

# Aufschieben

...verstehen?!

## Sind Sie ein Kick-Aufschieber?

Dann verträdeln Sie erst unnötig Ihre Zeit, um dann mit Vollgas die letzte Deadline einzuhalten und eiligst

Ergebnisse zu erzielen. **Ihr Vorteil:**

Sie haben den Dreh voll raus und erzielen ganz passable Ergebnisse.

Manche ziehen Motivation aus dem künstlichen Druck oder brauchen ihn

gar, um überhaupt in die Gänge zu kommen. **Ihr Nachteil:** Sie erschöpfen sich in unnötigem Zeitdruck, unterschätzen oft den Aufwand für Aufgaben und zehren sich in Nachtschichten und pausenlosem Einsatz schnell über Gebühr aus. Ist es das wert?



**Vermeidung** beruht auf dem Wunsch, negativ Erlebtes von uns fern zu halten. Ob bewusst oder unbewusst ablaufend, dies ist eine **erlernte Strategie!**

Kick-Aufschieber neigen zu folgenden Trugbildern:

- ▶ Ich habe noch jede Menge Zeit.
- ▶ Wenn ich erst anfangen, läuft es von alleine.
- ▶ Die Aufgabe benötigt gar nicht lange. Das krieg ich später noch hin.

Vermeidungs-Aufschieber denken Folgendes:

- ▶ Erst mal die Vorarbeiten korrekt abschließen.
- ▶ Bringt eh nichts, wenn die Stimmung nicht passt.
- ▶ Morgen wird diese Arbeit sicher besser laufen!

Ab einem gewissen Stadium kann nicht mehr unterschieden werden, ob der erlebte **Stress** von der ursprünglichen Situation herrührt oder bereits Folge des Aufschiebens ist. Zum ursprünglichen Stress einer Aufgabe, die ängstigt oder fachlich (noch) überfordert, gesellt sich der Symptomstress! **Mögliche Folgen** sind:

- ▶ Quälende Selbstaufmerksamkeit
- ▶ Zwanghaftes Ausweichen
- ▶ Übersteigerte Selbstvorwürfe
- ▶ Unproduktives Vergleichen mit anderen
- ▶ Noch mehr Angst vorm nächsten Mal: Diesmal muss es klappen!



## Sind Sie ein Vermeidungs-Aufschieber?

Der Reiz mancher Aufgaben erschließt sich nicht jedem: Ablage, Dokumentation, Steuern und weiteres mehr – Wenn Sie dies als unsinnig, unangenehm oder langweilig erleben, neigen Sie dazu, aufzuschieben!

**Ihr Vorteil:** Sie gehen dem Ganzen vorerst aus dem Wege. Dafür machen Sie freiwillig anderes, etwa putzen, bügeln oder E-Mails

checken, was Sie womöglich ähnlich unattraktiv finden, Sie aber aktuell zufriedener macht. **Ihr Nachteil:** Der Druck steigt, die miesen Gefühle ebenfalls und die Überwindung wächst zur Qual heran.

# Anpacken ...gewusst wie!!!

## 6) Die Belohnungs-Strategie

Am besten hilft noch immer eine satte Belohnung! Wenn die Steuer erledigt ist, belohnen Sie sich mit einer Pause, einer heißen Tasse Kakao oder auch einem gemütlichen Abend beim Italiener. Erlaubt ist, was immer Sie motiviert – aber erst hinterher!

## 5) Die Routine-Masche

Gehen Sie Ihr Vorhaben am besten zu einer festen Zeit an: jeden Tag ein kleines Stück! Legen Sie dazu für jeden Tag eine Zeit und eine Zeitspanne fest, zu der Sie aktiv werden wollen. Dann müssen Sie nicht jedes Mal neu überlegen, sondern die Gewohnheit arbeitet für Sie.

## 4) Die Sofort-Hilfe

Starten Sie mit der einfachsten Sache zuerst. Dann erleben Sie schnell Erfolge und bleiben motiviert dabei. Danach langsam steigern! Wenn Sie erneut ins Stocken geraten, bloß nicht aufholen wollen, was zuvor liegen blieb. Lieber erneut mit ganz kleinen Schrittschen starten.

## 1) Der Erkenntnis-Weg

Zunächst ist wichtig, dass Sie herausfinden, warum Sie aufschieben und vor allem WIE! Beobachten Sie einige Zeit, wie Sie sich vom Anfangen abhalten. Was tun Sie stattdessen? Auf welche Tätigkeiten weichen Sie aus? Putzen Sie lieber statt Ihre Steuer anzugehen? Oder checken Sie zum x-ten Mal Ihre E-Mails statt die Ablage abzulegen? Oder verplaudern Sie sich mit Kunden oder Kollegen statt anderweitig fleißig zu sein?



## 2) Der Umkehr-Effekt

Seien Sie tricky und drehen Sie jetzt Ihre Aufschiebe-Taktik um: Erst wenn Sie die ersten Schritte geschafft haben, dann gönnen Sie sich ein Klönschnack mit der netten Kollegin im Flur!

## 3) Die Salami-Taktik

Brechen Sie die Aufgabe in ganz kleine machbare Teilschritte herunter. So klein, dass keine Überwindung nötig ist, besonders zu Beginn. Denken Sie an folgendes Beispiel, wo eine Frau in jedes Formular zunächst NUR ihren Namen eintrug. Damit war das Eis gebrochen – und sie konnte nach und nach ihr Werk vollenden.

# Anpacken ...Arbeitsblatt!

Meine Aufgabe: Das schiebe ich bislang auf...

Will ich diese Aufgabe wirklich angehen?

Bitte spontan ankreuzen:  Ja!  Nein?! Vielleicht?!



Das kann ich tun, damit mein Projekt scheitert:

  
  
  
  
  
  
  

Die Salami anschneiden: **Teilen Sie die Gesamtaufgabe in mindestens 3 Teile!**

  
  

Die Salami kosten: **Was ist der erste (allerkleinste) Schritt?**



**Tipp:**

Dokumentieren  
Sie Ihre  
Fortschritte!  
Denn Anschreiber  
bewerten nicht  
erst das Ergebnis  
als Erfolg!

**Erfolge feiern: Damit belohne ich mich!**

  
  
  

**Tipp: Statt Flucht in Ablenkung drehen Sie Ihre »Sündenliste« zur Belohnungsliste um. Erst ein Stück Arbeit, dann etwas Vergnügliches!**