

Was du heute kannst besorgen...



...das verschiebe nicht auf morgen!
Das Aufschieben wichtiger Dinge ist ein weit verbreitetes Phänomen. Gerade im Büro, wo sich die Ordner oftmals auf dem Schreibtisch stapeln, wird die Arbeit gerne mal auf den allerletzten Drücker erledigt.

Dazu gehört auch, sich zunächst mit unwichtigen Aufgaben zu befassen, während die dringenden Arbeiten ganz unten im Stapel warten. Falls das bei Ihnen auch so ist, können Sie dennoch beruhigt sein, denn erstens sind Sie damit nicht alleine und zweitens kann Ihnen geholfen werden.

Die Prokrastination, so der Fachausdruck für das Aufschiebeverhalten, betrifft nahezu jeden Vierten in Deutschland und zieht sich durch alle sozialen und beruflichen Schichten vom Azubi bis zur Chefetage. Sie gilt als eine der größten Verschwendungsmechanismen in Unternehmen, hat aber auch wesentliche Auswirkungen für die einzelne Person. Jede aufgeschobene Aufgabe bleibt im Hinterkopf und kann zu Stress, Hektik und Überstunden führen.

Nicht immer ist die "Aufschieberitis" direkt erkennbar, denn auch sehr tüchtige Menschen schieben Dinge auf, selektieren dabei aber eventuell nach Wichtigkeit und heben sich die unangenehmsten Aufgaben unterbewusst bis zum Schluss auf. Es gibt aber zum Glück einige Strategien, mit deren Hilfe Sie die Prokrastination besiegen können.

Strategien zum Ziel - Visualisierungen helfen

Zuerst einmal ist es wichtig, sich die Konsequenzen, die das dauernde Aufschieben haben kann, vor Augen zu führen. Verliere ich einen Auftrag? Was wird mein Chef von mir denken? In vielen Fällen kann dieser Gedankengang schon den ersten Schritt zur Erledigung der Aufgabe darstellen. Dann aber müssen Sie diese Motivation auch umsetzen.

Erstellen Sie eine To-Do Liste und hängen Sie diese gut sichtbar auf, so dass Sie Ihre Aufgaben nicht aus dem Blick verlieren. Ordnen Sie diese Liste nach Prioritäten und beginnen Sie mit der unangenehmsten Aufgabe. Um leichter den Einstieg zu finden, können Sie die Aufgabe in kleine Portionen aufteilen und diese anschließend in Etappen bewältigen. Beginnen Sie mit dem kleinsten Teilschritt. Damit haben Sie den Einstieg geschafft und die größte Hürde schon hinter sich gelassen.

Manchmal hilft es auch, den Verlauf bei einer größeren Aufgabe zu visualisieren. Benennen Sie Ihr Tagesziel und unterteilen Sie dieses in Zwischenziele, die Sie auf einem symbolischen Weg auf einem großen Blatt im Querformat markieren. Nach jedem erfolgreich absolvierten Schritt, können Sie Ihren Fortschritt auf der Karte nachzeichnen und den immer kürzer werdenden Weg zum Ziel beobachten. Mit dieser Taktik der kleinen Schritte und der parallelen Visualisierung kommen Sie kontinuierlich voran und erhalten sogleich die Motivation, Ihrem Ziel noch näher zu kommen.

Spielen Sie mit der Zeit

Es gibt aber noch weitere Methoden, die Ihnen helfen können, endlich die Aufgaben anzupacken. Wenn Sie partout nicht den Einstieg finden, dann versuchen Sie es einmal damit sich vorzunehmen, mit der Aufgabe in exakt 15 Minuten zu beginnen. Ziehen Sie Ihre Uhr auf und warten Sie bis die Zeit abgelaufen ist. In diesen 15 Minuten dürfen Sie nichts anderes machen, nur sitzen und warten. Sie werden sehen, wie quälend lang so eine Viertelstunde des Nichtstuns sein kann und sich überlegen, ob Sie nicht doch lieber mit der Aufgabe beginnen wollen.

Einen ähnlichen Ansatz verfolgt die „5 Minuten Methode“. Dabei gilt es, sich den Arbeitseinstieg zu erleichtern indem Sie tiefstapeln und sich vornehmen, nur genau fünf Minuten konzentriert zu arbeiten und nicht länger. Der Trick dabei ist, dass Sie die Arbeit fortsetzen werden, wenn Sie schon einmal dabei sind.

Belohnen Sie sich

Wenn einer dieser Kniffe die gewünschte Wirkung erzielt hat und Sie sich Hals über Kopf in die Arbeit stürzen, dann heißt es natürlich am Ball bleiben. Hilfreich kann in diesem Fall erneut sein, sich die Arbeit in Etappen aufzuteilen und diese Teilziele nacheinander von Ihrer To-Do Liste zu streichen. Machen Sie sich hinter den erledigten Punkten einen Motivationshaken, damit Sie sehen können wie Ihr Aufgabenberg schmilzt. Eine kulinarische Belohnung in Form einer kleinen Kaffee- oder Kuchepause nach abgehakter Etappe kann die Motivation erhalten.

Lieber arbeiten als verlieren

Falls aber auch die zeitbezogenen Tricks keine Auswirkungen bezüglich des Arbeitseinstiegs haben, können Sie es mit selbst hervorgerufenem Druck probieren. Erzählen Sie einem Freund oder einer Freundin von den Dingen, die Sie noch in dieser Woche auf jeden Fall erledigen werden. Dann geraten Sie von selbst in Zugzwang und müssen sich endlich mit der Arbeit auseinandersetzen. Wahlweise können Sie den Druck auch mit einer Wette und entsprechendem Wetteinsatz mit einem Arbeitskollegen erzeugen. Lieber arbeiten als verlieren lautet das Motto. Wenn Sie diese Tipps beherzigen, sollten Sie die Aufschieberitis zumindest einigermaßen in den Griff bekommen. Probieren Sie es einmal aus und überlegen Sie sich, welchen Nutzen es Ihnen bringt, die Aufgaben doch lieber heute als morgen zu erledigen. Sie werden mehr Freiräume haben und das ungute Gefühl im Hinterkopf los. Kurz gesagt: Sie werden sich sehr erleichtert fühlen.