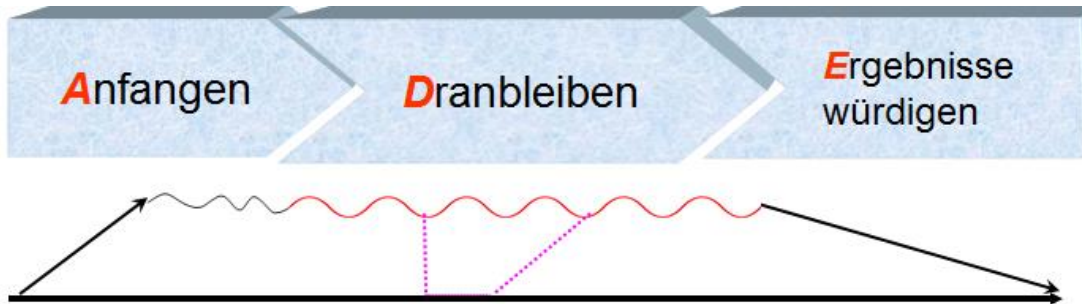


## Das A-D-E Modell



### Wie gelingt mir A wie Anfangen?

Es gibt verschiedene Techniken, die den Einstieg in eine Tätigkeit erleichtern.

#### Einstiegshilfen

Dies können verschiedene Dinge sein. Vielleicht hilft Ihnen ein *starker, motivierender Satz* z.B. das Sprichwort „Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern viel Zeit, die wir nicht nutzen.“ Oder Sie legen ein *Symbol* auf Ihren Schreibtisch, welches Ihr Ziel verkörpert. Versuchen Sie trotzdem mit der Arbeit zu beginnen, auch wenn Sie sich noch nicht in der richtigen Stimmung dazu fühlen. Entscheiden Sie sich bewusst dafür anzufangen, überlegen Sie nicht lange und steigen Sie in die Arbeit ein.

#### Pünktliches Anfangen

*Fangen Sie pünktlich* an, denn dies ist eigentlich genau das Gegenteil von Aufschieben. Versuchen Sie wirklich exakt zum von Ihnen vorgegebenen Zeitpunkt zu beginnen („Genau um 8.00h sitze ich am Pult, schalte meinen Computer an, öffne das Textdokument, nehme die gelesenen Artikel zur Hand und beginne mit dem Schreiben.“) Dulden Sie – ganz besonders in der Anfangsphase – *KEINE „Ausnahmen“*, also nicht um 8.05h anfangen, sondern wirklich um Punkt 8 Uhr. Seien Sie realistisch, es wird vielleicht nicht immer klappen, aber versuchen Sie es wieder und wieder jeden Tag. Verhaltensänderungen brauchen in der Regel etwa sechs bis acht Wochen. Dann sind die neuen Gewohnheiten automatisiert und es wird Ihnen immer leichter fallen pünktlich anzufangen. Sie werden zufrieden und stolz sein, wenn Sie es immer häufiger schaffen pünktlich mit Ihrer Arbeit loszulegen und Ihre Ziele zu erreichen.

#### Nutzen eines Anfangsrituals

Auch *Rituale unterstützen* uns dabei, mit neuen, ungewohnten Herangehensweisen vertraut zu werden. Eventuell haben Sie Ihren Arbeitsbeginn im Tagesplan konstant auf 09.00 Uhr morgens festgelegt. Um 08h45 Uhr holen Sie sich eine Tasse Kaffee. Dafür haben Sie sich vielleicht auch eine „spezielle“ neue „Arbeitsstasse“ angeschafft. Dann setzen sie sich mit dem Kaffee ans Pult und beginnen mit der Arbeit.

Sie können natürlich auch etwas anderes auswählen als *Anfangsritual*. Einfach etwas, das Sie in Zukunft regelmässig in den *Arbeitsmodus* versetzt.

- Bsp. Eine Duftkerze, ein akustisches Signal, ein Talisman, ein Bild, das Sie mit Ihrem Ziel verbinden.

### **Schalten Sie ein Einwärmphase vor**

Beim Schreiben einer Arbeit, ist die Furcht von dem „weissen Blatt“ meist ein Problem. Sie befürchten, noch nicht genug zu wissen, zu wenig gelesen zu haben etc. um die Arbeit anzupacken und die ersten Sätze zu schreiben.

Hier hilft oft ein *kleiner Trick*: Starten Sie pünktlich. Tun Sie einmal so, als sei dies noch nicht die Arbeit an Ihrem hauptsächlichen Vorhaben, sondern eine nur wenig wichtige Vorbereitung dafür. Sammeln Sie Gedanken und Ideen, alles Mögliche, was mit Ihrem Vorhaben zu tun hat. Schreiben Sie einfach drauflos. Tun Sie so, als ob Sie lediglich ein *Brainstorming* betreiben würden. Jeder Motor braucht eine Einwärmphase..., Ihr Gehirn auch. Sie werden merken, wie Sie langsam aber sicher ins Thema reinkommen und die Anfangshemmung plötzlich überwunden ist. Diese Vorgehensweise können Sie auch beim Lernen anwenden. Schreiben Sie sich zum Aufwärmen einfach mal auf, was Sie heute lernen möchten, was Sie für Ziele haben, was Sie evtl. speziell interessiert an diesem Thema. So können Sie auch hier Ihr Gehirn aktivieren und sich damit in den Arbeits- oder Lernmodus versetzen.

### **15-Minuten-Häppchen**

Für die Tage, an denen Sie keine Lust haben und die Motivation fehlt, kann vielleicht folgende Technik Abhilfe schaffen. Hierzu brauchen Sie nur eine einfache Zeitschaltuhr oder eine entsprechende Handyfunktion (ähnlich Pomodoro-Technik).

Stellen Sie einfach eine Zeitspanne von 15 Minuten mit dem Endsignal ein und sagen Sie sich: „Ich werde mich jetzt nur diese Viertelstunde lang intensiv mit meiner Aufgabe beschäftigen. 15' sind machbar!“ → Effekt nach dem Signalton:

Entweder Sie haben den Zugang zu Ihrer Aufgabe gefunden oder Sie nehmen sich immer noch recht lustlos wahr und nehmen eine 5' Pause in Anspruch. Nach 5' schalten Sie ein zweites 15-Minuten-Häppchen vor...

### **Nichts-Tun**

Eine einfache und gleichzeitig sehr wirksame Methode, um die Einstiegsblockade zu überwinden, ist das bewusste „Nichts-Tun“. Wenn Sie sich ablenken lassen (und statt zu lernen den Schreibtisch aufräumen oder die Küche putzen), dann tun Sie ja etwas – eben etwas anderes, als Sie tun sollten. Dieses Verhalten unterbinden Sie, wenn Sie ganz bewusst nichts tun. Legen Sie die Materialien direkt vor sich auf den Schreibtisch. Jetzt schauen Sie diese während zehn Minuten an. Sie dürfen aber wirklich nichts tun (Nichts lesen, kein Handy, keine Mails checken, nichts...)

Mit der Zeit wird dies ziemlich langweilig werden und Sie werden Lust verspüren, jetzt doch endlich in die Arbeit einzusteigen und die Zeit nicht ungenutzt verstreichen zu lassen.

### **Verhandeln mit sich selbst**

Meist haben wir verschiedene Seiten bzw. verschiedene Stimmen in uns. Eine Stimme sagt „So fang doch jetzt einfach mal an. Das Lernen ist doch gar nicht so schlimm.“ Die andere Seite widerspricht: „Nein ich habe heute total keine Energie, ich möchte mich noch ein bisschen hinlegen. Die Prüfungen sind ja erst im Juni, da hab ich ja noch viel Zeit.“ Nehmen Sie diese Stimmen bewusst wahr und verhandeln Sie mit ihnen. Der eine Teil will mit der Arbeit beginnen, der andere Teil will aufschieben. Lassen Sie diese beiden Kontrahenten miteinander diskutieren. Teil A ist wie ein Coach, Teil B der Aufschieber. Schreiben Sie auf, was die beiden Positionen in Ihnen äussern. Das kann in etwa so aussehen:

A: „Es wäre besser für dich, wenn du dich jetzt endlich an die Auswertung deiner Umfrage machen würdest.“

B: „Aber ich bin heute einfach nicht in Stimmung.“

A: „Okay, das ist nachvollziehbar. Es ist tatsächlich ein Berg Arbeit. Aber du musst ja heute nicht das Ganze machen, sondern nur einen Teil.“

Das Gespräch geht weiter. A verhält sich wertschätzend, will aber mit der Arbeit beginnen, B lässt sich auf einen Kompromiss ein. Statt wie von B vorgeschlagen, 20 Bögen auszuwerten, einigen Sie sich auf 15.

Dieses Verhandeln mit sich selbst, kann Ihnen helfen gute Kompromisse zu schliessen, Sie können sich leichter dazu motivieren, auch langweilige oder schwierige Dinge in Angriff zu nehmen – in der Gewissheit, dass dies langfristig Vorteile für Sie haben wird.

#### **Checkliste**

Das will ich mal ausprobieren:

- .....
- .....
- .....

#### **Wie gelingt mir D wie Dranbleiben?**

Auch hier gibt es verschiedene Techniken, die Ihnen helfen können an einer Aufgabe/Tätigkeit dranzubleiben.

##### **Wenn der kleine Ablenker kommt**

In der Regel sind wir an einem durchschnittlichen Arbeitstag allen möglichen Unterbrechungen ausgesetzt: Mail, Handy, Kollegen, Familienmitglieder etc. Noch nie zuvor gab es so viele Unterbrechungen wie heute. Dies ist die logische Konsequenz der Vernetzung durch Internet und Mobilfunk. Wie Studien belegen, gelten Unterbrechungen – von aussen kommende ebenso wie selbst initiierte – als Produktivitätskiller Nummer eins. Wie kann man diese Ablenkungen möglichst minimieren?

##### **Störungen von aussen vermindern**

Es gibt zwei Kategorien: Diejenigen, die Sie nicht steuern können und diejenigen, die Sie steuern können. Wie Sie mit Ihren E-Mails, Ihrem Telefon und Ihrem Internetzugang umgehen, entscheiden Sie selbst. Ebenso wann Sie ansprechbar für Anliegen Ihres Umfelds sind. Reservieren Sie sich z.B nur zwei oder drei Mal am Tag eine festgelegte Zeitspanne, um Ihre elektronische Post zu sichten und zu bearbeiten.

Ähnliches gilt auch für den Umgang mit Telefonaten bzw. Anrufbeantworter.

Sagen Sie anderen freundlich, aber klar, dass Sie zu bestimmten Zeiten – nämlich dann, wenn Sie an Ihren hauptsächlichen Vorhaben arbeiten – ungestört bleiben möchten.

##### **Störungen von innen abwehren**

Denken oder sagen Sie einfach „NEIN!“. Falls es etwas Wichtiges ist, was Ihnen da plötzlich einfällt, dann sagen Sie „NEIN SPÄTER!“ und machen sich eine kurze Notiz.

##### **Selbstkontrolle:**

Die Entscheidung, einem Impuls zu folgen oder dies nicht zu tun, fällt innerhalb von etwa 15 Sekunden. Wenn Sie dem Impuls also eine Viertelminute widerstehen, lässt der Drang dazu nach.

## **Achtsamkeit lernen und pflegen**

Mit Achtsamkeit meint man die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit über längere Zeit hinweg voll und ganz auf eine Sache zu richten. Dies tut man solange, bis man das angestrebte Ziel erreicht hat. Wenn wir im Modus der Achtsamkeit (englisch auch Mindfulness genannt) sind, sind wir „ganz dabei“ und lassen uns nicht von unserem Ziel ablenken. Weder durch Störungen von aussen, noch durch die Verlockung, etwas anderes, Leichteres zu machen. Wenn wir die Achtsamkeit trainieren und nicht mehr jedem Ablenkungsimpuls folgen, wird dieser Modus immer mehr zur Gewohnheit. Dies hat positive Folgen:

- Nach einem Arbeitstag fühlen Sie sich gut. Sie haben alles Wesentliche erledigt und mussten höchstens Unwesentliches aufschieben.
- Freizeit ist freie Zeit. Sie können diese ohne schlechtes Gewissen geniessen.
- Ihr Selbstvertrauen wächst mit jeder Aufgabe, die Sie Schritt für Schritt umgesetzt haben.
- Etc.

## **Das feste Limit**

Setzen Sie sich für Ihre Vorhaben zeitliche Limiten. Dies schafft einen Rahmen und ein erreichbares Ziel. Wenn Sie wissen, dass Sie für etwas nur 2h zur Verfügung haben, werden Sie Ablenkungen noch besser widerstehen können, als wenn Sie ein undefiniertes Ende haben.

## **Die schwarze Liste oder die rosa Brille**

Manche Leute motiviert es auch sich auszumalen, was passieren würde wenn sie sich jetzt nicht an die Arbeit machen. Was hätte dies für *negative Konsequenzen*? Wahrscheinlich gerieten sie unter Druck, ihre Planung müsste überarbeitet werden, das Unerledigte würde sie immer mehr belasten, sie müssten wieder Nachtschichten einlegen etc.

Schreiben Sie sich mögliche Konsequenzen (*schwarze Liste*) auf, die ein Aufschieben zufolge hätte. Dies kann Sie auch anspornen, jetzt einfach mal dranzubleiben.

Sie können dies aber auch umgekehrt machen und sich die ideale Zukunft vorstellen (wie durch eine *rosa Brille*). Stellen Sie sich vor, wie Sie die nächsten zwei Wochen in der Bibliothek diszipliniert lernen und wie Sie endlich den versäumten Stoff nachgeholt haben. Wie sich das dann gut anfühlen wird, wie Sie stolz auf sich sein können und endlich kein schlechtes Gewissen mehr haben müssen. Auch das kann Sie möglicherweise anspornen jetzt dranzubleiben.

## **Monotasking statt Multitasking**

Machen Sie eines nach dem anderen und vermeiden Sie Multitasking. Es ist empfehlenswert sich hundertprozentig auf eine Aufgabe zu fokussieren und dann erst die nächste anzugehen. So sind Sie schlussendlich effizienter und Ihr Resultat weist eine bessere Qualität auf.

## **Stoppen Sie Selbstzweifel**

„Das schaffe ich doch eh nicht, ich kenne mich. Wozu sollte ich mich weiter anstrengen..?“ Solche und ähnliche Gedanken sind in Ihrer aktuellen Situation normal, jedoch nicht hilfreich. Selbstzweifel können Sie nicht ausräumen, indem Sie aufgeben, sondern nur indem Sie sie überwinden und weiter das üben woran Sie gerade zweifeln: Konzentriert bei einer Sache bleiben, sie durchführen und abschliessen.

Das könnte hier helfen:

- Denken Sie an Ihr Ziel, und notieren Sie wieso es sich lohnt dafür zu kämpfen.
- Beobachten Sie bewusst Ihre eigenen Fortschritte (auch die kleinen).
- Ermutigen Sie sich selbst, statt sich Vorwürfe zu machen. „Komm, du schaffst das!“



### Rufen Sie frühere Erfolge in Erinnerung

Manchmal hilft es auch sich zu vergegenwärtigen, wie man in der Vergangenheit Probleme erfolgreich gelöst hat.

- Wann ist es Ihnen das letzte Mal gelungen dranzubleiben und sich auf das Erreichen eines wichtigen Ziels zu konzentrieren?

### Druck von aussen für sich nutzen

Viele erleben Druck von aussen als motivierend. Zum Beispiel wenn Sie in der Nacht vor der Abgabe noch die Diplomarbeit fertigstellen. Diesen Umstand kann man ausnutzen. Suchen Sie sich eine Vertrauensperson (Partner, Freundin, etc.) und erzählen Sie ihr von Ihrem Vorhaben, endlich mit dem Aufschieben aufzuhören. Nennen Sie dieser Person zum Beispiel Ihr Wochenziel und erlauben Sie ihr sich am Ende der Woche nach Ihrem Arbeitsstand zu erkundigen.

#### Checkliste

Das will ich mal ausprobieren:

- .....
- .....
- .....

### E wie Ergebnisse würdigen

#### Tagesrückschau

Machen Sie am Ende des Tages eine kleine Rückschau und notieren Sie sich kurz: Was ist heute gut gelaufen? Wo haben Sie sich noch ablenken lassen und unnötig Zeit verloren? Wofür haben Sie zu viel Zeit aufgewendet, wofür zu wenig? Was haben Sie versäumt zu tun, obwohl es wichtig gewesen wäre?

Diese Rückschau dient nicht nur dem Erkennen der eigenen Schwächen, sondern auch um daraus abzuleiten, wie es am nächsten Tag weitergehen soll.

Es geht nicht darum „perfekt“ zu werden, sondern darum immer zielgenauer Prioritäten zu setzen, das Unwichtige beiseite zu lassen und mit Ihrem hauptsächlichen Vorhaben voranzukommen.

#### Wochenrückschau

Machen Sie nicht nur eine Tages- sondern auch eine Wochenrückschau. Notieren Sie sich etwas zu folgenden Punkten:

- Was von dem, was ich mir in der zurückliegenden Woche vorgenommen hatte, konnte ich erfolgreich umsetzen?
- Wie ist der aktuelle Arbeitsstand in Bezug auf Ihre hauptsächlichen Vorhaben (Seminararbeit, Statistikprüfung o.Ä.)?
- Was ist Ihnen gut gelungen? Was konnten Sie erfolgreich abschliessen?
- Wo gab es noch Probleme? Wo hatten Sie besonders starke Impulse zum Aufschieben? Woran lag das?



## **Belohnen Sie sich**

Und last but not least: Belohnen Sie sich für Ihre Fortschritte und Anstrengungen. Um chronisches Aufschieben in den Griff zu bekommen ist viel Aufwand nötig. So viel Selbstkontrolle und Planung ist mühsam. Umso mehr ist es wichtig, sich ordentlich zu belohnen. Belohnen Sie sich also für:

- jeden Zwischenschritt
- jeden erfolgreichen Tag
- am Ende einer erfolgreichen Woche

So verstärken Sie das gewünschte Verhalten und die Motivation für eine langfristige Verhaltensänderung wird gesteigert. In welcher Form Sie sich belohnen ist Ihnen überlassen. Aber wählen Sie die Belohnungen angepasst. Kleine Belohnungen für kleine Schritte, grössere Belohnungen für grössere Schritte. Bsp. Spaziergang, Sonne geniessen auf der Terasse, Bier mit Freunden, Sport (kleine Belohnungen); Ferien, teures Kleidungsstück (grössere Belohnungen).

Wichtig ist beim Belohnen, dass es möglichst zeitnah ist – schieben Sie es also nicht auf. Ausserdem - Seien Sie ehrlich mit sich selbst und gönnen Sie sich die Belohnung nicht, wenn Sie Ihr Ziel nicht erreicht haben.

## **Fazit**

Sie haben jetzt einiges an Rüstzeug erhalten um Ihr eigenes Aufschiebe-Verhalten in den Griff zu bekommen. Falls Sie sich dem Ganzen trotzdem nicht gewachsen fühlen und sich Unterstützung wünschen, dürfen Sie sich gerne für eine persönliche Beratung anmelden.

## **Quelle:**

Engelbrecht, S. (2011). *Ich müsste wollte sollte. Erste Hilfe für chronische Aufschieber*. Zürich: Orell Füssli.