

Prokrastination - Wenn das Aufschieben der Arbeit zum Problem wird (2)

Teil 2: Erste Schritte zum strukturierten Arbeiten

Im ersten Teil unserer Reihe zur Prokrastination haben wir Ursachen und Folgen des Aufschiebens wichtiger Arbeiten besprochen. Im heutigen zweiten Teil der Reihe werden wir Ihnen konkrete Handlungsempfehlungen zur erfolgreichen Herangehensweise an schwierig zu erledigende Tätigkeiten geben.

Schritt 1: Wo liegt das Problem?

In einem ersten Schritt sollten Sie sich genau bewusst werden, wo ihr Problem liegt. Fragen Sie sich, womit Sie unzufrieden sind, was sie erreichen möchten und was konkret Sie daran hindert.

Hierzu einige Beispiele:

- *Ich bin unzufrieden damit, dass ich meine Steuererklärung nicht anfangen kann zu bearbeiten.*
- *Ich möchte bei dieser und anderen anstrengenden und langwierigen Aufgaben einen besseren Start bekommen.*
- *Ich hindere mich selbst daran. Ich lenke mich zu sehr mit anderen unwichtigen Dingen ab.*

Seien Sie bei der Beschreibung der Tätigkeiten, Gefühle und Ziele möglichst genau. So haben Sie später die Möglichkeit an den exakten Problemstellungen besser zu arbeiten.

Schritt 2: Veranschaulichen Sie sich den Ablauf ihrer Entscheidung

Jede Tätigkeit in Ihrem Leben folgt einem bestimmten Muster. Grundsätzlich hat jeder Mensch Wünsche die er abwägen muss. **Man ist gezwungen sich für eine Handlungsalternative zu entscheiden, die Absicht soll also entweder aufrechterhalten werden oder sie wird verworfen.** Nehmen wir an, sie wird aufrechterhalten, beginnen wir mit der konkreten Planung und letztendlich auch mit der Handlung an sich. Wir führen nun die Tätigkeit aus. Dabei haben wir bestimmte Zielvorstellungen nach denen wir agieren bzw. nach denen wir Tätigkeiten korrigieren. Schlussendlich beenden wir unsere Arbeit und bewerten das Ergebnis und lösen uns schließlich von der Tätigkeit. Dies ist das sogenannte **Rubikonmodell von Heckhausen und Gollwitzer (1987)**. Der Schritt über den sogenannten Rubikon beging schon Julius Caesar und es gab für ihn ab diesem Zeitpunkt kein Zurück mehr. Ebenso ist es bei jeder Handlung. **Hat man einmal eine Entscheidung getroffen, ist der Rubikon überschritten und es beginnt die Planung und die Handlung, es gibt nun nur noch den Weg nach vorn.**

Wir müssen uns also deutlich machen, dass wir bei dem Beispiel der Steuererklärung genau bis zu dem Punkt der willentlichen Entscheidung kommen, damit wir mit der konkreten Planung und der Handlung beginnen können.

Schritt 3: Pünktlicher Arbeitsbeginn

Verdeutlichen Sie sich, wann Sie mit ihrer Arbeit beginnen wollen. Schreiben Sie es sich am besten auf. Ob es eine einmalige Tätigkeit oder eine regelmäßig zu wiederholende ist, ist dabei egal. Schreiben Sie sich den Tag und die genaue Uhrzeit auf, stellen Sie sich gegebenenfalls eine Erinnerung in Ihrem Handy oder Computer ein. Planen Sie nicht nur wann Sie beginnen wollen, sondern auch wie lange Sie für die Arbeit benötigen werden.

Entscheidend ist nicht nur, dass sie pünktlich beginnen, sondern auch was Sie in der Zeit vor dem Beginnen tun. Nehmen Sie sich eine gewisse Anzahl an Minuten Zeit, die Sie für sich persönlich vor der eigentlichen Arbeit brauchen. Dies kann individuell unterschiedlich lang sein, der eine braucht nur 2 Minuten, die andere vielleicht 20 Minuten oder länger. **Seien Sie dann sehr konkret in der Beschreibung der Tätigkeit, die Sie in dieser begrenzten Zeit tun wollen.** Beispielhaft können das Entspannungsübungen, Anrufe, Tagträume oder vieles andere sein, was Ihnen hilft, sich auf die Arbeit einzustimmen.

Für viele Menschen ist es **hilfreich sich einen Motivationssatz aufzuschreiben**, der gut lesbar am Arbeitsplatz befestigt ist. Es soll ein ganz persönlicher Satz sein, der Ihnen dabei hilft die Arbeit zu erledigen. Hier ein kleines Beispiel:

„Jeden Tag stehen dir 24 Stunden zur Verfügung, um stolz auf dich zu sein. Es hängt allein von dir ab. Gib immer alles und gesteh dir deine Erfolge ein.“

Schritt 4: Verdeutlichen Sie sich immer wieder Ihre Fortschritte

Sehen Sie sich immer wieder an was Sie geschafft haben. Wie viele Seiten Ihrer Hausarbeit haben Sie heute geschrieben? Schreiben Sie es sich gerne auf. Sie sollten sich auch immer wieder bewusst machen, in wie weit Sie sich schon verbessert haben. Benötigten Sie heute schon 5 Minuten weniger zur Vorbereitung der schwierigen Aufgabe oder haben Sie längere Zeit durchgearbeitet ohne sich abzulenken? Machen Sie es sich deutlich und seien Sie stolz darauf.

Schritt 5: Planen Sie ihren Arbeitsablauf

Wir haben Ihnen schon gezeigt, dass es hilfreich sein kann, die Zeit vor dem Beginnen genau zu planen. Ebenso wichtig ist es, die zu erledigende Aufgabe vorzubereiten. Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

Wie lange brauche ich für mein Projekt?

Welche Schritte muss ich erledigen um mein Projektziel zu erreichen?

Wie viel Zeit plane ich für eine Arbeitseinheit ein?

Was will ich in einer Arbeitseinheit schaffen?

Wie viele Pausen sind tatsächlich nötig und wie lange sollen diese sein?

Achten Sie beim Beantworten dieser Frage wieder auf Präzision. Auch hier gilt, je genauer Sie die Fragen beantworten, desto besser können Sie auch an ihren eigenen Zielen arbeiten. Wie zuvor hilft es auch hier, sich die Fragen mit zugehörigen Antworten zu verschriftlichen um die eigenen Ergebnisse zu bewerten und Erfolge auch belohnen zu können.

Zum Abschluss

Sie sollen durch diese Abfolge von Schritten von uns nur Vorschläge bekommen, wie Sie Ihre Arbeitsweise verbessern können. Es handelt sich nicht um einen festen Ablauf. Jeder Mensch ist sehr verschieden, der eine benötigt Schritt fünf nicht, dafür aber den dritten umso mehr. Vergleichen Sie sich daher nicht mit anderen. Finden Sie ihren eigenen Weg.

In unserem nächsten und letzten Teil werden wir Ihnen weitere hilfreiche Möglichkeiten aufzeigen Ihr Arbeiten zu erleichtern. Dabei soll es um Arbeitszeiten, Arbeitsplatz, Belohnungen und mögliche Störungen gehen. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns Ihre Ergebnisse mitteilen. Haben Ihnen die aufgezeigten Schritte geholfen leichter zu arbeiten? Welche Möglichkeiten erleichtern Ihnen das Arbeiten - teilen Sie uns Ihre Erfahrungen mit.

Prokrastination (1): Ursachen und Behandlung

Autor: Sylvia Kraus (Impulsdialog)

Literatur:

Ariely, D., & Wertenbroch, K. (2002). Procrastination, deadlines, and performance: Self-control by precommitment. *Psychological science*, 13(3), 219-224.

Heckhausen, H. & Gollwitzer, P. M. (1987). Thought Contents and Cognitive Functioning in Motivational versus Volitional States of Mind. *Motivation and Emotion*, 11 (2), S. 101–120, doi:10.1007/BF00992338.

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