



Herzlich willkommen zum
Digital Smart Monday

**«Aufschieberitis adé» -
anpacken statt aufschieben**

07.03.2022

Thomas Antosi
www.antosi.ch

**kaufmännischer
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.
in zürich.*



Thomas Antosi

Dipl. El. Ing. FH / M. Sc. Psychologie

Trainer & Coach

- Selbst- & Zeitmanagement
- Kommunikation & Verkauf

Zauberkünstler

Hobbies

- Familie
- Reisen

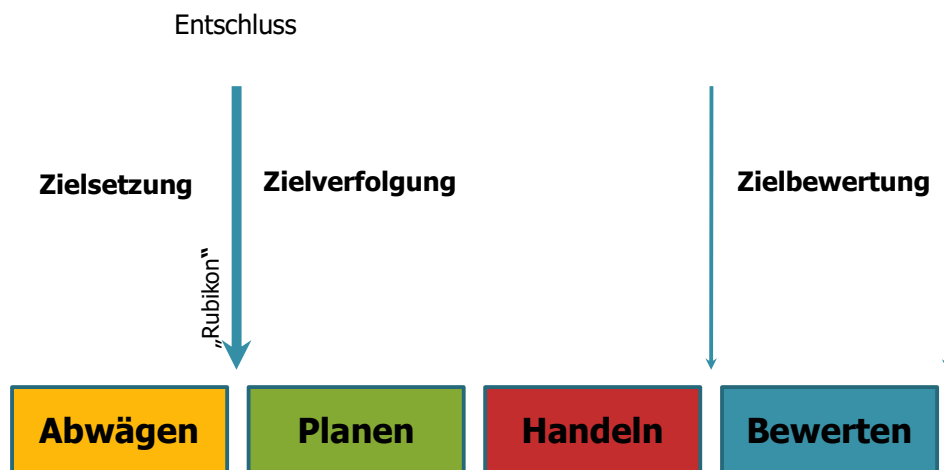
Agenda

- ✓ Ein hilfreiches Selbstmanagement-Modell
- ✓ Psychologische Hintergründe der «Aufschieberitis»
- ✓ «Aufschieberitis» vermeiden und mehr erreichen

EIN HILFREICHES SELBSTMANAGEMENT- MODELL

Ein hilfreiches Selbstmanagement-Modell

(Rubikonmodell; Heckhausen & Gollwitzer, 1987)



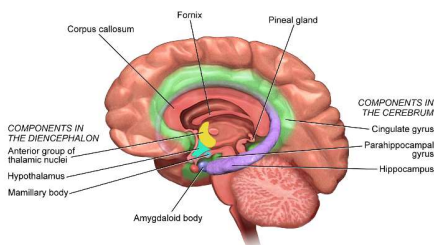
PSYCHOLOGISCHE HINTERGRÜNDE DER «AUFSCIEBERITIS»

Was ist Prokrastination?

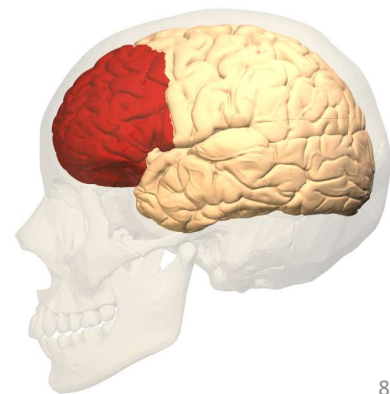
Unter Prokrastination versteht man ein **freiwilliges** Aufschieben einer geplanten Aktivität, obwohl durch das Aufschiebeverhalten **negative Konsequenzen** zu erwarten sind (Steel, 2007).

Was ist der psychologische Hintergrund zur «Aufschieberitis»?

System 1: Das limbische System



System 2: Der präfrontale Cortex



Konflikt zwischen
zwei Systemen



Wieso schieben wir Dinge auf?

Konflikt: Kurzfristiger vs. langfristiger Belohnung

⇒ Wir geben uns dem guten Gefühl hin

Pychyl (2010)
Tice & Bratslavsky (2000)

«AUFSCHIEBERITIS» VERMEIDEN UND MEHR ERREICHEN

Mehr als nur ein Vorsatz

Verpflichte dich für deine Ziele

⇒ am besten öffentlich

Setze dir Fristen

(auch für Teilaufgaben)

Erstelle eine Liste von allen
Aufgaben, die du schon länger
aufschiebst

⇒ arbeite diese kontinuierlich ab

Plane ganz konkret

Plane dir **fixe Zeiten** für deine
wichtigen Aufgaben ein

Plane das «**pünktliche Beginnen**»

Schaffe dir einen
ablenkungsfreien Arbeitsplatz

Warte nicht auf bessere Zeiten

Lass dich nicht von deiner **aktuellen Stimmung irreführen**

- Wir müssen uns nicht danach fühlen, um etwas zu tun!
- Stimmungen verändern sich oft, wenn man sich an die Arbeit macht
- Nein, ich werde morgen nicht mehr Lust darauf haben

Das «Sofort-Prinzip:
Tu es sofort – tu es jetzt!

**Bearbeite etwas,
wenn du das erste Mal damit
in Berührung kommst.**

Arbeitsablauf mit dem «Sofort-Prinzip»

Wichtig: Sofort-Prinzip gilt nur in den dafür vorgesehenen Zeitblöcken!

Entscheide sofort:
Was ist zu tun?

Tu es *nicht*!



Tu es sofort!

2-Minuten-Regel

- Erledigen
- Delegieren
- Ablegen

Tu es später!

Plane sofort

- Aufgabenliste
- Termin

Aufschieberitis vermeiden

Beginne einfach

- Setzen dir einen 5 Minuten Timer und entscheide danach, ob du weiter machen möchtest
- Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen!

**Ich wünsche dir
viel Erfolg bei der
Umsetzung deiner
Vorsätze 😊**



Literatur

- Gleeson, K. (2012). *Mit PEP an die Arbeit: So organisiere ich mich und meinen Job*. Campus Verlag.
- Heckhausen, H., & Gollwitzer, P. M. (1987) Thought contents and cognitive functioning in motivational vs. volitional states of mind. *Motivation and Emotion*, 11, 101–120.
- Höcker, A., Engberding, M., & Rist, F. (2013). *Prokrastination: Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens ; [mit CD-ROM]*. Hogrefe.
- Pychyl, T. A. (2010). *The procrastinator's digest: A concise guide to solving the procrastination puzzle*. Canada: Howling Pines Publishers.
- Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65–94.
- Tice, D. M. & Bratslavsky, E. (2000): *Giving in to feel good: The place of emotion regulation in the context of general self-control*. *Psychological Inquiry* 11 (3), S. 149–159.