

Prokrastination – ein Praxis-MiMo

Begleitdokument: Übungssammlung

Nathalie Pöpel & Nadine Kunz

Inhaltverzeichnis – die Übungen auf einen Blick

Organisatorische Hinweise zum Begleitdokument	3
Kap. 1) Prokrastination: Was ist das eigentlich?	3
Kap. 2) Aufschieberitis: Inwieweit betrifft es dich?.....	4
Selbsttest der FU Berlin.....	4
Übung 1: Onlinetest ausfüllen	4
Selbstreflexion: Eigene Aufschiebemuster erkennen	5
Übung 2: Rückblickende Bewertung.....	5
Übung 3: Persönliche Konsequenzen des Aufschiebens.....	6
Übung 4: Was ist die Quintessenz? Habe ich ein Problem?	7
Kap. 3) Ernsthafte Absichten bilden und Willenskraft aufbauen	8
Übung 5: Das tu ich doch mit Absicht! Was - Wofür - Wie	8
Kap. 4) Klarer – Leichter – Angenehmer: Übungen, um weniger zu prokrastinieren	10
Klarer	10
Klarheit bezüglich einer Aufgabe schaffen.....	10
Übung 6: Klarheit bezüglich einer Aufgabe schaffen	10
Klarheit für die Umsetzung:	11
Übung 7: Material organisieren	11
Übung 8: Teilaufgaben und Prioritäten.....	12
Klarheit über dein Arbeitsverhalten.....	14
Übung 9: Monitoring.....	14
Leichter	17
Arbeitsroutinen entwickeln.....	17
Übung 10: Arbeitszeitroutinen realistisch planen	17
Übung 11: Individuelle Routinen & Rituale entwickeln	18
Arbeitszeiten begrenzen	18
Übung 12: Arbeitszeitrestriktion.....	18
Übung 13: Pomodoro – die Tomaten-Technik.....	19
Ablenkungen minimieren.....	20
Übung 14: Gestalte deinen Arbeitsplatz reizarm.....	20
Übung 15: Mit sozialen Ablenkungen umgehen	20
Pausenmanagement	21

Übung 16: Meine Pausenaktivitäten.....	21
Angenehmer	22
Mit unangenehmen Gefühlen umgehen.....	22
Übung 17: Ad hoc Entlastung.....	22
Deine Gedanken konstruktiv steuern	23
Übung 18: Handlungsfördernde Gedanken formulieren	23
Übung 19: Dein allgemeines Mindset.....	24
Akzeptanz, Trotz und Toleranz.....	25
Übung 20: Beobachte dich in den nächsten Tagen in verschiedenen Arbeitsphasen:.....	25
Erholung im Alltag.....	25
Übung 21: Was ist für dich Erholen?.....	25
Positive Emotionen und Anreize entwickeln.....	26
Selbstmotivation & Belohnungen	26
Übung 22: Wecke dein Interesse	26
Übung 23: Aus der Vergangenheit Motivation schöpfen	27
Übung 24: Wenn Selbstmotivation nicht funktioniert: externe Belohnungen.....	27
Womit kann ich mich belohnen, was kann als Anreiz für mich wirken?	27
Motivierende Zukunftsvisionen (WOOP)	28
Übung 25: Imagination mit der WOOP-Methode.....	28
Soziale Unterstützung organisieren	29
Übung 26: Wer kann inhaltlich mit mir arbeiten?	29
Übung 27: Wer kann organisatorisch mit mir arbeiten?	30
Übung 28: Wer kann mich emotional unterstützen?	30
Erfolge feiern und erinnern.....	30
Übung 29: Erfolgsdetektor	30
Kap. 5) Learning by doing: Veränderung braucht Training (Übung 30).....	31
Plane dein Projekt	31
Schritt 1: Ernsthafte Absicht für dein Projekt bilden (Was & Wofür)	31
Schritt 2: Konkrete Pläne erstellen (Was – Wie – Wann).....	33
Schritt 3: Troubleshooting vorbereiten (Wenn-Dann-Pläne).....	36
Werte deine Umsetzung aus	37
Evaluation nach einer Arbeitseinheit / einem Arbeitstag.....	38
Evaluation des Arbeitsverhaltens nach der Woche	39
Zum Abschluss ein wichtiger Tipp: Sei freundlich mit dir!	40
Wenn alles nicht helfen will: Rundum-Check.....	40
Quellenangaben	41
Anhang.....	41
Vorlage Wochenplan	42
Vorlage Tagesplan	43
Planungstabelle „Das tu ich doch mit Absicht!“	44
Zitiervorschlag	45

Organisatorische Hinweise zum Begleitdokument

In diesem Begleitdokument findest du neben einigen Basisinfos alle Übungen, auf die im Mikromodul Prokrastination an verschiedenen Stellen hingewiesen wird.

Das Dokument ist so eingestellt, dass du an einigen Stellen selbst Texte eingeben und Punkte auf Skalen ankreuzen kannst.

Bitte beachte: Du kannst über die vorgegebene Größe in den Textfeldern hinaus Text eingeben. Dadurch verrutscht der Nachfolgetext auf die Folgeseite. Wir haben daher Textumbrüche auf jeder Seite eingefügt.

Allerdings stimmen dann die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis nicht mehr, da sich diese nicht automatisch an die neuen Seiten anpassen. Die Verlinkungen im Verzeichnis führen dich über STRG + Klicken aber weiterhin an die gewünschten Stellen im Dokument.

Insgesamt handelt es sich um 30 Übungen.

Es ist nicht notwendig, dass du alle Übungen bearbeitest. Suche dir vor allem aus den zahlreichen Übungen in Kapitel 4 nur diejenigen aus, die für die sinnvoll oder relevant sind.

Die Übungen in Kapitel 5 bestehen aus einer Kombination verschiedener Übungen aus den vorhergehenden Kapiteln, die hier zu einer Langzeitübung für eine Laufzeit von 2 oder mehr Wochen zusammengestellt wurden. Auch diese Übung ist optional.

Wir empfehlen dir, noch ein weiteres eigenes Dokument anzulegen, um für dich wichtige Infos und Erkenntnisse aus dem MiMo festzuhalten.

Kap. 1) Prokrastination: Was ist das eigentlich?

Prokrastination

- ist ein *unnötiges* und *willentliches* Aufschieben von *vorgenommenen* Handlungen.
- kann den *Beginn* und/oder die *Fertigstellung* von Aufgaben betreffen.
- findet trotz des Wissens statt, dass der Aufschub *negative Konsequenzen* haben kann.
- führt zu Ausweichverhalten, das der kurzfristigen Stimmungsverbesserung dient.

(angelehnt an Sirois, 2022; S. 22 & 36)

Beim Prokrastinieren handelt es sich also nicht um ein Zeitproblem, sondern um eine bewusste Entscheidung: Etwas, was du dir zuvor vorgenommen hast, tust du oder eben auch nicht, indem du etwas anderes machst (z. B. trödeln, im Internet surfen, etwas im Haushalt erledigen, andere Aufgaben anfangen, die leichter fallen usw.).

Wir schieben vor allem **unklare**, **schwierige** und als **unangenehm** erlebte Aufgaben und Vorhaben auf (Hoppe et al., 2018).

Durch das Ausweichen auf andere Tätigkeiten regulierst du deine Stimmung kurzfristig. Aber: Langfristig hilft dir das nicht dabei, das Vorgenommene zu erledigen.

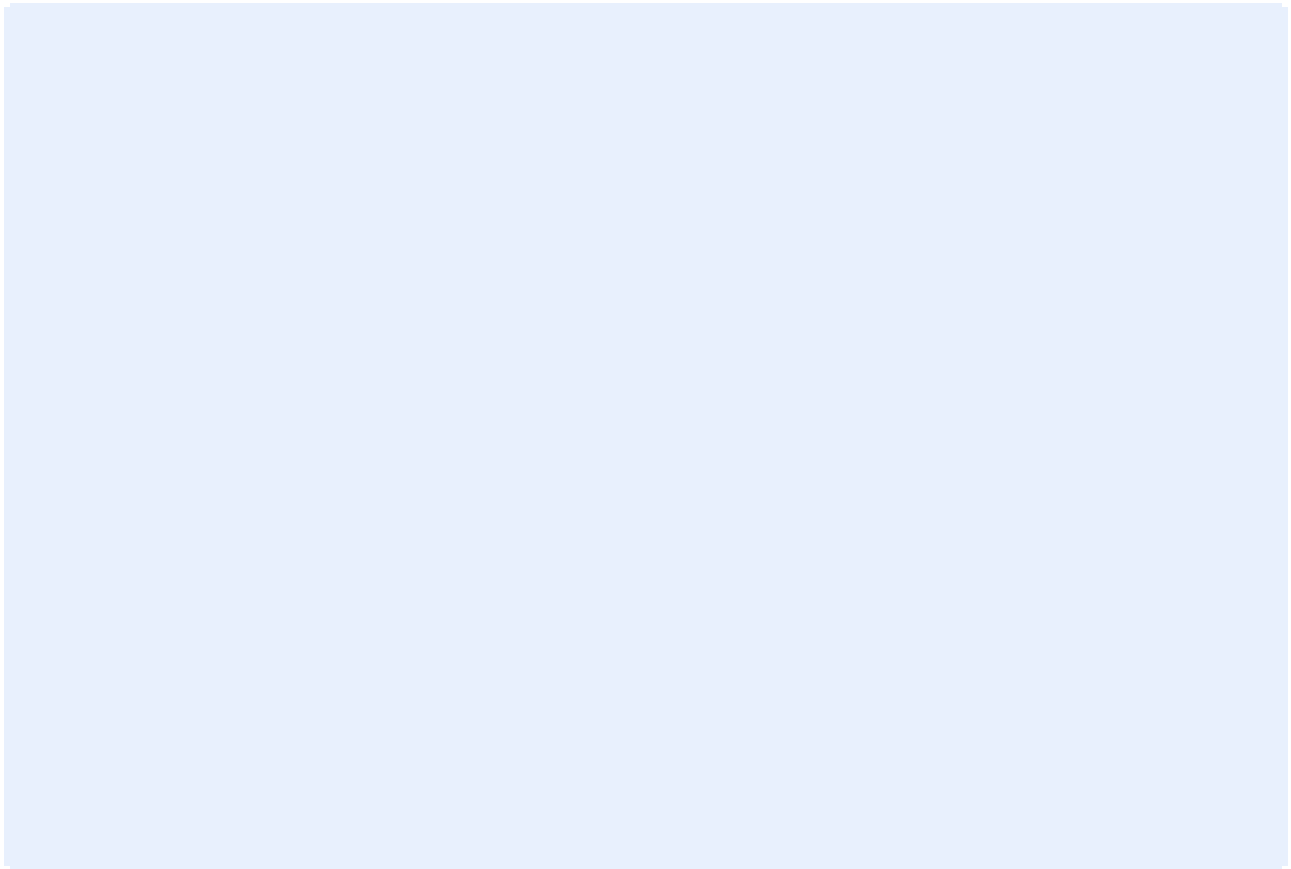
Kap. 2) Aufschieberitis: Inwieweit betrifft es dich?

Selbsttest der FU Berlin

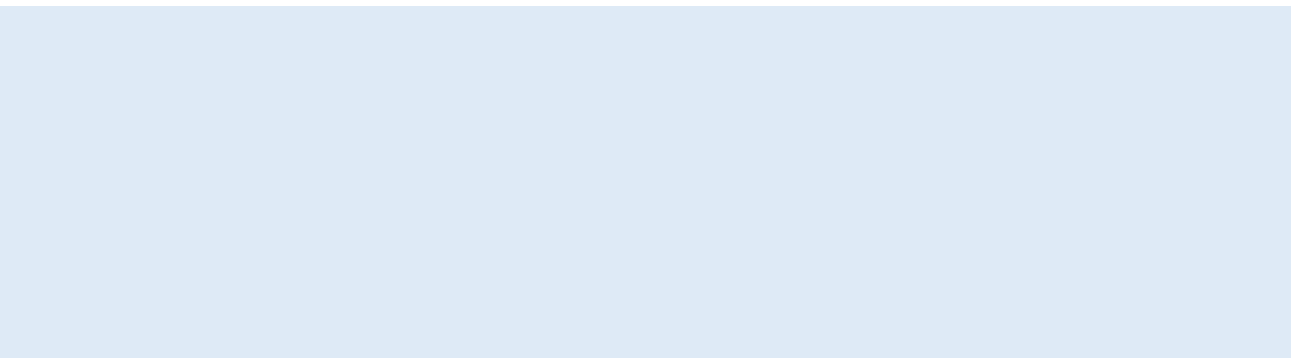
Übung 1: Onlinetest ausfüllen

[Link zur Testwebseite](#)

Füge hier z. B. einen Screenshot deines Testergebnisses ein:



Notiere dir hier bei Bedarf noch einige Aspekte zu den Ergebnissen:



Selbstreflexion: Eigene Aufschiebemuster erkennen

Übung 2: Rückblickende Bewertung

Schau einmal auf die letzten Jahre zurück: Studium, Schule, Freizeit und Familie. Welche Vorhaben und Aufgaben, die du eigentlich umsetzen wolltest, hast du in dem einen oder anderen Bereich schon einmal oder auch regelmäßig aufgeschoben?

Es geht dabei - im Sinne der obigen Definition - um von dir geplante Tätigkeiten, die du unnötig aufgeschoben hast.

Das kann den Beginn oder die Fertigstellung einer Aufgabe betroffen haben. Du hast diese aufgeschoben, obwohl dadurch negative Folgen für dich auftreten konnten. Du hast stattdessen deine Zeit mit anderen Sachen verbracht, die aber nicht dringlich waren – d. h., du hattest kein Zeitproblem.

Notiere dir hier deine Beispiele:

Nun suche dir drei oder mehr deiner Beispiele aus und bewerte rückblickend, inwieweit deine Vorhaben oder deren Umsetzung für dich unklar, schwierig oder auch unangenehm waren.

Die Bewertungsskala reicht von 0 bis 5: 0 = *gar nicht* und 5 = *extrem*.

Kreuze den jeweiligen zutreffenden Wert auf den Skalen an:

Was habe ich aufgeschoben?	Inwieweit war das Vorhaben und/oder seine Umsetzung unklar für mich?	Inwieweit war das Vorhaben und/oder seine Umsetzung schwierig für mich?	Inwieweit war das Vorhaben und/oder seine Umsetzung unangenehm für mich?
	0---1---2---3---4---5	0---1---2---3---4---5	0---1---2---3---4---5
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Reflexion

Was fällt dir auf, wenn du auf deine Bewertungen schaust?

- Zeichnet sich hier evtl. ein Muster ab, z. B., dass alle aufgeschobenen Vorhaben besonders unangenehm für dich waren?
- Oder schwierig?
- Oder unterscheiden sich die Aufgaben und Vorhaben voneinander und es zeigt sich kein Muster?

Wenn du hier Muster erkennst, dann weißt du, worauf du bei zukünftigen Vorhaben besonders achten kannst.

In Kapitel 4 dieses MiMos findest du Übungen, damit du deine Vorhaben leichter, klarer und angenehmer gestalten kannst.

Dort kannst du dann am besten gleich zu den entsprechenden Bereichen springen und dir die Übungen als erstes ansehen. Schiebst du z. B. besonders häufig unangenehme Dinge auf, dann schaust du dir den Abschnitt "Angenehmer" als erstes an.

Wenn sich keine Muster zeigen, dann kannst du für jede Aufgabe immer wieder neu schauen, was für dich problematisch ist und in Kapitel 4 passende Anregungen zur Bewältigung suchen.

Übung 3: Persönliche Konsequenzen des Aufschiebens

Was waren die kurz- und langfristigen Konsequenzen des Aufschiebens deiner Vorhaben und Aufgaben oben? Bitte trage diese stichpunktartig hier ein:

Was habe ich aufgeschoben?	Positive Konsequenzen	Negative Konsequenzen

Ziehe nun einmal Bilanz:

- In welchen Fällen hat sich das Aufschieben gelohnt?
- In welchen nicht?
- Was würdest du rückblickend anders machen, wenn du nochmal in der Situation wärst?

Notiere deine Antworten stichpunktartig hier:

Übung 4: Was ist die Quintessenz? Habe ich ein Problem?

Was ist deine persönliche Erkenntnis aus dem Ergebnis deines Selbsttests und der Selbstreflexion?

Wo siehst du dich zwischen den Polen *gar nicht* bis *extrem* von Prokrastination betroffen?

Gar nicht - - - - - - - - - - - - extrem betroffen

Wenn du festgestellt hast, dass du von Prokrastination betroffen bist, stellt sich die Frage, ab wann es zum Problem wird. Vielleicht hilft dir diese Beschreibung von Höcker et al. (2017), deine Situation hier weiter einzuschätzen: Problematisch wird Prokrastination, **wenn dein psychisches und/oder physisches Wohlbefinden anfangen, darunter zu leiden**. Das kann sich z.B. so äußern:

- Du leidest häufig unter einem schlechten Gewissen, weil du aufschiebst.
- Du erlebst wegen des Prokrastinierens häufiger Leistungseinbußen.
- Deine Gedanken kreisen oft um das Aufschieben.
- Du hast deswegen häufiger Stress mit deinem sozialen Umfeld (z. B. durch Enttäuschung von Familie und Freund*innen oder Kommiliton*innen).
- Du erlebst deswegen bereits finanzielle Einbußen oder andere Nachteile.
- Du ärgerst dich deswegen häufiger über dich und bist enttäuscht von dir selbst.

Was ist deine Einschätzung? Ist Prokrastination ein Problem für dich oder nicht? Notiere deine Gedanken dazu:

**Aufschieben ist ein gelerntes Verhalten,
das du wieder verlernen kannst.**

Wie das geht, damit beschäftigen sich die nächsten drei Kapitel.

Kap. 3) Ernsthaftige Absichten bilden und Willenskraft aufbauen

Übung 5: Das tu ich doch mit Absicht! Was - Wofür - Wie

Schritt 1: Schau erneut auf alle deine Lebensbereiche: Welche Vorhaben und Aufgaben schiebst du gerade auf? Welche laufen Gefahr, dass du sie zukünftig aufschiebst?

Notiere 2-3 dieser Vorhaben nachfolgend:

Schritt 2: Überlege dir für jedes deiner oben notierten Vorhaben

- Was will ich tun? Was ist mein Ziel?
- Wofür will ich das tun? Was bringt es mir mittel- oder langfristig, mein Ziel zu erreichen, auch wenn es kurzfristig Kosten für mich hat?
- Wie genau werde ich mein Ziel erreichen? Was sind die Teilschritte und wie werde ich sie bis wann erledigen?

Für komplexerer und längerfristige Vorhaben zudem immer das Troubleshooting mit bedenken:

- Wie bereite ich mich auf mögliche willensschwache Phasen und Ablenkungen gut vor? (Antizipieren/Wenn-Dann-Pläne)
- Wie werte ich meine Teilschritte aus und stelle ggf. meine Neuplanungen um? (Korrigieren)

Nutze für diese Übung die Tabelle auf der folgenden Seite.

Hinweis: Wenn der Platz in der folgenden Tabelle nicht ausreicht, dann verwende die größere Tabellenversion, die du als Querformat am Ende dieses Dokumentes findest (siehe Anhang).


WAS	WOFÜR	WIE	Troubleshooting
Was will ich tun? Was ist mein konkretes Ziel?	Wofür will ich das tun? Was bringt es mir mittel- oder langfristig, mein Ziel zu erreichen, auch wenn es kurzfristig Kosten für mich hat?	Wie genau werde ich mein Ziel erreichen? Was sind die Teilschritte und wie werde ich sie bis wann erledigen?	Wie bereite ich mich auf mögliche willensschwache Phasen und Ablenkungen gut vor? (Wenn-Dann-Pläne) Wie werte ich meine Teilschritte aus und stelle ggf. meine Neuplanungen um?

Schritt 3: Schau dir deine Vorhaben an und überlege, ob es hier noch Aspekte gibt, die dir unklar, schwierig oder unangenehm sind oder typischerweise noch werden könnten. Blicke hierbei auf deine Erkenntnisse der Selbstreflexion in Kapitel 2 dieses Mikromoduls.


Kreuze für jedes deiner Vorhaben die entsprechenden Skalenwerte in der Tabelle an:

Meine aktuellen Vorhaben	Inwieweit ist das Vorhaben und/oder seine Umsetzung aktuell unklar für mich?	Inwieweit ist das Vorhaben und/oder seine Umsetzung aktuell schwierig für mich?	Inwieweit ist das Vorhaben und/oder seine Umsetzung aktuell unangenehm für mich?
	0---1---2---3---4---5	0---1---2---3---4---5	0---1---2---3---4---5
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


Einige erschwerende Aspekte, die aus dem Schwierigen, Unklaren oder dem Unangenehmen resultieren können, hast du evtl. schon im Teil des antizipativen Troubleshootings oben mitbedacht. Du kannst den Troubleshooting-Teil hier aber auch noch bei Bedarf weiter ergänzen. Dies kann sinnvoll sein, wenn du dir die Übungen und Tipps in Kapitel 4 des MiMos angesehen hast, die dir helfen können, deine Vorhaben angenehmer, leichter und klarer zu gestalten.



angenehmer



leichter



klarer

Kap. 4) Klarer – Leichter – Angenehmer: Übungen, um weniger zu prokrastinieren

Es geht in diesem Kapitel nicht darum, dass du alle Übungen durchführst. Schau dir alle einmal an und suche dir die heraus, die dir am sinnvollsten für dich und deine aktuellen Vorhaben erscheinen.

Klarer

Klarheit bezüglich einer Aufgabe schaffen

Übung 6: Klarheit bezüglich einer Aufgabe schaffen

Suche dir zur Übung eine Aufgabe aus und folge den Leitfragen unten. Schreibe alles auf, was dir spontan dazu einfällt:

- Verstehe ich die Aufgabe? Weiß ich, was ich inhaltlich tun muss? Wenn nicht: Wen muss und kann ich zur Klärung fragen?

- Ist mir klar, was ich formal bis wann zur Erledigung der Aufgabe tun muss? Wenn nicht: Was kann ich tun, um an diese Informationen zu kommen? Wer kann mir zuverlässig hierzu Auskunft geben?

- Habe ich bereits alle Informationen, Materialien und Voraussetzungen für die Umsetzung der Aufgabe? Wenn nicht: Was genau fehlt mir und wo und wie bekomme ich diese?

Es geht nicht darum, dass du alle bestehenden Unklarheiten bis zum letzten Punkt klärst, bevor du loslegst. **Kläre so viel, dass die Aufgabe oder das Vorhaben für dich bewältigbar werden** (Sirois, 2022, S. 234ff).

Klarheit für die Umsetzung:

Übung 7: Material organisieren

In dieser Übung geht es darum, sich einen Überblick über alle Materialien zu verschaffen, die für die Umsetzung des Vorhabens bedeutsam sind.

Der Zweck ist, dass du nicht plötzlich ausgebremst wirst, weil dir wichtige Unterlagen oder Arbeitsmittel fehlen, um weiterzumachen.

Suche dir ein aktuelles Vorhaben aus und stelle dir im Vorfeld folgende Leitfragen (angelehnt an Friedewold et al., 2018):

Leitfragen	Antworten
<p>Welches Lernmaterial benötige ich für die Umsetzung meines Vorhabens?</p> <p>Inhaltliches Material wie Bücher, Fachartikel, Mitschriften, Vorlesungsfolien, Anleitungen usw.</p> <p>Was habe ich schon und wo sind die Materialien?</p> <p>Was benötige ich noch und wie bekomme ich die Materialien?</p>	
<p>Welches Arbeits- und Organisationsmaterial benötige ich für die Umsetzung meines Vorhabens?</p> <p>Papier, Laptop, spezielle Software, Karteikarten, Pinnwand, Zeitplaner, Arbeitsplatz usw.</p> <p>Was habe ich schon und wo sind die Materialien?</p> <p>Was benötige ich noch und wie bekomme ich die Materialien?</p>	

Übung 8: Teilaufgaben und Prioritäten

Im Folgenden geht es um Übungen aus dem Zeitmanagement.

Für die Umsetzung von einem Vorhaben ist es häufig hilfreich, wenn du es in Teilziele und Teilaufgaben runterbrichst und diese dann priorisierst. Dadurch hast du immer einen Überblick, was alles zu tun ist und wie weit du mit der Umsetzung bereits gekommen bist.

Schritt für Schritt zum Ziel:

1. Schritt: Verschaffe dir einen Überblick über alle Teilziele und Teilaufgaben, die zur Umsetzung deines Vorhabens gehören. Schreibe alle Aufgaben auf, die du zum aktuellen Zeitpunkt schon unterbrechen kannst. Versuche auch schon die zeitliche Länge für jeden Teilschritt abzuschätzen.

2. Schritt: Bestimme die zeitlichen und die inhaltlichen Prioritäten für alle Teilaufgaben.

- **Ein Beispiel für inhaltliche Prioritätensetzung:** Das Beschaffen und Lesen der Haupttexte für ein Referat sollte an erster Stelle stehen, weil sich daraus dann z. B. Fragen ergeben können, für die du noch neue Literaturrecherchen durchführen musst. Spezialaspekte solltest du erst recherchieren, wenn du die Hauptliteratur ausgewertet hast und eine Gliederung für dein Referat feststeht.
- **Ein Beispiel für zeitliche Prioritätensetzung:** Bestimmte Hausarbeitsteile kannst du erst schreiben, wenn du die Primärliteratur hast. Die Gliederung der Arbeit kann aber auch ohne die Literatur bereits angefangen werden, ebenso ein Literaturverzeichnis.
- **Ein Tipp:** Wenn dir das Priorisieren schwerfällt, dann mach dich mit dem Eisenhower-Prinzip vertraut. Auf [dieser Seite der Universität Paderborn](#) findest du Beispiele und Anregungen zur Priorisierung nach Eisenhower, die du jeden Tag anwenden kannst.

3. Schritt: Erstelle nun deinen konkreten Arbeitsplan mit allen priorisierten Teilaufgaben. Dabei planst du rückwärts vom Termin der Fertigstellung aus.

Suche dir zur Übung ein aktuelles Vorhaben aus und plane die einzelnen Schritte. Die Deadline kann noch am selben Tag sein oder erst einige Tage, Wochen oder Monate später.

Auf der folgenden Seite findest du eine Vorlage für deine Planungen.

Mein Projekt:

Ziel /Deadline:

Welche Teilziele will ich bis wann erreichen?

Start

TZ 1 =

TZ 2 =

TZ 3 =

TZ 4 =

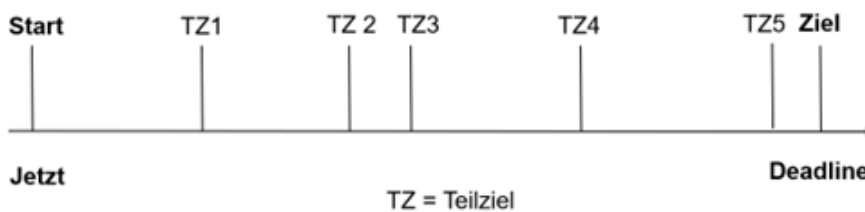
TZ... =

Deadline /Ziel

Welche Teilaufgaben sind innerhalb der Teilziele mit welcher Priorität zu erledigen?

Teilaufgaben	Bis wann zu erledigen?	Priorität (A / B / C / D) ?

Meine Zeitplanung:



Im nächsten Schritt legst du deine Monats-, Wochen- und Tagespläne für die Umsetzung an. Achte dabei auf ausreichend Pausen und Puffer für Unvorhergesehenes.

Klarheit über dein Arbeitsverhalten

Übung 9: Monitoring

Hier geht es nun um das Auswerten deines Arbeitsverhaltens. Dies nennt man auch Monitoring und Controlling: Eine bewusste Beobachtung und Auswertung dessen, was du von deinen Plänen tatsächlich umgesetzt hast.

Dies ist wichtig, um im Umsetzungsprozess deine Planungen anpassen zu können, wenn du sie nicht einhalten konntest.

Jedes Monitoring hilft dir dabei, weiter zu lernen, was dich beim Arbeiten hemmt und was gut funktioniert.

Dies kannst du zu verschiedenen Zeitpunkten tun:

- nach einer Arbeitseinheit
- nach einem Arbeitstag
- nach einer Arbeitswoche
- nach einem Arbeitsmonat usw.

Du kannst dafür den auf den folgenden zwei Seiten eingefügten Monitoringbogen von Pöpel & Rastrup (2019) nutzen.

Du kannst ihn auch gerne für deine Zwecke individuell anpassen, indem du dir die Docx-Vorlage [hier über Researchgate](#) kostenlos herunterlädst.

Evaluation nach einer Arbeitseinheit / einem Arbeitstag

(angelehnt an Höcker et al., 2017)

Auswertung meines Arbeitsverhaltens Datum:

1. Planung

Was wollte ich heute inhaltlich erarbeiten:

Wann wollte ich arbeiten:

2. Tatsächliche Arbeit

Wie viel % von dem Vorgenommenen habe ich tatsächlich geschafft? %

Falls nicht gearbeitet wurde, weiter mit Frage 3

Wie ging es mir beim Arbeiten? Gedanken, Gefühle und körperliches Befinden:

Was ist mir in dieser Arbeitseinheit (AE) wie gelungen?	gar nicht gelungen	etwas gelungen	gut gelungen	sehr gut gelungen
Mein <i>Arbeitsergebnis</i> dieser AE ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pünktlich</i> mit dem Arbeiten anzufangen ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mich zu <i>konzentrieren</i> ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Durchhalten</i> während der AE ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ablenkungen

Falls es Abweichungen vom Arbeitsplan gab – womit habe ich meine Zeit verbracht? (z.B. unerwartetem Besuch, Unwohlsein, Einkäufe, Internet, Social Media, Verquatschen, Sport, anders).

Wie viel Zeit ist mir durch Unterbrechungen oder Aufschub verloren gegangen? Ca. Minuten

4. Hätte ich diese Ablenkungen und Unterbrechungen durch mehr Disziplin vermeiden können?

Nein Ja / evtl. => Wann hätte ich anders mit den Ablenkungen umgehen können?

5. Wie zufrieden bin ich mit dem Arbeitsprozess und dem Arbeitsergebnis dieser AE insgesamt?

6. Was will ich in der nächsten AE anders machen? Wie werde ich dafür sorgen, dass ich das auch tatsächlich tue? Wer oder was kann mich dabei unterstützen?

Evaluation des Arbeitsverhaltens nach der Woche

Was habe ich diese Woche tatsächlich gelernt? Was weiß ich jetzt mehr, was verstehe ich jetzt besser?
Woran mache ich das fest?

Was habe ich diese Woche (noch) nicht verstanden? Was davon ist prüfungsrelevant?
Was davon ist mir wichtig zu wissen?

Wie kann ich diese Verständnislücken schließen?

Was werde ich in der kommenden Woche beim Lernen anders machen? Was gewinne ich dadurch?
Was kostet es mich vielleicht auch?

Was war für mich sonst noch diese Woche beim Lernen wichtig?

Leichter

Arbeitsroutinen entwickeln



Arbeitsroutinen helfen kognitive Ressourcen zu schonen, da du dann nicht jeden Tag neu entscheiden musst, ob, wann, was und wie du arbeiten wirst.

Übung 10: Arbeitszeitroutinen realistisch planen

Da im Studium jedes Semester und meist auch jede Semesterferien etwas anders aussehen, lohnt es sich, alle drei Monate neue Arbeitspläne mit Lernroutinen zu entwickeln, die zum aktuellen Studienabschnitt passen (Vorlesungszeit vs. vorlesungsfreie Zeit mit und ohne Jobs oder Urlaub).

Arbeitsroutinen beziehen sich z. B. auf festgelegte Zeiträume:

- Zeiten, in denen du lernst
- Zeiten, in denen du arbeitest
- Zeiten, in denen du bewusst nicht arbeitest (Freizeit und Erholung)

Bei der Planung von Selbstlerneinheiten ist es wichtig, die **Planung realistisch zu gestalten**:

- Lass dir genug Raum für Pausen und Erholung zwischen Terminen.
- Arbeite bitte nicht bis zur Erschöpfung, sondern achte darauf, dir Pausen zu gönnen, wenn du merkst, dass deine Konzentration abbaut.

Ganz konkret:

- Wenn du z. B. 60 Minuten Selbstlernen einplanst, dann fülle hier möglichst nur 40 Minuten mit konkreten Arbeitsaufgaben.
- Lass dir 20 Minuten Puffer für Unvorhergesehenes und kleine Zwischenpausen beim Lernen.

Trage zur Übung deine aktuellen Wochentermine inkl. Selbstlernphasen in diesen Wochenplan und überprüfe, ob du hier genug Zeit für Pausen und Erholung eingeplant hast. Du findest eine größere Vorlage im Anhang.

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6-8							
8-10							
10-12							
12-14							
14-16							
16-18							
18-20							
20-22							



Übung 11: Individuelle Routinen & Rituale entwickeln

Du kannst dir auch **weitere Routinen und Rituale** überlegen, die den Übergang zum Arbeiten oder zurück in deine Freizeit markieren, z. B.:

- Zum Start meiner Lernphase schalte ich immer erst das Smartphone aus und sortiere meine Unterlagen auf dem Schreibtisch zum Arbeiten.
- Wenn ich um 9 Uhr meine Lernphase starte, stelle ich zuvor um 8:55 Uhr mein Lieblingslied an. Wenn es zu Ende ist, setze ich mich an den Schreibtisch und lege los.
- Als Übergang zur Arbeitsphase trinke ich immer eine Tasse meines Lieblingstees - dann geht es los.
- Nach jeder Pause mache ich 1 Minute eine Atemübung, um mich zu fokussieren und innerlich auf das Weiterlernen einzustellen.
- Nach dem Ende meiner Arbeitseinheit lege ich alle Arbeitsunterlagen in den Schrank zurück und dehne Schultern und Nacken für 5 Minuten. Dann ist Feierabend.

Höcker et al. (2017, S. 91) empfehlen nur solche Handlungen als Rituale auszuwählen, die ein natürliches Ende haben:

- Das Trinken einer Tasse Tee oder die Unterlagen auf dem Schreibtisch für das Arbeiten zu sortieren sind Beispiele dafür.
- Fernsehen oder Internetsurfen eignen sich nicht, weil man hier schnell hängen bleiben kann und dann wieder mit Willenskraft entschieden muss, aufzuhören.

Außerdem sollte ein Ritual maximal 10 Minuten dauern (ebd.).

Notiere hier Ideen für Routinen und Rituale für dich:

Arbeitszeiten begrenzen

Übung 12: Arbeitszeitrestriktion

Probieren geht über Studieren: Suche dir ein Vorhaben aus und probiere die Technik aus.

Planung:

- Fange mit einer realistischen Zeit an: z.B. 20 Minuten, wenn du große Schwierigkeiten mit Aufschieben hast. Längere Zeiten, wenn du nicht ganz so große Schwierigkeiten hast.
- Plane 2 restriktive Arbeitseinheiten pro Tag, möglichst in Phasen, in denen du leistungsfähig bist.
- Achte auf mindestens 20 Minuten Pause zwischen den Arbeitseinheiten.

Umsetzung:

- Wichtig ist, dass du wirklich aufhörst, wenn die Zeit um ist: Sachen wegräumen und Pause machen oder mit deinem Freizeiteil oder anderen To Dos deines Tages starten.
- Wenn das gut läuft und du die Zeitfenster einhältst und arbeitest, dann erhöhe die Arbeitszeit in der darauffolgenden Woche (z. B. 2x 30 oder 2x 40 Minuten). So kannst du eine regelmäßige Arbeitsroutine entwickeln und die Arbeitszeit langsam steigern. Du kannst die Zeit auch wieder verkürzen, wenn du merkst, dass die Arbeitsfenster zu lang für dich sind.
- Werte nach ein paar Tagen deine Erfahrungen mit der Arbeitszeitrestriktion aus:

Das hat mir gut gefallen:

Das hat mir nicht so gut gefallen:

Mein Gesamtfazit:

Übung 13: Pomodoro – die Tomaten-Technik

Plane zum Ausprobieren eine Arbeitseinheit mit der Pomodoro-Technik in deine aktuelle Woche ein. Die Technik wird dir [in diesem Video der Uni Düsseldorf auf YouTube](#) anschaulich erklärt.

Notiere am Ende der Woche deine Erfahrungen mit der Technik:

Das hat mir gut gefallen:

Das hat mir nicht so gut gefallen:

Mein Gesamtfazit:

Ablenkungen minimieren



Jede Ablenkung ist eine Herausforderung für deine Willenskraft: Gibst du der Versuchung nach oder nicht?

Wenn du einer Ablenkung nachgibst, dann verbessert sich zwar kurzfristig deine Stimmung, langfristig wird es dir durch das Aufschieben deiner eigenen Pläne aber schlechter gehen (Sirois, 2022, S. 237ff.).

Übung 14: Gestalte deinen Arbeitsplatz reizarm

Einen Teil häufig auftretender Ablenkungen kannst du im Vorfeld unterbinden, z. B. so:

- Stelle dein Smartphone aus bzw. nur an, wenn du es für eine Internetrecherche benötigst.
- Stelle Aktivitäts-Notifications auf deinem PC für den Zeitraum deiner Arbeitsphasen still oder ab.
- Wenn du mit Internetzugang am Laptop arbeiten musst und immer wieder auf anderen Webseiten surfst, dann kannst du dir einen temporären App- und Webseitenblocker installieren, sodass du für eine bestimmte Zeit auf keine anderen Seiten als die vorher zugelassenen zugreifen kannst (z.B. Digital Detox, Stay focused oder andere).
- Hänge ein Schild "Bitte nicht stören" an deine (WG-)Zimmertür.
- Stell deine Gitarre (und andere Verführungen) weg von deinem Arbeitsplatz.

Schreibe hier auf, was du alles tun wirst, um deinen Arbeitsplatz bzw. deine unterschiedlichen Arbeitsplätze reiz- und ablenkungsarm zu gestalten:

Übung 15: Mit sozialen Ablenkungen umgehen

Wenn du dich öfter von anderen Personen ablenken lässt, wie in dem Beispiel mit dem Quatschen am Bibliotheks-Kaffee-Automat, dann kann es helfen, sich mit einem Wenn-Dann-Vorsatz an den Kaffeeautomat zu begeben:

- Wenn ich gleich unten am Automat mit jemandem ins Quatschen komme, dann gönne ich mir 10 Minuten (bis 16:45 Uhr) dafür und gehe dann wieder an meinen Arbeitsplatz zurück um weiter zu lernen, weil ich sonst heute Abend wieder enttäuscht bin, nicht alles geschafft zu haben, was ich mir vorgenommen habe. Das ist der nette Plausch nicht wert!

Überlege dir, in welchen Situationen du sozialen Ablenkungen schnell nachgibst. Notiere dir die Situationen und passende Wenn-Dann-Vorsätze, um den Ablenkungen in Zukunft besser widerstehen zu können:

Situation mit sozialer Ablenkung	Mein Wenn-Dann-Vorsatz, um zu widerstehen
	Wenn...
	Wenn...
	Wenn...

Pausenmanagement

Übung 16: Meine Pausenaktivitäten

Gerade wenn du zum Prokrastinieren neigst, solltest du dir Pausenaktivitäten aussuchen, die dich nicht zum Aufschieben verführen.

Wenn du zur mentalen Erfrischung z. B. gerne im Internet surfst, dann birgt diese potenziell unbegrenzte Möglichkeit die Gefahr, dass du länger damit verbringst, als eigentlich beabsichtigt:

- Aus eben „mal“ 10 Minuten News online lesen werden schnell 20 Minuten.
- „Schnell“ ein paar Katzenvideos auf YouTube zur Aufmunterung anschauen endet eine Stunde später auf TikTok.

Du musst für dich unterscheiden lernen, welche Pausenaktivitäten dich mental erfrischen und welche dich zu prokrastinierendem Verhalten verführen (können).

Achte daher beim Planen deiner Pausen darauf, dir vorab die Länge, den Zeitpunkt und die Aktivität zu überlegen, damit du ein pauseninduziertes Aufschieben vermeidest.

Die folgende Tabelle kann dir ein paar Ideen zur Orientierung geben (angelehnt an Metzsig und Schuster, 2020, S. 30f.). Trage für dich geeignete Pausenaktivitäten unter „**Meine Aktivitäten**“ mit ein:

Dauer	Funktion	Zeitpunkt	Aktivitäten
1-5 Minuten	Mini-Pausen und kurze Unterbrechungen zur körperlichen, emotionalen oder mentalen Erfrischung, um direkt Weiterarbeiten zu können.	Innerhalb einer Arbeitseinheit	Z. B. kurze Entspannungsübung, Dehnen und Strecken, einen Song hören, einen Tee trinken Meine Aktivitäten:
20 Minuten und mehr	Längere Erholungseinheiten, um sich zwischen zwei Arbeitseinheiten intensiver zu erholen.	Zwischen zwei Arbeitseinheiten	Z. B. Zeitung oder News lesen, kurzer Spaziergang, kurzer Einkauf, Haushaltstätigkeiten, Nickerchen, Musik hören, längere Entspannungsübung, Telefonate & Gespräche Meine Aktivitäten:
Mehrere Stunden	Längere Unterbrechungen, die den Work-Life-Übergang markieren und in denen es um allgemeine Erholung vom Tag oder Tagesabschnitten geht.	Zwischen Arbeitsphasen oder -tagen	z.B. Essenspausen, Freizeitaktivitäten, Schlafen Meine Aktivitäten:

Angenehmer

Mit unangenehmen Gefühlen umgehen

Übung 17: Ad hoc Entlastung

In dem Abschnitt wurden dir folgende Möglichkeiten vorgestellt:

- Realitätscheck: Sind meine Gefühle der Situation angemessen oder sind sie dramatisierend oder katastrophisierend? Was ist gerade ggf. angemessen?
- Entlastungszettel: Lege dir einen Zettel neben deine Arbeitsmaterialien, um darauf beim Arbeiten auftauchende ablenkenden Gedanken und Gefühlen aufzuschreiben, damit sie dich weniger belasten.
- Kurzentspannung: Probiere kurze Entspannungs- oder Dehnungsübungen aus, um dich kurz zu erholen.

Deine eigenen Quick Fixes

Wahrscheinlich hast du auch selbst bereits einige erprobte ad hoc-Entlastungs- oder Entspannungsideen.

Notiere dir deine Möglichkeiten hier auf, sodass du in Akutsituationen eine Sammlung an möglichen Schnell-Lösungen parat hast:



Achte bitte darauf, dass deine Entlastungswege langfristig keine schädigende Wirkung haben. Zigaretten und Alkohol beruhigen zwar kurzfristig, langfristig übst du damit aber selbstschädigende Gewohnheiten ein.

Deine Gedanken konstruktiv steuern

Dein Mindset spielt eine große Rolle bei der Umsetzung deiner Vorhaben (Höcker et al., 2017; Sirois, 2022).

Übung 18: Handlungsfördernde Gedanken formulieren

Es kann zwischen prokrastinationsfördernden und handlungsfördernden Gedanken und Einstellungen unterschieden werden, die sich auf deine Stimmung auswirken können.

Hier findest du ein paar **Leitfragen**, an denen du dich orientieren kannst:

- Bringt mich mein Gedanke eher zum Handeln oder zum Ausweichen?
- Ist mein Gedanke eher eine Entschuldigung für mein Aufschieben oder ein realistischer Grund, warum ich gerade nicht arbeiten kann?

Wenn du feststellst, dass dein Gedanke prokrastinationsfördernd ist, dann kannst du überlegen, wie du dein Mindset ändern kannst:

- Wie kann ich prokrastinationsfördernde Gedanken in handlungsfördernde umformulieren?

Welche prokrastinationsfördernden Gedanken sind dir in welchen Situationen bereits durch den Kopf gegangen? Trage diese in die graue und rote Spalte der folgenden Tabelle ein:

Meine Ausgangssituation	Meine prokrastinationsfördernden Gedanken	Meine handlungsfördernden Gedanken

Überlege dir nun handlungsfördernde alternative Aussagen, die du in die grüne Spalte einträgst.

Übung 19: Dein allgemeines Mindset

Unabhängig von den konkreten Situationen und Gedanken kannst du auch an einem handlungsförderlichen allgemeinen Mindset arbeiten, indem du dir hilfreiche Haltungssätze überlegst, z. B. solche (n. Höcker et al., 2017):

- Ich will in der Lage sein, dann zu arbeiten, wenn ich es mir vorgenommen habe.
- Ich kann unangenehme Gefühle aushalten und trotzdem effizient arbeiten.
- Ich lerne und verändere mich - ich bin in einem Veränderungsprozess.
- Schritt für Schritt komme ich meinem Ziel näher!
- Ich will und werde das schaffen!

Welche hilfreichen Haltungssätze fallen dir noch ein?

Notiere sie nachfolgend:

Akzeptanz, Trotz und Toleranz

- Wo liegt deine kritische Untergrenze, ab der du gar nicht mehr lernen oder arbeiten kannst?
- Bei 10% Wohlbefinden? Was ginge da noch?
- Was ginge bei 20%, 30%, 50% oder 70%?

Übung 20: Beobachte dich in den nächsten Tagen in verschiedenen Arbeitsphasen:

- Wieviel % Wohlbefinden ist gerade da?
- Was kannst du alles gerade tun, auch wenn du nicht 100% fit und gut drauf sein solltest?
- Inwieweit verändert sich dein Wohlbefinden, wenn du *trotzdem* etwas für dein Vorhaben tust?

Notiere dir deine Erfahrungen:

Erholung im Alltag

Übung 21: Was ist für dich Erholen?

Hier geht es zentral um deine Freizeitgestaltung, damit du dich zwischen deinen Arbeitsphasen gut erholen und Kraft tanken kannst. Das hilft dabei, langfristig Energie und Lernlust aufrecht zu erhalten und ist dementsprechend essentiell.

Hier sind ein paar **Leitfragen zur Reflexion** für dich (angelehnt an Friedewold et al., 2018, Beratungskarte B4). Notiere deine Antworten in den nachfolgenden Textfeldern:

Was sind deine liebsten Freizeitbeschäftigungen?

Womit tankst du auf?

Wobei erholst du dich?

Was soll in deinem Leben trotz Studium nicht zu kurz kommen?

In welchen Situationen und mit welchen Menschen bist du entspannt und gut gelaunt?

Was von all dem kannst du während deiner Vorhaben verstärkt in deiner Freizeit (mehr) tun, damit du dich nach den Arbeitsphasen immer wieder gut erholst?

Positive Emotionen und Anreize entwickeln

Selbstmotivation & Belohnungen

Übung 22: Wecke dein Interesse

- Was an dem anstehenden Vorhaben ist vielleicht interessant für dich?
- Was kannst du hier neu lernen? Das kann Fachwissen betreffen aber auch Kompetenzen, die du weiterentwickeln kannst.
- Was für interessante Erfahrungen kannst du bei der Umsetzung machen?
- Was kannst du bei der Umsetzung für dich interessanter gestalten?

Falls es nicht wirklich etwas Interessantes für dich in der Aufgabe oder dem Umsetzungsprozess zu entdecken gibt, dann schau auf das, was du damit erreichen kannst:

- Welche Note oder welches Ergebnis hilft dir weiter, wenn du alles fertig machst?
- Wie hilft dir das in deinem Studium oder für deine Jobsuche weiter?

Vergegenwärtige dir, WOFÜR du das Vorhaben umsetzen willst!

Suche Dir ein Vorhaben aus und notiere dir die wichtigsten Punkte zu den obigen Leitfragen:

Übung 23: Aus der Vergangenheit Motivation schöpfen

Erinnere dich an Situationen, in denen du es in der Vergangenheit geschafft hast, dich doch aufzuraffen und deine Vorhaben umzusetzen.

- Wie hast du das damals geschafft? Was davon kannst du auf heute übertagen?
- Erinnere dich, wie sich das Erreichen deines Ziels angefühlt hat – was an all dem positiv war. Nimm den Schwung mit in die aktuelle Situation.

Notiere dir einige solcher Situationen:

Übung 24: Wenn Selbstmotivation nicht funktioniert: externe Belohnungen

Wenn es dir mit den obigen Ansätzen nicht gelingt, dich aus dir selbst heraus zu motivieren, dann versuche es mit äußeren Belohnungen, die einen positiven Anreiz für dich haben. Das können kleine Dinge sein, z. B. ein besonderes Stück Torte, wenn du deine schwierige Arbeitseinheit geschafft hast oder ein besonderes Buch, das du dir gönnst, wenn du die Referatsausarbeitung fertiggestellt hast.

Das kann aber auch der Cappuccino am Ende einer Arbeitseinheit sein oder ein Spaziergang. Es gibt viele Möglichkeiten – was sind für dich persönlich besondere Belohnungen?

Womit kann ich mich belohnen, was kann als Anreiz für mich wirken?

Notiere dir verschiedene Ideen:

Motivierende Zukunftsvisionen (WOOP)

Übung 25: Imagination mit der WOOP-Methode

Vielleicht hast du solche Erfahrungen auch schon einmal gemacht? Am Anfang ist eine Sache sehr schwierig, mühsam oder auch unangenehm, weil man sie noch nicht so gut beherrscht.

Mit etwas Übung wird man aber allmählich besser und gewinnt mitunter auch Spaß an der Sache. Könnte das bei deinen aktuellen Vorhaben vielleicht auch der Fall sein?

- Stell dir vor, wie es sich anfühlt, wenn du Spaß an den Vorhaben entwickeln könntest.
- Stell dir vor, wie gut du dich fühlen wirst, wenn du deine Vorhaben umsetzt und am Ende deine Ziele erreichst.

Notier deine positiven Visionseindrücke hier:

Auch dies ist eine Form der Selbstmotivation, allerdings braucht es mehr als nur positives Denken an dieser Stelle, wie Forschungen von Gabriele Oettingen (2015) zeigen. Beim Zukunftsträumen ist es besonders wirksam, neben dem positiven Ziel auch die Hindernisse und das Troubleshooting mit zu visualisieren.

Frau Oettingen hat dafür gezielt die **WOOP-Methode zum mentalen Kontrastieren** entwickelt. Neben der positiven Zukunftsvision ist das imaginäre Überwinden der möglichen Widerstände auf dem Weg dahin mit integriert:

- W** – Wish: Hier geht es um den Startwunsch
- O** – Outcome: Hier um das Imaginieren der positiven Zukunft
- O** – Obstacle: Hier werden die möglichen persönlichen Hindernisse vorgestellt.
- P** – Plan: Am Ende wird mithilfe von Wenn-Dann-Plänen der gezielte Umgang mit den Hindernissen imaginär gestaltet

Wie die Methode genau funktioniert, kannst du in diesem Video der Universität Düsseldorf anschauen: [Link zum Youtube-Video](#). Probiere dann die ca. 10-minütige [Online-WOOP-Übung](#) auf der Seite **Woop My Life** aus und teste, ob diese Technik dir weiterhilft.

Notiere hier deine Erfahrungen damit:

Soziale Unterstützung organisieren

Vielleicht hilft es dir inhaltliche oder organisatorische Lern- und Arbeitsgemeinschaften zu bilden, um das Arbeiten angenehmer zu gestalten und disziplinierter zu sein. Die Anderen können dich mitziehen, wenn du nicht in Schwung kommst.

Such dir ein Vorhaben aus, für das du soziale Unterstützung gebrauchen kannst.

Überlege dir, was du ganz konkret suchst:

- Was genau brauche/wünsche ich mir an Unterstützung? Was ist das Minimum, was das Maximum?
- In welchem Zeitraum?
- Unter welchen Bedingungen?

Notiere dir mögliche Personen und überlege, wann und wie du sie ansprichst, um sie für eine Unterstützung anzufragen.

Übung 26: Wer kann inhaltlich mit mir arbeiten?

Wie genau kann ich diese Personen ansprechen?

Übung 27: Wer kann organisatorisch mit mir arbeiten?

Wie genau kann ich diese Personen ansprechen?

Übung 28: Wer kann mich emotional unterstützen?

Wie genau kann ich diese Personen ansprechen? Was kann ich den Personen als Dank oder Ausgleich für die Unterstützung anbieten?

Erfolge feiern und erinnern

Sensibilisiere dich beim Planen und Umsetzen deiner Vorhaben dafür, was alles schon funktioniert und gut läuft, auch wenn nicht alles klappt oder perfekt ist.

Je mehr du auf das achtest, was dir schon gelingt, umso mehr wird kann dich das motivieren, weiter an dir zu arbeiten und die alten Aufschiebegewohnheiten abzubauen.

Übung 29: Erfolgsdetektor

Schau einmal auf die letzten Wochen zurück:

- Was gab es für kleine oder auch große Erfolge?
- Was ist dir in der Zeit gelungen umzusetzen?
- Was für Gefühle löst das in dir aus?
- Wem hast du davon erzählt und wem könntest du davon noch erzählen?

Notiere dir deine Erfolge hier:

Kap. 5) Learning by doing: Veränderung braucht Training (Übung 30)

Dies hier ist eine längere Übung, damit du anfangen kannst, neue Gewohnheiten aufzubauen.

Hier fügen sich Elemente aus den Kapiteln 2 bis 4 zu einer kohärenten Übung zusammen, sodass du vieles wiedererkennen wirst.

Durch das Planen plus Selbstbeobachtung (Monitoring) kannst du dich immer wieder weiterentwickeln und dabei auch aus dem, was ungünstig läuft, Neues lernen. Du brauchst hierfür ein Vorhaben, das mindestens eine Dauer von 2 Wochen hat – besser noch wären 4 Wochen und mehr.

Wenn du dir dein Projekt ausgesucht hast, geht es um folgende Schritte:

1. Ernsthafte Absichten bilden
2. Konkrete Pläne erstellen
3. Arbeitsverhalten auswerten
4. Nächste Arbeitsphasen planen

Plane dein Projekt

Im Folgenden wirst du Schritt für Schritt durch die Hauptpunkte der Planung geleitet. Wenn dir der Platz oder die Aufteilung hier nicht zusagt, dann nutze stattdessen gerne die Vorlage der Planungstabelle im [Anhang](#), die du für deine Bedarfe anpassen kannst.

Schritt 1: Ernsthafte Absicht für dein Projekt bilden (Was & Wofür)

Überlege dir als erstes, was genau du erreichen möchtest. **Je konkreter dein Ziel ist, umso besser lassen sich die Folgeschritte planen:** „Ich möchte eine bessere Note in der nächsten Prüfung“ vs. „Ich möchte in der nächsten Prüfung besser abschneiden und mindestens eine 2,3 als Note erreichen“.

<p>Was will ich tun?</p> <p>Was ist mein konkretes Ziel?</p>	
--	--

Klarheit über das WOFÜR hilft dir, deine Motivation und deinen Durchhaltewillen zu steigern:

<p>Wofür will ich das tun?</p> <p>Was bringt es mir mittel- oder langfristig, mein Ziel zu erreichen, auch wenn es kurzfristig Kosten für mich hat?</p>	
--	--

Du kannst zusätzlich im Vorfeld auch noch reflektieren, was für positive und negative Konsequenzen es für dich hätte, wenn du dein Ziel aufgrund von Aufschieberitis nicht erreichen würdest (z. B., indem du eine Prüfung verschiebst oder weniger lernst oder erarbeitest als geplant).

Mögliche positive Konsequenzen, wenn ich mein Projekt aufschiebe	Mögliche negative Konsequenzen, wenn ich mein Projekt aufschiebe

Das Vermeidenwollen möglicher negativer Konsequenzen kann dir in schwierigen Phasen im Projekt ebenfalls als Motivationsschub dienen.

Schritt 2: Konkrete Pläne erstellen (Was – Wie – Wann)

Nach der Formulierung des übergeordneten Ziels in Schritt 1 geht es nun um das Runterbrechen dieses Oberziels in Teilziele und konkrete Unteraufgaben, die es zu verschiedenen Zeitpunkten zu erledigen gilt.

Wie genau werde ich mein Ziel erreichen?

Was sind die Teilschritte?

Bis wann werde ich sie wie erledigen?

Mein Projekt: _____

Ziel /Deadline: _____

Meine Zeitplanung

Welche Teilziele will ich bis wann erreichen?

Start

TZ 1 = _____

TZ 2 = _____

TZ 3 = _____

TZ 4 = _____

TZ ... = _____

Deadline /Ziel

Welche Teilaufgaben sind innerhalb der Teilziele mit welcher Priorität zu erledigen

Teilaufgaben	Bis wann zu erledigen?	Priorität?
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D
		A / B / C / D

Meine Zeitplanung

Im nächsten Schritt legst du deine Monats-, Wochen- und Tagespläne für die Umsetzung an.
Achte dabei auf ausreichend Pausen und Puffer für Unvorhergesehenes.

Abbildung von Nathalie Pöpel (CC BY 4.0)

Gehe dabei in folgenden Schritten vor:

1. Verschaffe dir für diesen Schritt zunächst einen Überblick über alle Teilziele und Teilaufgaben, die zur Umsetzung deines Vorhabens gehören. Schreibe alle Aufgaben auf, die du zum aktuellen Zeitpunkt schon runterbrechen kannst. Versuche auch schon die zeitliche Länge für jeden Teilschritt abzuschätzen.
2. Bestimme die zeitlichen und die inhaltlichen Prioritäten für alle Teilaufgaben.
3. Erstellung des konkreten Arbeitsplans mit allen priorisierten Teilaufgaben. Dabei planst du rückwärts vom Termin der Fertigstellung aus.
4. Erstelle dann deine Monats-, Wochen- und Tagespläne für dein Vorhaben.

Nutze gerne die Planungshilfen auf der kommenden Seite oder erstelle dir ein eigenes Dokument dafür.

Mein Projekt:

Ziel/Deadline:

Welche Teilziele will ich bis wann erreichen?

Start

TZ 1 =

TZ 2 =

TZ 3 =

TZ 4 =

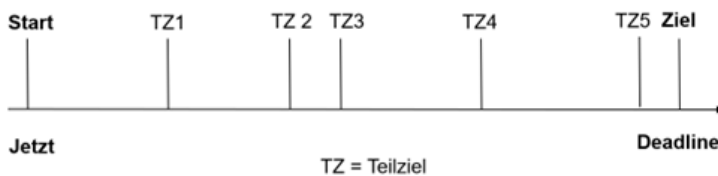
TZ... =

Ziel/Deadline:

Welche Teilaufgaben sind innerhalb der Teilziele mit welcher Priorität zu erledigen

Teilaufgaben	Bis wann zu erledigen?	Priorität (A / B / C / D) ?

Meine Zeitplanung



Im nächsten Schritt legst du deine Wochen- und Tagespläne für die Umsetzung an.

Nutze dafür gerne die Vorlagen auf der nächsten Seite (größere findest du im [Anhang](#)).



Vorlage Wochenplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6-8							
8-10							
10-12							
12-14							
14-16							
16-18							
18-20							
20-22							
22-24							

Vorlage Tagesplan

Datum:		
Zeit	Termine & To Dos	Anmerkungen
6-8 Uhr		
8-10 Uhr		
10-12 Uhr		
12-14 Uhr		
14-16 Uhr		
16-18 Uhr		
18-20 Uhr		
20-22 Uhr		
22-24 Uhr		

Schritt 3: Troubleshooting vorbereiten (Wenn-Dann-Pläne)

In diesem Schritt geht es darum, dass du mögliche Hemmnisse im Vorfeld antizipierst, die dich vom Umsetzen deines Projektes abhalten könnten (z. B. sich beim Kaffee mit Kommiliton*innen verquatschen, entmutigende Gedanken aber auch fehlende Arbeitsroutinen oder Unklarheiten zu einzelnen Teilschritten).

Je mehr du dir im Vorfeld überlegen kannst, wie du mit solchen potenziellen Aufschiebeverstärkern umgehen kannst, umso mehr Willenskraft hast du später, um ihnen widerstehen zu können.

Überprüfe, was an deinem Projekt und seiner Umsetzung für dich noch unklar, schwierig oder unangenehm ist und versuche diese Aspekte zu ändern:

Was alles kannst du alles tun, damit dein Projekt und seine Umsetzung für sich leichter, klarer und angenehmer werden?

Schau, ob du hierfür gezielt Aspekte aus Kapitel 4 aufnehmen kannst, z. B. zum konstruktiven Steuern von Gedanken: *"Wenn ich prokrastinationsfördernde Gedanken habe, dann formuliere ich sie in handlungsfördernde um. Dazu lege ich mir einen Zettel neben meine Arbeitsunterlagen und schreibe hemmende Gedanken sofort auf und notiere einen förderlichen Gegengedanken".*

<p>Wie bereite ich mich auf mögliche willensschwache Phasen und Ablenkungen gut vor?</p> <p>Wenn-Dann-Pläne: "Wenn ich durch X von meinem Plan abweiche, dann mache ich Y zum Zeitpunkt Z, um X nachzuholen."</p> <p>Wie werte ich meine Teilschritte aus und stelle ggf. meine Neuplanungen um?</p>	
--	--

Mit diesem Schritt endet deine Planungsphase.

Nun wird sich zeigen, wie gut deine Pläne in der Realität taugen.

Werte deine Umsetzung aus

Hier geht es um Monitoring und Controlling deines Arbeitsfortschritts:

- Was hast du von deinen Plänen umsetzen können?
- Was hat nicht geklappt und woran lag das?
- Was willst du bei deiner nächsten Planung neu oder anders berücksichtigen? Was kann so weiterlaufen wie bisher?

Überprüfe dich möglichst nach jeder Arbeitseinheit –mindestens jedoch 1x pro Arbeitstag.

Überlege dir, was für deine Zwecke als Monitoring passend ist.

Du kannst dafür den auf den Folgeseiten eingefügten Monitoringbogen von Pöpel & Rastrup (2019) nutzen, den du für deine Zwecke individuell anpassen und kopieren kannst, indem du dir die Docx-Vorlage [hier über Researchgate](#) kostenlos herunterlädst.

Bereite am besten im Vorfeld gleich mehrere Bögen für die Auswertung deiner Arbeitseinheiten und Arbeitswochen vor, damit diese zum Projektstart gleich zur Verfügung stehen.

<p>Wie werte ich meine Teilschritte aus und stelle ggf. meine Neuplanungen um?</p>	
---	--

Evaluation nach einer Arbeitseinheit / einem Arbeitstag

(angelehnt an Höcker et al., 2017)

Auswertung meines Arbeitsverhaltens **Datum:**

1. Planung

Was wollte ich heute inhaltlich erarbeiten:

Wann wollte ich arbeiten:

2. Tatsächliche Arbeit

Wie viel % von dem Vorgenommenen habe ich tatsächlich geschafft? %

Falls nicht gearbeitet wurde, weiter mit Frage 3

Wie ging es mir beim Arbeiten? Gedanken, Gefühle und körperliches Befinden:

Was ist mir in dieser Arbeitseinheit (AE) wie gelungen?	gar nicht gelungen	etwas gelungen	gut gelungen	sehr gut gelungen
Mein <i>Arbeitsergebnis</i> dieser AE ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pünktlich</i> mit dem Arbeiten anzufangen ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mich zu <i>konzentrieren</i> ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Durchhalten</i> während der AE ist mir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ablenkungen

Falls es Abweichungen vom Arbeitsplan gab – womit habe ich meine Zeit verbracht? (z. B. unerwartetem Besuch, Unwohlsein, Einkäufe, Internet, Social Media, Verquatschen, Sport, anders).

Wie viel Zeit ist mir durch Unterbrechungen oder Aufschub verloren gegangen? Ca. Minuten

4. Hätte ich diese Ablenkungen und Unterbrechungen durch mehr Disziplin vermeiden können?

Nein Ja / evtl. => Wann hätte ich anders mit den Ablenkungen umgehen können?

5. Wie zufrieden bin ich mit dem Arbeitsprozess und dem Arbeitsergebnis dieser AE insgesamt?

6. Was will ich in der nächsten AE anders machen? Wie werde ich dafür sorgen, dass ich das auch tatsächlich tue? Wer oder was kann mich dabei unterstützen?

Evaluation des Arbeitsverhaltens nach der Woche

Was habe ich diese Woche tatsächlich gelernt? Was weiß ich jetzt mehr, was verstehe ich jetzt besser?
Woran mache ich das fest?

Was habe ich diese Woche (noch) nicht verstanden? Was davon ist prüfungsrelevant?
Was davon ist mir wichtig zu wissen?

Wie kann ich diese Verständnislücken schließen?

Was werde ich in der kommenden Woche beim Lernen anders machen? Was gewinne ich dadurch?
Was kostet es mich vielleicht auch?

Was war für mich sonst noch diese Woche beim Lernen wichtig?

Zum Abschluss ein wichtiger Tipp: Sei freundlich mit dir!

Das ist einfacher gesagt als getan. **Veränderung braucht Zeit!** Es wird sehr wahrscheinlich kleinere und größere Rückschläge dabei geben, wenn du dein Verhalten langfristig zu verändern versuchst.

Erinnere dich: Unter Stress kehren alte Gewohnheiten schneller zurück (Wirz et al., 2018).

Versuche bei Misserfolgen harsche Selbstkritik zu vermeiden und freundlich auf dich und dein Verhalten zu schauen. Das bedeutet nicht, sich einfach gehen zu lassen, sondern sich auch mit Rückschlägen und den damit verbundenen Emotionen zu akzeptieren (Sirois, 2022, S.157ff.).

Dabei ist es hilfreich, die eigenen Gefühle achtsam zu beobachten, statt sich in eine negative Gedanken-Emotionsspiralen hineinziehen zu lassen. Selbstbeschuldigungen und Abwertungen bringen niemanden weiter, stattdessen geht es darum, die Verantwortung für sich zu übernehmen. Alle machen Fehler und haben Schwächen, das ist Teil des Menschseins (ebd., S. 163).

Gerade aus Rückschlägen lässt sich viel lernen, was du konstruktiv für dein zukünftiges Handeln berücksichtigen kannst.

Und vergiss nicht, **deine kleinen Erfolge auf dem Weg zu erkennen und diese zu feiern.**

Wenn alles nicht helfen will: Rundum-Check

Wenn alle deine ernsthaften Versuche, weniger aufzuschieben, nicht fruchten wollen, dann solltest du einen Rundum-Check machen und herausfinden, was der Kern deines Problems ist:

- Überprüfe z. B., ob das übergeordnete Ziel, das du verfolgst, wirklich deines ist. Willst du selbst es erreichen oder ist das vor allem im Interesse anderer Personen?
- Überprüfe auch, ob ein früheres selbst gewähltes Ziel *jetzt* noch deines ist: Ist dein Studiengang wirklich noch das, was du möchtest? Oder passt er mittlerweile nicht mehr zu dir und deinen Zukunftswünschen? Vielleicht stehst du vor einer Umorientierung und schiebst deswegen auf?
- Vielleicht hast du auch mit einer Depression, übermäßigem Perfektionsstreben, ADHS oder anderen psychischen Belastungen zu kämpfen? Dann ist es wichtig, nicht mit diesen Dingen alleine zu bleiben.

Für all diese Themen kannst du z. B. in einer psychosozialen Beratungsstelle Unterstützung anfragen. Ebenso kann dein Hausarzt oder deine Krankenkasse dir weiterhelfen, falls psychotherapeutische Unterstützung für dich in Frage kommt.

An dieser Stelle hast du das Ende der MiMo-Übungssammlung erreicht.

**Wir hoffen, dass du hier Hilfreiches für dich finden konntest
und wünschen dir viel Erfolg für dein weiteres Studium!**

Bei Rückfragen wende dich bitte an virtuos@uni-osnabrueck.de

Quellenangaben

- Bülke, L., Eckerlein, N. & Dresel, M. (2018). Interrelations between motivational regulation, procrastination and college dropout intentions. *Unterrichtswissenschaft*, 46, 461-479. <https://doi.org/10.1007/s42010-018-0029-5>
- Dunlosky, J. (2013). Strengthening the student toolbox: Study strategies to boost learning. *American Educator*, 37, 3, 12–21. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1021069.pdf>
- Friedewold, D. J., Kötter, L., Link, F. & Schnieder, J. (2018). *Stolperstein Mathematik. Lernberatung für Studierende gestalten*. Bielefeld: wbv. Beratungskarten: www.wbv.de/artikel/6004612w
- Gollwitzer, P. M. & Sheeran, P. (2006). Implementation intentions and goal achievement: A meta-analysis of effects and processes. *Advances in Experimental Social Psychology*, 38, 69- 119.
- Höcker, A., Engberding, M. & Rist, F. (2017). *Heute fange ich wirklich an. Prokrastination und Aufschieben überwinden – Ein Ratgeber*. Göttingen: Hogrefe.
- Hoppe, J., Prokop, P. & Rau, R. (2018). Empower, not impose! Preventing academic procrastination. *Journal of Prevention & Intervention in the Community*, 46, 2, 184-198. doi: 10.1080/10852352.2016.1198172.
- Kabat-Zinn, J. (2001). *Gesund durch Meditation*. Wien: O. W. Barth-Verlag.
- Kuhl, J. (2001). *Motivation und Persönlichkeit. Interaktionen psychischer Systeme*. Göttingen: Hogrefe.
- Metzger, W. & Schuster, M. (2020). *Lernen zu lernen. Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen*. Berlin: Springer.
- Oettingen, G. (2015). *Die Psychologie des Gelingens*. München: Pattloch.
- Otto, B., Perels, F., Schmitz, B. (2011). Selbstreguliertes Lernen. In: Reinders, H., Ditton, H., Gräsel, C., Gniewosz, B. (eds) *Empirische Bildungsforschung*. VS Verlag für Sozialwissenschaften. https://doi.org/10.1007/978-3-531-93021-3_3
- Panadero, E. (2017). A review of self regulated learning: Six models and four directions for research. *Frontiers in Psychology*, 8, 422. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2017.00422>
- Pöpel, N. (2020.). *Lernstrategien für Dein Selbststudium*. OER. Hochschule Osnabrück. [Link zum Download \(Researchgate\)](#)
- Pöpel, N. & Raestrup, I. (2019). *Aufschieben war gestern. Hilfen gegen Prokrastination im Studium. Arbeitsbögen gegen Aufschieberitis*. OER, Hochschule Osnabrück. [Link zum Download \(Researchgate\)](#)
- Richardson, M., Abraham, C. and Bond, R. (2012) Psychological Correlates of University Students' Academic Performance: A Systematic Review and Meta Analysis. *Psychological Bulletin*, 138, 353-387. <http://dx.doi.org/10.1037/a0026838>
- Rückert, H. W. (2014). *Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen*. Frankfurt: Campus-Verlag.
- Schleider, K. & Güntert, M. (2009). Merkmale und Bedingungen studienbezogener Lern und Arbeitsstörungen eine Bestandsaufnahme. *Beiträge zur Hochschulforschung*, 31, 2, 8-28.
- Sirois, F. M. (2022). *Procrastination. What It Is, Why It's a Problem, and What You Can Do About It*. Washington DC: APA Life Tools.
- Steel, P. (2007). The nature of procrastination: a meta analytic and theoretical review of quintessential self regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133, 1, 65-94.
- Wirz, L., Bogdanov, M. & Schwabe, L. (2018). Habits under stress: mechanistic insights across different types of learning. *Current Opinion in Behavioral Sciences*, 20, 9-16.

Anhang

Vorlage Wochenplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6-8 Uhr							
8-10 Uhr							
10-12 Uhr							
12-14 Uhr							
14-16 Uhr							
16-18 Uhr							
18-20 Uhr							
20-22 Uhr							
22-24 Uhr							

Vorlage Tagesplan

Datum:		
Zeit	Termine & To Dos	Anmerkungen
6-8 Uhr		
8-10 Uhr		
10-12 Uhr		
12-14 Uhr		
14-16 Uhr		
16-18 Uhr		
18-20 Uhr		
20-22 Uhr		
22-24 Uhr		

Planungstabelle „Das tu ich doch mit Absicht!“

WAS	WOFÜR	WIE	Troubleshooting
Was will ich tun? Was ist mein konkretes Ziel?	Wofür will ich das tun? Was bringt es mir mittel- oder langfristig, mein Ziel zu erreichen, auch wenn es kurzfristig Kosten für mich hat?	Wie genau werde ich mein Ziel erreichen? Was sind die Teilschritte und wie werde ich sie bis wann erledigen?	Wie bereite ich mich auf mögliche willensschwache Phasen und Ablenkungen gut vor? (Wenn-Dann-Pläne) Wie werte ich meine Teilschritte aus und stelle ggf. meine Neuplanungen um?

Zitiervorschlag

Pöpel, N. & Kunz, N. (2023). Prokrastination - Ein Praxis-MiMo. Begleitdokument: Übungssammlung. Universität Osnabrück, virtUOS. (Version 1) [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).