

## ANSCHIEBEN STATT AUFSCHIEBEN

### *Tipps für Studierende aus der Zentralen Studienberatung*

*Der nächste Prüfungszeitraum steht vor der Tür, aber bevor das Rechnen der Übungen möglich ist, muss erst das eigene WG-Zimmer zumindest grundsaniert sein. Die Kontaktpflege via Facebook, E-Mail oder Telefon hat höchste gefühlte Priorität, bevor man sich an die unangenehme Einleitung für die eigene Bachelor-Arbeit setzen kann. Putzen, Kuchenbacken, alte Freundschaften wiederbeleben – alles hat plötzlich attraktiven Aufforderungscharakter. Kennen Sie etwas Ähnliches von sich?*

„Aufschieberitis“ oder in der Fachsprache Prokrastination ist ein weit verbreitetes Phänomen gerade unter Studierenden. Das selbstregulierte Lernen und Arbeiten im akademischen Kontext ist für viele, oft abhängig von der anstehenden Aufgabe, eine ernstzunehmende Herausforderung. Der häufige Selbstvorwurf, „faul zu sein“, das gedankliche Kreisen um das Aufgeschobene, aber nicht Angegangene oder das hoffnungsvolle Warten auf die Rückkehr der verloren gegangenen Motivation schaffen jedoch keine Abhilfe, sondern lassen das Selbstwertgefühl meist leiden und den Frust steigen.

Den verschiedenen Empfehlungen zum Umgang mit dem „Inneren Schweinehund“ voran stellen wir die ‚Nummer Eins‘ der Tipps zum Anschieben:

#### **Beginnen Sie jetzt.**

Suchen Sie sich **nur einen** der unten genannten Tipps aus und testen Sie ihn.



### **Treffen Sie eine Entscheidung.**

Setzen Sie sich überschaubare Ziele. Möchten Sie das Ziel tatsächlich erreichen? Wenn ja, wie sehr? Sind Sie bereit, den Preis dafür zu zahlen? Anderenfalls horchen Sie genau hin: Gibt es Gründe, die dagegen sprechen könnten, das Ziel zu erreichen?

Stellen Sie sich vor, was passiert, wenn Sie jetzt nicht anfangen (negative Konsequenz) und welche Vor-/Nachteile Sie haben, wenn Sie es jetzt tun, und wägen Sie dann ab (Bilanz-Methode).

### **Zerlegen Sie den ‚Aufgabenberg‘ in kleine Häppchen.**

Vielleicht wissen Sie noch nicht, wie Sie anfangen sollen, sondern es gibt nur ein diffuses „Ich sollte anfangen“. Überlegen Sie sich den ersten Schritt und brechen sie alles weitere ebenfalls auf kleine konkrete Schritte runter, z.B.: Eva anrufen und fragen, ob sie die Unterlagen hat. Planen Sie schriftlich, das entlastet den Kopf und schafft visuelle Verbindlichkeit und einen Überblick.

### **Treffen Sie Verabredungen mit sich selbst**

und tragen Sie diese Termine in Ihrem Kalender ein. Planen Sie rückwärts (d.h. vom Abgabe-/Prüfungstermin aus gesehen), das schafft eine klare zeitliche Perspektive. Überprüfen Sie anschließend, ob Sie Ihre Verabredung mit sich eingehalten haben. Wenn nicht, überlegen Sie, woran es gelegen hat, statt sich möglicherweise selbst zu beschuldigen.

### **Und wenn das nicht geht: Schaffen Sie soziale Verbindlichkeit.**

Verabreden Sie sich mit jemandem, um das Arbeiten gemeinsam zu starten (persönlich, am Telefon oder per E-Mail). Andere lässt man nicht hängen.

### **Experimentieren Sie mit unterschiedlichen Arbeitsorten.**

Oft ist die Trennung von Wohn- und Arbeitsplatz sehr hilfreich.

Gehen Sie auf Erkundung: Wie lässt sich der Arbeitsplatz gestalten, damit Sie gut arbeiten können? Brauchen Sie Tageslicht oder Leute um Sie herum, die auch arbeiten?

### **Seien Sie freundlich, aber bestimmt zu sich - Meckern motiviert nicht.**

Vorhaltungen wie „Du solltest... / du müsstest...“, gar Beschimpfungen wie: „Du fauler Hund“ lassen Sie auch nicht früher anfangen. Prüfen Sie doch mal, wie Sie mit sich umgehen. Überlegen Sie, wie Sie jemand anders motivieren und zum Durchhalten bewegen würden und wenden Sie das auf sich an. Was brauchen Sie um durchzuhalten, über den Tag, über die Woche, über den Monat? Das dürfen gerne Kleinigkeiten sein. Sammeln Sie fünf konkrete Punkte und wenden Sie diese an.

### Identifizieren Sie mögliche Hürden und Ablenkungsfallen.

Befürchten Sie Schwierigkeiten oder Hindernisse? Holen Sie sie aus dem Nebel der Ungewissheit und benennen Sie diese. Überlegen Sie sich dann konkrete Strategien, wie Sie damit umgehen könnten. Sie kennen sich: Was lenkt Sie ab bzw. lässt Sie nicht wieder zurückkehren an die Aufgabe? Kümmern Sie sich darum.

Z.B. durch „Wenn-Dann-Sätze“: „Wenn ich denke, dass der Spiegel im Flur geputzt werden muss, dann sage ich mir, dass der bereits so lange nicht geputzt wurde, dass das auch noch länger warten kann.“

Investieren Sie im Vorhinein Ihre Energie und Zeit lieber darin, dass Ablenkungen (möglichst) nicht auftreten. Versuchungen zu widerstehen, kostet mehr Energie.

### Entwickeln Sie Routine und einen Rhythmus

damit Sie nicht jeden Morgen vor der gleichen Entscheidung stehen, ob Sie beginnen oder nicht. Warten Sie nicht auf die „richtige Stimmung“, sondern beginnen Sie mit der einfachsten Aufgabe.

Entwickeln Sie eine Jobmentalität. Dazu gehört ein klar definierter Feierabend.

Ritualisieren Sie das Anfangen, z.B. mit einer Tasse Tee auf dem aufgeräumten Schreibtisch. Manchmal hilft es zum Reinkommen, sich überschaubare Zeitfenster (15-30 Minuten) zu setzen, in denen Sie sich an eine unangenehme Aufgabe setzen und dann aufhören dürfen.

### Würdigen Sie Zwischenerfolge: Weniger ist mehr als nichts.

Schulen Sie Ihre Aufmerksamkeit für die kleinen Schritte, die Sie getan haben und loben Sie sich dafür. Hören Sie Ihrem Inneren Schweinehund aufmerksam zu, vielleicht bringt er Sie auf gute Ideen, was Sie nach getaner Arbeit zur Belohnung unternehmen könnten. Machen Sie konsequent Pausen während des Arbeitens und sorgen Sie für klare und verbindliche Frei-Zeiten.

**Und zu guter Letzt:** Seien Sie geduldig mit sich.

### Weitere Links zum Thema:

<http://procrastinus.com/>

[http://www.kit.edu/kit/pi\\_2014\\_15402.php](http://www.kit.edu/kit/pi_2014_15402.php) - ein Online-Kurs gegen „Aufschieberitis“

### Buchempfehlungen:

