



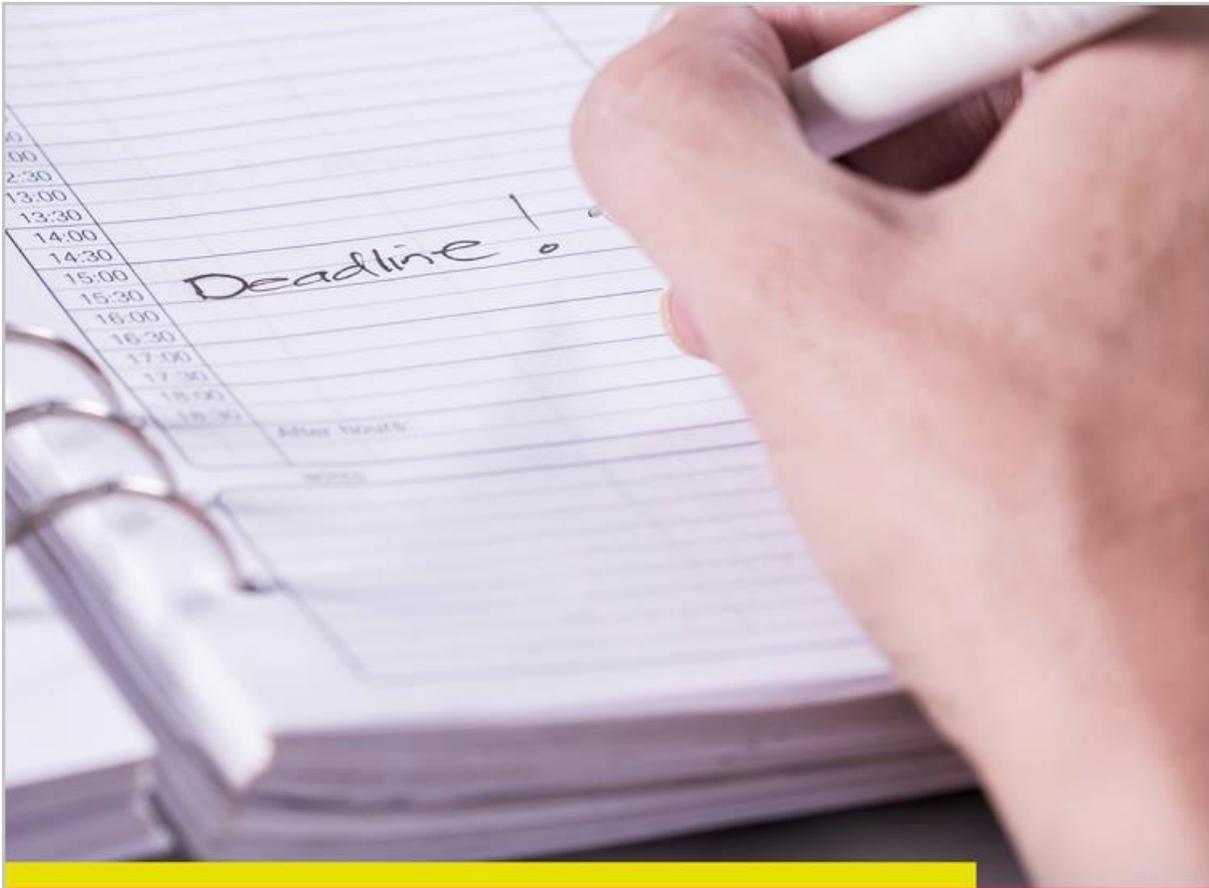
Anna Höcker  
Margarita Engberding  
Fred Rist

# Heute fange ich wirklich an!

Prokrastination und Aufschieben  
überwinden – ein Ratgeber

2., unveränderte Auflage

 hogrefe



Anna Höcker  
Margarita Engberding  
Fred Rist

# Heute fange ich wirklich an!

Prokrastination und Aufschieben  
überwinden – ein Ratgeber

2., unveränderte Auflage

 hogrefe



**Anna Höcker  
Margarita Engberding  
Fred Rist**

# **Heute fange ich wirklich an!**

**Prokrastination und Aufschieben überwinden –  
ein Ratgeber**

2., unveränderte Auflage

 **hogrefe**

**Dr. Anna Höcker**, geb. 1981. 2006–2016 Projektleitung Spezialambulanz für Arbeitsstörungen / Prokrastinationsambulanz der Universität Münster. 2009 Approbation als Psychologische Psychotherapeutin (VT). 2010 Promotion. 2010–2015 Leitende Psychologin der Hochschulambulanz der Universität Bielefeld / des Bielefelder Instituts für Psychologische Psychotherapieausbildung (BIPP), 2015–2017 Leitung der Ausbildungsambulanz des BIPP. Seit 2007 Dozentin für Psychologie an verschiedenen Universitäten und Ausbildungsinstituten, seit 2010 Supervisorin. Zertifizierter Coach und Business Coach. Seit 2017 in eigener Praxis für Coaching, Psychotherapie und Supervision in Düsseldorf tätig.

**Dipl.-Psych. Margarita Engberding**, geb. 1947. 1993–2012 Geschäftsführende Leiterin der Psychotherapie-Ambulanz am Fachbereich Psychologie der Universität Münster. Seit 1999 als Dozentin und Supervisorin am Institut für Psychologische Psychotherapie-Ausbildung (IPP-Münster) und anderen Ausbildungsinstituten tätig.

**Prof. Dr. Fred Rist**, geb. 1947. 1996–2013 Inhaber des Lehrstuhls für Klinische Psychologie und Psychotherapie am Fachbereich Psychologie der Universität Münster. Seit 2013 Senior-Professor der Universität Münster.

**Wichtiger Hinweis:** Der Verlag hat gemeinsam mit den Autoren bzw. den Herausgebern große Mühe darauf verwandt, dass alle in diesem Buch enthaltenen Informationen (Programme, Verfahren, Mengen, Dosierungen, Applikationen, Internetlinks etc.) entsprechend dem Wissensstand bei Fertigstellung des Werkes abgedruckt oder in digitaler Form wiedergegeben wurden. Trotz sorgfältiger Manuskripterstellung und Korrektur des Satzes und der digitalen Produkte können Fehler nicht ganz ausgeschlossen werden. Autoren bzw. Herausgeber und Verlag übernehmen infolgedessen keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung, die auf irgendeine Art aus der Benutzung der in dem Werk enthaltenen Informationen oder Teilen davon entsteht. Geschützte Warennamen (Warenzeichen) werden nicht besonders kenntlich gemacht. Aus dem Fehlen eines solchen Hinweises kann also nicht geschlossen werden, dass es sich um einen freien Warennamen handelt.

**Copyright-Hinweis:**

Das E-Book einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar.

Der Nutzer verpflichtet sich, die Urheberrechte anzuerkennen und einzuhalten.

Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG  
Merkelstraße 3  
37085 Göttingen

Deutschland  
Tel. +49 551 999 50 0  
Fax +49 551 999 50 111  
info@hogrefe.de  
www.hogrefe.de

Umschlagabbildung: © Getty Images / Westend61  
Satz: Beate Hautsch, Göttingen  
Format: EPUB

2., unveränderte Auflage 2021

© 2017 und 2021 Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG,  
Göttingen

(E-Book-ISBN [PDF] 978-3-8409-3107-9; E-Book-ISBN [EPUB]  
978-3-8444-3107-0)

ISBN 978-3-8017-3107-6

<https://doi.org/10.1026/03107-000>

### **Nutzungsbedingungen:**

Der Erwerber erhält ein einfaches und nicht übertragbares Nutzungsrecht, das ihn zum privaten Gebrauch des E-Books und all der dazugehörigen Dateien berechtigt.

Der Inhalt dieses E-Books darf von dem Kunden vorbehaltlich abweichender zwingender gesetzlicher Regeln weder inhaltlich noch redaktionell verändert werden.

Insbesondere darf er Urheberrechtsvermerke, Markenzeichen, digitale Wasserzeichen und andere Rechtsvorbehalte im abgerufenen Inhalt nicht entfernen.

Der Nutzer ist nicht berechtigt, das E-Book – auch nicht auszugsweise – anderen Personen zugänglich zu machen, insbesondere es weiterzuleiten, zu verleihen oder zu vermieten.

Das entgeltliche oder unentgeltliche Einstellen des E-Books ins Internet oder in andere Netzwerke, der Weiterverkauf und/oder jede Art der Nutzung zu kommerziellen Zwecken sind nicht zulässig.

Das Anfertigen von Vervielfältigungen, das Ausdrucken oder Speichern auf anderen Wiedergabegeräten ist nur für den persönlichen Gebrauch gestattet. Dritten darf dadurch kein Zugang ermöglicht werden.

Die Übernahme des gesamten E-Books in eine eigene Print- und/oder Online-Publikation ist nicht gestattet. Die Inhalte des E-Books dürfen nur zu privaten Zwecken und nur auszugsweise kopiert werden.

Diese Bestimmungen gelten gegebenenfalls auch für zum E-Book gehörende Audiodateien.

**Anmerkung:**

Sofern der Printausgabe eine CD-ROM beigelegt ist, sind die Materialien/Arbeitsblätter, die sich darauf befinden, bereits Bestandteil dieses E-Books.

*Zitierfähigkeit:* Dieses EPUB beinhaltet Seitenzahlen zwischen senkrechten Strichen (Beispiel: |1|), die den Seitenzahlen der gedruckten Ausgabe und des E-Books im PDF-Format entsprechen.

# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort

## 1 Was ist Prokrastination?

### 1.1 Brauche ich dieses Buch überhaupt?

### 1.2 Aufschieben und Prokrastination

### 1.3 Wie erkennt man Prokrastination?

### 1.4 Noch Aufschieben oder schon Prokrastination?

### 1.5 Wie äußert sich Prokrastination? Fallbeispiele

### 1.6 Verschiedene „Typen“ von „Prokrastinierern“?

### 1.7 Welche Probleme sind häufig mit Prokrastination verbunden?

#### 1.7.1 Prüfungsangst

#### 1.7.2 Depression

#### 1.7.3

#### Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung (ADHS)

#### 1.7.4 Extrem hohe Ansprüche und Perfektionismus

#### 1.7.5 Self-handicapping

## 2 Gute Gründe für Prokrastination: Woher kommt das Aufschieben, und warum geht es nicht von alleine wieder weg?

### 2.1 Aufschieben als „psychologisch logisches“ Verhalten – gute Gründe für Prokrastination

#### 2.1.1 Die Verhaltensebene: Aufschieben als „Kurzfristig-langfristig-Problem“

#### 2.1.2 Aufschieben als Versuch der Emotionsregulation

#### 2.1.3 Prokrastinationsfördernde Gedanken – wie Gedanken unsere Gefühle und unser Verhalten beeinflussen

### 2.2 Ein psychologisches Erklärungsmodell für Prokrastination und Aufschieben

### 2.3 Wie Sie Ihre Absichten erfolgreich in die Tat umsetzen – die motivationale Perspektive des Rubikonmodells

## 3 Was kann ich gegen Prokrastination bzw. Aufschieben tun?

### 3.1 Zuerst: Prüfen Sie Ihre Veränderungsmotivation!

#### 3.1.1 Schritt 1 zur Überprüfung Ihrer Veränderungsmotivation: Analysieren Sie die kurzfristigen und langfristigen Konsequenzen des Aufschiebens!

3.1.2 Schritt 2 zur Überprüfung Ihrer  
Veränderungsmotivation: Entscheiden Sie sich für  
oder gegen eine Verhaltensveränderung!

3.1.3 Schritt 3 zur Überprüfung Ihrer  
Veränderungsmotivation: Abschied oder Willkommen

3.2 Auswahl des passenden Anti-  
Prokrastinationsprogramms

## 4 Das Anti-Prokrastinationsprogramm

### 4.1 Woche 1

4.1.1 Problemstellung - was ist eigentlich mein  
Problem?

4.1.2 Verhaltens- und Bedingungsanalyse - was  
begünstigt bei Ihnen das Aufschieben?

4.1.3 Erstellen Sie Ihren Masterplan!

4.1.4 Selbstbeobachtung

### 4.2 Woche 2

4.2.1 Auswertung der Selbstbeobachtungen der  
letzten Woche

4.2.2 Arbeitszeitrestriktion - Die vorhandene  
Arbeitszeit effektiv nutzen und Arbeit und Freizeit  
wieder trennen!

### 4.3 Woche 3

4.3.1 Arbeitszeitrestriktion - Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

4.3.2 Prokrastinationsfördernde Gedanken I –  
Glauben Sie nicht alles, was Sie denken!

4.4 Woche 4

4.4.1 Arbeitszeitrestriktion – Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

4.4.2 Prokrastinationsfördernde Gedanken II

4.4.3 Bedingungsmanagement

4.5 Woche 5

4.5.1 Arbeitszeitrestriktion – Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

4.5.2 Realistische Planung I

4.6 Woche 6

4.6.1 Arbeitszeitrestriktion – Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

4.6.2 Realistische Planung II: Anpassung der  
realistischen Planung aufgrund Ihrer Erfahrungen

4.7 Woche 7

4.7.1 Arbeitszeitrestriktion – Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

4.7.2 Schritte zum pünktlichen Beginnen I

4.8 Woche 8

4.8.1 Arbeitszeitrestriktion – Auswertung und  
Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

## 4.8.2 Schritte zum pünktlichen Beginnen II - Auswertung und Modifikation Ihres Vorgehens

### 4.9 Woche 9

#### 4.9.1 Arbeitszeitrestriktion - Auswertung und Berechnung der neuen Arbeitszeitfenster

#### 4.9.2 Fortschritte aufrechterhalten und Rückschritte vermeiden

## 5 Schwierige Situationen meistern

### 5.1 Häufig berichtete Schwierigkeiten

### 5.2 Wenn Schreiben zum Problem wird: Überwindung von Schreibblockaden

### 5.3 Systematische zeitliche Planung eines Schreibprojekts

### 5.4 Wenn andere Probleme das Arbeiten behindern

#### 5.4.1 Prokrastination und Perfektionismus

#### 5.4.2 Prokrastination und Prüfungsangst

#### 5.4.3 Prokrastination und Depression

## 6 Hinweise für Angehörige, Dozenten, Lehrer, Vorgesetzte und Berater

## Literatur, Empfehlungen und Adressen

## Anhang: Arbeitsmaterial

Sachregister

Materialien auf CD-ROM

---

## |9| **Vorwort**

*Arbeiten dürfen, statt arbeiten müssen –  
zu schön, um wahr zu sein?  
Probieren Sie es aus ...*

Dieser psychologische Ratgeber richtet sich an alle, die weniger aufschieben wollen, egal ob sie gelegentlich oder chronisch, leicht oder exzessiv aufschieben. Er richtet sich an Manager<sup>1</sup>, Studierende, Lehrer, Journalisten, Hausmänner und -frauen, Anwälte, Schüler, Ärzte, Wissenschaftler ... – einfach an alle, deren Situation hohe Ansprüche an ihre Selbststeuerungsfähigkeiten stellt. Er richtet sich an alle, die in ihrer Arbeitszeit effektiv arbeiten und in ihrer Freizeit in Ruhe ihre Freizeit genießen möchten, ohne sich dabei mit einem schlechten Gewissen zu quälen!

Die hier vorgestellten Methoden haben wir bereits in unserem Fachbuch „Prokrastination: Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens“ ([Höcker, Engberding & Rist, 2013](#)) beschrieben. Dieses Manual richtet sich jedoch an therapeutisch tätige Fachleute, die Informationen über Prokrastination und Anleitungen zur Behandlung suchen. Mit den dort vorgestellten Methoden haben wir bereits mehrere hundert Betroffene in unserer ambulanten Therapieeinrichtung an der Universität Münster behandelt. Wir haben die Wirksamkeit unserer Behandlungsmethoden systematisch in mehreren großen Behandlungsstudien überprüft und die Ergebnisse in wissenschaftlichen Fachzeitschriften veröffentlicht. Anders

als das vorangegangene Buch ist dieser Ratgeber eine Anleitung für Betroffene, in der diese Schritt für Schritt dazu angeleitet werden, wie sie das Problem des ständigen Aufschiebens in den Griff bekommen.

Die Methoden, die wir in diesem Ratgeber vorstellen, sind psychologisch und wissenschaftlich fundiert. Es handelt sich um die derzeit erfolgreichste systematisch wissenschaftlich überprüfte Methode zur Behandlung von Prokrastination. Viele Menschen haben damit schon erfolgreich ihr Aufschiebeverhalten überwunden und neue entlastende und produktive Gewohnheiten für sich geschaffen. Wir danken ihnen allen für ihr positives und konstruktives Feedback und für Alles, was wir von ihnen über Prokrastination lernen durften!

Ein Ratgeber kann nicht die ausführliche Diagnostik und Behandlung durch einen Psychologischen Psychotherapeuten, einen Ärztlichen Psychotherapeuten oder einen professionellen Berater ersetzen. Wenn Sie zweifeln, ob Sie es allein mit <sup>[10]</sup> den Methoden dieses Ratgebers schaffen können, dann wenden Sie sich an einen Psychotherapeuten oder Berater. Wenn Sie erst einmal wissen wollen, ob Aufschieben überhaupt Ihr Problem ist, dann lesen Sie weiter!

Dieser Ratgeber eignet sich auch gut zur Begleitung einer Psychotherapie oder einer Beratung. Psychotherapeuten und Berater sollten sich hinsichtlich des Vorgehens anhand des erwähnten Behandlungsmanuals informieren.

Zum Schluss dieses Vorwortes danken wir den Kolleginnen und Kollegen, die bei der Entwicklung und Überprüfung unseres Behandlungsansatzes geholfen und uns während unserer Arbeit und Forschung in der Prokrastinationsambulanz begleitet haben: Wir danken

- unseren früheren und jetzigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Prokrastinationsambulanz: Eva Frings, Lena Reinken (geb. Beck), Karoline Krumm, Katrin Hönen, Julia Haferkamp (geb. Beumler) und Stephan Förster.
- unseren Diplomandinnen Julia Beißner, Sarah Nieroba, Nicole Samberg und Maike Wildt, die gemeinsam mit uns die Gruppentrainingsvariante der Trainingsbausteine „Pünktlich Beginnen und Realistisch Planen“ und „Arbeitszeitrestriktion“ entwickelt und im Rahmen ihrer Diplomarbeiten im Fach Psychologie an der Universität Münster erstmals durchgeführt haben.
- unseren Diplomanden, Master- und Bachelorstudierenden, die für Ihre Abschlussarbeiten Fragestellungen aus unserer Forschungsgruppe übernommen und mit uns gemeinsam bearbeitet haben: Julia Patzelt, Inga Opitz, Björn Deters, Dina Menke, Birthe Jaensch, Karoline Krumm, Dorothee Brückner, Meike Braukmann, Lena Reinken (geb. Beck), Anita Bandalo, Eva Frings, Sarah Rossa, Sonja Westermann, Dorothee Müller, Sophie Bischoff, Ruth Haferkamp, Andrea Daemen, Marijke Hullegie, Anna Engberding, Milena Mentgen, Carolin Thielsch (geb. Spieker), Inez Frank, Laura Engelke, Michaela Lues, Johanna Schulte, Cornelia Scheuerle, Nicole Paßlick,

Johanne Wolf, Hannah Wittmann, Carola Schmidt, Christian Wolff, Melanie Lindenberger, Nele Hannig und Verena Jurilj.

- Frau Prof. Dr. Marianne Ravenstein, Prorektorin für Lehre im Rektorat der Westfälischen Wilhelms-Universität, dafür, dass sie die Arbeit unserer Prokrastinationsambulanz schon früh gewürdigt und unterstützt hat.
- der Psychotherapie-Ambulanz des Fachbereichs Psychologie und Sportwissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, dem An-Institut für Psychologische Psychotherapieausbildung (IPP), der Christoph-Dornier-Stiftung (CDS) Münster und der Universitätsgesellschaft Münster e.V. für die Unterstützung unserer Forschungsarbeiten.

Münster, August 2016

A. Höcker, M.  
Engberding und F. Rist

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird in der Regel nur die männliche Wortform verwendet – diese ist als Gattungsbezeichnung gemeint, die beide Geschlechter meint und Frauen selbstverständlich einschließt.

# <sup>[11]</sup> **1 Was ist Prokrastination?**

## **1.1 Brauche ich dieses Buch überhaupt?**

*Kennen Sie das?*

- Sie ärgern sich über sich selbst, weil Sie immer wieder Arbeiten aufschieben.
- Sie schieben so lange auf, dass Sie bei der Arbeit sehr angespannt sind.
- Sie fühlen sich schlecht und sind angespannt, weil Sie die Arbeit an Ihren Aufgaben immer wieder aufschieben.
- Sie können – wenn überhaupt – Deadlines oft nur unter großem Druck einhalten.
- Sie haben nur selten entspannte Freizeit, weil Sie ständig an Ihre aufgeschobenen Arbeiten denken.

*Sie wollen*

- Ihre Arbeiten pünktlich beginnen und ohne Druck zu Ende bringen!
- sich nicht mehr über sich selbst ärgern!
- Ihre Freizeit ohne schlechtes Gewissen genießen!

sich effizient auf Termine, Präsentationen oder Prüfungen vorbereiten!

Wenn Sie nur einen dieser Punkte bejaht haben, dann ist dieses Buch der richtige Ratgeber für Sie!

## **1.2 Aufschieben und Prokrastination**

Viele Menschen schieben unangenehme Tätigkeiten auf, anstatt sie so schnell wie möglich zu erledigen und hinter sich zu bringen. Das betrifft vor allem unangenehme Aufgaben, die wir am liebsten vermeiden würden, z. B. Abrechnungen oder die Steuererklärung, den Hausputz, das Schreiben oder Bezahlen von Rechnungen, aber auch wichtige langfristige Aufgaben, wie das Erstellen von Berichten oder Gutachten, das Lernen für Prüfungen, das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten oder etwa die Vorbereitung einer Präsentation, einer Rede oder eines Referats.

Menschen neigen grundsätzlich dazu, das zu tun, was kurzfristig belohnend wirkt oder ihnen dabei hilft, unangenehme Gefühle wie Unlust, Langeweile oder Angst zu vermeiden. Aufschieben entspricht also einer allgemeinen Verhaltenstendenz der Menschen, Unangenehmes zu vermeiden und stattdessen angenehmere Tätigkeiten vorzuziehen. Kurzfristig ist diese Tendenz durchaus zielführend, denn damit werden unangenehme Gefühle reduziert oder vermieden – zumindest für <sup>[12]</sup> den Moment. Sie werden sozusagen

ebenfalls „aufgeschoben“ – denn auf längere Sicht sind die Folgen des Aufschiebens von unangenehmen Pflichten ebenfalls unangenehm: Das dauerhafte Aufschieben oder Nichterledigen von Aufgaben, deren Wichtigkeit Ihnen bewusst ist, verursacht Stressgefühle, Unzufriedenheit mit sich selbst, schwindende Hoffnung auf Erfolg, Demoralisierung sowie gegebenenfalls sogar körperliche und psychische Beschwerden – um nur einige Folgen zu nennen. Aber das Aufschieben ist ein erlerntes Verhaltensmuster, das Sie auch wieder verlernen können.

Manche Menschen schieben so ausgeprägt auf, dass es zu schwerwiegenden Folgen für ihr Leben kommt. Dazu gehören schlechte Resultate im Job, negatives Feedback oder das Anwachsen eines nicht mehr überblickbaren Bergs an liegengebliebener Arbeit. Aufschieben kann bis zum Abbruch von Ausbildungen oder dem Verlust des Jobs führen. Extremes oder problematisches Aufschieben – die sog. Prokrastination – ist mit starkem innerem Druck verbunden und beeinträchtigt das psychische Wohlbefinden und das Erreichen persönlicher Ziele erheblich. Auf Dauer kann so starkes Aufschieben zu weiteren psychischen Belastungen und Störungen führen. Chronisches Aufschieben wird von den Betroffenen selbst und mehr noch von ihrer Umgebung oft für Willensschwäche oder Faulheit gehalten. Anders als im Fall von Faulheit leiden die Betroffenen aber erheblich darunter, dass sie ihre Pflichten nicht erfüllen. Prokrastination ist jedoch eine Arbeitsstörung, genauer eine Störung der Selbstregulation, gegen die Sie etwas tun können!

Verwechseln Sie Prokrastination nicht mit Problemen der Prioritätensetzung! Wenn Sie Ihre Arbeitsabläufe frei gestalten können, müssen Sie auch immer wieder entscheiden, was Sie als nächstes tun wollen – Sie können schließlich nicht alles auf einmal machen, auch wenn Sie das gerne wollten. Sie müssen also immer mehrere Tätigkeiten zurückstellen, um in Ruhe an einer wichtigen Aufgabe zu arbeiten – zumindest empfehlen wir Ihnen das, wenn Sie über längere Zeit einigermaßen effektiv arbeiten wollen. Leider ist Multitasking nicht die Lösung des Problems mangelnder Effizienz: Es führt im Gegenteil dazu, dass wir an den gleichzeitig durchgeführten Tätigkeiten mit weniger Konzentration und damit weniger effektiv arbeiten.

Nur sehr wenige Personen (in unseren Studien waren es gerade einmal 2 % der Befragten) können von sich sagen, dass sie *Aufschieben* als Verhalten von sich selbst gar nicht kennen. Das bedeutet, bei freier Wahlmöglichkeit entscheiden diese Personen sich *immer* zugunsten des wichtigeren Ziels und zu Ungunsten der weniger wichtigen Tätigkeit, auch wenn diese gerade attraktiver ist oder dringlicher erscheint.

[13] **Hinweis:**

Gelegentliches Aufschieben von einzelnen Tätigkeiten oder zu bestimmten Zeiten ist weit verbreitet und in der Regel nicht problematisch. Sie können auch sporadisches Aufschieben mit den Methoden in diesem Ratgeber genauso reduzieren, sollten und dürfen sich in diesem Fall aber klar machen, dass Sie deswegen nicht schon an einer psychologisch relevanten Arbeitsstörung leiden!