

1. Definition
2. Selbsterfahrungsübung
3. Typische Bedingungen
Prokrastination
4. Prokrastinationschere
5. Prokrastinationsprozess
6. Handlungsmöglichkeiten
7. Anlaufstellen

1. Definition, kurz und langfristige Folgen

- Aufschieben ist ein gelerntes Verhalten, das durch seine kurzfristigen Konsequenzen gesteuert wird (z.B.: Verringerung von negativen Gefühlen und Gedanken, Zeit für attraktivere oder schneller und einfacher erfolgversprechende Tätigkeiten). Langfristig führt häufiges Aufschieben zu negativen Gefühlen und Gedanken, wie z.B.: Stress, Druck, Angst etwas nicht (mehr) zu schaffen, Scham, Bewertungs- oder Versagensangst und Selbstabwertung.
- Im Falle des chronischen Aufschiebens haben die Betroffenen mehrfach die Lernerfahrung gemacht, dass negative Gefühle und Gedanken kurzfristig in ihrer Intensität nachlassen, wenn sie aufschieben. Sie erfahren wenig langfristige Verstärkung oder Belohnung durch die erfolgreiche Erledigung der unangenehmen Aufgaben, sodass sich die Lernerfahrung verfestigt und das Aufschieben auch in Zukunft mit höherer Wahrscheinlichkeit als Bewältigungsstrategie eingesetzt wird.

2. Einzelübung Zeitmanagement Kreise

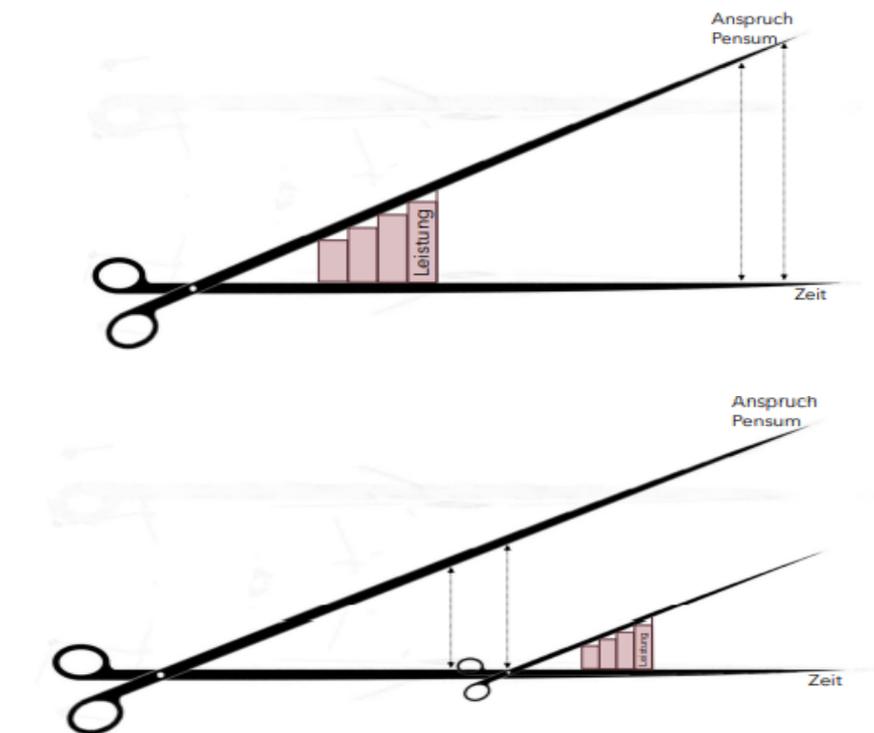
3. Typisch prokrastinationsfördernde Bedingungen sind:

- Unsichere oder zeitlich zu weit entfernte Konsequenzen
- Aversivität der Aufgabe, z.B.: durch ihre Wichtigkeit, ihre Länge, Komplexität, Schwierigkeit oder dadurch, dass sie unzumutbar langweilig erscheint
- Lernerfahrung „Wenn ich mich mit einer solchen Aufgabe konfrontiere, fühle ich mich schlecht!“
- Ablenkender Arbeitsplatz
- Häufige Störungen oder mangelnde Abschirmung gegen attraktive alternative Tätigkeiten
- Typisch prokrastinationsfördernde Überzeugungen und Kognitionen sind:
 - „Ich kann nur unter Druck gut arbeiten!“
 - „Wenn ich erstmals an der Aufgabe sitze, wird es ganz schnell gehen!“ (Unterschätzung der notwendigen Zeit)
 - „Zum Schreiben muss ich in der richtigen Stimmung sein.“
 - „Diese Aufgabe ist zu langweilig, das halte ich nicht aus.“ (Verringerte

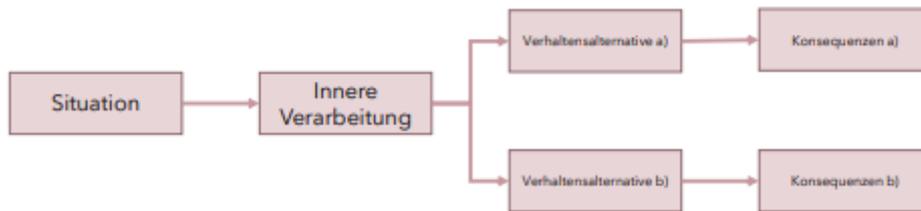
Frustrationstoleranz)

- o „Ich schaffe eh nicht mehr alles, dafür ist es auch zu spät!“ (Dichotomes Denken)
- Versagens- und Bewertungsangst, Angst den Ansprüchen nicht zu genügen, oft zusammen mit einem überhöhten Anspruch an das Ergebnis, entweder grundsätzlich oder aufgrund früheren Aufschiebens
- Befürchtung, „Die Arbeit könnte meine Kompetenzen nicht widerspiegeln!“
- Fehlender Gelegenheitsvorsatz (eher „Es wäre gut, wenn ich den Keller aufräumen würde.“)
- Unklarheit bezüglich des Vorgehens
- Demoralisierung durch unrealistische Planung, die nach der ersten Gelegenheit schon nicht mehr passt

4. Prokrastinationschere

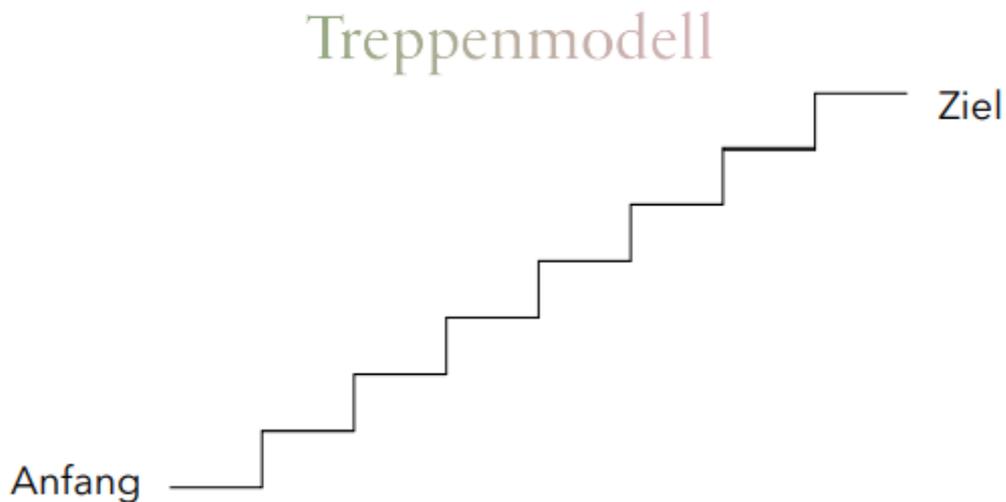


5. Prokastinationsprozess



- Situation: relativ wichtiges Ziel, Rückstand nach Aufschieben, Knappe Frist, erhöhter sozialer Druck
- Innere Verarbeitung: Aversion, Zeit- und Leistungsdruck, erhöhte Versagensangst, akuter Entscheidungsdruck,
- Verhalten A: Aktivierung , hektische Erledigung Aufgaben, Senkung der Ansprüche → Konsequenz A
- kurzfristig : Stress, Mühe. Anstrengung, viel Leistung in kurzer Zeit, „doch noch geschafft“-Gefühl
- langfristig: Ergebnis unbefriedigend, weil unter Anspruch; Hohe Leistung möglich → hoher Selbstwert
- Verhalten B: Flucht, Abgabe, andere Aufgaben, zurückziehen und vergraben → Konsequenz B
- kurzfristig: Anstrengung vermieden, Entlastung, Misserfolg, Konfrontation mit schwacher Leistungsfähigkeit
- langfristig . Selbstabwertung, Depression , negative Fremdeinschätzung, Leistungsdefizite, soziale Isolation
- Prozess verstehen ist wichtig, um Lösungen abzuleiten

6. Handlungsmodell



- I. Aufgaben
 - Ziele planen und in kleine Teilziele untergliedern (hier kann man die SMART Methode zur Hilfe nehmen)

- II. Arbeitsplatz
 - Mit Freunden arbeiten → mit einem schnelleren Arbeiten, wo anders arbeiten, nebeneinander arbeiten Bsp Skype
 - Studybuddy (merve) Youtube
 - Arbeitszimmergestaltung: Labor oder Bibo
 - Was gehört auf den Arbeitsplatz? → Nur das, was wirklich zum Arbeiten gebraucht wird:
Literatur
Papier, Karteikarten, ...
Schreibutensilien
Computer
→ kleine Dinge, die eine gute Atmosphäre schaffen, die für jedoch keine Ablenkung darstellen sonst weglassen

- III. Arbeitszeit
 - pünktlich beginnen, Routinen schaffen / Anfangszeiten
 - sich mit der Aufgabe "daten" deshalb der Arbeit einen Namen geben
 - Arbeitszeitrestriktionen + Bedingungsmanagement (wenn, dann Regeln) ,

Workshop : Prokrastination

Referentin: Dipl. Psych. Mareen Eisenblätter

PSB Magdeburg

Selbstbelohnung

- Dokumentation / Visualisieren des Prozesses → Logbuch
Andere Gedanken niederschreiben für später
- Dokumentation des bisherigen Arbeitsverhaltens
- Wochenplan prospektiv ausfüllen
- wichtige Leitfragen für den Masterplan:
 - Auswählen: Worin besteht mein Vorhaben?
 - Hauptziel bestimmen: Welches Ergebnis strebe ich an?
 - Teilziele auflisten
 - Gewichten (Relevanz, zeitlicher Aufwand)
 - Befristen (Zeiteinteilung)
 - realistisch planen

IV. Motivation

- Austausch zum Tag : geteiltes Leid ist halbes Leid
- Beginnen wann und wo welches Signal, mein Ritual, mein motivierender Leitsatz
- wichtigster Punkt: eigene Verhaltens und Bewertungsmuster erkennen (Motivation klären)
- realistische Ziele setzen
- sich den Erfolg vor Augen führen
- sich selbst belohnen

V. Umgang mit Störungen

- Störungen von außen
 - Besuch, Anrufe, Lärm/Unruhe, Ablenkung (Musik, Fernseher, Bücher, ...)
 - Lösungen
 - Mynoise App (Hintergrundgeräusche), Ohrenstöpsel, Arbeitsplatzwechsel, „Bitte nicht Stören“ Schild
 - Aufgabe Namen geben und Verabredung treffen
 - Zeiten festlegen für Treffen außerhalb der Arbeitszeit
 - Handy: wohnt woanders, Flugmodus, Block Apps
- Störungen von innen
 - Biologische/somatische Störungen
 - ♣ Unwohlsein
 - ♣ Müdigkeit
 - ♣ Hunger/Durst
 - Grübeln/Gedanken/Tagträume → Buch für alle Gedanken und anderen Zeitpunkt festlegen

Workshop : Prokrastination

Referentin: Dipl. Pysch. Mareen Eisenblätter

PSB Magdeburg

VI. realistische Zielstellung

- Was kann ich , was werde ich, Was ist das Ziel?
- Andauernder Realitycheck
- muss gegen will tauschen

VII. Belohnungen

- eine Methode, die bewusst eingesetzt wird, um das Verfolgen einer Absicht (z. B. Arbeiten) aufrecht zu erhalten
- Eine Belohnung muss mit dem Erreichen eines gesetzten Ziels verknüpft sein:
„Ich belohne mich, indem ich heute Abend nach Einhalten des Arbeitsplans ins Kino gehe.“ = Belohnung → „Ich gehe sowieso ins Kino.“ ≠ Belohnung
- Stempel sammeln → Belohnungen / Zeit für Hobbies
- Wie kann ich mich belohnen?
 - Ich gönne mir nach dem Arbeiten eine angenehme Aktivität!
 - Ich leiste mir nach dem Arbeiten etwas Besonderes!
 - Ich belohne mich unmittelbar, nachdem ich etwas geschafft habe, indem ich mich lobe:
„Du hast ein weiteres Problem gelöst!“
„Du machst gute Fortschritte!“

VIII. Anker

- Rituale schaffen → Vor Beginn Gehirn aufwärmen → Sudoku
- Symbole
- Visionboards

8. Anlaufstellen

- Psychosoziale StudierendenBeratung Magdeburg
- Studienberatung

- Selbsthilfeliteratur
 - Höcker, A., Engberding, M. & Rist, F. (2017). Heute fange ich wirklich an! Prokrastination und Aufschieben überwinden – ein Ratgeber. Göttingen: Hogrefe.
 - Bünting, K.-D. et al. (2006). Schreiben im Studium: mit Erfolg (mit CD-ROM). Frankfurt: Cornelsen Scriptor.Höge, H. (2006). Schriftliche Arbeiten im Studium. Ein Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Texte. Stuttgart: Kohlhammer.
 - Metzsig, W. & Schuster, M. (2009). Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. Berlin: Springer.
 - Pabst-Weinschenk, M. (1995). Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm. Frankfurt: Cornelsen Scriptor.
 - Rückert, H.-W. (2014). Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen (8., erw. Aufl.). Frankfurt am Main: Campus.
 - Schuster, M. (2014). Optimal vorbereitet in die Prüfung. Erfolgreiches Lernen, richtiges Prüfungsverhalten, Angstbewältigung (2., akt. und erw. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
 - Kruse, O. (2004). Keine Angst vor dem leeren Blatt – Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt: Campus

Quellenverzeichnis

Aus Höcker, Engberding und Rist: Prokrastination. © 2017 Hogrefe, Göttingen.