

29 Tipps und Strategien gegen das Aufschieben

Prokrastination wird zu einem großen Problem, wenn das Verhalten chronisch wird. Damit es erst gar nicht so weit kommen kann, raten Experten zu den unterschiedlichsten Wegen aus der Aufschieberitis. Wir haben für Sie dazu recherchiert und **die 29 hilfreichsten Tipps gegen Prokrastination** zusammengetragen. Nicht alle werden zu Ihnen persönlich passen. Das können und sollen sie auch nicht. Dazu ist das Problem zu individuell. Verstehen Sie die Tipps also als Sammlung von Alternativen – **und** picken Sie sich die Besten für Sie raus:

1. Beginnen Sie sofort.

Zum Beispiel jetzt! Die 72-Stunden-Regel etwa sagt: Wer sich etwas vornimmt, muss innerhalb von 72 Stunden den ersten Schritt machen, sonst sinkt die Chance, dass er das Projekt jemals beginnt, auf ein Prozent.

2. Hinterfragen Sie sich.

Warum schieben Sie bestimmte Aufgaben auf? Aufschieberitis ist eine Gewohnheit, sie läuft automatisch ab. Ein Schritt in Richtung Besserung ist deshalb, sich sein Verhalten bewusst zu machen und die Gewohnheit zu durchbrechen. Dazu hilft auch, seine Verhaltensweisen über einen Zeitraum schriftlich zu notieren: Was machen Sie ungern? Warum? Was löst Stress aus? Was hätten Sie anders machen können?

3. Seien Sie sehr konkret.

Je genauer und konkreter Sie bei der Planung sind, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie von Ihren Plänen abweichen. Nehmen Sie sich beispielsweise vor: Morgen um 14 Uhr werde ich für eine Stunde für meine Statistikprüfung lernen, bevor ich eine Pause mache. Eine solch genaue Planung motiviert anstatt abzuschrecken.

4. Setzen Sie Prioritäten.

Entscheiden Sie, was wirklich wichtig und dringend ist und was noch Zeit hat oder delegiert werden kann. Die [Eisenhower-Methode](#) eignet sich dafür besonders gut. Aber auch die [ABC-Technik](#).

5. Zerlegen Sie große Aufgaben in kleine.

Es ist wie mit dem physikalischen Gesetz der Trägheit: Ist ein schwerer Körper erst in Bewegung, wird es leichter ihn in Fahrt zu halten. „Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen Schritt“, lautet ein chinesisches Sprichwort. Also beginnen Sie mit kleinen Schritten.

6. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor.

Behalten Sie lieber das große Ganze im Auge. Aus der Forschung weiß man, dass Menschen Aufgaben motivierter erledigen, wenn Sie die höheren Ziele dahinter erkennen.

7. Machen Sie sich weniger Druck.

Sagen Sie sich selbst oft „Du musst“, „Du sollst“, „Mach jetzt, sonst...“? So wird das nichts. Aufschieber flüchten so erst recht. Ändern Sie stattdessen den Mechanismus und machen Sie sich bewusst, ein Wahl zu haben.

8. Bleiben Sie organisiert.

Aufgaben zu zerlegen, sich einen Überblick zu verschaffen – vielleicht sogar mithilfe von To-do-Listen oder [Mindmaps](#) – ist eine Sache. Konservieren Sie diesen Zustand aber auch. Sonst oszillieren Sie nur zwischen Chaos – Liste/Map – Chaos.

9. Hören Sie auf, zu zweifeln.

Jeder kennt die Phrase *Wenn ich doch nur ..., dann ...!* Solche Wenn-dann-Phasen tauchen immer wieder auf. Meistens dann, wenn man mit sich und seiner Situation unzufrieden ist. Aber diese Zweifel sind heikel. Ihr Unheil beginnt mit der Überzeugung, vor einem stünde ein unüberwindbarer Berg. Dann sehen wir nur noch den Berg und nicht mehr den Gipfel, verharren oder kehren gar um. Fatal! Ein Gipfelsturm gelingt auch in Etappen. Überlegen Sie sich also, wo Sie stehen und was als nächstes getan werden müsste. Dann gehen sie los, Basiscamp für Basiscamp.

10. Seien Sie realistisch.

Aufschieber neigen zur Alles-oder-Nichts-Haltung. Dahinter steckt die Angst nicht mehr akzeptiert zu werden, wenn etwas nicht vollkommen ist. Auch 80 Prozent sind oft gut genug. Was kann den schlimmstenfalls passieren, wenn Sie Ihr (!) Ideal nicht erreichen? Na und?!

11. Hören Sie auf, perfekt zu sein.

Perfektionismus hält auf. Er führt zu einem Tunnelblick, bei dem sich die Betroffenen auf zahllose Details konzentrieren, die für das große Ganze aber nur geringe Bedeutung haben. Dabei verrennen sie sich dann und kommen schließlich nicht mehr vom Fleck. Mängel dagegen können den Horizont erweitern. Denken Sie nur: Ohne Fehler hätte Christoph Kolumbus nie Amerika entdeckt.

12. Belohnen Sie sich für Teilerfolge.

Um das Aufschieben in den Griff zu bekommen, ist Selbstdisziplin nötig, manchmal auch Druck. Deshalb ist Belohnung am Ende wichtig, um sich bei Laune zu halten. Was alle Erfolgreichen letztlich eint: Sie halten die Lücke zwischen Absicht und Ausführung sehr klein. Und den Spaßfaktor groß.

13. Loben Sie sich.

Fehlen positive Rückmeldungen, tendieren Menschen dazu, aufzugeben. Umgekehrt wirkt Wertschätzung enorm positiv, wie etwa Albert Bandura, Psychologie-Professor an der Stanford-Universität, nachwies: Gelobte sind motivierter, stecken sich höhere Ziele, fühlen sich diesen stärker verpflichtet, teilweise unterstellen sie sich sogar sogar bessere Fähigkeiten, was wiederum ihre Leistungskraft verbessert.

14. Arbeiten Sie in Ihren Hochphasen.

Bei jedem Menschen gibt es innerhalb eines Tages unterschiedliche Leistungsphasen. Entscheidend dafür ist die sogenannte Chronobiologie. Der Organismus, also Stoffwechsel, Organtätigkeit, Konzentrationsfähigkeit – alles schwankt innerhalb eines Tages erheblich. Dabei unterscheiden sich vor allem die Frühaufsteher (auch *Lerchen* genannt. Sie stehen schon früh morgens auf und sind sofort topfit). Und die Langschläfer (auch *Eulen* genannt), die auch abends noch hell wach sind und sich gut konzentrieren können. Diese Typen sind unabhängig von der Schlafmenge, die der Einzelne braucht. Ihre individuellen Leistungsphasen liegen stark zeitversetzt. Wer seinen eigenen Typ kennt und dies im Alltag berücksichtigt, kann seine Leistung, Kreativität und Produktivität deutlich verbessern. Schwierige Aufgaben legt möglichst in die Hochphasen, den lästigen Kleinkram in die Durchhängerphasen.

15. Bemühen Sie sich um Routinen.

Wer sich um einen geregelten Tagesablauf bemüht oder bestimmte Aufgaben immer wieder zur selben Zeit erledigt, sorgt zwar für Eintönigkeit und Langeweile, er verringert aber auch die Nischen, in denen er etwas aufschieben könnte.

16. Vermeiden Sie Unterbrechungen.

E-Mails kündigen sich im Posteingang an, mal klingelt das Telefon, mal das Handy, mal der Blackberry, mal platzen Kollegen ins Büro. Das ist schädlich für die Produktivität. Wissenschaftler der Universität Kalifornien fanden heraus, dass ein Büromensch sich gerade elf Minuten einer Aufgabe widmen kann, bevor er unterbrochen wird. Was noch schlimmer ist: Nach der unfreiwilligen Pause dauert es teils bis zu 25 Minuten, bis man den Faden wieder aufgenommen hat. So werden Sie nie fertig.

17. Vergessen Sie Multitasking.

Einige Studien beweisen, Menschen sind nicht produktiver, wenn sie mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen. Im Gegenteil: Oft hindert es sie, konzentriert auf ein Ziel hinarbeiten. Außerdem verursacht Multitasking Stress. Versuchen Sie lieber Schritt für Schritt vorzugehen.

18. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerade tun.

Unterbrechungsforscher (die gibt es wirklich) haben festgestellt, dass sich Büroarbeiter genauso oft selbst ablenken, wie sie unterbrochen werden. Zwingen Sie sich also dazu, sich auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren, statt in Gedanken schon bei der nächsten zu sein.

19. Räumen Sie auf.

Versiffte Kaffeetassen, meterhohe Papierstapel und vertrauliche Dokumente, die offen herumliegen, sind nicht nur Chefs ein Graus. Sie verleiten auch zu gedanklichem Schlendrian. Zumindest bei einigen Menschen. Darum: Misten Sie Ihr Büro regelmäßig aus, sortieren Sie Ihre E-Mails und hinterlassen Sie Ihren Schreibtisch jeden Abend akkurat. Ordnen Sie das Chaos, und bewahren Sie den Zustand. Das kann jeder, es erfordert nur Disziplin.

20. Sagen Sie öfter NEIN.

Menschen, die an akutem Helfer-Syndrom leiden, streben nach dem Gefühl, gebraucht zu werden. Die Vorstellung, ersetzbar zu sein, macht ihnen Angst. Ein Kurzschluss: Jeder Mensch ist ersetzbar! Das Helfer-Syndrom führt nur zu massivem Stress. Haben Sie also den Mut, Bitten auch mal mit einem *Nein* zu quittieren. Wenn Sie Prioritäten setzen, liegt der Erfolg darin, sich auch daran zu halten. Wer niemandem eine Bitte abschlagen kann, kommt zwangsläufig aus dem Trott.

21. Schalten Sie Zeitfresser aus.

Was raubt Ihnen am Tag die meiste Zeit? Womit halten Sie sich besonders gerne und lange auf? Muss das sein? Ist das sinnvoll und produktiv? Andernfalls: Setzen Sie sich bewusst Grenzen. Übrigens: Nicht nur in Zeitfragen!

22. Betrügen Sie sich selbst.

Wenn Sie Donnerstag fertig sein müssen, notieren Sie sich den Mittwoch als Deadline. Aus der Hirnforschung weiß man: Je öfter Sie einen Gedanken denken, desto stärker schleift er sich ein, und Sie akzeptieren ihn irgendwann als wahr. Irgendwann werden Sie also denken: *Ich muss Mittwoch fertig werden!* Und dann passiert das Wunder: Sie werden am Mittwoch fertig – überpünktlich – und können einen ganzen Tag lang das Ergebnis verbessern.

23. Machen Sie Pausen.

Immer nur Vollgas geben – das verträgt selbst der stärkste Motor nicht. Das [Burnout-Syndrom](#) – der rapide Verlust von Freude und Antriebskraft – kann sonst die Folge sein. Ab und an ausklinken, zur Ruhe kommen, aufstehen, strecken, ein paar Schritte an der frischen Luft gehen, Wasser trinken, Kraft tanken macht motivierter. Nutzen Sie die Pausen aber wirklich sinnvoll und nicht zum Trödeln!

24. Machen Sie Ihre Ziele bekannt.

Seine Entscheidung öffentlich zu machen, bewirkt zweierlei: Andere Menschen setzen Erwartungen in einen und man selbst ebenfalls. Es hilft, sich mental und emotional auf sein Ziel zu konzentrieren und alles daran zu setzen, um es zu erreichen. Seine Ziele anderen mitzuteilen, ist zwar kein Erfolgsgarant. Aber es ist ein gutes Indiz, wie sehr man sich seiner Sache verschrieben hat. Außerdem hilft es, die Ziele durch andere zu prüfen.

25. Dulden Sie keine Entschuldigungen.

Aufschieber sind Meister der Ausrede – für sich, andere und die Umstände. Betuppen Sie sich nicht selbst! Jedes Mal, wenn Sie wieder einen Grund (er)finden, warum Sie etwas jetzt nicht erledigen können, fragen Sie sich: Ist das wirklich wahr?

26. Arbeiten Sie im Team.

Wenn Sie es alleine nicht schaffen, suchen Sie sich Mitstreiter. Das ist beim Sport genauso wie bei einer Diät: Partner ermuntern einander, ziehen einen auf Durststrecken mit und ermahnen, wenn es sein muss. Nicht jeder ist so ein starker Selbstmotivator wie Boris Becker.

27. Investieren Sie Geld.

Auch das kann helfen. Wenn das Bummeln Sie erst wirklich etwas kostet, gibt es der Sache eine neue Dimension. Jedes Mal, wenn Sie eine Sache verschoben haben, stecken Sie zum Beispiel Geld in eine Spardose. So viel, dass es etwas wehtut. Und natürlich dürfen Sie an das Geld erst nach mindestens einem halben Jahr. Für viele ist das ein guter Grund, Gas zu geben, wenn sie es im Geldbeutel spüren.

28. Seien Sie dankbar.

Dankbarkeit ist ein Schlüssel zum Erfolg. Sie verbessert sowohl die Beziehungen zu anderen Menschen, wie auch deren Einstellung und Motivation. Dankbarkeit verbannt negative Gedanken und reduziert Stress. Lernen Sie also, dankbarer zu werden – etwa für die Dinge, die Sie schon erreicht haben, für Freunde, für Ihre Gesundheit.

29. Geben Sie nicht auf.

Wie sagte schon Friedrich Nietzsche: „Viele sind hartnäckig in Bezug auf den einmal eingeschlagenen Weg, wenige in Bezug auf das Ziel.“