

## Was du heute kannst besorgen ...

Date : Donnerstag, der 5. Juli 2018



**Was? Schon wieder Mittag? Die Zeit ist im Nu verflogen und die Punkte auf der To-do-Liste werden nicht weniger. Ein schuldbewusster Blick zum PC, wo noch das Messenger-Symbol blinkt, und zur leeren Kaffeetasse, die an die ausgedehnte Vormittagspause erinnert. Ein typischer Fall von Prokrastination. Pro-kras-ti-na-tion. Dabei handelt es sich weder um eine exotische Insel noch um eine unerforschte Krankheit. Wobei Letzteres schon irgendwie zutrifft.**

### Was bedeutet Prokrastination?

Prokrastination leitet sich aus dem Lateinischen ab und bedeutet wortwörtlich übersetzt „vertagen“. Oder, wie Experten auf diesem Gebiet es gerne nennen: „Aufschieberitis“. Obwohl man umgangssprachlich dabei von einem „Studentensyndrom“ spricht, sind auch viele Menschen, die sich im Berufsleben befinden, betroffen. Unangenehme Arbeiten aufzuschieben und sich stattdessen mit etwas Angenehmerem zu beschäftigen, ist ein ganz normales Verhalten. Manche Menschen treiben dieses Aufschieben allerdings so weit, dass sie nur mit professioneller Hilfe wieder produktiv arbeiten können. Schiebt man immer wieder die eigene Arbeit auf, kann das auf Dauer dem Unternehmen schaden und den Arbeitsplatz kosten. Durch ständiges Aufschieben sinkt

auch die Lebensqualität. Die Gedanken wandern zu den unerledigten Aufgaben und das schlechte Gewissen meldet sich. Meistens beginnen Aufschieber viel zu spät und unter enormem Zeitdruck mit ihren Erledigungen. Am Ende ist man erschöpft und die Arbeit hat keinen Spaß gemacht.

***Pro-kra-s-ti-na-ti-on*** {lateinisch procrastinare  
„vertagen“; Zusammensetzung aus pro „für“ und cras „morgen“ - Quelle: Wikipedia}

Diese schlechten Erfahrungen werden in unserem Unterbewusstsein gespeichert und bei der nächsten Aufgabe beginnen wir wieder aufzuschieben. Es ist wichtig, diesen Teufelskreis zu durchbrechen, denn er kann die Wurzel für Burn-outs und Depressionen sein. Es gibt viele Arten, die eigene Arbeit aufzuschieben. Wir zeigen Ihnen die verschiedenen Typen von Aufschiebern und haben eine Auswahl an passenden Lösungen zusammengetragen.

### Welcher Typ Prokrastinierer bin ich?

#### Der temporäre Putzteufel

Normalerweise stört den temporären Putzteufel sein eigenes Chaos nur selten. „Nur selten“ tritt ein, wenn eine mühsame Arbeit ansteht. Plötzlich muss der Schreibtisch aufgeräumt werden, man sortiert die alten Ordner, und die Stifte in der Schublade werden nach Farbe geordnet. Am Ende des Tages ist der Arbeitsplatz sauber, aber die Aufgaben warten noch immer auf ihre Erledigung.

- Tipp: Organisieren Sie sich: Bewerten Sie Ihre geplanten Tätigkeiten je nach Wichtigkeit mit einem Punktesystem. Beginnen Sie mit der wichtigsten und schließen Sie mit den weniger wichtigen den Arbeitstag ab.

#### Der Listenschreiber

Bevor eine Arbeit begonnen wird, muss vorher eine To-do-Liste erstellt werden. Bei Gelegenheit wird diese für die ganze Woche erweitert. Oft wird für jede Aufgabe eine eigene To-do-Liste erstellt. Irgendwann verliert der Listenschreiber den Überblick und verschwendet kostbare Zeit mit dem Erstellen, Suchen und Aktualisieren von Listen.

- Tipp: Qualität vor Quantität: Anstatt jeden noch so unwichtigen Punkt aufzuschreiben,

notieren Sie das Ziel der Aufgabe. Weniger Punkte auf der To-do-Liste sorgen für mehr Übersicht.

### Der Multitasker

Grundsätzlich schiebt der Multitasker ja gar nicht wirklich auf. Er wird nur einfach nicht fertig mit seinen Arbeiten. Der Multitasker hat meistens mehrere „Baustellen“, die er versucht, möglichst gleichzeitig zu bearbeiten. Was mehr oder weniger gut klappt, oder aber manche Arbeiten werden überhaupt nie fertig.

- *Tipp:* Führen Sie eine Liste, die Sie in drei Bereiche aufteilen: To-do, In Progress und Done. Ihre Aufgaben notieren Sie in dem Bereich, in dem Sie sich gerade befinden. Sie sehen, wie viele Aufgaben Sie schon geschafft haben, an welchen Sie gerade arbeiten und welche noch darauf warten, erledigt zu werden.

### Der Social-Media-Junkie

Er gehört zu den Leuten, die gefühlt zu jeder Tages- und Nachtzeit online sind. Selbst während der Arbeitszeit kontrolliert er immer wieder seine Social-Media-Profile. Oft reicht die Zeit dann nicht aus, wichtige Aufgaben ordentlich zu erledigen.

- *Tipp:* Schreiben Sie eine Not-to-do-Liste: Anstatt sich nur vorzunehmen, was man erledigen möchte, können Sie eine Liste erstellen, auf der Sie Dinge notieren, die Sie heute NICHT machen wollen – zum Beispiel im Internet zu surfen.