

## Grundlage der vorliegenden Übersicht und Checkliste ist folgende Literatur:

Abel, T. (2022): Anfangen statt Aufschieben! Wie du Blockaden überwindest und deine Ziele erreichst. Paderborn: UTB

### Aufschiebertypen (Vgl. Abel 2022, S. 20 f.):



### Drei Arten des Aufschiebens (Vgl. Abel 2022, S. 21 f.):

Erregungsaufschieber	Vermeidungsaufschieber	Protestaufschieber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht den Adrenalinkick</li> <li>• wenn der Abgabetermin naht, steigt die Spannung und es zieht ihn an den Schreibtisch</li> <li>• nächstelanges Durcharbeiten sind die Folge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Angst zu versagen</li> <li>• vermeidet deshalb, sich mit unangenehmen Aufgaben &amp; Gefühlen zu beschäftigen</li> <li>• möchte mit allen Mitteln das Scheitern verhindern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• will sich nichts sagen lassen</li> <li>• aus Prinzip (und absichtlich) werden auch schonmal wichtige Termine/ Abgaben verpasst</li> </ul>

→ Das Finden der Motive kann dabei helfen, die richtigen Tipps gegen Aufschieben anzuwenden.

### **Arbeitsplatzcheckliste** (Vgl. Abel 2022, S. 77):

Du kannst folgende Liste abhaken und überlegen, welche der Voraussetzungen bei dir schon erfüllt sind und welche (noch) nicht.

#### **Arbeitsplatzcheckliste**

- fester Arbeitsplatz
- Tisch groß genug
- geeigneter Stuhl
- gutes Licht
- Stifte + Papier greifbar
- Bücher greifbar
- Pinnwand oder Ähnliches vorhanden
- Kalender und/oder Wochenplan vorhanden
- nur das auf den Tisch, was ich zum Arbeiten brauche
- gemütliche Atmosphäre
- ungestört arbeiten möglich



### **Tipps zum Dranbleiben** (Vgl. Abel 2022, S. 75 ff.):

- ✓ Sorge für ein ablenkungsfreies Umfeld
- ✓ erstelle eine Arbeitsplatzcheckliste (s. oben)
- ✓ wechsele den Arbeitsort
- ✓ arbeite (möglichst) offline
- ✓ stell dir einen Timer
- ✓ lerne ‚Nein‘ zu sagen
- ✓ Sorge für Entspannung
- ✓ setze dich immer wieder dran
- ✓ protokolliere dein Arbeitstempo
- ✓ konzentriere dich auf *eine* Aufgabe
- ✓ arbeite wie im Job (eigenverantwortlich, routiniert)



### **Tipps um Ziele zu erreichen** (Vgl. Abel 2022, S. 97 ff.):

- ✓ halte durch und gib nicht auf (hilfreich: eigenes Mantra)
- ✓ visualisiere deine Fortschritte → erstelle eine ‚Have-done-Liste‘
- ✓ regeneriere in deiner Freizeit
- ✓ strebe nicht nach Perfektion
- ✓ sei dankbar
- ✓ lege deine Arbeitszeiten fest (z. B. Feierabend-Wecker)



**Tipps bei Prokrastination** (Vgl. Abel 2022, S. 117 ff.):

- ✓ gestehe dir ein, dass du Dinge oft aufschiebst
- ✓ vertraue dich jemandem an
- ✓ bitte um Hilfe, z. B. beim Korrekturlesen einzelner Abschnitte
- ✓ bilde Lern- und Arbeitsgruppen mit Kommiliton\*innen
- ✓ nimm an einem Workshop zum Zeitmanagement/ Lernstrategien an deiner Hochschule teil
- ✓ suche dir professionelle Hilfe, z. B. psychologische Beratungsstellen deiner Hochschule

Viel Erfolg

wünschen

Saskia und das Team der Schreibberatung

