

Siegfried Lachmann

22 Tipps

gegen

Aufschieberitis



Impressum

© 2007 tempus. GmbH Giengen, www.tempus.de

Illustrationen: Werner Tiki Küstenmacher, Gröbenzell

Gestaltung: Christine Albrecht, Giengen



22 Tipps gegen Aufschieberitis

„Müde macht uns die Arbeit, die wir liegen lassen, nicht die, die wir tun.“

Mit diesem Zitat von Marie von Ebner-Eschenbach möchte ich Sie herzlich zu dieser Lektüre begrüßen.

Aufschieberitis ist in den letzten Jahren zu einem festen Begriff in unserem Vokabular geworden. Hört man dieses Wort, weiß man, worum es geht.

Aufschieberitis ist wie ein Virus, der bekämpft werden muss. Bei dem einen mehr, bei dem anderen weniger. Im Grunde genommen geht es darum, mir bewusst zu machen, wie ich in diesem Moment meine Zeit am besten verbringe.

Mit den folgenden 22 Tipps möchte ich Sie unterstützen, vom Schieber zum Macher zu werden.

Dass Ihnen dies gelingt, wünscht Ihnen

Ihr

Siegfried Lachmann

Siegfried Lachmann, Jahrgang 1962, verheiratet mit Meggi, Betriebswirt (IHK) und PersonalCoach. Der Dreamday-Spezialist weiß aus eigener Erfahrung um die Aufschieberitis, ihre Folgen und ihre Bekämpfung.

1.

Ist denn Aufschieben schlimm?

Seien Sie ehrlich. Hatten Sie heute schon wieder eine Aufgabe, welche in Ihrem Kalender stand, und die auf Morgen verschoben wurde? Hat sich dafür eine wichtige oder dringende Aufgabe erledigt? Oder haben Sie gar nichts getan?

Ich habe solche Tage, an denen mich die To do's in meinem Kalender nicht berühren. Ich schaue dann nicht einmal in mein tempus-Zeitplansystem, sondern erst am nächsten



Tag. Dann aber müssen diese verschobenen To do's neu terminiert und priorisiert werden. Mal aufschieben ist ja okay, doch darf es kein Dauerzustand werden, ansonsten stimmt an meinem System, an meiner Organisation etwas nicht. Und dann wird Aufschieben schlimm. Dann gilt es, mein Leben zu hinterfragen: Stelle ich zu hohe Ansprüche? Kann ich nicht delegieren? Nehme ich mir zuviel auf einmal vor? Sind die Zeitvorgaben unrealistisch?

2.

Sind Sie ein Aufschieber-Typ?

Folgende Fragen dazu:

- Erledige ich vieles auf den letzten Drücker?
- Muss ich immer an Unerledigtes denken?
- Bin ich ein unverbesserlicher Perfektionist?
- Will ich in kurzer Zeit vieles erreichen, wofür andere Jahre brauchen?
- Bin ich im Grunde sehr spontan?
- Hat mir meine Aufschieberitis schon manches Mal Nachteile gebracht?
- Unterbreche ich immer wieder meine Aufgaben?



Wenn Sie mehr als die Hälfte dieser Fragen mit „Ja“ beantworten, gehören Sie zu den Aufschieber-Typen. Diese Erkenntnis ist nicht schlimm, sondern hilft, dagegen anzugehen und an sich zu arbeiten.

3.

Verschaffen Sie sich einen Überblick

„Und wie bitte soll ich das bei den vielen offenen Punkten schaffen?“ Wenn Ihre Fragestellung so oder ähnlich lautet, dann ist es dringend an der Zeit, dass Sie einmal „STOP!“ rufen und anhalten. Dann ist es Zeit, alle aufgelaufenen, unerledigten und geplanten Vorgänge zu notieren. Dadurch kommen Sie aus der Maulwurfsperspektive in die Vogelperspektive und bekommen einen Überblick über alles.



4.

Step by Step - das Wunder der kleinen Schritte

Diese Liste aus Punkt 3 ist Ihre Chance. Denn jetzt fangen Sie neu an. Sie gewichten alle notierten Aufgaben neu. Dann legen Sie den zeitlichen Umfang fest. So wie Sie diese Liste „step by step“ neu ordnen - genau so beginnen Sie die Liste abzuarbeiten. Schritt für Schritt, Punkt für Punkt. Die erste Aufgabe wird erledigt, dann erst folgt die nächste. Verschiedene Aufgaben gleichzeitig zu erledigen ist hier ab sofort untersagt.

5.

Willkommen im Club

Schenkt man Umfragen Glauben, so hat jeder Vierte in unserem Lande Erfahrungen mit Aufschieberitis gemacht. Daher zu denken, man sei alleine mit dem ewigen Aufschieben, ist verkehrt. Gerade ein solches Denken bremst ungemein. Hier ist der Schritt zum Selbstmitleid nicht weit. Und Selbstmitleid macht einsam. Ich alleine mache mich zum Opfer, richte den Fokus nur auf mich. In dieser Eremitenrolle ist Hilfe schwer anzunehmen.



6.

Aufschieben und der Preis

Glauben Sie mir: Auf Dauer ist der Preis fürs Aufschieben sehr hoch. Beobachten Sie sich dabei, wie weit Sie aufgeschobene Aktivitäten nach hinten schmeißen. Das, was Sie heute nicht erledigt haben, hatte ja irgendeinen Sinn, erledigt zu werden. Aus diversen Gründen haben Sie aufgeschoben. Nun ist der nächste Tag geplant für diese Aktivität. Bei vielbeschäftigten Menschen kommt es nun dazu, dass die aufgeschobene Aktivität zwischen andere aktuelle Aktivitäten dazwischengequetscht wird. Der Tag wird voller. Unkonzentriertheit macht sich breit. Die notwendige Qualität wird nicht erreicht, da jetzt mehr Dinge im Nacken sitzen. Oftmals ist Burn-out mit eines der Resultate.

7.

Chronische Aufschieberitis

Es gibt sie wirklich, die chronische Art der Aufschieberitis. Ganze Internetseiten füllt dieses Thema. Sogar einen wissenschaftlichen Begriff gibt es dafür: Prokrastination. Doch Abhilfe ist möglich, indem Sie die richtige Reihenfolge für Ihre Arbeiten festlegen und dann stur daran entlanggehen. Keine Ablenkungen, kein „sich-vorher-belohnen“, kein „eben mal die E-Mails lesen“ usw.

Eine weitere Hilfe besteht darin, indem Sie sich einer Person Ihres Vertrauens öffnen. Berichten Sie über die Schwierigkeiten. Oft weiß Ihr Gegenüber Rat aus eigener Erfahrung. Und das bloße darüber reden hilft schon weiter und schenkt neue Kraft und Motivation.



8.

Management by Coaching

Einer meiner Bekannten leidet unter chronischem Aufschieben. Ein Gebiet ist Ordnung in seinem Arbeitszimmer. Drei ganze Samstage coachte ich ihn, einen kleinen Tick Ordnung in seine Arbeitsabläufe zu bekommen. Dazu zählten zunächst zwei komplette Tage Aufräumen. Elf blaue Müllsäcke landeten auf dem Abfall. Dann begannen wir systematisch seine bisherige Organisation zu durchleuchten und neue Strukturen einzuüben. Management by Coaching kann bei der Bekämpfung von Aufschieberitis behilflich sein, es hat aber auch seinen Preis.



9.

Dringend und wichtig

Unterscheiden Sie bei Ihren Arbeiten zwischen den dringenden und den wichtigen. Was aber bedeutet „dringend“ und „wichtig“? Das Dringende bezieht sich immer auf die zeitliche Komponente. Dringende Aufgaben haben einen Termin. Wenn Sie eine dringende Aufgabe terminlich korrekt erledigen, entsteht ein Nutzen. Bei den wichtigen Aufgaben geht es ums Inhaltliche. Wichtige Aufgaben bringen Sie oder andere weiter. Wenn Sie eine wichtige Aufgabe erledigt haben ergibt sich ein Vorteil.

10.

Die Frage nach dem Warum

Warum schieben Sie gewisse Sachen auf, andere aber nicht? Der Grund des Aufschiebens kann darin liegen, dass Sie momentan zu müde sind. Vom Zeitpunkt der Planung bis zum Zeitpunkt der Umsetzung vergehen manchmal Tage - just an diesem Tag ist man gereizt, hat schlecht geschlafen usw.

Oder der Glaube an den Erfolg verlässt uns. „Das war damals so - das wird auch heute wieder so.“ Oder etwas anderes ist gerade reizvoller, es wird vorgezogen und erledigt.

Was bleibt ist ein schlechtes Gewissen. Als hilfreich hat sich eine ehrliche Analyse erwiesen. Beobachten Sie sich und geben Sie sich ehrliche Antworten auf die Situationen, in denen Sie geschoben haben: Was ist der Grund, warum ich diese Aufgabe jetzt nicht in Angriff nehme? Was bringt es im Endeffekt, diese Aufgabe jetzt nicht zu tun? Was fühle ich im Moment? Wie oft habe ich die Aufgabe schon vor mir hergeschoben? Kann ich meine Einstellung zu der Tätigkeit jetzt ändern? Könnte ich mich dazu entschließen, zumindest einmal 15 Minuten an dieser Aufgabe zu arbeiten?

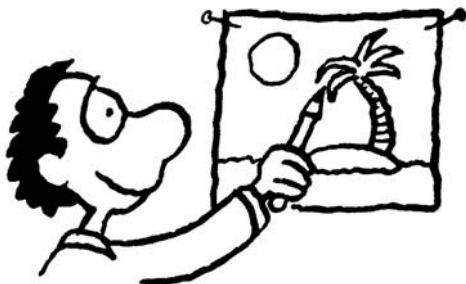
Beobachten und analysieren Sie aber auch, in welchen Situationen Sie es kaum erwarten konnten, eine Tätigkeit in Angriff zu nehmen. Was waren die Auslöser? Wie haben Sie sich gefühlt?

11.

Ihr Zielfoto

Die jährliche Steuererklärung ist ein beliebtes Objekt der Aufschieberitis. Unterschiedlichste Gefühle kommen in Menschen hoch, wenn sie an Steuern und Finanzamt denken.

Und gerade hier ist es wichtig, ein Zielfoto zu erstellen. Ein Zielfoto? Was soll das sein? - Ein Zielfoto ist ein Endzustand den ich mir in meinem Innern bildhaft vorstelle. Und bei der Steuererklärung male ich mir folgendes Bild aus: Ich sehe mich in den letzten Jahren, wie es immer zu einer Steuererklärung kam. Und was haben wir dann schönes mit dem Geld getan! Entweder gespendet, in Urlaub gefahren oder als Altersvorsorge angelegt. Mit dem Zielfoto war ein schönes Gefühl verbunden. Und das motivierte, das unliebsame Dokument in Angriff zu nehmen und zum Abschluss zu bringen.



12.

Morgen, morgen, nur nicht heute ...

... sagen alle faulen Leute. So der Volksmund. Zwei Psychologie-Studentinnen aus dem Münsterland hatten es sich zur Aufgabe gemacht, in ihrer Diplomarbeit die Aufschieberitis näher unter die Lupe zu nehmen. Hier einige Antworten aus einem Online-Tagebuch verschiedener Internet-Nutzer auf die Frage, wie sie Aufschieben erlebt haben:

- „Gleichmäßig zu viele Dinge erledigen wollen, dann kommt plötzlich Planung von außen und schmeißt deine eigene Planung komplett über den Haufen, alles wird zuviel.“
- „Wenn Du nach mehreren 70-Stunden-Wochen bei Vorbereitungen für eine Messe immer noch Kundenwünsche erledigen musst - irgendwann geht es halt nicht mehr. Dann möchte ich nicht mehr, ich bin ausgelaugt und meine Motivation ist am Nullpunkt. Irgendwann ist mir egal, wie manches Projekt Fortschritte macht.“
- „Ich war früher immer der Meinung, nur mit dem letzten Drücker fahre ich zu Höchstleistungen auf und bringe beste Ergebnisse. Spätestens bei meinem Diplom wurde mir klar, dass das nicht mehr so läuft. Habe dann einen Plan gemacht, wie ich in den kommenden Monaten lerne und schreibe. Da war alles drin: Feste Zeiten fürs Aufstehen, essen, schlafen usw. Es hat geklappt. Aber ich musste eisern durch.“

13.

Schieben Sie die Aufschieberitis auf

Sie wissen um den Ernst der Aufschieberei. Daher drehen Sie den Spieß doch einfach mal rum: Sagen Sie zu sich: „Heute ist kein guter Tag zum Aufschieben. Morgen ist der Tag zum Aufschieben - heute habe ich dafür keine Zeit.“



14.

Lawinengefahr

Tätigkeiten auf den letzten Drücker erledigen, zu sagen „Das hat in der Vergangenheit auch schon so geklappt“, laufend begeistert neue Baustellen beginnen, terminliche Versprechen geben - aber nicht zu starten oder Dinge zu Ende zu bringen: Das kann tödliche Folgen haben. Eines Tages überhäufen sich die Ereignisse. Die Schlamperei und Coolness fördert Unfähigkeit zu Tage, Kollegen und Partner werden misstrauisch, es kommt zum Bruch. Zu guter Letzt begräbt einen die Last der vielen offenen Dinge.

Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, den Weg der kleinen Schritte zu wählen. Und wenn die Steuererklärung wie ein Mount Everest vor mir liegt rufe ich mir ins Gedächtnis, wie ein Elefant verspeist wird: Indem ich ihn in kleine Scheiben schneide und verzehre.

15.

Belohnen tut gut

Das gehört einfach dazu: Belohnen! Belohnungen für gute Arbeit sind motivierend. Motivierend ist, daraus zu lernen und es beim nächsten Mal zumindest wieder genau so schnell und gut zu erledigen. Und sofort. Bestimmt haben Sie schon einige Wünsche auf der Warteliste. Manchmal kann ein Wunsch aufgrund seiner Größe nicht gleich eingelöst werden, sondern erfordert eine schrittweise Einlösung, zu der mehrere zu erledigende Aufgaben gehören. Belohnen Sie sich aber wirklich und schieben Sie es nicht auf!



16.

Und immer wieder: Planen!

„Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen Schritt.“ (Chinesisches Sprichwort)

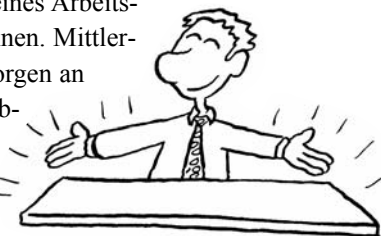


Viele Menschen planen ihren Urlaub besser und präziser als ihr Leben. Und selten wird der Urlaub aufgeschoben. Aufschieben wird natürlich durch ungenaues oder fehlendes Planen begünstigt. Daher gilt es genau zu überlegen - zu planen - was die nächsten Aufgaben sind. Wann sie erledigt sein müssen. Und welchen Zeitbedarf ich dafür einplanen muss. Manchmal machen weniger Aufgaben pro Tag am Ende mehr Sinn. Schaffe ich diese Aufgaben, dann kann ich ohne Probleme dem nächsten Tag vorgreifen.

17.

Mein Arbeitsumfeld

Schaffen Sie sich ein motivierendes Arbeitsumfeld. Sie müssen sich an Ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen. Wie oft habe ich in früheren Jahren zunächst einmal jeden Morgen aufgeräumt, gesucht, abgelegt, sauber gemacht. Viele Stunden gingen für diese unwichtigen Arbeiten drauf, die ich bei einer optimalen Organisation meines Arbeitsplatzes hätte einsparen können. Mittlerweile komme ich jeden Morgen an einen aufgeräumten Schreibtisch mit einer leeren Arbeitsfläche. Somit kann ich gleich loslegen.



18.

Nein

Das zeitsparendste Wort ist „Nein“. Es ist dann angebracht und auch auszusprechen, wenn wir eh schon drohen unter all den Aufgaben und Terminen zusammen zu brechen. Deswegen sagen Sie in diesen Situationen zukünftig „nein“, wenn Sie „ja“ sagen wollen. Ja sagen wollen Sie nämlich deswegen, weil plötzlich eine schönere Aktivität in den Mittelpunkt rückt, welche von der momentanen nicht so prickelnden ablenkt.

19.

Entschließen Sie sich

Zwei Zustände kommen auf Sie zu: Unentschlossenheit oder Entschlossenheit. Entscheiden Sie sich für die Entschlossenheit, die Dinge jetzt anzupacken. Denn Sie wissen: Wenn ich jetzt entschlossen handle, bringt dies die Sache zum Abschluss!



20.

Gesundes Aufschieben

Genauso wie es das chronische Aufschieben gibt ist auch das gesunde Aufschieben. Wie kann das aussehen? Wenn Tage voll gestopft waren mit Meetings, E-Mails, Informationen lesen, vielen Reisediensten - dann ist es auch einmal erlaubt, Dinge liegen zu lassen. Wenn Sie merken, heute geht nichts mehr, dann wird es Zeit zu entspannen. Dann wird es Zeit, das gewohnte Umfeld zu verlassen, sich mit seinem Partner oder Freunden oder ganz alleine zurückzuziehen und die Zeit zu genießen. In solchen Momenten ist es wichtig, von der Arbeit und dem täglichen Allerlei abzulassen und die Lebensakkus aufzutanken. Das Leben besteht nicht nur aus Arbeit. Ich selbst nehme mir immer wieder solche Auszeiten: Ein Wochenende das Büro zuschließen, zu meinen Dreamdays fahren und über das Leben nachdenken.

21.

Networking

Seit mehreren Jahren leite ich ein kleines Netzwerk von Managern und Unternehmern, die sich ca. alle 6 - 8 Wochen treffen. Diese Plattform ist ein geeignetes Instrument, um auch solche unliebsamen Besucher wie die Aufschieberitis zu bekämpfen. Hier lernen wir gegenseitig Termine zu setzen, Aktivitäten zu planen und umzusetzen und auch mal Ermahnungen auszusprechen, wenn der eine oder andere Gefahr läuft, sich zu verzetteln.



22.

Aus Erfolgen lernen

Herzlichen Glückwunsch, wenn Aufschieberitis bei Ihnen zukünftig zu einer vergessenen Vokabel werden darf. Das wird sie nämlich, wenn Sie aus erfolgreichen Abschlüssen lernen. Wenn Sie der Aufschieberitis wieder ein Schnippchen geschlagen haben. Wenn Sie wieder als Sieger auftreten und Dinge angepackt haben. Wenn Sie Ihren inneren Schweinehund - der manchmal auch im Rudel auftritt - besiegen durften. Immer mehr Erfolge dieser Art spornen dazu an, auch größere Aktivitäten in Angriff zu nehmen. Auf diesem Wege wünsche ich Ihnen alles Gute!



Zeitsparend!
Intensiv!
Von Zuhause aus!

workshops365.de

Weiterbildung per Internet www.workshops365.de

Klar und bequem - so läuft's:

1

1. Im Online-Workshop nutzen die Teilnehmer und ihr Workshopleiter das Internet als Seminarraum. Hier beschäftigen Sie sich während eines festgelegten Zeitraums (z. B. 5 Tage) mit dem Workshopthema.

2

2. Die Lern- und Übungsmaterialien zum Workshop können Sie einfach und bequem auf Ihren PC herunterladen, dort speichern und dann in Ruhe lesen, ausdrucken und bearbeiten.

3

3. Ihr Workshopleiter begleitet Sie während des Workshops persönlich und damit zielgenau. Er geht zeitversetzt auf Ihre Fragen und Übungsergebnisse ein. Sie müssen also nicht zu einer bestimmten Zeit im Internet aktiv sein und können immer dann mitarbeiten, lesen und antworten, wenn Sie Zeit haben.



Zeitsparend!

Intensiv!

Von Zuhause aus!

Klicken Sie rein!

Die aktuellen Workshop-Themen
und Termine finden Sie unter:

www.workshops365.de

Absender

Kundennummer

Herr Frau Firma

Name/Vorname

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Tel.-Nr.

Fax-Nr.

E-Mail



Schicken Sie mir bitte
den aktuellen Katalog.

Sie können den Katalog
auch bestellen per
Fax: 07322 950-219
E-Mail: info@tempus.de

Antwort

Bitte
ausreichend
frankieren.

**tempus. GmbH
Postfach 14 20
D-89529 Giengen**