

Aufschieberitis

Erledigen, nicht vertagen!

Wer Aufgaben schnellstmöglich erledigt und nicht lange vor sich her schiebt, erleichtert sich nicht nur das Leben, sondern verbessert so ganz nebenbei auch sein Zeit-Management.

Schon einfache Strategien reichen aus, auch weniger angenehme Dinge zu erledigen und nicht nur auszusitzen.

1.1 Aufschiebung produziert Hektik

Die Gründe, eine Arbeit vor sich herzuschieben, sind ebenso vielfältig, wie die Ausreden dafür.

Von einfacher Unlust, sich mit einem auf dem Schreibtisch schmorenden Vorgang zu befassen, bis hin zu finanziellen Erwägungen, zum Beispiel bei Abgabe einer Steuererklärung, gibt es viele Motive und Ausreden, eine Sache nicht zeitnah anzugehen.

Am Ende steht jedoch fast immer eine Aufgabe, die wegen der Gefahr, eine Frist zu versäumen, in Hektik erledigt werden muss und der Vorsatz, die Sache beim nächsten mal bestimmt früher anzugehen.

1.2 Die sieben bekanntesten Gründe, eine Sache liegen zu lassen

Es gibt viele Gründe, eine Sache liegen zu lassen. Hier die sieben bekanntesten:

- Man fühlt sich von der Aufgabe überfordert.
- Die Sache ist neu und man weiß nicht, wie man sie anpacken soll.
- Die Arbeit ist sehr komplex und es bereitet Mühe, eine Bearbeitungs-Strategie festzulegen.
- Zur Erledigung sind umfangreiche Recherchen und Vorarbeiten erforderlich.
- Die Bearbeitung erfordert Ruhe, die man wegen der übrigen Arbeit nicht findet.
- Das Thema der Aufgabe macht einem keinen Spaß oder ist eher langweilig.
- Der Erledigungstermin liegt in ferner Zukunft.

1.3 Nichts als Ausreden

Persönliche Beweggründe wie Angst oder Unsicherheit bei der Erledigung eines Jobs müssen ernst genommen werden. Wer sich regelmäßig überfordert fühlt, sollte ein Gespräch mit seinen Vorgesetzten suchen.

Ist es jedoch nur Unlust oder Widerwillen, die dazu führen, einen zu erledigenden Vorgang immer wieder an das Ende des Akten-Stapels wandern zu lassen, vergeudet man unnötig Zeit.

In der Regel erledigt sich nichts von selber und jeder Moment, in dem eine Akte erneut angefasst wird, um danach gleich wieder liegen gelassen zu werden, kostet Geld und hemmt die Effektivität.

Plötzlich auftretende Bedürfnisse wie Hunger, Müdigkeit oder Durst sind in solchen Situationen oft nur vorgeschoben.

1.4 Gehöre ich zu den Aufschiebern?

Viele neigen gewohnheitsmäßig dazu, Dinge vor sich herzuschieben. Mit beiliegendem Test können Sie herausfinden können, ob Sie zur Aufschieberei neigen.

Wenn Sie zu den Aufschiebern gehören, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Aufgaben schiebe ich immer wieder auf?
- Aus welchem Grund schiebe ich auf?
- Welches Handlungsmuster ist dafür verantwortlich?
- Wie kann ich mein Handlungsmuster entschärfen?
- Helfen mir Belohnungen, wenn ich eine aufgeschobene Arbeit erledigt habe?

1.5 Keine weiteren Ausreden, sondern handeln

Um aus dem Teufelskreis ständigen Aufschiebens herauszukommen, sollten Sie folgende Strategie anwenden:

- **Aktivitätenliste:**
Legen Sie eine Liste mit allen Aufgeschobenen und Sie belastenden Aufgaben an.
- **Prioritätensetzung:**
Fragen Sie sich selbstkritisch bei jedem Punkt: "Werde oder will ich diese Aufgabe jemals noch erledigen?"
Wenn nein, streichen Sie dieses Vorhaben endlich.
- **Bilanz-Methode:**
Listen Sie für jede Aufgabe separat alle "Gründe für Ihr Aufschieben" und daneben die "Vorteile bei abschließender Erledigung" auf. Welche Seite wiegt nun inhaltlich schwerer?
Überwiegen die Gründe fürs Aufschieben, beginnen Sie wieder bei der Prioritätensetzung.
Überwiegen die Vorteile zur Erledigung, fangen Sie mit der Salamitechnik an.

- **Salami-Taktik:**
Zergliedern Sie jede bisher aufgeschobene Aufgabe in kleine, konkret durchführbare Schritte. Beginnen Sie mit der ersten Teil-Aufgabe.
- **Erledigungstermin:**
Leben Sie für jeden Zwischenschritt einen konkreten Erledigungstermin fest. Übertragen Sie diese Termine in Ihre Tagesplanung.
- **Kontrolle:**
Lassen Sie durch andere fragen, ob Sie es tatsächlich geschafft haben. Ersatzweise können Sie sich auch selbst kontrollieren.
- **Belohnung:**
Nach jedem erfolgreichen Schritt gönnen Sie sich zusätzliche etwas Schönes – und sei es nur eine kleine Kaffeepause.

Mit jedem erreichten Zwischenschritt wächst die Motivation zur Bewältigung der nächsten Teilaufgabe und so ganz nebenbei verbessert sich auch ihr Zeitmanagement. Grund genug, sofort mit der Arbeit zu beginnen.