



STARTE JETZT DURCH!

**TIPPS BEI
PROKRASTINATION**





GRÜNDE FÜR PROKRASTINATION



DREI ARTEN DES AUFSCHIEBENS

Erregungsaufschieber*in

- sucht den Adrenalinkick
- kurz vor der Abgabe intensives und nächtlanges Arbeiten

Protestaufschieber*in

- will sich nichts sagen lassen
- aus Prinzip werden wichtige Abgaben verpasst

Vermeidungsaufschieber*in

- hat Angst zu versagen
- vermeidet unangenehme Aufgaben
- möchte mit allen Mitteln Scheitern verhindern



AUFSCHIEBETYPEN



Internetjunkie

- hat ständig das Handy in der Hand
- ist immer online



Listenmacher*in

- lässt die To-do-Liste links liegen
- hakt die Liste nicht ab



Panikmacher*in

- kurz vor Prüfungen/Abgaben stellt sich Panik ein -> Umfeld wird genervt



Saubermacher*in

- nimmt das Putzen als willkommene Ablenkung an



Multitasker*in

- bearbeitet mehrere Projekte gleichzeitig
- viele Projekte werden nicht beendet



ARBEITSPLATZ-CHECKLISTE

- fester Arbeitsplatz
- Tisch groß genug
- geeigneter, bequemer Stuhl
- gutes Licht
- Stifte & Papier greifbar
- Bücher greifbar
- Pinnwand oder Ähnliches vorhanden
- Kalender und/oder Wochenplaner vorhanden
- nur notwendige Dinge zum Arbeiten auf den Tisch legen
- gemütliche Atmosphäre
- ungestörtes Arbeiten möglich
-



TIPPS BEI PROKRASTINATION

Gestehe dir ein, dass du Dinge oft aufschiebst.

Bilde Lern- und Arbeitsgruppen mit anderen Studierenden.

Vertraue dich jemandem an.

Nimm an Workshops zum Zeitmanagement teil.

Bitte um Hilfe, z. B. beim Korrekturlesen von Abschnitten.

Falls nötig: Nimm professionelle Hilfe an.

z. B. psychologische Beratungsstellen der PH





TIPPS ZUM DRANBLEIBEN

Sorge für ein
ablenkungsfreies Umfeld.

Stelle dir einen Timer.



Erstelle eine
Arbeitsplatzcheckliste.

Sorge für Entspannung und
mache regelmäßig Pausen.

Wechsle den Arbeitsort:
gehe z. B. in die Bib.

Setze dich immer wieder dran.

Arbeite (möglichst) offline.

Konzentriere dich auf
eine Aufgabe.

Ein Beispiel dazu findest du in
den ersten Posts zum Thema
"Prokrastination".

Arbeite wie im Job: eigen-
verantwortlich und routiniert.

Führe ein Arbeitstagebuch.





ERREICHE DEINE ZIELE - TIPPS



Halte durch und gib nicht auf.
Suche dir ein eigenes Mantra.

Strebe nicht nach Perfektion.

Visualisiere deine Fortschritte:
erstelle eine 'Have-done-Liste'.

Führe ein Dankbarkeitstagebuch.

Regeneriere in deiner Freizeit.

Lege deine Arbeitszeiten fest
(z. B. Feierabend-Wecker).

