Selbstmanagement

Schieben Sie nichts auf die lange Bank!

Brigitte Jahn

Herr Schreiber will seit Tagen Präsentationsunterlagen für den Vortrag am nächsten Dienstag anfertigen. Er schiebt diese Aufgabe von einer Schreibtischecke in die andere. Statt dessen erledigt er Telefonate und bearbeitet Routineaufgaben.

Wie kommt es zur Aufschieberitis?

Die meisten Aufgaben sind anfangs nicht dringend. Wir neigen dazu, sie erst dann zu erledigen, wenn sie nicht nur wichtig, sondern auch noch dringend geworden sind. Beispiel Präsentationsunterlagen - da der Termin erst nächste Woche ist, wird die Erledigung hinausgeschoben. Das geht nur solange, bis die Aufgabe nicht mehr aufzuschieben ist. Der Druck wird groß und der Frust wächst.

Was sind die Ursachen für die Aufschieberitis und was können Sie dagegen tun?

Versagensangst. Herr Schreiber hat die Präsentationsunterlagen immer wieder zur Seite gelegt. Seine Entwürfe waren ihm nicht gut genug. Deshalb hat er sie immer wieder verworfen. Er zweifelt daran, dass er alles rechtzeitig und in der von ihm selbst erwarteten Qualität schafft.

Lösung: Stellen Sie sich neuen Herausforderungen. Unterteilen Sie große Aufgaben in kleine Teile. Lassen Sie sich von einer kompetenten Person beraten.

Negative Gefühle. Sie stehen vor einem unangenehmen Telefonat: Ihnen liegt eine Reklamation vor, die Sie bearbeiten müssen.

Lösung: Am besten fangen Sie einfach an. Werden Sie aktiv. Dadurch reduziert sich die Angst. Klären Sie die Sachlage, zeigen Sie Verständnis für die Verärgerung Ihres Gesprächspartners und entschuldigen Sie sich.

Falsche Arbeiten. Das sind Tätigkeiten, die über oder unter Ihrer Fachkompetenz liegen. Verlieren Sie Ihr Image, wenn Sie die Aufgabe zurückweisen? Es können auch Tätigkeiten sein, die langweilig und unwichtig für Sie sind. Beim einen ist es die Ablage und beim anderen ist es vielleicht ein Konzept. Sie werden verärgert und arbeiten unkonzentriert. Dadurch schleichen sich leicht Fehler ein.

Lösung: Versuchen Sie, solche Aufgaben zurückzuweisen, zu delegieren oder lassen Sie sich dabei unterstützen.

Arbeitsüberlastung. Sie haben zuviele Aufgaben, die gleichzeitig erledigt werden sollen. Ständig werden Sie von Telefonaten oder Mitarbeitern unterbrochen. Dadurch verlieren Sie den Überblick.

Lösung: Notieren Sie alle Tätigkeiten in einer Aufgabenliste und vergeben Sie Prioritäten. Gibt es Aufgaben, die Sie delegieren können? Schalten Sie alle Störfaktoren - wie zum Beispiel das Telefon - aus. Und für die Zukunft – Sagen Sie auch „Nein“ zu neuen Aufgaben.

Zieländerung. Sie haben sich zum Ziel gesetzt, ein bestimmtes Projekt abzuwickeln. Der Starttermin verstreicht und Sie haben noch nichts getan. Stimmt das Ziel noch für Sie?

Lösung: Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Ziele. Haben sich die gesteckten Ziele geändert oder sind sie ganz überholt? Fühlen Sie sich nicht dazu verpflichtet, einmal gesteckte Ziele um jeden Preis einzuhalten.

Innere Einstellung. Sie haben eine Aufgabe lange aufgeschoben. Jetzt besteht Termindruck. Die Aufgabe muß erledigt werden. Gehören Sie zu den Menschen, die Druck benötigen, um gut zu arbeiten?

Lösung: Ändern Sie Ihre innere Einstellung. Sie arbeiten auch ohne Druck hervorragend.

Power Tipp:

Erledigte Aufgaben stärken Ihr Selbstbewußtsein. Sie sind motiviert für Neues.

Möchten Sie eine Checkliste gegen Aufschieberitis haben? Dann fordern Sie diese bei uns an. Wir beraten Sie gerne zu Strategien und Methoden gegen Aufschieberitis am Arbeitsplatz.

Brigitte Jahn, mehrjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst, ist seit 1989 Inhaberin des Unternehmens Büro- und Managementservice, seit 1995 arbeitet sie als Trainerin und Coach mit den Themen Büro- und Zeitmanagement. Sie berät und coacht Ärzte, Versicherungen, Steuerberater, Rechtsanwälte, Handwerker, Trainer, Unternehmensberater und mittelständische Unternehmen.

Büro- und Managementservice
Brigitte Jahn
Sachsenweg 10
D-91325 Adelsdorf
Tel. 09195-4615
Fax 09195-7418
brigitte.jahn@bm-jahn.de