

Das Kreuz mit der Umsetzung

FRAGE: «Wenn es um die Planung neuer Herausforderungen geht, bin ich meist hoch motiviert und würde am liebsten gleich zu anfangen. Kaum geht es an die Umsetzung, neige ich dazu, Dinge vor mir herzuschieben. Schliesslich gerate ich in Stress, weil die Zeit für die Bewältigung der Aufgaben zu knapp wird.»

ANTWORT: „Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.“ Dieser gut gemeinte Rat dürfte wohl jedem bekannt sein. Doch warum fällt es uns so schwer, einen scheinbar trivialen Rat in die Tat umzusetzen? Was hindert uns daran, die Dinge in Angriff zu nehmen? Bei näherer Betrachtung fällt auf, dass es immer wieder die gleichen Umsetzungssteufel sind, die uns heimsuchen: unklare Prioritätensetzung und schlechte Organisation, Perfektionismus oder Langeweile. Alle haben eines gemein: sie erzeugen negative Emotionen und diese rauben uns die positive Einstellung, mit der dann auch weniger angenehme Aufgaben leichter fallen. Fragen Sie sich doch einmal selbst: Wer oder was könnte mich daran hindern, meine Ziele umzusetzen oder erste Schritte einzuleiten? Welche Faktoren sind es in mir selbst, welche ausserhalb von mir? Habe ich eine Strategie, um dagegen anzugehen?

AUFGABEN STRUKTURIEREN. Eine Studie an der Universität Chicago hat das Phänomen Prokastination untersucht. Darunter versteht man „chronische Aufschieberitis“, d.h. das ständige Aufschieben von Aufgaben, die unangenehm erscheinen, aber erledigt werden müssen. Die Wissenschaftler gehen davon aus, dass die starke Technisierung unserer Arbeitswelt das Phänomen verstärkt. Durch die tägliche Emailflut und das Internet gibt es viele Dinge, die scheinbar wichtig sind, uns jedoch nur von den wirklich dringenden Tätigkeiten ablenken. Auch wenn die Entschuldigung, man arbeite unter Zeitdruck effizienter, verlockend und zunächst einleuchtend sein mag, auf Dauer profitieren Sie selbst am wenigsten davon. Nur wenn wir unsere Aufgaben strukturieren und die Zeit, die uns zur Verfügung steht sinnvoll nutzen, können wir die Herausforderungen des Alltags stressfrei bewältigen.

ZEITMANAGEMENT. Ein gutes Zeitmanagement hilft, Struktur in den Alltag zu bringen. Legen Sie sich eine Liste Ihrer Erledigungen an, am besten einmal in der Woche, immer zum gleichen Termin. Streichen Sie die Dinge, die nicht wirklich wichtig sind. Priorisieren Sie nach Wichtigkeit. Zerlegen Sie schwierige und aufwendige Arbeiten in Unterziele und legen Sie Teilziele fest. Bleiben Sie realistisch. Es hilft Ihnen nichts, wenn Sie sich viel vornehmen, was Sie hinterher nicht bewältigen können. Planen Sie dagegen, wie Sie Ihre Ziele in kleinen Schritten und Etappen erreichen können. Überlegen Sie genau, wann Sie was erledigen wollen, und schätzen Sie den Zeitaufwand ab. Vergessen Sie nicht genügend Pausen- und Zwischenzeiten einzuplanen; wenn etwas schief geht, haben Sie so einen Puffer. Seien Sie nicht zu streng mit sich. Wenn etwas nicht gelingt, versuchen Sie es einfach nochmal. Scheuen Sie sich nicht, Hilfe anzunehmen. Ein Coaching kann helfen, sich über persönliche Muster und Blockaden klarzuwerden. Machen Sie durchaus auch Termine mit sich selbst ab. Ihre persönlichen Bedürfnisse sollten genauso berücksichtigt werden. Legen Sie Belohnungen für Erfolge fest und belohnen Sie sich für jeden Schritt. Sie werden feststellen, dass Sie plötzlich wieder Freude an den Dingen haben. Und denken Sie stets daran: „Auch Rom wurde nicht an einem Tag erbaut.“

Michael F. Gschwind, Psychologe FSP, unterstützt als Laufbahnberater und Coach Personen in beruflichen Veränderungsprozessen.

> www.mfgschwind.ch