

EMPFEHLUNGEN ZUM UMGANG MIT AUFSCHIEBEVERHALTEN

Liebe Studierende,

im Folgenden findet ihr Informationen und Verhaltensempfehlungen zum Umgang mit Aufschiebeverhalten.

Viele kennen das Problem von sich, dass sie unangenehme Tätigkeiten, wie z.B. das Lernen für Prüfungen, das Schreiben von Haus-/Seminararbeiten oder die regelmäßige Bearbeitung von Übungszetteln, lieber aufschieben als sie sofort zu erledigen. Manchmal nimmt das Aufschieben jedoch solch ein Ausmaß an, dass das eigene Wohlbefinden hierdurch nachhaltig beeinträchtigt ist und sogar negative Folgen drohen, wie das Nichtbestehen von Prüfungen, die Verzögerung des Studiums bis hin zum Abbruch.

Aufschieben vs. Prokrastination

Aufschieben an sich ist erstmal nichts Problematisches. Fast jeder schiebt sporadisch Aufgaben von Zeit zu Zeit vor sich her. Zum Problem wird das Aufschiebeverhalten, wenn es unflexibel und regelmäßig als Verhaltensstrategie eingesetzt wird, negative Folgen eintreten und wir unter unserem eigenen Verhalten leiden. Es entsteht eine Diskrepanz zwischen dem, wie wir Handeln möchten und was wir tatsächlich tun (Intention-Action-Gap). Dies führt zu Unzufriedenheit, Stresserleben und beeinflusst unser Befinden negativ bis hin zu depressiven Verstimmungen, Selbstwertproblemen und Ängsten. Von Prokrastination sprechen Psycholog*innen, wenn das Aufschieben ein exzessives Ausmaß einnimmt. Merkmale von Prokrastination können zum Beispiel sein:

- Du schiebst dir wichtige Aufgaben immer wieder bis zuletzt auf, obwohl du eigentlich Zeit für die Erledigung hast
- Obwohl du unter deinem eigenen Verhalten leidest, schaffst du es nicht, das Aufschieben zu verändern
- Stattdessen entscheidest du dich für die Durchführung von unwichtigeren Ersatztätigkeiten
- Du schiebst auch weiterhin auf, obwohl dir die negativen Konsequenzen (z.B. das Verpassen von Fristen, verlängerte Studiendauer, Konflikte mit Bezugspersonen bis hin zum Abbruch des Studiums) bewusst sind
- Du erreichst deine persönlichen Ziele aufgrund des Aufschiebens nicht mehr
- Auch in der Freizeit kannst du nicht mehr richtig Abschalten, da du ständig an die unerledigten Aufgaben denken musst und dich ein schlechtes Gewissen quält
- Du leidest unter Selbstzweifeln, Ängsten oder einer depressiv gefärbten Stimmung aufgrund des Aufschiebens
- Das Aufschieben führt zu körperlichen und psychischen Beschwerden, wie etwa innerer Unruhe, Magenbeschwerden, Verspannungen

Warum schieben wir Dinge auf

Der Mensch ist so veranlagt, dass er Dinge tut, die einen direkten belohnenden Charakter haben. So ist es auch, wenn wir aufschieben. Wir tun kurzfristige Dinge, die im Vergleich zur aufgeschobenen Aufgabe

EMPFEHLUNGEN ZUM UMGANG MIT AUFSCHIEBEVERHALTEN

angenehmer sind. Anstatt zu Lernen, putzen wir das Bad oder surfen im Internet. Die Ersatztätigkeit muss hierbei nicht per se angenehm sein, sie ist es aber in Relation zur aufgeschobenen Aufgabe, die häufig unangenehme Gefühle wie Abneigung, Angst oder Langeweile auslöst.

In dem wir etwas anderes tun, vermeiden wir erstmal die Auseinandersetzung mit der unangenehmen Aufgabe, die negativen Gefühle nehmen ab, uns geht es besser. Die langfristigen Konsequenzen des Aufschiebens sind jedoch meist negativ. So dauert die Bearbeitung der Aufgabe zum Beispiel viel länger und steht in keiner Relation mehr mit dem eigentlichen Aufwand, es werden Fristen verpasst, man bleibt unter seinem Leistungspotential und ein schlechtes Gewissen wird zum Begleiter bis hin zur Selbstabwertung und -zweifeln. Die langfristigen negativen Konsequenzen sind jedoch im jeweiligen Moment nicht verhaltenssteuernd.

Im Moment des Aufschiebens müssen wir unsere Fähigkeiten zur Selbstregulation einsetzen und die eigenen volitionalen Fähigkeiten aktivieren. Was bedeutet das genau? Und was kann mir dabei helfen?

Was kann ich tun, um Aufgaben umgesetzt zu bekommen und dem Teufelskreis aus Aufschieben und schlechtem Gewissen zu entkommen?

Im Folgenden findest du einige beispielhafte Verhaltensstrategien, um aufschieben zu reduzieren, pünktlich mit einer Aufgabe zu beginnen und planvoll vorzugehen.

Erlaubniserteilende Gedanken überprüfen – „Du hast ja noch genug Zeit für die Aufgabe“, „Später habe ich noch einen Termin, da lohnt es sich sowieso nicht mehr, mit der Aufgabe anzufangen.“, „Ich bin zu müde zum Lernen.“, ... Kommen dir diese Gedanken bekannt vor? Diese Gedanken geben uns im Moment des Aufschiebens die Erlaubnis dafür, nicht mit der Bearbeitung der Aufgabe zu beginnen. Wenn du dich dabei ertappst so zu denken, dann frag dich: „Ist dies wirklich ein Grund dafür, nicht zu starten? Oder ist es vielleicht nur eine Ausrede, damit ich mich besser fühle und nicht lernen muss? Sei ehrlich zu dir selbst und frage dich, was dich in der Situation voranbringt und was du dafür tun musst.“

Kleinsten denkbaren Schritt definieren – Was ist der allererste, kleinste Schritt, um sich der Aufgabe anzunähern? Beginne mit diesem allerersten Schritt. Wenn die erste Hürde überwunden ist, geht es meist schon einfacher und wir finden in die Aufgabe hinein.

Stimuluskontrolle – Was sind typische Fallen, in die du tappst? Eliminiere diese Hürden schon vor dem Beginn. Lenkst dich z.B. immer wieder mit dem Handy ab, oder hast du kurz nach Beginn plötzlich Hunger oder Durst? Schalte die Ablenkungen schon vor dem Beginn aus. Lege das Handy in einen anderen Raum oder eine Schublade, stelle es auf den Stummmodus. Bereite dir den Arbeitsplatz vor und stelle dir z.B. Snacks und ein Getränk zurecht.

Masterplan – Verschaffe dir einen Überblick über deine Aufgabe, definiere Teilziele- und -schritte, lege eine Bearbeitungsdauer für die Teilschritte fest, plane ausreichend Puffer für die Bearbeitung und auch andere Aufgaben ein. Setze dir klare Beginnzeitpunkte und Deadlines für die Teilziele. Trage deine Planung in eine Kalenderübersicht ein und platziere diese an einem Ort, den du immer wieder vor Augen hast.

Rückwärtsplanung – Plane deine Aufgabe rückwärts von der Abgabefrist. Sobald du einen Überblick über den zeitlichen Aufwand der Teilschritte hast, gehe ausgehend von der Deadline in deiner Planung

EMPFEHLUNGEN ZUM UMGANG MIT AUFSCHIEBEVERHALTEN

rückwärts. So kannst du einen Eindruck davon gewinnen, wann du realistischerweise mit der Aufgabe beginnen solltest.

Wochenplan- Mache dir einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben in dieser Woche. Ein Stundenplan ist hierfür gut geeignet. Trage zunächst alle Pflichttermine aus dieser Woche ein, z.B. Seminare, Arzttermine, Arbeitszeiten etc. Im nächsten Schritt prüfe, ob du andere feste Termine hast, z.B. Zeiten für Sportkurse, Verabredungen mit Freund*innen oder Ähnliches. Überlege dir dann auch Zeiten für persönliche Ausgleichstätigkeiten und trage diese in den Wochenplan ein. Denke bei der Planung an Pufferzeiten, z.B. für Wege, Fahrtzeiten, Essen. Es ist außerdem sinnvoll regelmäßigen Aufgaben einen Platz im Wochenplan zu geben, z.B. Haushalt, Wäsche waschen, einkaufen gehen etc. Mit dieser Methode hast du nun einen Überblick über alles was in dieser Woche ansteht und kannst dann deine Lernzeiten realistisch in die Woche integrieren.

Startsignal – Setze dir einen klaren Beginnzeitpunkt für die Bearbeitung einer Aufgabe und erinnere dich an den Beginn mit einem Signal, z.B. einem Handywecker oder einem Post-It.

Routine – Ritualisiere den Start einer Aufgabe. Stimme dich ein paar Minuten mit einem kleinen Ritual auf die anstehende Aufgabe ein. Dies kann individuell sehr unterschiedlich aussehen. Ein Beispiel: 10 Minuten vor Beginn der Aufgabe hole ich mir etwas zu trinken, bereite den Arbeitsplatz vor, schalte das Handy aus und mache eine kurze Atemübung. Und dann geht's los!

Realistische Planung – Plane nur so viel, wie du wirklich schaffen kannst. Nur weil wir uns mehr vornehmen, schaffen wir nicht mehr. Wenn wir uns kleine und realistische Ziele setzen, ist es viel motivierender, diese zu bearbeiten und dann ein gutes Gefühl zu haben, die Aufgabe auch wirklich erledigt zu haben. Wenn wir uns zu viel vornehmen und es dann nicht schaffen, sind wir frustriert und haben keine Lust, uns wieder an die Aufgabe zu setzen.

50%-Regel – Ziehe von deinem ursprünglichen Ziel die Hälfte ab. Das ist meistens ein realistisches Maß, was du wirklich in der Zeit schaffen kannst und schützt vor Unzufriedenheit.

Kleine Arbeitseinheiten – Es ist einfacher kleinere Arbeitspakete zu planen und sich zu motivieren, diese auch wirklich umzusetzen. Plane lieber erstmal 20 min zu arbeiten, anstatt mehrere Stunden.

Pausen – Nimm dir aktiv Pausen, um den Akku wieder aufzuladen. Pausen gehören zur Arbeitszeit dazu, denn sie sind eine Voraussetzung, um effektiv und kontinuierlich mit Aufmerksamkeit und Konzentration an einer Sache zu arbeiten.

Soziale Kontrolle – Tu dich mit anderen Kommiliton*innen zusammen, verabrede dich zum Lernen in der Bibliothek, online oder zu Hause. Ihr sitzt in einem Boot und könnt euch gegenseitig motivieren und unterstützen.

Lernumgebung – Schaffe dir eine Umgebung, in der du gut arbeiten kannst. Vielen fällt es leichter in der Bibliothek zu lernen als zu Hause. Verbanne Dinge von deinem Schreibtisch, die dich ablenken.

Ausgleich – Ebenso wichtig wie die Planung der Lernzeiten, ist die Planung von Möglichkeiten zum Ausgleich. Phasen der Entspannung sind wichtig, um Stress abzubauen und leistungsfähig zu bleiben.

EMPFEHLUNGEN ZUM UMGANG MIT AUFSCHIEBEVERHALTEN

Hier noch ein paar Tipps zu entsprechender Selbsthilfeliteratur:

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike (2006): **Schreiben im Studium: mit Erfolg – Ein Leitfaden** (mit CD-ROM).

Grolimund, Fabian (2018): **Vom Aufschieber zum Lernprofi: Bessere Noten, weniger Stress, mehr Freizeit.**

Höcker, Anna, Engberding, Margarita & Rist, Fred (2021): **Heute fange ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber.**

Kruse, Otto (2007): **Keine Angst vor dem leeren Blatt – Ohne Schreibblockaden durchs Studium.**

Wolfsberger, Judith (4. Aufl. 2016): **Frei geschrieben – Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten.**

Fiore, Neil (2012): **Vorbei mit der Aufschieberei – Wie Sie die Dinge geregelt kriegen und Ihr Leben zurückgewinnen.**

Guderian, Claudia (2008): **Arbeitsblockaden erfolgreich überwinden: Schluss mit Aufschieben, Verzetteln, Verplanen.**

Höge, Holger (2006): **Schriftliche Arbeiten im Studium. Ein Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Texte.**

Rückert, Hans-Werner (8. Aufl. 2014): **Schluss mit dem ewigen Aufschieben – Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen.**

Die Informationen aus dieser Broschüre finden Sie in Anlehnung an die folgende Literatur:

Höcker, A., Engberding, M. & Rist, F. (2017): **Prokrastination: Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens.** Göttingen: Hogrefe, 2., aktualisierte und ergänzte Auflage.

Höcker, A., Engberding, M. & Rist, F. (2021): **Prokrastination - Extremes Aufschieben.** In: Fortschritte der Psychotherapie. Band 84. Göttingen: Hogrefe.

Wir wünschen nun viel Erfolg bei der Umsetzung deiner Vorhaben!

Herzliche Grüße

Das PBS-Team des Studierendenwerks Stuttgart