



Studieren

Lieber heute als morgen

Lösungsstrategien und Tipps gegen das Aufschieben

Bildungs- und Kulturdirektion
Amt für Hochschulen
Beratungsstelle Berner Hochschulen

Juni/2025



Vorwort	2
1. Wer schiebt auf und weshalb eigentlich?	3
1.1 Ursachen	3
2. Welche Lösungsstrategien und Unterstützungsangebote gibt es?	5
2.1. Tipps für Eilige	5
2.2. Wie stark ist meine Aufschiebe-Tendenz?	5
2.3. Welches ist die passende Unterstützung für mich?	5
2.4. Wie bringe ich meine Aufschiebe-Tendenz unter Kontrolle?	5
2.4.1. Blockierende Gedanken durch motivierende Gedanken ersetzen	5
2.4.2. Motivierende Gedanken verankern	5
2.5. Gibt es phasenspezifische Tipps?	6
2.5.1. Startphase	6
2.5.2. Dranbleiben	6
2.5.3. Würdigung der Ergebnisse	7
2.6 Existiert eine besonders effektive Lösungsstrategie?	7
2.7 Wie bringe ich meine Wertvorstellungen und Ziele unter einen Hut?	8
2.7.1. Werte entwickeln	8
2.7.2. Ziele entwickeln	8
2.8 Wie kriege ich Planung und Zeitmanagement in den Griff?	9
3. Weiterführende Fachliteratur und Beratung	10

Vorwort

Wer kennt sie nicht, die Tendenz, lästige Arbeiten so lange aufzuschieben, bis sich unangenehme Folgen zeigen. Auch bei Studierenden ist das Phänomen verbreitet.

Es gibt mehrere Faktoren, welche die «Aufschieberitis» bei Studierenden besonders begünstigen. So sind diese weniger in starre Strukturen eingebunden und geniessen mehr Freiräume als Schüler/innen oder Erwerbstätige. Das bietet zwar durchaus Vorteile, bedeutet aber auch eine erhebliche Herausforderung: Die potentiellen Ablenkungsmöglichkeiten und Verlockungen, welche von der Arbeit abhalten, sind während des Studiums besonders gross. Gleichzeitig besteht bei jungen Erwachsenen oft noch eher wenig Erfahrung darin, für das eigene Tun und Handeln die volle Verantwortung zu übernehmen.

Und schliesslich ist zwar ein Hochschulstudium für die meisten eine wichtige Quelle von Befriedigung und Inspiration, jedoch per se kein Spaziergang – selbst für Studierende, welche die Schulzeit recht mühelos und mit guten Leistungen absolviert haben. Ein Studium stellt hohe Anforderungen, was die Selbstorganisation, die Lern- und Studienkompetenzen, das Zeitmanagement und die Motivation anbelangt.

Falls Sie eine bestimmte Aufschiebe-Tendenz bei sich feststellen, unterstützt Sie die vorliegende Broschüre dabei, diese besser verstehen und einordnen zu können. Vor allem aber finden Sie darin konkrete Lösungsstrategien sowie Hinweise zu passenden Unterstützungsangeboten, um Ihr aufschiebendes Verhalten in den Griff zu kriegen. Sie lernen anhand einfach umsetzbarer Tipps und Tricks, Ihre Aufgaben möglichst zeitnah und effizient zu erledigen und Ihr Studium langfristig erfolgreich zu bewältigen.

Die Anregungen in dieser Broschüre haben sich seit Jahren in der Einzelberatung sowie im Rahmen von Workshops bewährt und können daher als verdichtete Beratungserfahrung des Teams der Beratungsstelle der Berner Hochschulen betrachtet werden. Weitere Infos und Tipps gegen das Aufschieben – auch in Form von PDFs – sowie Literatur- und Linkhinweise finden Sie auf unserer Website <https://www.bst.bkd.be.ch>

Unterstützung erhalten Sie auch bei einem persönlichen Beratungsgespräch, das vertraulich und kostenlos ist (Anmeldung im Sekretariat nötig).

Nun wünschen wir Ihnen ein möglichst «aufschiebefreies» und erfolgreiches Studium!

Das Team der Beratungsstelle der Berner Hochschulen

1. Wer schiebt auf und weshalb eigentlich?

Wer für eine Prüfung lernen oder eine Arbeit verfassen sollte, stattdessen jedoch Zeit vertrödeln, Online-News liest oder den Schreibtisch aufräumt, schiebt auf. Umgangssprachlich sprechen wir von «Aufschieberitis», die Psychologie nennt es «Prokrastination».

Tritt dieses Verhaltensschema wiederholt auf, finden Betroffene rasch Vorwände, um das mit Peinlichkeit behaftete Handeln zu beschönigen. Dies hört sich etwa so an: «Ich bin nicht in der richtigen Stimmung», «Ich habe jede Menge Zeit», «Unter Druck bin ich viel produktiver», «Zuerst muss ich noch anderes erledigen», «Mir ist unklar, wie ich anfangen soll», «Ich habe keine Lust, es ist zu anstrengend.»

Kommt Ihnen das Thema selbst bekannt vor, gehören Sie zum beachtlichen Anteil von Studierenden, welche in schwacher oder stärker ausgeprägter Form dazu neigen, Prüfungsvorbereitungen und schriftliche Arbeiten aufzuschieben.

Die Betroffenheit von Studierenden wird seit den 90er-Jahren des 20. Jahrhunderts in zahlreichen amerikanischen und deutschen Studien untersucht. Die Ergebnisse sind allerdings nicht völlig eindeutig und weisen eine breite Streuung auf (zwischen 10 und 75 %), die sich dadurch erklärt, dass keine einheitliche Definition des Untersuchungsgegenstandes besteht.

Die Grenze zwischen kontrolliert-verträglichem und chronischem Aufschieben, welches mit massiven negativen Konsequenzen verbunden sein kann, wird offenbar unterschiedlich gesetzt.

Schätzungen stimmen zumindest darin überein, dass 20 bis 40 % der Studierenden aufgrund des Aufschiebens in ernsthafte Schwierigkeiten geraten. Sie verschieben wichtige Termine oder fallen gar wegen unzureichender Vorbereitung durch Prüfungen, was wiederum ihre Selbstzweifel erhöht. Durch ungesunde Last-Minute-Einsätze vor Referaten oder Prüfungen entwickeln sie Stresssymptome. Studien konstatieren bei Betroffenen einen geringeren akademischen Erfolg, eine stärkere Beanspruchung des Gesundheitswesens sowie ein erhöhtes Stresserleben.

Neuere Erhebungen der Prokrastinationsambulanz der Universität Münster in Nordrhein-Westfalen legen nahe, dass etwa 15 % der prokrastinierenden Studierenden so stark darunter leiden, dass sie psychologische oder psychotherapeutische Beratungsangebote in Anspruch nehmen müssen.

1.1 Ursachen

Der Wechsel von der Mittelschule an die Hochschule erfordert von den Studierenden die Erweiterung ihrer Kompetenz der Selbststeuerung, die Entwicklung von mehr Selbstverantwortung sowie die Schaffung individuell angepasster Lern- und Arbeitsstrukturen. Diese Ressourcen stehen in unterschiedlichem Ausmass bereit. Es braucht ein Minimum an persönlicher Acht- und Sorgsamkeit sowie Reflexionsfähigkeit, um zu erkennen, ob ein Bedarf darin besteht, an diesen Kompetenzen zu arbeiten.

Mangelndes Zeitmanagement: Studierende, die direkt aus einer Mittelschule übertreten, sind es gewohnt, in meist vordefinierten Aufgaben- und Zeitstrukturen zu funktionieren. Das Privatleben vieler ist zuvor noch eingebettet in Strukturen der Familie und des sozialen Umfeldes. Je mehr Freiräume und weniger Strukturen das Studium und das Privatleben in der neuen Umgebung bietet, desto stärker ist das Selbstorganisations- und Entscheidungsvermögen der Studierenden gefordert.

Motivationsprobleme: In einigen Studiengängen dienen die Einstiegssemester der Vermittlung von Grundlagenwissen. Studierende tun sich dort nach langer, breiter Allgemeinbildung an Gymnasien oft schwer mit dem Erwerb von weiterem, wenig attraktivem Grundlagenwissen, das inhaltlich fern vom eigentlichen Studieninteresse liegt und die entsprechenden Motive nicht bedient. Auch bekunden die

Studierenden Mühe, einen Bezug zum angestrebten Studienrespektive Berufsziel herzustellen. Vorherrschende Motive wie Vermeidung negativer Gefühle, Neigung zu Nervenkitzel und Spannung, Trotz und Ärger, Scham- oder Minderwertigkeitsgefühle begünstigen ebenfalls die Entwicklung von Prokrastination.

Ausbaufähige Selbstkompetenzen: Ebenso sind bestehende Defizite in Bezug auf die Ausdauer, die Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit, die Frustrationstoleranz oder die Impulskontrolle Signale, dass dringend entsprechende Kompetenzen entwickelt werden müssen und möglicherweise Klärungsbedarf besteht, in welcher Form dies getan werden könnte.

Steigerungsfähiges Selbstvertrauen: Im Verlauf des Studiums gelingt es einem beträchtlichen Anteil der Studierenden gut, geeignete Arbeitsstrategien zu entwickeln, sich in die neue soziale Umgebung einzuleben sowie Kontakte zu Dozierenden oder Assistierenden aufzubauen. Andere Studierende wiederum sind weniger kontaktfreudig oder mutig, fühlen sich fremd, einsam und sozial isoliert. Anfängliche Probleme können sich verstärken oder verfestigen. Auch können sich Selbstzweifel und persönliche Verunsicherungen hinsichtlich der eigenen Grundkompetenzen (z.B. Intelligenz) festsetzen. Aufschieben kann ein Symptom dafür sein, dass diesbezüglich Handlungsbedarf besteht.

Das Selbstvertrauen wird besonders auf die Probe gestellt in Bewährungssituationen: Erfüllt man die Anforderungen der Hochschule und genügt das eigene Leistungsvermögen den geltenden Qualitätsansprüchen? Je später im Studienverlauf die ersten Prüfungen und Rückmeldungen zu persönlichen Leistungen seitens der Dozierenden erfolgen, desto solider und belastbarer muss das Selbstvertrauen bei den Studierenden sein.

Hohe Erwartungen: Übersteigerte Ansprüche an sich selbst erzeugen einen hohen Erwartungsdruck, der sich bis zur Versagensangst steigern kann. Es zeigt sich ein Widerspruch zwischen den persönlichen, hoch gesteckten Zielen und den tatsächlich vorhandenen Möglichkeiten oder Handlungskompetenzen. Um das bestehende Selbstbild zu schützen, das eigene Gesicht sich selbst und anderen gegenüber zu wahren, werden Vorhaben, die an hohe Leistungserwartungen gekoppelt sind, systematisch auf die lange Bank geschoben.

Gestiegene Anforderungen: Einige Studierende wurden an der Mittelschule (noch) nicht hart gefordert. Die persönlichen Ressourcen und das eigene Potential wurden kaum bis ans Limit beansprucht und auf die Probe gestellt. Es bot sich somit wenig Gelegenheit, Durchhaltewillen und Ausdauer zu trainieren sowie Bewältigungsstrategien für Misserfolge zu entwickeln.

An den Hochschulen wird primär Fachwissen und Fachmethodik vermittelt. Die Fähigkeit zur Weiterentwicklung bestehender Selbst- und Lernkompetenzen ist bei Studierenden nicht unbedingt vorhanden. Auch ist sie kein Lernziel der Studienpläne, jedoch Voraussetzung für ein längerfristig erfolgreiches Studium. Die Auseinandersetzung mit anspruchsvollen Aufgaben – wie beispielsweise das Schreiben einer Bachelorarbeit – kann somit eine neue Herausforderung für die eigenen Kompetenzen darstellen.

Diskrepanz zwischen Wert- und Zielvorstellungen: Unseren Vorstellungen darüber, was im Leben besonders wichtig ist, Bedeutung hat und dem Leben Sinn verleiht, liegen Werte zugrunde. Diese können, müssen aber nicht zwingend mit moralisch-ethischen Vorstellungen verknüpft sein.

Bei einigen Studierenden besteht eine Diskrepanz zwischen ihren Wertvorstellungen und dem, was sie konkret studieren oder als Ziel nach ihrem Studium anstreben. Denkbar ist beispielsweise ein Maturand mit grosser Liebe zur Musik, der eigentlich am liebsten ans Konservatorium gehen würde, jedoch ein Jus-Studium aufnimmt, weil ihm eine Zukunft als Musiker «brotlos» scheint und zu wenig Karriereperspektiven bietet.

In solchen oder vergleichbaren Situationen kann es zu inneren Konflikten kommen. Diese können sich noch zusätzlich verstärken, wenn sich das Werte-Bewusstsein während des Studiums noch weiter ausdifferenziert und festigt, damit jedoch den Studien- und Berufszielen noch stärker zuwiderläuft. Der Zwiespalt kann verunsichern, die Motivation für das Studium beeinträchtigen und zu unbefriedigenden beruflichen Zukunftsaussichten führen.

Es ist deshalb wichtig, sich hin und wieder kritische Fragen zum Studium zu stellen: Macht das gewählte Studium Freude und ergibt es persönlich Sinn? Bedeuten einem die damit verknüpften Berufsziele persönlich viel? Von den Antworten auf diese Fragen hängt es ab, ob die Studienmotivation stark und dauerhaft genug ist, um grosse Herausforderungen – die im Verlauf des Studiums unweigerlich auftauchen – zu meistern.

Abhängigkeit vom Elternhaus: Schwierigkeiten können auch auftreten, wenn die Entwicklung der Selbstverantwortung im Vorfeld des Studiums zu wenig vorangetrieben und gefördert wurde. Die noch nicht vollständige Ablösung vom Elternhaus kann dazu führen, dass mit der getroffenen Studienwahl nicht die eigenen Werte und Motive bedient, sondern die Erwartungen der Familie erfüllt werden. Auf der Grundlage von Pflichtgefühlen – sich selbst und auch anderen gegenüber – ist es allerdings schwierig, positive Gefühle für das Studium zu entwickeln. Die Motivation für das Studium bleibt dementsprechend oft schwach.

2. Welche Lösungsstrategien und Unterstützungsangebote gibt es?

In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenstellung von Tipps, Lösungsansätzen und Hinweisen auf Unterstützungsangebote. Die Gliederung basiert auf unterschiedlichen Ursachen und Ausgangslagen, die dem Aufschieben zu Grunde liegen.

2.1. Tipps für Eilige

Sie sind fest entschlossen, Ihre Aufschiebe-Tendenz ab heute zu bekämpfen. Sie wünschen sich dringend eine Anleitung, die Ihnen schrittweise vorgibt, was Sie Tag für Tag tun können, um Ihr Verhalten besser steuern und geeignetere Verhaltensweisen einüben zu können.¹

- Wählen Sie eine konkrete Aufgabe aus, die Sie immer wieder vor sich herschieben.
- Beobachten Sie sich selbst über mehrere Tage. Finden Sie heraus, unter welchen Bedingungen Sie der Aufgabe aus dem Weg gehen und unter welchen Bedingungen Sie sich damit befassen.
- Definieren Sie möglichst kleine und konkrete Schritte, die bei dieser Aufgabe als Nächstes getan werden sollen.
- Legen Sie für jeden dieser Schritte pro Tag einen genauen Zeitpunkt, eine klare Zeitspanne und einen klaren Ort fest, an dem dieser getan werden soll.
- Achten Sie darauf, sich *nicht* von vornherein mehr vorzunehmen, als dass Sie schaffen können.
- Entwickeln Sie Erinnerungshilfen, damit Ihnen vorliegende Gelegenheit zur Bekämpfung der Aufschiebe-Tendenz nicht durch die Lappen geht und stellen Sie sich schon ein paar Minuten vorher innerlich und äusserlich auf die Tätigkeit ein (dabei könnten Sie beispielsweise einen Wecker stellen).
- Werten Sie hinterher aus, wie die Strategie funktioniert hat und welche Schwierigkeiten dabei allenfalls aufgetreten sind.
- Belohnen Sie sich auch für kleine Erfolge.

2.2. Wie stark ist meine Aufschiebe-Tendenz?

Wie stark leiden Sie unter dem Aufschieben und welche Konsequenzen hat dies für Ihr Studium?

Um Ihnen dazu eine zuverlässige Einschätzung zu ermöglichen, können Sie mit Hilfe des Online-Selbsttestes für Prokrastination² erfassen, wie sich Ihre Aufschiebe-Tendenz im Vergleich mit andern einordnen lässt. Der Test wurde von Forschenden der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster entwickelt und dauert ca. 25 Minuten. Die Auswertung zeigt, wo Sie im Vergleich mit anderen Betroffenen stehen. Im Test wird geklärt, ob allenfalls auch eine Depression und/oder eine Aufmerksamkeitsstörung (ADS bzw. ADHS) vorliegt. Beide Krankheitsbilder können Ursache oder Folge der Prokrastination sein.

Der Test ist hilfreich, aber nicht zwingend für die Einschätzung. Massgebend für weitere Schritte ist in erster Linie, wie hoch Sie den subjektiv empfundenen Leidensdruck und die Konsequenzen des Aufschiebens für Ihr Studium einstufen.

2.3. Welches ist die passende Unterstützung für mich?

Falls Sie subjektiv einen eher geringen Leidensdruck spüren, wäre der Besuch unseres Workshops zum Thema oder ein Selbststudium von Ratgebern angemessen. Dies würde einem Testergebnis von 0 bis ca. 25 % entsprechen. Falls Sie subjektiv einen mittleren bis hohen Leidensdruck empfinden oder der Studienverlauf durch Ihre Verhaltensmuster beeinträchtigt wird, empfiehlt sich eine individuelle Beratung bei uns. Dies

würde ein Testergebnis von ca. 25 bis ca. 85 % bedeuten.

Falls Sie subjektiv unter einem sehr hohen Leidensdruck stehen, wäre es angemessen, sich mit dem Thema im Rahmen einer individuellen Beratung oder einer therapeutischen Behandlung (Fachrichtung Verhaltenstherapie) auseinanderzusetzen. Das entsprechende Testergebnis läge bei ca. 85 % oder höher.

Sollten Sie – unabhängig wie ausgeprägt sich Ihr Leidensdruck anfühlt – bereit sein, sich von der Gewohnheit des Aufschiebens zu befreien, klären wir gerne mit Ihnen im Rahmen einer Beratung ab, welches weitere Vorgehen für Sie nützlich sein könnte.

2.4. Wie bringe ich meine Aufschiebe-Tendenz unter Kontrolle?

2.4.1. Blockierende Gedanken durch motivierende Gedanken ersetzen

Einstellungen, die geprägt sind von Selbstzweifel, Bequemlichkeit oder Perfektionismus, können wichtige Vorhaben sabotieren. Mit folgender Strategie gelingt es, unvorteilhafte Einstellungen abzubauen und angemessene zu entwickeln. Nehmen Sie ein leeres Blatt und notieren Sie bitte Ihre Antworten zu folgenden Fragen:

- Welche Argumente und Rechtfertigungen sind Ihnen häufig präsent, wenn Sie aufschieben?
- Was spricht für diese?
- Was spricht dagegen?
- Wie könnte demzufolge eine Überzeugung lauten, die der Aufschiebung zuwiderläuft?
- Wie könnte daraus eine positiv formulierte, motivierende und hilfreiche Einstellung entstehen? Und wie würde diese lauten?

2.4.2. Motivierende Gedanken verankern

Nehmen Sie ein leeres Blatt:

- Formulieren Sie die gewonnene Überzeugung in einem kurzen, prägnanten Satz mit einem für Sie erstrebenswerten Motto. Beispiel: Im Gegensatz zur blockierenden Einstellung «Ganz oder gar nicht», befreit das Motto «Ich konzentriere mich darauf zu leisten, was aktuell möglich ist», von Erwartungsdruck und ist ermutigend.
- Damit Sie täglich öfters daran erinnert werden, nach diesem Motto zu handeln, suchen oder kreieren Sie auf verschiedenen Wahrnehmungsebenen passende Erinnerungstützen:
 - Visuell: Foto, Bildschirmhintergrund, Gegenstand, ein Stein o.ä.
 - Auditiv: Rhythmus, Melodie, Lied, z.B. als Weck- oder Anrufton o.ä.
 - Olfaktorisch: Ein feines Parfum, ein Raumduft, Räucherstäbchen etc.
 - Kinästhetisch: Frei experimentierend können Sie der neuen Einstellung einen individuellen körperlichen Ausdruck geben, z.B. durch eine simple Geste der Arme und Hände, ein Öffnen der Handflächen nach oben und ein entspanntes Staunen im Gesicht.
- Leben Sie dieses Motto während einigen Wochen.
- Halten Sie jeden Abend in einem Logbuch knapp fest, wie es Ihnen damit geht, welche Erfolge Sie damit hatten. Dadurch wird die Strategie nachhaltig verfestigt und entwickelt sich allmählich zu einer persönlichen Einstellung.

¹ Westfälische Wilhelms-Universität Münster, Verhaltenstherapeutische Forschung, Prokrastinationsambulanz, «Selbsttest für Prokrastination».

² https://ww3.unipark.de/uc/Selbsttest_Prokrastination_23/

2.5. Gibt es phasenspezifische Tipps?

Jede Aktivität lässt sich – analog einer Flugreise – in drei Phasen unterteilen:

Anfangen (starten)
Dranbleiben (fliegen)
Beenden (landen)

In jeder Phase sind spezifische Herausforderungen zu meistern.

Beim Starten muss man sich einen Impuls geben, Energie mobilisieren und das Vorhaben in die richtigen Bahnen lenken. Unterwegs sollte man zwischendurch prüfen, ob die Zielrichtung stimmt, die Arbeit voranbringen und sich nicht ablenken lassen.

In der Endphase, nach dem Ankommen, geht es darum, das Erreichte und den geleisteten Einsatz zu würdigen und gebührend zu belohnen. Dies ist die Quelle, aus der sich Selbstvertrauen nährt und entwickelt.

2.5.1. Startphase

Nutzen Sie Sprichwörter, Symbole oder Rituale: Es gibt verschiedene Techniken, die den Einstieg in eine Tätigkeit erleichtern:

Ein motivierender Satz, ein Sprichwort, wie beispielsweise: «Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern viel Zeit, die wir nicht nutzen.»

Sie wählen ein Symbol, eine Figur oder ein Bild, welches Ihr Ziel versinnbildlichen soll und legen es sichtbar auf Ihren Arbeitsplatz.

Auch Rituale unterstützen uns dabei, mit neuen, ungewohnten Herangehensweisen vertraut zu werden. Eventuell haben Sie Ihren Arbeitsbeginn im Tagesplan konstant auf 09:00 Uhr morgens festgelegt. Um 08:45 Uhr holen Sie sich eine Tasse Kaffee. Dafür haben Sie sich vielleicht auch eine neue «spezielle Arbeitstasse» angeschafft. Dann setzen Sie sich mit dem Kaffee ans Pult und beginnen mit der Arbeit.

Sie können natürlich auch ein anderes Anfangsritual wählen. Einfach etwas, das Sie in Zukunft regelmässig in den Arbeitsmodus versetzt. Beispiel: Eine Duftkerze, ein akustisches Signal, ein Talisman, ein Bild, das Sie mit Ihrem Ziel verbinden.

Gönnen Sie sich eine Aufwärmphase: Beim Schreiben einer Arbeit ist die Furcht vor dem «weissen Blatt» meist ein Problem. Sie befürchten, noch nicht genug zu wissen oder zu wenig gelesen zu haben, um die Arbeit zielgerichtet und effizient anzupacken und die ersten Sätze schreiben zu können.

Ein Tipp: Unser Gehirn muss zuerst geweckt werden. Brainstorming eignet sich wunderbar dazu. Es ist einfach umsetzbar und setzt keine einschränkenden Grenzen. Notieren Sie spontan und ohne kritische Werturteile alle Ideen und Gedanken rund um Ihr Vorhaben. Sie werden merken, wie Sie langsam ins Thema hineinfinden und die Anfangshemmung schwindet.

Arbeiten Sie in 15-Minuten-Häppchen: Für Tage ohne grosse Motivation kann folgende Methode nützlich sein: Setzen Sie mit einem Timer bei 15 Minuten ein Endsignal.

Sagen Sie sich laut vor: «Ich werde mich nur für eine Viertelstunde intensiv mit meiner Aufgabe beschäftigen. Das ist kurz – das ist machbar!»

Entweder Sie haben nach Ablauf der 15 Minuten den Einstieg zu Ihrer Aufgabe gefunden oder Sie nehmen sich immer noch als recht lustlos wahr. Bei Letzterem gönnen Sie sich eine 5-minütige Pause. Nach diesen 5 Minuten nehmen Sie sich ein zweites 15-Minuten-Häppchen vor und geben sich nochmals eine Chance.

Probieren Sie es mit bewusstem Nichtstun: Eine einfache und gleichzeitig sehr wirksame Methode, um die Einstiegsblockade zu überwinden, ist das bewusste «Nichtstun». Wenn Sie sich ablenken lassen (und – statt zu lernen – den Schreibtisch aufräumen oder die Küche

putzen), dann tun Sie ja etwas, einfach etwas Anderes, als Sie tun sollten. Dieses Verhalten unterbinden Sie, wenn Sie ganz bewusst *nichts* tun. Legen Sie das Arbeitsmaterial direkt vor sich auf den Schreibtisch. Jetzt schauen Sie dieses während zehn Minuten an. Sie dürfen aber wirklich nichts tun (nichts lesen, kein Handy, keine Mails checken, nichts...).

Mit der Zeit wird dies ziemlich langweilig und Sie werden Lust verspüren, jetzt doch endlich in die Arbeit einzusteigen und die Zeit nicht ungenutzt verstreichen zu lassen.

Verhandeln Sie mit sich selbst: Wir tragen alle verschiedene Anteile in uns, die in einem ambivalenten Verhältnis zueinander stehen können, wie folgendes Beispiel zeigt.

Der Anteil A sagt: «So fang doch jetzt einfach mal an. Das Lernen ist doch gar nicht so schlimm.» Anteil B widerspricht: «Nein, ich habe heute überhaupt keine Energie, ich möchte mich noch ein bisschen hinlegen. Die Prüfungen sind ja erst im Juni, da bleibt noch viel Zeit.»

Nehmen Sie diese inneren Stimmen bewusst wahr und verhandeln Sie mit ihnen. Lassen Sie diese beiden Kontrahenten miteinander diskutieren. A verhält sich wie ein Elternteil oder ein Coach, B wie ein trotziges Kind.

Schreiben Sie auf, was die beiden Positionen äussern. Etwa so:
A: «Es wäre besser für dich, wenn du dich jetzt endlich an die Auswertung deiner Umfrage machen würdest.»

B: «Aber ich bin heute einfach nicht in Stimmung.»

A: «Okay, das ist nachvollziehbar. Es ist tatsächlich ein grosser Berg von Arbeit. Aber du musst ja heute nicht das Ganze machen, sondern nur einen Teil.»

Das Gespräch geht weiter. A verhält sich wertschätzend, will aber mit der Arbeit beginnen, B lässt sich auf einen Kompromiss ein. Statt wie von B vorgeschlagen, 20 Fragebogen auszuwerten, einigen sich die beiden auf 15.

2.5.2. Dranbleiben

Reduzieren Sie externe Störquellen: In der Regel sind wir an einem durchschnittlichen Arbeitstag allen möglichen Unterbrechungen oder Ablenkungen ausgesetzt: Smartphone, Social Media, Familienmitglieder etc.

Noch nie zuvor gab es so viele Ablenkungsmöglichkeiten wie heute. Dies ist die logische Konsequenz der Vernetzung durch Internet und Mobilfunk. Wie Studien belegen, gelten Unterbrechungen bei der Arbeit – von aussen kommende ebenso wie selbst initiierte – als Produktivitätskiller Nummer eins. Wie kann man diese Ablenkungen möglichst minimieren?

Wie Sie mit Ihrem Smartphone, Ihren E-Mails oder Ihren Social-Media-Aktivitäten umgehen, entscheiden Sie selbst. Ebenso, wann Sie ansprechbar für Anliegen Ihres Umfelds sind. Reservieren Sie sich z.B. zwei oder drei Mal am Tag eine vergleichsweise kurze, im Voraus festgelegte Zeitspanne, um Ihre elektronische Post zu sichten und zu bearbeiten. Ähnliches gilt auch für den Umgang mit Telefonaten bzw. Anrufbeantwortern.

Sagen Sie anderen freundlich, aber klar und bestimmt, dass Sie zu gewissen Zeiten – nämlich dann, wenn Sie an Ihren hauptsächlichen Vorhaben arbeiten – ungestört bleiben möchten.

Kanalisisieren Sie interne Störquellen: Versuchen Sie unwichtige Gedanken zu ignorieren. Wenden Sie sich entschlossen Ihrem Vorhaben zu. Dadurch verschwinden störende Gedanken wieder so schnell, wie sie gekommen sind.

Sollte Ihnen etwas tatsächlich Wichtiges oder Dringliches einfallen, machen Sie sich am besten eine kurze Notiz und terminieren das entsprechende Anliegen zur Erledigung. So können Sie es wieder loslassen und sich zu 100 % Ihrem Vorhaben widmen.

Widerstehen Sie ungewollten Impulsen: Manche Menschen neigen dazu, sich von Gedanken ablenken oder sich von ihnen vereinnahmen zu lassen. Gehören diese Gedanken nicht in den Kontext Ihrer aktuellen Beschäftigung, werden Sie diese nur stören und verzögern.

Um diese unliebsamen gedanklichen Impulse zu bändigen, gibt es folgende Methoden:

Wenn Sie dem Gedanken 15 Sekunden widerstehen, lässt der Impuls, ihn weiter zu verfolgen, stark nach. Um 15 Sekunden zu überbrücken, schauen Sie entweder auf den Sekundenzeiger Ihrer Uhr oder Sie konzentrieren sich während dreier Atemzüge ganz auf Ihr Ein- und Ausatmen.

Eine weitere Methode besteht darin, dass Sie plötzlich auftretenden Gedankenimpulsen wie etwa «Ich muss jetzt unbedingt die neuste Wetterprognose abrufen!» folgenden Satzteil voranstellen: «*Ich bemerke, dass ich jetzt den Gedanken habe:* Ich muss jetzt unbedingt die neuste Wetterprognose abrufen!«.

Mit dieser eleganten, leicht trainierbaren Methode lernen Sie die Wirkung der Gedanken zu entschärfen. Sie schaffen Distanz. Der Gedanke wird so ein ganz beliebiger Gedanke. Somit können Sie den Einfluss von unerwünschten Gedanken auf Ihre Selbststeuerung reduzieren und freier entscheiden, was Ihnen im Moment wichtig ist.

Üben Sie sich in Achtsamkeit: Mit Achtsamkeit meint man die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit über längere Zeit hinweg voll und ganz auf eine Sache zu richten. Dies tut man solange, bis man das angestrebte Ziel erreicht hat. Wenn wir im Modus der Achtsamkeit sind, sind wir «ganz dabei» und lassen uns nicht von unserem Ziel ablenken: weder durch Störungen von aussen, noch durch die Verlockung, etwas Anderes, Leichteres zu machen.

Wenn wir die Achtsamkeit trainieren und nicht mehr jedem Ablenkungsimpuls folgen, wird dieser Modus immer mehr zur Gewohnheit. Machen Sie eines nach dem anderen und vermeiden Sie sogenanntes Multitasking. So sind Sie effizienter und Ihr Resultat weist eine bessere Qualität auf. Sie werden Wesentliches erledigen können. Während und nach so einem Arbeitstag fühlen Sie sich wahrscheinlich relativ gut und sind zufrieden mit sich.

Stoppen Sie Selbstzweifel: «Das schaffe ich doch eh nicht, ich kenne mich. Wozu sollte ich mich weiter anstrengen?» Solche und ähnliche Gedanken sind – gerade in anspruchsvollen Situationen – normal, jedoch nicht hilfreich. Selbstzweifel können Sie nicht ausräumen, indem Sie aufgeben, sondern nur, indem Sie sie überwinden und weiter das üben, woran Sie gerade zweifeln: konzentriert bei einer Sache bleiben, sie durchführen und abschliessen.

Folgende Gedankenstützen können hier helfen:

- Denken Sie an Ihr Ziel, und notieren Sie, wieso es sich lohnt, dafür zu kämpfen.
- Beobachten Sie bewusst Ihre eigenen Fortschritte (auch die kleinen).
- Ermutigen Sie sich selbst, statt sich Vorwürfe zu machen. «Komm, du schaffst das!»

Rufen Sie sich frühere Erfolge in Erinnerung: Manchmal hilft es auch, sich zu vergegenwärtigen, wie man in der Vergangenheit Probleme erfolgreich gelöst hat. Wann ist es Ihnen das letzte Mal gelungen, dranzubleiben und sich auf das Erreichen eines wichtigen Ziels zu konzentrieren? Wie sind Sie damals genau vorgegangen, sodass es funktioniert hat?

Nutzen Sie Druck von aussen für sich: Viele erleben Druck von aussen als motivierend. Diesen Umstand kann man nutzen. Suchen Sie sich eine Vertrauensperson (Partner, Freundin, etc.) und erzählen Sie ihr von Ihrem Vorhaben, endlich mit dem Aufschieben aufzuhören.

Nennen Sie dieser Person zum Beispiel Ihr Wochenziel und erlauben Sie ihr, sich am Ende der Woche nach Ihrem Arbeitsstand zu erkundigen.

2.5.3. Würdigung der Ergebnisse

Machen Sie eine konstruktiv-wertschätzende Tagesrückschau: Erstellen Sie am Ende des Tages eine kleine Rückschau und machen Sie sich Notizen zu folgenden Punkten:

Was ist heute gut gelaufen? Welche Tipps und Tricks konnten Sie bereits umsetzen? Und wo haben Sie sich noch ablenken lassen und unnötig Zeit verloren? Wofür haben Sie zu viel Zeit aufgewendet? Was haben Sie versäumt zu tun, obwohl es wichtig gewesen wäre?

Die Rückschau dient nicht nur dem Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen. Sie dient auch dazu herauszufinden, wie es am nächsten Tag weitergehen soll. Es geht nicht darum, «perfekt» zu werden, sondern darum, immer zielgenauer Prioritäten zu setzen, das Unwichtige beiseite zu lassen und mit Ihrem hauptsächlichen Vorhaben voranzukommen.

Fügen Sie eine konstruktiv-wertschätzende Wochenrückschau hinzu: Machen Sie nicht nur eine Tages-, sondern auch eine Wochenrückschau. Notieren Sie sich etwas zu folgenden Punkten:

- Was von dem, das ich mir in der zurückliegenden Woche vorgenommen hatte, konnte ich erfolgreich umsetzen?
- Wie ist der aktuelle Arbeitsstand in Bezug auf Ihre hauptsächlichen Vorhaben (Seminararbeit, Statistikprüfung o.Ä.)?
- Was ist Ihnen gut gelungen? Was konnten Sie erfolgreich abschliessen?
- Wo gab es noch Probleme? Wann neigten Sie besonders stark zum Aufschieben? Woran lag es?

Um das Aufschieben in den Griff zu bekommen, ist oft einiges an Aufwand nötig. So viel Selbstkontrolle und Planung ist eine Herausforderung. Umso wichtiger ist es, sich für das Erreichte angemessen zu belohnen:

- für jeden Zwischenschritt
- für jeden erfolgreichen Tag
- am Ende einer erfolgreichen Woche

Auf diese Weise verstärken Sie das gewünschte Verhalten und die Motivation für eine langfristige Verhaltensänderung wird gesteigert. In welcher Form Sie sich belohnen, ist Ihnen überlassen. Aber wählen Sie die Belohnungen zeitnah. Kleine Belohnungen für kleine Schritte, grössere Belohnungen für grössere Schritte.

Beispiele für kleinere Belohnungen: einen Spaziergang machen, die Sonne geniessen auf der Terrasse, ein Bier mit Freunden trinken, Sport. Beispiele für grössere Belohnungen: Ferien planen bzw. machen, ein teureres Kleidungsstück kaufen.

2.6 Existiert eine besonders effektive Lösungsstrategie?

Eine bereits vielfach in der Forschung und Praxis erprobte und besonders effiziente Lösungsstrategie ist WOOP³. Es handelt sich um eine Imaginationsmethode, welche in wenigen Minuten lern- und umsetzbar ist.

³ <https://woopmylife.org/>

Durch die Anwendung von WOOP gelingt es, scheinbar unüberwindbare Hindernisse, die sich auf dem Weg zu persönlich wichtigen Zielen in den Weg stellen, selbstständig zu überwinden. Das Kürzel WOOP steht für die englischen Begriffe:

- **Wish** (Wunsch)
- **Outcome** (Ergebnis)
- **Obstacle** (Hindernis)
- **Plan** (Plan)

Die Methode eignet sich für prinzipiell alle realisierbaren Vorhaben. Sie hilft darüber hinaus auch zu erkennen, welche Ziele unrealistisch sind.

Anleitung für die Anwendung von WOOP

Alles, was Sie brauchen, ist die Bereitschaft, sich ein paar Minuten Ruhe zu gönnen, in der Sie sich auf Ihre Fantasie, Ihren Realitätssinn und Ihre Kreativität einlassen.

Wichtig ist, dass Sie sich nur auf ein Vorhaben fokussieren und die Reihenfolge der Anleitung genau beachten, ohne sich zu verzetteln. Es gibt kein perfektes WOOP! Sie sind frei, Ihre individuellen WOOPs nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen zu entwickeln. Einfach ausprobieren – ohne Coach oder Therapeut.

So gehen Sie vor:

W für Wish: Suchen Sie sich einen ungestörten Ort. Schliessen Sie wenn möglich die Augen. Lassen Sie Ihr Vorhaben deutlich vor Ihr inneres Auge treten. Es darf anspruchsvoll sein, Sie sollten es aber für erreichbar halten.

O für Outcome: Stellen Sie sich einige Minuten lang vor, welche positiven Folgen es haben wird, wenn das Ziel erreicht ist. Malen Sie sich diese Bilder innerlich konkret aus und spüren Sie die positiven Gefühle, die damit einhergehen.

O für Obstacle: Nach ein paar Minuten wenden Sie Ihre Aufmerksamkeit der Realität zu und dem, was Ihrem Vorhaben (noch) im Wege steht. Was ist das größte Hindernis für Ihren Erfolg? Betrachten Sie es innerlich und machen Sie sich klar, auf welche Weise es Sie behindern kann. Das fühlt sich nicht mehr so gut an – aber es wird Ihnen helfen, das Hindernis zu überwinden.

P für Plan: Entwerfen Sie jetzt einen Plan, wie Sie das Hindernis überwinden können. Am besten einen «Wenn-dann»-Plan. Er funktioniert nach dem Muster: «Wenn X passiert, will ich Y tun.»

Beispiele: Wenn Sie den Wunsch haben, entspannter zu arbeiten und mehr Pausen zu machen, aber wissen, dass Sie dazu neigen, sich in Ihre Arbeit zu vergraben, könnten Sie sich sagen: «Wenn ich eine Arbeit beginne, dann stelle ich mir einen Timer für eine Pause nach spätestens 90 Minuten.»

Wenn Sie regelmässig joggen möchten, jedoch wissen, wie oft die Bequemlichkeit Sie schon davon abgehalten hat, sagen Sie sich: «Wenn ich merke, dass mich alles aufs Sofa vor dem TV zieht, dann sage ich mir: Du wirst dich toll fühlen, wenn du eine Runde gelaufen bist.»

Überlegen Sie sich auch, wie Sie künftig allfälligen Hindernissen, die Sie potentiell vom Joggen abhalten, vorbeugen können. Konkret hiesse dies: Sie joggen künftig *direkt vor oder nach* der Arbeit, damit Sie nach Feierabend zu Hause vor dem Sofa stehend gar nicht erst in Versuchung geraten, es zu unterlassen.

2.7 Wie bringe ich meine Wertvorstellungen und Ziele unter einen Hut?

Wenn Sie klare Wertvorstellungen entwickeln und diese übereinstimmen mit Ihren Studienzielen sowie den sich daraus ergebenden beruflichen

Möglichkeiten, gehen Sie mit klaren Visionen und Absichten ins Studium. Bedeutungsvolle Ziele werden Sie als schöne Herausforderung erleben. Sie werden den Wunsch haben, Planung und Zeitmanagement effizient zu gestalten, um das Ziel möglichst bald zu erreichen.

Wenn nun eine Diskrepanz zwischen Wert- und Zielvorstellungen auftritt, kann dies – wie in Kapitel 1.1. bereits dargestellt – zu aufschiebendem Verhalten führen.

2.7.1. Werte entwickeln

Fehlende oder diffuse Wertvorstellungen können dazu führen, dass Ziele etwas beliebig gewählt werden. Damit fehlt ihnen ein starkes, bedeutungsstiftendes Fundament. Selbst wenn Wertvorstellungen vorhanden sind, ist es nicht einfach, von diesen die Brücke zur Studienwahl oder zum Berufsziel zu schlagen.

In dieser Situation ist es wichtig, sich intensiv und möglichst ehrlich mit folgenden Fragen auseinanderzusetzen:

- Was hat in Ihrem Leben Wert?
- Was ist bedeutungsvoll und wichtig für Sie?
- Was haben Sie für entsprechende Ziele?
- Weshalb studieren Sie?
- Welchen persönlichen Zielen dient Ihr Studium?
- Welchen beruflichen Zielen dient Ihr Studium?

2.7.2. Ziele entwickeln

Wenn das übergeordnete, langfristige Studien- oder Berufsziel ausreichend mit den dahinterstehenden Werten übereinstimmt, geht es darum, untergeordnete kurz- und mittelfristige Ziele zu definieren, die sich im Alltag in kleinen Etappen erreichen lassen.

Dies wirkt sich motivierend im Alltag aus: Vor den hoch gesteckten grossen Zielen am fernen Horizont zeichnen sich die kleineren Etappenziele ab, die Schritt für Schritt und Tag für Tag konkret erreicht werden können. Die Gefahr, in Anbetracht grosser Vorhaben den Mut zu verlieren, wird dadurch stark reduziert.

Zur Entwicklung von gut operationalisier- und überprüfbaren Zielen ist es nützlich, folgende Kriterien zu beachten und bei der Zielformulierung anzuwenden:

- **Spezifisch** – Ziele sollen konkret, klar formuliert und eindeutig beschrieben werden.
→ Beispiel: Was konkret beinhaltet der Prüfungsstoff?
- **Messbar** – Umfang und Aufwand der Ziele muss definiert sein.
→ Beispiel: Wieviel beträgt quantitativ der geschätzte Arbeitsaufwand?
- **Attraktiv** – Ziele müssen erstrebenswert und bedeutungsvoll sein.
→ Beispiel: Welchen persönlichen Nutzen können Sie daraus ziehen?
- **Realistisch** – Wie gut sind die Ziele realisierbar und erreichbar?
→ Beispiel: Welche methodischen Kompetenzen haben Sie?
- **Terminiert** – Der zeitliche Rahmen soll festgelegt sein.
→ Beispiel: Starttermin – terminierte Zwischenziele – Abgabetermin. Vorhandenes persönliches Zeitbudget?

Die Kriterien sind unter dem Akronym SMART⁴ bekannt, das im Projektmanagement Einzug gehalten hat.

⁴ Zielsetzungstheorie (Goal-Setting-Theory) von Locke und Latham aus dem Jahr 1990

2.8 Wie kriege ich Planung und Zeitmanagement in den Griff?

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement sind Methodenkompetenzen, die im Verlaufe des Studiums von vielen Studierenden optimiert werden müssen.

Grundsätzlich lohnt es sich bei der Organisation des Selbststudiums, folgende Aspekte im Auge zu behalten:

Wählen Sie geeignete Räumlichkeiten: Für das Selbststudium wählen Sie vorzugsweise einen Raum, in dem Sie sich wohl fühlen, der Sie zum Lernen oder Schreiben inspiriert und Ihnen erlaubt, sich optimal konzentrieren zu können. Vielleicht animiert Sie in einer Bibliothek die Präsenz anderer Studierender oder Sie schätzen mehr die Stille einer Dachkammer?

Limitieren Sie Ihre Arbeitszeit: Legen Sie Start und Ende Ihrer Arbeitssequenzen fest und bauen Sie Pausen ein. Ein eher knapp bemessener Zeitplan hilft, Zeit als vergängliches, «wertvolles Gut» zu erleben. Diese Begrenzung erhöht die Bereitschaft, die Konzentration hoch zu halten und intensiv zu arbeiten. Danach werden Sie sich mit einem guten Gefühl Ihrer Freizeit widmen, ohne dabei Reue über schlecht genutzte Zeit zu empfinden.

Ein ausführlich beschriebenes Zeitmanagement für Prüfungsvorbereitungen und das Arbeiten finden Sie in den beiden Broschüren «Gelassen an die Prüfung» und «Wissenschaftliches Schreiben» aus der gleichnamigen Reihe «Schlüsselkompetenzen des Studierens» der Beratungsstelle der Berner Hochschulen.

3. Weiterführende Fachliteratur und Beratung

Wir verzichten auf eine umfassende Zusammenstellung von weiterführenden Ratgebern und Literatur zum Thema Prokrastination. Auf unserer Website und in unserer Fachbibliothek finden interessierte Leserinnen und Leser weiterführende Fachbücher und Links, sowie Arbeits- und Merkblätter (z.B. Selbsttest, Wochenplan, WOOP-Methode).

Falls Sie das Thema Aufschieben persönlich betrifft, können Sie sich bei uns beraten oder coachen lassen. Die Beratungen sind kostenlos und vertraulich.

Kontaktieren Sie uns telefonisch zur Vereinbarung eines Beratungstermins.

Beratungsstelle der Berner Hochschulen
Erlachstrasse 17, CH-3012 Bern
Tel. +41 31 635 24 35
<https://www.bst.bkd.be.ch>