LANDESSPORTBUND
BRANDENBURG

Tipps und Tricks

Zeitfresser: Aufschieberitis

Strategie 1:

Willkürlich irgendwo anfangen

Am meisten lähmt uns bei Aufschieberitis wohl der Gedanke, nicht zu wissen, wo man anfangen soll. Dabei geht es meist ganz einfach, wenn Sie sofort irgendwo anfangen und von dort aus weitermachen. Das wirkt beruhigend und gibt eine Richtung vor. Vielleicht werden Sie während des Tages die Richtung noch ändern.
Wichtig ist lediglich die Tatsache, dass Sie die Aufgabe bereits in Angriff genommen haben.
Hilfreich sind dabei auch feste, nicht zu lange Zeitvorgaben.
Nehmen Sie sich z. B. vor, der Aufgabe täglich 30 Minuten zu widmen.
30 Minuten haben nichts Erschreckendes an sich.

Strategie 2:

Teilen und herrschen

Wenn Ihnen eine Aufgabe zu langwierig oder langweilig vorkommt, müssen Sie teilen und herrschen.
Lassen Sie sich nicht von dem Gedanken lähmen, die Arbeit sei nicht zu bewältigen.
Denken Sie in kleinen, machbaren Schritten, die Sie nacheinander tun.
Müssen Sie 50 Seiten Protokolle durcharbeiten, dann nehmen Sie sich z.B. täglich fünf Seiten vor.
Wenn Sie einen längeren Bericht schreiben müssen, beschränken Sie sich auf vier Absätze täglich.
Und wenn Sie einen ganzen Stoß Briefe zu beantworten haben, dann schreiben Sie jeden Tag zwei davon.

Strategie 3:

Unkonventionelle Zeitblöcke nutzen

In unkonventionellen Zeitblöcken liegt viel Energie für konzentrierte Arbeit verborgen.
Beispiel:
Bis sie finanziell unabhängig war, stand die Bestseller-Autorin Mary Higgins Clark morgens sehr früh auf und schrieb eineinhalb Stunden lang, bevor sie zur Arbeit ging.

Strategie 4:

Einen Schritt-für-Schritt-Handlungsplan erarbeiten

Manchmal resultiert Aufschieberitis aus der Komplexität eines Projekts - Sie wissen schlicht nicht, wo Sie anfangen sollen.
So gehen Sie vor:

- Beginnen Sie mit einem Brainstorming, entweder mit Kollegen oder allein, und schreiben Sie jeden Schritt auf,
  der gemacht werden muss, um die Aufgabe zu erledigen. Die Reihenfolge ist egal.
- Picken Sie als Nächstes willkürlich einen Arbeitsschritt auf der Liste heraus, und stellen Sie sich die Frage:
  "Gibt es etwas, was erledigt werden muss, bevor dieser Schritt in Angriff genommen werden kann?
  Welcher Schritt muss dem ausgewählten dann folgen?"
- Wiederholen Sie die Prozedur mit einem weiteren, willkürlich gewählten Arbeitsschritt.
  Es wird sich sehr bald eine Reihenfolge ergeben, und Sie werden wissen, wo Sie anfangen müssen.

Kurzum
Vier Strategien helfen Ihnen dabei, aufgeschobene Aufgaben anzupacken:
Fangen Sie willkürlich irgendwo an, teilen und herrschen Sie, nutzen Sie unkonventionelle Zeitblöcke oder erarbeiten Sie per Brainstorming einen Schritt-für-Schritt-Handlungsplan.