

Prokrastination - Wenn das Aufschieben der Arbeit zum Problem wird (3)

Teil 3: Erste Erfolge und weitere Vorgehensweise

In unserem letzten Teil zur Prokrastination werden wir an den vorangegangenen Part anschließen. Es soll weiterhin darum gehen, die persönliche Arbeitsweise zu verbessern und das Arbeiten zu erleichtern. Dabei sollen Sie sich zu Beginn Ihrer bisherigen Erfolge gewahr werden und zum ändern wie man mit Umgebungsfaktoren besser umgeht.

Wir haben uns in den ersten zwei Teilen damit beschäftigt, welches die Ursachen und Folgen von Prokrastination sein können und welche konkreten Handlungsweisen Sie unternehmen können um ein Prokrastinationsverhalten zu umgehen. Sie haben dazu bereits fünf Schritte kennengelernt, die Ihnen dabei helfen sollen, schwierige Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Daran wollen wir ansetzen und Ihnen weitere hilfreiche Tipps zu Verfügung stellen.

Schritt 6: Erste Erfolge

Im vorhergehenden Teil dieser Reihe haben wir damit abgeschlossen, dass Sie sich Ihren Arbeitsablauf möglichst präzise vor Augen führen sollen. Werden Sie sich bewusst, was Sie wie lange machen wollen. Fragen Sie sich dazu weiterhin:

*Was habe ich bisher erreicht?
Was hat mir dabei besonders gut geholfen? Woran möchte ich noch arbeiten?
Wie möchte ich arbeitstechnisch weiter vorgehen?
Brauche ich mehr Zeit oder sogar schon weniger um das gleiche zu schaffen?*

Sollten Sie trotz der gegebenen Hinweise immer noch an alten Mustern und Verhaltensweisen festhalten, also keine bessere Arbeitsweise entwickelt haben, werden Sie das spätestens an dieser Stelle erkennen können. Sie haben die Möglichkeit noch einmal von vorn zu Beginnen. Fragen Sie sich noch einmal wo Ihr Problem liegt. Haben Sie es vielleicht bis zu diesem Zeitpunkt falsch eingeschätzt? Welche anderen Optionen haben Sie für die Herangehensweise Ihr Arbeitsverhalten zu verbessern. Sollten Sie an dieser Stelle nicht die Möglichkeit haben sich selbst angemessen zu reflektieren, fragen Sie Freunde und Verwandte, manchmal kennen diese Sie besser als Sie sich selbst. Auch wenn dies nichts bringt, sollten Sie darüber nachdenken, sich professionell beraten zu lassen. Hinter dem Aufschieben der Arbeit können auch andere Beschwerden liegen. Hierzu zählen beispielsweise eine Depression oder Ängste.

Schritt 7: Arbeitszeiten

Wenn Sie sich ihre Arbeitszeiten, entweder täglich oder auch insgesamt festlegen, sollten Sie dabei auch wieder möglichst genau sein. Hier ein Beispiel für einen **Wochenplan**:

Ordnen Sie dabei die Prioritäten am besten von oben nach unten, sodass Ihnen die wichtigste und dringendste Arbeit immer zuerst ins Auge fällt. Achten Sie immer auf die folgenden Dinge:

Geben sie die Zeiten möglichst präzise an.

Halten Sie die Zeiten genau ein. Arbeiten Sie bitte auch nicht länger, selbst wenn Sie im Moment das Gefühl haben, es läuft gut - Außerhalb der Zeiten darf also auf keinen Fall gearbeitet werden.

Halten Sie genügend Pausen ein. Mindestens 20-30 Minuten zwischen den Einheiten.

Sollten Ihnen diese Zeitfenster zu lang vorkommen, halten Sie zu Beginn immer eine Arbeitszeit von 20 Minuten ein. Nicht kürzer.

Erhöhen Sie Ihre Arbeitszeit nur dann, wenn Sie beim vorherigen Mal nicht über das Fenster hinweg gearbeitet haben.

Setzen Sie sich selber Grenzen und halten Sie diese ein.

Integrieren Sie nun in einem zweiten Schritt auch noch ihre Freizeitaktivitäten und regulären Arbeits- oder Universitätszeiten in den Arbeitsplan. Markieren Sie sich die wichtigen zu erledigenden Arbeiten mit einem andersfarbigen Stift. Halten Sie sich bitte konkret an den Plan und bedenken Sie bitte bei der Planung, dass auch Haushaltstätigkeiten, Einkaufen, Sport, Kinder etc. mit in den Wochenplan eingearbeitet werden müssen. Jeder Mensch braucht auch Freiräume. In jeder ausgearbeiteten Woche sollen daher auch mindestens ein, besser noch zwei arbeitsfreie Tage eingeplant werden.

Berücksichtigen Sie bitte auch, dass der Mensch zu unterschiedlichen Tageszeiten auch unterschiedlich gut arbeitet. Wir haben für Sie hier auch eine Leistungskurve dargestellt, in der ablesbar ist, wann die meisten Menschen am effektivsten arbeiten. Nutzen Sie also auch diese Zeiten um schwierige und anstrengende Aufgaben zu bewältigen. Die besten Zeiträume liegen demnach am Vormittag zwischen 9 und 11 Uhr, sowie am späten Nachmittag bis frühen Abend.

Warum sollten wir die Arbeitszeit so strikt beschränken? Zum einen macht eine Einschränkung von etwas es immer noch kostbarer und wichtiger. Denken Sie zum Beispiel an Schokolade. In der Weihnachtszeit haben wir alle viel zu viel davon, wir können sie kaum noch genießen. In der Sommerzeit hingegen freuen wir uns vielleicht auf das Stück am Abend, wenn es nicht mehr so heiß ist und die Schokolade direkt aus dem Kühlschrank kommt - sie ist dann also etwas Besonderes. Genauso ist es mit der Zeit - je eingeschränkter, desto kostbarer. Wir müssen sie also so effektiv wie möglich nutzen. Zudem ermöglicht eine Einschränkung der Arbeitszeit eine Trennung zwischen Arbeit und Freizeit. Dementsprechend haben wir auch die Möglichkeit die freie Zeit ergiebig ausschließlich zur Erholung zu nutzen. Der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Daher soll die Restriktion der Arbeitszeit helfen, diese als regelmäßige und günstige Angewohnheit anzuerkennen.

Schritt 8: Arbeitsplatz und mögliche Störungen

Ihr Arbeitsplatz sollte ein Ort sein, an dem Sie wirklich nur arbeiten und nicht etwa spielen oder aufräumen. Dieser Platz sollte aber auch die Gelegenheit bieten sich wohl zu fühlen. Ein unbequemer Sitz oder ein dunkles Eckchen laden nicht unbedingt zu konstruktivem Arbeiten ein. Achten Sie also darauf, dass ihr Arbeitsplatz **ausreichend Arbeitsfläche** bietet (mindestens 100 x 60 cm). Zudem sollte er **bequem, hell, ruhig und gut belüftet** sein. Das gesamte zu nutzende Arbeitsmaterial soll in Reichweite liegen und gut sortiert sein. Sehen Sie sich dazu im Vorfeld ihren Arbeitsplatz an. Gewinnen Sie einen Überblick, was Sie genau benötigen und was nicht. Was lenkt Sie ab und was schafft nur eine angenehme Atmosphäre, sortieren sie ersteres aus. Nicht Teil des Arbeitsplatzes sind Handy, Romane, Zeitschriften aber auch Erinnerungen.

Einige mögliche Störungen sind durch das Aufräumen des Arbeitsplatzes schon beseitigt. Allerdings gibt es noch **weitere Störfaktoren**, die Sie unbedingt vermeiden sollten und auch können. Dazu gehören Besuche, die verschoben oder in den Wochenplan integriert werden sollten ebenso wie Anrufe oder Ablenkungen durch Musik oder Fernsehen. Schalten Sie diese Geräte daher vor dem Arbeiten ab. Es gibt aber auch Störungen, die von innen kommen. Um diese zu vermeiden, schlafen Sie ausreichend, essen Sie genügend und stellen Sie sich ein Getränk bereit. Legen Sie sich ebenfalls eine Strategie zurecht, wie Sie mit Gedanken, Tagträumen und Grübeln umgehen möchten. Dazu sollte jeder individuell eine eigene Taktik entwickeln, die ihm/ihr nützlich erscheint. Um sich von Gedanken und Grübeln loszureißen können Sie sich beispielsweise in der Zeit vor dem Arbeiten intensiv damit beschäftigen. Mit Beginn der Arbeitszeit schieben Sie dies aber beiseite und achten sie nur auf die Arbeit. Sie können sich auch gezielt Tageszeiten zum Tagträumen oder Grübeln setzen.

Schritt 9: Belohnen Sie sich

Es ist nicht nur wichtig die eigene Arbeit zu einem Ende zu bringen, sondern auch sich für die getane Arbeit zu belohnen. Wozu ist das wichtig?

Um sich auch realistische Ziele zu setzen

Um sich den eigenen Erfolg bewusst zu machen

Um mich zu motivieren

Um eine Tätigkeit positiv zu erleben

Eine Belohnung muss aber konsequent mit dem gesetzten Ziel verbunden sein, sonst ist es keine Belohnung sondern eine alltägliche Handlung. Wie können Sie sich nun zum Abschluss belohnen? Auch da sollten Sie ganz individuell eine eigene Methode finden, denn es ist Ihre Belohnung. Die kann eine angenehme Aktivität oder etwas Besonderes oder etwas Materielles sein. Es kann aber auch ein Satz sein, der Sie belobigt. Belohnen Sie sich bitte immer direkt nach der Arbeit, sodass Ihr Gehirn die Arbeit nach dem Prinzip der Klassischen Konditionierung mit der Belohnung in Verbindung bringen kann.

Zum Abschluss

Denken Sie bitte wieder daran, dass es keinen festen Ablauf in diesen Schritten gibt. Fühlen Sie sich als Mensch und gestalten Sie ihre Arbeitsweise wie Sie selbst diese brauchen. Wir hoffen trotzdem, dass wir Ihnen Ihre zukünftigen Arbeiten mit diesen Methoden möglichst angenehm ein einfacher gestalten können. Melden Sie sich doch bei uns, wenn Sie es ausprobiert haben und teilen Sie Ihre Erfolge mit uns.

Frohes Schaffen!

Prokrastination (1): Ursachen und Behandlung

Prokrastination (2): Erste Schritte zum strukturierten Arbeiten

Autor: Sylvia Kraus (Impulsdialog)

Quellen:

Höcker, A., Engberding, M. & Rist, F. (2013). Prokrastination. Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens. Göttingen: Hogrefe.

Klingsieck, K. B. (2015). Procrastination. European Psychologist.