

Wie Sie sich auch für ungeliebte Aufgaben motivieren



Es wird immer wieder Aufgaben geben, die Sie nicht erledigen wollen, aber erledigen müssen. Daran lässt sich weder im Arbeits- noch im Privatleben viel ändern.

Anstatt die Aufgabe hinter sich zu bringen, entwickeln viele Menschen in solchen Situationen erstaunlich viel Phantasie, die Aufgabe doch noch ein bisschen vor sich her schieben zu können. Die Steuererklärung muss ja erst in 14 Tagen fertig sein, die Präsentation kann auch noch einen Tag länger warten und auch der Bericht hat ja noch eine Stunde Zeit.

Häufig finden sich andere Aufgaben, die vermeintlich viel wichtiger sind und nicht warten können. Das Ergebnis dieser Aufschieberei: Die Aufgabe wird unter extremen Zeitdruck auf den letzten Drücker erledigt. Entsprechend bescheiden ist dann oft auch das Ergebnis.

Tipp

Verschwenden Sie Ihre Kreativität nicht, um eine Aufgabe vor sich her zu schieben. Nutzen Sie die Energie, um die Aufgabe hinter sich zu bringen.

Überlegen Sie:

Gibt es Aufgaben, die Sie extrem ungerne machen?	Sehen Sie sich genauer an und ergründen Sie, warum das so ist.
Neigen Sie dazu, Aufgaben vor sich her zu schieben?	Überprüfen Sie, wann Sie eine Aufgabe erledigen wollten und wann Sie es dann tatsächlich getan haben.
Lassen Sie sich gerne ablenken?	Das ist bei ungeliebten Aufgaben ein bewährtes Mittel. Prüfen Sie in diesem Fall kritisch, für welche dieser Unterbrechungen Sie selbst verantwortlich sind.

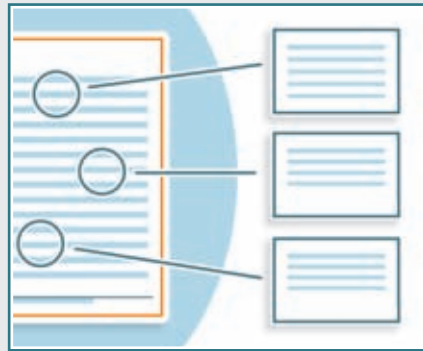
Mit den folgenden drei Tipps bringen Sie ungeliebte Aufgaben schnell hinter sich.



Fangen Sie mit der Aufgabe an – und zwar ohne Wenn und Aber. Suchen Sie keine Gründe, warum Sie im Moment keine Zeit haben oder lassen Sie sich von anderen Dingen ablenken.

Denken Sie daran: Aufschieben macht alles nur noch schlimmer. Irgendwann müssen Sie die Aufgaben erledigen und dann haben Sie garantiert überhaupt keine Lust mehr.

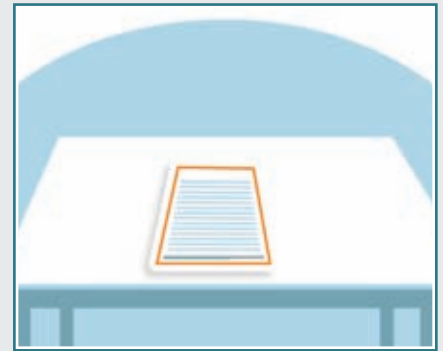
Machen Sie sich von Anfang klar, dass Sie die Aufgabe nicht liegen lassen können. Erledigen Sie sie dann umgehend. Umso schneller haben Sie es auch hinter sich.



Unterteilen Sie die Aufgabe in mehrere kleinere Teilaufgaben. Planen Sie anschließend, wann Sie welche Aufgabe erledigen wollen und wie lange Sie dafür brauchen werden. Arbeiten Sie den Plan dann konsequent ab.

Durch diese kleinen Schritte machen Sie sich nicht nur die Planung einfacher. Eine vermeintlich kaum zu lösenden Aufgabe verliert viel von ihrem Schrecken, wenn sie aus vielen kleinen überschaubaren Teilaufgaben besteht.

Außerdem sehen Sie auf einen Blick, was Sie bereits hinter sich gebracht haben.



Schaffen Sie alle Ablenkungen aus dem Weg.

Denken Sie auch an die Sachen, die Sie vielleicht zur Ablenkung „missbrauchen“ können – zum Beispiel Bücher oder Zeitschriften. Je ungeliebter eine Aufgabe ist, desto willkommener sind auch banalste Ablenkungen – zum Beispiel der Bleistift, der mal wieder angespitzt werden muss.

Räumen Sie alles weg, was Sie bei der Erledigung der Aufgabe stören könnte.

Zusätzlich können Sie auch folgende Tipps ausprobieren:

Ziehen Sie sich zurück.

Stellen Sie Ihr Telefon ab oder leiten Sie Ihre Anrufe um. Lassen Sie den Computer abgeschaltet und schließen Sie die Tür. Ziehen Sie um – und wenn es nur für einige Stunden ist. Suchen Sie einen Platz, an dem Sie garantiert nicht gestört werden und kümmern Sie sich dann nur um die ungeliebte Aufgabe. Das ist vor allem dann besonders wichtig, wenn Sie an Ihrem eigentlichen Arbeitsplatz ständig gestört werden.

Schaffen Sie sich die Aufgabe vom Hals.

Nehmen Sie sich die ungeliebte Aufgabe gleich morgens als Erstes vor. Dann haben Sie ein erstes Erfolgserlebnis und können sich umso länger freuen, dass Sie es geschafft haben.

Machen Sie Pausen.

Übertreiben Sie es nicht. Wenn Sie eine Aufgabe nur ungern machen, werden Sie sich kaum dazu aufrufen können, mehrere Stunden am Stück damit zu verbringen. Planen Sie von vornherein Pausen ein.

Halten Sie diese Pausen dann konsequent ein. Lassen Sie sie nicht ausfallen, aber verlängern Sie sie auch nicht.




Belohnen Sie sich.

Setzen Sie sich für das Erledigen der Aufgabe eine Belohnung aus – zum Beispiel bei „großen“ Aufgaben einen Besuch im Kino, einen gemütlicher Leseabend oder ein nettes Essen im Restaurant. Als Belohnung eignet sich dabei alles, was Sie gerne machen.

Machen Sie es sich gemütlich.

Wenn schon die Aufgabe nicht angenehm ist, sollte zumindest das Umfeld stimmen. Eine angenehme Arbeitsatmosphäre sorgt automatisch für eine gute Stimmung und die wirkt sich auch auf Ihre Motivation aus. Holen Sie sich einen Kaffee, zuhause können Sie Musik im Hintergrund laufen lassen – wenn Sie mögen.

Sie sehen: Aufschieben muss nicht sein.

 Erster Schritt	 Anker	 Zusatz-Tipp
Nehmen Sie sich eine Aufgabe vor, die sie vor sich her schieben. Setzen Sie sich noch heute einen Termin, wann Sie sie erledigen wollen.	Entscheidend beim Umgang mit ungeliebten Aufgaben ist Ihre Einstellung. Gehen Sie die Aufgabe konsequent an, und bringen Sie sie hinter sich.	Suchen Sie sich einen Mitstreiter. Dann verlieren ungeliebte Arbeiten schnell ihren Schrecken, zudem macht es zu zweit meist mehr Spaß.

Aktionskarte

Aufschieben vermeiden

Aufschieben schafft Ihnen ein schlechtes Gewissen und nagt an Ihrer Motivation.

Schreiben Sie auf, wann Sie eine Aufgabe erledigen wollten und wann Sie es dann tatsächlich getan haben. Wie lange schieben

Sie die Aufgabe schon auf? Fügen Sie den Grund hinzu, warum Sie die Aufgabe vernachlässigen. Ist die Tätigkeit langweilig, zu anspruchsvoll, zu langwierig? Gibt es einen anderen Grund?

Verschobene Aufgaben	Seit wann?	Mögliche Gründe
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	
	<input type="checkbox"/> Stunden <input type="checkbox"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochen <input type="checkbox"/> Monate	

Überlegen Sie:

Welche Gründe hindern Sie?	Wenn Sie die Gründe erforscht haben, finden Sie bestimmt auch geeignete Gegenmittel.
Was wollen Sie als erstes in Angriff nehmen?	Suchen Sie sich eine Aufgabe aus, die einerseits dringend ist, die Sie schon länger vor sich her schieben und die Ihnen möglichst ein schnelles Erfolgserlebnis beschert.
Wie wollen Sie zukünftig mit ungeliebten Aufgaben umgehen?	Unnötiges Verschieben sollten Sie gänzlich vermeiden. Wie sieht Ihre Strategie dazu aus. Wollen Sie jeden Morgen als erstes solch eine Aufgabe angehen? Wollen Sie sich jeden Tag eine bestimmte Zeit dafür reservieren? Wollen Sie solche Aufgaben im Wechsel mit interessanten Aufgaben erledigen?

Umsetzung

Was wollen Sie in den nächsten Tagen ausprobieren? Bitte schreiben Sie sich maximal drei Dinge auf.

