

Time-Management Checkliste Nr. 7:

Anti-Aufschieberitis –Check

- | | |
|--|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. Machen Sie eine Bestandsaufnahme, und legen Sie eine Aktivitäten-Liste mit allen aufgeschobenen und Sie belastenden Aufgaben an. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fragen Sie sich selbstkritisch: „Werde oder will ich diese Aufgabe jemals noch erledigen?“ und streichen Sie viele Aufgaben endlich. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Listen Sie für jede Aufgabe alle „Gründe für ihr Aufschieben“ und daneben die „Vorteile bei abschließender Erledigung“ auf. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Überwiegen die Gründe fürs Aufschieben, fragen Sie sich, ob Sie die Aufgabe wirklich noch erledigen und nicht endlich streichen können. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Überwiegen die Vorteile der Erledigung, packen Sie die Aufgabe endlich an. Wenn nicht jetzt – wann dann? | <input type="checkbox"/> |
| 6. Zerfliedern Sie nach der Salami-Taktik jede bisher aufgeschobene Aufgabe in kleine durchführbare Schritte und fangen Sie einfach an. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Legen Sie sich für jeden Zwischenschritt einen konkreten Erledigungstermin fest und übertragen Sie diesen Termin in Ihre Tagesplanung. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Lassen Sie sich durch andere fragen, ob Sie es tatsächlich geschafft haben; ersatzweise können Sie sich auch selbst kontrollieren. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Belohnen Sie sich nach jedem erreichten Zwischenschritt; so wächst die Motivation zur Bewältigung der nächsten Teilaufgabe. | <input type="checkbox"/> |
| 10. Beginnen Sie erst dann eine neue Aktivität, wenn Sie Ihre Schiebe-Aufgabe komplett beendet haben. | <input type="checkbox"/> |