Zeitfresser: Aufschieben

Aufschieben entsteht häufig nicht aus Faulheit, sondern aus Unklarheit, Überforderung oder fehlender Einstiegshürde. Der wichtigste Hebel ist deshalb: **den Start so leicht wie möglich machen** – und dann dranbleiben.

Strategie 1: Mit dem kleinsten nächsten Schritt starten

Oft blockiert nicht die Aufgabe selbst, sondern die Frage „Wo fange ich an?“. Hilfreich ist ein Einstieg, der bewusst klein ist: **5–15 Minuten reichen**, um in Bewegung zu kommen.
Beispiel: „Ich öffne das Dokument und schreibe nur die Überschriften.“ Oder: „Ich lese die ersten zwei Seiten.“

Strategie 2: Aufgaben in machbare Schritte zerlegen

Große oder monotone Aufgaben wirken schnell abschreckend. Zerlegen Sie sie in **kleine, klare Teilaufgaben** mit sichtbarem Fortschritt.
Beispiele:

- statt „Protokolle durcharbeiten“ ? „5 Seiten pro Tag“
- statt „Bericht schreiben“ ? „Ein Abschnitt pro Tag“
- statt „E-Mails erledigen“ ? „10 Minuten Inbox-Block“

Strategie 3: Kurze Fokusfenster konsequent nutzen

Nicht immer braucht es „den perfekten freien Vormittag“. Häufig reichen **kurze, störungsarme Zeitfenster** (z. B. 25 Minuten), um einen Teilfortschritt zu schaffen. Entscheidend ist: **Ablenkungen minimieren** (Benachrichtigungen aus, klare Aufgabe, Timer).

Strategie 4: Schritt-für-Schritt-Plan erstellen

Wenn eine Aufgabe komplex ist, hilft ein kurzer Plan, der Orientierung schafft:

1. Alle nötigen Schritte sammeln (Brainstorming, Reihenfolge egal).
2. Den **nächsten konkreten Schritt** definieren („Was ist der erste sichtbare Output?“).
3. Abhängigkeiten klären („Was muss vorher passieren?“).
4. Erste Meilensteine und kurze Checkpunkte festlegen.

Kurz zusammengefasst

Vier Strategien helfen gegen Aufschieben: **klein anfangen**, **zerlegen**, **kurze Fokusfenster nutzen** und **einen klaren nächsten Schritt planen**.

Details

Autor:
Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

zuletzt aktualisiert:
September 2025