

# Endlich: Das Breitbandantibiotikum bei „Aufschieberitis“

Ute Jürgens

Wer kennt es nicht? Das Aufschieben langweiliger, schwieriger oder anderweitig ungeliebter Tätigkeiten bietet sich oft an. Wenn wir ihm zu häufig nachgeben, türmen sich schließlich jede Menge liegen gebliebener Arbeiten und bescheren uns ein Durcheinander, das in seiner Unübersichtlichkeit die Arbeitsblockade manifestiert.

Leichte Arbeitshemmnisse wie Müdigkeit, zu später Beginn usw. sind von schweren Blockaden zu unterscheiden. Letztere werden z. B. durch das ständige Bewältigenmüssen zu vieler Aufgaben gleichzeitig oder einen ungünstigen Arbeitsstil verursacht.

## 1. Tagesplan machen!

Die erste Komponente des Breitbandantibiotikums besteht in einer **klaren Konzeption**, die sowohl einen Gesamtüberblick bietet als auch die Arbeitsplanung für die einzelnen Tage mit einbezieht. Das Tagesprogramm allmorgendlich zu erstellen, bedeutet keinen Verlust: Was Sie an Zeit dafür investieren, bekommen Sie im Laufe des Tages vielfach zurück. Und nicht nur das: Sie haben noch ein paar richtig schöne Pausen dabei herausgeschlagen. Die geben Ihnen Power und steigern die Konzentration! Wichtig ist es, dafür „echte“ kleine Pausen einzulegen. Falls Sie vergessen haben, was eine echte Pause ist: Man guckt aus dem Fenster, träumt, isst sein zweites Frühstück etc. Dieses geschieht, ohne gleichzeitig die Fachzeitschrift zu lesen, Telefonate zu erledigen, Protokolle zu schreiben oder im Internet zu surfen! Wenn Sie das nicht schaffen, provozieren Sie quasi eine Interaktion bei der Einnahme Ihres Antibiotikums.

Um grundsätzlich zügig fertig zu werden, ist **äußerste Konzentration** vonnö-



Konzentrierte Arbeit ist sehr effizient – da darf man auch mal die Tür zumachen. © Fotolia/Joe Gough

ten. Entfernen Sie daher alles von Ihrem Arbeitsplatz, was nicht direkt mit Ihrer Arbeit zu tun hat. Legen Sie Fortbildungstapel, Ordner, Werbung aller Art und Essen weg, und lassen Sie nur das liegen, was unmittelbar Ihre Liste betrifft. Heute. Was morgen drankommt, legen Sie in die Nähe, aber noch nicht direkt ins Blickfeld. Arbeiten Sie wie ein Handwerker, der sich seine Baustelle einrichtet: Als Erstes legt er alles griffbereit, was er im Laufe des Arbeitstages benötigen wird.

### Selbstkontrolle

Als nächstes werden **Prioritäten** festgelegt: Das Wichtigste zuerst. Ein kleiner Tipp am Rande: Das Wichtigste ist meistens das, was am meisten Unruhe bei Ihnen auslöst, spüren Sie dem nach. Kontrollieren Sie sich zu Beginn alle halbe Stunde: Haben Sie geträumt, etwas anderes erledigt oder sich sonst wie ablenken lassen? Bleiben Sie an Ihrer Hauptarbeit, dann sind Sie schneller.

In unseren Berufen ist das **Gestörtwerden** normal. Wie kann man dem entgegengehen? Je nach Betriebsgröße existieren verschiedene Möglichkeiten. Nutzen Sie Zeiten, zu denen weniger los ist. Schließen Sie – falls vorhanden – Ihre Tür als Zeichen dafür, dass Sie nur im Notfall gestört werden möchten. So überlegen Ihre Kolleginnen dreimal, ob sie unbedingt jetzt ihre Frage stellen müssen. Achten Sie insgesamt darauf, nicht länger zu arbeiten, sondern bei Ihrer Wunscharbeitsdauer zu bleiben.

## 2. Delegieren!

Der zweite Inhaltsstoff des Antibiotikums: Delegieren! Falls es Ihnen schwer fällt, beginnen Sie mit kleinen Aufgaben, die nicht allzu wichtig sind. Das sind z. B. Telefonate, bei denen etwas Konkretes erfragt oder Informationen weitergegeben werden müssen und bei denen man zunächst in einer Warteschleife hängt.

Falls Sie sich mit irgendeiner Arbeit schwer tun, erklären Sie Ihrer Kollegin kurz und klar, worum es geht und überlassen Sie ihr diese Aufgabe im Austausch für eine andere, die Ihnen selbst einfacher von der Hand geht. Ein letztes Beispiel: Sie wollen aufräumen und ausmisten. Teilen Sie der Azubi die Aufbewahrungsfristen mit und übergeben Sie ihr einen Ordner nach dem anderen zur „Verschlankung“.

### Ist Ihre Vorgehensweise die einzig richtige?

Überlegen Sie, ob es wirklich nur eine Art gibt, die Dinge „richtig“ zu tun, oder ob Sie Kollegen vertrauen können, auf andere Weise zum gleichen Ziel gelangen. Verdeutlichen Sie sich die Unmöglichkeit Ihres Vorhabens, grundsätzlich alles alleine zu erledigen, weil Sie die einzige sind, die perfekt arbeitet. Nehmen Sie sich einmal oder zweimal die Zeit, andere in bestimmte umfangreichere oder komplizierte Arbeitsgebiete einzuarbeiten, um diese dann in Zukunft ganz abzugeben. Auf Dauer sparen Sie so Unmengen an Zeit, selbst wenn Sie anfangs investieren.

## 3. Einfach anfangen!

Der dritte Bestandteil des Kombinationspräparates: den Plan umsetzen. Hier liegt das Geheimnis. Haben Sie erst einmal begonnen, merken Sie, dass die Arbeit flotter von der Hand geht als gedacht. Falls Sie immer noch zögern, stellen Sie sich Ihr Gefühl vor, wenn Sie schon fertig sind! Ist das nicht wunderbar? Verdeutlichen Sie sich außerdem, dass länger warten die Arbeit nicht erleichtert, man muss wieder mit dem Thema Kontakt aufnehmen, hat schon einiges vergessen und braucht länger, als wenn man es frühzeitig angepackt hätte. Also: Fangen Sie einfach an!

### Risiken und Nebenwirkungen

Bei Krisen, Orientierungs- und Strukturlosigkeit machen Sie eine kurze Pause. Gewinnen Sie den **Überblick** zurück und beginnen Sie mit den Standardfragen:

Was ist am Wichtigsten? Was brauche ich dafür? Wer kann mir etwas abnehmen?

Bei einer Überfülle an guten Einfällen: Bleiben Sie bei der gerade angefangenen Arbeit, schreiben Sie ein Stichwort in Ihr immer bereitliegendes Ideenbuch und überlegen Sie nach Abschluss der aktuellen Tätigkeit, ob, was und wie Sie etwas umsetzen möchten.

**Bei Überlastung:** Delegieren, tote Zeitabschnitte im Tagesablauf aufspüren und das Arbeitstempo durch bessere Konzentration statt Hektik steigern sind hier Erste-Hilfe-Maßnahmen. Das nächste Antidot: Weniger sprechen, dabei mehr sagen und sich kurz fassen. Probleme sind zum Lösen da, ohne Umwege und Ausweichmanöver. Lernen Sie, um Hilfe zu fragen, niemand muss ein Allkönner sein. Standardfragen nach der Problemdarstellung können sein: „Hat jemand eine Idee? Können Sie das selbst übernehmen?“ Vergessen Sie nicht, sich dafür zu bedanken und Ihre Erleichterung zu zeigen, sonst hat bald niemand mehr Ideen...

### Regelmäßige Pausen

Erlauben Sie sich Ihre Pausen, selbst wenn es anfangs über den Gedanken sein muss, hinterher besser und schneller arbeiten zu können. Normalerweise haben Sie genug Erfahrung, um einschätzen zu können, was Sie pro Tag schaffen können: Nehmen Sie sich nicht zuviel vor, sonst enden Sie in „Versagen und Verzweiflung“. Befriedigender ist es, eine Reserve für unangemeldete Vertreter, zeitaufwendige Telefonate und aufwendigere Beratungen einzubauen. Falls Derartiges nicht auftaucht, widmen Sie sich Ihrem Ideenbuch, legen Sie eine zusätzliche Denkpause ein, räumen Sie auf oder bringen Sie endlich die bisher gehorteten Fachzeitschriften zur Fortbildungsecke für alle.

### Nach innen horchen

Bei tiefer liegenden Hemmnissen: Die Gründe, einzelne Arbeiten und größere Vorsätze immer wieder aufzuschieben,

können vielfältig sein: Die instinktive Ahnung, dass das Erreichen von Zielen mit Aufwand verbunden ist, verursacht ein Zurückschrecken. Ziele können noch andere Preise haben: Vielleicht müssen wir etwas aufgeben, was uns auch wichtig ist oder etwas tun, was die Kolleginnen nicht verstehen oder mögen. **Zweifel:** Was ist größer: Die Angst vorm Scheitern oder die Gewissheit des Gelingens? Gehen Sie in sich und forschen Sie Ihren ganz persönlichen Gründen nach. Fragen Sie sich, wieso Sie sich selbst davon abhalten, Ihre Pläne anzugehen.

Übrigens: Denken Sie daran, Ihr Antibiotikum lange genug einzunehmen. So merzen Sie die Aufschieberitis ein für allemal aus. Feiern Sie allabendlich Ihre Genesung und verdeutlichen Sie sich dabei Ihren Erfolg.



#### Ute Jürgens

KomMed Kommunikationstraining und Einzelcoaching  
Peter-Sonnenschein-Str. 59  
28865 Lilienthal

Ute Jürgens arbeitet seit 1981 als PTA und hat Erwachsenenbildung studiert. Die Diplomarbeit untersuchte das Thema Therapiemotivation. Ihre Schwerpunkte sind Einzelcoaching und Persönlichkeitstraining. Sie bietet seit 2004 eigene Veranstaltungen bei Bremen an, bundesweit Inhouse-Seminare und wird von Heilberufskammern und Kongressveranstaltern als Referentin gebucht.

[www.kommed-coaching.de](http://www.kommed-coaching.de)

#### Online

<http://dx.doi.org/10.1055/s-0031-1286127>

#### Literatur

- 1 Guderian C. Arbeitsblockaden erfolgreich überwinden. Schluss mit Aufschieben, Verzetteln, Verplanen. München: mvg Verlag; 2008
- 2 Roser B. Das Ende der Ausreden – Was alles möglich wird, wenn wir nur wollen. München: Diana Verlag; 2008