

ANITA WEISS,
DIE ZEITPLANERIN

Bye bye,

Aufschieberitis!



Bye bye, Aufschieberitis

30+1 Tipps gegen Prokrastination

1. Auflage, Juli 2022

Herausgeber:
Die Zeitplanerin,
Anita Weiß
Wolkersdorfer Berg 13
991126 Schwabach
info@zeitplanerin.de
www.zeitplanerin.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Warum prokrastinierst du?	2
Du hast Angst vor Fehlern	
Du brauchst den Druck	
Du verzettelst dich	
Du lässt dich ablenken	
Du bist überfordert	
Du bist erschöpft	
Mach es dir einfach, NICHT zu prokrastinieren	4
Entwickle eine (Start)Routine gegen die Prokrastination	
Starte mit Minis nach der FEM-Methode	
Nutze die 8-Minuten-Regel	
Don't break the chain	
Nutz die 5-Sekunden-Regel	
Arbeite nach deinem Biorhythmus	
Besieg deine Prokrastination	6
Wenn du erschöpft bist: Sorg gut für dich!	6
Mach regelmäßig Mikropausen	
Vermeide Multitasking	
Such dir Unterstützung	
Verschieb, delegier, sag ab	
Wenn du dich verzettelst: Plan richtig!	8
Schreib alles auf	
Setz Prioritäten für deinen Tag	
Arbeite mit Timeboxing	
Plane den Arbeitstag mit Puffer	
Teste Eat the frog	
Erfasse deine echte Arbeitszeit pro Aufgabe	
Wenn du überfordert bist: Kill die Angst!	10
Zerlege die Aufgabe in Babysteps	
Hol dir Unterstützung, wenn du aus Angst prokrastinierst	
Mal dir das schlimmste und das beste Ende aus	
Arbeite mit Projekt- und Nächste-Schritte-Liste	
Wenn dich alles ablenkt: Schaff Ruhe!	12
Nutz akustische Helfer für mehr Konzentration	
Nutze die Pomodoro-Technik	
Feste Zeiten für Mails und Co.	
Äußere Ordnung für innere Ordnung	
Keine Tabs, die du nicht brauchst	
Handy im Flugmodus	
Wenn du Druck brauchst: Überliste dich!	14
Nutz Fake Deadlines	
Such dir einen Accountability Partner	
Belohn dich, wenn du die Prokrastination besiegst!	15
Nutz eine Ta-Da-Liste	
Finde Belohnungen, die dich motivieren	
Sei nicht so hart zu dir	
Das probiere ich aus!	16

Vorwort

Wenn wir von Prokrastinieren reden, meinen wir, dass wir bestimmte Aufgaben vor uns herschieben statt sie zu erledigen. Wichtig aus Zeitmanagementsicht: Wenn du eine Aufgabe von heute auf morgen verschiebst, weil du deine To-Do-Liste bewusst neu priorisierst, ist das keine Prokrastination! Das ist clevere Planung. Aber wenn du ständig ohne sinnvollen Grund aufschiebst, kann das zu einem echten Problem werden.

Ein paar Fakten zu Prokrastination

98 % aller Menschen in Deutschland prokrastinieren von Zeit zu Zeit. Die Uni Münster definiert Prokrastination als "[...] die wissenschaftliche Bezeichnung für pathologisches Aufschiebeverhalten" und ergänzt: "Ab wann Aufschieben ein Problem darstellt, das behandelt werden sollte, lässt sich nicht grundsätzlich festlegen. Eine Schwelle dafür verläuft für jede Person dort, wo das Aufschieben zu Leiden und zu Beeinträchtigungen im Studium, Beruf oder anderen Lebensbereichen führt."

Die Gründe sind dabei sehr individuell. Prokrastination kann Teil einer psychischen Erkrankung wie Depression, ADHS oder Angststörungen sein. Es kann sein, dass du Konzentrationschwierigkeiten hast und anfällig für Ablenkungen bist. Oder du hast dein Zeitmanagement nicht unter Kontrolle. Du unterschätzt deine Aufgabe oder überschätzt deine Leistungsfähigkeit. Vielleicht blockiert dich auch die Angst vor Kritik und Ablehnung. Oder du fühlst dich überfordert. Es gibt unzählige Gründe.

Aber in einer Sache sind sich die meisten Experten einig: Wer prokrastiniert – selbst in der schwersten, behandlungsbedürftigen Form – ist NICHT faul und auch NICHT willensschwach (Und bitte hör endlich auf, so abfällig über dich selbst zu reden!).

Interessanterweise leiden vor allem junge Männer mit geringem Einkommen und ohne festen Job (zum Beispiel Schüler und Studenten), die nicht in einer Beziehung leben, an einer schweren Form von Prokrastination. Das ergab 2016 eine Studie von Wissenschaftlern der Universitätsmedizin Mainz. Diese Studie belegt auch, dass die Betroffenen durch die Prokrastination häufig auch unter Stress, Depression, Angst, Einsamkeit und Erschöpfung leiden.

Erfinde kein Problem, das du nicht hast

Auch wenn Prokrastination in den vergangenen Jahren immer stärker in den Fokus gerückt ist: Wenn es dich nicht stresst, darfst du deine Aufschieberitis gern weiter pflegen. Denn für sich genommen ist das Aufschieben noch kein Problem.

Im Gegenteil: Es ist gesund, wenn du sensibel auf dich und deinen Energie-Haushalt achtest. Auch wenn das bedeutet, dass du Dinge verschiebst. Zum Beispiel, weil du gerade nicht genug Kraft oder Ruhe dafür hast. Wenn es dir also gut geht, dann bastel dir kein Problem, wo du keins hast!

Wenn du aber bereits negative Folgen spürst, hol dir Hilfe. Wenn du also Deadlines nicht einhältst. Oder Ärger im Job, deiner Partnerschaft, Schule oder Studium hast, weil du Versprechen ständig brichst. Wenn du vielleicht sogar schon körperliche oder psychische Auswirkungen spürst, dann hol dir Hilfe!

Die folgenden Tipp zeigen dir Möglichkeiten. Nicht alle werden für dich funktionieren. Probier sie aus und arbeite mit dem, was DIR hilft. Und wenn du allein nicht mehr aus der Prokrastination herauskommst, dann ist es übrigens auch keine Schande, sich professionelle Hilfe zu suchen. Psychotherapeuten helfen dir, auch wenn du „nur“ unter Prokrastination leidest.

Ich wünsche dir viel Spaß beim Lesen und Ausprobieren!

Deine



Deine Zeitplanerin



Warum prokrastinierst du?

Um eine Lösung zu finden, die zu dir passt, musst du erstmal herausfinden, was hinter deiner Aufschieberitis steckt. Wenn dich Versagensängste blockieren, brauchst du andere Tools als bei Prokrastination aus Langeweile. Die folgende Liste möglicher Gründe ist nicht abschließend, aber sie kann ein Denkanstoß für dich sein:

Du hast Angst vor Fehlern

Kennst du den Spruch „Nur wer nichts macht, macht auch keine Fehler?“ Menschen mit sehr hohen Ansprüchen an sich selbst werden von der Angst, einen Fehler zu machen, oft regelrecht blockiert. Für sie sind Fehler nicht normal, sondern ein persönliches Versagen. Um das zu verhindern, fangen sie mit ihrer Aufgabe lieber gar nicht erst an. Denn so lange sie nicht daran arbeiten, kann ihnen eben auch kein Fehler unterlaufen. Das Problem dabei: Wer die Dinge auf den allerletzten Drücker erledigen muss, ist viel fehleranfälliger. Passieren durch den Stress dann Fehler, fühlst du dich in deiner Angst bestätigt. Bei der nächsten Aufgabe geht der ganze Kreislauf dann wieder von vorne los.

Du brauchst den Druck

Hörst du dich selbst häufiger sagen: „Ich bin erst unter Druck richtig kreativ!“ oder „Wenn der Druck groß ist, schaffe ich viel mehr in kürzerer Zeit!“ Dann steht dein Gehirn vielleicht mehr als andere auf den Dopaminrausch. Risiken einzugehen, kann die Dopaminausschüttung erhöhen. Auf den letzten Drücker mit der Arbeit zu beginnen, ist so ein Risiko. Es kann also gut sein, dass du prokrastinierst, um dir selbst immer wieder den Dopamin-Kick zu geben.

Das Dumme dabei: Diese Hau-Ruck-Aktionen sind auch Stresssituationen. Und bei Stress wird nicht nur Dopamin ausgeschüttet, sondern auch Cortisol, Adrenalin und Noradrenalin. An sich kein Problem, denn diese Mischung sorgt dafür, dass du wach, konzentriert und leistungsfähig wirst. Hast du aber dauerhaft Stress, kann sich das psychisch (Burn out u.ä.), aber auch physisch (Herz-Kreislauf-, Magen-Darm-Probleme usw.) auswirken und dich krank machen.

Du verzettelst dich

Du sprudelst über vor Ideen. Deine Energie ist quasi grenzenlos. Du hast IMMER mehrere Projekte gleichzeitig in der Pipeline. Aber weil du ständig neue Ideen produzierst, die du unbedingt sofort anpacken willst, bringst du nichts rechtzeitig zu Ende. Gleichzeitig wirfst du auf diese Weise jede Planung – wenn du überhaupt eine hast – sofort wieder über den Haufen.

Oder du bist super genau und überprüfst alle Details doppelt und dreifach. Dabei verrennst du dich aber derart in die Kontrolle der fünften Stelle nach dem Komma, dass du das große Ganze aus dem Blick verlierst. Du vergisst vor lauter Detailarbeit die Deadline – oder schiebst die Abgabe immer wieder hinaus, weil du das Gefühl hast, noch nicht genau genug gearbeitet zu haben.

Du lässt dich ablenken

Dein Gehirn und alle deine Sinne sind immer auf Empfang. Wenn du aus dem Augenwinkel eine Bewegung siehst, schaust du hin. Wenn sich die Kollegen im Flur vor deinem Büro unterhalten, hörst du automatisch zu. Wenn dein Handy auf dem Schreibtisch vibriert, schaust du sofort nach, was es Neues gibt.

Auf der einen Seite sorgt deine Empfangsbereitschaft dafür, dass du immer informiert bist und ständig neue Impulse und Perspektiven in die Arbeit einbringen kannst. Aber zugleich schaffst du es kaum, eine halbe Stunde am Stück fokussiert an einer Sache zu arbeiten. Das macht es dir schwer, Deadlines einzuhalten, ohne am Ende in Stress zu geraten.



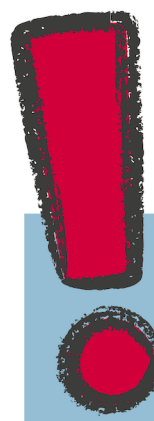
Warum prokrastinierst du?

Du bist überfordert

Du hast eine Aufgabe vor dir, die dich schier erschlägt. Entweder ist sie so umfangreich, dass du nicht weißt, wo du anfangen sollst. Oder die Aufgabe ist so kompliziert, dass du sicher bist, ihr nicht gewachsen zu sein. Oft ist das nur ein Gefühl. Aber weil dir diese gefühlte Überforderung Angst macht, schaust du nicht genauer hin. Du analysierst weder die Aufgabe, noch deine Gefühle. Stattdessen vermeidest du, was dir Angst macht – also die Aufgabe.

Du bist erschöpft

Deine Batterien sind leer. Du hast in letzter Zeit so viel geleistet, dass dein Gehirn (und vielleicht sogar dein Körper) die Notbremse zieht. Du schiebst wichtige Aufgaben auf, weil du einfach zu erschöpft bist. Du kannst dich nicht aufraffen, anzufangen.



Fazit: Finde heraus, warum du wichtige Aufgaben ständig aufschiebst. Dann kannst du gezielt nach Tools und Methoden suchen, die dir helfen.

2

Mach es dir leicht, **NICHT** zu prokrastinieren

Bevor wir zu den Tipps kommen, die dir in deiner konkreten Situation helfen, gibt es ein paar Dinge, die fast immer funktionieren – egal aus welchem Grund du prokrastinierst. Versuch die Tipps, die für dich am besten funktionieren, in deine tägliche Routine einzubauen. So kannst du Prokrastination in Zukunft vorbeugen.

Entwickle eine (Start)Routine gegen die Prokrastination

Stell dir ein Ritual zusammen, das du ausschließlich dann nutzt, wenn du mit der Arbeit beginnst. Mit der Zeit konditionierst du dich damit so, dass das Ritual dich automatisch in einen fokussierten Arbeitsmodus versetzt. Achtung: Es braucht Zeit, bis das wirklich funktioniert. Du musst also mindestens einige Wochen konsequent dranbleiben und jeden Arbeitsbeginn mit dem Ritual einläuten, um eine Gewohnheit daraus zu machen.

Um dich zu inspirieren, kommen hier ein paar Ideen, aus denen du dir dein eigenes Startritual zusammenstellen kannst:

- Stell dir eine Fokus-Playlist zusammen, die du nur zum arbeiten hörst.
- Zünde eine ganz bestimmte Duftkerze immer nur zum arbeiten an.
- Mach dir einen bestimmten Tee oder einen Kaffee in einer bestimmten Tasse.
- Starte mit einer 1-Minuten-Meditation (oder einer ähnlichen Achtsamkeitsübung).
- Räum deinen Schreibtisch völlig leer (bis auf die Materialien, die du für die Aufgabe brauchst).
- Visualisier dir das Ergebnis der anstehenden Arbeit.
- Stell dir einen Pomodoro-Timer.

Starte mit Minis nach der FEM-Methode

Die FEM-Methode ist meine eigene Methode, eine To-Do-Liste zu schreiben. Das Kürzel der FEM-Methode steht für F = Fokusaufgaben, E = Extraaufgaben, M = Miniaufgaben. Minis sind Aufgaben, die wenig Zeit und vor allem kaum Hirnkapazität kosten. Ich beginne damit meinen Arbeitstag. Das kostet keine Überwindung, bringt dich aber in den Arbeitsmodus und sorgt für schnelle Erfolgserlebnisse. Starte mit zwei bis drei Minis in den Tag. Wenn du magst (und genug Minis hast), kannst du nach jeder längeren Pause wieder mit Minis starten, um in den Arbeitsmodus zu kommen.

Nutze die 8-Minuten-Regel

Die 8-Minuten-Regel hilft super gegen das Prokrastinieren. Du verpflichtest dich dabei, dich 8 Minuten auf deine Aufgabe zu konzentrieren. Wenn du danach immer noch keine Lust darauf hast oder dich lieber mit etwas anderem beschäftigen willst, kannst du das gute Gewissens tun, denn du hast ja die 8-Minuten-Regel eingehalten. Normalerweise reichen aber 8 Minuten, in denen du dich wirklich auf die Aufgabe einlässt, um in ein konzentriertes Arbeiten zu kommen, so dass du automatisch weitermachst.

2

Mach es dir leicht, **NICHT** zu prokrastinieren

Don't break the chain

Auch bekannt als Seinfeld-Methode und so simpel wie effektiv: Du nimmst dir vor, jeden Tag ein Stück an einer konkreten Aufgabe zu arbeiten. Nun streichst du in einem Kalender jeden Tag ab, an dem du dich deiner Aufgabe gewidmet hast. Häng oder stell den Kalender dabei irgendwo auf, wo du ihn mehrfach am Tag siehst. Mit der Zeit wird die Kette der markierten Tage immer länger. Jetzt trittst du in einen Wettkampf mit dir selbst, denn dein Ehrgeiz wird verhindern, dass du die Kette brichst. Also fällt es dir leichter, dich auch an schlechten Tagen aufzuraffen, an deiner Aufgabe zu arbeiten – damit du den Tag im Kalender abhaken kannst.

Nutz die 5-Sekunden-Regel

Die 5-Sekunden-Regel hilft dir, dich aufzuraffen. Wenn du den Impuls spürst, endlich anzufangen, unterbrichst du alles, was du gerade tust und zählst von 5 rückwärts. Konzentrier dich nur auf das Zählen. Bei 0 fängst du, ohne noch mal nachzudenken, mit der Aufgabe an! Damit kannst du die innere Stimme austricksen, die dir sofort erzählt, warum das jetzt doch kein guter Zeitpunkt ist.

Arbeiten nach dem Biorhythmus

Menschen sind unterschiedlich. Das gilt auch für den Zeitpunkt, zu dem wir Höchstleistungen erbringen können. Manche Menschen sind am frühen Morgen am produktivsten, manche erst in der Nacht – und die meisten liegen irgendwo dazwischen. Wenn du deinen persönlichen (natürlichen) Biorhythmus kennst, kannst du die Durchhänger-Phasen, die wir alle haben, mit anspruchslosem Routine-Kram füllen. In deinen Hochzeiten kümmerst du dich dann um die Aufgaben, die deine Konzentration und Kreativität fordern. Und vergiss nicht: Den Biorhythmus zu beachten, heißt auch, Pausen zu machen, wenn du sie brauchst.



Fazit: Durch kluge Gewohnheiten und kleine Tricks wie die 5-Sekunden- oder die 8-Minuten-Regel kannst du Prokrastination in Zukunft verhindern.

3

Besieg deine Prokrastination

In diesem Teil des Buches kannst du einfach zu dem Unterkapitel springen, das dich am meisten betrifft. Prokrastinierst du also, weil du Angst vor Fehlern hast, lies weiter im Kapitel „Wenn du überfordert bist: Kill die Angst!“. Wenn du alles aufschiebst, weil du dich verzettelst, spring zu „Wenn du dich leicht verzettelst: Plan deine Arbeitszeit richtig!“

Es kann sich aber lohnen, auch in die anderen Kapitel einen Blick zu werfen und die Tipps dort zumindest zu überfliegen. Ich habe so wenig Worte wie möglich benutzt, um die einzelnen Tipps zu beschreiben 😊. Kurzfassen ist zwar nicht gerade meine Kernkompetenz, aber du sollst so schnell wie möglich mit der Umsetzung beginnen und nicht erst 300 Seiten durchackern.

Deshalb kostet es dich nicht viel Zeit, in die anderen Kapitel zu schauen. Und wer weiß: Vielleicht findest du ja an völlig überraschender Stelle den einen Tipp, der dein Gamechanger wird!



Wenn du erschöpft bist: Sorg gut für dich!

Mach regelmäßig Mikropausen

Pausen sind wichtig, denn dein Gehirn kann nicht dauerhaft konzentriert arbeiten. Du musst ihm regelmäßig die Gelegenheit geben, sich zu erholen. Nur so bleibst du über einen längeren Zeitraum leistungsfähig. Wichtiger als die Länge der Pause ist dabei tatsächlich die Regelmäßigkeit. Der Erholungseffekt ist immer zu Beginn der Pause am größten – ganz egal, wie lange du dich dann erholst. Deshalb können Mikropausen von 1 Minute bereits einen tollen Effekt auf deine Leistungsfähigkeit haben – wenn du sie regelmäßig einlegst. Regelmäßig bedeutet: mindestens eine Pause alle 60 Minuten. Besser eine Pause alle 45 Minuten.

Gut zu wissen: Auch mit dem besten Mikropausen-Management musst du irgendwann richtig abschalten. Denk also ab und zu an längere Pausen und mache vor allem tatsächlich (auch im Kopf) Feierabend.

Tipp für die Pausen-Gestaltung: Mach genau das Gegenteil von dem, was du während der Arbeit machst. Wenn du sitzend arbeitest, geh in deiner Pause ein paar Schritte. Wenn du am Bildschirm arbeitest, blick in deiner Pause aus dem Fenster, in die Ferne usw..

Vermeide Multitasking

Multitasking bezeichnet die Fähigkeit, zwei Dinge gleichzeitig zu erledigen. Das ist möglich, wenn du zwei Aufgaben angehst, die unterschiedliche Gehirnareale beanspruchen. Aufgaben, die dieselben Areale beanspruchen, kannst du nicht gleichzeitig erledigen. Vielmehr wechselt dein Gehirn in diesem Fall so schnell zwischen beiden Aufgaben hin und her, dass es sich nur anfühlt, als würdest du sie gleichzeitig bearbeiten.

Insgesamt zeigen Studien, dass Multitasking zu 50 % mehr Fehlern führt und zudem mehr Zeit beansprucht als du brauchen würdest, wenn du die Aufgaben nacheinander bearbeitest. Außerdem ermüdet es dich schneller. Alles Gründe, die zu Prokrastination führen können. Also vermeide Multitasking und nimm dir bewusst eine Aufgabe nach der anderen vor.

Extra-Tipp: Eine Aufgaben-Sammelliste verhindert, dass du Aufgaben vergisst, um die du dich gerade nicht kümmern kannst.



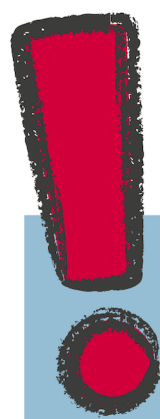
Wenn du erschöpft bist: Sorg gut für dich!

Such dir Unterstützung

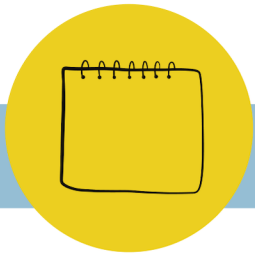
Vielen von uns fällt es sehr schwer, um Hilfe zu bitten. Es fühlt sich nach Schwäche an und wir wollen nicht, dass andere uns für nicht belastbar halten. Aber wechsel doch mal die Perspektive und frag dich, wie du über einen Kollegen denken würdest, der dich um Hilfe bittet. Hältst du ihn für schwach? Denkst du schlechter von ihm? Vermutlich nicht. Und du darfst darauf vertrauen, dass es den anderen mit dir genauso geht. Wenn du also erschöpft bist und merkst, dass du eine Aufgabe allein nicht bewältigen kannst, dann bitte möglichst früh um Unterstützung. So verhinderst du auch, dass alle in Stress geraten, wenn du erst kurz vor der Deadline eingestehen musst, dass du deinen Teil nicht geschafft hast. Gleichzeitig durchbrichst du den Kreislauf aus Selbstverachtung und Schuldgefühlen, der dich nur noch weiter erschöpft.

Verschieb, delegier, sag ab

Manchmal kommt einfach alles auf einmal. Wenn du mehr auf dem Zettel hast, als du bewältigen kannst, hilft nur noch radikale Neuordnung. Setz dich eine halbe Stunde hin, schreib alle To Dos auf und priorisiere sie durch. Sei hart in der Bewertung! Gefühlt sind alle Aufgaben wichtig und dringend, aber wie sieht es aus, wenn du das Gefühl weglässt? Frag dich bei jeder Aufgabe, ob sie erledigt werden MUSS, ob sie JETZT erledigt werden muss und ob DU sie erledigen musst. Nur wenn die Antwort auf alle drei Fragen „Ja“ ist, landet sie auf deiner To-Do-Liste. Ist die Antwort auf eine dieser Fragen „Nein“, streichst du die Aufgabe entweder ganz, verschiebst sie auf deine Sammelliste und kümmerst dich später darum oder bittest jemand anderen, sie zu übernehmen



Fazit: Wenn du prokrastinierst, weil du erschöpft bist, nützt es nichts, sich zur Arbeit zu zwingen. Achte auf Pausen, bitte um Hilfe und verschieb oder delegier Aufgaben.



Wenn du dich verzettelst: Plan richtig!

Schreib alles auf

Wer sich schnell verzettelt, hat oft eine regelrechte Ideenmaschine im Kopf. Ständig hast du neue Einfälle, willst du neue Projekte umsetzen. Das Problem: Du kannst nicht so schnell umsetzen, wie du neue Ideen hast. Aber die, um die du dich gerade nicht kümmern kannst, binden geistige Kapazität. Sie spuken dir im Hinterkopf herum, lenken dich ab und kommen zu den unpassendsten Zeiten wieder hoch. Deshalb gewöhn dir an, alle Ideen, Aufgabe, Termine, Gedanken und Projekte an einem Ort zu sammeln.

Leg dir eine App oder ein Notizbuch zu, dass zu deinem „Brain Dump“, deinem ausgelagerten Gehirn, wird. Alles, ohne Ausnahme, schreibst du dort sofort auf, wenn es dir einfällt.

So kannst du zum einen nichts mehr vergessen. Zum anderen findest du alles jederzeit wieder, weil du nur noch an einem Ort suchen musst. Und vor allem bekommst du die Dinge durch das Aufschreiben aus dem Kopf und kannst dich besser auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren.

Setz Prioritäten für deinen Tag

Du kannst nicht alles an einem Tag erledigen. Eigentlich logisch, oder? Und trotzdem nehmen wir uns fast alle jeden Tag wieder zu viel vor. Wenn dann am Ende des Tages immer noch endlos viel To-Do-Liste übrig ist, sorgt das natürlich für Frust. Und der begünstigt Prokrastination. Wieso sollst du schließlich anfangen, wenn du eh immer „versagst“, nicht wahr?

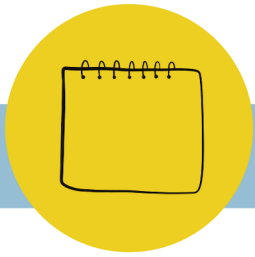
Um diese Spirale zu vermeiden, arbeite mit Prioritäten. Schreib nicht einfach alle Aufgaben auf deine To-Do-Liste (dafür ist die Sammelliste da!). Sondern überleg dir genau, was wirklich wichtig ist und an diesem Tag erledigt sein muss. Prioritäten setzen, braucht ein bisschen Übungen. Sehr gute Methoden, um priorisierte To-Do-Listen zu schreiben, sind zum Beispiel:

- FEM-Methode
- 1-3-5-Methode
- Ivy-Lee-Methode

Grundsätzlich kannst du dich aber auch einfach fragen: „Wenn ich heute nur eine einzige Aufgabe schaffen könnte, welche müsste das sein?“ Wenn du die dann erledigt hast und noch Zeit ist, stellst du dir die Frage einfach erneut und findest so heraus, welche Aufgabe nun Prio 1 hat.

Arbeite mit Timeboxing

Timeboxing beschreibt eine Zeitmanagement-Methode, bei der du Aufgaben quasi wie Termine behandelst und sie genauso in deinen Kalender einträgst. Dafür planst du zunächst, wie lange du für die einzelnen Aufgaben brauchen wirst. Anschließend trägst du sie mit dieser Dauer als sogenannte Zeitboxen in deinen Kalender ein (Puffer nicht vergessen!). Der Vorteil: Die künstliche Deadline bringt dich schneller ins Tun und hält dich fokussiert. Gleichzeitig bleibst du in stressigen Zeiten ruhiger, wenn du alle relevanten Aufgaben per Timeboxing eingeplant hast, weil du dann sicher weißt, dass du nichts davon vergessen wirst.



Wenn du dich verzettelst: Plan richtig!

Plane den Arbeitstag mit Puffer

Es gibt ein sensationelles Zitat von Eisenhower: „Pläne sind nichts. Planung ist alles!“ Es ist normal, dass sich der Tag anders entwickelt, als du ihn geplant hast. Damit du trotzdem stressfrei und produktiv durch kommst, brauchst du Flexibilität. Das gilt besonders, wenn du zur Prokrastination neigst. Denn wer eh leicht aufschiebt, ist schneller geneigt, nach der „Jetzt ist es eh schon egal“-Methode gar nichts mehr zu machen, wenn ein Plan nicht aufgeht. Wichtigste Regel für eine flexible Planung: Plan immer mit Puffer!

Schätz für jeden Termin und jede Aufgabe auf deiner Tagesliste, wie lange du dafür brauchen wirst. Und dann schlag ca. 50 % der Zeit noch mal als Puffer oben drauf. So hältst du deinen Plan ein, auch wenn ein Meeting länger dauert oder du dich bei einer Aufgabe verschätzt hast. Wichtig: Denk bei der Aufwandsschätzung auch an die Wege, die du zurücklegen musst, die potenzielle Parkplatzsuche oder die Zeit, die du brauchst, um einen bestimmten Raum zu finden.

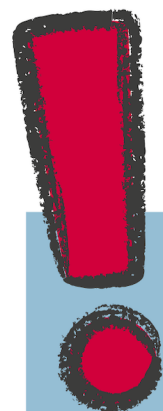
Insgesamt solltest du nur maximal 75 % deiner täglichen Arbeitszeit fix mit Terminen und Aufgaben verplanen. Der Rest muss dir als Puffer zur Verfügung stehen, damit du flexibel reagieren kannst.

Teste Eat the frog

Eat the frog ist eine der bekanntesten Zeitmanagement-Methoden. Sie besagt einfach nur, dass du deinen Arbeitstag immer mit der wichtigsten, längsten oder härtesten Aufgabe des Tages (dem „Frosch“ bzw. der Kröte, die du schlucken musst) beginnst. So gehst du sicher, dass du diese Aufgabe auf jeden Fall schaffst – egal, wie unvorhergesehen sich der Tag vielleicht noch entwickelt. Und du hast dank „Eat the frog“ gleich zu Beginn des Tages ein großes Erfolgserlebnis, das dich für die restlichen Aufgaben motiviert.

Erfasse deine echte Arbeitszeit pro Aufgabe

Dass du den Aufwand einer Aufgabe schätzen sollst, um dir die Tage nicht zu voll zu packen, weißt du ja schon. Genauso wichtig ist es aber, zu erfassen, wie lange du am Ende wirklich für eine Aufgabe gebraucht hast. Das ist nicht immer ganz einfach, weil du Unterbrechungen und Ablenkungen herausrechnen musst, aber es lohnt. Du bekommst nämlich nur so einen Eindruck davon, ob deine Aufwandsschätzungen überhaupt realistisch sind. Und nur dann kannst du für die Zukunft besser planen.



Fazit: Gute Planung bedeutet, Prioritäten zu setzen und diese bewusst abzuarbeiten.



Wenn du überfordert bist: Kill die Angst

Zerlege die Aufgabe in Babysteps

Wenn die Aufgabe zu groß, zu komplex oder einfach zu langwierig ist, kann das dazu führen, dass du wie ein Reh im Scheinwerferlicht erstarst. Du weißt nicht, wo und wie du anfangen sollst und machst deshalb einfach gar nichts. Hier hilft es, die Aufgabe in winzig kleine Teilschritte zu zerlegen. Diese Babysteps sollen so klein sein, dass es fast schwieriger ist, sie NICHT zu machen. Das kann sich am Anfang dumm und sinnlos anfühlen. Aber was bringt dich eher ans Ziel: gar nichts zu machen oder lächerlich kleine Schritte zu gehen? Eben!

Hol dir Unterstützung, wenn du aus Angst prokrastinierst

Wenn dich die Angst vor dem Versagen oder die Angst vor dem Erfolg paralisieren, hol dir Hilfe. (Oh ja, das gibt es. Sichtbarkeit und Erfolg machen angreifbar und das kann echte Panik auslösen!) Sprich mit Menschen, denen du vertraust und die deine Sorgen ernst nehmen. Oft verlieren Ängste schon viel von ihrem Schrecken, wenn du sie aussprichst. Das ist wie mit den Monstern aus deiner Kindheit: Im Dunkeln sind die riesengroß. Im Tageslicht nur noch ein Pantoffel, der komische Schatten wirft.

Wenn das Gespräch mit einem Vertrauten nicht hilft oder du niemanden hast, dem du dich anvertrauen willst, kannst du dir auch professionelle Hilfe suchen. Einige Unis haben psychologische Anlaufstellen, die auch und besonders bei Prokrastination unterstützen. Aber auch Psychotherapeuten und Coaches können dir helfen, deine Blockaden zu beseitigen.

Mal dir das schlimmste und das beste Ende aus

Setz dich hin, nimm dir zwei leere Blätter Papier und einen Stift und probier folgende Übung: Dank an die Aufgabe, die du aufschiebst. Wenn du sie angehst, was kann im schlimmsten Fall passieren? Schreib diesen schlimmsten Ausgang, den du dir vorstellen kannst, auf das erste Blatt. **Wichtig:** Es geht nicht darum, was passiert, wenn du weiter prokrastinierst. Wir wollen an den Grund für das Aufschieben rankommen. Wenn du also Angst hast, die Aufgabe nicht lösen zu können und deshalb von deinem Chef angeschrien oder von deinen Kollegen verspottet zu werden, schreib das auf. Mal dir wirklich detailliert aus, was im schlimmsten Fall passieren könnte. **Achtung:** Das wird sich so richtig scheiße anfühlen. Da musst du leider durch. Aber das wird gleich besser, wenn du jetzt den zweiten Zettel nutzt, um den bestmöglichen Ausgang aufzuschreiben.

Mal dir aus, was im besten Fall passieren würde. Stell dir vor, du brillierst bei dieser Aufgabe. Wie würde sich das anfühlen? Was würden die anderen zu dir sagen? Welche Folgen könnte das haben? Geh auch hier ins Details und schwelge in den guten Gefühlen.

Im besten Fall hat die Übung gleich zwei gute Ergebnisse: Erstens erkennst du, dass selbst der schlimmste Ausgang dein Leben nicht ruinieren wird. Und zweitens gibt dir die Übung mit dem bestmöglichen Ausgang so viel Motivation, dass du leichter ins Anfangen kommst.

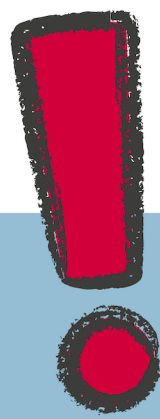


Wenn du überfordert bist: Kill die Angst

Arbeite mit Projekt- und Nächste-Schritte-Liste

Projekte sind alle Aufgaben, die aus mehr als zwei Unteraufgaben bestehen. Sie sammelst du auf einer Projektliste. Diese Projektliste hilft dir, den Überblick über alle laufenden größeren Vorhaben zu behalten.

Die Nächste-Schritte-Liste hilft dir, große Projekte in übersichtliche Teilschritte zu zerlegen. Deine Projekte schreibst du auf die Projektliste. Damit die übersichtlich bleibt und du trotzdem ins Tun kommst und Erfolge siehst, schreibst du für jedes Projekt eine Nächste-Schritte-Liste. Hier notierst du die klein(st)en Einzelaufgaben, die du erledigen musst, um am Ende ans Ziel zu kommen. Von der Nächste-Schritte-Liste ziehst du dir die einzelnen Tasks dann nach und nach auf deine Tages-To-Do-Listen und arbeitest sie ab.



Angst blockiert Produktivität und Kreativität. Der natürliche Reflex ist, alles zu vermeiden, was uns Angst macht. Das führt zur Prokrastination. Um den Kreislauf zu durchbrechen, musst du dich der Angst stellen. Hol dir dafür gern (professionelle) Hilfe und brich deine Aufgabe dann in kleine Schritte herunter. Die sind weniger überwältigend und du kannst sie leicht bearbeiten.



Wenn dich alles ablenkt: Schaff Ruhe!

Nutz akustische Helfer für mehr Konzentration

Wenn du dich leicht ablenken lässt, macht dich absolute Stille vermutlich unruhig. Du wirst dich dann kaum wirklich gut konzentrieren können. Geräusche und Musik können dir hier helfen. Allerdings ist es wichtig, die richtigen akustischen Helfer auszuwählen. Musik sollte gleichförmig und vor allem ohne Gesang sein. Spezielle Fokus-Playlists findest du auf jeder Audio-Plattform.

Noch besser als Musik funktionieren akustische Helfer wie Binaural Beats, ASMR oder White Noise (Tipp: Ambience Videos auf Youtube! Gibt es auch kombiniert mit Pomodoro Timer.)

Binaural Beats bezeichnen Töne, die die Gehirnfrequenz beeinflussen und dir so helfen sollen, dich besser zu konzentrieren und fokussierter zu arbeiten. Das geschieht, indem auf dem rechten und dem linken Ohr geringfügig unterschiedliche Frequenzen ankommen. Um einen Ton zu „hören“, muss das Gehirn die Differenz ausgleichen. Je nachdem, wie hoch die Differenz ausfällt, schwingt das Gehirn zum Ausgleich in einer anderen Frequenz, den sogenannten Gehirnwellen. Diese Wellen unterscheiden sich, je nachdem, ob wir entspannt oder hochkonzentriert sind. Das machen sich Binaural Beats zu Nutze, indem sie gezielt die Hirnwellen anregen, die du gerade brauchst. Allerdings ist die Wirkung wissenschaftlich bisher nicht erwiesen. Einen Versuch ist es allerdings wert. Wichtig: Kopfhörer tragen!

ASMR steht für Autonomous Sensory Meridian Response. Gemeint sind Videos, seltener auch Audios, die mit bestimmten Geräuschen ein prickelndes Gefühl im Kopf und dem ganzen Körper auslösen können. Nicht jeder Mensch reagiert auf ASMR. Diejenigen, die das prickelnde Gefühl, die sogenannten „Tingles“, spüren, empfinden die Videos als sehr beruhigend. Deshalb funktionieren sie auch gut, um ins Tun zu kommen beziehungsweise fokussiert zu arbeiten. Um herauszufinden, ob ASMR etwas für dich ist, solltest du unterschiedliche Trigger, also Geräusche, ausprobieren. Beliebt sind beispielsweise Tapping-, Brushing-, und Mundgeräusche. Auch hier ist der Effekt besser, wenn du Kopfhörer trägst.

Nutze die Pomodoro-Technik

Die Pomodoro-Technik hilft dir, ins Tun zu kommen und konzentriert zu arbeiten. Dabei arbeitest du jeweils 25 Minuten. Diese Blöcke sind die sogenannten Pomodori. Zwischen jedem Pomodoro machst du 5 Minuten Pause, nach vier Pomodori folgt eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten. Wichtig ist, dass du dir sowohl für Arbeitsblöcke als auch für Pausen einen Timer stellst und dich wirklich an die Zeiten hältst. So kann dein Gehirn optimal arbeiten – auch über einen längeren Zeitraum. Ebenso wichtig: Überleg dir vorher, welche konkrete Aufgabe du in der jeweiligen Pomodoro-Session bearbeiten willst und schalte Unterbrechungen und Ablenkungen so weit wie möglich aus.

Feste Zeiten für Mails und Co.

Wie viele E-Mails bekommst du so an einem durchschnittlichen Arbeitstag? Gehen wir davon aus, dass du jede Mail 20 Sekunden lang anschaust, um zu entscheiden, ob du die jetzt oder später bearbeiten musst. Nun kannst du dir ausrechnen, wie viele Zeit dir flöten geht, wenn du auf jedes einzelne „Ping“ deines Mailprogramms reagierst.

Deshalb: Schließ das Mail-Programm in deinen Fokus- oder Deep-Work-Zeiten. Noch besser: Gewöhn dir feste Zeitfenster an, in denen du deine Mails kontrollierst und auch direkt bearbeitest. So sparst du noch mehr Zeit, weil du die Mails nicht zweimal anfasst (einmal beim Eingang, einmal beim Beantworten). Zu Beginn und zum Ende des Arbeitstages bietet sich das an oder zu der Tageszeit, an der dein Biorhythmus ein Tief hat.



Wenn dich alles ablenkt: Schaff Ruhe!

Äußere Ordnung für innere Ordnung

Es klingt wie ein Klischee, ist aber wahr: Äußere Ordnung schafft innere Ordnung. Das gilt übrigens auch wenn du eine Sammlerin oder ein Sammler bist und dich in einer minimalistischen Umgebung so gar nicht wohl fühlst (I feel you!). Auch dir empfehle ich: Räum deinen Arbeitsplatz radikal leer, wenn du konzentriert arbeiten willst.

Und damit meine ich nicht nur, die alten Kaffeetassen und die Ablage der letzten Monate endlich mal wegzuräumen. Ich meine wirklich: Alles, was nicht mit der Aufgabe zu tun hat, kommt weg. Wenn es draußen hell genug ist, verschwindet sogar die Schreibtischlampe. Wichtig: „Weg“ meint nicht „entsorgen“, sondern nur, dass du es für die Dauer der Arbeitssession aus deinem Blickfeld verbannst.

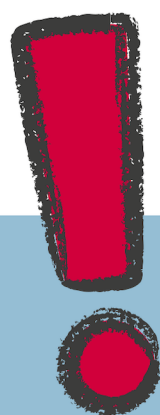
Der leere Schreibtisch wird sich für dich anfangs vielleicht nach trister Gefängniszelle anfühlen, aber dein Gehirn wird dir danken. Denn während du versuchst, konzentriert zu arbeiten, nimmt dein Gehirn weiter auch jeden anderen Reiz in deiner Umgebung wahr. Es registriert also alles, was du siehst, hörst, riechst, schmeckst, fühlst. Je weniger Reize es verarbeiten muss, desto mehr Kapazität hast du zum Arbeiten (sehr, sehr stark vereinfacht ausgedrückt jedenfalls).

Keine Tabs, die du nicht brauchst

Minimalismus gilt auch am Rechner. Wenn du dich leicht ablenken lässt und deshalb mit den wichtigen Aufgaben nie so richtig vorankommst, sind zu viele offene Browser-Tabs oder Programm dein Endgegner. Schließ alle Tabs, die nichts mit der Aufgabe zu tun haben. Wenn du das Internet nicht brauchst, kapp die WLAN-Verbindung, solange du arbeitest und schließ alle unnötigen Programme.

Handy im Flugmodus

Noch riskanter als der Rechner ist für dich dein Handy. Vor allem, wenn du viele Apps mit Push-Benachrichtungen aktiviert hast. Jedes Mal, wenn es leuchtet, klingelt oder vibriert, wirst du aus der Konzentration gerissen. Wenn du leicht ablenkbar bist, wirst du auch jedes Mal nachschauen (müssen), was du gerade verpasst. So kommst du nie richtig voran. Deshalb: Wenn du wirklich konzentriert arbeiten willst, versetz das Handy in den Flug- oder „Nicht stören“-Modus und leg es außer Sichtweite.



Fazit: Sorg dafür, dass dein Gehirn möglichst wenig Reize verarbeiten muss. Schaff einen leeren Arbeitsplatz, schalt alle unnötigen Geräte und Programme aus, nutz akustische Helfer und Pomodoro.



Wenn du Druck brauchst: Überliste dich!

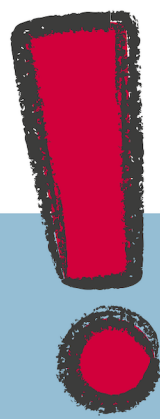
Nutz Fake Deadlines!

Setz dir für jede Aufgabe eine Deadline, die mindestens eine Woche vor dem echten Abgabetermin liegt. Auf diese Weise schaffst du dir Puffer, um die Aufgabe noch gut rechtzeitig zu erledigen – selbst, wenn du auf den letzten Drücker anfängst.

Und bevor du fragst: Ja, am Anfang wird dir bewusst sein, dass du dich gerade selbst verarschst. Und vielleicht führt das auch dazu, dass du erst recht zu spät für deine Fake-Deadline mit der Arbeit anfängst. Aber wenn du konsequent nur die Fake-Deadlines für deine Aufgaben in den Kalender einträgst, wird es irgendwann zur Gewohnheit. Du wirst nicht mehr daran denken, dass es da noch einen „echten“, späteren Termin gibt. Deine frühe Deadline wird zur verbindlichen Frist. Das braucht ein bisschen Zeit und Konsequenz, funktioniert aber.

Such dir einen Accountability Partner!

Ein Accountability Partner ist jemand, mit dem du eine feste Vereinbarung triffst, etwas zu tun – und der dich in den Hintern tritt, wenn du das schleifen lässt. Der Klassiker ist ein Sport-Partner: Du vereinbarst, dass du bis zum Jahresende zweimal pro Woche zum Sport gehst. Versagst du bei diesem Vorhaben, bekommt dein Accountability Partner etwas von dir (möglichst etwas, das schmerzt, wenn du es tun oder hergeben musst). Dein Partner kontrolliert jetzt regelmäßig, ob du dich an eure Vereinbarung hältst.



Fazit: Wenn du glaubst, den Druck zu brauchen, mach dir selbst welchen. Arbeite mit Fake Deadlines und einem Accountability Partner. So bekommst du den Druck, den du brauchst und kannst deine Verpflichtungen trotzdem zuverlässig einhalten.

4

Belohn dich, wenn du die Prokrastination besiegst!

Wichtige Dinge aufzuschieben, kann zu einer Gewohnheit werden. Und Gewohnheiten lässt unser Gehirn nur sehr ungern wieder los. Weil Gewohnheiten automatische Abläufe sind und die sparen Energie. Das findet das Hirn super. Wir aber nicht. Jedenfalls nicht, wenn diese Automatismen – wie das Prokrastinieren – uns mehr Ärger machen als nützen. Doch um alte Gewohnheiten mit neuen zu überschreiben, brauchst du Geduld und Konsequenz. Es dauert. Sich für jeden einzelnen (!) Erfolg zu belohnen, hilft am Ball zu bleiben.

Nutz eine Ta-Da-Liste

Die Ta-Da-Liste zeigt dir, was du schon geschafft hast (im Gegensatz zur To-Do-Liste, die dir zeigt, was du noch tun musst). Schreib dir dafür jede Aufgabe auf, die du erledigst – auch und gerade, wenn sie gar nicht auf deiner To-Do-Liste stehen. So siehst du am Ende des Tages, wie viele zu wirklich geschafft hast. Das ist vor allem an solchen Tagen nützlich, an denen du vor lauter unerwartetem Kleinkram nicht dazu kommst, deine To-Do-Liste abzuarbeiten.

Finde Belohnungen, die dich motivieren



Unser Gehirn lässt sich im Wesentlichen von zwei Dingen beeinflussen: Belohnung und Bedrohung. Veränderung bedeutet immer Bedrohung und die will das Gehirn um jeden Preis vermeiden. Damit die Gewohnheitsänderung trotzdem klappt, kannst du mit Belohnung arbeiten. Wichtig dabei ist: Du musst etwas finden, das für dich ein echter Genuss, eine wahre Belohnung ist. Wenn du dir in Aussicht stellst, zur Belohnung eine Massage zu buchen, du es aber hasst, wenn dich fremde Menschen anfassen, wird das kaum funktionieren.

Finde also etwas, auf dass du dich so sehr freust, dass es dich wirklich antreibt. Aber: Sei auch konsequent und belohn dich tatsächlich erst und ausschließlich, wenn du vorher auch die Arbeit erledigt hast.

Sei nicht so hart zu dir

Und der ultimative Tipp: Sei nicht so hart zu dir! Du bist kein Roboter. Es ist völlig normal, dass du an manchen Tagen mehr leistest als an anderen. Und wenn du mal genau hinhörst, stellst du vermutlich fest, dass dir das auch niemand zum Vorwurf macht. Niemand außer dir selbst. Also nimm dich jetzt mal selbst in den Arm und mach dir ein Kompliment. Lobe dich für die Dinge, die du heute schon geschafft hast, statt dich dafür zu tadeln, was noch fehlt!

Das probiere ich aus:

		
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

