

Mach's!

50 Techniken gegen
Aufschieberei

SILVIO GERLACH



TRAIN
YOUR
TALENTS

STUD
ERFOLG DI

Probeauszug

MACH'S!– 50 Techniken gegen Aufschieberei

Silvio Gerlach

1. Auflage

Studeo Verlag Berlin

INHALT

Mach's doch einfach!	7
Die 50 Techniken gegen Aufschieberei	9
1. Sofort.....	10
2. Priorität.....	11
3. Aufpasser.....	12
4. Entschuldigen.....	14
5. Zusatz.....	15
6. Party.....	16
7. Vorfreude.....	18
8. Howto I.....	20
9. Howto II.....	21
10. Sportlich.....	23
11. Vierteilen.....	24
12. Audio-Tagebuch.....	25
13. Gruppe.....	27
14. Power Session.....	29
15. Babys-Steps.....	31
16. Schichten.....	32
17. Stories.....	33
18. Plakat.....	35
19. Logik.....	36
20. Barrieren.....	37
21. Therapie.....	38
22. Versuchen.....	39
23. Tricks oder Abkürzung.....	40

MACH'S DOCH EINFACH!

Wie oft hörst du das, wenn du mit einer Aufgabe nicht weiterkommst. Ach, wenns doch nur so einfach wäre...

Warum schieben wir auf? Eine schwierige Frage mit tausend möglichen Antworten. Fragen wir lieber: Was schieben wir NICHT auf?

Sehr schnell erledigen wir dringende Aufgaben mit fatalen Konsequenzen im Falle der Nichterledigung oder Aufgaben mit zeitnahen und fetten Belohnungen.

Die Techniken in diesem Buch helfen dir, Klarheit über die Aufgabe zu gewinnen, Erfolgserlebnisse zu haben und den Respekt vor der Aufgabe zu behalten. Respekt sorgt für Spannkraft, statt wie Angst zu lähmen. Alle Techniken haben EIN ZIEL: Mach's!

Woher kommen die Techniken?

Sie stammen aus meinen über 40 Jahren Erfahrung als Tutor, Repetitor und Dozent für Studierende an Universitäten und als Coach für Thesis und Dissertationen. Sie haben sich in Tausenden Projekten bewährt und zu tollen Ergebnissen geführt.

Warum sind es gerade diese Techniken?

Hier sind die Auswahlkriterien für die Techniken:

1. Die Techniken sind eindeutig. Du brauchst sie nicht zu interpretieren.
2. Die Techniken sind sofort einsetzbar. Du hast schon beim Lesen erste Ideen.
3. Die Techniken zeigen sofort Wirkung. Du wirst aktiv.
4. Die Techniken sind universell. Du kannst sie jederzeit und überall anwenden.

Warum sind es so viele Techniken?

Damit die Zahl der Techniken mit der Zahl der Ausreden mithalten kann...

Im Ernst: Die vielen Herausforderungen und unsere Individualität verlangen auch verschiedene Zugänge zu Lösungen. Probiere die Techniken aus und du wirst schnell die passenden für dich finden.

Ist Aufschieben nicht manchmal sinnvoll?

Ja, in einer bestimmten Konstellation ist Aufschieberei sinnvoll und sogar notwendig. Ein großes Projekt mit vielen Teilen und Risiken muss so lange aufgeschoben werden, bis das Ziel und der Weg dahin klar definiert sind. Das ist aber im Grunde keine Aufschieberei, da Planung bereits eine ernsthafte erste Aktivität ist.

Leonardo Da Vinci war so ein Aufschiebber. Er brauchte mehr als 15 Jahre für die Mona Lisa, weil er immer wieder erst passende Techniken finden musste. Hat sich ja letztlich auch gelohnt

Hier sind noch ein paar Hinweise zu den Techniken.

- Die Reihenfolge der Techniken ist bis auf die erste ohne Bedeutung.
- Viele Techniken funktionieren nicht, weil sie gar nicht funktionieren sollen. Sie sollen dich nur dazu bringen, die vor dir liegende Aufgabe zu erfüllen. Das ist der einzige Zweck dieses Büchleins. (Mein Favorit ist Nr. 22)
- Du kannst zuerst alle Techniken lesen und dann die Aufgabe lösen. Du kannst aber auch nur eine paar Techniken lesen und sofort deine Aufgabe erledigen.
- Du kannst mit dem Inhaltsverzeichnis spielen und raten, was sich wohl für eine Technik hinter dem Namen verbirgt.
- Du kannst die besten Techniken mit deinen Freunden besprechen. Wer weiß, wo das hinführt.
- Und zuletzt kannst du mir von deinen Erfahrungen berichten. Schreibe mir bitte an silvio@studeo.de. Ich antworte garantiert.

Was auch immer du tust, schau, dass die aktuelle Aufgabe erledigt wird. Und dann die nächste. Und die nächste. Und die nächste...

Viel Erfolg bei allen deinen Aufgaben

Silvio Gerlach

Berlin im März 2023

PS: Die scheinbare Kehrseite der Aufschieberei ist der Perfektionismus. Siehe daher die Kehrseite dieses Buches.

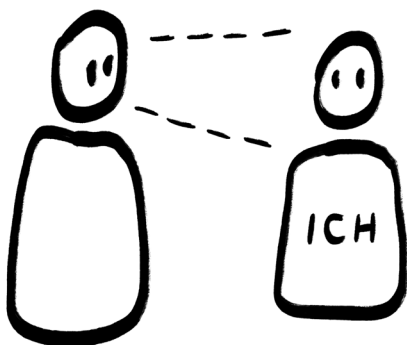
Die 50 Techniken gegen Aufschieberei

3. Aufpasser

Nimm dir jemanden als Aufpasser oder Antreiber und vereinbare eine Kontrolle der Fortschritte.

Wie das geht

Suche jemand als Überwacher, Mentor oder Mahner, dem du regelmäßig berichtest oder eben beichtest.



Warum das funktioniert

Für diese Technik musst du jemanden in dein Vorhaben einweihen und zugeben, dass du ein Problem hast. Kannst du die Aufgabe allein erledigen, kommst du um diese Offenbarung herum. Das könnte dich schon motivieren, die Aufgabe zu erledigen.

Falls du nur regelmäßige Erinnerungen als Unterstützung benötigst, tut es auch ein Kalender oder Timer. Solche Hilfsmittel stellen keine Fragen, machen dir keine Vorwürfe und erzählen nicht anderen von deinem Projekt. Sie werden dir in Zukunft auch keine Vorhaltungen machen.

Sobald du jemand für dich wichtigen ins Vertrauen gezogen und um Überwachung gebeten hast, wird alles anders laufen und hoffentlich besser. Du kannst regelmäßige Meetings vereinbaren oder Berichte schicken. Das zwingt dich, den aktuellen Stand regelmäßig zu überprüfen und dir bewusst zu werden, was du

erreicht hast und über Gründe für Verzögerungen nachzudenken. Das hilft bei den nächsten Schritten.

Sobald du aufhörst, diese Berichte regelmäßig zu liefern, wird es für dich unangenehm. Du hast mit der anderen Seite einen Deal gemacht und ein Versprechen gegeben. Versprechen muss man halten.

Fragen

- Wer kann mein Aufpasser sein?
- Wie und wo finde ich sie?
- Was motiviert sie, mir zu helfen?

4. Entschuldigen

Bereite die Entschuldigungsrede für den Tag vor, an dem du der Auftraggeberin beichten musst, dass die Aufgabe nicht erledigt ist.

Wie das geht

Stell dir vor, die Zeit ist um und du hast die geplante Aufgabe nicht geschafft. Sammle jetzt die Argumente, um der Auftraggeberin stichhaltig zu erklären, warum die Aufgabe nicht zu schaffen war.



Warum das funktioniert

Die Vorstellung einer solchen Beichte dürfte für dich bereits der blanke Horror sein.

Das Auflisten der Gründe für die Nichterfüllung einer klar formulierten Aufgabe wird dich überfordern, weil dir keine überzeugenden Gründe einfallen dürften. Schließlich war die Aufgabe machbar. Wie kannst du dem Auftraggeber erklären, dass die Erledigung nicht geklappt hat? Du kannst es nicht und ziehst daraus den Schluss, dass die Aufgabe besser zeitnah erledigt wird.

Fragen

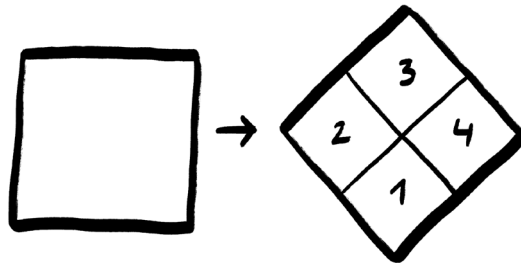
- Welche Gründe oder Barrieren gibt es für mein Scheitern bei dieser Aufgabe?
- Was habe ich alles versucht, um diese Barrieren zu erledigen?

11. Vierteilen

Teile die Aufgabe in vier Teile und erledige sie nach und nach.

Wie das geht

Die Aufgabe ist offensichtlich zu groß, um sie in einem Rutsch zu erledigen. Teile sie daher in vier Teilaufgaben. Dann vergleiche die Schwierigkeitsgrade und erledige zuerst die leichteste Aufgabe, dann die zweitleichteste Aufgabe usw. Ist eine der noch übrigen Aufgaben zu schwer, dann vierteile sie wieder.



Warum das funktioniert

Du denkst schon beim Vierteln der Aufgabe intensiver über sie nach und verstehst sie dadurch besser.

Unter mehreren Aufgaben gibt es immer leichtere und schwerere. Sobald die leichteste Aufgabe erledigt ist, kommst du in den Flow und dein Mut für die nächsten Aufgaben steigt.

Bei leichten Aufgaben funktionieren Ausreden schlechter.

Fragen

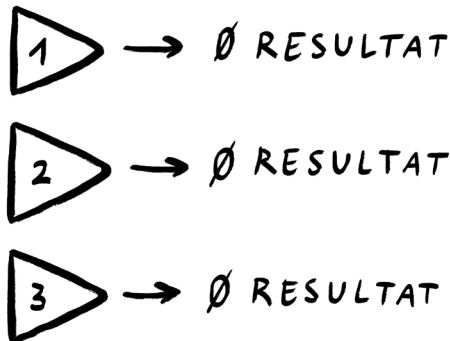
- In welche vier Aufgaben kann ich die Aufgabe teilen?
- Welche davon ist am leichtesten?
- Welche davon ist am schwersten?
- Welche erledige ich sofort und welche später?

22. Versuchen

Mache für den Tag des Scheiterns eine Liste aller unternommenen Versuche zur Erledigung der Aufgabe, um das Scheitern zu erklären.

Wie das geht

Liste für den Tag der Scheiterns oder der Rechtfertigung alle versuchten Aktivitäten auf, die du zur Erledigung der Aufgabe unternommen hast und erkläre genau, warum jeder einzelne Versuch nicht gefruchtet hat.



Warum das funktioniert

Schon bei dem Gedanken, dass die Aufgabe nicht erfüllt ist, wirst du unruhig. Sobald du aber versuchst, deine Versuche zur Erledigung der Aufgabe aufzulisten, fällt dir kaum was ein, da du ja nicht wirklich etwas versucht hast.

Du solltest die Liste der vergeblichen Versuche in eine Liste der möglichen Versuche zur Erledigung der anstehenden Aufgaben und Teilaufgaben transformieren und diese Liste umsetzen.

Fragen

- Welche Versuche habe ich unternommen?
- Welche Versuche haben geklappt und welche nicht?
- Welche Gründe gab es für das Scheitern der Versuche?

43. Gestern

Schreibe auf, welche Aktivitäten dich gestern vom Arbeiten an der Aufgabe abgehalten haben.

Wie das geht

Liste minutiös auf, was du gestern alles erledigt hast. Dann prüfe, welche dieser Erledigungen unwichtig waren und warten konnten, dich aber dennoch von der eigentlichen Aufgabe abgelenkt haben.

Dann gehe in die Offensive und eliminiere für heute alle diese unwichtigen Erledigungen. Schiebe sie auf, delegiere sie oder fasse überschaubare Aufgaben zusammen und erledige sie so schnell wie möglich.

Dann konzentriere dich heute voll auf die Erledigung der Teilaufgaben für die große Aufgabe.

Wiederhole diese Prozedur bei Bedarf von Zeit zu Zeit.

GESTERN			HEUTE	
1	2		1	2
	3			3
4	5	6	5	
7	8	9		9

Warum das funktioniert

Du bringst damit Rationalität ins Spiel. Du analysierst das Verhältnis zwischen deiner Zeit für die aktuelle Aufgabe und andere, weit weniger wichtige Aufgaben.