

Hans-Jürgen Kratz

ICH MACH DAS JETZT!

Mehr Erfolg
durch weniger
Aufschieben
und besseres
Management

metropolitan.

SCHIEBEN SIE ES NICHT LÄNGER AUF: ÄNDERN SIE IHR LEBEN!

Wenn Sie immer wieder Entschuldigungen oder Ausreden finden, warum Sie Aufgaben nicht rechtzeitig erledigen können, wenn Sie sich leicht ablenken lassen, wenn Sie Termine nicht einhalten und nur unter Druck annehmbare Ergebnisse erzielen oder Ihren Berufsalltag nur noch antriebs schwach und freudlos bestreiten, dann ist es fünf Minuten vor zwölf, Ihr Zeit- und Selbstmanagement zu verbessern.

Denn Stress und Überlastung führen zu chronischem Aufschiebeverhalten, das sich über kurz oder lang negativ auf die Lebensqualität auswirkt. Abhilfe schafft die von Hans-Jürgen Kratz entwickelte Vorgehensweise:

- Erledigungsblockaden durchbrechen
- Stress abbauen
- Den Arbeitsalltag strukturieren
- Entscheidungen rechtzeitig treffen
- Mit Freude und Engagement arbeiten
- Bewusster leben

Die praktischen »Therapien« zur Verhaltensänderung machen immun gegen Blockaden, garantieren langfristigen Erfolg und verbessern die persönliche Lebensqualität.

Hans Jürgen Kratz

ICH MACH DAS JETZT!

 metropolitan.

Dieses E-Book enthält den Inhalt der gleichnamigen Druckausgabe, sodass folgender Zitiervorschlag verwendet werden kann:

Hans Jürgen Kratz, ICH MACH DAS JETZT !
Metropolitan, Regensburg 2017

Auf www.metropolitan.de finden Sie unser komplettes E-Book-Angebot. Klicken Sie doch mal rein!

Wir weisen darauf hin, dass Sie die gekauften E-Books nur für Ihren persönlichen Gebrauch nutzen dürfen. Eine entgeltliche oder unentgeltliche Weitergabe oder Leihe an Dritte ist nicht erlaubt. Auch das Einspeisen des E-Books in ein Netzwerk (z. B. Behörden-, Bibliotheksserver, Unternehmens-Intranet) ist nur erlaubt, wenn eine gesonderte Lizenzvereinbarung vorliegt.

Sollten Sie an einer Campus- oder Mehrplatzlizenz interessiert sein, wenden Sie sich bitte an den WALHALLA-E-Book-Service unter 0941 5684-0 oder walhalla@walhalla.de. Weitere Informationen finden Sie unter www.walhalla.de/b2b.

- © Metropolitan – ein Imprint des WALHALLA Fachverlags
Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co. KG, Regensburg
Dieses E-Book ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt.
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung
sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in
irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert,
vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN: 978-3-96186-150-7

Inhalt

Vorwort	7
Erfolgreich arbeiten mit diesem Ratgeber	9
1 Gründe für das Auftreten von Aufschiebeverhalten	13
Erledigungsblockaden – eine flächendeckend anzutreffende „Volkskrankheit“	13
Aufschiebeverhalten als Folge von Überlastung	17
Aufschiebeverhalten wegen fehlerhafter Selbstorganisation	20
Aufschiebeverhalten wegen Arbeitsunlust	21
Vorsätzlich herbeigeführtes Aufschiebeverhalten	23
Aufschiebeverhalten aus Angst vor Versagen	29
Sonstige Gründe für Aufschiebeverhalten	30
2 Folgen von Aufschiebeverhalten	33
Aufschiebeverhalten löst Hektik aus	33
Missstimmungen treten verstärkt auf	34
Die Freude an der Arbeit geht verloren	35
Das Image leidet	36
Der Arbeitsaufwand wird umfangreicher	37
Wichtige Entscheidungen werden aufgeschoben	38
3 Therapien zur Verbesserung Ihres Zeit- und Selbstmanagements	41
Aufschiebeverhalten bezwingen	41
Werden Sie aktiv	41
Formulieren Sie Ihr Ziel	43
Durchbrechen Sie Gewohnheiten	46
Identifizieren Sie sich mit Ihrer Tätigkeit	51
Legen Sie Prioritäten fest	53
Nutzen Sie Ihren Papierkorb	59
Starten Sie sofort	61
Nutzen Sie Ihre Hochleistungszeiten	63
Teilen Sie umfangreiche Aufgaben auf	66
Streben Sie statt Perfektion Qualität an	68

Inhalt

Belohnen Sie sich	71
Geben Sie Zeitdieben keine Chance	72
Reduzieren Sie Störungen	84
Lassen Sie sich helfen	87
Delegieren Sie	88
Terminieren Sie	97
Halten Sie Ordnung am Arbeitsplatz	98
Planen Sie Ihren Arbeitstag schriftlich	102
Vermeiden Sie Rückfälle	114
Erledigen Sie Ihre Rückstände	116
Übersetzen Sie gute Absichten in konkrete Ziele	117
 4 Aufschiebeverhalten bei Mitarbeitern — Der Vorgesetzte	
als Gesundheitscoach	121
Als Vorgesetzter begleiten Sie den Heilungsprozess	121
Kontrollfunktion wahrnehmen	122
Mitarbeitergespräch führen	123
Zwischenziele festlegen	124
Vorgehen bei hartnäckigen Fällen	125
Rückdelegation verhindern	126
Mit Anerkennung motivieren	129
Aufschiebeverhalten langfristig überwinden	130
 5 Auswirkungen von Aufschiebeverhalten auf Ihre Lebensqualität	133
Bewusster leben – Zeit genießen	133
Verbessern Sie Ihr Stressmanagement	138
 6 Literaturhinweise	155
 Stichwortverzeichnis	156

Vorwort

Wenn Sie immer wieder Entschuldigungen oder Ausreden finden, warum Sie diese oder jene Aufgabe nicht rechtzeitig erledigen konnten, wenn Sie sich leicht ablenken lassen und planlos an Ihre Arbeit herangehen, wenn Sie Termine nicht einhalten und nur unter Druck Ihren Aufgaben mit der gebotenen Sorgfalt nachkommen, wenn Sie über den Zeitdruck Ihre eigentliche Arbeit aus den Augen verlieren und mutlos und antriebsschwach resignieren, dann ist es fünf Minuten vor zwölf, Ihr Zeit- und Selbstmanagement zu verbessern.

Sie können zwar mit dem Hinweis „Da kann man nichts machen, so bin ich halt“ passiv bleiben und weiter vor sich hin arbeiten: „Da kann ich doch nichts ändern ...“, „Die Umstände erfordern ...“, „Die Situation lässt es nicht zu ...“. Die Wahrheit ist aber, dass Sie selbst für Ihr Tun verantwortlich sind. Natürlich können Sie sich verändern. Wer sonst kann Ihr Verhalten ändern, wenn nicht Sie?

Werden Sie aktiv und überdenken Sie Ihre Arbeitsroutinen. Ihr Ziel sollte sein, künftig besser den Herausforderungen des Berufslebens entgegenzutreten, negativen Stress zu reduzieren und die eigene Lebensqualität zu verbessern.

Unsere Ausführungen sollen Sie bei der Bekämpfung von Aufschieberitis – der eigenen sowie der Ihrer Mitarbeiter – unterstützen. Die Therapien zur Verbesserung Ihres Zeit- sowie Selbstmanagements beziehen sich vorrangig auf das Berufsleben, funktionieren selbstverständlich aber auch in vielen anderen Lebenssituationen, so zum Beispiel:

- Vorbereitung auf Prüfungen
- Vorbereitung von Reden, Referaten, Präsentationen
- Anfertigung von Protokollen oder Berichten
- Aufgabenerledigung im Privatleben
- Ehrenamtliche Tätigkeit

Hans-Jürgen Kratz

www.personaltraining-kratz.de

Die Leserinnen werden um Verständnis gebeten, dass ausschließlich zur besseren Lesbarkeit die männliche Form gewählt wurde.

Erfolgreich arbeiten mit diesem Ratgeber

An vielen Stellen werden Sie zu besonders aktiver Mitarbeit aufgefordert.

Notieren Sie dort Ihre Überlegungen. Zwingen Sie sich zu schriftlichen Äußerungen. Eine genaue Formulierung trägt dazu bei, dass Sie sich intensiv mit einem Problem auseinandersetzen.

Vermutlich werden einige Informationen aus diesem Buch Sie darin bestätigen, bestimmte Verhaltensweisen zu ändern. Um diese Punkte nicht nur Ihrem „löchrigen Gedächtnis“ anzuvertrauen, tragen Sie die beabsichtigten Veränderungen sogleich in die folgende To-do-Liste ein.

[illegible]

1 Gründe für das Auftreten von Aufschiebeverhalten

Erledigungsblockaden – eine flächendeckend anzutreffende „Volkskrankheit“

In jüngster Zeit wird häufiger über Prokrastination (lat. pro = für, crastinus = der folgende Tag) berichtet. Damit ist ein kontraproduktives Aufschiebeverhalten gemeint. Ermitteln Sie anhand des nachstehenden Tests, inwieweit Sie gefährdet oder gar schon betroffen sind:

Test: Bewertung des eigenen Aufschiebeverhaltens	Stimmt	Stimmt nicht
Improvisation steht bei mir obenan. Bei Arbeitsbeginn weiß ich noch nicht, was auf mich zukommt. Da bin ich sehr flexibel.	☐	☐
Indem ich zunächst die vielen störenden Kleinigkeiten erledige, bekomme ich den Rücken frei für die wichtigen Aufgaben.	☐	☐
Wenn ich ein schwieriges Problem zu lösen habe, bin ich für Ablenkungen dankbar.	☐	☐
Um mich nicht mit unangenehmen Dingen beschäftigen zu müssen, fallen mir schon plausible Entschuldigungen ein.	☐	☐
Ich schaffe meine Aufgaben nicht immer, so dass ich manchmal Arbeit mit nach Hause nehmen muss.	☐	☐
Erheblicher Druck hilft mir, meine Aufgaben zu erledigen.	☐	☐
Meine Arbeit kommt mir wie ein riesiger Berg vor, der mir Respekt oder Angst einflößt.	☐	☐

Haben Sie mehr als zweimal „stimmt“ angekreuzt, dann sind Ihnen Erledigungsblockaden bekannt.

Gründe für das Auftreten von Aufschiebeverhalten

Wollen Sie zusätzliche Hinweise zum Aufschiebeverhalten erhalten, nutzen Sie weitere Test- und Informationsmöglichkeiten:

- Die Universität Münster bietet unter www.arbeitsstoerungen.de einen Online-Test zur Ermittlung Ihrer eigenen Prokrastinationswerte an. Der Fragebogen wird automatisch und anonym ausgewertet und Sie erhalten eine direkte Rückmeldung Ihrer Werte mit entsprechenden Empfehlungen.
- Der Leiter der Zentraleinrichtung „Studienberatung und psychologische Beratung“ der Freien Universität Berlin, Hans-Werner Rückert hat den Fragebogen „Sind Sie ein notorischer Aufschieber?“ entworfen. Diesen finden Sie auf der Homepage der Studienberatung der FU Berlin (www.fu-berlin.de/studienberatung/prokrastination/selbsttest).
- Der bekannte Experte für Zeitmanagement Professor Lothar J. Seiwert entwickelte mehrere Tests, die auf seiner Homepage www.seiwert.de unter der Rubrik „Time-Management“ von Ihnen genutzt werden können.

Aufschiebeverhalten ist ein weit verbreitetes menschliches Phänomen. Der amerikanische Psychologe Joseph Ferrari von der DePaul-University in Chicago ist einer der führenden Forscher auf dem Gebiet der Prokrastination. Er befragte 4.000 Menschen nach ihren Arbeitsmustern und kam zu dem Ergebnis, dass etwa 20 Prozent unter Zeitverschwendung und Aufschubtechniken leiden. In Deutschland schätzt man den Anteil der Personen, die an schwerwiegenden Erledigungsblockaden leiden, auf 15 bis 20 Prozent. Besonders in Studentenkreisen trifft man häufig auf sogenannte Aufschieber. Dies mag damit zusammenhängen, dass Studenten große Freiräume nutzen können und nicht der im Berufsleben üblichen Kontrollverpflichtung von Vorgesetzten ausgesetzt sind. Nach einer repräsentativen Studie der Pädagogischen Hochschule Freiburg, in welcher 736 Studenten befragt wurden, beklagen sechs von zehn Studenten ihr Aufschiebeverhalten.

Dass die Aufschieberitis weit verbreitet ist, kann gut nachvollziehbar an zahlreichen Beispielen festgemacht werden. So wissen beispielsweise Finanzbeamte von vielen Steuerpflichtigen zu berichten, die ihre Steuererklärungen im letzten Moment abgeben. Und am Heiligabend werden viele Einkaufszentren und Fachgeschäfte von Kunden überrannt, die noch auf den letzten Drücker ihre Weihnachtsgeschenke kaufen.

Erledigungsblockaden – eine flächendeckend anzutreffende „Volkskrankheit“

Ob auch Sie gelegentlich dem Aufschiebeverhalten verfallen, können Ihre Antworten auf einige Fragen zeigen:

- Gehen Sie stets termingerecht zu Vorsorgeuntersuchungen?
- Wollten Sie sich nicht schon seit Langem einen Organspendeausweis ausstellen lassen?
- Haben Sie sich um Ihre Altersversorgung gekümmert?
- Was passiert, wenn Sie nicht mehr Ihre eigenen Geschäfte wahrnehmen können – wurde von Ihnen eine Betreuungs- bzw. Patientenverfügung hinterlegt?
- Haben Sie – obwohl Sie kerngesund sind – schon Ihr Testament niedergeschrieben?
- Besorgen Sie rechtzeitig und ohne Hast Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke für Verwandte, Bekannte und Freunde?

Ist Ihnen bei der Beschäftigung mit diesen Fragen bewusst geworden, dass auch Sie aufschieben? Falls ja, dann befinden Sie sich in bester Gesellschaft. Nahezu jeder Mensch schiebt ab und zu die Erledigung anstehender Aufgaben vor sich her. Oft wird so versucht, unangenehmen Entscheidungen aus dem Weg zu gehen oder unangenehme Gefühle zu verhindern.

Zumeist bleibt das Aufschiebeverhalten auf wenige Situationen beschränkt und wird durch unser baldiges Handeln aufgelöst. Da die vorgesehene Aktion noch rechtzeitig erledigt wird, sprechen wir in solchen Fällen von einem gelegentlichen Aufschieber.

Problematisch wird es für den notorischen Aufschieber, der seinen Aufgaben nicht nachkommt und diese auf die lange Bank schiebt („des Teufels liebstes Möbelstück“). So verhindert er seinen Erfolg und ist mit sich selbst unzufrieden.

Typische Aussagen von Aufschiebern

Kommt Ihnen der eine oder andere Erklärungs- oder Besänftigungsversuch für das eigene Gewissen bekannt vor?

- „Ich fange gleich an. Aber vorher muss ich noch schnell ...“
- „Mache ich demnächst ...“
- „Wenn ich bloß wüsste, wo ich anfangen soll ...“
- „Momentan bin ich nicht in der richtigen Stimmung, aber nachher ...“
- „Das ist mir jetzt viel zu anstrengend. Am Montag bin ich besser ausgeruht, da sollte es gelingen ...“
- „Besser ist es, morgen zu starten ...“
- „Morgen ist auch noch ein Tag.“
- „Weshalb diese Hektik? Ich habe doch noch alle Zeit der Welt.“
- „Mache ich morgen – versprochen!“
- „Bei dieser unfairen Aufgabenverteilung kann ich beim besten Willen nicht alles schaffen ...“
- „Na, so schnell wird es doch nicht anbrennen ...“
- „Wenn es darauf ankommt, kriege ich es schon in den Griff. Aber es muss ja nicht sofort sein.“
- „Jeder will immer alles sofort haben. Wer bin ich denn? Das kann man mit mir nicht machen ...“
- „Ich mache es, sobald es meine Zeit zulässt ...“
- „Eile mit Weile!“
- „Das bekomme ich heute doch nicht mehr fertig.“
- „Macht mal halblang. So heiß wird nichts gegessen, wie es gekocht wird.“
- „Ich habe einfach keine Lust.“
- „Der Denkende ist niemals der Handelnde!“
- „Heute bin ich nicht so gut drauf. Auf einen Tag mehr oder weniger kommt es jetzt nicht mehr an.“
- „Das kann warten, es gibt Wichtigeres ...“

WICHTIG: Viele Aufschieber sind talentierte Ausredenerfinder und belügen sich durch ihre Ausreden selbst.