



Jeder kennt das Problem der Aufschieberitis. Eine wichtige Arbeit muss erledigt werden, eine Präsentation muss in zwei Tagen vorgestellt werden, oder eine Diplomarbeit wartet dringend auf ihre Fertigstellung.

Trotz solcher zum Teil dringender Fertigstellungstermine gelingt es vielen Menschen nicht, mit der Arbeit zu beginnen oder sie pünktlich zu beenden. Stattdessen werden Ablenkungen gesucht. Ein Plausch mit Kollegen auf dem Flur, das endlose Stöbern im Internet, die Beschäftigung mit an sich unwichtigen Dingen sind nur einige Beispiele dafür, wie man erfolgreich vermeidet, sich mit der wirklich relevanten Arbeit zu beschäftigen und diese fertigzustellen.

## **Aufschieber haben keinen Spaß bei der Vermeidung der Aufgabe**

Ganz gleich, womit der Aufschieber seine Zeit verbringt. Er hat in der Regel keine Freude daran. Stattdessen leidet er zunehmend unter einem schlechten Gewissen und u.U. auch unter der Angst vor den Konsequenzen, die sein Handeln nach sich zieht.

So gibt es nicht wenige Menschen, die es trotz des Bewusstseins darüber, dass ihr Handeln, oder besser ihr Nicht-Handeln, äußerst negative Folgen haben wird, nicht schaffen, mit der anstehenden Aufgabe zu beginnen.

Selbst Tätigkeiten, die dem Aufschieber ansonsten viel Spaß machen, wie z. B. einen Film im Kino anschauen, ein Treffen mit Freunden oder das Spielen am Computer, werden so zu einer ständigen Qual, bei der das schlechte Gewissen und Selbstvorwürfe im Vordergrund stehen.

## **Aufschieber haben erhebliche Nachteile in Ausbildung und Beruf**

Chronische Aufschieber verbauen sich im Leben selbst viele Möglichkeiten. Das sinnlose Aufschieben von Aufgaben führt sogar nicht selten dazu, dass der Aufschieber Nachteile im Job erleidet oder diesen im Extremfall sogar verliert. Auch in der Ausbildung oder im Studium entstehen für Aufschieber viele Nachteile, die nicht selten darin gipfeln, dass Studium oder Ausbildung abgebrochen werden (müssen).

## **Vom Aufschieber zum Anpacker**

Der Entschluss oder Wunsch mit dem Aufschieben aufzuhören, ist sicher der wichtigste Schritt auf dem Weg vom Aufschieber zum Anpacker. Schon die Tatsache, dass Sie diesen Text lesen, ist ein Zeichen dafür, dass Sie auf dem richtigen Weg sind!

Darüber hinaus können die folgenden Tipps dabei helfen, zukünftig effektiver, erfolgreicher und ohne Frust arbeiten zu können. Auch Sie können das schaffen!

## **Tip 1: Nicht vor (vermeintlichen) Anforderungen kapitulieren**

Bei vielen Menschen ist die Angst davor, eigenen und fremden Anforderungen nicht zu genügen, der Grund dafür, eine Aufgabe nicht in Angriff zu nehmen. Dahinter steckt – die natürlich unlogische – Annahme, dass eine Aufgabe, die man gar nicht erst beginnt, auch nicht von anderen kritisiert werden kann.

Oftmals verbergen sich hinter diesen Ängsten völlig unrealistische Annahmen darüber, in welcher Qualität oder in welchem Umfang eine Aufgabe erledigt werden muss.

Gehen Sie bei jeder Aufgabe davon aus, dass auch jeder andere die Aufgabe nur mit begrenzten Mitteln erledigen kann. Nicht jede Präsentation muss fernsehreif sein, Hausarbeiten, Reports und Texte jeglicher Art müssen nicht dem Standard eines hoch dotierten Wissenschaftlers entsprechen, der sich womöglich bereits 20 Jahre lang mit dem Thema beschäftigt hat.

Bedenken Sie: Jede abgelieferte! Arbeit ist immer! besser als eine, die nicht oder nicht rechtzeitig fertiggestellt wird!

## **Tip 2: Aufgaben müssen *gut*, aber nicht *perfekt* erledigt werden**

Jeder Versuch, eine Aufgabe oder eine Arbeit bis in das letzte Detail zu perfektionieren, ist zum Scheitern verurteilt.

Wenn die eigentliche Kernaufgabe bereits in einer guten Qualität erledigt ist, kostet das weitere Perfektionieren eine meist völlig unangemessene Menge an Zeit, Energie und Nerven. Das ist weder in Ihrem Interesse, noch in dem Ihres Auftraggebers. Dieser will in der Regel, dass Sie Ihre Arbeit in einem angemessenen Zeitraum und möglichst effektiv erledigen. Jedem Vorgesetzten im Job und jedem Dozenten an der Uni ist klar, dass Sie auch noch andere wichtige Dinge zu tun haben.

Zögern Sie also nicht, eine Aufgabe zu beginnen. Verzichten Sie auf Überflüssiges und gestalten Sie Ihre Lösung so gut wie möglich – aber nicht perfekt!

## **Tip 3: Verändern Sie Ihre Perspektive gegenüber der Aufgabe**

Oft ist es hilfreich, sich klar zu machen, warum das Erledigen einer Aufgabe für einen selbst sinnvoll und vorteilhaft ist. Solange eine Aufgabe als „Strafarbeit“ empfunden wird, entsteht natürlich keine Motivation diese zu bearbeiten.

Stellen Sie sich stattdessen vor, warum es für Sie persönlich vorteilhaft ist, die Aufgabe zu erledigen.

Und da die Sprache unsere Gedanken formt, vermeiden Sie Sätze wie „Ich muss diese Aufgabe erledigen.“

Sagen Sie stattdessen „Ich will/möchte die Aufgabe erledigen.“, vielleicht sogar „Ich darf die Aufgabe erledigen.“

Sagen Sie: „Ich bin stolz darauf, dass man mir diese verantwortungsvolle Aufgabe übertragen hat.“ „Ich kann bei dieser Aufgabe beweisen, dass ich viel gelernt habe.“ etc.

#### **Tipp 4: Umfangreiche Aufgaben in kleine Schritte teilen**

Viele Aufgaben sind so umfangreich und komplex, dass man zunächst wie gelähmt davor steht und viel Zeit damit verbringt, einen guten Anfang zu finden.

Teilen Sie stattdessen umfangreiche Aufgaben in kleinere Arbeitsschritte auf und arbeiten Sie diese Schritte für Schritt ab. Definieren Sie die Arbeitsschritte so, dass Sie genau feststellen können, wann ein Schritt erledigt ist.

Belohnen Sie sich, wenn sie einen weiteren Schritt geschafft haben. Seien Sie Stolz auf sich. Sie wissen ja, viele andere kommen niemals bis dahin, wo Sie jetzt bereits sind!

#### **Tipp 4: Arbeitszeiten planen**

Ersparen Sie sich den Stress, jeden Tag wieder aufs Neue darüber nachz Grübeln, ob und wann Sie mit der Bearbeitung Ihrer Aufgabe fortfahren oder wie lange Sie dies tun wollen.

Legen Sie bereits am Tag vorher genau fest, von wann bis wann Sie sich ausschließlich! der Aufgabe widmen werden.

In Verbindung mit den kleinen Arbeitsschritten können Sie auch genau festlegen, bis zu welchem Punkt im Arbeitsablauf Sie in der festgelegten Zeit kommen werden.

Sie werden staunen, wie pünktlich Sie Ihre Arbeitsschritte erledigen werden, wenn die dafür zur Verfügung stehende Zeit vorher! feststeht.

Merke: Eine Arbeit braucht immer so lange, wie man Zeit dafür hat. Hat man keinen Endzeitpunkt festgelegt, kann eine Arbeit Tage dauern, die man sonst in 2-3 Stunden erledigt hätte.

Zeitungsredakteure beherrschen das perfekt. Oder haben Sie schon einmal morgens eine Zeitung aufgeschlagen, in der ein Artikel fehlte, oder nur zur Hälfte geschrieben war?

#### **Tipp 5: Unterbrechungen minimieren**

Werden Sie bei Ihrer Arbeit häufig unterbrochen, werden Sie viel mehr Zeit dafür benötigen als notwendig. Nach jeder Unterbrechung verlieren Sie viel Zeit, um sich wieder in das Thema einzudenken. Wenn möglich, sollten Sie also alle vermeidbaren Störungsquellen während der Arbeit an einer Aufgabe ausschalten.

Und keine Sorge, auch nervende Kollegen gewöhnen sich schnell daran, dass Sie während einer Arbeits- und Konzentrationsphase nicht für Nebensächlichkeiten zur Verfügung stehen. Dies insbesondere dann, wenn sie sehen, dass Sie effektiv arbeiten und dafür später für einen Büroplausch zu haben sind.

### **Tipp 6: Pausen einplanen**

Legen Sie während der Arbeit regelmäßig Pausen ein. Dies wird Ihre Leistungsfähigkeit deutlich erhöhen. Verlassen Sie während der Pause Ihren Schreibtisch und bewegen Sie sich ein wenig. Planen Sie die Pausen aber in Ihren Zeitplan genau ein. Eine Pause mit offenem Ende kann sich schnell in eine neue Form von Aufschieberitis verwandeln.

### **Tipp 8: Belohnen Sie sich!**

Vergessen Sie bei der Arbeit nie, sich zu belohnen, wenn Sie Ihren Zeitplan eingehalten oder einen Arbeitsschritt fertiggestellt haben. Bei den Belohnungen kann es sich durchaus „nur“ um Kleinigkeiten handeln wie zum Beispiel eine schöne Tasse Kaffee oder Tee oder einfach nur um eine kurze Entspannungspause. Ihrer Fantasie sind hierbei keine Grenzen gesetzt.

Und vergessen Sie nicht: Sie haben sich diese Belohnung wirklich verdient, indem Sie eine gute Leistung erbracht haben.