

Unser 4-Punkte-Plan gegen „Aufschieberitis“

Voraussetzung dafür, die „Aufschieberitis“ zu bekämpfen, ist sich zu hinterfragen, was die Ursachen hierfür sind. Stellen Sie sich die 6 W-Fragen:

1. Welche Aufgaben schiebe ich immer wieder auf?
2. Welche Aufgaben mag ich nicht und wieso?
3. Warum mache ich diese Aufgabe nicht?
4. Welche Gedanken gehen mir hierbei durch den Kopf?
5. Wie fühle ich mich dabei, dass ich diese Aufgabe vor mir herschiebe?
6. Was will ich jetzt ändern?



Nachdem Sie diese Fragen für sich beantwortet haben, fangen Sie an, die Aufgabe zu bearbeiten. Denn dieser Moment ist der schwerste: nämlich überhaupt anzufangen.

Punkt 1: Beginnen Sie jetzt!

Der Start, um eine bestimmte Aufgabe zu erledigen, beginnt damit, dass Sie Ihren Tag im Voraus planen. Zur Tagesplanung gehören To-Do-Listen sowie regelmäßige Team-Besprechungen, um Praxisalltag im Team gemeinsam zu gestalten. Schreiben Sie auf Ihre Listen, was Sie am Arbeitstag in welcher Reihenfolge erledigen wollen. Wichtig ist, dass Sie sich an den Plan halten, aber auch genügend Zeit für unvorhergesehene Geschehnisse bereithalten. Wenn Sie gut vorbereitet Ihren Praxisalltag beginnen, werden Sie Ihre Aufgaben qualitativ besser erledigen.

Unser 4-Punkte-Plan gegen „Aufschieberitis“

Punkt 2: Bitte nicht stören!

Sie sollten immer nur an einer Aufgabe arbeiten. Große Aufgaben teilen sie sich vorher in sinnvolle kleine Arbeitspakete ein. Sobald Sie mit einer Aufgabe begonnen haben, hören Sie erst dann damit auf, wenn Sie diese vollständig erledigt haben. Lassen Sie sich dabei von niemanden ablenken oder stören.



Ziehen Sie sich für die ungeliebten, wichtigen Aufgaben an einen ruhigen Ort zurück und fangen Sie ggf. vor Sprechstundenbeginn an, diese Arbeiten zu erledigen. Wenn Sie sich auf nur eine Aufgabe konzentrieren, können Sie die Arbeit schneller erledigen, als wenn Sie die Arbeit mehrmals unterbrechen und von neuem damit anfangen müssen.

Punkt 3: Das Wichtigste zuerst!

Die Eisenhower-Methode eignet sich besonders gut, um seine Prioritäten nach ihrer Wichtigkeit zu kennzeichnen. Schreiben Sie alle Aufgaben, die Sie am nächsten Tag erledigen müssen auf eine Liste und ordnen Sie diese nach Ihrer Wichtigkeit nach dem ABCD-Prinzip.

A-Aufgaben sind wichtige Aufgaben, die Sie als erstes und sofort erledigen müssen. Ein Beispiel: Ein positiver Befund aus dem Labor ist gekommen. Sie müssen den Patienten anrufen und ihm mitteilen, dass er noch heute in die Praxis kommen soll. Dies ist eindeutig eine A-Aufgabe.

B-Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend. Solche Tätigkeiten können Sie terminieren. Dazu gehört z. B. die Vertretung für den Urlaub organisieren. Diese Aufgabe erledigen Sie so früh wie möglich, aber es muss nicht sofort sein. Setzen Sie sich einen Termin, den Sie dann aber nicht weiter verschieben sollten.

C-Aufgaben sind dringend, aber nicht wichtig. Wenn z. B. neue Pflanzen für das Wartezimmer gekauft werden müssen, ist diese

Unser 4-Punkte-Plan gegen „Aufschieberitis“

Aufgabe zwar zeitnah zu erledigen, aber nicht sehr wichtig. A-Aufgaben haben in jedem Fall Vorrang. Bei zeitlichen Engpässen, kann evtl. auch jemand anderes im Team diese Aufgabe übernehmen.

D-Aufgaben sind nicht wichtig, nicht dringend und können demnach liegenbleiben. Prüfen Sie, ob diese Aufgaben überhaupt noch erledigt werden müssen oder ob sie besser „ad acta“ gelegt und von der To-Do-Liste gestrichen werden. Sie müssen den Kopf für die A-Aufgaben frei haben.

Punkt 4: Belohnen Sie sich selbst!

Um „Aufschieberitis“ in den Griff zu bekommen, brauchen Sie eine große Portion an Selbstdisziplin. Deshalb ist eine Belohnung schon nach Teilerfolgen ganz wichtig. Außerdem lässt sich mit der Aussicht auf etwas Schönes der innere Schweinehund besser bekämpfen.



Machen Sie sich bei jedem Erfolg bewusst, was Sie geschafft haben. Sie stärken nicht nur Ihr Selbstbewusstsein, sondern Sie tun gleich etwas für Ihre gute Laune!