

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)





**SELBST-  
MANAGEMENT**

**Zeitmanagement**

# **Zeit richtig nutzen**

**Learning Bundle mit 6 Units**

# Intro

Der Terminkalender ist überfüllt, der Schreibtisch quillt über, es häufen sich die Rückfragen, vielleicht sogar Mahnungen. Zeitdruck ist mittlerweile ein Stressfaktor, mit dem die meisten Menschen leben. Zeit haben wir alle nie genug. Der Terminkalender ist voll. Und das nicht nur bei Geschäftsleuten, sondern genauso bei Senioren und bei Schulkindern. Nicht nur in der Woche, sondern auch am Feierabend und am Wochenende und in den Ferien.

Woran liegt es, dass viele Menschen einen solchen Zeitdruck empfinden?

Ein Problem liegt wohl darin, dass wir uns zu oft zu viel vornehmen. Wir verplanen unsere Zeit und nehmen uns zu viel vor. Oftmals sind wir uns gar nicht bewusst, dass vieles länger dauert, als wir denken. Zudem nicht immer alles so reibungslos funktioniert, wie wir uns das lang wünschen.

***Schnell noch ein Telefonat führen, schnell eine Information weitergeben. Aber dann erreichen wir den Gesprächspartner erst beim dritten Anlauf und aus einer kurzen Information wird ein langes Telefonat, weil der Gesprächspartner einem auch so manches mitteilen möchte.***

Ein anderes Problem liegt in unserem Anspruch, alles richtig und gründlich zu machen. Wenn wir hohe Ansprüche an Ergebnisse haben, kostet die Bearbeitung mehr Zeit.

***Die Kundenpräsentation muss besonders gut werden, das Essen für die Geschäftsfreunde ebenso. Auch der Urlaub will exakt geplant sein, wie man auch Energie darauf verwendet, die passende neue Waschmaschine zu finden und dann noch das preiswerteste Angebot.***

Erfahren Sie

- wie Sie Dinge vom Tisch bekommen
- wie Sie Ihre Leistungsfähigkeit sichern
- wie Sie mit Leistungsspitzen und besonderen Herausforderungen umgehen
- wie Sie trotz vieler Verpflichtungen im Gleichgewicht bleiben und für genügend Ausgleich sorgen.

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Ihre Zeit richtig zu nutzen.

- **Unit 1: Aufschieben aufgeben**
- **Unit 2: Leistungsfähigkeit sichern**
- **Unit 3: Leistungsspitzen bewältigen**
- **Unit 4: Alltag entschleunigen**
- **Unit 5: Balance finden**
- **Unit 6: Für Ausgleich sorgen**

# Aufschieben aufgeben

Sie haben keine Lust auf eine Arbeit und sie erscheint Ihnen langweilig, schwierig oder in anderer Weise unangenehm. In solch einer Situation kommen nicht wenige Menschen auf die Idee, sie einfach liegen zu lassen – was meist keine gute Idee ist.

*Arbeiten liegen lassen und dabei ein schlechtes Gewissen haben – keine erfolgsversprechende Strategie.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Welche Gründe hat Aufschieberitis?
- Wie können Sie sich davor schützen?
- Wie überwinden Sie Ihren inneren Schweinehund?



**Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit dem Aufschieben unangenehmer Aufgaben gemacht?**

**Wie sind Sie damit umgegangen?**

## Keywords

Aufschieberitis Herausforderungen Motivation Perfektionismus Procrastination  
Risiken Routinearbeiten Sonderaufgaben To-do-Liste Ursache für Ihr Unbehagen  
Zwischenziele



## Vermeiden Sie das lästige Aufschieben

Auf dem Schreibtisch stapeln sich Aufgaben, die Sie zwar regelmäßig in die Hand nehmen, aber dann doch lieber wieder in dem Stapel „verschwinden“ lassen.

Das können Aufgabe sein, die Sie schlicht wegen hoher Arbeitsbelastung nicht schaffen, es können aber auch Aufgaben sein, mit denen Sie sich nicht beschäftigen wollen, die Ihnen vielleicht unangenehm sind oder bei denen Sie den Aufwand scheuen.

Wenn ungeliebte Aufgaben anstehen, wird auf einmal alles andere wichtiger. Hauptsache, es finden sich immer wieder neue Gründe, sich nicht damit beschäftigen zu müssen. Doch das große Problem dabei ist: Aufgaben, die Sie vor sich herschieben, erledigen sich natürlich nicht von selbst. Ganz im Gegenteil: Irgendwann können Sie die Aufgaben nicht mehr verschieben und **müssen** sie erledigen – wahrscheinlich auf die Schnelle und mit Unlust.

Arbeiten auf den „letzten Drücker“ kann zu guten Ergebnissen führen, wenn man sich mit ganzer Konzentration an die Arbeit macht. Aber auch das Gegenteil kann geschehen, und das nicht selten. In der Hektik passieren Flüchtigkeitsfehler, man wird nicht fertig und muss mitunter ein unvollständiges Ergebnis abgeben.



**Sie verschicken E-Mails ohne Anhang, mit peinlichen Fehlern im Text oder womöglich an die falsche Person.**

Deshalb sollten Sie den Spruch beherzigen: *Wenn Du es eilig hast, nimm Dir Zeit.*

Für die Tendenz, Sachen immer wieder zu verschieben, gibt es sogar einen Fachbegriff – **Aufschieberitis** oder lateinisch **Procrastination**.

Überlegen Sie:

- Erledigen Sie immer alles sofort oder zeitnah?
- Lassen Sie einfach noch einmal den letzten Arbeitstag Revue passieren. Haben Sie alle angefallenen Aufgaben umgehend erledigt?
- Lassen Sie bestimmte Aufgaben gerne liegen?
- Gibt es bestimmte Tätigkeiten, die Sie besonders ungern machen?
- Was verbindet diese Aufgaben?



**Haben Sie solche Arbeiten, die Sie am liebsten schnell wieder loswürden?  
Schreiben Sie sie bitte auf.**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Aufschieberitis ist wie eine Sucht, der leider jeder verfallen kann. Wenn Sie ab und zu einmal eine Aufgabe auf morgen oder übermorgen verschieben, ist das kein Problem. Kritisch wird es aber, wenn Sie immer wieder und immer mehr Aufgaben vor sich herschieben. Das führt schnell zu Vorwürfen, Selbstzweifeln und Schuldgefühlen. Außerdem wirft dieses Verhalten ein schlechtes Licht auf Sie. Denn dann haben Sie immer mehr Nachfragen und müssen immer neue Gründe finden, warum Sie eine Aufgabe noch nicht erledigt haben.

Der erste Schritt gegen Aufschieberitis ist deshalb einzusehen, dass es bei den chronischen Problemen bei der Arbeitserledigung meist nicht an der Überlastung mit zu vielen Aufgaben liegt, sondern um ein Verhaltensmuster, das Sie selbst ändern können.

### **Erforschen Sie die Ursachen**

Fragen Sie sich ehrlich, warum Sie manche Aufgaben vor sich herschieben. Haben Sie tatsächlich keine Zeit? Oder eher keine Lust?

Nicht selten liegt es tatsächlich an der fehlenden Zeit. Türmen sich die unerledigten Unterlagen auf Ihrem Schreibtisch, steckt meist einer der folgenden vier Gründe dahinter:

- Sie haben schlicht zu viel zu tun.
- Sie nehmen zu viele Aufträge an.
- Sie setzen die falschen Prioritäten.
- Sie nehmen sich zu viel vor.

Anders sieht es aus, wenn Sie „nur“ bestimmte Arbeiten liegen lassen. Dann hat dies meist etwas mit der Aufgabe selbst zu tun.





in die Aufgabe hinein, wenn Sie mit einfachen Tätigkeiten beginnen.

*Sie haben mehrere Telefonate vor sich, darunter auch einige schwierige. Beginnen Sie mit den unproblematischen Gesprächen, dann können Sie sich erst einmal „warmreden“ und wirken bei den schwierigen Gesprächen souveräner.*

### **Lassen Sie sich nicht ablenken**

Je größer die Unlust, desto willkommener ist auch die kleinste Ablenkung. Ziehen Sie sich zurück und bitten Sie darum, nicht gestört zu werden. Schließen Sie die Tür, schalten Sie Ihr Telefon ab und schließen Sie das E-Mail-Programm. Weichen Sie zur Not an einen anderen Ort aus, an dem Sie absolut ungestört sind.

### **Schaffen Sie sich eine Belohnung**

Sie können sich mit einer Belohnung zusätzlich motivieren, wenn Sie die Aufgabe abgeschlossen haben.



*Probieren Sie diese Strategien möglichst sofort aus. Sie werden damit Ihre unerledigte Arbeit und gleich auch Ihr schlechtes Gewissen los.*



## **Zusammenfassung**

Gehen Sie Aufgaben an. Vermeiden Sie sie vor sich herzuschieben.

Folgende typische Umstände führen schnell zu Aufschieberitis:

- Hemmung vor dem Beginn einer Aufgabe wegen negativer Erfahrungen in ähnlichen Situationen,
- Ihr eigener Arbeitsstil, der von Perfektionismus und Detailverliebtheit geprägt ist,
- schwierige Aufgaben, von denen Sie glauben, sie nicht bewältigen zu können,
- Neigung, Entscheidungen zu vertagen,
- langweilige Aufgaben, die Ihnen jegliche Motivation nehmen.

Entwickeln Sie eine Strategie, mit unliebsamen Aufgaben umzugehen. Dazu gehört es, Termine im Kalender festzulegen, Routinearbeiten als Herausforderungen anzusehen, mit anderen zusammenzuarbeiten, für Abwechslung zu sorgen, die unangenehmste Aufgabe als erste anzugehen, sich nicht ablenken zu lassen und am Ball zu bleiben.





## Umsetzung

**Welche Erkenntnisse nehmen Sie für Ihre Arbeit mit?**

1.	
2.	
3.	

**Was sind die ersten Schritte, die Sie sich vornehmen?**

1.	
2.	
3.	





## Lern-Check

1. Welche zwei üblichen Gründe gibt es für Aufschieberitis?

keine Lust

keine Verpflichtung

keine Zeit

keine Gelegenheit

2. Welche zwei Gründe für Aufschieberitis betreffen den eigenen Arbeitsstil?

Zögern

Perfektionismus

Detailverliebtheit

überkorrektes Arbeiten

3. Wie können Perfektionismus und Detailverliebtheit zu Procrastination führen?

4. Wie gehen Sie vor, wenn Sie schwierige Aufgaben bearbeiten sollen?

Richtige Antwort =  Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)