

Aufschieberitis und andere Zeitfresser

Miriam Šipošová, EPMA
Zuzana Krejčová, EPMA



Was ist Prokrastination?

Prokrastination ist einer der häufigsten Zeitverschwender, indem man etwas aufschiebt, das man jetzt oder heute tun sollte, um einen Termin einzuhalten. Hier ist eine Wörterbuchdefinition des Wortes Prokrastination:

procrastinate **verb**

pro·cras·ti·nate prə-ˈkra-stə-nāt prō-

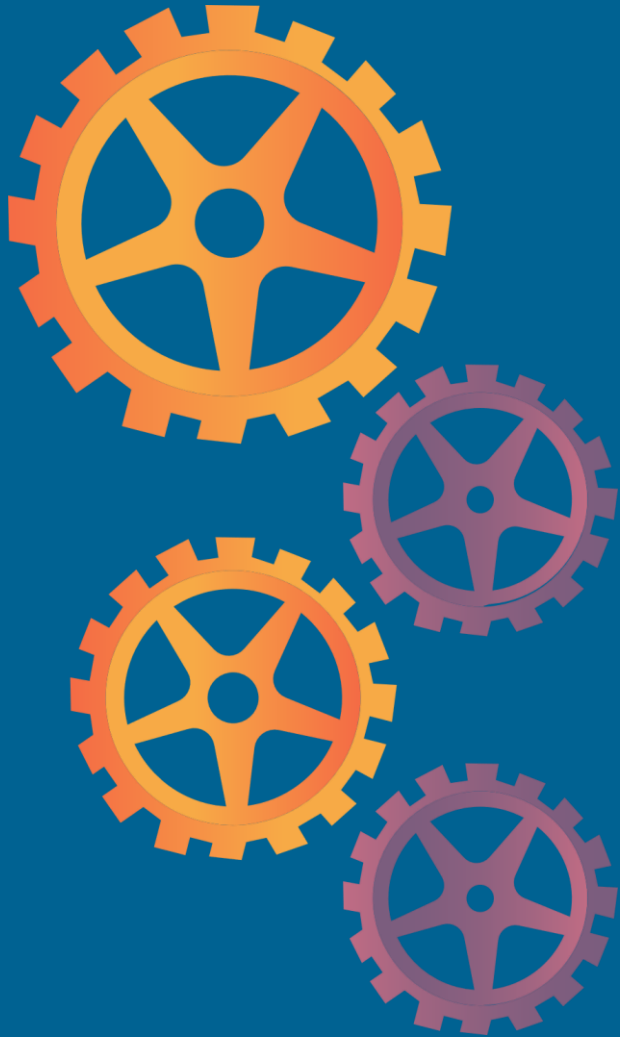
procrastinated; procrastinating

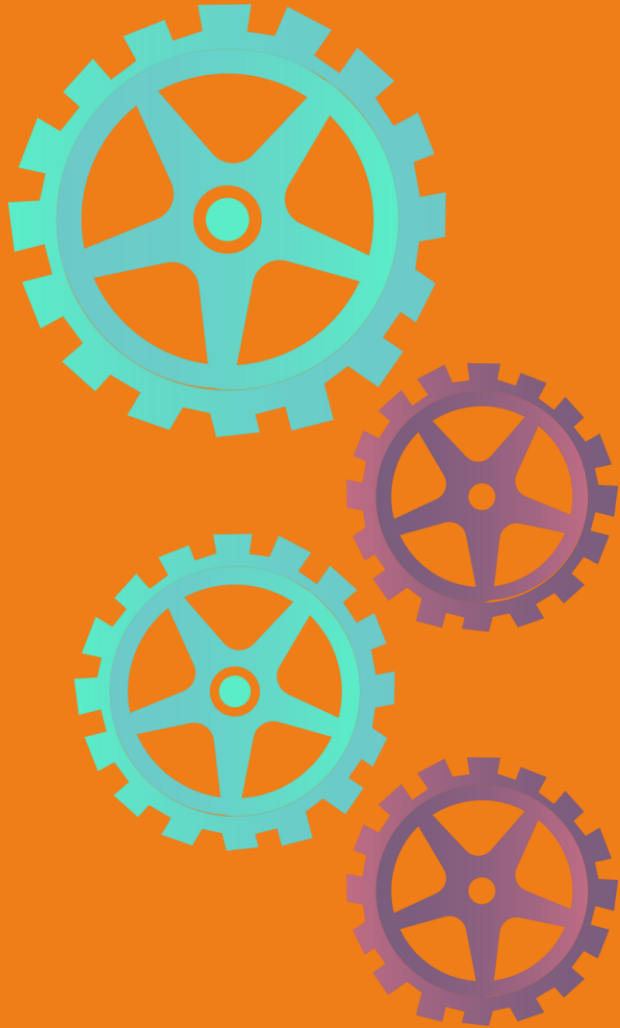
transitive verb

: to put off intentionally and habitually

intransitive verb

: to put off intentionally the doing of something that should be done





In unserem Beruf oder in unserem Privatleben gibt es viele Aufgaben, die wir erledigen sollen. Und es gibt auch eine begrenzte Zeit, die unser größter Feind zu sein scheint, aber vielleicht ist es gar nicht so. **Zeitmanagement und die Überwindung der Prokrastination gehören zu den Fähigkeiten, die wir erlernen müssen, um unsere Zeit sinnvoll zu nutzen und ein ausgeglichenes Leben zu führen.** Denn manchmal sieht unsere Woche so aus, wenn sich die Prokrastination einschleicht:

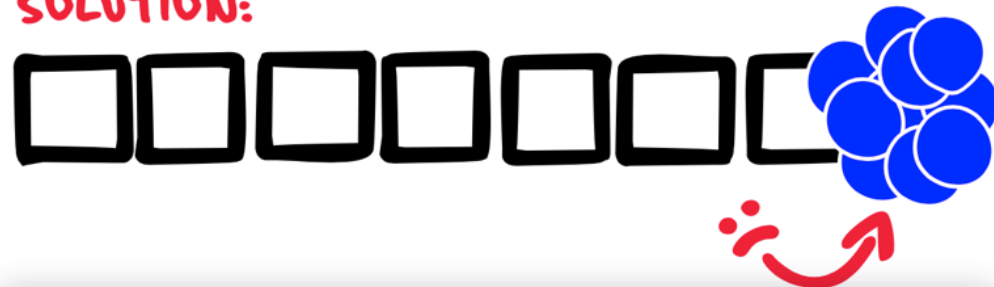
TASKS:

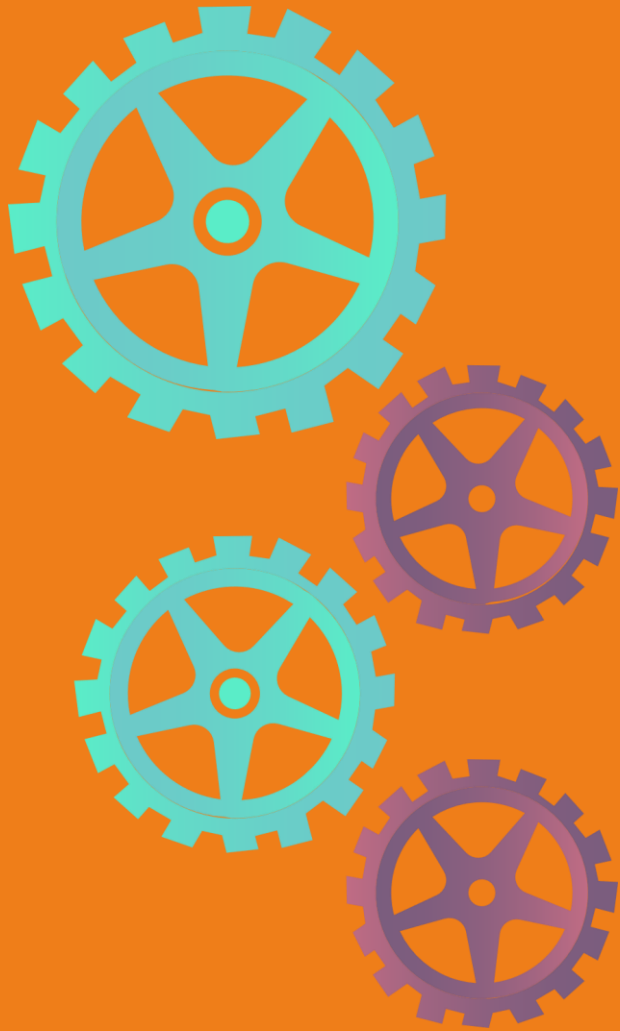


TIME:



SOLUTION:





In Situationen, in denen wir alles bis zum letzten Termin vor der Frist aufschieben, fühlen wir uns überfordert, gestresst und ängstlich. Unsere **psychische Gesundheit leidet**, und unter langfristigem Druck beginnt auch die **körperliche Gesundheit zu** leiden.

Aufschieben ist keine Faulheit, denn wenn jemand faul ist, ist er/sie damit einverstanden und bereut es nicht. **Wenn man etwas aufschiebt, verschwendet man Zeit, die man in etwas Sinnvolles investieren könnte.** **Beim prokrastinieren** ist man sich bewusst, dass man nicht das tut, was man tun sollte, und fühlt sich deshalb schuldig.

Warum?

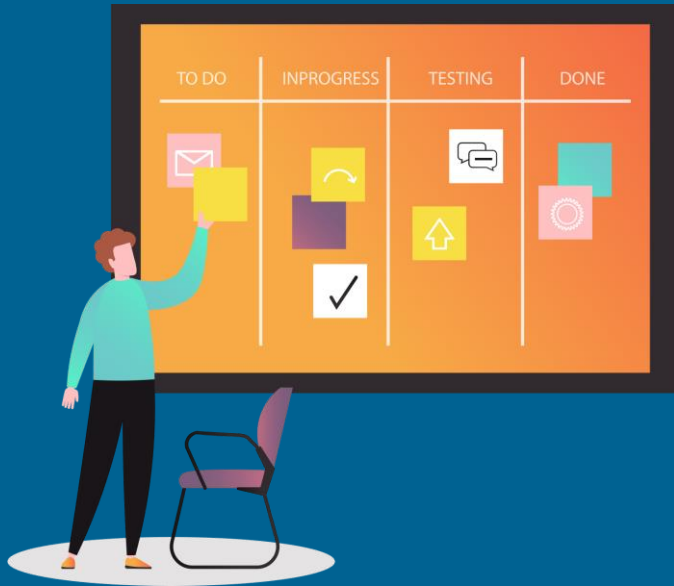


Warum prokrastinieren wir?

Es gibt viele Gründe für Prokrastination, und hier sind einige von ihnen:

- **Priorisierung der kurzfristigen Laune** (sich lieber jetzt besser fühlen, auch wenn dies später zu einem schlechteren Gefühl führt)
- **Abstrakte Ziele oder Mangel an klaren Zielen**
- **Angst und Furcht vor Versagen, Entscheidungslähmung**
- **Fehlende Prioritäten**
- **Mangel an Selbstdisziplin und Fristen**
- **Niedrige Energie** (Mangel an Schlaf und Ruhe)
- **Mangelnde Motivation, Trägheit**

Tipps und Tricks



Wie man mit Prokrastination umgeht

Prokrastination zu benennen und zu verstehen ist der erste Schritt, um sie zu überwinden. Dies geschieht auf der rationalen Ebene, aber was den Prozess der Überwindung der Prokrastination beschleunigen kann, ist, dass wir uns die Prokrastination verzeihen. Das Akzeptieren der Prokrastination geschieht auf der rationalen Ebene, und das Verzeihen geschieht auf der emotionalen Ebene. Diese beiden Teile eines Menschen, rational und emotional, gehören zusammen. Vergessen Sie also nicht den emotionalen Teil in sich selbst.

Ein letzter Hinweis: Aufschieben ist eine Gewohnheit und muss durch eine andere Gewohnheit ersetzt werden. In der Regel dauert es 21 Tage, bis man sich die Gewohnheit angewöhnt hat, haben Sie also Geduld mit sich selbst.

Agile Präventionstricks



Abstrakte Ziele oder Mangel an klaren Zielen

Agile Teams haben Ziele in verschiedenen Phasen. Ein agiles Team hat wahrscheinlich ein sichtbares Veröffentlichungsziel für z.B. die nächsten 3 Monate, einen detaillierten Plan für einen Sprint von z.B. 2 Wochen und einen täglichen Blick auf den Fortschritt in Richtung dieses Ziels.

- Die Teams verfügen über eine sichtbare Liste der für die Zukunft geplanten Aufgaben in Form eines Product Backlogs.
- Für jede vom Team ausgewählte Aufgabe gibt es eine klare Definition der Aufgabenstellung, die sicherstellt, dass alle Aspekte der Aufgabe gut verstanden werden.
- Jeder **Sprint** wird von einem **Sprint-Ziel** geleitet, das das Team dem Ziel einer erfolgreichen **Veröffentlichung** einen Schritt näher bringt. Diese sichtbare Aufteilung der Ziele hilft dem Team, sich mit der Gesamtmission und nicht mit den Aufgaben zu beschäftigen.
- Die Teams verschieben die Aufgaben visuell vom geplanten Zustand in den laufenden Zustand und dann in den abgeschlossenen Zustand. So kann sich das Gehirn den Erfolg leicht vorstellen.

Agile Präventionstricks



Mangel an Prioritäten, geringe Energie

- Scrum zielt auf langfristige Ziele und kurzfristige Detailpläne ab. Es werden häufige Diskussionen geführt, um sicherzustellen, dass die Aufgaben, die den höchsten Wert liefern, richtig priorisiert werden. Ein Team kann verschiedene Priorisierungsmechanismen verwenden, um sicherzustellen, dass verschiedene Parameter wie Komplexität, Klarheit und Wert der Aufgabe diskutiert werden.
- Ein Sprint beginnt mit der **Sprintplanung**, bei der das Team die Aufgaben auswählt, die wahrscheinlich den höchsten Wert liefern. Das Team plant nur für diesen bestimmten Sprint. Dadurch wird sichergestellt, dass eine Fehlkalkulation bei der Priorisierung keine langfristigen Auswirkungen hat.
- Bei der agilen Methode **wird der Plan nur für eine kurze Zeitspanne in der Zukunft erstellt**, und er wird **geändert, wenn mehr Informationen gesammelt werden**. Eine solche Kurskorrektur wird erwartet und nicht negativ aufgenommen.
- Ein Team hat eine **Obergrenze für die Anzahl der Aufgaben, die es für einen Sprint benötigt ("Sprintkapazität")**. Dies hilft unserem Gehirn, sich auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren und tatsächlich Fortschritte zu machen.

Agile Präventionstricks



Mangel an Fristen und Selbstdisziplin

- Agile Teams arbeiten in Iterationen, bei denen der nächste Termin immer nahe ist. Das Team arbeitet in Zeitfenstern mit einem definitiven Anfang und Ende. Dies hilft dem Gehirn, im Voraus zu wissen, wie viel Zeit es braucht, um in einem konzentrierten Zustand zu sein.
- Die Teammitglieder sind für ihre Aufgaben verantwortlich und müssen sich täglich vor dem Team verantworten. Das gibt unserem Gehirn genug Motivation, um in Form von Risiko loszulegen. Denn wenn wir etwas nicht rechtzeitig erledigen, hat das Auswirkungen auf unsere Position im Team.

Agile Präventionstricks



Mangelnde Motivation

- Ein guter Scrum Master / Agile Coach nutzt emotionale Intelligenz, um die Denkweise der Teammitglieder zu verstehen, und sorgt dafür, dass die Einzelnen motiviert sind und sich sicher fühlen.
- Eine kleine Feier, z. B. nach einem erfolgreichen Sprint oder eine herzliche Anerkennung nach der Behebung einer technischen Panne wirkt Wunder bei der Motivation des Einzelnen.
- Die Ermächtigung von Teams, die eigenständige Entscheidungen treffen und nicht aufgezwungen werden, trägt zur Steigerung der Motivation bei, da das Team erkennt, dass es sein Schicksal selbst in der Hand hat. Wenn die Meinung des Einzelnen geschätzt wird und seine Vorschläge willkommen sind, fühlt man sich engagierter.
- Täglich schauen die Teammitglieder auf das Sprint Board und verschieben die Aufgaben manuell von einem Status zum anderen. Dadurch wird das Gehirn ausgetrickst, damit es sich den Erfolg leicht vorstellen und den Fortschritt erkennen kann.

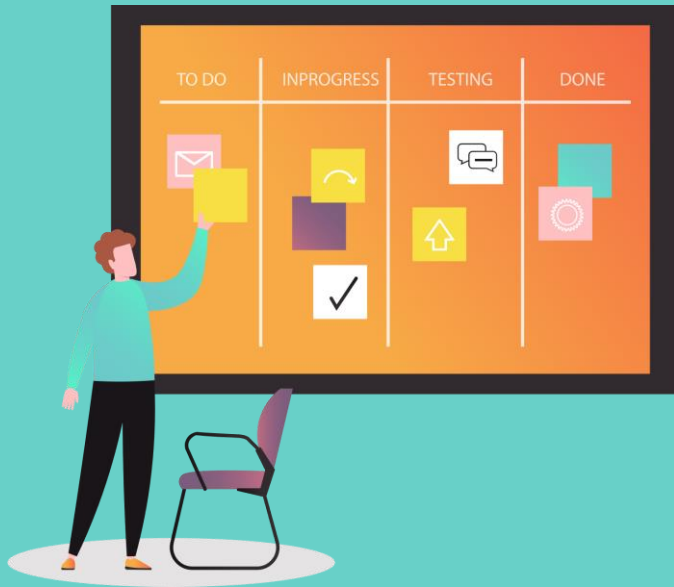
Agile Präventionstricks



Angst und Furcht vor Versagen, Entscheidungs lähmung

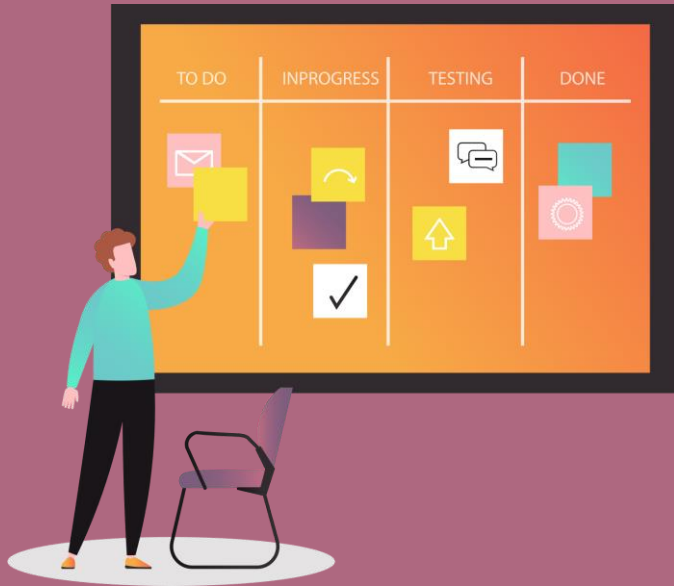
- Es ist zu erwarten, dass Fehler gemacht werden, aber das Arbeiten in Iterationen hilft dabei, die Nebenwirkungen von Fehlern zu kontrollieren.
- Scrum zielt darauf ab, Transparenz, kontinuierliche Überprüfung und Anpassung zu gewährleisten. Scrum-Events wie Sprint-Reviews und Sprint-Retrospektiven suchen das ständige Feedback von Team, Management und Stakeholdern. Dadurch wird sichergestellt, dass Misserfolge oder potenzielle Fehler hervorgehoben und notwendige Maßnahmen zu deren Behebung frühzeitig ergriffen werden.
- Bei agilem Vorgehen gehören Erfolg und Misserfolg dem Team, nicht dem Einzelnen. Der Einzelne wird nicht für seine Fehler verurteilt.

Andere Tipps & Tricks gegen Prokrastination



- **Führen Sie eine To-Do-Liste** - mit einer Liste werden Sie nicht vergessen, was Sie tun müssen oder wollen, und es wird nicht so etwas geben wie: *"Oh, tut mir leid, ich habe es vergessen"*.
- **Verwenden Sie einige Zeitmanagement-Strategien (Eisenhower-Matrix, ...)** - sie sind großartige Helfer, um Ihren Tages- oder Monatsplan zu organisieren und Prioritäten zu setzen.
- **Iss den Frosch zuerst** - ist eine Strategie, die hilft, schwierige Aufgaben zu erledigen. Es geht darum, eine schwierige Aufgabe (Frosch) zu identifizieren und sie als erstes am Morgen zu erledigen (sie zu essen). Dadurch wird der Erfolg schon früh am Tag sichergestellt und die intrinsische Motivation ausgelöst.
- **Erkennen Sie die Warnzeichen** - lernen Sie, wie Ihr Geist funktioniert, und achten Sie auf Gedanken, die zur Prokrastination führen.
- **Beseitigen Sie Ablenkungen** - beseitigen Sie Zeitfresser, die Ihre Aufmerksamkeit ablenken. Wenn sie nicht in Ihrer Nähe sind, können sie Sie nicht ablenken (FB, IG, Handy, Buch usw.).
- **Belohnen Sie sich am Ende** - bevor Sie mit der Arbeit an einer Aufgabe beginnen, legen Sie eine Belohnung fest, die Sie sich selbst geben (Kuchen, Kaffee, einen Stift kaufen, 10 Minuten für sich selbst, ...).
- **Persönliche Vision** - das motivierendste Element, das Sie haben können, ist die Vision für Ihr Leben. Wenn Sie sich eine Vision setzen und immer wieder darauf zurückkommen, darüber nachdenken, sich Ziele setzen und sie lebendig halten, werden Sie sich nicht verloren fühlen, wohin Ihr Leben geht und warum.

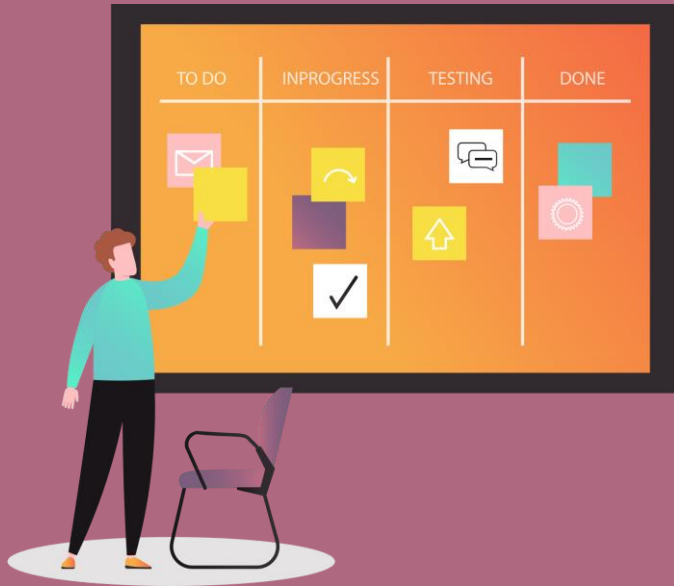
Andere Zeitverschwender



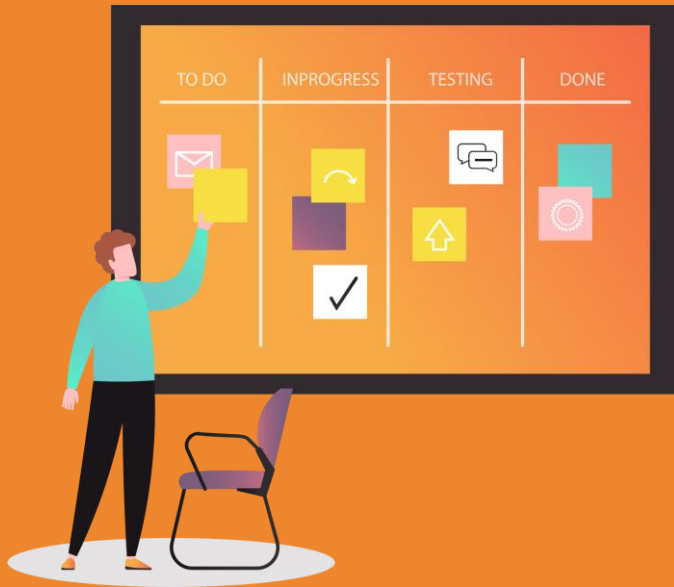
Zeitvergeudung kann sich negativ auf die Arbeit und die Produktivität auswirken. Neben der Prokrastination, die wir in den vorangegangenen Abschnitten dieser Präsentation behandelt haben, finden Sie hier eine kurze Liste der häufigsten Formen sowie Tipps, wie Sie damit umgehen können:

- **Soziale Medien** - Legen Sie Pausen für soziale Medien ein, es geht um Ausgewogenheit. Z.B. zweimal am Tag um 10 Uhr und 15 Uhr.
- **E-Mail-Überlastung** - versuchen Sie, eine Zeit für die Kontrolle der E-Mails festzulegen. Kontrollieren Sie sie zum Beispiel jede Stunde, lesen Sie sie und beantworten Sie sie. Versuchen Sie aber, bei Ihrer Arbeit konsequent zu sein und sich nicht jedes Mal abzulenken, wenn Sie eine E-Mail erhalten.
- **Multitasking** - konzentrieren Sie sich auf eine Aufgabe und erledigen Sie sie richtig.
- **Übernahme von Aufgaben der Kollegen** - es gibt eine Grenze, wann es in Ordnung ist, einem Kollegen oder eine Kollegin zu helfen, und wann man sich selbst zu viel zumutet.
- **Ablenkungen** - stündlich einen Kaffee oder Tee trinken gehen, bei jeder Benachrichtigung vorbeischaun, mit jedem vorbeigehenden Kollegen sprechen, den richtigen Platz zum Arbeiten suchen (Café, Co-Working).

Andere Zeitverschwender



- **Unnötige Besprechungen** - laut dieser [Studie](#) des Beratungsunternehmens Korn Ferry geben über 67 % der Arbeitnehmer:innen an, dass übermäßige Besprechungen sie daran hindern, ihre Arbeit bestmöglich zu erledigen. Versuchen Sie, sie auf 30 Minuten oder weniger zu begrenzen. Vergewissern Sie sich, dass es einen bestimmten Zweck für die Besprechung gibt und dass alle Eingeladenen wissen, was von ihnen erwartet wird. Legen Sie im Voraus eine klare Tagesordnung fest und halten Sie sich an diese. Vermeiden Sie es, Besprechungen direkt hintereinander anzusetzen, damit dazwischen etwas Zeit zum Durchatmen bleibt.
- **Perfektionismus** - wenn man zu viel Zeit damit verbringt, jedes noch so kleine Detail zu perfektionieren, kann das dazu führen, dass mehr Fehler gemacht werden. Ganz zu schweigen davon, dass dies für Mitarbeiter:innen und Kund:innen gleichermaßen unglaublich frustrierend sein kann. Anstatt nach Perfektion zu streben, sollten Sie sich darauf konzentrieren, in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit das Bestmögliche zu tun. Und denken Sie daran: Manchmal ist "gut genug" tatsächlich gut genug.
- Die **Verwendung veralteter Technologie oder Ausrüstung** kann zu längeren Suchzeiten für Dokumente und zu einer geringeren Produktivität bei der Erledigung von Aufgaben führen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Ausrüstung und Technologie regelmäßig aktualisieren.



Quellen

Kirsche, K., 2022. Was ist Prokrastination? Das Aufschieben von Aufgaben, die uns keinen Spaß machen, ist weit verbreitet, trotz der Konsequenzen. Online-Artikel. Verfügbar auf: <https://www.verywellmind.com/the-psychology-of-procrastination-2795944>

Laoyan, S., 2022. Warum Sie zuerst den Frosch essen sollten. Online-Artikel. Verfügbar auf: <https://asana.com/resources/eat-the-frog>

Merriam-Webster Online-Wörterbuch. 2022. Verfügbar auf: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/procrastinate>

Shatz, I., 2022. Why People Procrastinate: Die Psychologie und die Ursachen der Prokrastination. Online-Artikel. Verfügbar auf: <https://solvingprocrastination.com/why-people-procrastinate/>

Saraev, N., 2022. Die 10 häufigsten Zeitverschwender und wie man sie vermeidet. Online-Artikel hier verfügbar: <https://day.io/blog/the-top-10-most-common-time-wasters-how-to-avoid-them/>

Swanson, A., 2016. Die wahren Gründe, warum Sie prokrastinieren - und wie Sie damit aufhören können. Online article. Verfügbar hier: <https://www.washingtonpost.com/news/wonk/wp/2016/04/27/why-you-cant-help-read-this-article-about-procrastination-instead-of-doing-your-job/>

Was ist Prokrastination? 2018. Online article. Verfügbar auf: <https://procrastination.com/what-is-procrastination>

Wie hört man auf zu prokrastinieren? Überwindung der Gewohnheit, wichtige Aufgaben aufzuschieben. Online-Artikel. Verfügbar auf: https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

Synh, A.P., 2020. Prokrastination - Scrum zur Rettung. Online-Artikel hier verfügbar: <https://medium.com/swlh/procrastination-and-agile-97009f66c4f7>

Synh, A.P., 2020. Prokrastination - Agile zur Rettung. Online-Artikel hier verfügbar: <https://dzone.com/articles/procrastination-agile-to-rescue>

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)