorzieht, um mehr Zeit für die Familie und sich selbst zu haben: Wichtig ist, sich wirklich bewusst für eine Möglichkeit zu entscheiden. Nur dann fühlt man sich mit dem eigenen Entschluss glücklich. Vor der Organisation der Arbeitszeit steht also das Erkennen der eigenen Prioritäten, erst dann folgt die Analyse des persönlichen Verhaltens. Dazu gehört, individuelle Zeitfresser zu entlarven, sowie Stärken und Schwächen in Bezug auf den eigenen Arbeitsstil zu erkennen. „Sich selbst zu organisieren funktioniert nur, indem man Verantwortung für sein Denken und Handeln übernimmt und erfährt: Was will ich in meinem Leben erreichen? Diese Bewusstseinsbildung möchten wir in unseren Seminaren fördern, um im Arbeits- und Privatleben nicht nur reagieren, sondern agieren zu können“, sagt Tolkmitt.

## ALPEN-Methode und Salami-Taktik

Hat man seine Prioritäten gesetzt, gibt es mehrere Strategien, wie sich ein überfüllter Arbeitstag erleichtern lässt. Die ALPEN-Methode

de beispielsweise (nach Lothar J. Seiwert) ist ein Tagesplan, der mit fünf Stufen arbeitet. Jede der Stufen steht für einen Buchstaben des Wortes Alpen. Erstens: Aufgaben erfassen, zweitens: Länge der Aufgaben einschätzen, drittens: Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen (nur 60 Prozent der Zeit wird verplant), viertens: Entscheidungen treffen. Was ist wichtig, was nicht?, Fünftens: Nachkontrolle, wie ist das Verhältnis zwischen geplanten und umgesetzten Arbeiten? Unerledigte Arbeiten müssen am nächsten Tag berücksichtigt werden. Hinter dem Begriff Salami-Taktik versteckt sich eine Technik, bei der eine unübersichtliche Aufgabe in einzelne kleine Aufgaben aufgeteilt wird. Diese sind wesentlich einfacher zu bearbeiten und ergeben wieder zusammengefügt die Lösung der großen Aufgabe. Zusätzlich integriert sich die tägliche E-Mail-Flut durch sinnvolle und feste Abrufzeiten leichter in den Arbeitsalltag und stört so keine anderen Arbeitsabläufe. Neben allen Techniken und Tipps ist es sehr wichtig, sich regelmäßige Pausen zu gönnen und für bereits Erreichtes auch einmal selbst zu loben.

MONIKA LANG

► Das IQU-Career-Center bietet im Sommersemester sowohl ein Zeitmanagement- als auch ein Selbstcoaching-Seminar für Mitarbeiter der Universität an. Informationen gibt es unter: <http://www.iqu.uni-bonn.de>

◀ Ich weiß genau, dass ich auch einen Ordner „Erledigt“ hatte...



Foto: UK