

Wer die Gartenarbeit endlich erledigt hat, wird mit gesunden, blühenden Pflanzen belohnt.

Nur nicht aufschieben

Steuererklärung machen, Wohnung putzen, Gartenarbeit, für eine Prüfung lernen oder endlich den Keller aufräumen – das macht meist wenig Spaß. Also wird die Aufgabe lieber auf den nächsten Tag geschoben und stattdessen etwas vermeintlich genauso Dringendes getan, das aber leichter zu erledigen ist.

VON KRISTINA WEIMER-HÖTZENER

Aufschieben ist ein antrainiertes Verhalten, das mit ein paar Tipps auch wieder abtrainiert werden kann.

Dass Aufschieben von unangenehmen Aufgaben nichts grundsätzlich Schlechtes ist, erklärt Christina M. Beran in ihrem neuen Buch „Machbar. Gut gegen Aufschieben“: „Wir haben tagtäglich viele größere und kleinere Entscheidungen zu treffen, und das in einer komplexer werdenden Welt. Dabei ist Flexibilität gefragt. Etwas auf morgen zu vertagen, kann durchaus hilfreich sein.“ Über ein wichtiges E-Mail nochmal schlafen oder einen Text erst am nächsten Tag Korrektur lesen, nennt sie als Beispiele, aber auch das Bügeln zu verschieben, bis die Lieblingsserie läuft. Solange dies zeitlich möglich ist, spricht nichts dagegen. So hat beispielsweise auch ein Versuch gezeigt, dass Personen, die eine Aufgabe so schnell wie möglich lösen wollten, oft nicht am schnellsten am Ziel waren.

Nur kurzfristig positiv

Meist werden Aufgaben aber aus einem anderen Grund verschoben: Weil das menschliche Gehirn gelernt hat, dass Verschieben kurzfristig positive Konsequenzen bringt. Die Anspannung, eine schwierige anstehende Aufgabe möglicherweise nicht zu lösen, wird ersetzt durch die unmittelbare Belohnung einer stattdessen erledigten Aufgabe. Das Problem ist, dass die eigentlich zu erledigende Aufgabe davon nicht verschwindet. „Mehr noch: Sie kommt aus der Pause fieser zurück. Mit Zeitdruck, Stress und Belastung“, erläutert

die Autorin. Doch diese negativen Konsequenzen treten eben erst langfristig auf. Aufgaben ohne Deadlines oder ohne konkrete Aufgabenstellung werden ebenfalls oft verschoben. Auch zu hohe Leistungsanforderungen oder Perfektionismus führen zum Aufschieben.

Die gute Nachricht ist: Aufschieben ist ein antrainiertes Verhalten, das mit ein paar Tipps auch wieder abtrainiert werden kann:

- **Priorisieren:** Eine To-do-Liste hilft, alle Aufgaben im Blick zu behalten. Sinnvoll ist es, die Punkte nach Priorität zu ordnen, am besten mit Farben markiert nach hoher, mittlerer und niedriger Priorität. Das Durchstreichen der Punkte löst positive Gefühle aus.
- **Konkret planen:** Jede Aufgabe wird mit den Fragen „Wann möchte ich beginnen?“, „Wo arbeite ich?“, „Wie viel Zeit wende ich dafür auf?“ und „Welches Ziel habe ich?“ und Notizen zu den notwendigen Schritten und Informationen konkretisiert.
- **Vermeiden von Störungen:** Wer abgelenkt wird, braucht bis zu 30 Minuten, um den Faden wieder zu finden. Besser ist es also, Störungen von vornherein auszuschließen. Etwa wenn das Handy für die veranschlagte Zeit in eine geschlossene Schublade wandert. Kolleg:innen oder Familienmitgliedern, die gern zur Bürotür hereinschauen, teilt man mit, dass man





Feierabend machen. Das Arbeiten fällt leichter, wenn der individuelle Leistungsrhythmus einbezogen wird.

- Arbeit und Freizeit trennen: Feste Pausen und Erholungsphasen sind wichtig. Diese können nach dem effizienten Arbeiten ohne schlechtes Gewissen genossen werden.
- Belohnungen festlegen: Kleine Belohnungen versüßen den Abschluss einer Aufgabe. Die Aussicht auf ein neues Buch, ein entspannendes Bad oder ein leckeres Abendessen hilft bei der Motivation.

gerade nicht ansprechbar ist. Am besten ist es, auch gleich eine Zeitspanne anzugeben, in der man nicht gestört werden will.

- Aufteilen: Wenn die Aufgabe groß und unübersichtlich erscheint, hilft es, das Projekt in kleinere Einzelschritte zu zerlegen.
- Arbeitszeit festlegen: Vor Arbeitsbeginn ein realistisches Zeitfenster für die Aufgabe festzulegen, hilft beim effizienten Arbeiten.
- Etablieren eines Rituals: Die Aufgabe wird zu einem festgelegten Zeitpunkt begonnen. 15 Minuten vorher startet die Vorbereitung: Unterlagen bereitlegen, lüften, Getränk vorbereiten, Timer stellen – was immer hilft, in den Arbeitsmodus zu gelangen und dazwischen nicht mehr aufstehen zu müssen. Dann wird auf die Minute genau begonnen. Das ist wichtig, weil mit jeder Minute, die verstreicht, die Wahrscheinlichkeit sinkt, dass die Aufgabe erledigt wird. Nach 72 Stunden etwa sinkt die Wahrscheinlichkeit, ein Projekt zu beginnen, laut Studien auf ein Prozent.
- Die eigenen Leistungsphasen kennen: Jeder Mensch hat unterschiedliche Leistungsphasen, in denen er besonders gut arbeiten kann. Der Frühaufsteher ist morgens leistungsstark. Es macht Sinn, dann die schwierigen und unangenehmen Dinge anzugehen. Wer sich nachts am besten konzentrieren kann, erledigt die Aufgaben eben erst, wenn andere bereits

Wenn das Aufschieben den Arbeitsalltag sehr einschränkt, dann sollte professionelle Hilfe in Anspruch genommen werden.

Wenn Aufschieben zur Gewohnheit wird

Grundsätzlich schieben fast alle Menschen Dinge auf. Bei einer Umfrage der Universität Münster unter Studierenden gab es etwa nur zwei Prozent, die behaupteten, dass sie immer alles sofort erledigen. Wenn das Aufschieben allerdings häufig vorkommt und auch den Arbeitsalltag sehr einschränkt, dann spricht man von Prokrastination. Ist das der Fall, sollte professionelle Hilfe in Anspruch genommen werden. Die Uni Münster hat dazu einen Selbsttest entwickelt (siehe unten). ■



BUCHTIPP

Machbar. Gut gegen Aufschieben, von Christina M. Beran, Verlag facultas/maudrich, ISBN 978-3-99002-153-8, 160 Seiten, € 22,- E-Book: € 19,99

INTERNETTIPP

Selbsttest der Uni Münster:
www.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/Angebote_Test.html