

PRODUKTIVITÄT STEIGERN I: WEGE AUS DER AUFSCHIEBE-FALLE

BIRGIT BERNDT | COACHING

Dieses Workbook bietet grundlegende Informationen, fundierte Methoden und nützliche Anregungen gegen das Vor-Sich-Herschieben. Es geht darum, mögliche Hintergründe und Ursachen des eigenen Verhaltens zu verstehen und, individuelle Wege zur Überwindung von Blockaden zu finden. Mit Hilfe vieler praktischer Übungen zur Selbstreflexion, dem Erfahrungs-austausch in der Gruppe sowie kurzer theoretischer Trainingseinheiten lernt ihr, was es heißt, endlich wieder ins Tun zu kommen.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|--------|
| <u>Einstieg</u> | 4 |
| Dein Leidensdruck | 4 |
| Problemstellung | 4 |
| Begriffsklärung und Implikationen | 5 |
| Psychologische Tests | 6 |
| Erklärungsmodell | 7 |
| Individuelle Aufschiebe-Analyse | 9 |
| Motivations-Modell | 10 |
| <u>Vorab</u> | 11 |
| Was gut läuft | 11 |
| Erfolge abrufbar haben | 12 |
| Aufschiebefördernde Gedanken | 13 |
| Innere Antreiber | 15 |
| Negative Denkmuster | 17 |
| Negative Gefühle | 18 |
| Liste von Ausreden & Selbsttäuschungen | 19 |
| Lösung: Wenn-Dann-Sätze formulieren | 20 |
| <u>Durchstarten</u> | 22 |
| I.) Wähle dein Ziel aus | 22 |
| II.) Konkretisiere dein Ziel | 26 |
| III.) Organisiere dein Leben um dein Ziel | 28 |
| IV.) Sage Nein | 38 |
| V.) Komme ins Tun | 41 |
| VI.) Steigere deine Produktivität | 44 |
| <u>Zum Abschluss</u> | 49 |
| Die besten Hinweise in der Übersicht | 49 |
| Lese- und Hörempfehlungen | 50 |



Einleitung

Du bist nicht allein mit deinem Problem! Das Aufschieben von Tätigkeiten ist ein Alltagsphänomen. Es entspricht der allgemeinen Verhaltenstendenz von Menschen. In den Studien der Universität Münster waren es nur 2% der Befragten, die von sich meinten, nicht aufzuschieben. Das heißt, die restlichen 98 Prozent prokrastinieren!

Menschen neigen grundsätzlich dazu, das zu tun, was kurzfristig belohnend wirkt oder ihnen dabei hilft, unangenehme Gefühle wie Unlust, Langeweile oder Angst zu vermeiden. Kurzfristig ist diese Tendenz zielführend, denn die unangenehmen Gefühle werden reduziert oder vermieden. Langfristig führt dieses Verhalten allerdings zu Stress, Unzufriedenheit, schwindende Hoffnung auf Erfolg, Demoralisierung sowie körperliche und psychische Beschwerden etc.

Das Gute ist, dass Aufschieben ein erlerntes Verhaltensmuster ist, welches auch wieder verlernt werden kann. Verhaltensänderungen können dabei besonders verlässlich durch vier Herangehensweisen erzielt werden:

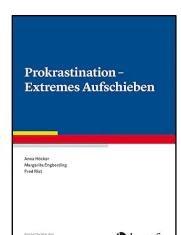
- Strukturierung des *Arbeitsverhaltens*
- Klarheit bei der *Zielsetzung*
- Minimierung von *Ablenkungen* (inkl. ablenkender Gedanken und Gefühle)
- Veränderung der *Arbeitsgewohnheiten*

Dabei wird unterschieden zwischen der ...

- *Verhaltensebene*: Das „Kurzfristig-langfristig-Problem“ besagt, dass Aufschieben zu kurzfristigen positiven Ergebnissen führt und langfristig zu negativen Folgen.
- *Emotionsebene*: Aufschieben ist der Versuch, unsere Emotionen zu regulieren, so dass wir uns kurzfristig besser fühlen – langfristig, aber schlechter.
- *Kognitiven Ebene*: Prokrastinationsfördernde Gedanken beeinflussen stark unsere Gefühle & Verhalten, was wiederum das Aufschieben fördert.

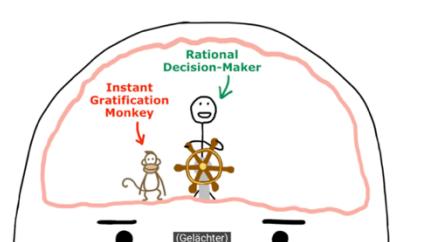
Ab wann Aufschieben zu einem behandlungsbedürftigen Problem wird, kann nicht grundsätzlich festlegt werden. Das hängt maßgeblich von dem Leidensdruck der jeweiligen Person ab und der Beeinträchtigungen im Studium, Beruf oder anderen Lebensbereichen. Aufschieben kann auch im Zusammenhang mit psychischen Problemen auftreten, durch sie verstärkt werden oder sie verursachen. Das trifft vor allem auf die Kombination mit Prüfungsangst, Depressionen, Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung (ADHS), Perfektionismus zu.

Quellen: https://www.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/Angebote_Test.html sowie beide Ratgeber von Höcker et al. (Hogrefe).



Du solltest dir unbedingt den TED-Talk von Tim Urban “*Inside the mind of a master procrastinator*” anschauen: <https://www.youtube.com/watch?v=arj7oStGLkU>.

Dazu sei nur am Rande erwähnt: die Vorstellung, wir würden besser unter Druck arbeiten, ist nachweislich inkorrekt. Denn Sensation Seeking und Prokrastination stehen in keinem statistischen Sinnzusammenhang.



EINSTIEG

DEIN LEIDENSDRUCK

Beginnen möchte ich den Kurs mit folgender Frage: Auf einer Skala von 1 bis 10 wie stark belastet fühlst du dich von deinem Aufschiebe-Verhalten? Beziffere bitte deinen Leidensdruck. Dabei bedeutet 1 = „gar nicht belastet“ und 10 = „stark belastet“.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Notiere anschließend, worin sich dein Leidensdrück äußert? Geht es eher um die Empfindung von Stress, Unzufriedenheit mit dir selbst, schwindende Hoffnung auf Erfolg, Demoralisierung, körperliche oder psychische Beschwerden, negativen Emotionen oder spielt etwas ganz anderes eine Rolle bei dir?

PROBLEMSTELLUNG

Nun möchte ich dich bitten, folgende drei Sätze spontan zu beantworten:

1) Ich bin unzufrieden damit, dass ich ...

2) Ich möchte erreichen, dass ich ...

3) Ich behindere mich dadurch, dass ich ...

Quelle: Arbeitsblatt „Problemstellung“ aus dem Buch „Heute fang ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber“, Anna Höcker et al., Hogrefe, 2021.



BEGRIFFSKLÄRUNG UND IMPLIKATIONEN

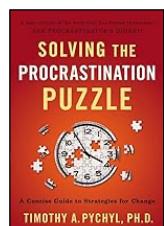
Im Volksmund sprechen wird von *Aufschieberitis*, wenn wir Aufschiebeverhalten, Erledigungsblockade, Handlungsaufschub meinen. Dabei verwenden PsychologInnen genaugenommen erst dann den Begriffe *Prokrastination* (aus dem Lateinischen von *procrastinare* = vertagen, aufschieben, verschieben; Kompositum aus *pro-* „vor, für“ und *crastinus* „morgig“), wenn das Aufschiebeverhalten sehr problematisch und chronisch geworden ist, d.h. jemand in höchstem Maße gewohnheitsmäßig Aufgaben vertagt, die er eigentlich hätten erledigen wollen.

Dabei ist Aufschieben in gewissem Umfange normal und mitunter auch sinnvoll. Es entspricht einer allgemeinen Verhaltenstendenz des Menschen, Unangenehmes zu vermeiden und stattdessen angenehmere Tätigkeiten vorzuziehen. Erst, wenn Menschen dauerhaft die wichtigen Tätigkeiten zugunsten weniger wichtiger Ersatztätigkeiten aufschieben, obwohl Zeit zur Erledigung gewesen wäre, wird das Verhalten als problematisch angesehen.

Tim Pychyl definiert Prokrastination als eine *Absichts-Handlungs-Lücke*, die als „freiwilliger Aufschub einer beabsichtigten Handlung“ zu verstehen ist. D.h. wir schieben auf, obwohl wir wissen, dass sich der Aufschub nachteilig auf unsere Leistungserbringung und unser Wohlbefinden auswirkt. Pychyl sagt weiter, dass alle Menschen Aufgaben vertragen. Das ist normal und Teil der alltäglichen Priorisierung von Aufgaben. Er empfiehlt zwischen zweckmäßigem, unvermeidlichem sowie freiwilligem Aufschieben zu unterscheiden. Die ersten beiden rechnet er nicht der Prokrastination zu. Ein Beispiel für zweckmäßiges bzw. zielgerichtetes Aufschieben ist, wenn entscheiden unsere kranken Eltern zu pflegen und dafür Zeit einzusetzen. Unvermeidliches Aufschieben findet z. B. statt, wenn sich das Flugzeug verspätet. Freiwilliges bzw. unnötiges Aufschieben (= Prokrastination) passiert, wenn wir nicht für die Prüfung lernen, obwohl wir Zeit dazu gehabt hätten.

The Procrastinator's Song geht so:

„I don't want to. I don't feel like it. I'll feel more like it tomorrow.“ (Pychyl)



Das Umfeld von Menschen, die oft das Erledigen von Aufgaben vertagen, meint mitunter, es handle sich um *Faulheit, Willensschwäche oder ein Zeitmanagement-Problem*. Das ist nicht korrekt. Unter Faulheit und Willensschwäche versteht man Nichtstun oder Nichtwollen, ohne, dass sich die Person dabei schlecht fühlt. Jemand, der faul ist, dem ist eine Prüfung beispielsweise egal. Er lernt einfach nicht für die Prüfung. Einem Aufschieber ist die Prüfung nicht egal, aber er würde trotzdem erst einmal die Wohnung aufräumen, statt zu lernen und sich dann schlecht dafür fühlen, dass er nicht gelernt hat.

Prokrastination geht oft mit einem hohen Leidensdruck einher. So können mit dem Aufschiebeverhalten beispielsweise körperliche oder psychische Symptome, starke Leistungseinbußen oder Abneigung und Widerwille einhergehen. Psychologen sprechen davon, dass es sich hierbei um eine ernstzunehmende Arbeitsstörung (genauer eine *Störung der Selbst- bzw. Emotionsregulation*) handelt. Sie kann sowohl private Alltagsaktivitäten als auch schulische, akademische und berufliche Tätigkeiten betreffen. Es gibt Forschungsbemühungen, die darauf abzielen, Prokrastination in naher Zukunft als psychisches Störungsbild in Diagnosemanuale aufzunehmen.



Eine amerikanische Studie zeigt, dass bis zu 90% der Studierenden ab und zu prokrastinieren und um die 50% der Studierenden durch ihr Aufschiebeverhalten Probleme im Studium bekommen. Extrem-Prokrastinierende, die psychologische Hilfe benötigen, machen laut der Uni Münster 7 bis 14,5 Prozent aus.

Die Ursachen dafür, warum Menschen prokrastinieren, können sehr unterschiedlich sein. Psycholog*innen sprechen gerne von multifaktoriellen Bedingungen. Sie können genetisch bedingt sein, aber auch Lernentwicklungs determinanten oder biografische Aspekte spielen eine Rolle. Es gibt leider noch keine eindeutige biografische Erklärung, die zeigt, dass bestimmte Ereignisse in der Kindheit späteres Prokrastinieren verursachen. Was man jedoch weiß, ist, dass beispielsweise Menschen mit geringer Frustrationstoleranz oder einem zu hohen oder zu niedrigen Anspruchsniveau eher zum Aufschieben neigen.

Bei der Prokrastination spielen vor allem innerpsychische Vorgänge und Bewertungsprozesse eine große Rolle spielen, gepaart mit bestimmten *Persönlichkeitseigenschaften*. Was die Persönlichkeitseigenschaften anbelangt, prokrastinieren weniger gewissenhafte Personen, Personen mit geringer Selbstkontrolle, mit emotionaler Instabilität (gekennzeichnet durch Sorgen & Ängste), mit starker Tendenz zur Ablenkbarkeit und Impulsivität und mit sozial vorgeschriebenem Perfektionismus (d.h. Personen vermeiden die Ablehnung anderer und wollen den (vermeintlich) perfektionistischen Erwartungen und Normen der Gesellschaft oder anderer Menschen genügen). Persönlichkeitseigenschaften sind relativ stabil, aber man kann an innerpsychischen Vorgängen und Bewertungsprozessen arbeiten und sie verändern.

Psychologische Erklärungsmodelle, wie der kognitiv-verhaltenspsychologische Ansatz Prokrastination (von Höcker et al.; siehe Schaubild nächste Seite), versuchen zu erklären, warum Menschen prokrastinieren: Es gibt individuelle prokrastinationsfördernde Bedingungen, die das Aufschieben fördern, wie starke Versagensangst, wiederkehrende negative Glaubenssätze oder Perfektionismus. In einem therapeutischen Setting würde man zunächst individuell herausfinden, welche Bedingungen bei einer Person vorliegen.

Quellen: <https://www.dwds.de/wb/Aufschieberitis>, <https://de.wiktionary.org/wiki/procrastination>
<https://www.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/prokrastination.html>, beide Ratgeber von Höcker et al. (Hogrefe) sowie „Solving the Procrastination Puzzle“ von Pychyl (Penguin).

PSYCHOLOGISCHE TESTS

Empfehlung: [20-Minuten-Test der WWU Münster](https://ww3.unipark.de/uc/Selbsttest_Prokrastination_23/) zum Thema Prokrastination in Abgrenzung zur Depressivität & Aufmerksamkeitsstörung:
https://ww3.unipark.de/uc/Selbsttest_Prokrastination_23/

Hier noch eine weitere Testempfehlung, die dir beim Verstehen deiner *allgemeinen Verhaltenstendenzen* helfen kann:
<https://gretchenrubin.com/four-tendencies/>



ERKLÄRUNGS MODELL

Es liegen bei jedem von uns unterschiedliche prokrasinationsfördernde Bedingungen vor: So kann die Aufgabe als extrem unangenehm wahrgenommen werden (Komplexität, Länge, Länge, Schwierigkeit) oder jemand hat starke Versagens- oder Bewertungsangst (Angst, Ansprüchen nicht zu genügen) oder aufschiebefördernde Gedanke & Überzeugungen, wie „Ich schaffe das nicht“, häufige Störungen, Unklarheit in Bezug auf das Vorgehen, ablenkender Arbeitsplatz, unrealistische Planung etc.

Das hat zur Folge, dass die eigentliche Arbeit aufgeschoben bzw. vermieden und durch weniger unangenehme Alternativtätigkeit ersetzt wird. Das führt dazu, dass negative Gedanken und Gefühle, die die eigentliche Aufgabe betreffen, nachlassen und angenehmere, bessere Gefühle und Gedanken durch die Ersatzaktivitäten entstehen. Das Vermeidungs- bzw. Fluchtverhalten ist also der Versuch einer Emotions-regulation. *Prokrastination ist also kein Zeitmanagementproblem, keine Faulheit, keine Willensschwäche, sondern ein Problem der Emotionsregulation!* Langfristig führt das zu Stress, Selbstabwertung, schlechter Stimmung, schlechtem Gewissen, Druck & Anspannung, Leistungsrückstand etc.

Psychologen sprechen in diesem Zusammenhang davon, dass die Aufrechterhaltung über positive sowie negative Verstärkung erfolgt, d.h. positive Verstärkung im Sinne angenehmer Ersatzleistungen und negative Verstärkung im Sinne des Nachlassens aufgabenbezogener unangenehmer Kognitionen & Emotionen (= Gedanken & Gefühle).

Die oben beschriebene Art der „*kurzfristigen Stimmungsreparatur*“, wie Pychyl sie nennt, ähnelt der anderer Fehlregulierungsmechanismen, die man von Menschen kennt, wie beispielsweise bei der Kauf- oder der Spielsucht. Bei beiden wird die Stimmung durch das Suchtverhalten zeitweilig aufgehellt.

Ein Programm, das erstellt wurde, um Menschen zu helfen, ihre Gefühle besser regulieren zu können, heißt „Training emotionaler Kompetenzen“ (TEK) von Matthias Berking (2008). Die sieben Fähigkeiten, die dort empfohlen werden zu trainieren, können insbesondere den Menschen mit einer starken Tendenz zur Prokrastination nützlich sein:

- 1) Muskelentspannung
- 2) Atementspannung
- 3) Bewertungsfreies Wahrnehmen
- 4) Akzeptanz und Toleranz gegenüber den eigenen Gefühlen
- 5) Effektive Selbstunterstützung in emotional belastenden Situationen
- 6) Analysieren emotionaler Reaktionen
- 7) Bewältigung von potenziell besonders problematischen Gefühlen

Mehr dazu im zweiten Teil des Skripts.



Kognitiv-verhaltenspsychologisches Erklärungsmodell für Prokrastination (aus Höcker et al., 2021; modifiziert nach Höcker et al., 2013)

Individuelle prokrastinationsfördernde Bedingungen

(Dieser Abschnitt kann individuell gefüllt werden)

Beispiele für typische prokrastinationsfördernde Bedingungen sind:

- Sehr unangenehme Aufgabe (z.B. durch die Lernerfahrung „Wenn ich mich mit der Aufgabe konfrontiere, fühle ich mich schlecht“)
- Bewertungs- oder Versagensangst, häufig zusammen mit einem hohen Anspruch an das Ergebnis
- Befürchtung, „die Arbeit könnte meine Kompetenzen nicht widerspiegeln“
- Prokrastinationsfördernde Überzeugungen (z.B. „Ich schaffe das eh nicht!“)

Individuelle prokrastinationsfördernde Faktoren:

Aufschieben der Arbeit –

Vermeidung durch weniger unangenehme Alternativtätigkeiten

+

Nachlassen negativer Gefühle,
Spannungsreduktion

(Relativ gesehen) angenehmere
Ersatztätigkeit

+

Negative Verstärkung

Positive Verstärkung

Kurzfristig: (relativ gesehen) besseres Gefühl

Langfristig:

Stress, Selbstabwertung, schlechte Stimmung, schlechtes Gewissen,
Druck und Anspannung, Leistungsrückstand

Aus Höcker, Engberding und Rist: Prokrastination – Extremes Aufschieben. © 2022 Hogrefe Verlag, Göttingen.

INDIVIDUELLE AUFSCHEIBE-ANALYSE

Jetzt geht es darum, dein Aufschiebeverhalten genauer zu verstehen:

Was bzw. welche Aufgabe schiebe ich ...

... wie bzw. mit welchen Ersatztätigkeiten ...

... mit welchen Rechtfertigungen und Ausreden ...

... mit welchen Gefühlen und Empfindungen ...

... wie lange ...

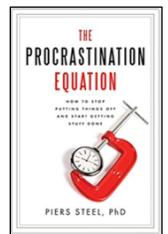
... mit welchen positiven und negativen Konsequenzen ...

Quelle: Arbeitsblatt „Arbeitsfragen zur individuellen Prokrastinationsanalyse“ aus „Heute fang ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber“, Anna Höcker et al., Hogrefe, 2021.



MOTIVATIONS-MODELL

Professor Piers Steel fühlte sich in seiner Studienzeit stark von seinem Aufschiebeverhalten beeinflusst. Das hat er zum Anlass genommen, das Thema zu erforschen. 2010 erschien sein Buch mit dem Titel „The Procrastination Equation – How to Stop Putting Things Off and Start Getting Stuff Done“. In seinem Buch spricht er von der **Prokrastinationsgleichung**, die alle Variablen aufzeigt, die es zu betrachten gilt, möchte man sein Aufschiebeverhalten in den Griff bekommen. Wenn man die Gleichung umkehrt, wird aus der Prokrastinationsformel eine Motivationsformel. Deine Motivation ist somit hoch und dein Aufschiebeverhalten gering, wenn folgendes zutrifft:



- **E = Expectancy** (Erwartung): Ich habe Zuversicht in das Erreichen meines Ziels
- **V = Value** (Wert): Ich wertschätze mein Ziel, d.h. mein Ziel ist bedeutungsvoll, herausfordernd, erreichbar (Ich nenne das gerne „Sexy Ziel“ oder „Soulgoal“.)
- **I = Impulsiveness** (Impulsivität): Ich lasse mich nicht von meinem Ziel ablenken
- **D = Delay** (Verzögerung): Den Abstand zu meinem Ziel empfinde ich als gering, da ich es durch Meilensteine in überschaubare Einheiten runterbreche.
- **Genaugenommen fehlt noch die Variable E = Energy, die Bedingungen dafür ist, überhaupt diese Formel als solche aufstellen zu können, denn ohne Energie können wir nicht voller Elan in den Tag starten und Aufgaben hochmotiviert ableisten.**

Ideal ist es also, den Zähler möglichst groß und den Nenner möglichst klein zu halten!

$$M = \frac{E \times V}{I \times D}$$

Wie selbstbewusst bin ich hinsichtlich meiner Fähigkeit, das Ziel zu erreichen?

Wertschätze ich mein Ziel? Ist es bedeutungsvoll, herausfordernd, erreichbar?

Wie gut schaffe ich es, mich auf deinem Weg zum Ziel nicht ablenken zu lassen?

Wie gut bin ich darin, mein Ziel in Meilensteine einzuteilen?

Video-Erläuterung zur Prokrastinationsgleichung: <https://youtu.be/I3GqcZJdswo>

Vertiefende Information: <https://alexvermeer.com/getmotivated/>

VORAB

Einleitung

„Die beste Zeit, einen Baum zu pflanzen, war vor 20 Jahren. Die zweitbeste Zeit ist jetzt“ (chinesisches Sprichwort). Dieses Zitat finde ich so wohltuend, weil es einem klar vor Augen führt, dass es sich nicht lohnt, traurig darüber zu sein, was wir in der Vergangenheit nicht erreicht haben. Und gleichzeitig bringt es einem die Gelassenheit und die Zuversicht heute als guten Startpunkt in sein zukünftiges Leben anzusehen.

Mein Vorschlag für den Workshop (und darüber hinaus) ist es, dich aus Forscher*innen-Augen zu betrachten. Die Idee, *sich selbst als Forschungsobjekt zu begreifen*, ist es, nicht in die Gefahr zu geraten, sich ständig als Person abzuwerten, sondern einfach Daten über sich zu sammeln, die einem helfen zu verstehen, an welchen Stellen es hakt und zu überlegen, was du in Zukunft anders oder besser machen kannst.

Gerade dann, wenn du dich schon lange mit dem Thema Aufschieben beschäftigst, versuche vor allem folgende Gedanken im Blick zu behalten und konstruktiv mit ihnen umzugehen: Solltest du denken ...

- *Das kenne ich schon!* Dann frage dich: Was kann ich doch für mich daraus ziehen?
- *Das geht nicht!* Dann frage dich: Wie kann es trotzdem für mich funktionieren?
- *Das gilt nicht für mich!* Dann frage dich: Inwiefern kann das auch für mich gelten?

WAS GUT LÄUFT

Bevor wir darüber sprechen werden, was sich in deinem Leben ändern soll, ist es hilfreich voranzustellen, was alles schon gut läuft – als eine Art Standortbestimmung. Denn sonst kann es passieren, dass du ein negativ verzerrtes Bild auf dein Leben erhältst, so dass du annimmst der Großteil deines Lebens sei veränderungs- bzw. verbesserungsbedürftig. Dem ist aber meist nicht so. Bitte liste zunächst auf, was alles gut in deinem Leben läuft:

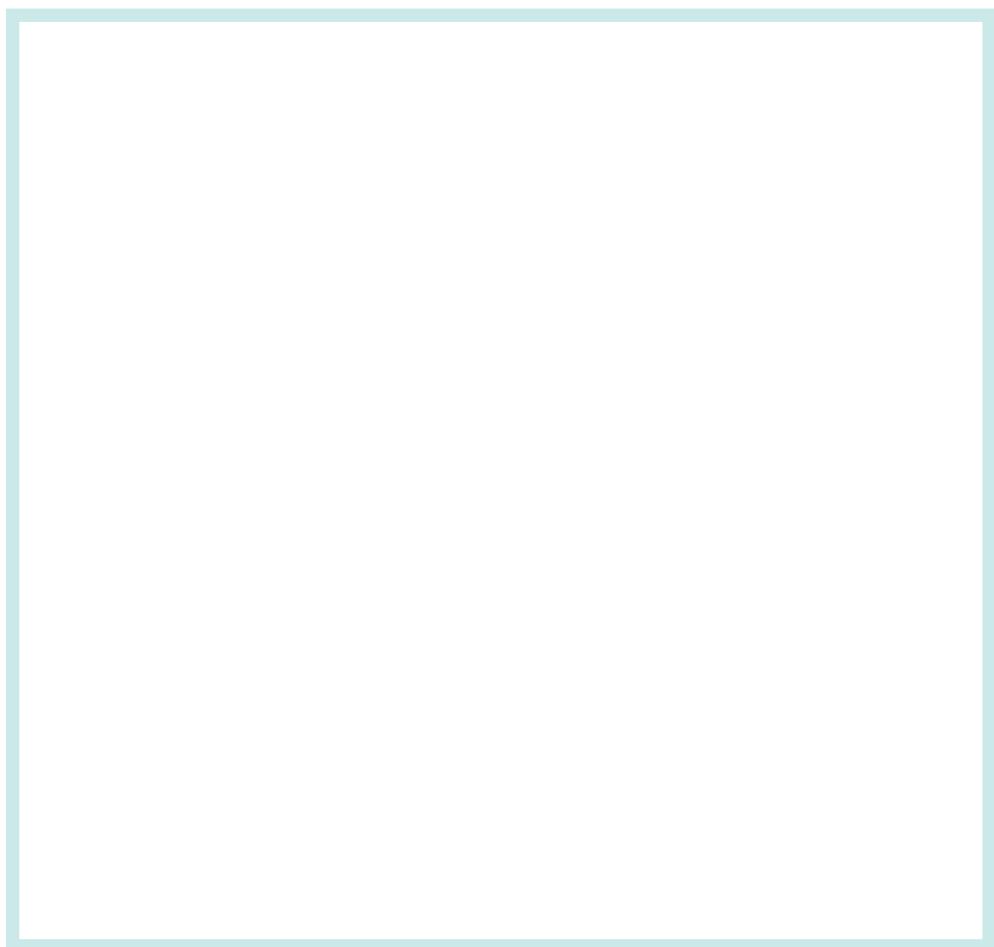


ERFOLGE ABRUFBAR HABEN

Mache dir als nächstes auch noch bewusst, was du schon alles in deinem bisherigen Leben erreicht hast. Es ist ein gutes Training, seine bisherigen Erfolge abrufbar für solchen Zeiten zu haben, in denen uns die Zuversicht verlässt und wir an uns zu zweifeln beginnen. Dieses Vorgehen stärkt dein Selbstwirksamkeitsgefühl, das du wiederum für neue Vorhaben gut gebrauchen kannst.

Neuerdings wird dieses Vorgehen auch als die *Cookie Jar-Methode* bezeichnet. Der Begriff bezieht sich auf das Buch „Can't Hurt Me“ von David Goggins (siehe Videoempfehlung unten). Die Idee ist die Erfolge gedanklich zu sammeln und sie wie Kekse in eine Dose zu legen, um sie in schlechten Zeiten zum Naschen zur Verfügung stehen zu haben.

Übrigens: Falls du dich mit dem Begriff „Erfolg“ schwertust, kannst du auch eine andere Ausdrucksweise verwenden: bisherige Errungenschaften, erbrachte Leistungen, gelungene Projekte, erreichte Ziele etc. Notiere nun stichwortartig alle kleineren & größeren „Erfolge“ der letzten Monate und Jahre, die dir spontan in den Sinn kommen:



YouTube-Video: Cookie Jar Method | David Goggins Powerful Motivation Secret (2021)
https://www.youtube.com/watch?v=ll160y45_uQ



AUFSCHIEBEFÖRDERNDE GEDANKEN

Der „Vater“ der positiven Psychologie Martin Seligman spricht vom „*katastrophischem Gehirn*“. Unser Gehirn registriert nämlich mehr Negatives als Positives. Allgemein gesprochen meint die Forschung zu berichten, dass Menschen deutlich mehr negative als positive Gedanken haben – im Verhältnis von 80:20. Der Grund ist der, dass unser Gehirn auf Gefahren und Probleme orientiert ist. Das hat uns Menschen als evolutionsbiologischer Überlebensmechanismus gedient.

In seinem Buch „Kopf hoch“ beschreibt Volker Busch das Thema in folgender Weise ein: Die menschliche Wahrnehmung unterliegt einer *Negativitätsverzerrung*, d.h. negative Ereignisse, Gedanken und Gefühle haben einen größeren Einfluss auf unser psychisches Empfinden als neutrale oder positive Dinge. Er zitiert Rick Hanson: „Unser Gehirn ist wie Teflon für Positives und Klett für Negatives. Das Negative bleibt haften, das Positive perlt ab.“. Problematisch ist zudem, dass unser Gehirn nur ein Minimum an Realität wahrnimmt, aber ein Maximum an eigenen Gedanken und Bewertungen produziert. Das Gehirn beschäftigt sich also mehr mit sich selbst mit seiner Umwelt.

Aufschiebefördernde Gedanken erschweren Verhaltensveränderungen. Sie schützen dich vor der Konfrontation mit den vermuteten eigenen Defiziten und schonen somit deinen Selbstwert. Ein Beispiel wäre der Satz „Hätte ich früher angefangen, wäre das Ergebnis besser ausgefallen!“. Man unterscheidet zwischen:

- a) erlaubniserteilenden Gedanken & Rationalisierungen,
- b) Rechtfertigungen & Selbstberuhigungen,
- c) Selbstabwertungen und
- d) demotivierenden/selbsterfüllenden Prophezeiungen.

Besonders wichtig ist dieser Abschnitt über aufschiebefördernde Gedanken für Personen mit stark ausgeprägtem Perfektionismus, Versagens- oder Bewertungsangst, „self-handicapping“* sowie Prüfungsangst.

Der beste Weg mit negativen Gedanken umzugehen ist der, sie zunächst einmal wahrzunehmen. Wenn du deine wiederkehrenden dysfunktionalen Gedanken kennst, dann geht es in einem nächsten Schritt darum, ihnen die Kraft zu nehmen, indem du deinem „inneren Geschwätz“ nicht mehr glaubst – immerhin weißt du jetzt ja, dass es sich um ein urzeitliches Überbleibsel handelt, welches dich einst vor negativen Konsequenzen schützen sollte, heute aber an Anpassungswert verloren hat.

Immer, wenn dir ein prokrastinationsfördernder Gedanke in den Sinn kommt, kannst du ihn ähnlich wie bei einer Meditation zunächst zur Kenntnis nehmen, dann benennen bzw. labeln („name-it-to-tame-it“-Technik) und schließlich einfach weiterziehen lassen. Weitere Umgangsmöglichkeiten sind, solche Gedanken als unwahr zu entlarven und durch stärkende Gedanken zu ersetzen und dir gedanklich immer wieder aufzusagen. Passende Reflexionsfragen lauten an dieser Stelle: Ist der Gedanke wahr? Ist der Gedanke hilfreich? Was könnte ich stattdessen denken?

* Strategie zum Schutz des eigenen Selbstwerts, bei der sich eine Person sich vor einer Bewertungssituation ein Handicap verschafft, das ihr bei einem evtl. Misserfolg als Ausrede dient
(<https://dorsch.hogrefe.com/stichwort/self-handicapping>)



Hinderlichen Glaubenssätze und Überzeugungen kann man unter anderem auf folgende Weise auf die Schliche kommen: Vervollständige diese Satzanfänge ...

Lernen ist ...

Aufgaben sind ...

Uni ist ...

Das Studium ist ...

Prüfungen sind ...

Professoren sind ...

Die Zukunft ist ...

Das Leben ist ...

Welche aufschiebefördernden Gedanken könntest du durch stärkende Gedanken ersetzen? Lass dir mit dieser Übung ruhig Zeit und trage auch noch nach dem Workshop Sätze hier ein. Meist dauert es, bis man seine zentralen Glaubenssätze als solche enttarnt hat. Hier ein paar Beispiele:

Ich bin nicht genug.

=> Ich bin großartig, so wie ich bin.

Ich bin dumm.

=> Ich kenne meine Stärken und leben sie.

Lernen ist schwer.

=> Ich lerne das, was mich interessiert.

Ich muss aufräumen, bevor ich lerne.

=> Ich starte gleich morgens durch.

Zum Schreiben muss ich in Stimmung sein. => Beim Schreiben kommt der Flow.

Ich kann nur unter Druck gut arbeiten. => Ich bin motiviert, wenn ich den Sinn hinter meiner Arbeit kenne.

Solltest du dich vor allem mit der „Mutter aller Glaubenssätze“: ***ICH BIN NICHT GENUG*** – wie ich sie gerne nenne – abmühen, dann empfehle ich dir dieses Buch als Lektüre: „I am enough“, Marisa Peer, One Edition, 2018. Letzten Endes geht es in diesem thematischen Abschnitt auch darum, ***sich selbst zu vergeben*** und weiterzumachen mit dem, was man hat, da wo man gerade steht! Kristin Neff hat zu dem Thema Selbstmitgefühl geforscht. Auf ihrer Internetseite findest du unter anderem Übungen dazu: <https://self-compassion.org/self-compassion-practices/>



INNERE ANTREIBER

Innere Antreiber sind verinnerlichte Glaubenssätze bzw. Lebensregeln, die unsere Entscheidungen und Verhaltensweisen häufig unbewusst beeinflussen. Sie können uns unterstützen und uns Sicherheit geben oder auch einengen und belasten.

| WIE VERTRAUT SIND IHNEN DIE FOLGENDEN GEDANKEN? | | | |
|--|------|-------|-------|
| | sehr | etwas | nicht |
| 1. Am liebsten mach ich alles selbst. | 2 | 1 | 0 |
| 2. Ich halte das nicht durch. | 2 | 1 | 0 |
| 3. Es ist entsetzlich, wenn etwas nicht so läuft, wie ich will oder geplant habe. | 2 | 1 | 0 |
| 4. Ich werde versagen. | 2 | 1 | 0 |
| 5. Das schaffe ich nie. | 2 | 1 | 0 |
| 6. Es ist nicht akzeptable, wenn ich eine Arbeit nicht schaffe oder einen Termin nicht einhalte. | 2 | 1 | 0 |
| 7. Ich kann diesen Druck (Angst, Schmerzen etc.) einfach nicht aushalten. | 2 | 1 | 0 |
| 8. Ich muss immer für meine Firma da sein. | 2 | 1 | 0 |
| 9. Probleme und Schwierigkeiten sind einfach nur fürchterlich. | 2 | 1 | 0 |
| 10. Es ist wichtig, dass ich alles unter Kontrolle habe. | 2 | 1 | 0 |
| 11. Ich will die anderen nicht enttäuschen. | 2 | 1 | 0 |
| 12. Es gibt nichts Schlimmeres, als Fehler zu machen. | 2 | 1 | 0 |
| 13. Auf mich muss 100%iger Verlass sein. | 2 | 1 | 0 |
| 14. Es ist schrecklich, wenn andere mir böse sind. | 2 | 1 | 0 |
| 15. Starke Menschen brauchen keine Hilfe. | 2 | 1 | 0 |
| 16. Ich will mit allen Leuten gut auskommen. | 2 | 1 | 0 |
| 17. Es ist schlimm, wenn andere mich kritisieren. | 2 | 1 | 0 |
| 18. Wenn ich mich auf andere verlasse, bin ich verlassen. | 2 | 1 | 0 |
| 19. Es ist wichtig, dass mich alle mögen. | 2 | 1 | 0 |
| 20. Bei Entscheidungen muss ich mir 100% sicher sein. | 2 | 1 | 0 |
| 21. Ich muss ständig daran denken, was alles passieren könnte. | 2 | 1 | 0 |
| 22. Ohne mich geht es nicht. | 2 | 1 | 0 |
| 23. Ich muss immer alles richtig machen. | 2 | 1 | 0 |
| 24. Es ist schrecklich, auf andere angewiesen zu sein. | 2 | 1 | 0 |
| 25. Es ist ganz fürchterlich, wenn ich nicht weiß, was auf mich zukommt. | 2 | 1 | 0 |

- 1) Addiere die Punkte 6, 8, 12, 13, 23 Gesamtpunktzahl für „Sei perfekt!“ _____
- 2) Addiere die Punkte 11, 14, 16, 17, 19 Gesamtpunktzahl für „Sei beliebt!“ _____
- 3) Addiere die 1, 15, 18, 22, 24 Gesamtpunktzahl für „Sei stark!“ _____
- 4) Addiere die 3, 10, 20, 21, 25 Gesamtpunktzahl für „Sei vorsichtig!“ _____
- 5) Addieren Sie die Punkte 2, 4, 5, 7, 9 Gesamtpunktzahl für „Ich kann nicht!“ _____



Sei perfekt! Wunsch nach Erfolg

=> **Leistungsmotiv**: Erfolg und Selbstbestätigung durch gute Leistung

Sei beliebt! Wunsch, von allen gemocht zu werden

=> **Anerkennungsmotiv**: Zugehörigkeit, Angenommensein, Liebe

Sei stark! Wunsch, unabhängig zu sein & keine Schwäche zeigen zu dürfen

=> **Autonomiemotiv**: persönliche Unabhängigkeit & Selbstbestimmung

Sei vorsichtig! Wunsch, Kontrolle zu haben

=> **Sicherheitsmotiv**: Sicherheit im und Kontrolle über das eigene Leben

Ich kann nicht! Wunsch, sich zu schonen

=> **Schonungsmotiv**: Wunsch nach Wohlbefinden & einem bequemen Leben

Entwicklungsrichtung beim „**Sei perfekt**“-Antreiber

Auch ich darf Fehler machen.

Oft ist gut gut genug.

So gut wie möglich, so gut wie nötig.

Ab und zu lass ich 5 gerade sein.

Ich gebe mein Bestes und achte auf mich.

Entwicklungsrichtung beim „**Sei beliebt**“-Antreiber

Ich darf „nein“ sagen.

Ich achte auf meine Grenzen & Bedürfnisse.

Ich sorge auch für mich.

Ich darf andere enttäuschen.

Ich kann/will/muss es nicht allen recht machen.

Entwicklungsrichtung beim „**Sei stark**“-Antreiber

Ich darf auch mal Schwäche zeigen.

Schwächen sind menschlich.

Ich darf um Hilfe & Unterstützung bitten.

Ich darf/kann mich auf andere verlassen/anderen vertrauen.

Ich muss nicht alles selbst/allein machen.

Entwicklungsrichtung beim „**Sei vorsichtig**“-Antreiber

Ich akzeptiere, was ich nicht ändern kann.

Ich kann/muss nicht alles kontrollieren/planen.

Risiko/Unsicherheit gehört dazu.

Ich kann/darf mich auf andere verlassen.

Ich bleibe gelassen, auch wenn ich nicht weiß, was kommt.

Entwicklungsrichtung beim „**Ich kann nicht**“-Antreiber

Ich schaffe es.

Ich habe schon ähnliche Situationen gemeistert.

Ich nehme es als Herausforderung an.

Ich weiß, was ich kann.

Das geht auch wieder vorüber.

Quelle: „*Gelassen und sicher im Stress*“, Gert Kaluza

Hier QR-Codes zu zwei meiner YouTube-Videos zum Thema „Glaubenssatz“ sowie „Leistung & Liebe“ ...



NEGATIVE DENKMUSTER

Hier ein kleiner Test zur Selbsteinschätzung, um deinen negativen Denkmustern auf die Spur zu kommen. Lies dir zunächst die angegebenen Gedankenmuster durch und mache dann in der Tabelle unten die zutreffenden Kreuze.

- „Das gibt's doch nicht!“

a) Weigerung, die Realität zu akzeptieren

Beispiel: Sich darüber ärgern, dass man im Unterricht vor der Klasse rot geworden ist.

b) Verleugnung der Realität

Beispiel: Die ernste Krankheitsdiagnose eines geliebten Menschen nicht wahrhaben wollen.

- **Blick auf das Negative**

Negatives verallgemeinern bei gleichzeitigem Ausblenden des Positiven

Beispiel: Kritische Anmerkung eines Vorgesetzten eine übergroße Bedeutung beimessen.

- **Negatives-Konsequenzen-Denken**

Ausmalen negativer Konsequenzen

Beispiel: das Scheitern und die katastrophalen Folgen einer missglückten Prüfung

- **Personalisieren**

Alles zu persönlich nehmen

Beispiel: persönlich beleidigt fühlen durch das mürrische Gesicht des Nachbarn

- **Defizit-Denken**

Schwächen und Defizite überbetonen, d.h. Gedanken werden auf eigene Schwächen, Defizite und frühere Misserfolge gerichtet

Beispiel: wiederholtes Durchfallen durch die Führerscheinprüfung

Welches Denkmuster ist bei dir besonders stark, welches eher gering ausgeprägt?

| Denkmuster: | stark ausgeprägt | gering ausgeprägt |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| „Das gibt's doch nicht“ | | |
| Blick auf das Negative | | |
| Negatives-Konsequenzen | | |
| Personalisieren | | |
| Defizit-Denken | | |

Quelle: Buch „Gelassen und sicher im Stress“, Gert Kaluza, Springer, 2014.



NEGATIVE GEFÜHLE

In seinem Buch über Prokrastination empfiehlt Tim Pychyl folgende Aspekte zu durchleuchten: Fülle zunächst die ersten beiden linken Spalten aus. In der ganz linken Spalte schreibst du auf, welche Aufgaben du „freiwillig“ aufschiebst. In der Spalte rechts daneben, notierst du, welche Gefühle und Gedanken du bezüglich des Aufschiebens empfindest. Gibt es einen roten Faden in Bezug auf wiederkehrende Gedanken oder Gefühle, die dir in Zukunft als „rote Flagge“ dienen können, die dich warnt, wann du wieder gewohnheitsmäßig mit dem Prokrastinieren anfängst?

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nun füllst du die beiden rechten Spalten aus. Notiere also die Kosten, die durch das Aufschieben entstehen, und daneben schreibst du den Gewinn, den du einstreichen würdest, wenn du sofort mit der Erledigung der Aufgabe starten würdest.

| Aufgaben, Projekte, Ziele, Tätigkeiten, Aktivitäten, die ich zurzeit aufschiebe: | Die dazugehörigen Gefühle & Gedanken (plus die Ausreden & Selbst-täuschungen siehe nächste Seite): | Kosten des Aufschubs (z. B. in Bezug auf Glück, Gesundheit, Stress, Finanzen, Beziehungen): | Gewinn durch sofortiges Handeln (z. B. in Bezug auf Performance, Selbstwert, Lebenssinn, Gesundheit) |
|--|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



LISTE VON AUSREDEN & SELBSTÄAUSCHUNGEN

Tim Pychyl listet auf, was alles dazu führen kann, dass wir aufschieben.

- 1) *Wir geben unserem Grundimpuls nach, uns gut fühlen zu wollen:* Wir wollen negative Gefühle umgehend beseitigen und uns jetzt gut fühlen. Wenn wir also beabsichtigen, Aufgaben anzugehen, die wir nicht angehen wollen, können sich eine Anzahl möglicher Gefühle, wie Frust, Wut, Langeweile, Traurigkeit, Angst oder Schuld/Scham einstellen. Wir versuchen unsere negativen Gefühle, möglichst kurzfristig zu „reparieren“, und zwar auf Kosten langfristiger Ziele. Dieses Phänomen wird als Selbstregulationsfehler bezeichnet.
- 2) *Wir denken, dass wir uns morgen eher danach fühlen werden, unsere Aufgaben anzugehen:* Wir sind schlechte Prognostiker in Bezug darauf, wie wir uns morgen fühlen werden (Beispiel: Lotteriegewinner, Unfallopfer). Wir gehen davon aus, dass wir uns so, wie wir uns gerade fühlen, auch in Zukunft fühlen werden (ohne die zukünftige Situation und mögliche zukünftige Gefühle gedanklich mit einzubeziehen). Wenn wir nun eine zukünftige Aktion beabsichtigen, ist unserer Gefühlszustand oft besonders positiv gestimmt. Das liegt zum einen daran, dass wir uns beim Verschieben einer Aufgabe im ersten Moment gut fühlen und zum anderen, dass wir uns vorstellen, wie wir eine Aufgabe in der Zukunft erledigen werden, was uns wiederum fröhlich stimmt. „Glück jetzt, Bezahlung später!“. Die Lösung ist, sich einzustehen, dass wir uns auch morgen nicht besser fühlen werden, um die Aufgabe anzugehen. Wir müssen uns klar machen, dass wir Aufgaben erledigen können, *obwohl* wir uns nicht danach fühlen. Unsere Einstellungen und Motivation einer Aufgaben gegenüber folgen eher dem Verhalten, als dass das Verhalten den Einstellungen und der Motivation folgt.
- 3) *Wir lassen zukünftige Belohnungen – im Vergleich zu kurzfristigen – gedanklich unberücksichtigt:* Zukünftige Belohnungen erscheinen uns von ihrem Umfang/Größe her kleiner bzw. weniger attraktiv als solche, die zeitlich näher an uns dran liegen. Als würden wir einen Berg in der Ferne bestaunen und glauben, er sei wirklich so klein. Unser Gehirn scheint aus evolutionsbiologischer Sicht sinnvollerweise so programmiert zu sein, dass wir sofortige Belohnung zukünftigen vorziehen.
- 4) *Wir unterschätzen die Zeit, die wir zur Aufgabenerfüllung benötigen und überschätzen, wie viel wir schaffen können:* Wir nehmen an, mehr in kürzerer Zeit leisten zu können als realistischerweise nachvollziehbar ist. Und wir nehmen an, dass Aufgaben weniger Zeit in Anspruch nehmen, als sie es üblicherweise tun. Das ist eine optimistische gedankliche Wahrnehmungsverzerrung, die zu schlechter Planung führt.
- 5) *Wir behindern uns selbst, um unseren Selbstwert zu schützen:* So kommt es vor, dass wir eine Aufgabe erst in letzter Minute erledigen, sollte das Ergebnis nicht gut ausfallen, eine Entschuldigung dafür parat haben, da uns ja nur wenig Zeit zur Aufgabenerledigung zur Verfügung stand. Natürlich kann man in Frage stellen, ob es sich hierbei wirklich um Prokrastination handelt oder nur um den strategischen Gebrauch einer Zeitverknappung.



- 6) *Wir ziehen das Morgen dem heute vor*: Das Problem daran ist, dass wir an einen Punkt kommen, an dem Morgen von uns nicht nur weniger bevorzugt wird, sondern wir feststellen, dass ein früheres Datum das bevorzugte gewesen wäre (aber wir denken dann: „Jetzt ist es zu spät“). Morgen ist also dem heute nicht vorzuziehen!
- 7) *Wir denken irrational über die anstehende Aufgabe und unsere Fähigkeit, die Aufgabe zu schaffen*: So kommt es beispielsweise dazu, dass wir Sorgen haben, die anstehende Aufgabe nicht perfekt lösen zu können und wir denken, dass unserer Selbstwert an der perfekten Umsetzung der Aufgabe hängt und so kann es passieren, dass wir unseren Selbstwert schützen, indem wir prokrastinieren.
- 8) *Wir fabrizieren unser eigenes Glück, indem wir unser Denken ändern, um unser Verhalten wieder als konsistent wahrzunehmen*: Die Kognitive Dissonanz, die dadurch entsteht, dass ein Mensch unvereinbare Gedanken, Meinungen, Einstellungen Handlungen hat, tritt ein, wenn wir beispielsweise beabsichtigen zu handeln, es dann aber doch nicht tun. Das wird als unangenehmer Gefühlszustand empfunden. Um das Gefühl zu beseitigen, nutzen wir eine der folgenden Möglichkeiten: wir lenken uns ab, vergessen Dinge, trivialisieren, bestätigen unser Selbstbewusstsein, leugnen die eigene Verantwortung, fügen konstant neue Erkenntnisse hinzu (wir suchen z. B. neue Informationen, die unseren Position unterstützen), treffen abwärtsgerichtete kontrafaktische Aussagen („hätte schlimmer kommen können“) oder wir verändern schließlich doch unser Verhalten, um wieder mit unseren Überzeugungen und Werten im Einklang zu sein.

LÖSUNG: WENN-DANN-SÄTZE FORMULIEREN

Aufgaben auf morgen zu verschieben, fühlt sich, wie wir bereits wissen, temporär belohnend an. Das Problem daran ist, dass belohnendes Verhalten wiederholt wird und sich dadurch gewohnheitsmäßig verfestigt. Es ist daher wichtig zu verstehen, dass es Aufgaben gibt, die sich schlecht für uns anfühlen und wir am liebsten vor ihnen flüchten wollen. Um die Aufgabe trotzdem anzugehen, bedarf es der Emotionsregulation – und die ist erlernbar. Der erste Schritt ist, nicht vor der Aufgabe wegzulaufen, sondern sich selbst zu sagen: „*Wenn ich negative Gefühle, dysfunktionale Gedanken oder Selbsttäuschungen bezüglich einer Aufgabe wahrnehme, nutze ich sie als Warnsignal, welches mich darauf hinweist, dass ich dabei bin, eine Aufgabe zu vertagen. Ich nehme mir daher die Zeit, das Problem gedanklich vorwegzunehmen, um zu überlegen, was ich in Zukunft in solchen Momenten anders/besser machen kann, um meine Aufgabe doch anzugehen. Dazu formuliere ich Wenn-Dann-Sätze in der Form: „Wenn ich ... PROBLEM ... denke oder fühle, DANN mache ich ... LÖSUNG ...“*

Diese Wenn-Dann-Satzkonstruktion dienen der Umsetzungsabsicht (Konzept von Gollwitzer, s. Kapitel 3.6, S. 37). Dies ist als eine Art von Vorabentscheidung zu verstehen. Das heißt, wir nehmen unser Verhaltensabsicht in Bezug auf die Aufgabe vorweg, so dass wir beim Start der auszuführenden Tätigkeit keine bewusste Entscheidung diesbezüglich mehr zu treffen haben. Das funktioniert deswegen so gut, weil man herausgefunden hat, dass in dem Augenblick, in dem man eine Aufgabe startet, sich die Wahrnehmung dieser Aufgabe und der eigenen Person verändert: Die Aufgabe wird – sobald man startet – als nicht mehr so schlimm wahrgenommen. Und wir fühlen uns auch mit uns selbst besser, so als hätten wir die Zügel in der Hand und optimistischer. Daher lautet die Devise (gerne mehrmals am Tag): „Fang einfach an!“.



Es geht also darum, zu akzeptieren, dass mit großer Wahrscheinlichkeit negative Gefühle kommen werden, sobald wir eine als aversiv wahrgenommene Tätigkeit angehen. Wir können trotz der Gefühle aber den Mut aufbringen, die Aufgabe anzugehen. Denn: *Wir haben* Gefühle, *wir sind* nicht unsere Gefühle. (Im deutschen Sprachgebrauch sind wir diesbezüglich leider etwas ungenau und sprechen z. B. von „ich bin traurig“. Dabei wäre korrekter zu sagen: „Ich empfinde gerade in diesem Moment Traurigkeit“.) Wenn wir auf Distanz zu unseren Gefühlen gehen, identifizieren wir uns nicht mit ihnen und verstehen sie als zeitlich begrenzten Zustand, der wieder vergeht.

Welche der oben aufgeführten Aspekte, nutzt du, um dein Prokrastinieren zu rechtfertigen? Stelle eine Liste auf, die dir Auskunft über deine „roten Flaggen“ bzw. Trigger gibt, die deine Absicht zu prokrastinieren markieren. Du kannst sie als Ausgangspunkt für deine WENN ... DANN-Sätze nutzen. Beispiel: WENN ich zu mir selbst sage: „Später werde ich mehr Lust habe, diese Aufgabe zu erledigen“, DANN werde ich einfach mit dem Aspekt X der Aufgabe Z starten.

PROBLEM 1: Wenn ich ...

LÖSUNG: Dann ...

PROBLEM 2: Wenn ich ...

LÖSUNG: Dann ...

PROBLEM 3: Wenn ich ...

LÖSUNG: Dann ...

PROBLEM 4: Wenn ich ...

LÖSUNG: Dann ...

PROBLEM 5: Wenn ich ...

LÖSUNG: Dann ...



DURCHSTARTEN

Wie heißt es so treffen im Buch „Prokrastination – Extremes Aufschieben“ formuliert: „Konkrete Planung macht die Ausführung einer Handlung wahrscheinlicher“. An dieser Stelle biete ich dir unterschiedliche Möglichkeiten an, durchzustarteten. Da es bei jeder Person an einem anderen Punkt hakt, schlage ich vor, dass du einen prototypischen Ablauf durchgehst, und schaust, welche Aspekte dieses Prozessmodells dir nützlich sind und welche nicht. Und bedenke, dass umfangreiche, komplexere Projekte mehr Planung benötigen (S. 3.2 Masterplan) als überschaubare.

I.) WÄHLE DEIN ZIEL AUS

1.1) Erstelle eine Liste mit wichtigen Aufgaben

Suche dir die Ziele bzw. Projekte oder Aufgaben raus, die du zurzeit in Betracht ziehst, erledigen zu wollen oder zu müssen. Notieren nicht nur eine Aufgabe, sondern alle größeren Vorhaben, die aktuell anstehen.

Schon allein die Auswahl und Menge an Aufgaben, die du notierst, kann dir erste interessante Hinweise liefern. Beispielsweise kannst du reflektieren, ob du (viel zu) viele Aufgaben meinst in nächster Zeit erledigen zu müssen oder, du merkst, dass es Energie freisetzt, wenn du endlich alle deine momentanen Aufgaben mal zu Papier und in eine Reihenfolge gebracht hast (das lässt sie meist bezwingbarer erscheinen) oder, du erkennst, dass es Aufgaben gibt, auf die Lust hast und andere, die du aufschiebst, weil du sie eigentlich nicht machen möchtest. Auf letzteres Thema gehen wir im weiteren Verlauf noch ein.

1.2) Mache den Motivationscheck

Gehe die obige Liste noch einmal durch und mache ein Kreuz bei den Themen, die herausfordernd, bedeutungsvoll und erreichbar für dich sind bzw. dir in irgendeiner Weise erstrebenswert erscheinen. Die Auflistung ist dann gut gewählt, wenn sie nur Punkte enthält, die – wenn sie erst einmal erledigt sind – eine enorm positive Auswirkung auf dich, dein Studium und/oder dein Leben haben.

1.3) Vom SOLLEN zum WOLLEN

Wenn du jetzt merkst, dass du Punkte in deiner Liste stehen hattest, die du gern erledigt hättest, die dir im Moment aber einfach nicht wirklich reizvoll erscheinen, dann überlege, ob es möglich ist, aus diesen SOLLEN-Ziele => WOLLEN-Ziele zu machen. Überlege dazu folgendes:

Kannst du, damit es doch für dich funktioniert:

- am Ziel etwas ändern (Umfang, Dauer, Abgabezeitpunkt) oder ...
- an der Art und Weise, wie das Ziel zu erreichen ist, etwas ändern (Genauigkeit, Gestaltung, Geschwindigkeit etc.) oder ...
- an der Formulierung des Ziels etwas ändern (klarer, motivierender, prägnanter)?



1.4) Bringe deine Aufzählungspunkte in eine Reihenfolge

Gehe alle oben gesammelten Ziele, Projekte, Aufgaben durch und bringe sie in eine Reihenfolge, indem du sie hierarchisierst. Übertrage dein oberstes Ziel auf diese Seite und überlege, welchen positiven Nutzen, großen Einfluss, erwünschter Gewinn und dahinterliegender Sinn die Zielerreichung in deinem Leben haben kann?

Mein Ziel:

Positiver Nutzen, großer Einfluss, erwünschter Gewinn, dahinterliegender Sinn:

1.5) Treffe eine Entscheidung

Kann das Ziel, das du unter 1.4) als solches benannt hast, von jetzt an bis zu seiner Beendigung dein „*Wildly Important Goal*“ (Sean Covey et al.) bzw. dein „*One Thing*“ (Gary Keller) werden? Entscheide dich für deine eine Aufgabe, dein Ziel oder Projekt und gegen alle anderen, die oben auf der Liste standen. Das kann sich mitunter schmerhaft anfühlen, ist aber wichtig.

Mein Ziel:

Wie kam es zur Auswahl genau dieser Aufgabe bzw. dieses Ziels? Ist es wirklich dein Ziel oder erfüllst du die Erwartungen und hohen Ansprüche andere damit?

1.6) Beziehe deine Fähigkeiten gedanklich mit ein

Frage dich nun: Wer muss ich sein oder werden, um meine Top-Aufgabe erledigen zu können? Genauer gesagt, welche Fähigkeiten, Eigenschaften, Wesenszüge oder Gewohnheiten muss ich (weiter-) entwickeln, um meine genannten Ziele (schneller & besser oder überhaupt) zu erreichen?

Mein Ziel:

Wer muss ich zur Zielerreichung sein, werden oder anders machen?

II.) KONKRETISIERE DEIN ZIEL

2.1) Formuliere deine Zielerreichung in spezifischer und messbarer Weise

Beispiel: „In den nächsten ... Tagen / Wochen / Monaten werde ich ... pro Tag / Woche / Monat ... Minuten / Stunden / Tage investieren, um mein Ziel ... zu erreichen.“

2.2) Messe deinen Fortschritt

Überlege, wie und wie oft du dein Vorwärtskommen tracken bzw. mit welchen Methoden, Hilfsmitteln, Systemen deinen Fortschritt evaluieren willst (stündlich, täglich, wöchentlich – auf Abhakliste, im Kalender, mit einer App etc.).

2.3) Überprüfe nochmals dein Ziel

Überprüfe noch einmal dein ausgewähltes Ziel unter 1.5). Es sollte dir helfen, erfolgreicher im Leben zu sein, nicht gestresster. Es sollte kühn sein, aber machbar. Es sollte dich an die Grenze einer Komfortzone bringen, aber nicht überfordern. Überarbeite so lange dein Ziel, bis du keinen Zweifel mehr daran hast, dass du dein Ziel mit Fokus und Hingabe erreichen kannst.



Schreibe drei Gründe auf, warum du dir sicher bist, dass du alles tun wirst, um dein Ziel zu erreichen!

Grund 1:

Grund 2:

Grund 3:

2.4) Verpflichte dich, dein Ziel zu erreichen

Das kannst du auf unterschiedliche Weise tun, indem du beispielsweise ...

- anderen davon erzählst und sie als Accountability-Buddys mit „ins Boot holst“
- Möglichkeiten des Rückziehens ausschließt („[die Schiffe hinter sich verbrennen](#)“)
- einen psychologischen Vertrag (wie die „Promisecard“) mit dir selbst schließt
- eine gute Möglichkeit, dich zu commiten findest du auf der nächsten Seite ...

because I said I would.

Quelle: <https://becauseisaidiwould.com>

Schau dir die Geschichte zu dieser Promisecard auf YouTube an unter:

<https://www.youtube.com/watch?v=lacwpfPk HE>



III.) ORGANISIERE DEIN LEBEN UM DEIN ZIEL

Den Unterschied zwischen einer Absichtserklärung und einer Selbstverpflichtungs-erklärung zu verstehen, kann dein Leben verändern! Eine Absicht ist lediglich ein Plan, eine Hoffnung, ein Traum. Eine Selbstverpflichtung hingegen ist das Versprechen, etwas zu tun. Weißt du, wo deine Absichten zu finden sind? Schau auf deiner To-Do-Liste nach. Weißt du, wo deine Selbstverpflichtungen zu finden sind? Schau in deinen Kalender nach.

3.1) Nutze Hilfsmittel zur Planung deine Meilensteine

Hilfsmittel, die nützlich sind, den Überblick zu behalten und Teilschritte zu planen:

- Tages-, Wochen- oder Jahrespläne (<https://www.kalenderpedia.de>, s. Beispiele)
- Onlinedokument, Notizblock, Kalender-App, Abreißkalender
- Erfolgsjournale (z. B. <https://urbestself.de/collections/6-minuten-erfolgsjournal>)
- Bunte Post-It in Reihenfolge geklebt



DEINE WOCHENÜBERSICHT

Plan dich glücklich®



GUTE GEWOHNHEITEN aufbauen & schlechte loswerden



ACHTSAMKEIT & PRODUKTIVITÄT

Mehr schaffen, ohne geschafft zu sein

ACHTSAMKEIT

- ① Starte MOTIVIERT & OPTIMISTISCH
- ② Nimm dir ZEIT FÜR DICH
- ③ Dein achtsamer FREIRAUM

PRODUKTIVITÄT

- ④ Mehr FOKUS für deinen persönlichen ERFOLG
- ⑤ Weniger Prokrastination durch kluge PRIORITÄTEN
- ⑥ Dein produktiver FREIRAUM



Platz für
deine TERMINE &
NOTIZEN

Fokus auf
FORTSCHRITT &
Ziele mit Sinn



3.2) Plane deine Teilschritte

Wir fühlen uns glücklicher und zufriedener mit dem Leben, laut Ken Sheldon, wenn wir Fortschritte in Richtung auf ein Ziel machen. Interessanterweise führen diese positiven Emotionen wiederum dazu, dass wir mehr motiviert sind, zielorientiertes Verhalten (Aufgabenerledigung) und Willensprozesse (wie z. B. an der Aufgabe dranzubleiben) an den Tag zu legen, so dass es wieder zu mehr Fortschritt in Bezug auf das Ziel und seine Erreichung kommt.

Wichtig ist nun noch, dass wir die Schritte zum Ziel konkretisieren sollten, so dass die Erfolgswahrscheinlichkeit zunimmt. Es sollte einfach zu erledigen sein und so konkret wie möglich formuliert sein, wie Sean McCrea & Kollegen vorschlagen. Wenn wir nämlich abstrakt über unsere Ziele denken, verleihe uns das zu glauben, dass sie nicht akut und dringlich seien.

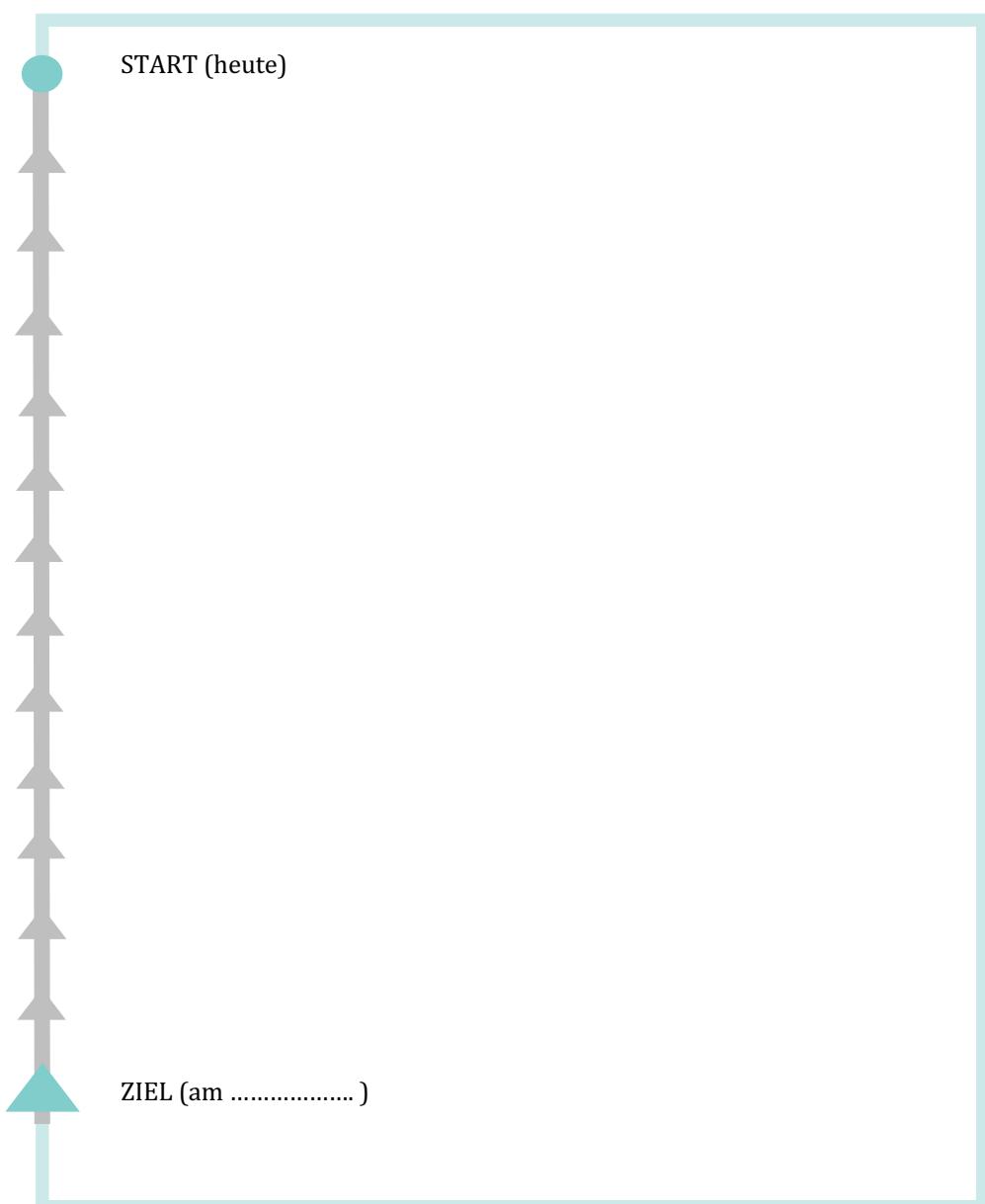
Fang nun einfach an und nimm dir nun die Zeit und zerlege ein ausgewähltes Ziel in möglichst viele Teilaufgaben (= Meilensteine) und priorisiere sie anschließend, indem du ihnen Zahlen zuordnest.



3.3) Hinweise zur ersten groben Planung

Prozessumkehr: Beginne, indem du das Ende im Sinn hast. Überlege, bis wann dein Ziel erreicht sein soll (trage es unten ein), und überlege rückwärts betrachtet, wann du welche Zeiteinheiten blocken musst, damit du das Datum halten kannst. Wenn du nun merkst, dass deine Zeitplanung nicht realistisch ist, überlege, ob es ok ist, das Ziel auch später zu erreichen oder ziehe in Betracht das Ziel zu verändern oder akzeptieren, dass du größere Zeiteinheiten als bislang gedacht, in dein Leben einplanen musst etc.

Grobschätzung: Wenn du nicht genau weißt, wie lange eine bestimmte Aufgabenerledigung an Zeit beanspruchen wird, dann gib einfach eine grobe Schätzung ab. Das ist völlig ok. Halt auf dem Weg zu deinem Ziel immer mal inne, um zu schauen, ob du eine Kurskorrektur vornehmen solltest.



3.4) Masterplan zu deinem Ziel

1) Mein aktuelles Projekt bzw. Ziel lautet:

2) Welche Teilziele erhält mein Projekt? (siehe vorherige Seite)

3) Welche notwendigen Schritte muss ich zur Erreichung der Teilziele vornehmen?

3a) Welche Teilziele sind Pflicht (absolut notwendig), welche sind Kür (verzichtbar)?

3b) In welcher zeitlichen Reihenfolge will ich die Teilziele und Schritte realisieren?

4) Welche Frist gilt für den Abschluss des Projekts? Wann will / muss ich fertig sein?

Quelle: Arbeitsblatt „Der Masterplan zu meinem Projekt“ aus dem Buch „Heute fang ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber“, Anna Höcker et al., Hogrefe, 2021.

.....



5) Nimm dir an dieser Stelle einen Wochen-, Monats- und/oder Jahresübersicht zur Hand und markiere die Abschlussfristen für das Projekt. Plane von der Deadline rückwärts und lege so die Fristen für die Unterziele des Projektes fest. Und nicht vergessen: Plane Erholungszeiten, Korrekturzeiten sowie Pufferzeiten ein!

April 2025

Kalenderpedia
Informationen zum Kalender

| KW | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|----|-------------|----------|----------|----------------|------------|---------|---------|
| | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14 | | | | | | | |
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 15 | | | | | | | |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 16 | | | | | Karfreitag | | Ostern |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 17 | Ostermontag | | | | | | |
| | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | | | | Tag der Arbeit | | | |

© Kalenderpedia® www.kalenderpedia.de

Angaben ohne Gewähr

Mai 2025

Kalenderpedia
Informationen zum Kalender

| KW | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|----|--------|----------|----------|---------------------|---------|---------|-----------|
| | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | | | | Tag der Arbeit | | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 19 | | | | | | | Muttertag |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 20 | | | | | | | |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 21 | | | | | | | |
| | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 22 | | | | Christi Himmelfahrt | | | |

© Kalenderpedia® www.kalenderpedia.de

Angaben ohne Gewähr



Kalender 2025

| Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember |
|--------------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|-----------|--|----------|-------------------------------------|
| 1 Mi Neujahr | 1 Sa | 1 Di | 1 Do <small>Tag der Arbeit</small> | 1 So | 1 Di | 1 Fr | 1 Mo | 36 1 Mi | 1 Sa <small>Allerheiligen</small> | 1 Mo | 49 |
| 2 Do | 2 So | 2 Mi | 2 Fr | 2 Mo | 23 2 Mi | 2 Sa | 2 Di | 2 Do | 2 So | 2 Di | |
| 3 Fr | 3 Mo | 3 Mo <small>montag</small> | 3 Do | 3 Sa | 3 Di | 3 Do | 3 So | 3 Mi | 3 Fr <small>Tag der Einheit</small> | 3 Mo | 45 3 Mi |
| 4 Sa | 4 Di | 4 Di | 4 Fr | 4 So | 4 Mi | 4 Fr | 4 Mo | 32 4 Do | 4 Sa | 4 Di | 4 Do |
| 5 So | 5 Mi | 5 Mi | 5 Sa | 5 Mo | 19 5 Do | 5 Sa | 5 Di | 5 Fr | 5 So | 5 Mi | 5 Fr |
| 6 Mo <small>Hl. Dreif.</small> | 6 Do | 6 Do | 6 So | 6 Di | 6 Fr | 6 So | 6 Mi | 6 Sa | 6 Mo | 41 6 Do | 6 Sa |
| 7 Di | 7 Fr | 7 Mo | 7 Mi | 7 Sa | 7 Mo | 28 7 Do | 7 So | 7 Di | 7 Fr | 7 So | |
| 8 Mi | 8 Sa | 8 Di | 8 Do | 8 So <small>Pfingsten</small> | 8 Di | 8 Fr | 8 Mo | 37 8 Mi | 8 Sa | 8 Mo | 50 |
| 9 Do | 9 So | 9 Mi | 9 Fr | 9 Mo | 9 Mi <small>Ringmontag</small> | 9 Sa | 9 Di | 9 Do | 9 So | 9 Di | |
| 10 Fr | 10 Mo | 10 Mo | 11 Do | 10 Sa | 10 Di | 10 Do | 10 So | 10 Mi | 10 Fr | 10 Mo | 46 10 Mi |
| 11 Sa | 11 Di | 11 Fr | 11 So <small>Muttertag</small> | 11 Mi | 11 Fr | 11 Mo | 33 11 Do | 11 Sa | 11 Di | 11 Do | |
| 12 So | 12 Mi | 12 Mi | 12 Sa | 12 Mo | 20 12 Do | 12 Sa | 12 Di | 12 Fr | 12 So | 12 Mi | 12 Fr |
| 13 Mo | 13 Do | 13 Do | 13 So | 13 Di | 13 Fr | 13 So | 13 Mi | 13 Sa | 13 Mo | 42 13 Do | 13 Sa |
| 14 Di | 14 Fr | 14 Mo | 16 14 Mi | 14 Sa | 14 Mo | 29 14 Do | 14 So | 14 Di | 14 Fr | 14 So | |
| 15 Mi | 15 Sa | 15 Di | 15 Do | 15 So | 15 Di | 15 Fr | 15 Mo | 38 15 Mi | 15 Sa | 15 Mo | 51 |
| 16 Do | 16 So | 16 Mi | 16 Fr | 16 Mo | 25 16 Mi | 16 Sa | 16 Di | 16 Do | 16 So | 16 Di | |
| 17 Fr | 17 Mo | 8 17 Mo | 12 17 Do | 17 Sa | 17 Di | 17 Do | 17 So | 17 Mi | 17 Fr | 17 Mo | 47 17 Mi |
| 18 Sa | 18 Di | 18 Di | 18 Fr <small>Karfreitag</small> | 18 So | 18 Mi | 18 Fr | 18 Mo | 34 18 Do | 18 Sa | 18 Di | 18 Do |
| 19 So | 19 Mi | 19 Mi | 19 Sa | 19 Mo | 21 19 Do <small>Fronleichnam</small> | 19 Sa | 19 Di | 19 Fr | 19 So | 19 Mi | 19 Fr |
| 20 Mo | 4 20 Do | 20 Do | 20 So <small>Ostern</small> | 20 Di | 20 Fr | 20 So | 20 Mi | 20 Sa | 20 Mo | 43 20 Do | 20 Sa |
| 21 Di | 21 Fr | 21 Fr | 21 Mo <small>Ostermontag</small> | 21 Mi | 21 Sa | 21 Mo | 30 21 Do | 21 So | 21 Di | 21 Fr | 21 So |
| 22 Mi | 22 Sa | 22 Sa | 22 Di | 22 Do | 22 So | 22 Di | 22 Fr | 22 Mo | 39 22 Mi | 22 Sa | 22 Mo |
| 23 Do | 23 So | 23 So | 23 Mi | 23 Fr | 23 Mo | 26 23 Mi | 23 Sa | 23 Di | 23 Do | 23 So | 23 Di |
| 24 Fr | 24 Mo | 9 24 Mo | 13 24 Do | 24 Sa | 24 Di | 24 Do | 24 So | 24 Mi | 24 Fr | 24 Mo | 48 24 Mi <small>Heiligabend</small> |
| 25 Sa | 25 Di | 25 Di | 25 Fr | 25 So | 25 Mi | 25 Fr | 25 Mo | 35 25 Do | 25 Sa | 25 Di | 25 Do |
| 26 So | 26 Mi | 26 Mi | 26 Sa | 26 Mo | 22 26 Do | 26 Sa | 26 Di | 26 Fr | 26 So <small>Ende der Sommerzeit</small> | 26 Mi | 26 Fr |
| 27 Mo | 5 27 Do | 27 Do | 27 So | 27 Di | 27 Fr | 27 So | 27 Mi | 27 Sa | 27 Mo | 44 27 Do | 27 Sa |
| 28 Di | 28 Fr | 28 Mo | 18 28 Mi | 28 Sa | 28 Mo | 31 28 Do | 28 So | 28 Di | 28 Fr | 28 So | |
| 29 Mi | | 29 Di | 29 Do <small>Christi Himmelfahrt</small> | 29 So | 29 Di | 29 Fr | 29 Mo | 40 29 Mi | 29 Sa | 29 Mo | 1 |
| 30 Do | 30 So <small>Beginn der Sommerzeit</small> | 30 Mi | 30 Fr | 30 Mo | 27 30 Mi | 30 Sa | 30 Di | 30 Do | 30 So <small>1. Advent</small> | 30 Di | |
| 31 Fr | | 31 Mo | 14 | 31 Sa | 31 Do | | | | 31 Fr <small>Reformationstag</small> | 31 Mi | Silvester |

Angaben ohne Gewähr



3.5) Notiere jetzt in deinem Kalender, was du wann und wo wie machen wirst!

Aus der Wissenschaft ist bekannt, dass sich die Wahrscheinlichkeit der Zielerreichung um ein Vielfaches erhöht (Prof. Heidi Grant von der Columbia University spricht von einer Verdopplung oder Verdreifachung der Erfolgswahrscheinlichkeit), wenn wir im Voraus festlegen, was genau wir, wann und wo machen werden. Also blocke nun Zeiten in deinem Kalender. Dein Kalender ist ab heute dein neuer BFF!

Öffne deinen Online- oder Papierkalender und trage die wichtigsten Informationen ein. Formuliere deine Realisierungsverpflichtung in folgender Weise: **WANN?** (Tag, Uhrzeit, Dauer), **WAS?** (Inhalt, Umfang), **WO?** (Ort), **WIE?** (Tätigkeit). Beispiel: „Ich werde am Dienstag, den 7. Mai, von 9 Uhr bis 10 Uhr die ersten 20 Seiten meines Chemie-Skripts an meinem Stammplatz in der Bibliothek lesen.“ Gerne möchte ich noch auf die angeführten Eckpunkte noch einmal im Einzelnen eingehen:

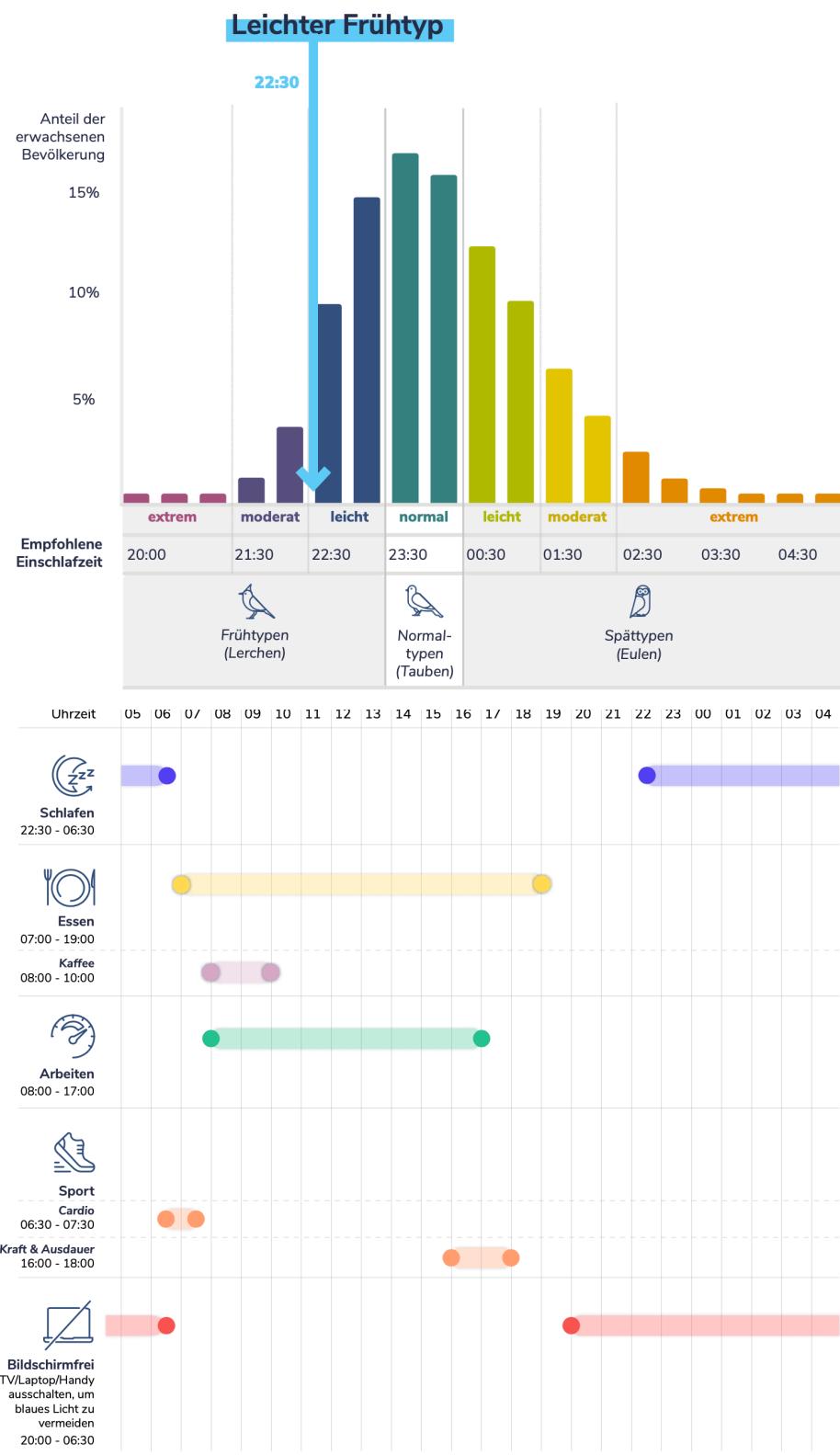
Vor Arbeitsbeginn zu beachten: Achte drauf, dass du vor der ersten Lern- oder Arbeitseinheit deine Willenskraft nicht zu sehr in Anspruch nimmst. Das bedeutet, dass du am Tagesbeginn keine Tätigkeiten durchführen solltest, die deine Aufmerksamkeit stark in Anspruch nehmen, wie Bücher, Nachrichten und Mails lesen, komplexe Aufgaben lösen, (Soziale) Medien konsumieren etc.

Uhrzeit: Deine idealen Lern- und Arbeitszeiten des Tages ergeben sich aus deinem Chronotypen. Dieser steht mit ca. 25 Jahren fest. Dass bedeutet abhängig davon, ob du Morgen- (Lerche) oder Abendmensch (Eule), Früh- oder Spätaufsteher, Viel- oder Wenigschläfer bist, ergibt sich dein individueller Tages- und Nachtrhythmus (siehe Beispiel auf der nächsten Seite). Ungefähr eine Stunde nach deiner natürlichen Aufstehzeit beginnt deine beste Arbeitszeit.

Dauer: Achte drauf, dass du nicht mehr als maximal 90 Minuten am Stück arbeitest. Danach benötigt das Gehirn eine Pause von min 15 min. „Echte“ Pausen sind Zeiten, in denen du deinem Gehirn keine neuen Aufgaben stellst, wie Gespräche führen, Nachrichten schreiben, Zeitung lesen, Netflix schauen etc. Mehr als drei 90-Minuten-Blöcke pro Tag (4,5 h) kann das Gehirn nicht leisten – nicht auf hohem Niveau.

Umfang: Es kann zunächst schwer einzuschätzen sein, wie viel du in welcher Zeit zu schaffen im Stande bist. Versuche eine grobe Schätzung und werte dich selbst nicht ab, wenn du weniger als erhofft geschafft hast. Lerne mit der Zeit deine Leistungskapazität besser einzuschätzen. Ein Tipp an dieser Stelle: Im Buch „Prokrastination – Extremes Aufschieben“ wird auf die 50%-Regel hingewiesen, die besagt, dass du dir einen (Master-) Plan machen und ihn dann um 50% reduzieren sollst. Vielleicht hilft dir diese Idee.





Chronobiologie: Bei uns allen ähnelnd sich die Angaben für die Dauer des idealen Schlafs, der idealen Arbeitszeit, die besten Zeiten für Sport etc. Der Unterschied ist nur, dass Lerchen früher in den Tag starten und Eulen später. Die Übersicht ist also auf dich übertragbar, verschiebst sich nur um einige Zeit nach vorne oder weiter nach hinten. Quelle: Die zwei Schaubilder stammen aus der Auswertung meiner RNA-Haartestanalyse bei https://www.bodyclock.health/?peaches_apc=michael-wieden

3.6) Hindernisse vorwegnehmen

Egal wie motiviert oder organisiert du bist, die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass sich unvorhergesehene Probleme einstellen werden: Einladungen, Krankheit, Technikausfall, Notfälle jeder Art – innerliche wie äußerliche Hindernisse. Die „*Implementation Intentions*“ (zu deutsch „Umsetzungsabsichten“) nach Peter M. Gollwitzer stellen eine Strategie zur Selbstregulation dar.

Tim Pychyl hat diesbezüglich noch einen weiteren Vorschlag parat. Er empfiehlt beide Ideen zu nutzen. Dazu regt er an, eine Tabelle anzulegen, bei der du dir zunächst altbekannte und auch neu auftretende Situationen, in denen du dazu tendierst, abgelenkt zu werden, aufzulisten. Dann kannst du überlegen, ob du die problematischen Situationen proaktiv vorab beheben kannst oder eine WENN-DANN-Formel dafür nutzen möchtest.

| Ablenkung, Hindernis, Rückschlag, Notfälle benennen. | Kann ich die aufgelisteten Punkte vor Eintreten der ablenkenden Situation proaktiv beheben? Wenn ja, wie? | Oder kann ich die Situation mit einer vorab getroffenen Absichtserklärung (in WENN ... DANN-Form) in den Griff bekommen? |
|--|---|--|
| z. B. Anrufe | Handy stumm schalten | |
| z. B. Einladung von Freunden | | WENN mich meine Freude fragen, ob ich am Wochenende Zeit habe, DANN sage ich ... |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



3.7) Verhalten steuern

Verhalten wird durch vorausgehende und nachfolgende Bedingungen gesteuert:

a) Selbstverstärkung: Wichtig ist es, beim Erreichen sich selbst gesetzter Zwischenziele zu belohnen. Das muss nichts Materielles sein, es können auch private Aktivitäten sein (Telefonat mit einem/r Freund/in), positive Selbstverbalisierungen („Gute gemacht!“) oder der Einsatz eines Token-Systems (z. B. Smiley-Sticker in den Kalender kleben an Tagen, an denen man ein selbst definiertes Kriterium erreicht hat). Auch ist es wichtig, neben den Fortschritten deine Gesamtleistung zu würdigen. Feier dich selbst so oft du kannst und lass dich auch feiern! Gehe beispielsweise nach einem geschafften Test, Prüfung oder Examen mit Familie oder Freunden essen. Lass eine erholsame Pause einkehren, bevor es wieder weitergeht.

b) Arbeitsplatzwahl & -gestaltung: Hierbei geht es um das Ausschalten von Störquellen und Ablenkungsmöglichkeiten. Dabei lernen bzw. arbeiten die meisten Menschen (nicht alle) am besten in „Isolation“; das bedeutet an einem visuell sowie auditiv reizarmen Ort. Wenn du an einem Tisch sitzt, achte darauf, dass er gut beleuchtet ist. Wer am Computer arbeitet, sollte zudem darauf achten, dass der Monitor so hoch angebracht ist, dass der Kopf eine entspannte Haltung einnimmt – also nicht zu sehr nach unten oder oben geneigt ist. Auch der Stuhl sollte bequem sein und der Arbeitsplatz im Besten Falle am Vortag vorbereitet worden sein. Auf dem Tisch sollten sich nur die Arbeitsmaterialien befinden, die für die kommende Aufgabe benötigt werden, sowie ggf. noch ein Getränk. Gerne immer mal zwischendurch lüften & aufstehen. Ideal wäre es, für verschiedene Themen, verschiedene Lernorte zur Verfügung stehen zu haben. In jedem Falle gilt den Arbeitsplatz nur für die Arbeit und nicht für Freizeitaktivitäten zu nutzen.

b) Umgang mit Störungen: Störungen von außen sind: Anrufe, Lärm, Besuche, Ablegungen. Störungen von ihnen sind Müdigkeit, Hungers, Durst, Grübelei, Sorgen, Tagträumerei. Was den PC anbelangt: Notifications aus, Blocker schalten, Programme deinstallieren, WLAN aus, alles auf s/w statt Farbe stellen. Bei störenden Gedanken kann so vorgehen, dass man sie notiert, weglegt und sich später damit beschäftigt.

3.8) Pünktlich beginnen

Psychologen würden an dieser Stelle von „Handlungsinitiierung durch Absichtsbildung“ sprechen. Das meint, dass wir, sobald wir mit unserer Arbeit / unserem Projekt starten wollen, eine verbindliche Entscheidung treffen sollten über Zeit, Ort, Dauer der Arbeit und die ersten Arbeitsschritte festgelegt haben sollten. Um den Start zunehmend besser einzuleiten, können wir ein Start-Signals verwenden (z. B. Wecker) zusammen mit einem Ritual (z. B. Tee trinken) plus ggf. ein motivierender Satz (z. B. „Ich schaff das schon!“).



IV.) SAGE NEIN

Das Neinsagen betrifft nicht nur Anfragen aus deinem Umfeld, sondern auch Aspekte deiner eigenen Person, die übermäßig viel Zeit in Anspruch nehmen, wie beispielsweise zeitintensive und wenig zielführende Gewohnheiten oder zeitraubende Events, die in deiner jetzigen Situation einfach zu sehr mit deiner Zielerreichung konkurrieren würden. Es gibt im Englischen die schöne Aussage: Say YES to LESS.

4.1) Wage einen ehrlichen Blick auf deine jetzige Situation

Überlege, zu welchen selbst-initiierten Anlässen du in Zukunft NEIN sage solltest. Kreuze aus der langen Liste von Möglichkeiten die auf dich zutreffenden an und ergänze die Liste um eigene Punkte:

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Fernsehen | <input type="checkbox"/> LinkedIn |
| <input type="checkbox"/> Netflix | <input type="checkbox"/> Online-Shopping |
| <input type="checkbox"/> Prime | <input type="checkbox"/> ständiges Mail-Checken |
| <input type="checkbox"/> YouTube | <input type="checkbox"/> mehrmals täglich Nachrichten lesen |
| <input type="checkbox"/> Spotify | <input type="checkbox"/> Grübeln |
| <input type="checkbox"/> Podcasts | <input type="checkbox"/> Kaffeetrinken gehen |
| <input type="checkbox"/> TicToc | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Instagram | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Snapchat | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> |

4.2) Schaue in deinen Kalender

Nimm dir deinen Kalender vor und überprüfe deine Einträge der nächsten 3 bis 6 Monate. Um was genau handelt es sich bei deinen momentanen Kalendereinträgen bzw. Verpflichtungen, Verabredungen, Events, Zusagen etc.? Gibt es etwas von der Liste, das du ablehnen, absagen oder nach hinten verschieben solltest? Notiere dir hier die Termine, die du absagen oder verschieben willst:

4.3) Notiere, warum du bestimmte Termine lieber ausfallen lassen würdest

Sei ehrlich zu dir selbst und zensiere nicht deine Gedanken, sondern beschreibe die negativen Gefühle oder nachteiligen Auswirkungen auf dich, wenn du den Termin nicht absagen würdest. Mach dir klar, dass es DEIN Leben ist, das du lebst und es nicht dazu da ist, (ständig) die Erwartungen anderer zu erfüllen. Erwartungen andere sind (eben nur) die Erwartungen anderer. Die Wahrscheinlichkeit, dass du – solange du nicht aktiv an deinen eigenen Zielen und Wünsche arbeitest – anderen Menschen hilfst, ihre Ziele zu erreichen, ist groß. Wer ist dir momentan wichtiger?

4.4) Plane deine Kommunikation

Überlege, wie du eine Absage formulieren kannst, ohne, dass du dich dafür verbiegen musst. Versuche, ehrlich zu dir und deinem Umfeld zu sein und übe dich im Neinsagen – in Präsenz, per Telefon oder via Mail. Hilfreich sind folgenden Formulierungen:

Du erinnerst dich daran, dass ich zugesagt habe zu tun. Zu dem Zeitpunkt dachte ich, ich hätte die Kapazität / Zeit / Möglichkeit ... dir zu helfen / an dem Tag da zu sein / die Zeit einzurichten. Mittlerweile hat sich meine Situation / meine Prioritäten / mein Leben geändert. Es tut mir leid, dir sagen zu müssen / Es tut mir wirklich sehr leid, dir zu sagen, dass ich mein Angebot zurückziehen muss. Ich werde nicht in der Lage sein, mein Versprechen (in dieser Weise) zu halten. Entschuldige bitte die Unannehmlichkeiten, die ich dir damit bereite. Lass mich gerne wissen, ob es eine andere Möglichkeit gibt, dir zu helfen / dich (in dieser Situation) zu unterstützen ... etc.

Formuliere eine erste Absage, die du heute noch angehen willst:

Trainiere deinen Neinsage-Muskel. Vielleicht helfen dir folgende Formulierungen:

- Ich würde dir gerne helfen, muss aber anderen Verpflichtungen nachgehen.
- Entschuldige bitte, aber die Woche vom ... habe ich mir für ... geblockt.
- Vielen Dank, dass du bei der Sache an mich gedacht hast. Ich werde es zeitlich nicht einrichten können.
- Lass mich darüber nachdenken, ich melde mich bei dir in ... (einer Stunde, Tag, nächste Woche), sobald ich absehen kann, dass ich Genaueres dazu sagen kann.

4.5) Setze Grenzen

Die Erwartungen anderer, sind die Erwartungen anderer!

| Die Erwartungen und Wünsche, die an mich gestellt werden, sind die folgenden: | Stimmen die genannten Erwartungen, Wünsche mit meinen eigenen überein? | Wie kann ich endlich das tun, was ICH will und mich dabei auch wohl fühlen? |
|---|--|---|
| Partner/in: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Eltern: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Familienangehörige: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Freunde: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Mitstudierende: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Personen aus der Uni: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Professoren: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |
| Weitere Personen: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |

Quelle: „Buch „Das Leben ist zu kurz für später“, Alexandra Reinwarth, mvg, 2018.



V.) KOMME INS TUN

Um richtig durchzustarten, solltest du dir immer wieder sagen, dass es nicht um Perfektion, sondern vor allem um Progression geht – also um das Vorwärtskommen. Ein weiterer guter Hinweis ist: *Beginne, bevor du dich bereit fühlst!* Es gibt tausendundeinen Grund, warum heute nicht der richtige Tag zum Durchstarten ist. Nimm alle Kraft zusammen und setzt dich trotzdem in Bewegung. Es lohnt sich nicht auf das gute Gefühl oder die Motivation zu warten, die dich voranbringt, denn mitunter stellt diese sich erst beim Machen ein oder nach getaner Arbeit. Es konnte zudem wissenschaftlich belegt werden, dass das *Anfangen einer Aufgabe* das Schmerzzentrum im Gehirn aktiviert. Interessanterweise ließ der „Schmerz“ in der Sekunden nach, in der die Person mit der Aufgabe begonnen hatte. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie dir dieses Wissen nutzen kann:

1) Ein Clou kann die *Zeitrestriktion* sein, die du in unterschiedlicher Weise anwenden kannst:

- a) *Einfach kurz anfangen*: Wenn eine Aufgabe vor dir liegt, vor der du das Gefühl hast, dich drücken zu wollen, dann stelle einen Wecker auf nur 5 oder 10 Minuten und starte mit der Aufgabe. Wenn du nach den ersten Minuten feststellst, dass es jetzt nicht mehr so unangenehm ist, wie du eigentlich dachtest, dann mache einfach weiter mit der Aufgabe. Zu dieser Vorgehensweise zählt auch im weitesten Sinne die *Pomodoro-Technik*, bei der du nur 25 Minuten am Stück arbeitest, dann 5 Minuten Pause machst und dann wieder von vorne beginnst (nach 4 Durchläufen: 30-min. Pause).
- b) *Extreme Zeitverknappung*: Eine Extremform der Zeitverknappung (= Zeitrestriktion), wie sie bei chronischem Aufschiebeverhalten vorgeschlagen wird, ist die, nur zu bestimmten Zeiten am Tag für eine begrenzte Dauer zu arbeiten. Die Zeiteinheit ist dabei so niedrig gewählt, dass sie in jedem Falle zu schaffen ist. Das führt dazu, dass man auf einmal meint, mehr Zeit zum Arbeiten haben zu wollen. Die Pflicht (müssen) wird zur Chance (dürfen). Beispielsweise darf man nur 2x am Tag um 9 und 10 Uhr für 20 min. – nicht mehr und nicht weniger – arbeiten. Wenn man dies für einige Zeit (z. B. eine Woche) geschafft hat, kann man sich weitere 20 min. am Tag „dazuverdienen“. Als Folge trennt sich dadurch die Arbeits- von der Freizeit. Man kann auf einmal wieder mit gutem Gewissen frei machen. Das funktioniert nur bei Vorhaben, die in mehr als 5 Wochen abgeschlossen sein müssen. Idealerweise koppelst du jede geschaffte Arbeitseinheit mit einer Belohnung (Song hören, Freundin anrufen etc.).
- c) *Timeboxing*: Hilfreich ist es, sich eine spezifische Aufgabe in einer bestimmten Zeit vorzunehmen. Dazu passt auch der Hinweis auf das *Parkinson'sches Gesetz*: Dieses „Gesetz“ ist ein ironisch gemeinter Hinweis von Cyril Northcote Parkinson, der besagt, dass sich Arbeit in genau dem Maße ausdehnt, wie Zeit für die Erledigung zur Verfügung steht. Anders gesagt: Je mehr Zeit du für eine Aufgabe einplanst, desto mehr Zeit wird sie auch in Anspruch nehmen. Hierbei handelt es sich um keinen wissenschaftlich bewiesenen Sachverhalt, aber es ist etwas Wahres dran. Versuche mit diesem Gedanken zu spielen und probiere aus, ob du auch in kürzeren Zeiteinheiten zu deinen gewünschten Zielen gelangst.



2) Eine andere Variante dieser Idee ist ein *mentaler Trick*: In dem Moment, in du merkst, dass sich innerer Widerstand aufbaut, eine Aufgabe zu erledigen, stelle dir vor, dass die *beste Version deiner selbst* oder dein *innerer Roboter* die Aufgabe übernimmt. Dein anderes ICH führt die Aufgabe dann für dich aus.

5.1) Überlege dir, konkrete erste Schritte in Richtung auf dein Ziel

- 01)
- 02)
- 03)
- 04)
- 05)

5.2) Heute noch starten

Überlege, womit du noch heute konkret beginnen willst:

- Was?
- Wann?
- Wie lange?
- Wo?
- Wie?

5.2) Reflexion des Erledigten

Führe eine Arbeitstagebuch mit 2 Spalten. Auf der einen Seite stehen die von dir geplanten Tätigkeiten (inkl. was, wann, wie lange, wo, wie) und auf der anderen Seite die tatsächlich davon erledigten Aktivitäten mit Angaben zur Abweichung vom eigentlichen Plan. Und vergiss nicht, dich zu belohnen, wenn du einen Fortschritt gemacht hast. Vergleich dich dabei nie mit anderen, sondern messe dich an dir selbst.

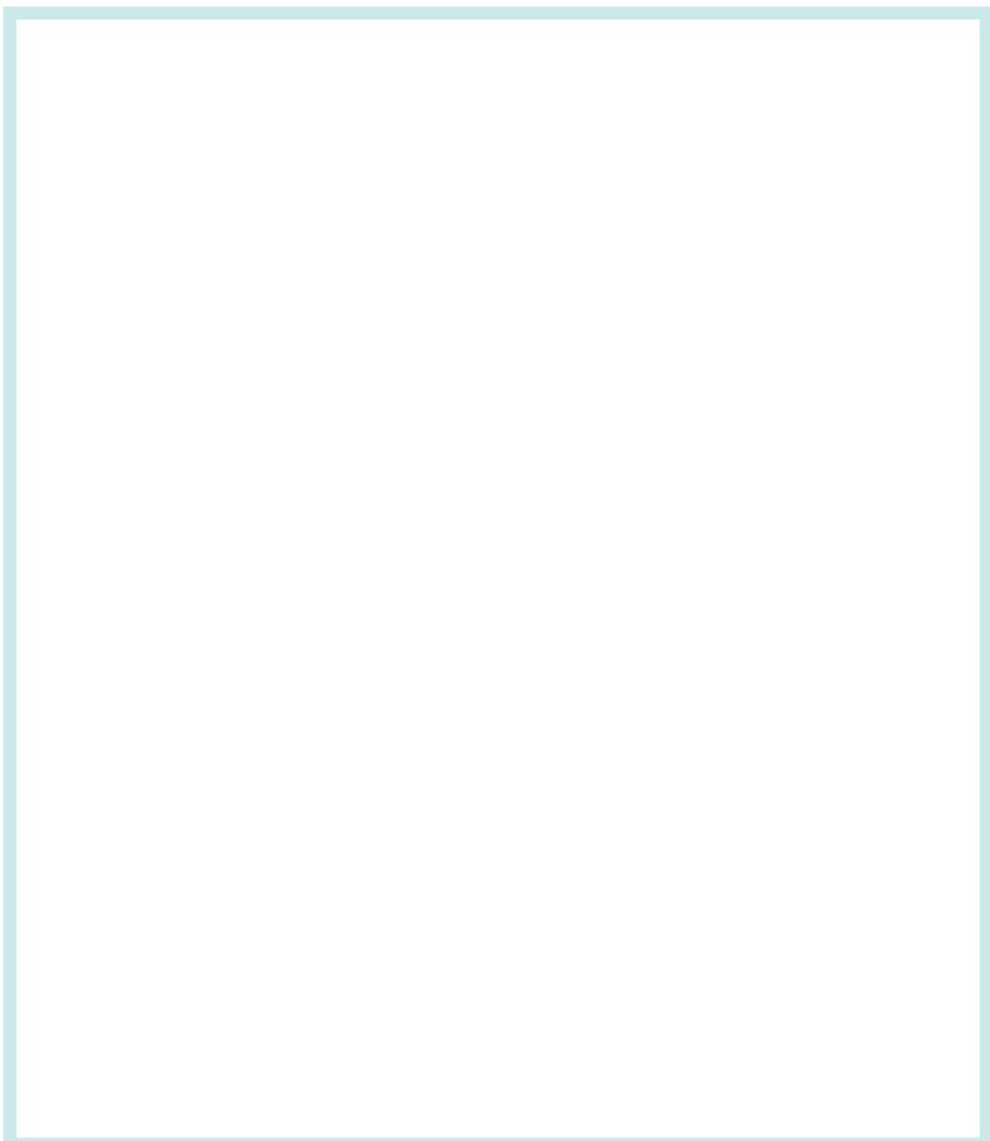


5.3) Die Macht der Gewohnheit nutzen

Gibt es eine wiederkehre Arbeitsablauf, den du in Bezug auf dein Ziel täglich wiederholen kannst? Blocke beispielsweise jeden Tag zu deiner besten Lern- und Arbeitszeit bis zu 90 Minuten für deine momentan wichtigste Aufgabe. Denn erfolgreiches Vorwärtskommen kommt nicht dadurch zustande, dass du gelegentlich etwas für dein Ziel tust, sondern kontinuierlich am Thema dranbleibst.

Idealerweise kombinierst du deine täglich wiederkehrende Startzeit mit einem Ritual wie beispielsweise Teetrinken. Dann wird dieser Ablauf zu einer Gewohnheit, die mit der Zeit du zu schätzen weißt. Du kannst, wenn du magst, jedes Mal nach getaner Arbeit auch einen „Erfolgssong“ hören. Das rahmt deine Arbeitsphase in besonderer Weise und es wirkt wie eine Belohnung am Ende jedes geschafften Zeitblocks.

Welche Automation könntest du in deinem Leben implementieren, um besser voranzukommen?



VI.) STEIGERE DEINE PRODUKTIVITÄT

6.1) Aufgaben priorisieren und abarbeiten

Eine gute Möglichkeit, eine Sortierung in deine lange Aufgabenliste zu bekommen ist es, ähnlich wie bei der *Kanban-Methode* von Taiichi Ohno (eine Methode aus dem agilen Projektmanagement mit dem Ziel zu erledigende Aufgaben auf verfügbare Kapazitäten einer Firma ideal zu verteilen) oder wie bei der *Getting Things Done-Methode* von David Allen (einer auf den Einzelnen umgemünzte Variante agiler Methoden, die den Arbeitsprozess in 5 Schritte gliedert).

Das Prokrasinator-Handbuch von Sven Barthel (2022) schlägt eine Kombination dieser Methoden vor: Wähle Kategorien-Überschriften, die du auf einem Blatt Papier, in eine Tabelle auf dem Computer oder in eine App einträgst. Auf Papier müsstest du dann im weiteren Verlauf mit Post-Ist arbeiten, die du händisch von einer Spalte zur nächsten wandern lässt. Bei einer Tabelle müsstest du per „copy + paste“ die Text-Inhalte in der Tabelle von der linken Tabellenspalte zur rechten rüberwandern lassen. Bei Apps und Desktop-Programmen wie Trello oder Zenkit ist diese Visualisierungsmethode schon voreingestellt und schnell und einfach zu handhaben. Eine Sortierungsmöglichkeit könnte so aussehen:

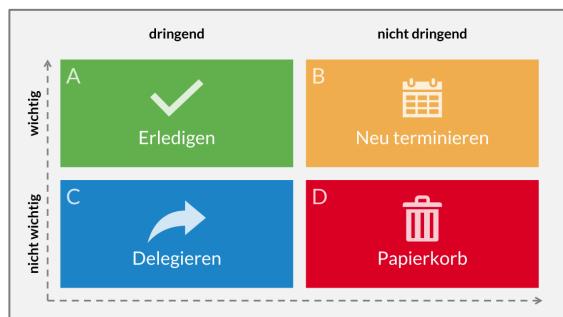
| Alle zu bearbeiten Aufgaben | Diese Woche zu bearbeiten (max. 15) | Heute zu bearbeiten (max. 3) | Jetzt zu bearbeiten (max. 1) |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | |
| 3 | 3 | 3 | |
| 4 | 4 | | |
| 5 | 5 | | |
| 6 | 6 | | |
| 7 | 7 | | |
| 8 | 8 | | |
| 9 | 9 | | |
| 10 | 10 | | |
| 11 | 11 | | |
| 12 | 12 | | |
| 13 | 13 | | |
| 14 | 14 | | |
| 15 | 15 | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 etc. | | | |

Reflektiere am Ende jedes Tages, ob und in welchem Umfang du deine Aufgabe(n) erledigt hast. Lege dir dazu beispielsweise eine Tabelle an



Eine Hilfestellung zur Priorisierung, wie du deine unsortierten Aufgaben aus der ersten Kategorie auswählst, damit sie überhaupt auf der Wochen-Liste landen, ist eine Unterscheidung deiner Aufgaben in wichtig und dringlich. Die *Eisenhower-Matrix* unterscheidet wichtige und dringliche Dinge.

Meist erledigen wir vorrangig die dringlichen Aufgaben, weil wir den Druck verspüren, sie sofort erledigen zu müssen, dabei gehen uns die wichtigen, aber nicht dringlichen Dinge im Quadrant B durch die Lappen. Diese sind wichtig zu terminieren! Hierbei handelt es sich um zentrale Aspekte des Lebens, wie Arztbesuche, Treffen mit Freunden, Urlaubsplanung, Feste, Prüfungen etc.



6.2) Konzentration und Fokus steigern – eine Checkliste

Überprüfe deine ...

- *Wachheit:* Hattest du genügend Schlaf?
- *Lernort:* Wie sieht es mit der Helligkeit, Ruhe, Aufgeräumtheit etc. aus?
- *Lernzeit:* Befindest du dich im Mittagstief? Hast du genug getrunken?
- *Abgelenktheit:* Hast du alle Notifications ausgeschaltet? Ist dein Handy im Flugmodus? Sind alle Programme, die du nicht benötigst aus etc.?
- *Lesegeschwindigkeit:* Ist deine Lesegeschwindigkeit angemessen?
- *Stimmungslage:* Hattest du gerade Streit oder gibt es andere ablenkende Nebenschauplätze in deinem Leben?
- *Motivation:* Weißt du, inwiefern die vor dir liegende Aufgabe in dein nächstgrößeres Ziel einzahlt?
- *Aufgabe:* Ist dir deine Aufgabe klar? Weißt du wann, wo, was, wie zu tun ist?
- *Flüssigkeit:* Hast du Wasser oder Tee griffbereit stehen, damit du nicht dehydrierst.

Empfehlung zur Vertiefung: „Der Konzentrations-Kompass“. <https://urbestself.de/pages/konzentration>

6.3) Digital Detox

Ein herausragendes Buch von Cal Newport trägt den Titel „Digital Minimalism“ (2019) – also *Digitaler Minimalismus*. Ein Begriff, der in diesem Kontext auch gerne verwendet wird ist Digital Detox. Er meint damit die radikale Reduktion auf wenige wesentliche Medien. Er klärt dort auch auf, wie soziale Medien wirken: Es handelt sich um eine Kombination von gelegentlicher Verstärkung mit sozialem Zuspruch. Das Ganze hat Suchpotenzial. Social Media ist zudem nicht sozial ist: Es gibt Studien, die belegen, dass Personen, die mehr Zeit mit Multimedia verbringen, weniger Zeit mit echter Interaktion in der echten Welt verbringen. Das kann zu Einsamkeit, Angst und Depressionen führen.

Newport stellt ein mögliches Vorgehen zum „*Digital Declutter*“ vor:

- 1) Welche Technologien / Medien / Apps sind optional bzw. benötigst du nicht zwingend für dein Studium oder deinen Job und kannst – ohne negative Konsequenzen – auch ohne sie auskommen.
- 2) Mache einen Monat Pause davon und gehe stattdessen ersatzweise wieder analogen Tätigkeiten nach (wie lesen, spazieren, kochen etc.) Ersetze also idealerweise eine Low Quality Leisure (wie die Verwendung des Smartphones) durch eine High Quality Leisure (Hobbies, die dir Freude bereiten).
- 3) Nehme nach diesem Digital-Declutter-Monat einzelner Tools wieder auf, wenn sie dir einen bestimmten wertvollen Dienst in der Vergangenheit geleistet haben, den du nicht missen möchtest. Frage dich weiter: Welches Tool, werde ich wann und wie benutzen?

Das zentrale Problem an den meisten Social Media-Apps, die wiederholt nur eine sehr kurze Aufmerksamkeitsspanne beanspruchen, ist das, dass sie dein Kurzzeitgedächtnis nicht aber dein Langzeitgedächtnis trainieren. Wenn du also für dein Studium große Mengen an Inhalten erfassen musst, macht es Sinn, in der Freizeit auch eher Tätigkeiten auszuüben, die das Langzeitgedächtnis trainieren: Bücher lesen, einem anspruchsvollen Hobby nachgehen, (Strategie-) Spiele spielen etc.

Weitere Empfehlungen meinerseits lauten: Schau bei deinem Handy oder deinen Computer unter dem Reiter „Bildschirmzeit“ nach, um zu erfahren, womit du ganz konkret am meisten Zeit verbringst. Benutzt du dein Handy als Produktivitätstool oder zur Unterhaltung? Und achtest du in Pausen drauf, dich gut zu erholen? Und wie sieht es beispielsweise mit deinen Mahlzeiten aus? Konzentrierst du dich auf dein Essen oder nutzt du parallel dein Handy, schaust TV, Netflix, YouTube oder hörst ein neues Album auf Spotify? Das wären dann keine „echten“ Pausen. Übrigens entsteht das Sättigungsgefühl beim Essen unter anderem erst dadurch, dass du das Essen mit allen Sinnen wahrnimmst (Geschmack, Geruch, Textur etc.). Wenn du zu schnell und unaufmerksam isst, kann es u. a. zu Verdauungsproblemen oder zu Reflux kommen.

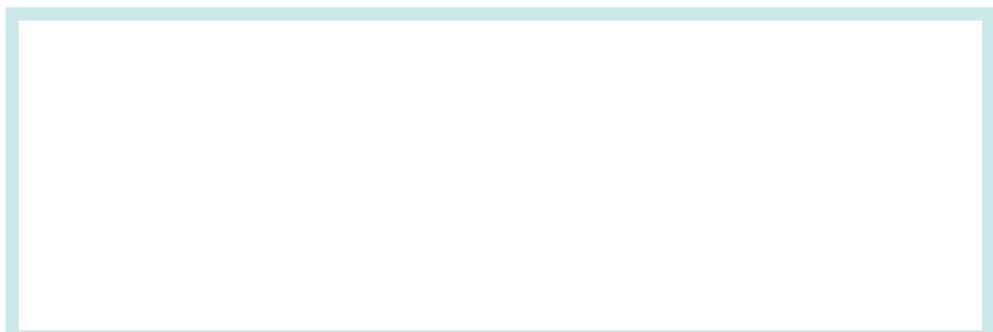
Hier eine Liste von App-Blockern: <https://urbestself.de/blogs/article/die-besten-app-blocker>



6.4) Vorschläge für den Umgang mit digitalen Medien

1. **Verwende einen Wecker:** Kaufe dir einen „echten“ Wecker, um morgens nicht in Versuchung zu geraten, gleich das Handy zu nutzen.
2. **Handy ausgeschaltet lassen:** Halte dein Handy gleich morgens ausgeschaltet oder nutze den Flugmodus, um deine Willenskraft nicht zu vergeuden.
3. **Handy wegschließen:** Vergrößere den Abstand zu deinem Handy, um die Versuchung zu verringern.
4. **Graue Bildschirmdarstellung aktivieren:** Stelle den Bildschirm in den Einstellungen auf schwarz-weiß, das macht die Handynutzung unsexy.
5. **Benachrichtigungen deaktivieren:** Schalte visuelle und auditive Benachrichtigungen von Apps und sozialen Medien aus.
6. **Apps löschen:** Deinstalliere nicht benötigte Apps, insbesondere in arbeitsintensiven Phasen.
7. **Fokus-Apps nutzen:** Verwende Apps, die Ablenkungen blockieren und die Konzentration fördern. Definiere Zeitblöcke für konzentriertes Arbeiten ohne digitale Störungen.
8. **Digitale Auszeiten planen:** Plane regelmäßige Pausen ohne digitale Geräte ein – stundenweise, tageweise, am Wochenende oder vielleicht sogar mal eine Woche.
9. **Bildschirmzeiten festlegen:** Umgekehrt kannst du auch feste Zeiten, in denen du digitale Geräte nutzt, definieren.
10. **Zielgerichtet surfen:** Setze dir klare Ziele, bevor du online gehst, um zielloses Surfen zu vermeiden.
11. **Zugang zu digitalen Ressourcen einschränken:** Reduziere den Zugang zu nicht notwendigen digitalen Ressourcen während der Arbeit.
12. **Ablenkungsfreie Tools verwenden:** Nutze Software, die speziell für das konzentrierte Arbeiten entwickelt wurde.
13. **Reflexion über den Medienkonsum:** Überprüfe regelmäßig deinen digitalen Konsum und passe ihn gegebenenfalls an, denn Screenzeit ist Lebenszeit! Reduziere z. B. die Nutzung sozialer Medien, wenn möglich, auf ein Minimum.
14. **Digitale Geräte vor dem Schlafen meiden:** Reduziere den Bildschirmgebrauch vor dem Schlafengehen für besseren Schlaf.
15. **Handy lange vor dem Schlafengehen ausschalten:** Schalte dein Handy mindestens ein bis zwei Stunden vor dem Schlafengehen aus, um die Schlafqualität zu verbessern und den Geist zu beruhigen.
16. **Analogen Arbeiten fördern:** Lese Bücher oder Artikel in gedruckter Form statt auf einem Bildschirm. Schreibe wichtige Informationen von Hand.

Was könntest du ab sofort in Bezug auf deine Medienbenutzung anders machen?



6.5) Lifehacks in Form von Merksätzen

Ich habe Produktivitätshinweise in Form von Merksätzen hier zusammengestellt, die dir helfen können, einen produktiveren Tag als gewöhnlich zu erleben. Die meisten stammen aus dem Englischen.

„*Progress not Perfection*“ hatte wir bereist besprochen. Es ist wichtiger voranzukommen, als sich an Details aufzuhalten, die dazu führen, dass wir den Drive und den Überblick verlieren. Mein Bruder spricht in diesem Zusammenhang auch immer von „schnell & dreckig“. Es kann Aufgaben oder Phasen im Leben geben, in denen es darum geht schnell voranzukommen und eine Aufgabe ggf. auch mal nicht zur vollsten Zufriedenheit zu erledigen (gerade bei perfektionistischen Tendenzen).

„*Less is More*“ oder „*Say YES to LESS*“. In Büchern, wie „The One Thing“, wird darauf hingewiesen, wie produktiv es sein kann, sich auf eine bzw. einige wenige Dinge zu konzentrieren, anstatt auf mehrere halbherzig. Weniger ist mehr ist auch im Deutschen ein geläufiger Ausspruch und für mich eine Erinnerungshilfe, wenn ich mal wieder kurz davor bin mir noch mehr Arbeit aufzuhalsen, als mir guttut.

Der Ausspruch „*Productive before Reactive*“ ist einer meiner Lieblingsaussprüche und ein richtiger Game-Changer. Er meint, dass wir den Tag zunächst im produktiven Modus verbringen sollten, um sicher zu gehen, die Projekte, die uns besonders wichtig sind – ob privater oder beruflicher Natur, voranzutreiben. Erst später am Tag sollten wir in den reaktiven Modus wechseln und können dann auch auf die Wünsche anderer eingehen. Wer gleich morgens beispielsweise Mails beantwortet, der ist in Wirklichkeit an der Verwirklichung der Träume anderer beteiligt.

Wir Deutschen hegen einen perfektionistischen Anspruch an so Vieles, dass uns eine Haltung von „*Done is better than perfect*“ ganz guttun würde. Denn, wer einen so hohen Anspruch an sich und die Welt hat, dass es ihn erdrückt, wird womöglich in eine Schockstarre verfallen und im schlimmsten Falle gar nichts mehr leisten.

Ein nützlicher Ausspruch lautet „*Eat the Frog*“ (nach dem gleichnamigen Buchtitel von Brian Tracy). Es geht darum, die größte „Kröte“ gleich morgens zu schlucken. Frage dich immer: Welche herausfordernde Aufgabe könnte ich gleich morgens erledigen, so dass ich danach ein Gefühl von Leichtigkeit und Motivation erlebe?

„*Consistency over Intensity*“ meint, dass kleine Schritte über längere Zeit kontinuierlich verfolgt eher erfolgsversprechend sind, als große Kraftanstrengungen, die dann wieder aufgegeben werden.

Auf einen extremen Fokus zielt das Zitat von Peter Drucker ab: „*First Things First, Second Things not at all*“. Er fordert einen dazu auf, diszipliniert genug zu sein, um sich nicht von Nebenschauplätzen ablenken zu lassen.



ZUM ABSCHLUSS

DIE BESTEN HINWEISE IN DER ÜBERSICHT

- **Am Vortag planen:** Bestimme (schriftlich), was am nächsten Tag zu tun ist.
- **Details festlegen:** Entscheide, was, wann, wie lange, wo, wie erledigt werden soll.
- **Ziele schriftlich festhalten:** Formuliere konkrete Ziele und halte sie fest.
- **Tagesziel definieren:** Lege ein Hauptziel pro Tag fest, plus „Sahnehäubchen“, plus „Kirsche obendrauf“.
- **Gut starten:** Achte darauf, ausgeschlafen und in guter Stimmung zu sein.
- **Arbeitsumgebung optimieren:** Sorge für viel Licht, Ruhe („Isolation“), einen freigeräumten Tisch und halte alles Notwendige bereit.
- **Produktive Zeiten nutzen:** arbeite in deinen besten Zeitfenstern (Stichwort „Deep Work Time Blocks“ der zwei Leistungspeaks).
- **Ununterbrochene Arbeitsphasen:** Versuche, 60 bis 90 Minuten ohne Unterbrechungen an einer Aufgabe zu arbeiten, denn ab ca. 10 Minuten setzt eine 25%ige Intelligenz-Steigerung ein (Volker Busch) – nicht unterbrechen lassen!
- **Digital Detox:** Vermeide Ablenkungen durch digitale Geräte, um fokussiert zu bleiben („Fokussierung vs. Ablenkung“).
- **Echte Pausen einlegen:** kurz & oft, körperlich aktiv, konsumarm
- **Aufgaben zerlegen:** Teile große, unangenehme Aufgaben in kleinere Schritte auf („make it stupid small“) und kläre unklare Aspekte im Voraus (ggf. Hilfe holen)
- **Zeit-Restriktion nutzen:** Bei Motivationsschwierigkeiten versuche kurze Arbeitseinheiten von 20 bis 30 Minuten.
- **Einfach anfangen:** Entwickle Rituale wie ein akustisches Signal zur gleichen Zeit täglich, um den Start zu erleichtern – plus Getränk, plus gleicher Lernort etc.
- **„Einstiegsrampe“ wählen:** Beginne mit einer einfachen Aufgabe oder gehe gleich die schwierigste an („Eat the Frog“).
- **Belohnungen setzen:** Verstärke deine Handlung durch Belohnungen nach erledigten Aufgaben: Kaffee beim Lieblingscaféladen, Freundin anrufen etc.
- **Reflexion nutzen:** Nutze Produktivitäts-, Erfolgstagebücher oder One-Pager.
- **Jeder Tag zählt:** Selbst, wenn du aufgeschoben hast, beginne noch an diesem Tag; morgen ist nicht besser als heute!
- **Altlasten:** Wenn du etwas schon lange auf deiner Aufgabeliste stehen hast, überlege, ob du es nicht auch endgültig streichen kannst, ohne es zu erledigen.
- **Altlasten loslassen:** Wenn sich eine Aufgabe schon lange auf deiner To-do-Liste befindet, frage dich, ob du sie nicht einfach endgültig streichen kannst. Manchmal ist es befreiend, sich von solchen Verpflichtungen zu trennen.
- **Sei nachsichtig mit dir selbst:** Wenn du dich für Aufschieberitis abwertest, denke daran, dass es normal ist und sei milde zu dir (Stichwort Metta-Meditation)
- **Verpflichtungen eingehen:** Committe dich verbal oder fertige eine schriftliche Selbstverpflichtung an.
- **Peer Accountability:** Finde Gleichgesinnte oder eine motivierende Community, die dich unterstützt und anfeuert (Hinweis: High Five-Method von Mel Robbins).
- **(Soziale) Auszeiten planen:** Um ein schlechtes Gewissen zu vermeiden, ist es ratsam, frühzeitig feste Zeiten einzuplanen, in denen du sicher nicht arbeitest. Nutze diese Momente, um wirklich Zeit mit dir zu verbringen oder deine sozialen Kontakte zu pflegen – ohne schlechtes Gewissen.



Hier noch ein paar Literaturhinweise, die von Interesse sein könne, solltest du dich noch weiter mit dem Thema beschäftigen wollen.

LESE- UND HÖREMPFEHLUNGEN

1.1) Artikel/Bücher

- Mein Artikel für das API-Magazin der HAW mit dem *Titel „Aufschieberitis“ im Studium – Wenn Morgen zum Dilemma wird.* (geschrieben von Kim Siemonsen im Interview mit Birgit Berndt, 2024): <https://journals.sub.uni-hamburg.de/hup3/apimagazin/article/view/202/233>
- *Prokrastination – Extremes Aufschieben.* (Höcker, Engberding & Rist, Hogrefe, 2022)
- *Heute fange ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber.* (Höcker, Engberding & Rist, Hogrefe, 2017)
- *Schluss mit dem ewigen Aufschieben Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen.* (Hans-Werner Rückert, Campus, 2014)
- *Solving the Procrastination Puzzle – A Concise Guide to Strategies for Change.* (Thimothy A. Pychyl, Penguin, 2013).
- *Kopffrei! Wie Sie Klarheit, Konzentration und Kreativität gewinnen.* (Volker Busch, Droemer, 2021)
- *Anleitung zur Selbstüberlistung – Machen Sie Ihr Leben zu einem Spiel, in dem Sie stets gewinnen.* (Christian Rieck, YES, 2024)
- *Training emotionaler Kompetenzen (TEK).* (Matthias Berking, Springer, 2008)
- *I am enough.* (Marisa Peer, One Edition, 2018)



1.2) Audio/Podcast

- *Geht da noch was? / Prokrastination – Wie Sie endlich mit der Aufgabe anfangen, vor der Sie sich drücken:* https://www.zeit.de/entdecken/2025-02/prokrastination-optimierung-ratgeber-podcast?j_s=0

1.3) Video/YouTube

- *„Inside the mind of a master procrastinator“* (lustiger TED-Talk von Tim Urban): <https://youtu.be/arj7oStGLkU?si=jiaqFkldvQIYL8dd>
- *World's Leading Expert on How to Solve Procrastination – Dr Tim Pychyl.* (Deep Dive with Ali Abdaal, YouTube, 2022): https://youtu.be/dGIUtVu7w4Y?si=DYUK4O_LouB3SzrS

1.4) Internetseite

- *Übungen für mehr Selbstmitgefühl* (Kristin Neff): <https://self-compassion.org/self-compassion-practices/>