



## PRESSEINFORMATION

### **Prokrastination: ECA gibt Tipps gegen die Aufschieberitis Aufgaben erfolgreich erledigen und Ziele realisieren mit Coaching-Tipps von Bernhard Juchniewicz**

Morgen, morgen nur nicht heute, sagen alle faulen Leute – zum Jahresbeginn ist dieses alte Sprichwort aktuell wie nie. Denn wer kennt das nicht? Nach den ersten motivationsreichen Wochen im neuen Jahr gönnt man sich häufiger Pausen und macht Ausnahmen bei den gesetzten Zielen: ob beim Sport, beim gesunden Essen oder anderen guten Vorsätzen. Doch nicht nur mit den Neujahrsvorsätzen verhält es sich so, für viele Menschen ist es fast schon die Regel, die Erledigung von Aufgaben im Arbeitsalltag bis auf die letzte Minute zu verschieben. Überstunden bis spät in die Nacht sind nicht selten die Folge und man ärgert sich.

Natürlich ist nicht jede verschobene Aufgabe gleich ein Problem. Die Coachs der European Coaching Association (<http://www.european-coaching-association.com>) kennen aber die belastenden Auswirkungen des regelmäßigen Verschiebens wichtiger Tätigkeiten. Prokrastination oder auch „Aufschieberitis“ nennt man das Phänomen, Dinge lieber morgen als heute zu tun. Oder statt dessen weniger wichtige Aufgaben zu erledigen, wie z.B. seinen Facebook-Status checken oder die Wohnung putzen.

Besonders Selbstständige, Freiberufliche, Studenten und Arbeitnehmer, die sich ihren Arbeitsalltag selbst einteilen können, benötigen ein hohes Maß an Disziplin und Selbstmotivation, um die anfallenden Aufgaben zu erledigen. Das Aufschieben von Aufgaben führt zu Frustration und dem Gefühl der Überforderung. „Dauert dieser Zustand an, ist gesundheitsschädlicher Stress die Folge, der die Leistungsfähigkeit nachhaltig schwächen kann.“ warnt Bernhard Juchniewicz, Präsident der ECA und Gesundheits- und Management-Coach.

Permanentes Aufschieben kann ein wichtiges und ernstzunehmendes Signal für ein Burn Out oder ein Bore Out sein. Ein professionelles Coaching unterstützt beim Hinterfragen und Ändern von Verhaltensmustern und beim Aufbau eines funktionierenden persönlichen Zeitmanagements. Den richtigen Coach finden Sie bei der ECA unter: <http://www.european-coaching-association.de/view/ecaCoachFinderEx.html>

#### **5 Tipps der ECA, um Prokrastination vorzubeugen:**

- **Kleine Aufgaben immer direkt erledigen**  
Ablage und andere Aufgaben, die nicht länger als wenige Minuten Zeit in Anspruch nehmen, sollten direkt erledigt werden.
- **Große Aufgaben in kleine, täglich zu erledigende Abschnitte teilen**  
Notieren Sie sich jeden Tag einen zu erledigenden Teilschritt einer größeren Aufgabe. Wenn man große Aufgaben in kleine Arbeitsschritte einteilt, ist die Hürde, den ersten Schritt zu machen, nicht so groß und man kann sich schrittweise dem Ziel nähern.
- **Arbeitszeiten planen**  
Welche (Teil-)Aufgaben möchte ich heute erledigen? Ein schriftlicher Arbeitsplan hilft, den Arbeitsrhythmus zu strukturieren und Fortschritte zu erzielen. Es erfordert etwas

**ECA European Coaching Association e.V.**

Postfach 24 02 39 | D-40091 Düsseldorf | Ruf: +49 (0)2 11 - 32 31 06 | Fax: +49 (0)2 11 - 32 87 32

Mail: [office@european-coaching-association.com](mailto:office@european-coaching-association.com) | [www.european-coaching-association.com](http://www.european-coaching-association.com)

ECA President – Chairman Bernhard Juchniewicz



Übung, bis man gelernt hat, sich einen realistischen Tagesplan zu erstellen. Er sollte nicht zu viele, aber auch nicht zu wenige zu erledigende Punkte enthalten.

- **Abends den nächsten Tag planen**

Nehmen Sie sich jeden Abend vor dem Feierabend einige Minuten Zeit und erstellen Sie einen Plan für die Arbeiten, die Sie am nächsten Tag erledigen möchten. Setzen Sie dabei die wichtigste Aufgabe auf Priorität 1, die zweitwichtigste auf Priorität 2, usw. So können Sie sich mental auf das einstellen, was Sie am nächsten Tag auf jeden Fall schaffen möchten und lassen sich nicht so leicht ablenken. Und wenn man tatsächlich nicht alles geschafft hat, was man sich vorgenommen hat, ist es nicht so schlimm, ein to do mit einer niedrigen Priorität auf den nächsten Tag zu verschieben.

- **Wichtiges und Dringendes unterscheiden lernen**

Wer sich immer nur von Dringendem leiten lässt, wird feststellen, dass die Arbeit an wirklich wichtigen Dingen unerledigt bleibt. Lernen Sie zu unterscheiden, was für Sie wichtig ist und was nur von aussen als dringend an Sie herangetragen wird.

- **Sich selbst belohnen**

Arbeitszeit eingehalten und Tagesziel erreicht? Dann ist es Zeit, sich zu belohnen. Ein gutes Buch lesen, Zeit mit Freunden verbringen, Eis essen, eine Wellness-Behandlung oder ein schöner Spaziergang? Jeder sollte das tun, was ihm gut tut.

Über die ECA: Die **European Coaching Association** (ECA) ist ein europaweit vernetzter Berufsverband professioneller Coaches (lizenziert im: Basic, Advanced oder Expert Level und differenziert in ihren Kern-Kompetenzen), Lehr Coaches, Lehr Institute und Sozietäten. Die ECA engagiert sich besonders für die berufsständische Aus- und Weiterbildung von Coaches und für die europaweite Entwicklung eines Berufsbilds mit einheitlichen Qualitätsstandards im Bereich Coaching. Die ECA war der erste Berufsverband, der einen ECA Coach Finder für die Hilfe suchender Menschen und Unternehmen kostenlos anbot. Heute unter: [www.ECA-Coach-Guide.com](http://www.ECA-Coach-Guide.com) - Coach-Datenbank der European Coaching Association. In diesem Jahr feiert die ECA ihr 20jähriges Bestehen seit der Gründung im Jahre 1994.