

Prokrastination: Welcher Typ sind Sie?

Identifizieren Sie Ihren Prokrastinations-Typ und lernen Sie ihn zu bewältigen!

- Ich habe oft Schwierigkeiten, mit einer Aufgabe zu beginnen, weil der Gedanke mich lähmt, jedes Detail perfekt machen zu müssen.
- Viele Aufgaben erscheinen mir risikoreich oder überflüssig.
- Ich bevorzuge es, die Kontrolle über Situationen zu behalten und eine gewisse Individualität zu wahren.
- Ich habe das Gefühl, unter Druck am besten zu arbeiten.
- Abstrakte Gedanken sind angenehmer als über konkrete Schritte nachdenken zu müssen.
- Ich bleibe gerne in meiner Komfortzone und vermeide Veränderungen.
- Ich finde es schwierig, zu priorisieren und zusätzliche Anfragen abzulehnen.
- Ich finde es schwierig, Details zu planen und/oder Aufgaben zu durchdenken.
- Wenn ich mit einer Aufgabe begonnen habe, fällt es mir schwer sie abzuschließen, weil jedes Detail stimmen soll.
- Manchmal nehme ich mir zu viel vor und schiebe dann eine wichtige Aufgabe zu Gunsten anderer auf.
- Viele Aufgaben erscheinen mir als unnötige und unfaire Verschwendung meiner Zeit und Energie.
- Mir gefällt die Hektik kurz vor einer Deadline vor allem bei Aufgaben, die sonst langweilig wären.

Tipps für alle Typen:

- ✓ Suchen Sie sich Hilfe von Anderen (ProfessorInnen, FreundInnen, Familie), um handlungsfähig zu bleiben.
- ✓ Führen Sie ein Tagebuch, um im Blick zu behalten, für was Sie, wieviel Zeit verwenden.
- ✓ Üben Sie sich in Visualisierungen. Stellen Sie sich die gewünschten Veränderungen in Ihrem Leben vor – wie es sich anfühlt, diese Änderungen in Angriff zu nehmen und wie Ihr Leben nach den Änderungen aussieht.
- ✓ Stellen Sie einen Zeitplan zur Erledigung einzelner Aufgaben oder Erreichung von größeren Zielen auf - mit spezifischen, kurzfristigen Schritten.

PerfektionistIn

- ✓ Konzentrieren Sie sich darauf, was realistisch ist, anstatt darauf, was ideal wäre; Streben Sie nach „exzellent“ anstelle von „perfekt“.
- ✓ Suchen Sie sich Hilfe von Anderen bevor Sie unter zu viel Druck geraten.
- ✓ Machen Sie bewusst einen Fehler am Tag.
- ✓ Fertigen Sie tägliche To-do-Listen mit kleinen, klar umrissenen Aufgaben an, die Sie am jeweiligen Tag schaffen können.
- ✓ Belohnen Sie sich regelmäßig für das Setzen und Erreichen realistischer Ziele.
- ✓ Machen Sie sich bewusst, dass *Sie* entscheiden, was Sie mit Ihrer Zeit anfangen; Arbeiten Sie an Ihrer Selbst-Akzeptanz.

- ✓ Lernen Sie, realistische Einschätzungen der benötigten Zeit und des Aufwands zur Aufgabenbearbeitung zu machen. Fragen Sie – wenn nötig – eine/n FreundIn um Hilfe.
- ✓ Erinnern Sie sich daran, dass keine Entscheidung zu treffen auch eine Entscheidung an sich ist.
- ✓ Untersagen Sie „Was, wenn ...?“-Gedanken, Sie von der Bearbeitung einer Aufgabe abzulenken.
- ✓ Brechen Sie Aufgaben in kleine erreichbare Arbeitspakete herunter, um Sorgen zu reduzieren.
- ✓ Nehmen Sie jeden Tag mindestens einen kleinen Teil einer Aufgabe in Angriff, die Sie aufschieben, weil sie unangenehm ist.

SorgenwählerIn

Krisen-StifterIn

- ✓ Achten Sie auf ein gutes Maß: Vermeiden Sie es in dramatischer, emotionaler Weise zu sprechen und zu denken.
- ✓ Erinnern Sie sich: Aufgaben werden oft erst interessant, wenn man mit ihnen begonnen hat.
- ✓ Finden Sie neue Motivatoren für Ihre Aufgaben und setzen Sie sie anstelle von Stress ein.
- ✓ Führen Sie Buch über Ihre „Krisen“: Was hat sie ausgelöst? Wie haben Sie reagiert?
- ✓ Kreieren Sie Deadlines für sich selbst, um Ihre natürliche Adrenalinausschüttung zu nutzen, um Aufgaben früher fertigzustellen.
- ✓ Suchen Sie sich regelmäßige Aktivitäten, die zu Adrenalinausschüttung führen – betreiben Sie Wettkampf-Sport, gehen Sie mit Freunden aus oder nehmen Sie ein neues Hobby auf.



- ✓ Versuchen Sie zwischen vagen Träumen und spezifischen, messbaren Zielen zu differenzieren.
- ✓ Verwandeln Sie Ihren Traum in ein Ziel: Definieren Sie was, wann, wo, mit wem, warum und wie Sie es umsetzen werden.
- ✓ Erstellen Sie eine To-Do-Liste und teilen Sie sich jeden Tag ein paar Aufgaben zu.
- ✓ Benutzen Sie einen Wecker oder Timer, um Sie daran zu erinnern, mit der Arbeit anzufangen.
- ✓ Planen Sie Zeit für kreatives Gedankenwandern ein.
- ✓ Erstellen Sie einen schriftlichen Projekt- und Aufgabenplan.
- ✓ Werden Sie aktiv, um Abschweifen zu verhindern – erklären Sie sich Dinge laut, bringen Sie den Stoff jemand anderem bei oder gehen Sie kleine Teile Ihres Projekts an.

TräumerIn

ÜbertreiberIn

- ✓ Kennen und respektieren Sie Ihre persönlichen Grenzen.
- ✓ Priorisieren Sie Ihre Ziele im Leben und hängen Sie diese Liste irgendwo auf. Treffen Sie Entscheidungen über Ihre Zeit in Übereinstimmung mit dieser Liste.
- ✓ Planen Sie Zeiten zum Entspannen in Ihre Woche ein und lernen Sie diese zu genießen. Fühlen Sie sich nicht schuldig, Zeit für sich selbst zu nehmen.
- ✓ Fokussieren Sie Ihre Gedanken darauf, wie Sie persönliche Kontrolle gewinnen können anstatt darüber nachzudenken, wie die Aufgaben Sie kontrollieren.
- ✓ Lernen Sie „Nein“ zu Aufgaben zu sagen, wenn es angemessen ist. Versuchen Sie einmal am Tag freundlich „Nein“ zu sagen.
- ✓ Stellen Sie sich Ihr Leben als ein Abenteuer aus Entscheidungen und Wahlmöglichkeiten vor – nicht als Kampf, alles tun zu müssen.
- ✓ Machen Sie täglich To-Do-Listen gemäß Ihrer Prioritäten.

- ✓ Priorisieren Sie Ihre Ziele im Leben und verwenden Sie Ihre Energie demgemäß. Hängen Sie diese Liste irgendwo auf.
- ✓ Denken Sie, wenn neue Anforderungen an Sie gestellt werden, über verschiedene Möglichkeiten zu reagieren nach *bevor* Sie handeln. Setzen Sie Widerstand mit Bedacht ein. Fragen Sie sich selbst, ob längerfristiges Bedauern die kurzzeitige Entlastung aufwiegt.
- ✓ Streben Sie Aktion an nicht Reaktion
- ✓ Üben Sie, sich selbst zu beruhigen.
- ✓ Stehen Sie für Ihre Handlungen ein – insbesondere, wenn Sie eine übernommene Aufgabe nicht fertiggestellt haben.
- ✓ Wählen Sie pro Woche eine Aufgabe, die Sie in Ihrer eigenen Art und Weise erledigen, um Ihr Bedürfnis nach Individualität zu entsprechen.

Trotzkopf