

## „Aufschieberitis“

### *Wer kennt das nicht – das tägliche "Aufschieben" von unangenehmen Aufgaben?*

*Viele Leute glauben, dass Menschen mit einem „Traumjob“ den ganzen Tag nur das tun können, was ihnen Spaß macht. Das ist allerdings eine Illusion. Wir alle brauchen Strategien, um die unangenehmen Aufgaben effizient zu erledigen.*

#### *Aufschieben macht alles nur noch schlimmer*

Die meisten Menschen neigen dazu, unangenehme Dinge vor sich her zu schieben, Tag für Tag – Woche für Woche – Monat für Monat. Das kann zum Beispiel die Steuererklärung, eine Statistik oder ein Brief an einen schwierigen Kunden sein. Diese Dinge müssen früher oder später ohnehin erledigt werden. Je länger man wartet, desto größer die Qual. Man muss dann täglich daran denken – vielleicht monatelang. Und was noch schlimmer ist – die Situation kann eskalieren, indem man möglicherweise einen Mahnbescheid bekommt oder die Verwarnung „von oben“.

#### *Aufschieben blockiert Ihre Energie*

Das größte Problem beim Aufschieben ist, dass Ihre Energie dadurch blockiert wird. Die unangenehme Aufgabe steht auf Ihrer Projektliste oder eine große Akte liegt auf Ihrem Schreibtisch. Jedes Mal, wenn Sie darauf stoßen, haben Sie ein schlechtes Gewissen. Sie sagen zu sich: „Oh, ja, das müsste ich auch endlich einmal erledigen...“. Dieses Vorsichherschreiben bremst Sie psychisch.

Dadurch können Sie die Aufgaben, die Ihnen viel Spaß machen, gar nicht richtig „genießen“, da Sie ja im Hinterkopf immer dieses negative Gefühl der unangenehmen noch unerledigten Aufgabe haben.

### *Andere Aufgaben werden in die Länge gezogen*

Vielleicht haben Sie bei Ihren Mitarbeitern, die unter dem Aufschieberitis-Syndrom litten, sogar schon beobachtet, dass sie anfangen, andere Arbeiten in die Länge zu ziehen, um ja keine Zeit mehr zu haben an der „unangenehmen Aufgabe“ zu arbeiten. Oft taten sie dies nicht einmal absichtlich.

Auch wenn Sie dann versuchen, einem solchen Mitarbeiter keine neuen Projekte mehr zu geben, um zu sehen, ob er sich dann der „unangenehmen Aufgabe“ zuwenden würde, werden Sie feststellen, dass er irgendwie immer noch „zu viel zu tun hat“, um sich damit beschäftigen zu können.

### *Die Lösung*

Einerseits sollten Sie sich bewusst sein, dass jeder – egal, welche Position er inne hat – unangenehme Aufgaben bewältigen muss. Und andererseits wäre es eine gute Strategie, jeden Tag gleich zu Beginn wenigstens an einer unangenehmen Aufgabe zu arbeiten. Wenn Sie nämlich wochenlang nur das tun, was Ihnen Spaß macht, könnten sich die „unangenehmen Aufgaben“ stapeln und Ihnen dann das Leben auf längere Zeit zur Hölle machen.

### *Hier sind einige Tipps und Ideen:*

1. Erledigen Sie die unangenehmen Aufgaben als Erstes. Reservieren Sie sich zum Beispiel die Zeit von 8.00 bis 9.00 Uhr um daran zu arbeiten. Vermeiden Sie dabei alle Störungen. Lesen Sie Ihre E-Mails noch nicht, und nehmen Sie auch keine Anrufe entgegen. Schließen Sie sich, wenn möglich, ein.  
In den meisten Fällen werden Sie feststellen, dass die unangenehme Aufgabe gar nicht so unangenehm war und sich fragen, warum Sie die Aufgabe so lange vor sich hergeschoben haben.
2. Teilen Sie die Aufgaben auf. Anstatt zwei qualvolle Tage daran zu arbeiten, beschäftigen Sie sich lieber zwei Wochen lang jeden Tag knapp zwei Stunden damit. Sie kommen somit auch schneller voran, und Ihr Tag ist abwechslungsreicher.
3. Führen Sie alle offenen Jobs in einer Aktivitätencheckliste, damit Sie richtig priorisieren können und jederzeit einen Überblick über Ihre noch zu erledigenden Aufgaben haben.

4. Machen Sie sich auch andere Hilfsmittel zunutzen. Wenn Sie in Ihrem Büro einen Flipchart oder eine große Wandtafel haben, schreiben Sie Ihre unangenehmen Aufgaben dort auf und streichen oder wischen, wenn etwas erledigt ist, den Eintrag weg. Allein schon dieser Vorgang ist ein Erfolgserlebnis!
5. Loben Sie sich selbst, wenn Sie wieder einmal eine unangenehme Aufgabe aus dem Weg geschafft haben. Belohnen Sie sich mit irgendetwas und erledigen danach eine Aufgabe, die Ihnen Freude macht und genießen Sie das Gefühl, dass eine weitere unangenehme Aufgabe von der Aktivitätenliste abgehakt werden kann.
6. Manchmal schiebt man eine Aufgabe über Wochen vor sich hin, obwohl man sie eigentlich innerhalb einer Viertelstunde erledigen könnte. Und das tut man nur, weil man sich in etwas Neues hineindenken müsste oder nicht so genau weiß, wie man vorgehen muss. Seien Sie sich dieses Umstands bewusst, investieren Sie die 15 Minuten, und dann können Sie die betreffende Aufgabe bereits als „erledigt“ abhaken.

Fangen Sie gleich an! Setzen Sie sich an Ihren Schreibtisch – entweder zu Hause oder in der Firma und erledigen Sie in den nächsten 60 Minuten ein paar unangenehme Aufgaben. Go for it!

Sollten Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstipp haben, so stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze Mail an <mailto:andrea.jansen@jbt.de> genügt.