

## „Aufschieberitis“ „Morgen, morgen, nur nicht heute...“

Aufgaben, die erledigt werden müssen, werden (immer wieder) auf später verschoben und stattdessen werden andere weniger wichtige Dinge erledigt, bzw. es wird sich ausgeruht für den morgigen Tag, an dem es dann „richtig“ losgehen soll. Oft findet man für sich selbst Ausreden, warum man gerade jetzt nicht arbeiten kann:

- Um vernünftig arbeiten zu können, muss ich in guter Stimmung/ Verfassung sein;
- Ich muss erst noch auf dem Schreibtisch Ordnung schaffen/ abspülen etc.;
- Ich kann das nicht/ ich finde zu dem Thema keinen Zugang/ es gibt keine Literatur...;
- Ich habe doch noch jede Menge Zeit/ Morgen fange ich dann richtig an;
- Wieso habe ich auch so viele Aufgaben bekommen? Das ist nicht fair;
- Ich arbeite sowieso unter Druck besser, also mache ich es später;

### Wie häufig ist Aufschieben?

Die Studienberatung Berlin schätzt, dass 70% der Studierenden aufschieben. 15 – 20 % der Studierenden schieben Arbeiten chronisch auf und leiden unter den negativen Folgen des Aufschiebens.

### Warum schieben Menschen auf?

- Aus einem Bedürfnis nach Selbstschutz (besser nicht merken, dass ich es nicht kann) und um Unlust (geringe Frustrationstoleranz, geringe Impulskontrolle) zu vermeiden.
- Aus Ängsten, insbesondere vor Versagen, aber auch vor Erfolg;
- aus Trotz und Ärger;
- aus Perfektionismus;
- aus Scham, Abhängigkeit und Ohnmacht;
- aus Minderwertigkeitsgefühlen.
- Weil es unter Kommilitonen als chic gilt `fast gar nichts für die Prüfung gemacht zu haben`.
- weil es als Leistung angesehen wird, in extrem kurzer Zeit, auf den letzten Drücker, den Lernstoff bewältigt zu haben.
- Weil vernünftiges Zeitmanagement nie gelernt wurde

### Was können Sie gegen das Aufschieben tun? – H.-W. Rückerts BAR-Konzept

#### **B**ewusstmachen

- **Ursachen aufspüren:** Schreiben Sie auf, wann Sie wie viel arbeiten, wann Sie aufschieben und welche Gefühle / Gedanken dabei entstehen

## Aktionen

- **Plan erstellen:** Erstellen Sie einen groben Plan, was Sie zu erledigen haben. Wichtig ist in den Wochenplan auch Termine einzutragen, Pufferzeiten und Zeit für Haushalt und Freizeitaktivitäten zu reservieren!
- **Teilziele bilden:** Teilen Sie ihre Ziele in kleine Schritte ein. Je konkreter, je realistischer und je kleiner ein Teilziel ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie sich überwinden können anzufangen.
- **Terminieren:** setzen Sie konkrete Termine, Zeiträume, wann Sie bestimmte Teilaufgaben erledigen wollen. Begrenzen Sie Ihre Arbeitszeit!
- **Hindernisse aufspüren:** Welches Problem kann ich wie lösen, damit ich mit einer Teilaufgabe anfangen kann? Und schalten Sie Störfaktoren aus (Handy, Telefon aus; Internet einschränken; Fernseher / Computerspiele wegpacken...)!
- **Sofort anfangen:** Fangen Sie mit einer leichten/ kleinen Aufgabe an.
- **Steuer in der Hand behalten:** Sie sollten sich auch zwischendurch immer mal wieder **beobachten** und **kontrollieren** („muss das jetzt sein?“ und für kleine Fortschritte **belohnen**).
- **Durchhalten organisieren:**

Geben Sie sich mehr **äußere Struktur** (sprechen Sie mit Dozenten/ Freunden Abgabetermine von Teilen Ihrer Arbeit ab; treffen Sie sich mit Freunden/ Mitstudenten zum Arbeiten; arbeiten Sie nicht zu Hause, sondern z.B. in einer Bibliothek)

**Motivieren** Sie sich bei `sinnlosen` Arbeiten mit Ihrem Langzeitziel („wo will ich in 10 Jahren sein?“)

Erleichtern Sie sich das dranbleiben mit der **Sandwichtechnik**.

Trainieren Sie täglich Ihren inneren **Schweinehund**.

Durch **gezielte Pausen** (spätesten alle 45 Minuten) erhöhen Sie Ihre Motivation zum Weitermachen und der Lernstoff kann besser im Gehirn verknüpft werden.
- **Lösungsorientiert bleiben:** Demotivieren Sie sich nicht mit Sabotagegedanken wie z.B. „ich schaff das eh nicht“, sondern schreiben Sie lieber konkret auf, was im Moment gerade das Hindernis ist und überlegen Sie (evtl. mit Freunden, Dozenten), was ein erster Schritt in Richtung Lösung wäre.
- **Selbstbewusstsein aufmöbeln:**

**Vergleichen** Sie sich nicht mit anderen, sondern erfreuen Sie sich an eigenen Fortschritten.

Weg mit dem **Perfektionismus**: Fahren Sie Ihre Ansprüche herunter. Sie müssen nicht immer alles und das auch noch perfekt machen wollen. Konzentrieren Sie sich auf wichtige Punkte, auf das Grundgerüst und lernen sie erst den allgemeinen Überblick- dann lassen sich die Details besser einordnen.

## Rechenschaft

- **Überprüfen Sie ehrlich Ihre Ergebnisse:** Visualisieren Sie Ihren Fortschritt (Veränderungslogbuch, Grafiken...)

### **Wenn das alles nichts hilft:**

- Können Sie einen Kurs in Zeitmanagementstrategien mitmachen,
- Können Sie sich individuelle Hilfe in der **Psychosozialen Beratungsstelle (PSB) holen**
- Können Sie in einer Psychotherapie an den möglicherweise zugrundeliegenden Problemen, wie z.B. Versagensängsten, Minderwertigkeitsgefühlen, Perfektionismus, Angst vor der Zukunft etc. arbeiten

### **Literatur:**

Rückert, Hans-Werner (1999), Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen.  
Frankfurt, New York: Campus Verlag