

## Leichter lernen Teil 7: Prokrastination - Warum wir aufschieben.

Fast alle haben das schon einmal erlebt: Wir wissen, dass wir etwas lernen oder erledigen sollten und schieben es immer weiter vor uns her. Manchmal bringt uns die „Last-minute-Energie“ in aller letzter Minute dazu, mit einem Kraftakt eine Deadline doch noch einzuhalten - meist mit einem weniger guten Ergebnis, als möglich wäre, oder es geht sich nicht mehr aus und, wir geben die Seminararbeit nicht ab oder treten nicht zur Prüfung an. Oft hadern wir dann mit uns, machen uns Selbstvorwürfe, und nehmen uns wieder einmal vor, es das nächste Mal ganz anders zu machen und rechtzeitig zu beginnen.

Wenn man schon **länger mit dem Aufschieben zu kämpfen** hat, und schon viele Tipps ohne besonderen Erfolg ausprobiert hat, lohnt es sich, die **möglichen Ursachen der Aufschieberei** genauer in den Blick zu nehmen. Tatsächlich gibt es unterschiedliche Ursachen für Prokrastination, und je nachdem, was dahintersteckt, braucht es ganz **verschiedene Strategien, um erfolgreich arbeiten zu können**.

### Die häufigsten Ursachen für Prokrastination und was man dagegen tun kann:

- **Schlechtes Zeitmanagement:** Die meisten üblichen Ratschläge gegen Aufschieberei haben mit einem guten Zeitmanagement zu tun. [Hier gibt es viele Tipps und Strategien zu Zeitplanung und Arbeitsroutinen](#)
- **Fehlende Klarheit:** Oft fangen wir nicht an, weil uns der Überblick fehlt. Es ist schwer zu entscheiden, womit wir beginnen sollen, besonders, wenn sehr viel gleichzeitig zu tun ist. Da hilft es, sich alle To-Do's im Detail vor Augen zu halten - wenn alles klar geordnet vor einem liegt, fällt es leichter, eine Sache heraus zu picken und damit anzufangen. Tipps zu [Priorisierung und strukturiertem Arbeiten finden sich hier](#), sowie [hier zum Selbstmanagement](#).

Gerade hier gibt es allerdings eine typische Prokrastinations-Falle: Ewig an Listen und Plänen zu tüfteln, aber nie mit der eigentlichen Arbeit zu beginnen. Wenn das der Fall ist, stecken oft andere Ursachen hinter dem Aufschiebeverhalten, wie **Angst vor Fehlern und Konsequenzen**. Oft stecken unbewusste Ängste dahinter, wenn wir das Anfangen hinausschieben. Diese **Ängste resultieren allerdings aus unterschiedlichen Erfahrungen**:

**Perfekt sein wollen:** Bei wichtigen Projekten haben wir oft sehr hohe Ansprüche an uns selbst. Wir wollen es besonders gut machen, und genau das führt zu Blockaden. Um weiterarbeiten zu können, muss man die innere Perfektionist\*innen-Stimme zum Schweigen bringen. Hier **drei Tipps** dazu:

1. **„Shitty 1st Drafts“ schreiben:** Erstversionen am besten mit der Hand schreiben, denn dieser „Rohe“ Textentwurf darf fehlerhaft sein, er muss sogar den Regeln der Rechtschreibung und Grammatik nicht folgen und kann in Dialekt oder „Sprechsprache“ geschrieben sein. Trotzdem kann man sich bereits auf diese erste Textskizze inhaltliches Feedback von Kolleg\*innen einholen.
2. **Fragegeleitetes Lernen:** Fragen zu beantworten versuchen, zu denen man noch nichts gelernt hat, und dann die Lösung suchen, statt zuerst alle Details auswendig lernen.
3. **3 Ziele stecken:** Best-Version, Gute Leistung und Minimalvariante definieren, und dann mit den Teilen, die für die Minimalvariante notwendig sind, beginnen.

**Angst vor negativen Konsequenzen:** Je schlimmer unsere Befürchtungen, desto schwerer fällt es, an einem Projekt zu arbeiten. In diesem Fall brauch es Mut: Stelle dich deinen Dämonen! Hier 3 Tipps dazu:

1. **Befürchtungen ins Visier nehmen:** Indem man seine **Befürchtungen aufschreibt oder jemandem erzählt**, sieht man sie schwarz auf weiß vor sich – in diesem Moment erscheinen sie dann oft übertrieben. Folgende „Mut-Gedanken“ und Strategien können für den nächsten Schritt förderlich sein: Zum Beispiel statt: „ich verstehe das alles nicht, es hat eh keinen Zweck formuliere ich innerlich einen Satz wie: „Diese Stelle verstehe ich nicht, ich markiere das mit einem Fragezeichen, frage morgen Kolleg\*innen und arbeite an einer anderen Sache weiter“.
1. **Mental Sicherheit tanken: Spüren, wie es sich anfühlt, etwas erfolgreich hinter sich gebracht zu haben**, gibt Mut und Sicherheit: Erinnern Sie sich 10 Minuten lang ganz bewusst an eine frühere Erfolgssituation oder stellen Sie sich vor, wie es sich anfühlen wird, die Aufgabe gut gefüllt oder die Prüfung gut geschafft zu haben.
2. **Lösungsorientiert denken:** statt To-Do-Listen lieber **Have-Done-Listen** schreiben, damit macht man jeden noch so kleinen Fortschritt sichtbar - am besten gleich mit einer Belohnung pro Punkt auf der Liste kombinieren!

**Ohnmacht - es ist tatsächlich zu viel:** Wenn alles wichtig und dringend ist, ist schlicht zu wenig Zeit und Energie da, um alles zu bewältigen. Zusätzlich fühlt man sich den Anforderungen ausgeliefert und zunehmend fremdgesteuert. Prokrastination ist dann ein Schutzmechanismus, um uns vor der völligen Erschöpfung zu bewahren. Gleichzeitig gewinnt man dadurch einen kleinen Freiraum der Selbstbestimmung, allerdings mit schalem Beigeschmack. Wenn man plötzlich das Gefühl hat, immer mehr wichtige und dringende Dinge vor sich her zu schieben, ist das ein gutes Warnsignal, um vor einem Burn-Out wichtige Schritte zu setzen:

1. **Vom „müssen und sollen“ zum „möchten und machen“.** Aufgaben anders priorisieren: Nicht mehr danach fragen, ob etwas wichtig und dringend für andere ist, sondern danach, wie wichtig und erfolgsversprechend es für mich persönlich ist, also selbst entscheiden statt über sich verfügen lassen.
2. **Willenskraft trainieren:** Mit den kleinsten und einfachsten Punkten, die schnellen Erfolg versprechen, beginnen, so kann man sich über jede noch so kleine erledigte Sache freuen. Davon gestärkt mit einer unangenehmen Aufgabe starten.
3. **„Nein sagen“ üben: 10 To Dos von der Liste streichen**, die man diese Woche sicher nicht machen wird. Oder eine **„was ich heute auf später verschiebe“-Liste** verfassen, mit Aufgaben, die man heute bewusst auf später verschiebt, ist eine oft erfolgreiche paradoxe Intervention.