Martina Bikic
Matr.Nr 12324790

Prokrastination

Das weitverbreitete Phänomen des Aufschiebens

Masterarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades eines
Master of Science (Msc)
im Rahmen des Universitätslehrganges
Psychosoziale Beratung

Wissenschaftliche Begutachterin: Univ.Prof.DDr. Barbara Friehs Msc

Karl-Franzens-Universität Graz
und UNI for LIFE



Wels, November 2024

Danksagung

Ich möchte mich bedanken bei

- Meinem Ehemann Ivan, der mich zu diesem Studienlehrgang ermutigt und von Anfang an liebevoll unterstützt hat. Ein großes Dankeschön auch für die Offenheit, Neugier und stetige Bereitschaft das neu erlernte immer zusammen auszuprobieren, während jedes Stadiums der Ausbildung.

- Meinen Kindern Ella, Noah und Livia, die das so toll angenommen und akzeptiert haben, dass ich öfters am Wochenende wegen meiner Ausbildung weg war. Sie fanden es sogar sehr spannend, dass ihre Mama auch wieder zur Schule geht.

- Bei den Großeltern, die mich wunderbar unterstützt haben und die Kinderbetreuung übernommen haben, während ich meiner Ausbildung nachging. Ohne sie wäre es nicht gegangen.

- Dem Team von der Uni for Life für ihre herzliche und offene Art, ihre stetige Bereitschaft Fragen zu beantworten und die zahlreichen organisatorischen Tätigkeiten. Ich fühlte mich immer sehr wohl und willkommen.

- Allen Referenten, für die kreative Gestaltung der Module, das Bemühen den großen Umfang an Wissen nachhaltig weiterzugeben und die Geduld und das Verständnis.

- Meinen Kolleginnen die mit mir diese wunderbare Reise der Ausbildung zum Master für psychosoziale Beratung gemacht haben. Danke für die wunderschöne spannende und intensive Zeit, die gegenseitige Unterstützung und das viele Lachen mit euch.

Zusammenfassung

Prokrastination ist ein weit verbreitetes Phänomen und betrifft zahlreiche Individuen in akademischen, beruflichen und persönlichen Kontexten. Es beschreibt die Neigung, wichtige und unangenehme Aufgaben aufzuschieben oder zu vermeiden, oft zugunsten kurzfristiger Befriedigung oder Ablenkung. Diese Verhaltensweise kann zu negativen Konsequenzen wie Stress, Angst, Schuldgefühle, verminderter Leistung und einem geringen Selbstwertgefühl führen.

Die vorliegende Masterarbeit basiert auf einer umfassenden Literaturrecherche, die untersucht, warum Menschen von diesen Handlungsblockaden betroffen sind. Dabei werden sowohl soziale als auch psychologische Faktoren berücksichtigt. Es wird darauf eingegangen, welche Auswirkungen diese auf ihr berufliches und privates Leben haben und wie es ihr emotionales Befinden beeinflusst. Schlussendlich werden erprobte Strategien und Interventionen beleuchtet, die helfen können, die Gewohnheit des Aufschiebens zu reduzieren oder zu überwinden.

Ausgehend von den Erkenntnissen der Literaturrecherche wurde eine qualitative empirische Untersuchung anhand von leitfadengestützten teil-narrativen Interviews unternommen. Die Ergebnisse zeigten, dass der Faktor Angst, in unterschiedlichster Form, eine immense Rolle spielt, die beruflichen Auswirkungen mit den privaten großteils korrelieren und die Bewältigungsstrategien mehr in den höheren Berufspositionen Kenntnis und Anwendung finden.

Abstract

Procrastination is a widespread phenomenon affecting numerous individuals in academic, professional and personal contexts. It describes the tendency to delay or avoid important and unpleasant tasks, often in favor of short-term gratification or distraction. This behavior can lead to negative consequences such as stress, anxiety, guilt, reduced performance and low self-esteem.

This master's thesis is based on a comprehensive literature review that examines why people are affected by these behavioral blockages. Both social and psychological factors are considered. The impact of these factors on their professional and private lives and their emotional well-being is discussed. Finally, proven strategies and interventions are highlighted that can help reduce or overcome the habit of procrastination.

Based on the findings from the literature review, a qualitative empirical study was conducted using guided semi narrative interviews. The results showed that the factor of fear, in various forms, plays a significant role, the professional impacts largely correlate with the private ones, and coping strategies are more known and applied in higher professional positions.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 5

Abbildungsverzeichnis 9

Einleitung 1

1 Theoretische Grundlagen 3

1.1 Prokrastination 3

1.1.1 Definition 4

1.1.2 Symptome und Merkmale 5

1.2 Typologie der Prokrastination 7

1.2.1 Sensationssucher oder Erregungstypen 7

1.2.2 Vermeider 7

1.2.3 Entscheidungsaufschieber 7

1.3 Ursachen der Prokrastination 7

1.3.1 Mangelndes Interesse 7

1.3.2 Mangel an Motivation 8

1.3.3 Mangelnder Fokus 8

1.3.4 Persönliche Probleme 8

1.3.5 Mangel an Fähigkeiten 9

1.3.6 Angst 9

1.3.7 Stress und Überforderung 10

1.3.8 Kontrollverlust und Fremdbestimmung 10

1.3.9 Glaubenssätze 11

1.3.9.1 Alles-oder-nichts-Glaubenssatz: 11

1.3.9.2 Übertriebene Überzeugung: 12

1.3.9.3 Minimalistische Überzeugung: 12

1.3.9.4 Selbstbezeichnungen: 12

1.3.9.5 Fehlbezeichnungen: 12

1.3.9.6 Voreilige Schlussfolgerungen: 13

1.3.9.7 Pessimistische Gedanken: 13

1.4 Selbstanalyse 14

1.4.1 Lebenszweck finden: 14

1.5 Anti-Prokrastinations-Strategien 15
1.5.1 Wie ändert man eine Gewohnheit? 15
1.5.2 Sich selbst verzeihen: 16
1.5.3 Ziele festlegen: 16
1.5.4 Sich der Aufgabe verpflichten: 17
1.5.5 Die Zielvisualisierung: 17
1.5.6 Kleine Erfolge feiern 17
1.5.7 Sich einen „Pflicht-Kumpel“ nehmen 18
1.5.8 Sofort handeln 18
1.5.9 Auf den inneren Dialog achten 18
1.5.10 Affirmationen 19
1.5.11 Ablenkungen aus dem Weg schaffen 19
1.5.12 Die unangenehmen Aufgaben zuerst 20
1.5.13 Auf das Umfeld achten 20
1.6 Die drei Säulen der Produktivität 21
1.6.1 Das TEA-Rahmenkonzept 21
1.6.1.1 Kategorie 1: Energie und Aufmerksamkeit, aber keine Zeit 22
1.6.1.2 Kategorie 2: Zeit und Aufmerksamkeit, aber keine Energie 23
1.6.1.3 Kategorie 3: Zeit und Energie, aber keine Aufmerksamkeit 24
1.7 Techniken und Tools zur Erreichung der Ziele 26
1.7.1 Visualisierung 26
1.7.1.1 Tipps zur Visualisierung: 27
1.7.1.2 Mehrwert des Niederschreibens von Zielen: 28
1.7.1.3 Richtlinien zum Notieren der Ziele: 29
1.7.2 Aktionsplan 29
1.7.3 SMART-Zielsetzungstechniken 32
1.7.4 Der 5-A.M.-Club 33
1.7.5 Die Eisenhower-Matrix 34
1.7.6 Das Pareto-Prinzip 36
1.7.7 Die Pomodoro-Technik 38

2 Empirischer Teil 40

2.1 Methode 40

2.1.1 Qualitative Forschung versus Quantitative Forschung 40

2.1.2 Forschungsdesign 43

2.1.3 Erhebungsinstrument 44

2.1.3.1 Leitfadeninterview 45

2.1.4 Durchführung der Interviews 47

2.1.5 Die Stichprobe 47

2.1.6 Die Auswertung der Interviews 48

2.1.6.1 Die Transkription 48

2.1.6.2 Auswertungsmethode: Qualitative Inhaltsanalyse 49

2.1.7 Darstellung der InterviewpartnerInnen 52

2.1.8 Kategorienbildung 52

2.2 Auswertung der Ergebnisse 53

2.2.1 Eigene Definition der Prokrastination 53

2.2.2 Gründe und Ursachen 54

2.2.2.1 Bestimmte Situationen und Aufgaben 56

2.2.2.2 Einfluss von äußeren Faktoren 57

2.2.2.3 Angst und Stress bei der Prokrastination 59

2.2.3 Auswirkungen der Prokrastination 61

2.2.3.1 Auswirkungen auf den beruflichen und privaten Alltag . 61

2.2.3.2 Emotionale und psychologische Auswirkungen 63

2.2.3.3 Explizites Beispiel einer Auswirkung auf ein bestimmtes Lebensziel 64

2.2.3.4 Nachteile und Vorteile der Prokrastination 66

2.2.4 Strategien, um Prokrastination zu überwinden 68

2.2.5 Sonstiges 70

3 Zusammenfassung 72

3.1 Beantwortung der Forschungsfrage 72

3.1.1 Kategorie: Gründe und Faktoren 73

3.1.2 Kategorie: Auswirkungen der Prokrastination 74

3.1.3 Kategorie: Strategien, um Prokrastination zu überwinden 76

3.2 Fazit 77

4 Literaturverzeichnis 79

5 Anhang 83

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Die Eisenhower-Matrix.....37
Abbildung 2: Das Pareto-Prinzip.....38

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beispiel eines Aktionsplans.....34
Tabelle 2: Abgrenzung qualitative und quantitative Forschung.....43
Tabelle 3: Darstellung der Interviewpartner.....52

Abkürzungsverzeichnis

bspw.	beispielsweise
bzw.	beziehungsweise
dh.	das heißt

Einleitung

„Aufschub ist der Dieb der Zeit."
(Edward Young, englischer Dichter aus dem 18.Jahrhundert)

Viele Menschen träumen von einem bestimmten Ziel oder einem idealen Leben, jedoch scheitern sie oft an der Umsetzung. Sie neigen dazu, wichtige Angelegenheiten und Aufgaben aufzuschieben, die sie einen Schritt näher an Ihr Ziel bringen könnten. Dieses Verhalten führt zu Unzufriedenheit und hindert sie daran, ein erfülltes Leben zu führen und ihr volles Potenzial auszuschöpfen.

Ich widme mich diesem Thema, weil es mir ein Anliegen ist, Menschen zu zeigen, dass es möglich ist, Prokrastination zu überwinden. Ich selbst befand mich oft in Situationen der Handlungsblockade, in denen ich das Gefühl hatte, in meinem Leben nicht voranzukommen und war häufig am Rande der Verzweiflung. Obwohl ich große Vorstellungen und Ziele hatte, wusste ich oftmals nicht, wie ich diese umsetzen sollte und was mich daran hinderte. Währenddessen beobachtete ich andere, die scheinbar mühelos und zielstrebig auf ihr Wunschleben zusteuerten. Meine Selbstkritik, die nagenden Schuldgefühle und das Gefühl des Versagens waren immens. Jedoch erweckte es auch eine große Neugier in mir, zu erlernen, wie erfolgreiche Menschen ihre Herausforderungen meistern und ihre Ziele erreichen.

Die Ausbildung zur Psychosozialen Beraterin und Systemischen Coachin eröffnete mir in vielerlei Hinsicht neue Perspektiven. Durch die Psychoedukation erlangte ich tiefgehendes Wissen über menschliches Verhalten und ihre Gewohnheiten und lernte dadurch auch viel über mich selbst. Ich fragte mich, was in mir vorging, wenn ich gegen meinen Verstand und meine Einsicht handle. Diesbezüglich wollte ich mich in dieser Thematik vertiefen und dieses paradoxe Verhalten weiter erforschen um Menschen in meiner Arbeit als Psychosoziale Beraterin besser unterstützen zu können bei der Erreichung ihrer Ziele und Überwindung von Prokrastination.

Dies führt zu meiner Forschungsfrage: Welche sind die häufigsten Ursachen der Prokrastination, welche Konsequenzen resultieren daraus und welche bewährten Strategien finden Anwendung?

Die vorliegende Masterarbeit ist gegliedert in zwei Bereiche, in einen Theorie-Teil und einen empirischen Bereich. Der theoretische Abschnitt beinhaltet zu Beginn Begriffsbestimmungen, die Herkunft des Begriffes Prokrastination, Symptome, Merkmale und die Typologie des Aufschiebens. Das weitere Kapitel befasst sich mit den Ursachen und Glaubenssätzen und fließt über in die Selbstanalyse und Anti-Prokrastinations-Strategien.
Danach werden folgende Themen behandelt: die 3 Säulen der Produktivität, das Rahmenkonzept zur Produktivitätssteigerung und zuletzt die Techniken und Tools zur Erreichung der Ziele. Ich habe mich speziell auf bestimmte Techniken fokussiert und diese explizit vorgestellt:

- Visualisierung
- SMART-Zielsetzungs-Technik
- 5 A.M. Club
- Eisenhower Matrix
- Pareto Prinzip
- Pomodoro Technik

Zum Schluss wird der empirische Teil präsentiert, der das qualitative Forschungsdesign anhand von teil-narrativen Interviews darstellt. Dieser Abschnitt befasst sich mit der Zusammenfassung und Beantwortung der Forschungsfrage.

1 Theoretische Grundlagen

„Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen."
(Earl of Chesterfield, zitiert von Barthel; 2022, S.10)

1.1 Prokrastination

Prokrastination hat viele Namen: Aufschiebeverhalten, Aufschieberitis, Handlungsaufschub oder Erledigungsblockade. (vgl. Barthel; Sven, 2022; S.6) Die Tendenz, unangenehme Aufgaben aufzuschieben, wird oft mit Faulheit verwechselt, obwohl es eher eine Verzögerung bei der Ausführung von Aufgaben darstellt. Während faule Menschen keine Lust haben zu arbeiten, möchten Prokrastinierer vorankommen, werden jedoch durch verschiedene Faktoren daran gehindert. Der Verhaltensforscher Piers Steel stellte in zahlreichen Untersuchungen fest, dass Prokrastination fast 95% der Menschen in unterschiedlichem Maße betrifft. (vgl. Torrance; John R.; 2021)
Der Begriff „Aufschieben" beschreibt die Verschiebung einer Entscheidung oder einer Aktivität von einem früheren auf einen späteren Zeitpunkt. (vgl. Höcker, Engberding, Rist, 2017, S.9)

Das Aufschieben wichtiger Aufgaben beeinträchtigt die Produktivität und kann zu Schlafstörungen, niedrigem Selbstwertgefühl, Selbstzweifeln, Frustration, Schuldgefühlen bis hin zu Depressionen führen. Prokrastination hindert Menschen daran, bedeutende Fortschritte im Leben zu machen und wichtige Entscheidungen zum richtigen Zeitpunkt zu fällen oder rechtzeitige Maßnahmen zu ergreifen, um bestimmte Ziele zu erreichen. (vgl. Torrance; John R., 2021; S.61)

Piers Steel beschreibt Prokrastination als schädliches Versagen der Selbstregulation und als Verlust der Selbstbestimmung, Kontrolle und Autonomie über das eigene Leben. (vgl. Torrance; John R.; 2021)

Psychologen sprechen von Prokrastination erst, wenn das Aufschieben zu seelischen oder körperlichen Beeinträchtigungen führt. Sie definieren Prokrastination als

eine Störung der Selbstregulation, bei der Betroffene nicht in der Lage sind, kurzfristig Unangenehmes zu ertragen, um langfristig positive Ergebnisse zu erzielen. Durch das Aufschieben verschaffen sie sich eine schnelle Belohnung und vermeiden Frustration. (vgl. https://www.focus.de, am 2.11.2024)
Problematisch wird es, wenn das Aufschieben zu einem festen Verhaltensmuster wird. Tritt dieses Verhalten dauerhaft auf, führt es zu negativen Konsequenzen und erheblichem Leidensdruck. Psychologen sprechen dann von pathologischem Aufschiebeverhalten. Betroffene dieser Störung der Selbstregulation haben das Gefühl, die Kontrolle über ihr Handeln verloren zu haben. In schwerer Form zeigt sich Prokrastination als konstantes und auffälliges Muster, welchem häufig eine Depression zugrunde liegt. Chronisches Aufschieben kann zu einer Minderung des Selbstwertgefühles und zu depressiven Tendenzen führen. Es handelt sich also nicht um eine Krankheit, sondern um eine Störung der Selbstregulation oder einer schlechten Angewohnheit. (vgl. Barthel, Sven, 2022, S.20)

1.1.1 Definition

Der Begriff “akrasia” stammt aus dem Altgriechischen und beschreibt das Handeln entgegen besserem Wissen. Im antiken Ägypten existierten sogar zwei Begriffe für Prokrastination, da man zwischen gutem und schlechtem Aufschieben unterschied. Das gute Aufschieben bezog sich auf die Vermeidung unnötiger oder impulsiver Tätigkeiten, während das schlechte oder gefährliche Aufschieben das Verschieben lebenswichtiger Aufgaben bezeichnete. (vgl. Barthel; 2022; S.9)
Das lateinische Wort “procrastinatio” bedeutet “auf morgen verschieben” oder “Vertagung” und tauchte im ersten vorchristlichen Jahrhundert in Rom auf. Der römische Staatsmann Cicero formulierte in einem seiner Briefe: „Bei der Ausführung beinahe jeder Aufgabe sind Langsamkeit und Aufschieben auf den nächsten Tag abscheulich“ (in rebus gerendis tarditas et procrastinatio odiosa est). Im Mittelalter wurde der lateinische Begriff in den allgemeinen Sprachgebrauch übernommen und tauchte in englischen Predigten des 16. Jahrhunderts auf. Der englische Dichter Edward Young schrieb im 18. Jahrhundert: „Aufschub ist der Dieb der Zeit “. Einige Jahre später entstand das bekannte Sprichwort: „Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen “, das auf den Earl of Chesterfield zurückgeht. Auch Benjamin Franklin, ein Naturwissenschaftler und Staatsmann der Vereinigten

Staaten Amerikas, prägte ein ähnliches Sprichwort: „ Don't put off until tomorrow, what you can do today “. Diese Redensarten und Merksätze in verschiedenen Sprachen und Kulturen belegen, dass das Phänomen des Prokrastinierens zutiefst menschlich ist und zu allen Zeiten und in sämtlichen Kulturen thematisiert wurde. (vgl. Barthel, Sven; 2022, S.10f)

1.1.2 Symptome und Merkmale

1. Wichtige Aufgaben bleiben unerledigt

Es fällt schwer, Prioritäten zu setzen, da man zahlreichen Ablenkungen erliegt. Trotz anfangs hohem Enthusiasmus werden Aufgaben auf halbem Weg aufgrund von Druck, Herausforderung oder Ablenkung aufgegeben. (vgl. Torrance, John R., 2021, S.62)

2. Vernachlässigung von Aufgaben mit hoher Priorität zugunsten weniger wichtiger Tätigkeiten

Verschiedene Denkschulen vertreten unterschiedliche Ansichten darüber, wie man diesem Verhalten am besten begegnet. Einige argumentieren, dass es vorteilhaft sei, mit kleineren Aufgaben zu beginnen, um die Motivation für größere Aufgaben zu steigern. Andere hingegen empfehlen, anspruchsvollere Aufgaben zuerst zu erledigen. Beide Ansätze können je nach individueller Präferenz und Arbeitsweise erfolgreich sein. Es gibt jedoch Menschen, die dazu neigen, leichtere Aufgaben vorzuziehen und den wichtigen Aufgaben am Ende keine ausreichende Aufmerksamkeit mehr zu schenken. Dies kann kontraproduktiv sein und dazu führen, dass das Aufschieben zu einer festen Gewohnheit wird, die schwer zu durchbrechen ist. (vgl.Torrance, John R., 2021, S.63) Die Wahl der richtigen Herangehensweise sollte daher sorgfältig abgewogen werden, um sicherzustellen, dass wichtige Aufgaben nicht dauerhaft vernachlässigt werden.

3. Verwendung der Zeit für andere Menschen

Die Tendenz, wertvolle Zeit anderen Menschen zu widmen, kann sich nachteilig auf die eigene Produktivität und Zielerreichung auswirken. Im Alltag verfangen sich viele

Menschen in einer Vielzahl von Verpflichtungen: Der Ehemann bittet um einen Gefallen, die Kinder benötigen dringend Hilfe, die Nachbarin braucht Unterstützung und so weiter.
Grundsätzlich ist es wichtig und lobenswert, anderen zu helfen und sie zu unterstützen. Wenn jedoch andere Personen zunehmend bestimmen, wie der eigene Alltag verläuft, kann dies zu einem erheblichen Nachteil führen. Diese Fremdbestimmung kann die eigene Autonomie und Selbstbestimmung beeinträchtigen und stellt ein Rezept für Misserfolg dar. (vgl.Torrance, John R., 2021, S.63)
Es ist daher entscheidend, ein Gleichgewicht zu finden, das es ermöglicht, sowohl anderen zu helfen als auch eigene Prioritäten und Pläne nicht zu vernachlässigen. Nur so kann langfristig eine erfolgreiche und erfüllte Lebensführung gewährleistet werden. (vgl. Torrance, John R., 2021, S.63)

4. Warten auf den richtigen Zeitpunkt, den richtigen Umstand, die richtige Stimmung

Ein Mangel an Selbstvertrauen kann erheblich zur Prokrastination beitragen. Menschen neigen dazu, auf den “richtigen” Zeitpunkt oder die idealen Umstände zu warten, um eine Aufgabe zu erledigen. Die Realität zeigt jedoch, dass es selten einen perfekten Zeitpunkt oder ideale Bedingungen gibt. Diese Erwartungshaltung führt oft dazu, dass man sich selbst Versprechungen für die Zukunft macht, diese jedoch nicht einhält. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 64)

5. Mangel an Selbstvertrauen.

Wenn das Selbstvertrauen leidet, beginnt auch die Produktivität zu schwinden. In diesem Zustand wird es nahezu unmöglich, Motivation zu finden, Aufgaben anzugehen, da man an den eigenen Fähigkeiten und der eigenen Kompetenz zweifelt. Es entsteht ein Kreislauf aus gebrochenen Versprechungen und schwindendem Selbstvertrauen, der die Prokrastination verstärkt. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 65)

1.2 Typologie der Prokrastination

Die drei Haupttypen der Prokrastination lassen sich wie folgt klassifizieren:

1.2.1 Sensationssucher oder Erregungstypen

Diese Personen neigen dazu, unangenehme Aufgaben bis zur letzten Minute aufzuschieben, da der entstehende innere Druck sie zu Höchstleistungen anspornt. Sie sind überzeugt, dass sie sich unter zeitlichem und psychischem Druck besser fokussieren und konzentrieren können. Der dabei erlebte Adrenalinschub steigert ihr Selbstwertgefühl und vermittelt ihnen ein starkes Gefühl der Selbstwirksamkeit. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.27)

1.2.2 Vermeider

Diese Personen weisen häufig ein geringes Selbstwertgefühl auf und haben eine ausgeprägte Angst vor dem Versagen. Sie sind stark auf externe Bestätigung angewiesen, fürchten jedoch gleichzeitig die Bewertung durch andere. Diese Angst wirkt hemmend und verhindert das Beginnen und Abschließen unangenehmer oder anspruchsvoller Aufgaben. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.28)

1.2.3 Entscheidungsaufschieber

Im Laufe des Lebens müssen häufig bedeutende Entscheidungen getroffen werden. Jede Entscheidung impliziert, dass man sich gegen eine alternative Option entscheidet. Diese Situation kann bei manchen Menschen Angst auslösen, eine falsche Wahl zu treffen, was sie sprichwörtlich vor die “Qual der Wahl” stellt. Aufgrund des unangenehmen Gefühls, das mit dieser Entscheidungsfindung einhergeht, neigen viele dazu, Entscheidungen hinauszuschieben. Zwar entgeht man kurzfristig den belastenden Emotionen, jedoch können daraus langfristig Nachteile entstehen oder wertvolle Chancen verloren gehen. (vgl. Barthel, Sven, 2022, S.28)

1.3 Ursachen der Prokrastination

1.3.1 MangeIndes Interesse

Ein Mangel an Interesse kann die Neigung zur Prokrastination erheblich verstärken. Wenn bei der Ausführung von Aufgaben die Leidenschaft fehlt und nur wenig Inte-

resse besteht, erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass diese Aufgaben aufgeschoben werden. Die fehlende intrinsische Motivation führt dazu, dass die betroffenen Personen weniger Antrieb verspüren, die Aufgaben zeitnah und effizient zu erledigen. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 66)

1.3.2 Mangel an Motivation

Die effektivste Methode zur Steigerung der Motivation besteht darin, einfach zu beginnen. Sobald ein Projekt gestartet und erste Erfolge sichtbar werden, steigt das Motivationsniveau automatisch. Mao Zedong, ein ehemaliger Staatspräsident Chinas, betonte dies ebenfalls mit dem Zitat: „Egal wie weit der Weg ist, man muss den ersten Schritt tun “. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 67)

1.3.3 Mangelnder Fokus

Ein Mangel an Fokus kann die Fähigkeit, Aufgaben effizient zu erledigen, erheblich beeinträchtigen. Vielen Menschen fällt es schwer, sich über längere Zeiträume auf eine einzige Aufgabe zu konzentrieren, und sie sind dankbar für jede Ablenkung. In der heutigen technikdominierten Welt ist dies besonders bei Smartphone-Nutzern zu beobachten, die sich durch jede Benachrichtigung unterbrechen lassen und sofort auf Nachrichten oder Anrufe reagieren. (vgl. Barthel, Sven; 2022, S.28)
Personen, die Schwierigkeiten haben, klare Ziele und Prioritäten zu setzen, leiden häufig unter mangelndem Fokus. Ohne eine klare Struktur und Zielsetzung wird die Aufmerksamkeit leicht von wesentlichen Aufgaben abgelenkt. Dies führt dazu, dass es schwerfällt, sich langfristig auf eine Tätigkeit zu konzentrieren und es mindert die Produktivität erheblich. (vgl. Barthel, Sven; 2022, S.28)

1.3.4 Persönliche Probleme

Zusätzliche persönliche Probleme können die Produktivität erheblich beeinträchtigen. Wenn im Leben private Herausforderungen auftreten, ist die Fähigkeit, die eigenen Emotionen zu kontrollieren, entscheidend, um die Qualität der Arbeit nicht zu beeinträchtigen. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 67)

In solchen schwierigen Situationen ist es ratsam, sich auf die Erledigung der Aufgaben zu konzentrieren und diese in kleinere, bewältigbare Teile zu zerlegen. Diese Herangehensweise ermöglicht es, trotz der persönlichen Probleme Fortschritte zu machen. Wenn man sich zu sehr auf die Unannehmlichkeiten konzentriert, kann dies zu einem Produktivitätsabfall führen. Die Erfahrung von kleineren Teilerfolgen hingegen kann die notwendige Energie und Motivation liefern, um weiterzumachen. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 68)
Durch das Erleben dieser kleinen Erfolge wird die Resilienz gestärkt, was es erleichtert, auch in herausfordernden Zeiten produktiv zu bleiben.

1.3.5 Mangel an Fähigkeiten

Ein Mangel an Fähigkeiten kann ein wesentlicher Grund dafür sein, dass Menschen ihre Träume und Ziele lange Zeit vernachlässigen. Dieser Mangel hindert sie daran, in bestimmten Bereichen voranzukommen. Daher ist es von großer Bedeutung, sich die fehlenden Fähigkeiten anzueignen. Dies kann auf verschiedene Weise geschehen, etwa durch Mentoren, das Lesen von Fachliteratur oder das Lernen von Experten auf dem jeweiligen Gebiet. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 68)
Um Prokrastination effektiv zu bekämpfen, müssen alle Aktivitäten, die dieses Verhalten auslösen, minimiert oder eliminiert werden. Selbstentwicklung ist eines der besten Mittel, um Prokrastination zu überwinden und die eigenen Fähigkeiten kontinuierlich zu verbessern.

1.3.6 Angst

Einer der wesentlichen Gründe, warum viele Menschen eine Handlungsblockade entwickeln, ist die Angst. Diese kann in verschiedenen Formen auftreten:

- Angst vor dem Versagen
- Angst vor der Ablehnung
- Angst vor dem Unbekannten
- Angst vor negativer Bewertung

Diese Ängste können die Motivation, große Projekte zu beginnen, erheblich mindern. Wenn jedoch Feedback als Werkzeug zur Verbesserung der eigenen Produktivität betrachtet wird, kann es zu einem positiven Bestandteil des Arbeitsprozesses werden. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 68f)
Das Initiieren neuer Projekte und das Setzen mutiger Schritte in Richtung der eigenen Ziele und Lebensträume sollten nicht von Angst dominiert werden. Stattdessen sollte der Fokus auf dem positiven Potenzial von Feedback und der kontinuierlichen Verbesserung liegen.

1.3.7 Stress und Überforderung

Stress und Überforderung zählen zu den Hauptursachen für Prokrastination. Wenn Menschen sich Sorgen über bestimmte Dinge machen, neigen sie dazu, Aufgaben aufzuschieben. Jede Verzögerung führt zu weiterer Angst vor der Nichterledigung, was einen Teufelskreis auslöst. Wiederholt sich dieses Verhalten, häufen sich die unerledigten Aufgaben, was zu noch mehr Stress und Überforderung führt. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 69)
Langfristig kann dieser Zustand zu ernsthaften psychischen Problemen wie Depressionen führen, wenn keine Gegenmaßnahmen ergriffen werden und keine Unterstützung von außen erfolgt.

1.3.8 Kontrollverlust und Fremdbestimmung

Kontrollverlust und Fremdbestimmung sind bedeutende Faktoren, die zur Prokrastination beitragen können. Wenn Menschen der Meinung sind, dass äußere Einflüsse wie die Umgebung oder andere Personen ihren Alltag dominieren und sie keine Kontrolle über ihr eigenes Leben haben, neigen sie dazu, Aufgaben aufzuschieben. Das Gefühl, von einem kritischen Elternteil oder Vorgesetzten keine Wertschätzung zu erhalten, kann zu Hilflosigkeit und Wertlosigkeit führen. Diese Empfindungen können den Arbeitsfortschritt erheblich verlangsamen und auf langfristiger Sicht Auswirkungen auf die Psyche haben. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 69)

Wenn man ständig versucht, den Erwartungen seines Umfeldes gerecht zu werden, beispielsweise den Zielen der Eltern oder des Partners, kann dies auf Dauer ermüdend sein und zu einem Gefühl innerer Leere führen. Es ist schwierig, sich zu motivieren, wenn die verfolgten Ziele nicht die eigenen sind. Dieser Mangel an persönlicher Zielsetzung führt oft zu Prokrastination im Privatleben. Menschen, die sich intensiv mit ihrem Beruf identifizieren und sich dort besonders engagieren, tendieren dazu, ihre eigenen Bedürfnisse im privaten Bereich zu vernachlässigen. (vgl. Torrance; John R.; 2021, S. 69)

1.3.9 Glaubenssätze

Einschränkende Glaubenssätze sind selbstlimitierende Gedanken, die aus vergangenen Erfahrungen, unserem unmittelbaren Umfeld und gesellschaftlichen Normen stammen. Diese Glaubenssätze beeinflussen unser Verhalten und unsere Wahrnehmung der Welt auf negative Weise. Sie wirken wie Barrieren und behindern uns daran aus unserem vollen Potential zu schöpfen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.9)

Beispiele für einschränkende Glaubenssätze sind:

- “Ich bin nicht gut genug.”
- “Ich werde das niemals schaffen.”
- “Niemand liebt mich.”
- “Ich kann das nicht.”

1.3.9.1 Alles-oder-nichts-Glaubenssatz:

Der Alles-oder-nichts-Glaubenssatz ist durch ein dominierendes Schwarz-Weiß-Denken gekennzeichnet. Diese extremistische Denkweise lässt keinen Mittelweg zu und folgt dem Motto: “Alles oder nichts!” Menschen, die diesem Glaubenssatz folgen, neigen dazu, Situationen und Ergebnisse nur in absoluten Kategorien zu betrachten, was ihre Fähigkeit zur flexiblen Problemlösung und Anpassung an unterschiedliche Umstände erheblich einschränken kann. (vgl. Torrance; John; 2021; S.9)

1.3.9.2 Übertriebene Überzeugung:

Übertriebene Überzeugung ist durch das unverhältnismäßige Verherrlichen von Ereignissen und Begebenheiten gekennzeichnet. Personen, die zu dieser Denkweise neigen, haben Schwierigkeiten, ihre Ziele realistisch zu definieren und zu erreichen. Diese übertriebene Sichtweise kann dazu führen, dass sie unrealistische Erwartungen an sich selbst und ihre Umgebung stellen, was letztlich ihre Fähigkeit beeinträchtigt, praktische und erreichbare Ziele zu setzen und zu verfolgen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.9)

1.3.9.3 Minimalistische Überzeugung:

Minimalistische Überzeugung ist durch die Tendenz gekennzeichnet, die eigene Energie auf kleine Dinge zu lenken. Personen mit dieser Überzeugung schenken möglicherweise komplizierten Details übermäßige Aufmerksamkeit oder betrachten die Verfolgung eines Ziels als unwichtig. Diese Denkweise kann dazu führen, dass wesentliche Aufgaben und langfristige Ziele vernachlässigt werden, da der Fokus auf weniger bedeutenden Aspekten liegt. (vgl. Torrance; John; 2021; S.9)

1.3.9.4 Selbstbezeichnungen:

Selbstbezeichnungen sind häufig das Ergebnis negativer Erfahrungen, Vorfälle oder Situationen aus der Vergangenheit. Diese selbstlimitierenden Gedanken und Überzeugungen können tief in unserem Bewusstsein verankert sein und unser Verhalten sowie unsere Selbstwahrnehmung nachhaltig beeinflussen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.10)

1.3.9.5 Fehlbezeichnungen:

Fehlbezeichnungen umfassen die falsche Darstellung der eigenen Person sowie die unangebrachte Beschreibung eines Vorgangs oder Ereignisses. Diese Überzeugungen können zu Missverständnissen und Fehleinschätzungen führen, die das Selbstbild und die Wahrnehmung der Realität verzerren. Fehlbezeichnungen entstehen oft aus negativen Erfahrungen und können das Vertrauen in die eigenen

Fähigkeiten und die Genauigkeit der eigenen Wahrnehmung beeinträchtigen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.10)

1.3.9.6 Voreilige Schlussfolgerungen:

Voreilige Schlussfolgerungen sind irrationale Entscheidungen und Urteile, die aufgrund von Handlungen einer Person voreilig getroffen werden. Solche Schlussfolgerungen können zu unzutreffenden Anschuldigungen und erheblichen Komplikationen sowohl am Arbeitsplatz als auch im Privatleben führen. Diese voreiligen Urteile basieren oft auf unvollständigen oder missverstandenen Informationen und können das Vertrauen und die Beziehungen zwischen den beteiligten Personen nachhaltig beeinträchtigen. Es ist daher wichtig, sorgfältig zu prüfen und zu reflektieren, bevor endgültige Schlüsse gezogen werden. (vgl. Torrance; John; 2021; S.10)

1.3.9.7 Pessimistische Gedanken:

Pessimistische Gedanken entstehen, wenn Menschen an negativen Gefühlen festhalten und diese als Wahrheit akzeptieren. Diese Denkweise kann nur negative Ergebnisse hervorrufen, da eine grundsätzlich pessimistische Einstellung dazu führt, dass man stets das Schlechte in Menschen oder Situationen sieht. (vgl. Torrance; John; 2021; S.10)

Eine solche Einstellung kann die Wahrnehmung und das Verhalten stark beeinflussen, indem sie die Fähigkeit zur positiven Veränderung und Problemlösung einschränkt. Brandon Burchard, ein Personal Development Trainer und Bestsellerautor, betont die Bedeutung, sich nicht auf einschränkende Glaubenssätze zu konzentrieren, indem er es folgendermaßen formuliert: „Ich bin nicht an ihren einschränkenden Glaubenssätzen interessiert, ich bin daran interessiert, was sie grenzenlos macht.“ (vgl. Torrance; John; 2021; S.12)

Diese Sichtweise fördert eine optimistische und lösungsorientierte Denkweise, die es ermöglicht, Herausforderungen konstruktiv anzugehen und das volle Potenzial auszuschöpfen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.12)

1.4 Selbstanalyse

Um einschränkende Glaubenssätze zu überwinden, ist es wichtig, zunächst eine gründliche Selbstreflexion durchzuführen. Dabei können folgende Fragen hilfreich sein:

- In welchen spezifischen Bereichen stecke ich fest?
- Welcher Aspekt des Ziels funktioniert nicht so richtig für mich?
- Welche Probleme sind beim Erreichen des Ziels zu erwarten?

Diese Fragen helfen dabei, die eigenen Gedanken und Verhaltensweisen zu identifizieren und zu verstehen, welche Hindernisse auf dem Weg zur Zielerreichung bestehen. Durch die Identifikation dieser Barrieren kann man gezielt Strategien entwickeln, um sie zu überwinden und die eigenen Potenziale besser auszuschöpfen.

1.4.1 Lebenszweck finden:

Das Finden des Lebenszwecks ist ein entscheidender Schritt, um einschränkende Glaubenssätze herauszufordern und zu überwinden. Wenn Menschen an einen Punkt in ihrem Leben gelangen, an dem sie ein Gefühl der Leere verspüren, beginnen sie, sich sinnstiftende Fragen zu stellen. Die Antworten auf diese Fragen sind von großer Bedeutung, da sie eine Reise zu sich selbst initiieren. (vgl. Torrance; John; 2021; S.15)
Die tiefere Ursache für chronische Prokrastination könnte darin liegen, dass es dem eigenen Leben an Sinn fehlt. Indem man seinen Lebenszweck entdeckt, kann man eine klare Richtung und Motivation finden, die es ermöglicht, einschränkende Glaubenssätze zu hinterfragen und abzulegen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.15)

Ehrliche Fragen zur Findung des Lebenszwecks:

- Was würden Sie tun, auch ohne dafür bezahlt zu werden?
- Was genau wollen Sie im Leben erreichen?
- Welche Tätigkeiten fallen Ihnen leicht?
- Was ist Ihre Leidenschaft?
- Was würden Sie tun, wenn Sie wüssten, dass Sie nicht scheitern können?
- Welche Aktivitäten lassen Sie sich lebendig fühlen?

- Welche Beschäftigung lässt Sie sogar das Essen vergessen?
- Was würden Sie immer wieder tun, auch wenn andere sich darüber lustig machen?
- Was hält Sie bis spät in die Nacht wach, ohne dass es Sie langweilt?
- Für welches Problem auf der Welt könnten Sie am ehesten zur Lösung beitragen?
- Wenn Sie nur noch ein Jahr zu leben hätten, was würden Sie tun? Wie möchten Sie in Erinnerung bleiben?
  (vgl. Torrance,John R., S 15)

Diese Fragen helfen dabei, tiefere Einsichten in die eigenen Wünsche, Fähigkeiten und Leidenschaften zu gewinnen, und können somit den Weg zur Entdeckung des Lebenszwecks ebnen.

1.5 Anti-Prokrastinations-Strategien

1.5.1 Wie ändert man eine Gewohnheit?

Um alte Gewohnheiten erfolgreich abzulegen, ist es am effektivsten, sie durch das Erlernen neuer Gewohnheiten zu ersetzen. Die Auslöser für gewohnheitsmäßiges Verhalten sowie das damit verbundene Bedürfnis, das durch die Gewohnheit befriedigt wird, sind Ergebnisse eines Lernprozesses, den man im Laufe der Zeit durchlaufen hat. Es gibt ein Areal in unserem Gehirn, die sogenannten Basalganglien, in dem Gewohnheiten gespeichert werden. Dieser Bereich ist dafür verantwortlich, dass wir bei Routinetätigkeiten nicht mehr aktiv nachdenken müssen, was zu tun ist. (vgl. https://zeitzuleben.de/gewohnheit-aendern ; 11.1.2024)
Um eine Gewohnheit zu ändern, bedarf es einer bewussten Absicht und eines starken Willens, die bestehende Gewohnheit zu überwinden. Laut wissenschaftlichen Untersuchungen dauert es ungefähr 66 Tage um eine alte Gewohnheit abzulegen und eine neue zu entwickeln. Dieser Prozess erfordert sowohl Ausdauer als auch Geduld, da Veränderungen nicht über Nacht geschehen. Zusätzlich ist es hilfreich, konkrete und realistische Ziele zu setzen, um den Fortschritt messbar zu machen. (vgl. Torrance, John R.; Ab sofort produktiver arbeiten, S. 70)

1.5.2 Sich selbst verzeihen:

Das Prinzip der Selbstvergebung spielt eine zentrale Rolle bei der menschlichen Resilienz und des emotionalen Wohlbefindens. Vergangene Misserfolge können das aktuelle Verhalten und die Selbstwahrnehmung erheblich beeinflussen. Um jedoch langfristig psychische Gesundheit und persönliches Wachstum zu fördern, ist es entscheidend, sich selbst zu vergeben. (vgl. Torrance; John; 2021; S.71)
Selbstvergebung umfasst mehrere Punkte: das Eingestehen des Fehlers, die Übernahme von Verantwortung, das Begreifen der Umstände, die zu dem Fehler geführt haben, und schließlich das Loslassen der negativen Gefühle, die mit dem Fehler verbunden sind. Durch Selbstreflexion und das Praktizieren von Selbstmitgefühl kann dieser Vorgang unterstützt werden.
Durch das Festhalten an der Vergangenheit, erhöht sich die Wahrscheinlichkeit alte Muster zu wiederholen. Indem man sich selbst vergibt, schafft man Raum für positive Veränderungen und die Entwicklung neuer, gesünderer Gewohnheiten. Ein hilfreicher Ansatz ist es, sich selbst zu versichern: „Ich habe es heute nicht geschafft, aber das bedeutet nicht, dass ich es morgen nicht anders machen kann."
Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Selbstvergebung ein mächtiges Werkzeug ist, um Prokrastination zu überwinden. Sie ermöglicht es, negative Emotionen zu reduzieren, die Motivation zu steigern und langfristig gesündere Verhaltensmuster zu etablieren.
Es gibt unterschiedliche Methoden, mit denen man die Fähigkeit der Selbstvergebung fördern kann, zum Beispiel mit Achtsamkeitspraktiken, therapeutischen Maßnahmen und durch das Journaling, dem Führen eines Tagebuchs. Somit kann man die eigenen Gedanken und Emotionen strukturieren und trägt zu einer positiven Selbstwahrnehmung bei.

1.5.3 Ziele festlegen:

Das Setzen klar definierter Ziele ist ein wesentlicher Schritt zur Überwindung von Prokrastination. Ziele bieten eine klare Richtung und helfen dabei, den Fokus auf die wesentlichen Aufgaben zu lenken. Dies ist sowohl im persönlichen als auch im beruflichen Kontext von großer Bedeutung. (vgl. Torrance; John; 2021; S.71)

1.5.4 Sich der Aufgabe verpflichten:

Die Verpflichtung zu einer Aufgabe ist ein zentraler Aspekt des erfolgreichen Zielmanagements und der persönlichen Entwicklung. Ein Ziel ohne einen konkreten Plan bleibt oft unerreicht und kann als bloßer Traum betrachtet werden. Um ein Ziel erfolgreich zu erreichen, ist es wichtig, einen präzisen Aktionsplan zu entwickeln. Dieser Plan sollte die notwendigen Schritte klar umreißen, die erforderlichen Fähigkeiten identifizieren, die Bereitstellung von Zeit und Ressourcen sicherstellen und gezielte, entschlossene Maßnahmen festlegen. Jeder Schritt auf diesem Weg ist bedeutend und trägt sowohl zur persönlichen als auch zur beruflichen Weiterentwicklung bei. Der Weg selbst ist dabei ebenso wichtig wie das Ziel. (vgl. Torrance; John; 2021; S.71)

1.5.5 Die Zielvisualisierung:

Die Motivation, eigene Ziele zu erreichen, wird signifikant gesteigert, wenn man das Endergebnis klar vor Augen hat. Das Visualisieren und Fokussieren auf den erfolgreichen Abschluss einer Aufgabe kann als starker Antrieb dienen, um kontinuierlich Fortschritte zu machen. Die Strategie der Zielvisualisierung nutzt mentale Bilder, um das gewünschte Ergebnis zu vergegenwärtigen und die damit verbundenen positiven Emotionen zu aktivieren. Diese Technik erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass man die notwendigen Schritte unternimmt, um das Ziel zu erreichen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.71)

1.5.6 Kleine Erfolge feiern

Das Aufteilen eines großen Projekts in kleinere, überschaubare Aufgaben ist eine effektive Methode, um Fortschritte sichtbar zu machen und die Motivation aufrechtzuerhalten. Jeder erreichte Meilenstein sollte als Erfolg gefeiert werden, da diese kleinen Erfolge das Selbstvertrauen stärken und die Bereitschaft erhöhen, weiterzumachen. Die Vorfreude auf eine Belohnung für das Erreichen dieser Zwischenziele kann ebenfalls als starker Motivator wirken. Belohnungssysteme, die auf kleinen Erfolgen basieren, fördern eine positive Verstärkung und tragen dazu bei, dass man sich kontinuierlich auf das Endziel zubewegt. (vgl. Torrance; John; 2021; S.72)

1.5.7 Sich einen „Pflicht-Kumpel“ nehmen

Die Einbindung von Freunden und Familie in die eigenen Zielsetzungen kann eine effektive Taktik sein, um die eigene Motivation zu steigern und die Zielerreichung zu unterstützen. Indem man andere über seine Ziele informiert, schafft man eine Form der Rechenschaftspflicht, die dazu führt, dass man regelmäßig nach dem Fortschritt gefragt wird. (vgl. Torrance; John; 2021; S.72)
Diese externe Motivation kann das Durchhaltevermögen stärken und die Zielverfolgung konsequenter gestalten. Forschungsergebnisse belegen, dass soziale Unterstützung und Rechenschaftspflicht maßgeblich zur erfolgreichen Zielerreichung beitragen können.

1.5.8 Sofort handeln

Eine bewährte Strategie zur Vermeidung von Prokrastination ist das sofortige Handeln bei neuen Aufgaben. Sobald neue Projekte oder Aufgaben anfallen, sollten diese umgehend in die To-do-Liste mit einer klaren Zeitleiste und einem Aktionsplan integriert werden.
Es empfiehlt sich, Aufgaben in den produktivsten Phasen des Tages zu erledigen, um die Effizienz zu steigern. Die Selbstbeobachtung und das Erkennen der eigenen produktivsten Zeiten können dabei helfen, den Alltag besser zu strukturieren und Zeit zu sparen. (vgl. Torrance; John; 2021; S.73)

1.5.9 Auf den inneren Dialog achten

Der innere Dialog spielt eine entscheidende Rolle bei der Motivation und der Erledigung von Aufgaben. Ein positiver und motivierender innerer Dialog kann dazu beitragen, dass man sich selbst ermutigt und inspiriert, während ein negativer innerer Dialog den Fortschritt stagnieren lassen kann. Es ist wichtig, sich bewusst positive und unterstützende Gedanken zuzusprechen, um die eigene Motivation und das Selbstvertrauen zu stärken. (vgl. Torrance; John; 2021; S.73)

1.5.10 Affirmationen

Affirmationen sind positive Aussagen und Gedanken, die darauf abzielen, negative Glaubenssätze zu verändern und das Selbstbild zu stärken. Diese Technik basiert auf der Idee, dass die Energie der Aufmerksamkeit folgt, was bedeutet, dass unsere Gedanken eine bedeutende Rolle bei der Gestaltung unserer Realität spielen. Indem wir bewusst aufbauende, motivierende und selbstliebende Gedanken kultivieren, können wir unser mentales und emotionales Wohlbefinden verbessern. Affirmationen helfen dabei, negative Denkmuster zu durchbrechen und eine positive innere Haltung zu fördern. Ein häufig verwendetes Beispiel für eine Affirmation ist: „I'm the best. I can do it. God is always with me. I'm a winner! Today is my day!" Diese Art von positiven Selbstgesprächen kann besonders in stressigen Situationen, wie vor wichtigen Terminen, hilfreich sein und Kraft spenden.

Im Talmud steht ein bekannter Spruch, der die Bedeutung von Gedanken auf unser Leben unterstreicht:

„Achte auf deine Gedanken, denn sie werden zu deinen Worten.
Achte auf deine Worte, denn sie werden zu deinen Handlungen.
Achte auf deine Handlungen, denn sie werden zu deinen Gewohnheiten.
Achte auf deine Gewohnheiten, denn sie werden zu deinem Charakter.
Achte auf deinen Charakter, denn er wird zu deinem Schicksal." – Unbekannt

Dieses Zitat verdeutlicht, wie tiefgreifend unsere Gedanken unser Verhalten und letztlich unser Leben beeinflussen können.

1.5.11 Ablenkungen aus dem Weg schaffen

Ablenkungen sind ein wesentlicher Faktor, der die Produktivität beeinträchtigen und die Erreichung langfristiger Ziele verhindern kann. Sie führen dazu, dass wertvolle Zeit, die für wichtige Aufgaben genutzt werden könnte, auf unwichtige Tätigkeiten verschwendet wird. Zu den größten Zeitfressern unserer modernen Gesellschaft gehören E-Mails, Fernsehen, soziale Medien, Telefonate sowie soziale Interaktionen mit Familie und Freunden. (vgl. Torrance; John; 2021; S.73)

Untersuchungen haben gezeigt, dass ständige Unterbrechungen und Ablenkungen die kognitive Leistung erheblich beeinträchtigen können. Jede Unterbrechung erfordert eine erneute Fokussierung, was zusätzliche Zeit und mentale Energie kostet. Dies kann zu einer erheblichen Verringerung der Effizienz und Produktivität führen. (vgl. https://gfa2019.gesellschaft-fuer-arbeitswissenschaft.de , 2.11.2024)
Um Ablenkungen zu minimieren, ist es ratsam, technische Geräte wie Smartphones und Computer während der Arbeitszeit stumm zu schalten oder außer Reichweite zu legen. Dies reduziert die Versuchung, sich von eingehenden Nachrichten oder Benachrichtigungen ablenken zu lassen. Das bewusste Ausblenden von Ablenkungen und die Schaffung einer störungsfreien Arbeitsumgebung sind entscheidend, um die Produktivität zu maximieren und langfristige Ziele zu erreichen. (vgl. https://www.forschung-und-lehre.de ; 3.11.2024)

Durch die Implementierung gezielter Strategien zur Minimierung von Ablenkungen kann man seine Effizienz steigern und die Wahrscheinlichkeit erhöhen, dass man seine Träume und Ziele verwirklicht. (vgl. https://Scilogs.spektrum.de)

1.5.12 Die unangenehmen Aufgaben zuerst

Die Nutzung der Zeit, in der das eigene Energielevel am höchsten ist, erleichtert die Erledigung unangenehmer und anstrengender Aufgaben erheblich. Wenn solche Aufgaben aufgeschoben werden, steigt die Wahrscheinlichkeit, in die Prokrastination zu verfallen. Einfachere und weniger anstrengende Aufgaben können hingegen leichter im Anschluss erledigt werden. Der Bestsellerautor und Persönlichkeitstrainer Brian Tracy betont, dass die Bewältigung der schwierigsten Aufgabe zuerst, den größten positiven Einfluss auf das Leben hat, gemäß der “Eat That Frog”-Methode. (vgl. Tracy B.; 2023, übers. von Reiss, S.10)

1.5.13 Auf das Umfeld achten

Das direkte Arbeitsumfeld spielt eine entscheidende Rolle bei der Produktivität und kann entweder eine Quelle der Inspiration oder ein Grund für Prokrastination sein. Verschiedene Faktoren haben Einfluss, ob ein Arbeitsplatz als angenehm oder unangenehm empfunden wird:

1. Verfügbarkeit der notwendigen Arbeitsmittel und Zubehör: Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz erleichtert die Erledigung von Aufgaben und reduziert Frustration.
2. Arbeitsklima: Ein freundliches Arbeitsklima fördert die Motivation und das Wohlbefinden, während ein unfreundliches Klima das Gegenteil bewirken kann.
3. Umgebungsbedingungen: Extreme Temperaturen oder eine unangenehme Luftfeuchtigkeit können die Konzentration und Produktivität beeinträchtigen.
4. Zustand der Ausrüstung: Intakte und funktionierende Ausrüstung ist essenziell für effizientes Arbeiten.
5. Organisation des Arbeitsplatzes: ein guter strukturierter Arbeitsplatz steigert die Effizienz und minimiert Ablenkungen
   (vgl. Torrance, John; S.74)

Diese Faktoren tragen maßgeblich dazu bei, ob man seine Aufgaben effektiv und ohne unnötige Verzögerungen erledigen kann.

1.6 Die drei Säulen der Produktivität

Was hindert uns Menschen daran, unser volles Potenzial im Leben zu erreichen? Viele Menschen haben das Potenzial, produktiver zu sein und unbegrenzte Erfolgserlebnisse zu erzielen. Um erfolgreich zu sein, benötigt man jedoch einen starken inneren Antrieb, eine klare Entscheidung, effektive Produktivitätsstrategien und letztendlich entschlossenes Handeln.

1.6.1 Das TEA-Rahmenkonzept

Das TEA-Rahmenkonzept ist ein leistungsfähiges Werkzeug zur Produktivitätssteigerung. Es unterscheidet drei wesentliche Hinderniskategorien, die uns daran hindern, unser volles Potenzial auszuschöpfen:

- Zeit (Time)
- Energie (Energy)
- Aufmerksamkeit (Attention)
  (vgl. Torrance, John; S.90)

1.6.1.1 Kategorie 1: Energie und Aufmerksamkeit, aber keine Zeit

Menschen in dieser Kategorie verfügen über Leidenschaft und Energie, glauben jedoch, nicht genug Zeit zu haben, um ihre Aufgaben zu erledigen. Sie fühlen sich in einer Phase der Stagnation gefangen, verschieben Aufgaben oder entziehen sich vollständig ihrer Verantwortung. Typische Aussagen dieser Menschen sind:

- „Es gibt viel zu tun, aber zu wenig Zeit."
- „Der Tag müsste mehr als 24 Stunden haben!"
- „Die Zeit vergeht immer schneller und schneller."

Diese Überforderung führt zu einem Rückgang der Produktivität. Oft liegt das Problem nicht in der tatsächlichen Zeitknappheit, sondern in einem ineffizienten Zeitmanagement oder einer fehlenden To-do-Liste. Einige Menschen nehmen mehr Verantwortung auf sich, als sie bewältigen können, oder sie unterschätzen den Umfang der Aufgaben, die tatsächlich grösser sind als erwartet. Dies betrifft beispielsweise Angestellte, die früh zur Arbeit kommen und bis spätabends Überstunden machen. In solchen Fällen wäre ein realistischerer und flexiblerer Zeitplan erforderlich um die Aufgaben angemessen zu planen. (vgl. Torrance, John; S.90)

Strategien zur Zeitoptimierung:

- Tägliche Planung der Aufgaben im Kalender: Ein Tagesplan mit genügend Pufferzeit hilft, Aufgaben in kleinere, überschaubare Portionen aufzuteilen und Zeit für Familie und Freunde einzuplanen.
- Delegieren und Outsourcing: Die Kunst des Delegierens und Outsourcings ist notwendig, um Überforderung zu vermeiden. Man sollte sich auf andere Menschen verlassen und bestimmte Aufgaben abgeben.
- Effektives Zeitmanagement: Praktikable Systeme mit Zeitplänen zur Erledigung aller Aufgaben sind essenziell. Es kann erforderlich sein, Aufgaben zu eliminieren, an andere zu delegieren und eine effektive Routine zu etablieren. (vgl. Torrance, John; S.94)

Durch die Anwendung des TEA-Rahmenkonzepts und die Implementierung dieser Strategien kann man seine Produktivität steigern und sein volles Potenzial entfalten. (vgl. Torrance, John; S.94)

1.6.1.2 Kategorie 2: Zeit und Aufmerksamkeit, aber keine Energie

Personen, die zwar über ausreichend Zeit und Aufmerksamkeit verfügen, jedoch an Energie mangeln, erleben häufig Demotivation, Prokrastination und ein Gefühl des Ausgebrannt-Seins. Diese Energieknappheit kann die Fähigkeit, Aufgaben effektiv zu erledigen, erheblich beeinträchtigen.
Typische Aussagen dieser Personen sind:

- „Ich schaffe das nicht“
- „Ich bin zu erschöpft“
- „Ich habe keine Lust“

(vgl. Torrance, John; S.95)

Earl Nightingale betonte die Bedeutung des inneren Antriebs mit den Worten: „Der Schlüssel, der Energie freisetzt, ist das Verlangen. Dies ist auch der Schlüssel zu einem langen und interessanten Leben, wenn wir erwarten, irgendeinen Antrieb, irgendeine wirkliche Kraft in uns selbst zu erzeugen, müssen wir uns begeistern”.

Ohne diesen Antrieb ist es nahezu unmöglich, effizient zu arbeiten.

Strategien zur Steigerung des Energieniveaus:

- Ausreichend Schlaf: Schlaf ist essenziell für die körperliche und geistige Erholung. Ein geregelter Schlafrhythmus kann die Energie und Konzentrationsfähigkeit deutlich steigern.
- Bücher lesen: Das Lesen von Büchern wirkt entspannend und stimuliert gleichzeitig den Geist, was zu einem höheren Energieniveau führen kann.
- Sport treiben: Körperliche Aktivität fördert die Durchblutung und erhöht die Energie. Regelmäßiger Sport steigert zudem auch das allgemeine Wohlbefinden.
- Große Aufgaben in kleinere aufteilen: Das Zerlegen von großen Aufgaben in kleine handhabbare Schritte kann helfen Überforderung zum Vermeiden und die Motivation zu steigern.

- Multitasking vermeiden: Multitasking kann zu geistiger Erschöpfung führen. Fokussiertes Arbeiten an einer Aufgabe nach der anderen ist effizienter und weniger ermüdend.
- Öfter Pausen machen: Regelmäßige Pausen sind wichtig, um die geistige Frische zu bewahren und die Produktivität aufrechtzuerhalten.
- Energiefördernde Lebensmittel zu sich nehmen: Eine ausgewogene Ernährung mit energiereichen Lebensmitteln kann das Energieniveau stabilisieren und verbessern.

  (vgl. Torrance, John R., Ab sofort produktiver arbeiten, S.96f)

Durch die Implementierung dieser Strategien können Personen ihre Energie zurückgewinnen und ihre Produktivität steigern. (vgl. Torrance, John R., Ab sofort produktiver arbeiten, S.96f)

1.6.1.3 Kategorie 3: Zeit und Energie, aber keine Aufmerksamkeit

Personen, die zwar über ausreichend Zeit und Energie verfügen, sich jedoch nicht konzentrieren können, werden oft als „abgelenkt“ bezeichnet. Menschen mit einer niedrigen Aufmerksamkeitsspanne fühlen sich durch ihre Aufgaben häufig überfordert. Eine ausgeprägte Fähigkeit zur Aufmerksamkeit erfordert nicht nur die Konzentration auf die Erledigung von Aufgaben, sondern auch die Fähigkeit, sich zu fokussieren und konsequent dranzubleiben. Diese Fähigkeiten sind entscheidend für wichtige Entscheidungen und Erfolge im Leben. (vgl. Torrance, John R.,, S.98)

Menschen, die Schwierigkeiten haben, ihre Konzentration aufrechtzuerhalten, äußern oft Sätze wie:

- „Wo soll ich anfangen?“
- „Es gibt so viel zu tun, dass ich gar nicht weiß, wo ich starten soll.“
- „Wie die Zeit vergeht!“
- „Ich könnte viel mehr erledigen, wenn die Tage länger wären.“
- (vgl. Torrance, John R., Ab sofort produktiver arbeiten, S.98)

Eine gesunde Aufmerksamkeit erfordert die optimale Nutzung von Zeit und Energie, um langfristig größere Erfolge zu erzielen. Anhaltende Aufmerksamkeit und die Fähigkeit, sich auf wichtige Dinge zu konzentrieren, machen einen signifikanten Unterschied. Das erfolgreiche Beginnen und Beenden von Aufgaben führt zu Effektivität und Effizienz. (vgl. Torrance, John R., Ab sofort produktiver arbeiten, S.98)

Strategien zur Steigerung der Aufmerksamkeit:

- Den Arbeitsplatz vorbereiten: Ein aufgeräumter Schreibtisch kann helfen, Ablenkungen zu minimieren und die Konzentration zu fördern.
- To-do-Liste am Abend erstellen: Das Erstellen einer To-do-Liste für den nächsten Tag hilft, den Tagesplan klar zu strukturieren und die Aufgaben visuell darzustellen.
- Ablenkungen minimieren: Technische Geräte wie Handys sollten auf lautlos geschaltet oder außer Reichweite gelegt werden, um Ablenkungen zu vermeiden.
- Fokus erhöhen: Durch das Vermeiden von Ablenkungen kann die Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben gesteigert werden.
- Pareto-Prinzip anwenden: Die 80/20-Regel besagt, dass 20 % des Arbeitsaufwandes 80 % der Ergebnisse erzeugen. Indem man sich auf diese 20 % konzentriert, kann die Effizienz erhöht werden.
- Aktionsplan erstellen: Das Identifizieren notwendiger Fähigkeiten und Aktivitäten zur Zielerreichung steigert die Wahrscheinlichkeit, den Plan erfolgreich umzusetzen.
- Mindset: Gewohnheiten und Glaubenssysteme beeinflussen die Produktivität. Es ist wichtig, hinderliche Eigenschaften zu erkennen und zu verändern. (vgl. Torrance, John R., Ab sofort produktiver arbeiten, S.99f)

Durch die Anwendung dieser Strategien können Menschen ihre Aufmerksamkeit steigern und ihre Produktivität verbessern. (vgl. Torrance, John R., S.99f)

1.7 Techniken und Tools zur Erreichung der Ziele

1.7.1 Visualisierung

Visualisierung bedeutet, sich das gewünschte Ziel oder Szenario vor dem geistigen Auge vorzustellen. Es ist ein mächtiges Erfolgswerkzeug, das jeder Top-Performer beherrschen sollte, um seine Ziele zu erreichen.
Bo Bennett beschreibt Visualisierung treffend als „Tagträumen mit einem Ziel“. Jedes Ziel, das man erreichen möchte, beginnt mit einem Bild im Kopf. Durch unsere Gedanken und Vorstellungen erzeugen wir täglich mentale Bilder. Daher ist es wichtig, achtsam mit unseren Gedanken und unserer Vorstellungskraft umzugehen. Wenn wir sie nicht bewusst nutzen, können wir ungewollte Lebensumstände erschaffen. Beispielsweise führen negative Gedanken und das Ausmalen schlimmer Situationen zu unerwünschten mentalen Bildern.

Das mentale visuelle Bild unterliegt dem Gesetz der Anziehung, welches besagt, dass Szenarien und Situationen angezogen werden, die wir uns wiederholt vorgestellt haben. Diese manifestieren sich dann in unserer Realität. Visualisierung erweckt zudem unseren kreativen Sinn und schafft die innere Kraft und Motivation, um unsere Träume zu verwirklichen. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 17)

Walt Disney fasste dies prägnant zusammen: „Wenn Sie es sich erträumen können, können Sie es auch tun.“

Wissenschaftliche Studien unterstützen die Wirksamkeit der Visualisierung. Sie zeigen, dass das regelmäßige Visualisieren von Zielen die Wahrscheinlichkeit erhöht, diese zu erreichen. Dies liegt daran, dass Visualisierung das Gehirn darauf vorbereitet, die notwendigen Schritte zu unternehmen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Es stärkt die Motivation und das Selbstvertrauen, indem es positive Emotionen und Überzeugungen fördert. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 17)
Durch die bewusste Anwendung von Visualisierungstechniken können Menschen ihre Ziele klarer sehen und effektiver verfolgen. Dies macht Visualisierung zu einem unverzichtbaren Werkzeug für jeden, der seine Träume verwirklichen möchte. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 18)

1.7.1.1 Tipps zur Visualisierung:

Zuallererst sollte man genau wissen, was man will, was einem am wichtigsten ist oder einem die meiste Freude bereitet, und es dann in klaren Worten formulieren.

1. Das Ziel im Detail beschreiben:
   Man sollte sich die folgende Frage stellen: „Wenn mich nichts und niemand aufhalten würde, wie würde ich es angehen, um mein Ziel zu erreichen”? Diese Frage hilft, den notwendigen Prozess zur Zielerreichung zu verdeutlichen. Es ist ratsam, diesen Prozess schriftlich festzuhalten und dabei so zu tun, als hätte man bereits alle erforderlichen Mittel zur Umsetzung des Wunschziels.

2. Emotionale Kulisse erschaffen:
   Eine detaillierte Vorstellung der Szenen, Stimmungen, Gefühle, Gerüche und anderen Ereignisse, die während der Zielerreichung auftreten können, vertieft die Visualisierung. Ein Vision Board kann hierbei eine gute Inspiration sein. Auf einer Tafel werden entsprechende Bilder, Zitate und kreative Ideen gesammelt, die das Wunschleben darstellen. Dieses visuelle Hilfsmittel erinnert täglich an die Ziele, inspiriert und motiviert, dranzubleiben.

3. Sich an die Arbeit machen:
   Man sollte sich nicht von der Größe oder dem Ausmaß des Ziels abschrecken lassen, sondern es in täglichen kleinen Schritten angehen. Ein Aktionsplan mit Zeitleiste, der tägliche, wöchentliche und monatliche Ziele festlegt, ist besonders effizient.

4. Die Ziele laut aussprechen:
   Eine weitere Visualisierungsmethode besteht darin, die Ziele laut vor dem Spiegel auszusprechen. Dies kann kreative Aktionen anstoßen und die Ziele ins Leben rufen.

5. Die Sache langfristig angehen:

Die Visualisierung der Ziele ist vergleichbar mit einem Marathon. Auf dem Weg dorthin wird man mit Entmutigungen und Herausforderungen konfrontiert. Es ist wichtig, an seinen Zielen festzuhalten und sich nicht von äußeren Einflüssen beirren zu lassen.

6. Das Ziel aufschreiben:
   Das schriftliche Festhalten von Zielen ist ein entscheidender Schritt, um Klarheit und Struktur in den Zielsetzungsprozess zu bringen. Durch das Aufschreiben wird das Ziel greifbarer und konkreter, was die Wahrscheinlichkeit erhöht, es zu erreichen. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 17-22)

1.7.1.2 Mehrwert des Niederschreibens von Zielen:

- Erhöhte Erfolgschancen: Eine Studie von Dr. Gail Matthews, Psychologieprofessorin an der Dominican University in Kalifornien, zeigt, dass Menschen eine um 42 % höhere Chance haben, ihre Ziele zu erreichen, wenn sie diese niederschreiben.

- Klarheit gewinnen: Das Notieren der Ziele hilft, diese zu konkretisieren. Es regt dazu an, über die verfügbaren Ressourcen nachzudenken und Strategien zu entwickeln, um die Ziele zu erreichen. Schritt für Schritt wird festgelegt, was getan werden muss, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

- Motivation steigern: Das schriftliche Festhalten der Ziele kann die Motivation erheblich steigern. Es ermöglicht einen Überblick über den Fortschritt und zeigt, wie weit man noch von der Zielerreichung entfernt ist. Gleichzeitig können kleinere Erfolge und wichtige Meilensteine gefeiert werden.

- Zeit sparen: Durch das klare Definieren und Ausformulieren eines Ziels werden weniger Ressourcen verschwendet, was zu einem effizienteren Zeitmanagement führt. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 17-22)

1.7.1.3 Richtlinien zum Notieren der Ziele:

- Identifikation der Arbeits- und Lebensziele: Zunächst sollten die wichtigsten Ziele im beruflichen und privaten Bereich identifiziert werden.

- Gründe für die Zielsetzung: Es ist wichtig, die Gründe für die Erreichung eines Ziels zu klären. Warum ist dieses Ziel wichtig?

- Begrenzung der Anzahl der Ziele: Um Überforderung zu vermeiden, sollte die Anzahl der Ziele auf maximal zehn begrenzt werden.

- Konkretisierung der Schritte: Schließlich sollten die konkreten Schritte zur Zielerreichung festgehalten werden. Welche Maßnahmen sind notwendig, um das Ziel zu erreichen?

Durch die Anwendung dieser Richtlinien und das bewusste Niederschreiben der Ziele kann die Wahrscheinlichkeit, diese zu erreichen, signifikant erhöht werden. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 17-22)

1.7.2 Aktionsplan

Ein Ziel ohne Plan bleibt oft nur ein Wunschdenken. Um im Goalsetting erfolgreich zu sein, ist es unerlässlich, eine klare Reihenfolge und Struktur zu erstellen, wie das Ziel erreicht werden soll. Dies hilft, die Gefahr zu minimieren, vom Ziel abzukommen.

Tipps zum Erstellen eines funktionierenden Aktionsplans:

- Das Ziel in kleinere Aufgaben aufteilen: Große Ziele sollten in kleinere, handhabbare Aufgaben unterteilt werden, um den Fortschritt überschaubar zu machen.

- Jede Aufgabe in kleinere Schritte aufteilen: Diese Schritte sollten auf täglicher, wöchentlicher und monatlicher Basis festgelegt werden, um kontinuierliche Fortschritte zu gewährleisten.

- Prioritäten setzen: Es ist wichtig, Prioritäten zu setzen, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.

- Meilensteine zur Bewertung des Erfolgs erstellen: Meilensteine helfen dabei, den Fortschritt zu messen und motivieren, indem sie sichtbare Erfolge bieten.

- Einen Zeitplan aufstellen: Ein detaillierter Zeitplan für das Erreichen jedes Teilziels hilft, den Fortschritt zu verfolgen und sicherzustellen, dass man im Zeitrahmen bleibt.

- Konkret formulieren, was in jeder Phase erreicht werden soll: Klare und spezifische Formulierungen helfen, die Ziele greifbar und messbar zu machen.
- Regelmäßige Evaluation: Es ist wichtig, regelmäßig die Ziele, Zeitpläne und Aufgaben zu überprüfen und anzupassen, um sicherzustellen, dass man auf dem richtigen Weg bleibt. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 23f)

Das Erstellen eines detaillierten Aktionsplans erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Ziele erreicht werden. Dies liegt daran, dass ein klarer Plan Struktur und Orientierung bietet, was die Umsetzung erleichtert, und die Motivation aufrechterhält.

Überprüfen der Ziele:

Um zu vermeiden, dass man seine Ziele aus den Augen verliert, ist eine regelmäßige Evaluation unerlässlich. Das Überprüfen der eigenen Ziele fungiert wie ein Kompass, der als Wegweiser dient. Viele Menschen fassen Neujahrsvorsätze, die sie dann innerhalb kurzer Zeit wieder aufgeben. Um die persönliche Effizienz zu steigern, sollte man regelmäßig Bilanz über die eigenen Ziele ziehen.

Warum man seine Ziele häufig überprüfen sollte:

- Kritische Überprüfung der Zielausrichtung: Regelmäßige Evaluation stellt sicher, dass man noch im Einklang mit dem Gesamtziel ist. Ein kritischer Blick hilft, Abweichungen frühzeitig zu erkennen und zu korrigieren.

- Steigerung der Motivation: Durch das häufige Erinnern an die Ziele bleibt die Motivation hoch. Man ruft sich die Ziele immer wieder ins Gedächtnis und bleibt fokussiert.

- Erkennen von Optimierungspotenzial: Während der Überprüfung kann man Bereiche identifizieren, die nachjustiert werden müssen, um effizienter zu sein. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Verbesserung.

- Reduzierung der Abweichungswahrscheinlichkeit: Regelmäßige Überprüfung verringert die Wahrscheinlichkeit, vom Kurs abzukommen. Man bleibt auf dem richtigen Weg und kann schneller auf Veränderungen reagieren.

- Schnelleres und konsequenteres Handeln: Durch die regelmäßige Evaluation kann man schneller und entschlossener handeln. Man erkennt frühzeitig, wenn Anpassungen notwendig sind, und kann entsprechend reagieren.

- Minimierung der Ressourcenverschwendung: Beim Überprüfen der Ziele wird die Verschwendung von Ressourcen minimiert. Man stellt sicher, dass alle Anstrengungen zielgerichtet und effizient eingesetzt werden. (vgl. Torrance; John, 2021; S. 24f)

Die Bedeutung der regelmäßigen Zielüberprüfung ist hoch. Es ist gewiss, dass Menschen, die ihre Ziele regelmäßig evaluieren, eine höhere Erfolgsquote haben. Dies liegt daran, dass die kontinuierliche Überprüfung Klarheit schafft, die Motivation aufrechterhält und die Effizienz steigert. Durch die bewusste und regelmäßige Überprüfung der Ziele kann man sicherstellen, dass man auf dem richtigen Weg bleibt und seine Ziele effektiv und effizient erreicht.

Tabelle 1: Beispiel eines Aktionsplanes (Quelle: vgl. Barthel,Sven, 2022; S. 92)

Ideen und Inspiration	To do	Diese Woche	heute	Jetzt	schwebend	erledigt

1.7.3 SMART-Zielsetzungstechniken

Die SMART-Methode ist ein bewährtes Konzept zur effektiven Zielsetzung. SMART steht für Spezifisch, Messbar, Erreichbar (Achievable), Realistisch und Zeitgebunden (Time-Bound). (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

Spezifisch

Ein Ziel sollte klar und präzise formuliert sein. Es ist wichtig, eine Liste aller Ziele zu erstellen und die spezifischen Aufgaben zu identifizieren, die uns schneller zum Erreichen des Ziels führen. Dabei sollten die Aufgaben ausgewählt werden, die für das Vorankommen, beispielsweise in der Karriere, entscheidend sind. Es ist auch wichtig, Prioritäten zu setzen und sich auf etwa fünf Aufgaben pro Woche zu beschränken, die am wichtigsten sind. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

Messbar

Um beurteilen zu können, ob es Fortschritte in Richtung des Ziels gibt, sollten eindeutige Möglichkeiten zur Erfolgsmessung vorhanden sein. Dies kann durch quantitative Indikatoren wie Zahlen, Prozentsätze oder andere messbare Kriterien erfolgen. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

Erreichbar (Achievable)

Ziele sollten realistisch und erreichbar sein. Es ist notwendig, die erforderlichen Ressourcen und die entsprechende Umgebung zu haben, um ein Ziel anstreben zu

können. Beispielsweise kann jemand, der alkoholabhängig ist, die Sucht besiegen, indem er sich von Menschen und Orten fernhält, bei denen Alkohol leicht zugänglich ist. Um das Ziel erreichbar zu machen, bedarf es auch großer Unterstützung von Freunden und Bekannten. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

Realistisch

Ein realistisches Ziel muss langfristig mit den persönlichen oder beruflichen Zielen übereinstimmen. Der Zugang zu den erforderlichen Ressourcen oder dem notwendigen Know-how muss vorhanden sein, um das Ziel zu erreichen. Es ist wichtig, dass das Ziel innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen erreichbar ist. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

Zeitgebunden (Time-Bound)
Jedes Ziel sollte zeitgebunden sein, das heißt, es sollte ein Start- und ein Enddatum haben. Um den Erfolg messen zu können, braucht ein Ziel einen bestimmten Zeitplan. Es ist auch hilfreich, kleinere Teilziele mit Fristen für jedes Teilziel festzulegen, um den Fortschritt kontinuierlich zu überwachen.

Die SMART-Methode bietet eine strukturierte Herangehensweise zur Zielsetzung, die die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass Ziele erreicht werden. Durch die klare Definition und regelmäßige Überprüfung der Ziele kann man sicherstellen, dass man auf dem richtigen Weg bleibt und seine Ziele effizient und effektiv verfolgt.
(vgl. Torrance, John R., 2021, S. 26f)

1.7.4 Der 5-A.M.-Club

Robin Sharma, ein renommierter kanadischer Redner, Autor und Erfolgscoach mit indischen und kenianischen Wurzeln, hat das Leben erfolgreicher Persönlichkeiten untersucht, um deren Erfolgsstrategien zu verstehen. In seinen Büchern beschreibt er die Erfolgsstrategien dieser herausragenden Persönlichkeiten. daraus entstand unter anderem die Theorie des 5-A.M-Clubs. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 31ff)

„Gewinnen beginnt am Anfang. In den ersten Stunden des Tages werden große Helden gemacht. Machen Sie das Beste aus den frühen Morgenstunden und sie werden erleben meistern". -Robin Sharma

Es ist bekannt, dass hochproduktive und erfolgreiche Menschen vor 06:00 Uhr morgens aufstehen. Beispiele hierfür sind Tim Cook, CEO von Apple, Tim Armstrong, CEO von AOL, und Jack Dorsey, CEO von Twitter. All diese Top-Performer beginnen ihren Tag zwischen 03:30 Uhr und 06:00 Uhr morgens. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 31ff)

Die Bedeutung positiver Gewohnheiten:

Handlungen, die wir regelmäßig ausführen, werden zu unseren Gewohnheiten. Diese gewohnten Handlungen erfolgen automatisch, ohne dass eine bewusste Aufforderung notwendig ist. Da jede Gewohnheit, ob negativ oder positiv, erlernt werden kann, ist es besonders wichtig, positive Gewohnheiten zu etablieren. Diese haben einen lebenslangen Einfluss auch das erreichen unsere Ziele. (vgl. Torrance, John R., 2021, S. 31ff)

1.7.5 Die Eisenhower-Matrix

Dwight D. Eisenhower, General der US-Armee im Zweiten Weltkrieg und 34. Präsident der Vereinigten Staaten, war für viele weitreichende Entscheidungen verantwortlich. Ein bekanntes Zitat von ihm lautet: „Die meisten Dinge, die dringend sind, sind nicht wichtig. Und die meisten Dinge, die wichtig sind, sind nicht dringend." Aus dieser Erkenntnis entwickelte sich eine einfache und wirkungsvolle Methode zur Priorisierung von Aufgaben: die Eisenhower-Matrix. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)

Kriterien der Eisenhower-Matrix:
Die Aufgaben werden nach zwei Kriterien bewertet:

- Dringend oder nicht dringend
- Wichtig oder unwichtig

Daraus ergeben sich vier Kombinationen:

Do - Tu es jetzt

Im ersten Quadranten befinden sich Aufgaben, die gleichermaßen dringend und auch wichtig sind. Jene Tätigkeiten haben höchste Priorität und sollten ohne Verzögerung erledigt werden. Beispiele hierfür sind Aufgaben mit engen Fristen, Krisen, wichtige Projekte, Besprechungen oder drängende Probleme. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)

Decide - Entscheide

Im zweiten Quadranten sind Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind. Dazu zählen Aktivitäten wie regelmäßiger Sport, Gesundheitsprophylaxe, Arbeit an Beziehungen, Werteklärung, Planung und Vorbereitung, Fort- und Weiterbildungen sowie Erholung. Diese Aufgaben sollten geplant und terminiert werden, um langfristig erfolgreich zu sein. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)

Delegate - Delegiere

Der dritte Quadrant umfasst Aufgaben, die dringend, aber nicht wichtig sind. Hier sollte man sich fragen, ob die Erledigung dieser Aufgaben zur Zielerreichung beiträgt. Es ist wichtig, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zu delegieren, die nicht von hoher Bedeutung sind. Beispiele sind manche Anrufe oder Post, einige Berichte und Besprechungen sowie viele anstehende, dringende Angelegenheiten. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)

Eliminate - Sortiere aus

Im vierten Quadranten befinden sich die sogenannten Produktivitätskiller. Dazu gehören zeitverschwendende Aktivitäten wie die übermäßige Nutzung von Social - Media, ständiges Checken von Smartphones und E-Mails sowie andere Tätigkeiten, die während des Prokrastinierens ausgeführt werden. Diese Aufgaben sind weder wichtig noch dringend und sollten eliminiert werden, um die Produktivität zu steigern. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)



Abbildung 1: Die Eisenhower- Matrix (Quelle: www.orghandbuch.de 1.11.2024)

Durch die bewusste Anwendung der Eisenhower-Matrix können Menschen ihre Aufgaben besser priorisieren und ihre Ziele effizienter erreichen. Um erfolgreich zu sein, empfiehlt das Eisenhower-Prinzip, möglichst viel Zeit mit den Aktivitäten des zweiten Quadranten zu verbringen. Durch die bewusste Priorisierung und Investition in die Aktivitäten des zweiten Quadranten kann man nicht nur die eigene Effizienz steigern, sondern auch ein erfüllteres und erfolgreicheres Leben führen. (vgl. Barthel, Sven,2022, S.76ff)

1.7.6 Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip, benannt nach Italiens Ökonomen Vilfredo Pareto, legt dar, dass 20% der Ursachen für 80% der Ergebnisse verantwortlich sind. Diese 80/20-Regel wurde auf viele Bereiche übertragen, in denen eine ungleiche Verteilung von Einsatz und Ergebnis zu beobachten ist. (vgl. https://www.deutsche-umweltakademie.de , 1.11.2024)

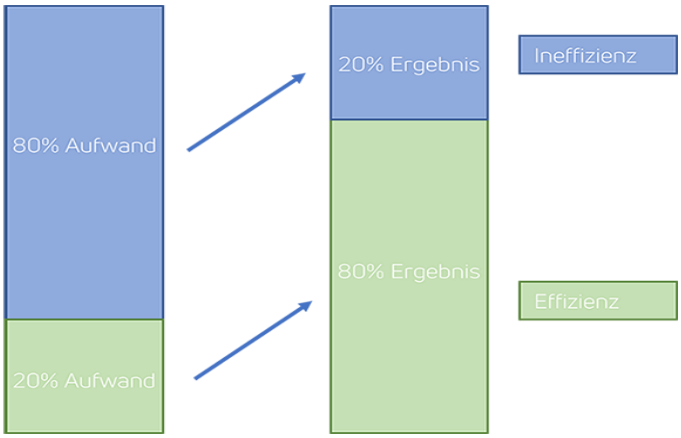


Abbildung 2: Das Pareto-Prinzip (Quelle: www.deutsche-umweltakademie.de ,1.11.2024)

Anwendung des Pareto-Prinzips:
Durch das Setzen von Prioritäten kann der berufliche und persönliche Erfolg effizienter gesteigert werden. Diese Methode zielt darauf ab mit minimalem Aufwand den maximalen Nutzen zu erreichen.

Beispiele für das Pareto-Prinzip

- Unternehmen: 20 % der Artikel eines Unternehmens sorgen für 80 % des Umsatzes.
- Haushaltsgeräte: 20 % der Haushaltsgeräte sorgen für 80 % des Energieverbrauchs.
- Kleidung: 80 % der Zeit werden 20 % der besessenen Kleidungsstücke getragen.
- Gefahren: 20 % der Gefahren sorgen für 80 % der Unfälle.
- Ergebnisse: 80 % der Ergebnisse werden mit 20 % des Aufwands (https://www.deutsche-umweltakademie.de , 1.11.2024)

Durch die bewusste Anwendung des Pareto-Prinzips können Menschen ihre Ressourcen optimal nutzen und ihre Ziele effizienter erreichen.

1.7.7 Die Pomodoro-Technik

Die Pomodoro-Technik, entwickelt von Francesco Cirillo in den 1980er Jahren, basiert auf der Idee, dass wir produktiver sind, wenn wir in festgelegten Zeitabschnitten intensiv arbeiten und regelmäßige kurze Pausen einlegen. (vgl. Smits, Ella. 2020, S. 115.)

Anwendung der Pomodoro-Technik:

- To-do-Liste erstellen: Beginnen mit der Erstellung einer Liste der Aufgaben, die erledigt werden müssen.
- 25-Minuten-Intervalle: 25 Minuten lang konzentriert an einer Aufgabe arbeiten.
- 5-Minuten-Pausen: nach jedem 25-minütigen Arbeitsintervall kommt eine 5-minütige Pause.
- Längere Pausen: Nach vier Pomodoros (d.h. nach etwa zwei Stunden) machen eine längere Pause von 15-20 Minuten einlegen. (vgl. Smits, Ella. 2020, S. 115.)

Vorteile der Pomodoro-Technik

- Überschaubare Arbeitsabschnitte: 25 Minuten sind eine überschaubare Zeitspanne, die hilft, größere Aufgaben weniger überwältigend erscheinen zu lassen.
- Fortschrittsverfolgung: Die Anzahl der abgeschlossenen Pomodoros ermöglicht es, den Fortschritt kontinuierlich zu verfolgen und ein besseres Verständnis dafür zu entwickeln, wie lange bestimmte Tätigkeiten dauern.
- Effektive Planung: Diese Technik hilft bei der Planung zukünftiger Aufgaben, da man ein Gefühl dafür bekommt, wie viel Zeit für verschiedene Tätigkeiten benötigt wird.
- Fokussierte Arbeit: Das Ziel ist es, während der 25 Minuten ausschließlich an der Aufgabe zu arbeiten und alle Ablenkungen bewusst abzuwenden. (vgl. Smits, Ella. 2020, S. 115.)

Regelmäßige Pausen können die Konzentration und Produktivität erhöhen, indem sie geistige Ermüdung verhindern und die kognitive Leistungsfähigkeit aufrechterhalten. (vgl. Smits, Ella. 2020, S. 115.)

2 Empirischer Teil

2.1 Methode

In diesem Kapitel der Masterarbeit wird die verwendete Forschungsmethode beschrieben.
Anschließend wird:

- das Forschungsdesign im Überblick dargelegt
- die Auswahl der Interviewpartner erklärt
- die Planungsphase und Abwicklung der Interviews beschrieben und die Datenbearbeitung sowie Analyse detailliert erläutert.

Das Thema und die Fragestellung dieser Arbeit befassen sich mit dem weit verbreiteten Phänomen des Aufschiebens, der Prokrastination. Es werden insbesondere die Ursachen, Konsequenzen und Strategien zur Bewältigung beleuchtet. Im Mittelpunkt der Untersuchung stehen die betroffenen Personen und ihr subjektives Wahrnehmen und Wissen zum Thema „Prokrastination“.

2.1.1 Qualitative Forschung versus Quantitative Forschung

Bei der Auseinandersetzung mit dem Thema der Masterarbeit stellt sich die Frage, welche Methode zur Erforschung des Themas eingesetzt werden soll. Ein kurzer Überblick über beide Methoden verdeutlicht, warum in dieser Arbeit die qualitative Methode gewählt wurde. In den letzten Jahren hat die qualitative Forschungsmethode an Bedeutung gewonnen, obwohl in der Literatur noch häufig kritische Bemerkungen und Vorurteile beschrieben werden. Die qualitative Forschung eignet sich besonders gut, um die im Fokus stehenden Lebenswelten von „innen heraus“ zu beschreiben. Dadurch wird die Möglichkeit geschaffen, die soziale Wirklichkeit adäquat darzustellen und zu verstehen.

Die qualitative Methode ermöglicht es, den Fokus auf Abläufe, Deutungsmuster und Strukturmerkmale zu legen. Im Gegensatz zur quantitativen Methode, die die Unabhängigkeit des Forschers vom Forschungsobjekt betont, erlaubt die qualitative Methode die Einbeziehung der subjektiven Wahrnehmung des Forschers.

Die quantitative Methode verwendet eine vergleichend-statistische Herangehensweise und standardisierte Methoden der Datenerhebung. Die Offenheit und Flexibilität der qualitativen Forschung bieten jedoch die Möglichkeit, in wenig erforschten sozialen Bereichen neue Erkenntnisse zu gewinnen. Diese Erkenntnisse können zur Hypothesenbildung genutzt und anschließend durch quantitative Methoden überprüft oder widerlegt werden (vgl. Flick/Kardorff/Steinke 2010, S. 13 ff).

In der folgenden Tabelle werden die Unterschiede zwischen qualitativer und quantitativer Forschung nochmals verdeutlicht.

Tabelle 2: Abgrenzung qualitative und quantitative Forschung (Kruse 2004, 2)

Qualitative Forschung	**Quantitative Forschung**
Verständnis sozialer Sachverhalte	Erläuterung soziale Sachverhalte
Rekonstruktionen subjektiver Deutungsmuster	“Objektive” Definitionen vorgegeben
eigenes Vorverständnis wird so lange und weit wie möglich zurückgehalten	Vorabtestung formulierter Hypothesen (Hypothesentestendes Verfahren)
Verständnis von Deutung und subjektiven Sichtweisen	Messung von Häufigkeiten und deren Zusammenhänge
Gestaltung unterliegt dem Prinzip der Offenheit	Gestaltung nach vorgegebenen Rahmenbedingungen
offene Fragestellungen, antworten werden als Text dargestellt	standardisierte und geschlossene Fragen, Bildung von Datensätzen durch Antworten
kleiner Stichprobenumfang	großer Stichprobenumfang

Qualitative Forschung, eine Form der empirischen Forschung, zielt darauf ab, Daten aus der Lebenswelt von Menschen zu sammeln und zu interpretieren. Diese wissenschaftliche Arbeit untersucht Bedeutungen, die kommuniziert werden und als gesellschaftlicher Ausdruck menschlicher Existenz verstanden werden müssen. In ihrer materialisierten Form, wie Sprache, Bilder, Objekte und Handlungen, sind

diese Bedeutungen empirisch beobachtbar und als kulturelle Erscheinungen eines historischen Vorganges interpretierbar (vgl. Fuhs 2007, S. 19).

Helfferich (2006) beschreibt drei Hauptgedanken der qualitativen Forschung:
Die Übersetzung einer Wahrnehmung in das eigene Bezugssystem. Dabei ist es wichtig, die filternde Wirkung des eigenen Bezugsrahmens und das Vorverständnis gering zu halten und die Bereitschaft zu zeigen, das Verständnis, um Neues zu erweitern. Das Grundprinzip der Offenheit in der qualitativen Forschung beinhaltet vor allem das Zurückstellen des eigenen Vorverständnisses.

Fremdheit anzunehmen bedeutet, sich auf ein fremdes Bezugssystem des Gegenübers einzulassen. In der qualitativen Forschung bedeutet Fremdheit Respekt. Die methodische Kontrolle der Subjektivität ist bestimmend für qualitative Verfahren, was aber nicht Beliebigkeit bedeutet. Daher ist es notwendig, den Vorgang des Verstehens transparent zu machen und sich der Subjektivität bewusst zu sein und zu reflektieren (vgl. Helfferich 2006, S. 1f).

Im Zentrum des Forschungsinteresses stehen die Erfahrungen, Einsichten und Ansichtweisen der Befragten. Um die in der Masterarbeit formulierte Frage, welches Wissen und welche persönlichen Erfahrungen die Bevölkerung mit Prokrastination hat, adäquat beantworten zu können, wurde in dieser Arbeit das qualitative Verfahren angewandt und das teil-narrative Interview gewählt. Da die subjektiven und emotionalen Ansichtsweisen und Erfahrungen der Probanden erhoben werden, hätte die quantitative Erhebungsmethode die Forschungsfragen nicht genügend beantworten können. Durch den Dialog können die Befragten ermutigt werden, sich zu öffnen, ihre Sichtweise zu erläutern und dem Interviewer subjektive Wahrnehmungen und persönliche, emotionale Eindrücke mitzuteilen.
Bei Unklarheiten können Fragen anders formuliert bzw. verständlicher erläutert und angepasst werden. Ein weiterer Vorteil dieser Forschungsmethode ist, dass bei interessanten Antworten nachgehakt werden kann, um weitere wertvolle Informationen für die Untersuchung zu gewinnen. Die Literatur beschreibt dies folgendermaßen:

„Die qualitative Forschung als empirische Forschung, die Daten aus der Lebenswelt von Menschen sammelt und interpretiert, so meint die ‚wissenschaftliche' Arbeit an einer Bedeutungsgrenze, dass kommunizierbare und kommunizierte Bedeutungen untersucht werden. Die Bedeutungen müssen als sozialer Ausdruck menschlichen Lebens verstanden werden, sie sind in ihrer materialisierten Form (Sprache, Bilder, Dinge, Handlungen) empirisch beobachtbar und als kulturelle Phänomene eines historischen Prozesses verstehbar" (Fuhs 2007, S. 19).

2.1.2 Forschungsdesign

Diekmann beschreibt den Ablauf einer empirischen Studie in fünf Hauptphasen: „I. Formulierung und Präzisierung des Forschungsproblems, II. Planung und Vorbereitung der Erhebung, III. Datenerhebung, IV. Datenauswertung und V. Berichterstattung" (Diekmann 2009, 187).

In der vorliegenden Arbeit wurde das teil-narrative Interview als Erhebungsmethode gewählt. Hug und Poscheschnik (2010) definieren ein Interview als eine besondere Form des Gesprächs, das von der Forscherin mit einer zu forschenden Person geführt wird. Jedes Interview ist demnach Kommunikation, wechselseitig und ein Prozess. Es ist Interaktion und Kooperation und das fertige Interview ist das Produkt eines gemeinsamen Interaktionsprozesses zwischen erzählender Person und interviewender Person. Dies gilt für jeden Interviewtypus. Interviews sind immer beeinflusst, die Frage ist nur, inwiefern. Es geht darum, diesen Einfluss in kompetenter, reflektierter und kontrollierter Weise zu gestalten, damit es angemessen für die Interviewart und den Interviewgegenstand ist. (vgl. Helfferich 2005)

Helfferich (2005) beschreibt zudem vier Grundprinzipien, die in der Interviewsituation beachtet werden sollten:

- Prinzip der Kommunikation: Die Interaktion und der Austausch zwischen den Forschenden und den Befragten stehen im Mittelpunkt der Befragung.

- Prinzip der Offenheit: Während der Kommunikation müssen die Forschenden den Befragten ausreichend Raum und Zeit für ihre eigenen Gedanken und Worte lassen.
- Prinzip des Umgangs mit Vertrautheit und Fremdheit: Die Akzeptanz der Interviewer ist entscheidend – die Vorstellungen und Meinungen der Interviewten müssen respektiert und anerkannt werden.
- Prinzip der Reflexivität: Die InterviewerInnen sind aufgefordert, über ihre eigene Rolle und ihr Verhalten nachzudenken und dies auch in der Auswertung zu berücksichtigen (vgl. Helfferich 2005, S. 22f.).

Eine Befragung stellt eine Form des Gespräches zwischen zwei oder mehreren Menschen dar. Durch Fragen des Interviewers werden verbale Reaktionen, sprich Antworten, ausgelöst. Dies geschieht in bestimmten Situationen und wird durch gegenseitige Erwartungen geprägt. Die Antworten sind angelehnt an erlebte und erinnerte Ereignisse und stellen Sichtweisen und Bewertungen dar. (vgl. Atteslander, 2003, 120 ff).

2.1.3 Erhebungsinstrument

Das Erhebungsinstrument spielt eine zentrale Rolle in der empirischen Sozialforschung und hat bedeutenden Einfluss auf die Qualität der Ergebnisse. Es definiert, wie die empirische Frage untersucht werden soll.

Teil-narratives Interview:

Diese Interviewform basiert auf dem narrativen Interview, wobei Rückfragen durch die Interviewer gestattet sind. Während des Interviews wechseln sich Erzählungen und Frage- Antwort -Sequenzen ab (vgl. Kruse 2006, o. S.).

Unterscheidung qualitativer Interviewformen nach Strukturierung- bzw. Offenheitsgrad:

Narratives Interview:

- Minimaler Eingriff auf Steuerung und Vorgaben
- Aufforderung zu einer ununterbrochenen freien Erzählung
- Nachfragen, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt

Teilstandardisierte oder teil-narrative (Leitfaden-)Interviews:

- Moderater Steuerungsgrad
- InterviewerIn bringt Schwerpunkte ein, was zu neuen Teilerzählungen führt
- Fragen können an den Interviewten angepasst werden
- Ungeplante Fragen sind möglich

Stark strukturierte und standardisierte Leitfadeninterviews:

- Der Leitfaden enthält zahlreiche offene Fragen, die in einer festgelegten Reihenfolge und Formulierung gestellt werden (vgl. Helfferich 2006, S. 3 f.).

Die teil-narrative Interviewform stellt einen Kompromiss dar, indem sie sowohl Raum für freies Erzählen bietet als auch durch eine gewisse Strukturierung sicherstellt, dass relevante Schwerpunkte angesprochen werden, um die Gleichwertigkeit der Interviews zu erhöhen. (vgl. Niermann/Kruse 2010, S.15f.)

Für diese wissenschaftliche Untersuchung wurde die teil-narrative Interviewform gewählt um ein umfassendes Ergebnis der Befragung zu erzielen. Diese Methode ermöglicht es den InterviewerInnen, notwendige Zwischenfragen zu stellen. Teilstandardisierte Interviews beinhalten einen Interviewleitfaden, wobei die Formulierungen der Fragen, Nachfragestrategien und der Ablauf der Fragen flexibel gestaltet werden können, was Handlungsspielräume eröffnet. (Hopf 2009, S. 350 ff.)

2.1.3.1 Leitfadeninterview

Auf Grundlage einer umfassenden Literaturrecherche des aktuellen Forschungsstandes, empirischer Befunde sowie eigener Erfahrungen und Erkenntnisse wurde ein Interviewleitfaden entwickelt (vgl. Friebertshäuser/Langer 2013, S. 439).

„Ein Leitfaden besteht aus Fragen, die einerseits sicherstellen, dass bestimmte Themenbereiche angesprochen werden, die andererseits aber so offen formuliert sind, dass narrative Potenziale des Informanten dadurch genutzt werden können. (...) Der Vorteil eines Leitfadens (…) besteht also darin, sicherzustellen, dass die interessierenden Aspekte auch angesprochen werden und insofern eine Vergleichbarkeit mit anderen Interviews, denen der gleiche Leitfaden zugrunde lag, möglich ist“ (Marotzki 2006, S. 114). Die Fragen begrenzen bei Leitfaden-Interviews den Horizont möglicher Antworten und strukturieren die Befragung (Friebertshäuser/Langer 2013, S. 439).

Ein Leitfaden dient dazu, Einzelpersonen mündlich zu befragen. Die darin enthaltenen Themen werden als Grundgerüst zur Erhebung und Analyse der Daten betrachtet. Trotz dieser Struktur bleibt den InterviewerInnen Freiraum für die Formulierung von Fragen und Nachfragestrategien (vgl. Bortz/Döring 2006, S. 314). Um die InterviewpartnerInnen in ihren Erzählungen und Antworten nicht zu sehr einzuschränken, wurden teilstandardisierte Befragungen durchgeführt. Das Strukturierungsniveau des Leitfadens kann variieren, sodass sowohl die Befragten das Gespräch steuern als auch die InterviewerInnen den Gesprächsfluss lenken können. Diese Art von Interviews bietet größere Entfaltungsmöglichkeiten und Flexibilität im Befragungsablauf (vgl. Fuhs 2007, S. 73). Die InterviewpartnerInnen sind dazu angehalten, die im Leitfaden vorgegebenen Fragen nach eigenem Ermessen zu erweitern und zu ergänzen (Hopf 1995, S. 177). Für die InterviewerInnen ist es wichtig, dass alle vorgesehenen Themen ins Interview einfließen (vgl. Heistinger 2006/2007, S. 13).

Leitfrage:

Diese Frage dient als Aufforderung zur Erzählung und ist offen formuliert, beispielsweise „Bitte erzählen Sie ... “.

Aufrechterhaltungsfrage:

Keine neue Thematik wird eingeführt, sondern die Befragten werden durch kurze Fragen angeregt, weiter zu erzählen: „Fällt Ihnen sonst noch etwas ein?“.

Konkretes Nachfragen:

Wesentliche Inhalte, die im Gespräch noch nicht angesprochen wurden, können durch gezielte Nachfragen ermittelt werden (Helfferich 2006/2007, S. 10).

Zur Befragung der InterviewpartnerInnen in dieser Arbeit wurden Elemente des Leitfadeninterviews verwendet. Zu Beginn wurde die Leitfrage als Erzählaufforderung gestellt. Aufrechterhaltungsfragen und konkretes Nachfragen ergaben sich im Verlauf des Interviews

2.1.4 Durchführung der Interviews

Heistinger (2006) formulierte Anmerkungen zur Durchführung eines Interviews folgendermaßen:

Eröffnung eines Interviews:

- Die Schaffung einer offenen und angenehmen Atmosphäre steht im Vordergrund. Die Forschungsfrage wird den Befragten nicht genannt um sie nicht zu beeinflussen. Es wird nur das Thema der Arbeit erläutert.
- Die Funktionstüchtigkeit des verwendeten Aufnahmegerätes sollte vor dem Interview geprüft werden.

Örtlichkeit des Interviews:

- Für das Interview sollte ein Ort gewählt werden, an dem es keine Störfaktoren gibt und eine gute Akustik gewährleistet wird.

Dauer des Interviews:

- Das Interview sollte eine Gesamtdauer vom 1,5 Stunden nicht überschreiten, da die Konzentrationsfähigkeit der Befragten aufrechterhalten bleiben soll. Die Form und Inhalt des Gesprächs stehen hier im Mittelpunkt. (Heistinger, 2006, S.13).

2.1.5 Die Stichprobe

Eine Stichprobe bezeichnet die Auswahl der zu untersuchenden Fälle aus einer Grundgesamtheit (Halbmayer/Salat 2011, o.S.). In dieser Masterarbeit besteht die Stichprobe aus neun ProbandInnen, mit denen teil-narrative Interviews durchgeführt

wurden. Der Zugang zu den InterviewpartnerInnen erfolgte zunächst durch telefonische Kontaktaufnahme. Die zielgerichtete und methodisch geplante Auswahl der Stichprobe erfolgte nach folgenden Kriterien:

- Die Bereitschaft für das Interview
- Geschlecht: Weiblich und männlich
- Persönliche Erfahrung mit Prokrastination

Es wurden insgesamt neun Interviews geführt, die als persönliche Einzelgespräche stattgefunden haben. Die Interviews fanden in Privatwohnungen Praxisräumen und Bildungsinstituten statt.

Den TeilnehmerInnen wurde Anonymität garantiert. Nach ihrer Zustimmung wurden die Gespräche mit einem Aufnahmegerät aufgezeichnet und anschließend mithilfe der Software Maxqda transkribiert.

2.1.6 Die Auswertung der Interviews

2.1.6.1 Die Transkription

Die aufgezeichneten Interviews werden durch Transkription in ein schriftliches Format umgewandelt, was das Niederschreiben von Audiodateien bedeutet (vgl. Knoblauch 2011, S. 159). Beim wörtlichen Protokollieren des Datenmaterials wird das Gesprochene vollständig niedergeschrieben. Dies ermöglicht eine sorgfältige und qualitativ hochwertige Auswertung, da alle wichtigen Aussagen erhalten bleiben. Während der Transkription wird das Interview in Schriftsprache übertragen, wobei Dialekte bereinigt und Satzbaufehler ausgebessert werden (vgl. Kittl-Satran 2012, S. 296 f.).
Kuckartz (2010) beschreibt spezifische Transkriptionsregeln, von denen einige in dieser Arbeit angewendet wurden:

- Wortwörtliche Transkription ohne Dialekte und ohne zusammenfassende Wiedergabe
- Glättung der Sprache und Interpunktion
- Anonymisierung

- Deutliche Kennzeichnung von Sprechwechseln durch Leerzeilen
- Nummerierung der Zeilen (vgl. Kuckartz 2010, S. 44).

2.1.6.2 Auswertungsmethode: Qualitative Inhaltsanalyse

Die Auswertung der Transkriptionen der durchgeführten leitfadengestützten Experteninterviews erfolgte mittels der qualitativen Inhaltsanalyse nach Mayring (vgl. 2010), die mittlerweile zu einer grundlegenden Methode in der empirischen Sozialforschung zählt (vgl. Heimgartner 2005, S. 225). In diesem Verfahren entstehen Dokumente, Beobachtungsprotokolle sowie Interviewprotokolle, die als Rohdaten ausgewertet werden. Im Gegensatz zur quantitativen Erhebungsmethode enthalten diese Texte gewisse Unschärfen, was bedeutet, dass noch geklärt werden muss, welche wesentlichen Informationen für die Untersuchung im Text vorhanden sind. Ein Problem der qualitativen Auswertungsmethoden ist, dass schwer interpretierbare, belanglose und widersprüchliche Informationen in den Texten enthalten sein können (vgl. Gläser/Laudel 2010, S. 43). Die qualitative Inhaltsanalyse kann als Anleitung gesehen werden, die es ermöglicht, Texte regelgeleitet und erklärbar zu bearbeiten (vgl. Bortz/Döring 2006, S. 331). „Die qualitative Inhaltsanalyse ist eine Form der Auswertung, in welcher Textverstehen und Textinterpretation eine wesentliche [...] Rolle spielen“ (Kuckartz 2012, S. 39). Es handelt sich um eine systematische Textanalyse, die schrittweise durch Zerlegung bearbeitet wird (vgl. Fuhs 2007, S. 87). Das Ziel dieser Auswertungsart ist die Untersuchung einer fixierten Kommunikation, die in einer systematischen, regel- sowie theoriegeleiteten Vorgehensweise erfolgt und schließlich das Herleiten logischer Schlussfolgerungen auf spezielle Faktoren der Kommunikation ermöglicht (vgl. Mayring 2010, S. 13). Die Stärken der quantitativen Inhaltsanalyse bilden die Grundlage für die Entwicklung systematischer, qualitativ orientierter Textanalyseverfahren.

Gemäß Mayring sind folgende Aspekte und Techniken bei der Analyse und Interpretation der Interviewtexte zu berücksichtigen (vgl. Mayring 2010, S. 603):

Einfügen des Materials in den Kommunikationskontext:

- Der Text wird innerhalb seines Bezugsrahmens interpretiert und auf seine Entstehung und Wirkung hin untersucht.

Systematisches, regelgeleitetes Vorgehen:

- Jeder Schritt der Analyse und jede Entscheidung im Auswertungsprozess müssen nachvollziehbar und auf begründeten und getesteten Regeln basieren.

Kategorien im Zentrum der Analyse:

- Die Konstruktion und Begründung der Kategorien stehen im Mittelpunkt. Der Einsatz des Kategoriensystems ist entscheidend für die Vergleichbarkeit der Ergebnisse und die Abschätzung der Reliabilität.

Gegenstandsbezug statt Technik:

- Die Verfahren müssen konkret an den Gegenstand der Analyse angepasst werden.

Theoriegeleitetheit der Analyse:

- Der aktuelle Forschungsstand wird systematisch herangezogen und in vergleichbaren Gegenstandsbereichen angewendet. Inhaltliche Argumentationen haben Vorrang vor Verfahrensargumenten, das heißt, Validität steht vor Reliabilität.

Einbezug quantitativer Analyseschritte:

- Im Analyseprozess müssen Aspekte angegeben und begründet werden, an denen qualitative Schritte sinnvoll eingebaut werden können.

Gütekriterien:

- Besonders wichtig ist die Einschätzung nach den Gütekriterien „Objektivität, Reliabilität und Validität“, da die Standards der qualitativen Analyse oft aufgeweicht wurden.

In der Datenanalyse können Regeln erstellt werden, die anschließend zur Textanalyse verwendet werden (vgl. Mayring 2010, S. 603).

Gläser und Laudel beschreiben, dass die Inhaltsanalyse dem Text Informationen entnimmt und diese getrennt vom Originaltext bearbeitet. Die entnommenen Informationen werden durch weitere Analyseschritte verarbeitet. Die Analyseaspekte werden in Kategorien gefasst, die begründet und im Verlauf der Auswertung überarbeitet werden (vgl. Gläser/Laudel 2010, S. 46).

Induktive Kategorienbildung:

Die Kategorien entstehen durch direkte Ableitung aus dem Material. Diese Art der Kategorienbildung wird von Mayring als zusammenfassende Inhaltsanalyse bezeichnet. Das Ziel besteht darin, die Textelemente einzugrenzen, ohne den Kern des Inhalts zu verändern. Die transkribierten Interviewaussagen werden in eine reduzierte Form gebracht, indem nur wichtige Teile des Inhalts beibehalten werden. Inhaltsgleiche Aspekte werden zusammengefasst und kodiert (vgl. Mayring 2010, S. 65).

Deduktive Kategorienbildung:

Mayring bezeichnet dieses Verfahren als strukturierendes Verfahren, bei dem die Kategorien bereits vor der Analyse erstellt und definiert werden (vgl. Mayring 2010; Meier 2014, S. 2 ff).
In dieser Arbeit wird zunächst die deduktive Kategorienbildung verwendet, um abzubilden, was im Interview erfragt werden soll. Anschließend wird auch die induktive Kategorienbildung angewendet.

Zu den Techniken der Datenbearbeitung zählen nach Mayring die zusammenfassende, explizierende und strukturierende Technik (vgl. Mayring 2010, S. 601; Mayring/Brunner 2010, S. 326). Der Text wird auf die wesentlichen Inhalte beschränkt und reduziert (vgl. Mayring 2010, S. 601).

2.1.7 Darstellung der InterviewpartnerInnen

Tabelle 3: Darstellung der InterviewpartnerInnen

InterviewpartnerInnen IP	Alter	Geschlecht	Berufliche Betätigung
IP-01	**26**	m	Maurer
IP-02	**49**	m	Facharbeiter in der Produktion
IP-03	**46**	w	Fachanleiterin im Sozialbereich
IP-04	**49**	w	Pharmareferentin im Außendienst
IP-05	**46**	w	Kaufmännische Angestellte
IP-06	**39**	w	Moderatorin und Trainerin
IP-07	**30**	m	Geschäftsführer
IP-08	**42**	w	arbeitssuchend
IP-09	**42**	w	Leiterin der Personalabteilung

Wie aus der Tabelle hervorgeht, wurden InterviewpartnerInnen, im Alter zwischen 26 und 49 Jahren, befragt. In dem Interview wurden sechs Frauen und drei Männer befragt. Die beruflichen Tätigkeiten der InterviewpartnerInnen sind breit gefächert, sie kommen aus verschiedenen Berufssparten. Die erste Kontaktaufnahme mit den Personen erfolgte per Whats App und nach deren Zusage für das Interview wurde ein Termin und die Örtlichkeit vereinbart.

2.1.8 Kategorienbildung

Es wurden fünf Oberkategorien und sieben Unterkategorien gebildet.

1. Eigene Definition der Prokrastination
2. Gründe und Ursachen der Prokrastination
   2.a. Häufigste Situationen und Aufgaben
   2.b. Beeinflussung durch äußerere Faktoren
   2.c. Die Rolle der Angst und des Stresses
3. Auswirkungen der Prokrastination
   3.a. Im Arbeitsalltag und privaten Alltag
   3.b. Emotionale und psychologische Auswirkungen
   3.c. Nachteile und Vorteile der Prokrastination
   3.d. Explizites Beispiel für eine Auswirkung auf ein Lebesziel
4. Strategien zur Bewältigung
5. Sonstiges

2.2 Auswertung der Ergebnisse

In diesem Abschnitt werden die Endergebnisse der teil-narrativen Interviews dargestellt und im Ausblick auf die Forschungsfragen analysiert.
In der Literatur wird diese Vorgehensweise folgendermaßen beschrieben: „Die qualitative Forschung verbindet in der Auswertung Empirie und Theorie. Unter einer problemgeleiteten Fragestellung des Forschenden und seiner Herkunftskultur werden empirische Daten einer ‚fremden' Lebenswelt in einem definierten Feld erhoben und durch Interpretation für eine Zielkultur verstehbar gemacht. Die gesamte Forschung muss sich an Problemen der Beziehung zwischen dem Eigenen und dem Anderen (Fremden) orientieren und einen theoretischen Ertrag zum Verständnis von Kultur bringen" (Fuhs 2007, S. 90).

Diese Arbeit verwendet eine zusammenfassende Inhaltsanalyse, worin das Textmaterial so weit minimiert wird, dass die essenziellen Inhalte erhalten bleiben und ein übersichtlicher Kurztext entsteht.

Interviewfragen laut dem Leitfaden:

2.2.1 Eigene Definition der Prokrastination

Frage:
Wie würdest du Prokrastination definieren?

Antworten:
IP 1 meint, es ist ein Aufschieben von Dingen, um unangenehme Situationen zu vermeiden. [0:01:11.8]

IP 2 sagt, dass es das Aufschieben von unliebsamen Dingen ist, die er zu dem geplanten Zeitpunkt nicht erledigen möchte. [0:01:15.6]

IP 3 antwortet prompt: "Das erste, was mir einfällt, ist Aufschieberitis. Und das sind für mich alle Dinge, die ich nicht gerne mache." [0:00:58.9]

Für IP 4 bedeutet Prokrastination das Aufschieben von Dingen, die ihr nicht geläufig sind, die sie sich nicht zutraut und die mühsam werden könnten. [0:01:14.3]

IP 5 definiert Prokrastination als Aufschieben von unangenehmen Dingen. [0:14:17.7]

IP 6 deklariert Prokrastination als Aufschieben von Dingen, sämtlichen Aufgaben und Tätigkeiten. [0:01:04.6]

IP 7 beschreibt Prokrastination als eine Eigenschaft einer Person, Dinge aufzuschieben oder nicht rechtzeitig zu erledigen. [0:01:42.9]

IP 8 sagt, dass es ein Aufschieben von unliebsamen Dingen ist. [0:00:26.9]

IP 9 definiert Prokrastination als ein Verhalten ungeliebte Dinge durch andere Tätigkeiten zu ersetzen. [0:01:16.3]

Fazit:
Acht von neun InterviewpartnerInnen beschreiben Prokrastination als ein Aufschieben von Aufgaben oder Dingen. Eine meint, dass es ein Ersetzen durch andere Tätigkeiten ist. Sechs Personen betonen, dass es unangenehme oder unliebsame Dinge sind, die aufgeschoben oder ersetzt werden.

2.2.2 Gründe und Ursachen

Frage:
Was sind die häufigsten Gründe, warum du Aufgaben aufschiebst?

Antworten:
IP 1 sagt von sich selbst, er sei ein Overthinker und verschiebt deswegen unangenehme Auseinandersetzungen, damit es nicht in einem Streit ausartet. Hauptsache es kommen alle gut miteinander aus und es geht allen anderen gut, meint er, und leidet dann lieber im Stillen mit sich selbst. [0:02:36.1]

IP 2 nennt als Gründe der Prokrastination, wenn er eine Tätigkeit oder einen Termin, beruflich oder privat, am liebsten gar nicht erledigen möchte, wenn etwas Wichtigeres dazwischenkommt, und wenn er physisch oder psychisch gerade ausgelaugt ist. [0:02:03.7]

IP 3 schiebt gerne Aufgaben auf, wenn es immer wieder die gleichen sind und wenn sie keine Lust dazu hat. [0:01:59.0]

IP 4 kann sich schwer dazu überwinden, wenn sie Arbeiten zu erledigen hat, die sie nicht mag, wie zum Beispiel administrative Aufgaben. Wenn sich für sie die Sinnhaftigkeit nicht erschließt, dann schiebt sie auf. [0:01:55.8]

IP 5 nennt zwei Gründe, der Glaube, es nicht zu können und die Angst auf Ablehnung zu stoßen. [0:01:22.7]

IP 6 äußert Faulheit und Scham als Gründe für die Prokrastination. [0:01:39.5]

IP 7 verschiebt gerne aus Angst vor negativen Reaktionen und der Angst nicht mehr gemocht zu werden. [0:02:19.4]

Für IP 8 sind Stress, Zeitmangel oder mangelndes Interesse Gründe für Prokrastination. [0:01:21.7]

IP 9 beschreibt als Prokrastinationsgründe im Beruflichen, wenn man Aufgaben erledigen muss, die einem nicht liegen oder wenn man glaubt, nicht gut genug zu sein. Im Privaten verschiebt sie ebenso gerne Aufgaben im Haushalt, zum Beispiel das Bügeln, weil sie es nicht gerne macht. [0:01:20.8]

Fazit:
Fünf von neun InterviewpartnerInnen nennen als Grund für ihr Prokrastinieren Mangel an Interesse oder Mangel an Motivation. Drei Personen handeln aus Angst vor Ablehnung bzw. Angst nicht gemocht zu werden. Zwei begründen ihr Aufschiebeverhalten mit der Angst, nicht gut genug zu sein oder etwas nicht zu können, sprich

Mangel an Kompetenz zu haben. Je einmal werden Faulheit, Scham, Zeitmangel, Stress und psychische bzw. physische Erschöpfung erwähnt.

2.2.2.1 Bestimmte Situationen und Aufgaben

Frage:
Gibt es bestimmte Situationen oder Aufgaben bei den du besonders häufig prokrastiniert ist? Wenn ja, welche?

Antworten:
IP 1 spricht von Streitfällen bzw. unangenehmen Gesprächen, die er gerne aufschiebt und als zweites Beispiel nennt er auch große Zahlungen, die bevorstehen. [0:03:39.1]

IP 2 sagt sofort: „Zahnarzttermin." [0:02:03.7]

IP 3 zählt sämtliche Aufgaben im Haushalt auf: abwaschen, saugen, Bad putzen Jause machen, usw. Sie meint sie mag keine Regelmäßigkeiten, da fehlt ihr die Abwechslung, wenn sie jeden Tag das Gleiche machen muss. [0:01:35.3]
Als zweites nennt sie Arzttermine. Sie meint, es muss schon ein Notfall sein, damit sie zum Arzt geht. Als drittes nennt sie uninteressante Aufgaben in der Arbeit, die ihr keine Freude bereiten. [0:02:45.4]

IP 4 beschreibt administrative Aufgaben, wie die Dokumentation, die sie als unnötig empfindet. [0:02:42.9]

IP 5 meint, es sind die umfangreichen Aufgaben in der Arbeit von denen sie überwältigt oder überfordert ist. [0:02:00.9]

IP 6 ärgert sich schon jahrelang darüber, dass sie es ständig aufschiebt, den Haushalt zu erledigen, insbesondere das Entsorgen von Biomüll. Sie meint, das sei reine Faulheit. [0:04:35.6]
Als großes Thema, das sie hindert in ihrem Leben, bezeichnet IP 6 das Aufschieben von unangenehmen Gesprächen oder Telefonaten. Sie findet, es ist aufgrund von

Scham und Scheu und einem geringen Selbstwertgefühl. Sie traute sich zum Beispiel vier Wochen lang nicht einen Augenarzt anzurufen, den sie vorher sogar schon einmal privat getroffen hatte. [0:04:35.6]

IP 7 verschiebt gerne unangenehme Gespräche oder Verhandlungen, vor allem bei finanziellen Themen, aber auch nicht dringende Aufgaben, wie Gartenarbeit und Haushalt. [0:03:19.6]

IP 8 empfindet alle Aufgaben, die öffentliche Ämter anbelangen oder Gespräche mit fremden Personen, als eine Hürde. [0:01:55.5]

Für IP 9 sind es im Vordergrund die Aufgaben, die sie nicht gerne mag. In ihrem Beruf als Personalmanagerin, sind das administrative Aufgaben, bspw. Reportings oder Anlegen von neuen Mitarbeitern. Im Privatbereich verschiebt sie gerne Haushaltsaufgaben, vor allem das Bügeln. [0:02:53.6]

Fazit:
Zwei Aufgaben bzw. Situationen halten sich hier die Waage. Vier von neun InterviewpartnerInnen prokrastinieren bei Haushaltsaufgaben, ebenso vier von neun bei unangenehmen Gesprächen. Drei verschieben gerne Arzttermine. Zwei äußern finanzielle Angelegenheiten und zwei administrative Aufgaben. Eine Interviewpartnerin erwähnt Amtsgänge und je einmal werden uninteressante Aufgaben und überwältigende Aufgaben genannt.

2.2.2.2 Einfluss von äußeren Faktoren

Frage:
Wie beeinflussen äußere Faktoren, wie Arbeitsumgebung oder die Nutzung von digitalen Medien, dein Prokrastinationsverhalten?

Antworten:
IP 1 schildert, dass er sehr durch andere Kollegen und deren vergangene Misserfolge beeinflusst wird, indem er dann das Erledigen von zum Beispiel bereits eingezahlten Kursen lange aufschiebt. [0:04:42.4]

IP 2 sieht als äußere Faktoren weniger die sozialen Medien bei ihm, sondern mehr Anfragen von anderen Personen, ob er etwas anderes erledigen oder machen möchte bzw. könnte. Demnach muss er sich andauernd neu entscheiden und somit kommt es dann zum Aufschieben. [0:03:56.7]

IP 3 bezeichnet das Smartphone als großen Faktor für die Prokrastination, da die Zeit so schnell vergeht beim Handyschauen [0:03:47.3]

IP 4 findet es schwierig sich für die Arbeit im Home-Office zu motivieren, wenn ihre Familie zu Hause ist. IP 4 beschreibt das Surfen in den sozialen Medien als eine gewisse Entspannung für zwischendurch, allerdings fällt es ihr danach schwer sich wieder auf die Arbeit zu konzentrieren. [0:04:21.4]

IP 5 meint, es sei nur das innere Gefühl in ihr, das sie zum Prokrastinieren bringt und keine äußeren Einflüsse. [0:02:32.5]

IP 6 sieht das Smartphone alles große Gefahr zur Ablenkung von den wichtigen Dingen. Sie meint, sie verzettelt sich oft beim Surfen am Handy so lange, bis der ganze Tag vergeht, anstatt die Energie sinnbringend zu nützen. [0:06:15.0]

Im Arbeitsumfeld von IP 7 fördert das Beisein von anderen Kollegen das Aufschieben von unangenehmen Gesprächen sehr. Digitale Medien sieht er weniger als Ablenkung, eher mehr als bewusste Entspannung. [0:04:51.0]

IP 8 wird sehr vom Smartphone, insbesondere vom Schreiben von Nachrichten auf WhatsApp, in ihrem Prokrastinationsverhalten negativ beeinflusst [0:01:55.5]

IP 9 unterscheidet bei den äußeren Einflüssen zwischen Arbeitsbereich und Privatbereich. Während der Arbeit hindern E-Mails, Telefonate und ins Büro kommende Mitarbeiter das effiziente Erledigen von Aufgaben.
Im Privaten sind es hauptsächlich das Smartphone oder der Fernseher, die sie von Aufgaben im Haushalt ablenken. [0:04:47.4]

Fazit:
Fünf von neun InterviewpartnerInnen werden von anderen Kollegen oder Mitarbeitern zum Prokrastinieren verleitet. Ebenso fünf von neun fühlen sich von Smartphones beeinflusst, zwei von sozialen Medien wie zum Beispiel dem Fernseher. Eine fühlt sich von hereinkommenden Emails und Telefonaten bei der Arbeit gestört. Nur eine meint, dass sie von den äußeren Faktoren nicht beeinflusst wird.

2.2.2.3 Angst und Stress bei der Prokrastination

Frage:
Welche Rolle spielen Angst und Stress bei der Prokrastination?

Antworten:
IP 1 meint, dass Angst eine große Rolle bei der Prokrastination spielt und betont, vor allem die Angst vor weiteren Misserfolgen, die in der Vergangenheit entweder andere oder er selbst schon erlebt haben. Er erwähnt auch Existenzängste, die ihn plagen, seitdem er verheiratet ist und an Familienplanung denkt, woraufhin er dann große Zahlungen aufschiebt. [0:05:42.4]

IP 2 meint, Angst spielt mehr eine Rolle als Stress. Als Beispiel nennt er, Angst vor dem Ergebnis bei oder nach einem Termin. Zuvor hatte er erwähnt, dass er den Zahnarzttermin gerne aufschiebt aus Angst. [0:05:08.5]

IP 3 erzählt, je mehr Stress sie hat, umso mehr erledigt sie, weil sie da nicht Zeit zum Überlegen hat. Je weniger Zeitdruck sie hat, umso weniger interessieren sie die Aufgaben, da sie dann auch mehr Zeit zum Überlegen hat. Also beschreibt sie den Faktor Stress durchaus als positiven. [0:03:47.3]
Sie meint, bei Druck ist sie viel produktiver [0:04:48.5]
IP 3 erzählt auch, dass sie aus Angst und Unsicherheit alles andere tut, bevor sie sich der Aufgabe widmet. Das letzte Beispiel war das Lernen für ihre Diplomprüfung, da hat sie auch extrem viel gegessen während des Prokrastinierens, als Kompensation. [0:04:48.5]

IP 4 gerät bei der Koordination von Aufgaben in Stress, da sie dazu neigt leichtere Aufgaben eher zu erledigen alles die dringenden. Sie beschreibt auch noch Selbstzweifel und Angst, nicht gut genug oder nicht kompetent genug für die Aufgabe zu sein, als Prokrastinationsgrund. [0:07:44.6]

IP 5 beschreibt beides als große Faktoren. Sie hat Angst vor dem Mangel an Kompetenz und vor der Ablehnung. Sie verspürt Stress, wenn Zeitdruck besteht. [0:03:09.9]

IP 6 findet ihre Angst vor der Reaktion und Abweisung anderer, führt auch zu Stress. [0:06:44.3]

IP 7 meint Angst vor der Reaktion vom Gegenüber, bzw. Angst nicht mehr gemocht zu werden, spielen eine große Rolle. Er erwähnt auch die Angst vor Prüfungen und Präsentationen. Er findet ebenso, dass Stress dazu führt, dass man zu gewissen Dingen nicht kommt. [0:07:05.4]

Bei IP 8 spielen Angst und Stress eine durchaus große Rolle. Sie verspürt Angst bei Erledigungen von unbekannten Aufgaben und Gesprächen mit fremden Personen. Stress verspürt sie vor allem bei zeitaufwendigen Aufgaben. [0:03:33.5]

IP 9 beschreibt Angst als einen großen Faktor. Zuerst ist es die Angst, nicht gut genug zu sein für diese Aufgabe, die sie zum Aufschieben verleitet, dann überkommt sie die Angst, es nicht rechtzeitig bis zur Deadline zu schaffen, welches letztendlich zu immensem Stress führt. [0:05:58.7]

Fazit:
Neun von neun InterviewpartnerInnen berichten von Angst als Ursache für ihre Prokrastination. Es werden zahlreiche verschiedene Ängste genannt. Die Angst vor Misserfolg (IP 1), die Existenzangst (IP 1), Angst vor dem Ergebnis (IP 2, IP 7), Angst vor der Reaktion anderer (IP 2, IP 7), Angst nicht gut genug zu sein (IP 4, IP 5, IP 9), Angst nicht gemocht zu werden (IP 5, IP 7) und die Prüfungsangst (IP 3, IP 7). Angst ist oft gekoppelt mit Selbstzweifel und Unsicherheit.

Fünf von neun InterviewpartnerInnen empfinden Stress beim Prokrastinieren. Zwei von ihnen nennen Zeitdruck als Stressfaktor und zwei weitere Personen geben an, dass die Angst zum Stress führt.
Eine Person berichtet, dass Stress sich sogar positiv auf ihre Produktivität auswirkt.

2.2.3 Auswirkungen der Prokrastination

2.2.3.1 Auswirkungen auf den beruflichen und privaten Alltag

Frage:
Wie wirkt sich Prokrastination auf deine Arbeit und deinen Alltag aus?

Antworten:
IP 1 erzählt, wenn sich im Privaten schon länger oder mehrere verschobene Aufgaben angesammelt haben, führt dies zu Stress in der Arbeit und er fühlt sich von normalerweise lapidaren Tätigkeiten überwältigt. Dies führt zu Unstimmigkeiten am Arbeitsplatz, die wiederum mit nach Hause genommen werden und das Privatleben beeinflussen. Das bedeutet, der Arbeitsalltag wirkt sich auf den privaten Alltag aus und umgekehrt. [0:06:45.0]

IP 2 äußert, dass Prokrastination mehr negative als positive Auswirkungen hat, egal ob privat oder in der Arbeit. Es verfolgt ihn ständig das schlechte Gewissen und ein negativer Beigeschmack dabei. [0:06:06.8]

Bei IP 3 bleibt der Haushalt lange liegen und sie blendet es einfach aus, was ihren Mann oft verärgert. Im beruflichen Alltag häufen sich dann die Aufgaben immer mehr und werden erst erledigt, wenn sie den zeitlichen Druck verspürt. [0:05:38.1]

IP 4 hält ihre Timeline in der Arbeit zwar ein, aber meistens wird es sehr knapp. [0:05:07.9] Privat findet sie, dass die aufgeschobenen Dinge immer im Hinterkopf sind und sie deswegen das Privatleben oft nicht genießen kann. [0:05:34.0]

Außer dem Empfinden von emotionaler Belastung und Stress sieht IP 5 keine radikalen Auswirkungen auf die Arbeit oder den privaten Alltag. [0:03:40.7]

IP 6 sagt: “Es bremst mich und es lenkt mich ab. Ich verliere dadurch den Fokus.” (..) [0:07:08.5]

IP 7 findet, dass das Aufschieben von unangenehmen Gesprächen mit Mitarbeitern sich belastend auf ihn und auf die anderen auswirkt, da es besser wäre, wenn sie gewisse Sachen früher wüssten und Klarheit hätten. Er denkt sehr über die Gespräche nach und das belastet ihn nicht nur in der Arbeit, sondern auch privat. [0:09:21.5]
Er verschiebt auch gerne private Treffen und Termine, zum Beispiel mit seiner Freundin, worunter die Beziehung leidet. [0:09:21.5]

Bei IP 8 hat die Prokrastination Auswirkungen auf den Schlaf. Wenn zu viele Dinge aufgeschoben werden, kann sie nicht gut schlafen [0:03:51.7]

IP 9 erklärt die Auswirkungen von beruflichem Stress auf das Privatleben. Wenn sie ein großes Projekt in der Arbeit lange hinausschiebt, belastet sie das auch zuhause, sie fühlt sich gereizt, in massiven Fällen kommt es zu Schlafproblemen und zu leichten Panikattacken oder Übelkeit. [0:07:49.7]

Fazit:
Fünf von neun InterviewpartnerInnen äußern, dass sich Prokrastination auf beide Bereiche auswirkt, sowohl auf den Arbeitsalltag als auch auf den privaten Alltag. Bei zwei Personen wirkt sich das Aufschieben nur auf den privaten Bereich aus und bei keinem von den neun InterviewpartnerInnen beeinflusst es nur die Arbeit.
Bei drei Personen beeinflusst die Prokrastination in der Arbeit auch den Privatbereich und umgekehrt, es ist ein fließender Übergang.
Folgende Auswirkungen auf den Arbeitsalltag werden genannt: emotionale Belastung und Stress, schnellere Überforderung und Unstimmigkeiten in der Arbeit, Verlust von Fokus und bremsende Wirkung.
Folgende Auswirkungen im Privatbereich werden genannt: man kann das Privatleben nicht genießen, man verärgert den Partner dadurch, man wird vom schlechten Gewissen geplagt und es hat belastende Auswirkungen. Bei zwei Personen hat es

negativen Einfluss auf den Schlaf. Bei einer Interviewpartnerin führte es sogar im schlimmsten Fall zu Panikattacken.

2.2.3.2 Emotionale und psychologische Auswirkungen

Frage:
Welche emotionalen und psychologischen Auswirkungen hat Prokrastination auf dich?

Antworten:
IP 1 beschreibt seine launischen Reaktionen auf die Prokrastination so, indem ihn Kleinigkeiten aus dem Takt bringen. Er fühlt sich auch minderwertig und weniger männlich, wenn er nicht den Nagel auf den Kopf trifft und gleich handelt. [0:13:33.8]

IP 2 beschreibt das schlechte Gewissen, ihm selbst und anderen gegenüber, das ihn meistens plagt bei längerem Aufschieben von wichtigen Dingen. Er nennt auch das Gefühl der Minderwertigkeit, weil er es sich selbst nicht wert ist, seine Aufgaben zu erledigen. [0:08:51.5]

IP 3 fühlt sich einerseits wie in einer sicheren Blase, wenn sie sich in ihr Schneckenhaus zurückzieht, was sie bei der Prokrastination sehr angenehm findet, andererseits nervt es sie, wenn sich die Arbeit anhäuft und sie wird wütend auf sich selbst und sehr unzufrieden. [0:09:19.4]

IP 4 verspürt oft Ärger gegenüber sich selbst und den unnötigen Stress, der daraus resultiert. [0:09:25.6]

IP 5 spricht von einer großen Schwere, von Angst und von Stress beim Prokrastinieren. [0:05:34.8]

IP 6 findet, es knackst ihren Selbstwert an. [0:09:31.1]

IP 7 sagt, dass es zu einem geringen Selbstwertgefühl führt. [0:13:25.6]

IP 8 beschreibt es als Zwicken im Bauch. Sie verspürt auch dauerhaften Stress, weil sie ständig daran denken muss. [0:05:30.0]

Als emotionale und psychische Auswirkungen nennt IP 9 Angst, Stress Selbstkritik, Frust, negative Gedanken, wie “du bist nicht gut genug”, bis hin zu Panikattacken. [0:12:32.2]

Fazit:
Bei den emotionalen und psychologischen Auswirkungen hebt sich deutlich das verminderte Selbstwertgefühl heraus. Fünf von neun InterviewpartnerInnen beschreiben, dass sie sich während oder nach dem Prokrastinieren minderwertig fühlen beziehungsweise dass es zu einem geringen Selbstwertgefühl führt oder der Gedanke auftritt: „Du bist nicht gut genug”.
Drei Personen äußern Stress, zwei weitere TeilnehmerInnen nennen die Angst als Auswirkung. Eine Interviewpartnerin erwähnt leichte Panikattacken und zwei Personen nennen die Wut auf sich selbst als psychologische Auswirkung.
Folgende weitere Auswirkungen werden noch genannt: schlechte Laune, Unzufriedenheit, Selbstkritik und schlechtes Gewissen.
Nur eine Interviewpartnerin empfindet neben den negativen auch ein angenehmes Gefühl, das Gefühl des Selbstschutzes, beim Prokrastinieren.

2.2.3.3 Explizites Beispiel einer Auswirkung auf ein bestimmtes Lebensziel

Frage:
Kannst du ein Beispiel nennen, bei dem die Prokrastination eines deiner Lebensziele beeinflusst hat?

Antworten:
IP 1 erzählt, dass er seine Verlobung zwei bis drei Jahre hinausgeschoben hat, da er Existenzängste hatte und meinte, er müsste finanziell frei sein, bevor er in die Ehe eingeht. Als er jedoch den Spruch hörte: „Alles, was man schafft, schafft man gemeinsam”, nahm ihm das die Angst und er wagte den Schritt.
Als zweites Beispiel nennt er das Aufschieben seines Berufszieles Maurer zu werden. Er meint er habe seinen Eltern zuliebe die Handelsakademie fertig gemacht,

obwohl er wusste, dass er den Beruf Maurer erlernen wollte. Er sagt: “Wer weiß was passiert wäre, wenn ich doch den Beruf gleich gelernt hätte, vielleicht ging es mir dann finanziell schon besser.” [0:09:50.4]

IP 2 fällt dazu aktuell nichts ein. [0:06:33.8]

IP 3 schildert die Zeit vor ihrer Diplom Prüfung so: „Ich habe mir drei Monate vorher Zeit genommen, um für die Prüfung zu lernen und mich frei geschaufelt, habe aber dann doch nichts gelernt. Im Nachhinein kam ich drauf, dass ich trotzdem dauernd innerlichen Stress hatte. Erst zum Schluss, als ich wieder den Druck verspürte, ging es dann auf einmal und ich fing an zu lernen. Nur auf Druck hat es funktioniert.” [0:07:24.4]

IP 4 fällt kein Beispiel dazu ein. Zum Schluss sei dann doch alles gut ausgegangen, versicherte sie. [0:08:16.8]

Bei IP 5 hat es ebenfalls kein großes Ziel im Leben beeinflusst, eher mühsame Aufgaben in der Arbeit. [0:04:31.2]

IP 6 meint, dass sie sich die großen Ziele dadurch nicht verbaut hätte, weil sie zum Schluss aufgrund von Druck doch abgeliefert hatte.

IP 7 verschiebt seit zwei Jahren sein Hobby zu erlernen, das Spielen am DJ-Pult. Obwohl das Pult sehr viel gekostet hat, konnte er sich bis dato noch immer nicht dazu bewegen. [0:10:56.2]

Bei IP 8 hat es noch kein großes Lebensziel beeinflusst, da sie dann „fünf vor zwölf” doch das schlechte Gewissen plagt und sie es dann schließlich anpackt. [0:04:30.6]

In ihrem früheren Konzern hatte IP 9 ein Mammutprojekt neben ihrer Arbeit zu leiten, welches sie hinausschob, weil es überwältigend für sie war. Letztendlich hatte es schon Auswirkungen auf ihre Gesundheit, worauf sie dann den Entschluss fasste, es aufzugeben. [0:09:33.6]

Fazit:
Bei der Minderheit der InterviewpartnerInnen hatte die Prokrastination Einfluss auf die größeren Ziele im Leben. Vier von neun Personen hatten durch das Aufschiebeverhalten Konsequenzen bei Lebenszielen zu tragen. Aufgezählt wurden Beispiele wie Verzögerung der Verlobung und des Berufszieles (IP 1), Hinausschieben des Lernens für eine große Abschlussprüfung (IP 3), ein noch immer nicht erlerntes Hobby (IP 7) und sogar die Kapitulation und Beenden eines großen Mammutprojektes (IP 9).
Jedoch beim Großteil der InterviewpartnerInnen, und zwar fünf von neun, kam es zu keinen groben Konsequenzen, da bei großen Lebenszielen sie zumindest zum Schluss noch die Motivation aufbringen konnten.

2.2.3.4 Nachteile und Vorteile der Prokrastination

Frage:
Welche Nachteile und welche Vorteile siehst du bei deinem Prokrastinationsverhalten?

Antworten:
IP 1 beschreibt als großen Nachteil, dass man sich mit der Sache eigentlich permanent befasst und das auch mit ins Bett nimmt. Er meint, das Unterbewusstsein beschäftigt sich damit und man steht dann auch nicht so fit auf am Morgen. Als Vorteil beschreibt er eine momentane Erleichterung, wenn man etwas Unangenehmes aufschiebt, die aber nicht lange hält. [0:10:36.6]

IP 2 nennt als Vorteil, dass man sich besser vorbereiten kann auf einen Termin oder eine Prüfung, wenn man es verschiebt. [0:07:13.9]

IP 3 bezeichnet als Vorteil die Zeitverschaffung und das Herauspicken von den schönen Dingen, die man gerne macht. Als Nachteil sieht sie, dass es durch das Aufschieben zu einem Anhäufen von Arbeit kommt, welches zu noch mehr Frustration führt. [0:08:04.5]

Als Nachteil sieht IP 4 eindeutig die andauernde Beschäftigung mit dem Thema im Hinterkopf. Als großen Vorteil empfindet sie, dass sich manche Dinge plötzlich von selbst erledigen. [0:08:56.8]

IP 5 empfindet die belastende Auswirkung als Nachteil. [0:05:12.1]

Das ständige Darandenken findet IP 6 sehr energieraubend und von Nachteil. Jedoch interessant findet sie jenen Vorteil, dass sich gewisse Dinge von selbst erledigen. [0:09:11.2]

IP 7 empfindet als Nachteil, dass man sich so lange damit beschäftigt, sich das mit nachhause nimmt und so viel Zeit vergeudet. [0:12:25.7]
Er glaubt, dass es oftmals Selbstschutz ist, weil man nicht immer mental stark genug ist. Es sei manchmal von Vorteil, eine Nacht drüber zu schlafen, bevor man ein unangenehmes Gespräch führt, da man dann reflektierter ist und nicht aus der Emotion heraus handelt. [0:12:25.7]

Als Vorteil sieht IP 8, dass man nicht überstürzt handelt, sondern eher durchdacht. Als Nachteil sieht sie, dass einem die aufgeschobene Aufgabe trotzdem nicht erspart bleibt. [0:05:01.4]

IP 9 sieht als Nachteile die Schuldgefühle, den Stress, den Schafmangel, aber auch die Behinderung bei der eigenen Weiterentwicklung, wenn man sich durch das Prokrastinieren Stolpersteine in den Weg legt. [0:10:36.9]
IP 9 betont, dass es auch Vorteile gibt. Sie meint, manchmal ist es gut, wenn man Dinge hinausschiebt, weil gelegentlich erledigen sie sich von selbst, weil sich auch in kürzester Zeit Prioritäten ändern können und Aufgaben wegfallen können. [0:11:20.0]

Fazit:
Als Nachteil der Prokrastination nennen die meisten, und zwar vier von neun InterviewpartnerInnen, das dauerhafte Beschäftigen mit dem Thema. Als zweithäufigster

Nachteil, zwei von neun, werden belastende Auswirkungen wie Stress, Schlafmangel und Frustration aufgezählt. Weitere Nachteile, die erwähnt werden, sind das Anhäufen von Arbeit, Zeitvergeudung, Schuldgefühle und Verhinderung von eigener Weiterentwicklung.
Es werden auch einige Vorteile beschrieben. Vier von neun Personen empfinden es positiv, dass man durch das Aufschieben von Terminen, Aufgaben oder Prüfungen, sich besser vorbereiten kann, indem man sich Zeit verschafft. Drei von neun stellen fest, dass sich wundersamerweise manche Dinge oder Aufgaben von selbst erledigen bzw. wegfallen.

2.2.4 Strategien, um Prokrastination zu überwinden

Frage:
Welche Strategien hast du ausprobiert, um die Prokrastination zu überwinden? Welche haben sich als effektiv bzw. als ineffektiv erwiesen?

Antworten:
IP 1 erzählt, er habe beim Aufschieben von unangenehmen Konversationen schon öfters probiert einfach seine Angst zu überschreiten und es schließlich doch zu wagen unliebsame Dinge anzusprechen. Er meint jedoch, es habe sich aus Erfahrung leider doch oft alles ineffektiv erwiesen, da er dann Ablehnung oder Zurückweisung dadurch erfahren hatte. [0:14:17.7]

IP 2 meint direkt, nein, er habe keine speziellen Strategien, aber er wisse er sollte sich bessere Prioritäten setzen. [0:09:15.2]

IP 3 erledigt leichter Aufgaben, wenn sie nebenbei Podcasts und Musik hört oder telefoniert. Sie findet es auch sehr hilfreich, wenn sie vor der Erledigung einen Spaziergang in der Natur genießt und wenn sie gut gegessen hat. Als effektive Strategie beschreibt sie auch das Aufteilen der Aufgaben in kleinere Teilaufgaben und das Visualisieren des Zielbildes. [0:11:56.8]

IP 4 wendet oft die Strategie des Schreibens von Listen und Priorisieren von wichtigen und dringenden Aufgaben an. [0:10:58.8]

Das belastende Gefühl beim Prokrastinieren motiviert IP 5 sich doch dazu zu überwinden. [0:05:54.6]

Als effektive Strategien nennt IP 6 Deadlines, den bewussten Übertritt, das heißt den inneren “Schweinehund” überwinden, und Affirmationen. [0:12:08.3]

IP 7 empfindet die Visualisierung eines positiven Endergebnisses nach einem Gespräch als effektiv. Ebenso spricht er von einem bewussten Überwinden oder Übertritt, das ihm oft hilft Dinge schneller zu erledigen.
Das Aufschreiben von Terminen und Führen von Aufgabenlisten findet er sehr effizient. [0:14:59.0]

IP 8 führt gerne To-do-Listen von den Aufgaben, die noch zu erledigen sind. [0:06:16.2]

Die Personalmanagerin IP 9 kennt sehr viele effiziente Anti-Prokrastinationsstrategien. Angefangen von der gängigen To-do-Liste, dem Priorisieren von Aufgaben nach dem Eisenhower Prinzip, mit dem sie unterscheidet zwischen wichtigen und dringenden Dingen. Sie wendet auch die Eat that frog Methode nach Brian Tracy an, wobei sie den effizientesten Aufgaben auf ihrer To-do-Liste ihre Aufmerksamkeit zuerst schenkt. Sie achtet auch auf ihre innere biologische Uhr und nützt für die anstrengenden Erledigungen ihre produktivste Zeit des Tages.
Große Projekte teilt sie in kleinere Meilensteine auf arbeitet nach dem SMART-Prinzip. Sie findet, dass Belohnungen nach Teilzielen auch wichtig sind.
Sie führt einen Outlook Kalender. Um Ablenkungen zu minimieren, bucht sie sich freie Slots ein, wo sie niemand beim Erledigen einer wichtigen Aufgabe stören kann. [0:16:57.1]

Fazit:
Die beliebteste Strategie, um Prokrastination zu überwinden ist die To- do- Liste, vier von neun InterviewpartnerInnen wenden diese regelmäßig an. Drei von neun

Personen wählen den bewussten Übertritt und das Überwinden der inneren Hemmschwelle. Das Priorisieren von Aufgaben nach dem Eisenhower Prinzip wird von zwei TeilnehmerInnen angewendet.
Die InterviewpartnerInnen zählen zahlreiche weitere effektive Strategien auf:
Das beiläufige Hören von Musik, Podcasts oder Führen von Telefonaten, Auszeit in der Natur gönnen und gutes Essen als Motivation, das Aufteilen in kleine Teilaufgaben, das Setzen von Deadlines, das Aussprechen von Affirmationen, Visualisierung des Zieles, die Eat that Frog Methode, das Achten auf die innere biologische Uhr, das Setzen von Smart-Zielen, das Gönnen einer Belohnung zwischendurch, das Führen eines Kalenders, indem man sich Pufferzeiten einträgt.

2.2.5 Sonstiges

Frage:
Gibt es noch etwas das sie zum Thema Prokrastination hinzufügen möchten, das noch nicht erwähnt wurde?

Antworten:
Bei der Frage, ob es noch etwas hinzuzufügen gebe, meint IP 2, wenn er die innere Stärke hat und das Gefühl, Bäume ausreißen zu können oder eine Vorfreude auf eine Tätigkeit oder Person verspürt, dann besteht die Gefahr nicht einen Termin aufzuschieben. [0:10:49.1]

IP 4 erzählt, dass sie bei einem Workshop einmal hörte, dass ein gewisser Druck notwendig ist, um gute Arbeit abzuliefern. Sie frage sich wieviel Druck noch gesund sei und welcher Druck vielleicht ein besseres Ergebnis bringt. [0:12:15.3]

IP 5 möchte gerne zur Lösung kommen, warum sie zu Prokrastination neigt, damit es nicht weiterhin zu diesem belastenden Gefühl, der Angst und dem Stress kommt. [0:06:58.6]

IP 9 möchte hinzufügen, dass sie der Meinung ist, dass es jeden einmal betrifft. Egal wie strukturiert und organisiert jemand ist, aber es wird sich bei jedem eine Aufgabe finden, die derjenige lieber aufschiebt. [0:17:42.3]

Fazit:

Bei der Abschlussfrage wollen nur vier von neun InterviewpartnerInnen etwas hinzufügen. IP 2 findet die Lösung, wann keine Gefahr bei ihm besteht etwas aufzuschieben. IP 4 hinterfragt eine Aussage, die sie bei einem Workshop einmal gehört hatte und IP 5 fragt sich, warum sie wohl zur Prokrastination neigt, und möchte gerne die Antwort bei sich finden. IP 9 spricht noch ein paar beruhigende Schlussworte, welche drauf hinweisen, dass das Prokrastinieren wohl ganz menschlich ist. Die Mehrheit, fünf von neun InterviewpartnerInnen, hatten nichts mehr hinzuzufügen.

3 Zusammenfassung

Abschließend werden die wichtigsten Inhalte der Literaturrecherche sowie der empirischen Ergebnisse der teil-narrativen Interviews, zur Beantwortung der Forschungsfrage zusammengefasst. Dieses Kapitel beinhaltet die Zusammenfassung und das persönliche Fazit. Aus den geführten Interviews erschlossen sich zahlreiche qualitative Einblicke in die Ursachen, Probleme und Konsequenzen der Betroffenen in Erfahrung mit der Prokrastination.

3.1 Beantwortung der Forschungsfrage

Das Ziel der Masterarbeit besteht darin, die Aufmerksamkeit auf dieses weit verbreitete Phänomen zu lenken und Verständnis für diese Charaktereigenschaft zu gewinnen. Primär beschäftigt sich die Masterthesis mit der Beantwortung folgender Forschungsfrage:

Welche sind die häufigsten Ursachen der Prokrastination, welche Konsequenzen resultieren daraus und welche bewährten Strategien zur Bewältigung finden Anwendung?

Die hierfür benötigten Rahmenbedingungen wurden mittels qualitativer teil-narrativer Interviews untersucht. Unterschiedliche Definitionen, Merkmale, Ursachen, Auswirkungen und Bewältigungsstrategien wurden durchleuchtet sowie Vor- und Nachteile erläutert.
Aufbauend darauf beschäftigte sich die Empirie dieser Masterthesis zuerst mit der Frage der Definition für Prokrastination. In der Theorie wird der Begriff „Aufschieben” als eine Verschiebung einer Entscheidung oder eine Aktivität von einem früheren auf einen späteren Zeitpunkt beschrieben. (vgl. Höcker, Engberding, Rist; 2017; S.9). Die Ergebnisse der empirischen Untersuchung stimmen mit der Theorie über-

ein. Alle InterviewteilnehmerInnen sind sich dessen bewusst, dass sie zu der Habituation neigen, Aufgaben oder Aktivitäten auf später zu verschieben oder durch angenehmere zu ersetzen.

3.1.1 Kategorie: Gründe und Faktoren

Folgende Gründe und Ursachen für dieses habituelle Aufschiebeverhalten, lassen sich, basierend auf der Literatur und den Ergebnissen der Interviews, ableiten: Mangel an Interesse, Mangel an Motivation, mangelnder Fokus, persönliche Probleme, Mangel an Fähigkeiten, Angst, Stress und Überforderung, Kontrollverlust und Fremdbestimmung. (vgl. Kapitel 2.3)
Die Befragung ergab, dass der Faktor Angst bei allen neun Betroffenen eine herausragende Rolle beim Prokrastinieren spielt. Ein Großteil der Befragten nannte zudem mangelndes Interesse oder fehlende Motivation als Gründe. Bei der expliziten Nachfrage zur Rolle der Angst wurden verschiedene Ängste geäußert:
Angst vor Ablehnung, Angst, nicht gemocht zu werden, Angst nicht gut genug zu sein oder etwas nicht zu können, Angst vor der Reaktion anderer, Angst vor dem Ergebnis, Angst vor Misserfolg, Existenzangst und Prüfungsangst. Eine Minderheit erwähnte Stress sowie psychische und physische Erschöpfung.(vgl.Kapitel 3.2.2.)

Zwei Aufgaben bzw. Situationen, die am häufigsten verschoben werden, hoben sich besonders heraus. Zu erwarten waren die unliebsamen Haushaltsaufgaben, meines Erachtens, jedoch überraschend empfand ich, dass das Verschieben von unangenehmen Gesprächen genauso häufig geäußert wurde. (vgl. Kapitel 3.2.2.) Offensichtlich blockiert die Angst vor Zurückweisung, die Angst vor der Reaktion anderer oder sogar die Angst nicht gemocht zu werden, die offene Kommunikation zwischen den Menschen.

Eine genaue Untersuchung der Prokrastination aufgrund von äußeren Einflüssen, insbesondere des unmittelbaren Arbeitsumfeldes und der Nutzung digitaler Medien, wurde durchgeführt. Die Annahme, dass Smartphones, Emails und sozialen Medien erheblichen Einfluss auf das Prokrastinationsverhalten haben, wurde bestätigt. Obwohl Computer und Smartphones unsere Produktivität erheblich steigern können,

tragen sie auch dazu bei, dass wir häufig unseren Fokus verlieren und durch sie leicht abgelenkt werden können. (vgl. Kapitel 3.2.2)
Um die Kontrolle über Aufmerksamkeit und Produktivität zurückzugewinnen, können folgende Maßnahmen ergriffen werden:
Deaktivierung akustischer und optischer Signale, die den Eingang neuer E-mails oder Nachrichten auf dem Smartphone signalisieren, Festlegung fester Zeiten zum Lesen von E-mails oder Nachrichten sowie Begrenzung der Zeit, die für digitale Medien aufgewendet werden will. Da Zeit eine kostbare Ressource ist, sollte man bewusst entscheiden, worauf man den Fokus richtet und wieviel Zeit man einer Aktivität widmet. Faktoren, die zu Ablenkungen und Unterbrechungen führen, können minimiert werden. Die Nutzung der Pomodoro-Technik ist hilfreich, um kürzere Zeitintervalle zu definieren, in denen man konzentriert arbeitet und in den Pausen entspannt. (vgl. Barthel; Sven; 2022; S.103ff)
Überraschend war, dass gleichviele InterviewteilnehmerInnen sich von ihrem Arbeitsumfeld, dh. von der Anwesenheit ihrer MitarbeiterInnen bzw. ArbeitskollegInnen abgelenkt und zum Prokrastinieren verleitet fühlten, wie von den digitalen Medien. (vgl. Kapitel 3.2.2.)

3.1.2 Kategorie: Auswirkungen der Prokrastination

Das Aufschieben wichtiger Aufgaben beeinträchtigt die Produktivität und kann zu Schlafstörungen, niedrigem Selbstwertgefühl, Selbstzweifel, Depressionen, Frustration und Schuldgefühlen führen. Prokrastination hindert Menschen daran, bedeutende Fortschritte im Leben zu machen und rechtzeitig die richtigen Entscheidungen zu treffen oder Maßnahmen zu ergreifen, um bestimmte Ziele zu erreichen. Der Forscher Piers Steel beschreibt Prokrastination als schädliches Versagen der Selbstregulation und als Verlust der Selbstbestimmung, Kontrolle und Autonomie über das eigene Leben. (vgl. Kapitel 2.1)

Der empirische Teil ergab folgende Ergebnisse:
Die Auswirkungen auf den Arbeitsalltag umfassen emotionale Belastung und Stress, eine schnellere Überforderung, Unstimmigkeiten am Arbeitsplatz, verzögerte Produktivität und einen Verlust des Fokus.(vgl.Kapitel 3.2.3.)

Im Privatbereich führen diese Auswirkungen dazu, dass die Freizeit nicht genossen werden kann und die Betroffenen von schlechtem Gewissen dauerhaft geplagt werden. Dies hat belastende Folgen wie schlechte Laune, Unzufriedenheit, Selbstkritik bis hin zu negativem Einfluss auf den Schlaf und das Erleiden von leichten Panikattacken. (vgl. Kapitel 3.2.3.)
Bei den emotionalen und psychologischen Auswirkungen tritt deutlich ein vermindertes Selbstwertgefühl hervor. Der häufigste Gedanke, der zum wiederholten Male auftritt, ist: „Du bist nicht gut genug." (vgl. Kapitel 3.2.3.)
Bei der Minderheit der InterviewpartnerInnen hatte die Prokrastination Einfluss auf die größeren Ziele im Leben, da bei großen Lebenszielen sie zumindest zum Schluss noch die Motivation auftreiben konnten. Das deckt sich auch mit der Theorie in Bezug auf den Prokrastinationtypus Sensationssucher bzw. Erregungstypen. Charakteristisch für diesen ist die Notwendigkeit von zeitlichem und psychischem Druck, um sich besser fokussieren zu können. (vgl. Kapitel 2.2.1. und Kapitel 3.2.3.)

Nachteile und Vorteile:
Ein weiterer Aspekt der Auswirkungen ist, welche Nachteile und Vorteile die betroffenen Personen in der Prokrastination sehen. Die Mehrheit der InterviewpartnerInnen (vier von neun), nannte als Hauptnachteil das dauerhafte Beschäftigen mit dem Thema. Als zweithäufigsten Nachteil äußerten sie die belastenden Auswirkungen wie Stress, Schlafmangel und Frustration. Weitere erwähnte Nachteile umfassen das Anhäufen von Arbeit, die Zeitvergeudung, Schuldgefühle und die Verhinderung der eigenen Weiterentwicklung. (vgl. Kapitel 3.2.3.)

Es wurden auch einige Vorteile beschrieben. Ebenso vier von neun Personen empfanden es als positiv, dass das Aufschieben von Terminen, Aufgaben oder Prüfungen ihnen mehr Zeit zur Vorbereitung verschafft. Überraschenderweise stellte ein Drittel der Befragten fest, dass sich manche Dinge oder Aufgaben durch das Aufschieben sogar von selbst erledigen oder wegfallen. (vgl. Kapitel 3.2.3.)
Letzteres ist in der Literatur nicht beschrieben.

3.1.3 Kategorie: Strategien, um Prokrastination zu überwinden

Erkenntnisse aus Wissenschaft und Forschung haben zu einem besseren Verständnis der Ursachen von Prokrastination geführt. Prokrastination wird als erlerntes Verhalten betrachtet und nicht als Schicksal. Untersuchungen zeigen, dass schlechte Angewohnheiten in etwa 66 Tagen durch neue und sinnvollere Verhaltensweisen ersetzt werden können. Dafür stehen erprobte Konzepte und Gegenstrategien zur Verfügung. Alte Gewohnheiten lassen sich mit Techniken und Werkzeugen verändern. (vgl. Kapitel 2.5.1)
Im theoretischen Teil der Masterarbeit wurden folgende Tools und Techniken vorgestellt: die Visualisierung, die SMART- Zielsetzungstechnik, der 5 A.M Club, die Eisenhower Matrix, das Pareto- Prinzip und die Pomodoro Technik. (vgl. Kapitel 2.7)

Welche erprobten Strategien zur Bewältigung finden Anwendung?

In meiner Studie zeigte sich, dass die Erstellung einer To-do-Liste die bevorzugte Strategie unter den InterviewteilnehmerInnen darstellt. Darüber hinaus wurden zahlreiche weitere effektive Strategien genannt: Der bewusste Übertritt, das Priorisieren von Aufgaben nach dem Eisenhower Prinzip, das beiläufige Hören von Musik, Podcasts oder Führen von Telefonaten, Auszeit in der Natur gönnen und gutes Essen als Motivation, das Aufteilen in kleine Teilaufgaben, das Setzen von Deadlines, das Aussprechen von Affirmationen, Visualisierung des Zieles, die Eat that Frog Methode, das Achten auf die innere biologische Uhr, das Setzen von Smart-Zielen, eine Belohnung zwischendurch, das Führen eines Kalenders indem man sich Pufferzeiten einträgt.(vgl. Kapitel 3.2.4.)

Viele der im empirischen Teil identifizierten Bewältigungsstrategien stimmen mit theoretischen Ansätzen überein. Überraschend war jedoch die erhebliche Differenz im Wissen über diese Techniken und Tools unter den InterviewteilnehmerInnen. Während der Produktionsmitarbeiter kein Knowhow über diese Methoden hatte, konnten mir die Führungskräfte auffallend viele nennen.

3.2 Fazit

Es wird klar, dass es nicht entscheidend ist, nur nach effektiven Strategien zur Steigerung der Produktivität zu suchen, sondern auch die Wurzeln des Problems zu identifizieren und anzugehen. Meine Forschungsergebnisse zeigen deutlich, dass insbesondere verschiedene Ängste Handlungsblockaden verursachen, wobei das niedrige Selbstwertgefühl eine zentrale Rolle spielt.
Es wäre sinnvoll, näher zu untersuchen, ob dieses erlernte Verhalten bereits im Elternhaus begann und welche tief verwurzelten Glaubenssätze damit verbunden sind. Dies könnte ein erster Ansatzpunkt für mich als psychosoziale Beraterin in der Beratung mit meinen Klienten sein. Es wäre auch vorteilhaft mit anderen Berufsgruppen zu kooperieren, wie PsychotherapeutInnen, PsychologInnen oder ErgotherapeutInnen, um deren Perspektiven und Ansichtsweisen kennenzulernen. Darüber hinaus wäre es für mich sehr interessant, in weiteren Studien zu forschen, die das Thema Epigenetik und vergangene Traumata in Zusammenhang mit Prokrastination beleuchten.

Als eine der häufigsten Situationen, die angeführt wurden, war das Aufschieben von unangenehmen Gesprächen. Die Angst vor zwischenmenschlicher Kommunikation stellt offensichtlich ein ausschlaggebendes Problem dar und könnte potenziell zu einem schwelenden Konflikt führen. Vermutlich wird angenommen, dass durch das Vermeiden von Auseinandersetzungen Probleme verhindert werden. Aber sind es nicht die unausgesprochenen Dinge, die uns belasten und eventuell krank machen? Aus einem leider traurigen Grund musste ich in meinem engen Umfeld miterleben, das dies wohl wahr sein könnte. Seit der kürzlich bekannt gewordenen Magenkrebs-Diagnose meines Vaters, haben wir viele tiefgreifende Gespräche geführt und sind gemeinsam zu dem Ergebnis gekommen, dass genau dies mitunter eine große Auswirkung auf seine Gesundheit hatte. Es waren die unausgesprochenen Worte und Mitteilungen, die nicht getätigt wurden aus Angst vor Konflikten, Angst vor Zurückweisung und Ausschluss. Das ist ein charakteristisches Merkmal für den Prokrastinationstypus Vermeider, der am häufigsten auftrat in meiner Studie.
Das Ziel ist es in jeglicher Form die Gesundheit zu fördern und dabei nicht die Psyche zu vernachlässigen. Viele unterziehen sich regelmäßigen ärtzlichen Kontrollen,

um das körperliche Wohlbefinden zu unterstützen, vergessen jedoch auf die psychische Gesundheit.
Um dem entgegenzuwirken wäre es sinnvoll, kontinuierlich Schulungen und Fortbildungen zum Thema Kommunikation und Konfliktmanagement in Unternehmen anzubieten sowie Team-Supervisionen und Workshops regelmäßig durchzuführen.

Um allgemein mehr Bewusstsein und Aufmerksamkeit auf das Thema Prokrastination zu lenken, wäre es lobenswert, vermehrt Psychoedukation bereits in Schulen und an Arbeitsplätzen zu implementieren. Da Prokrastination einen Großteil der Menschheit in irgendeiner Form betrifft oder betreffen wird und mögliche psychosomatische Konsequenzen tragen könnte, wären solche präventive Maßnahmen wertvoll, um die physiche und psychische Gesundheit, die vor allem seit der Corona-Pandemie immer mehr in den Fokus und das Bewusstsein der Bevölkerung rückte, zu unterstützen.

Erst durch meine empirische Studie ist mir bewusst geworden, dass das Knowhow über Prokrastination und deren Bewältigungsstrategien hauptsächlich in den oberen Etagen der Berufswelt angesiedelt ist. Es wäre sinnvoll, dieses Wissen einem breiteren Publikum zugänglich zu machen und nicht nur Führungskräften zugutekommen zu lassen.

Ich bin voller Hoffnung, dass meine Masterarbeit jemanden dazu ermutigt, seine Ängste zu besiegen, Ziele zu verfolgen, sein eigenes Potential zu entfalten und bei Bedarf sich professionelle Unterstützung zu holen.
„Wenn man im Voraus beschließt, nie aufzugeben, ist der Erfolg praktisch garantiert. Es kann einen niemand aufhalten, außer man selbst. Wenn man immer wieder aufsteht, egal wie oft man hingefallen ist, und nach vorne geht, muss man am Ende das Ziel erreichen". (Brian Tracy, übersetzt von Reiss,2023, S.124)

Wie bereits Napoleon Hill schrieb: „In jedem Problem oder Hindernis steckt der Samen für eine ebensogroße oder größere Chance oder einen ebensogroßen oder größeren Nutzen. Ihre Aufgabe ist es, dies zu finden". (Brian Tracy, übersetzt von Reiss,2023, S.124)

4 Literaturverzeichnis

Barthel, Sven (2022): Das Prokrastinator Handbuch, 17 sichere und einfache Methoden gegen chronisches Aufschieben, Büttelborn: Smartinero

Brian, Tracy, (2023): Eat that frog workbook; 21 Wege, wie Sie in weniger Zeit mehr erreichen; übersetzte Auflage von Reiss, Offenbach: Gabal Verlag

Brian, Tracy, (2024): Keine Ausreden! Die Kraft der Selbstdisziplin, übersetzte Auflage von Reiss, Offenbach: Gabal Verlag

Bortz, J./Döring, N. (2006): Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler (4. Auflage). Heidelberg: Springer Medizin Verlag.

Diekmann, Andreas, (2009): Empirische Sozialforschung, Grundlagen, Methoden, Anwendungen, Rowolts Enzyklopädie

Smits, Ella, (2020): Prokrastination verstehen und überwinden, Schluss mit Aufschieberitis! Ab sofort bin ich ein Macher, BMmedia, Polen

Torrance, John R. (2021): Ab sofort produktiver arbeiten, 50+ einfache Hacks, mit denen Sie ihre Aufgaben besser organisieren, Prokrastination überwinden und Ihr Zeitmanagement perfektionieren, High Performance Media

Flick, U./v. Kardorff, E./Steinke, I. (2009): Was ist qualitative Forschung. In Flick, U./v.

Friebertshäuser, B. /., & Langer, A. (2013). Interviewformen und Interviewpraxis. In B. /. Friebertshäuser, /. Antje, & A. Prengel (Hrsg.), Handbuch Qualitative For schungsmethoden in der Erziehungswissenschaft (S. 437–455). Beltz Juventa Verlag.

FUHS, Burkhard (2007): Qualitative Methoden in der Erziehungswissenschaft. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

GLÄSER, Jochen/LAUDEL, Grit (2010): Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse: als Instrumente rekonstruierender Untersuchungen. Verlag für Sozialwissenschaften.

Bortz, J./Döring, N. (2006): Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler (4. Auflage). Heidelberg: Springer Medizin Verlag.

Halbmayer E., Salat J. : Qualitative Methoden der Kultur- und Sozialanthropologie

HELFFERICH, Cornelia (2009): Die Qualität qualitativer Daten. Manual für die Durchführung qualitativer Interviews. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

HEINZE, Thomas (2001): Qualitative Sozialforschung: Einführung, Methodologie und Forschungspraxis. München: Oldenbourg.

Hopf, C. (2009): Qualitative Interviews – ein Überblick. In: Flick, U./v. Kardorff, E./Steinke, I.

Hopf, C. (1995). Qualitative Interviews in der Sozialforschung. Ein Überblick. In: Flick, Uwe et al. (Hrsg.): Handbuch Qualitative Sozialforschung, Grundlagen, Konzepte, Methoden und Anwendungen.

Höcker, A., Engberding, M., & Rist, F. (2022). Prokrastination - Extremes Aufschie ben. Hogrefe.

Hug, T., Poscheschnik G.; (2010): Empirisch forschen, Stuttgart, UTB-Gesellschafterverlage.

Knoblauch, H. (2011): Handbuch, Interpretativ forschen; Grundlagentexte, Methoden; Beltz Juventa

Kruse, Jan, (2006): Qualitative Interviewforschung, Weinheim/Basel: Beltz Verlag

KUCKARTZ, Udo/GRUNENBERG, Heiko (2013): Qualitative Daten computergestützt auswerten: Methoden, Techniken, Software. In: Friebertshäuser, Barbara/Langer, Antje/Prengel, Annedore (Hrsg.): Handbuch Qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft. Weinheim/Basel: Beltz Juventa Verlag, 501-514.

KUCKARTZ, Udo (2012): Qualitative Inhaltsanalyse. Methoden, Praxis, Computerunterstützung. Weinheim/Basel: Beltz Juventa Verlag.

Kuckartz, U. (2010): Einführung in die computergestützte Analyse qualitativer Daten (3.Auflage). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

MAYRING, Philipp/BRUNNER, Eva (2013): Qualitative Inhaltsanalyse. In: Friebertshäuser, Barbara/Langer, Antje/Prengel, Annedore (Hrsg.): Handbuch Qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft. 4., durchgesehene Auflage. Weinheim/ Basel: Beltz Juventa Verlag, 323-333.

Mayring, P./Brunner, E. (2010): Qualitative Inhaltsanalyse. In: Friebertshäuser, B./Langer,
A./Prengel, S. (Hrsg.): Handbuch Qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft (3. überarbeitet Auflage). Weinheim: Juventa Verlag,

Mayring, P. (2009): Qualitative Inhaltsanalyse. In: Flick, U./v. Kardorff, E./Steinke, I: (Hrsg.): Qualitative Forschung. Ein Handbuch. Hamburg: Rowohlt Verlag

MAROTZKI, Winfried (2006): Leitfadeninterview. In: Bohnsack, Ralf/Marotzki, Winfried/Meuser, Michael (Hrsg.): Hauptbegriffe Qualitativer Sozialforschung. Opladen & Farmington Hills: Verlag Barbara Budrich, 114-114.

MEUSER, M./NAGEL, U. (2010): Experteninterviews – wissenssoziologische Voraussetzungen und methodische Durchführung. In: Friebertshäuser, B./Langer, A./Prengel,A. (Hrsg.): Handbuch Qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft. Weinheim: Juventa Verlag, 457 – 472.

Internetquellen:
https://www.deutsche-umweltakademie.de ,(3.11.2024) Das Pareto-Prinzip

https://zeitzuleben.de/gewohnheit-aendern; (11.1.2024)

https://www.orghandbuch.de, (30.1.2024) Die Eisenhower-Matrix

https://gfa2019.gesellschaft-fuer-arbeitswissenschaft.de ,(2.11.2024)

https://Scilogs.spektrum.de, (3.11.2024)

www.forschung-und-lehre.de ;(3.11.2024)

https:// www.focus.de, (3.11.2024) Prokrastination: Wenn "Aufschieberitis" zur Krankheit wird - FOCUS online

5 Anhang

Interviewleitfaden

Folgender Leitfaden wurde für mein teil-narratives Interview mit den betroffenen Personen angewandt:

Einleitung
- Dankesworte
- Informationen über das Thema der Masterarbeit
- Aufklärung über den Interviewablauf
- Aufklärung über die Audio-Aufnahme
- Aufklärung über die Anonymität bei der Auswertung

Allgemeine Fragen
- Alter
- Geschlecht
- Beruf

Interviewfragen:

Wie würdest du Prokrastination definieren?

Was sind die häufigsten Gründe warum du Aufgaben aufschiebst?

Gibt es bestimmte Situationen oder Aufgaben, bei denen du besonders häufig prokrastiniert? Wenn ja, welche?

Wie beeinflussen äußere Faktoren, wie Arbeitsumgebung oder die Nutzung digitaler Medien dein Prokrastinationsverhalten?

Welche Rolle spielen Angst und Stress bei der Prokrastination?

Wie wirkt sich Prokrastination auf deine Arbeit und deinen Alltag aus?

Welche emotionalen und psychologischen Auswirkungen hat die Prokrastination auf dich?

Kannst du ein Beispiel nennen, bei dem die Prokrastination eines deiner Lebensziele beeinflusst hat?

Welche Nachteile und welche Vorteile siehst du bei deinen Prokrastinationsverhalten?

Welche Strategien hast du schon ausprobiert, um die Prokrastination zu überwinden?

Gibt es noch etwas, dass du zum Thema Prokrastination hinzufügen möchtest?

Vielen Dank!