

Aufschieben WAR GESTERN!

- ➡ **Geniale Tools nutzen**
- ➡ **Endlich ins Tun kommen**
- ➡ **Erfolge feiern**

Mit **GRATIS-**
Downloads zum
Durchstarten



GU



INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	4	Überblick über deine Aufgaben ..	38
KAPITEL 1		Schritt 2: Setze Prioritäten.....	40
VERSTEHE DEIN		Prioritäten setzen mit der	
AUFSCHIEBEN	10	Eisenhower-Matrix	42
Aufschieben in seiner		Prioritäten setzen mit	
vollen Pracht	12	den richtigen Fragen	44
Aufschieben vs. Prokrastination...14		Schritt 3: Der Entschluss.....	46
Deine Gene sind nicht schuld!...16		Wie fasst man einen klaren	
So halten dich deine Gedanken		Entschluss?	48
und Emotionen zurück	18	KAPITEL 3	
Und das passiert im Gehirn	20	ZIELESETZEN	
Die Geschichte von den		LEICHT GEMACHT	50
Fliegen im Glas	22	Was sind eigentlich Ziele?.....	52
Kleine Schritte schaffen Erfolg... 24		Ziele SMART erreichen	54
Bleib realistisch!.....	26	Dein Baukasten für deine	
KAPITEL 2		Zielformulierung	56
GEWINNE EINEN		Warum Ziele im Alltag	
ÜBERBLICK	28	oft untergehen	58
So bändigst du das Chaos		KAPITEL 4	
in deinem Kopf.....	30	PLANUNG UND	
Schritt 1: Verschaffe dir		ZEITMANAGEMENT	60
einen Überblick	32	Raus aus der Entscheidungs-	
Überblick über		paralyse!.....	62
deine Termine.....	34	Tool: Die 7-Punkte-Planung	63
Überblick über deine		Tagesplanung in drei Varianten..	66
Projekte und Vorhaben	36		

Variante 1: Die klassische To-do-Liste	68	Energiefresser im Alltag	98
Variante 2: Der Tagesplan	70	Energiespender im Alltag	100
Variante 3: Zeitblöcke	72	Aktive Pausen sind wichtig	102
10 + 1 Quick-Tipps für deine Planung im Alltag	74	»Dafür habe ich keine Zeit« – Ist das wirklich so?	104

KAPITEL 5 AUF GEHT'S IN DIE UMSETZUNG 76

Aufschieben als Emotionsregulation	78
Die Schattenseite	79
In fünf Schritten zu einer besseren Selbstregulation	80
Lösungsstrategien entwickeln – Inspiration	89

KAPITEL 6 DEINE ENERGIE- RESERVEN UND DEIN INNERER AKKU 94

Warum Stress unser Handeln blockiert	96
So wirkt sich Stress auf deinen inneren Akku aus	97

KAPITEL 7 WENIGER ABLENKUNG, MEHR FOKUS 106

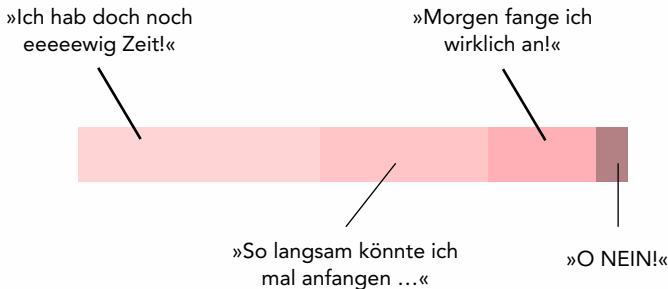
Das Handy als Fokuskiller	108
Schluss mit ablenkenden Gedanken	110
Wie Zeitmanagement-Techniken dabei helfen können, den Fokus zu halten ...	112
Tool 1: Das Parkinson'sche Gesetz	114
Tool 2: Die Pomodoro-Technik	116
Tool 3: Das Pareto-Prinzip	118

AUFSCHIEBEN WAR GESTERN! 122

Ich wünsche mir für dich ...	124
Über die Autorin	127

EINLEITUNG

Aufschieben, Prokrastination, Aufschieberitis ... Es existieren viele Wörter, um das Verhalten zu beschreiben, das wir wohl alle kennen: Millionen von Menschen kämpfen jeden Tag damit, bestimmte Tätigkeiten zu vermeiden, und sind frustriert, wenn sie das, was sie sich doch schon so oft vorgenommen haben, immer und immer wieder vor sich herschieben. Hinter diesem Verhalten steckt die Versuchung, kurzfristige Befriedigung über langfristige Ziele zu stellen. Es ist ein allgegenwärtiges Phänomen, das Menschen aller Altersgruppen in den verschiedensten Lebensbereichen betrifft. Die Tatsache, dass du gerade dieses Buch in den Händen hältst, lässt vermuten, dass du höchstwahrscheinlich auch zu denjenigen gehörst, die hin und wieder mit dem Aufschieben zu kämpfen haben.



Lass dir gesagt sein: Du bist damit nicht allein! Allein auf meinem Instagram-Account [@aufschieben.war.gestern](#) folgen mir fast 100 000 Menschen, die sich regelmäßige Tipps und Impulse dazu wünschen, wie sie das ständige Aufschieben endlich hinter sich lassen können. Das zeigt einmal mehr, wie verbreitet dieses Phänomen tatsächlich ist. Denn die Sache ist die: Wenn wir hier und da mal eine Sache aufschieben, die



ohnehin nicht sonderlich wichtig ist, fällt das vermutlich nicht wirklich ins Gewicht. Wenn sich das Aufschieben hingegen wie ein roter Faden durch unser Leben zieht, kann das zur Belastung werden. Wenn die aufgeschobenen Aufgaben sich türmen, die Gedanken um wichtige Deadlines kreisen, der Stresslevel nur noch zu steigen scheint und das Wohlbefinden eine steile Kurve nach unten nimmt, ist es kein Wunder, dass wir uns wie blockiert fühlen. Durch dieses Gefühl werden wir dann erst recht unproduktiv. Und das gipfelt schließlich darin, dass wir gar nicht mehr wissen, wo wir anfangen sollen. Es fühlt sich fast so an, als würden wir uns selbst sabotieren. Mit diesem Buch gehst du den ersten und wichtigsten Schritt, um dich mit deinem Verhalten auseinanderzusetzen.

WAS DICH IN DIESEM BUCH ERWARTET

In diesem Buch wirst du viele konkrete Tipps, praktische Werkzeuge und inspirierende Denkanstöße dazu finden, wie du endlich ins Machen kommen kannst. Du wirst lernen, an welchen Stellen du ansetzen kannst, um Stück für Stück einen angemessenen Umgang mit dem leidigen Auf-schieben zu finden. Dafür werde ich dir nachhaltig wirksame Strategien

Was ist wirksamer?



an die Hand geben, mit deren Hilfe du Dinge in Zukunft kontrolliert in die Umsetzung bringen kannst, ohne sie davor ewig vor dir herzuschieben. Ich zeige dir, wie du deine bisherigen Vorgehensweisen und Gedanken bewusst hinterfragen kannst, um deine Aufgaben von nun an proaktiv anzupacken – sogar die superunliebsamen Dinge wie die Steuererklärung, den Frühjahrsputz oder dieses eine Projekt, das schon viel zu lange in der Warteschleife steckt.

Gemeinsam werden wir also nicht nur gegen die Symptome des Aufschiebens ankämpfen und beseitigen, was sich bei dir angesammelt hat. Wir werden vielmehr das Problem an der Wurzel packen. Stell es dir vor wie eine überlaufende Badewanne. Es ergibt natürlich keinen Sinn, permanent nur zu versuchen, das überquellende Wasser aufzuwischen. Das würde eine riesige Anstrengung bedeuten und zudem viel Stress verursachen, weil eben immer mehr Wasser nachläuft. Wir hätten das Gefühl, überhaupt nicht voranzukommen, und würden uns bald in einem echten Teufelskreis wiederfinden. Es wäre also viel vernünftiger, den Auslöser für die überlaufende Badewanne zu finden: den Wasserhahn. Erst wenn wir das Wasser abdrehen, haben wir überhaupt eine Chance, die Pfützen auf dem Boden nachhaltig zu trocknen. Genau diesen Wasserhahn wollen wir für dich in diesem Buch finden.

Lass ihn uns zusammen abdrehen, lass uns all das ganz aktiv anpacken, was du bisher aufgeschoben hast, und lass uns so nachhaltig Ordnung in deinem Kopf und auf deinen (gedanklichen) To-do-Listen kreieren. Bist du dabei? Dann kommt hier dein Fahrplan, um endlich ins Machen zu kommen und dir die Leichtigkeit zurück in dein Leben zu holen.

KAPITEL 1

VERSTEHE DEIN AUFSCIEBEN

In diesem Kapitel erfährst du, ...

- ... wie sich Aufschieben in deinem Alltag zeigen kann,
- ... was der Unterschied zwischen Aufschieben und Prokrastination ist,
- ... was hinter dem Aufschieben steckt und was dabei im Gehirn passiert und
- ... warum du es schaffen kannst, das ständige Aufschieben loszuwerden, du aber geduldig mit dir sein darfst.



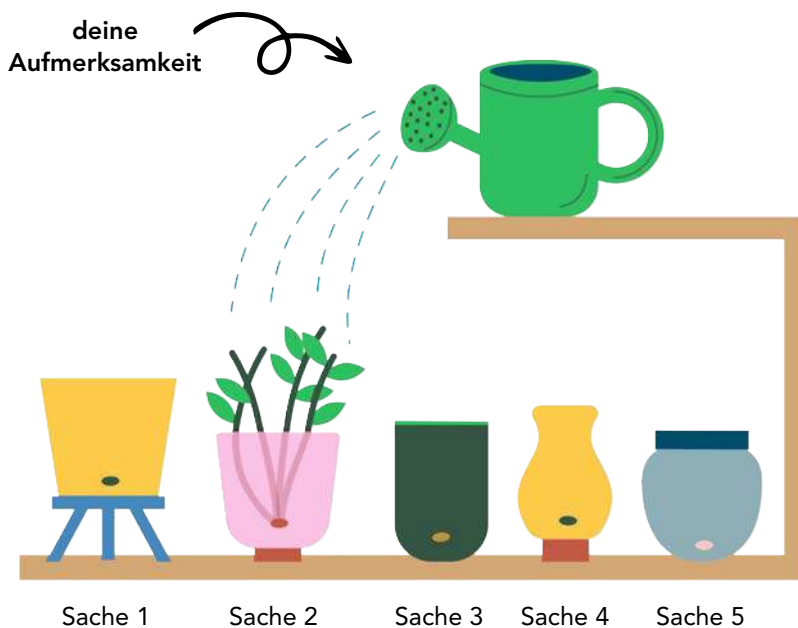
*»Wenn ich eine Aufgabe aufschiebe,
fühlt sich das so an, als ob ich einen riesigen
Felsbrocken an einer Kette mit mir durch den
Alltag schleppe. Es lähmt mich regelrecht
und macht mich träge.«*

Sandra, 34 Jahre, Erzieherin aus München

SCHRITT 2: SETZE PRIORITÄTEN

Wenn du auf den letzten Seiten mitgearbeitet hast, hast du nun wahrscheinlich deine Übersichten an Aufgaben sowie Projekten und Vorhaben vor dir. Woher weißt du aber jetzt, wo du überhaupt anfangen sollst? Das Zauberwort lautet: Priorisierung.

Indem du priorisierst, triffst du eine bewusste Entscheidung darüber, welche Aufgaben dir am wichtigsten sind. Prioritäten sind gewissermaßen der Schlüssel dafür, Dinge für dich in den Fokus zu rücken.



Auf welche Sache lenkst du sie?

Das hast du davon

Wenn wir priorisieren, treffen wir eine bewusste Entscheidung darüber, welche Aufgaben uns am wichtigsten sind und welche warten können. So stellen wir sicher, wichtige und dringende Aufgaben zuerst zu erledigen. Nach Lust und Laune zu entscheiden, womit wir anfangen, führt dagegen häufig dazu, dass wir das, was wirklich wichtig ist, nach hinten verschieben. Denn wir wissen ja mittlerweile, dass wichtige Dinge oft nicht gerade die angenehmsten oder leichtesten Aufgaben auf unserer Liste sind.

Indem wir Prioritäten setzen, können wir aber nicht nur unsere Zeit effizienter nutzen, sondern auch sicherstellen, dass wir die Aufgaben nicht aus den Augen verlieren, die unseren persönlichen Zielen und langfristigen Visionen entsprechen. Im Gegenzug finden wir in manchen Fällen vielleicht sogar heraus, dass andere Dinge wiederum unerwartet unwichtig sind – viel unwichtiger, als sie auf den ersten Blick scheinen.

Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, ermöglicht es uns also, bessere Entscheidungen zu treffen und ein Gefühl der Kontrolle über unser Leben zu erlangen.

Schauen wir uns daher direkt einmal an, wie wir Prioritäten bestimmen können. Ich stelle dir dazu zwei (von unzähligen) Möglichkeiten vor. Welche du letztendlich verwendest, hängt von deinen Vorlieben ab. Schnapp dir deine Übersichten der Projekte und Aufgaben und probiere gern beide Varianten ein paarmal für dich selbst aus.

Keine Sorge, du kannst dabei nichts falsch machen!

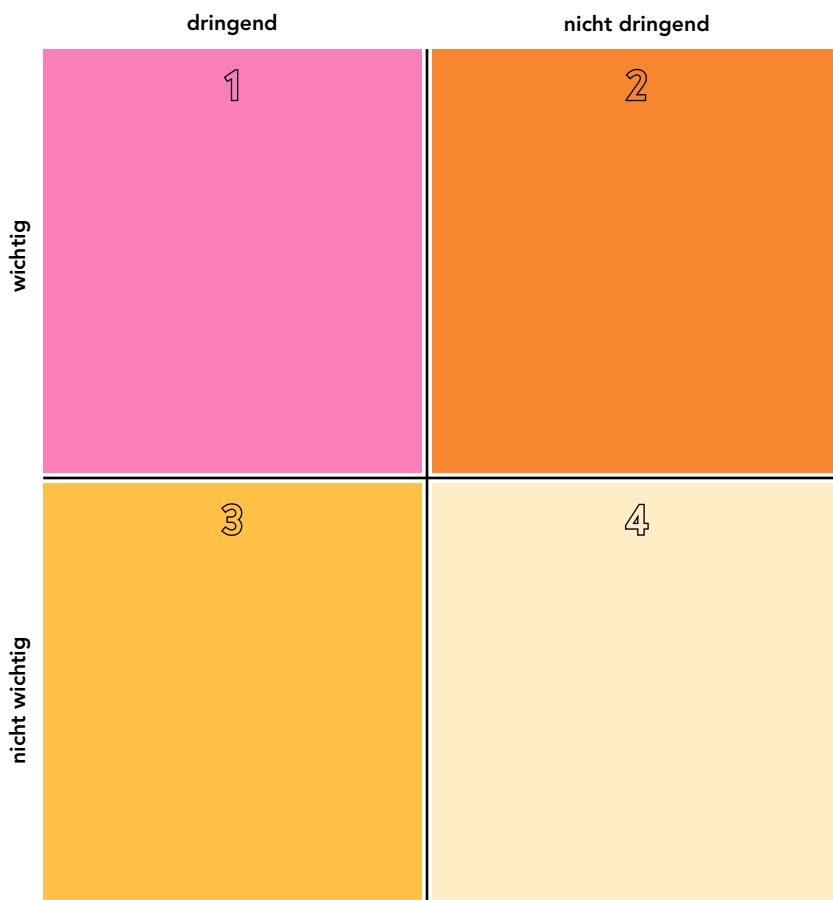
PRIORITÄTEN SETZEN MIT DER EISENHOWER-MATRIX

Die Eisenhower-Matrix ist eine Priorisierungshilfe, die auf den ehemaligen amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgeht. Sie beruht auf der Idee, dass nicht alle Aufgaben gleich wichtig oder dringend sind und dass man die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert. Mithilfe eines Rasters kannst du deine Aufgaben in vier Kategorien einteilen, um so ihre Prioritäten zu bestimmen:

	dringend	nicht dringend
wichtig	wichtig und dringend 1 Aufgaben haben eine Deadline und/oder Konsequenzen, wenn du sie nicht erledigst. Kümmere dich um diese Dinge zuerst.	wichtig und nicht dringend 2 Aufgaben haben zwar keine klare Deadline, sind aber trotzdem von Bedeutung. Lege einen zeitnahen Termin fest, wann du dich darum kümmern wirst.
nicht wichtig	dringend und nicht wichtig 3 Aufgaben sind nicht von großer Bedeutung, müssen jedoch trotzdem zeitnah erledigt werden. Delegiere sie oder erledige sie, nachdem du dich um die Kategorien 1 und 2 gekümmert hast.	nicht wichtig und nicht dringend 4 Aufgaben sind unwichtig und müssen nicht zeitnah erledigt werden. Streiche diese Dinge von der Liste oder kümmere dich um sie zum Schluss.

DU BIST DRAN!

Prioritäten setzen zu können, ist also eine wichtige Fähigkeit, die dir im Alltag unglaublich dabei hilft, wichtige Dinge eben nicht auf die lange Bank zu schieben. Priorisiere nun die Aufgaben, Projekte und Vorhaben deiner Listen. Ordne sie den einzelnen Kategorien der Eisenhower-Matrix zu und trage sie in das Blankoraster ein.





Sofort DURCHSTARTEN!

In einer Welt voller unerledigter Aufgaben und ständigen Zeitdrucks zeigt Monique Bogdahn den Weg aus dem Teufelskreis des Aufschiebens. Hier ist dein Fahrplan raus aus der Prokrastination und rein ins Machen.

Überwinde den Kreislauf des Aufschiebens:

Unangenehme Aufgaben bleiben nicht länger liegen. Du lernst, wie du Schuldgefühle und Unzufriedenheit hinter dir lässt und dir stattdessen ein selbstbestimmtes, erfülltes Leben kreierst.

Strukturiere deinen Alltag neu:

Schluss mit dem Chaos. Entdecke, wie du spielend leicht den Überblick behältst. Von Arztterminen bis zur Steuererklärung – endlich nichts mehr vergessen oder vor dir herschieben.

Mehr Zeit für das Schöne im Leben:

Durch kluge Planung gewinnst du mehr Zeit für dich und die Umsetzung deiner Ziele, Wünsche und Träume.

Mit zahlreichen Hands-on-Übungen, Aktionsplänen für deine Schritt-für-Schritt-Umsetzung und cleveren Checklisten.



Lass uns gemeinsam loslegen!



WG 481 Lebenshilfe
ISBN 978-3-8338-9010-9



www.gu.de