

Praxistipps: 18 Möglichkeiten, sich für unangenehme Aufgaben zu motivieren

Wahrscheinlich kennen wir alle Aufgaben, deren Erledigung wir als unangenehm empfinden. Manchmal gibt es Dinge, deren Bearbeitung uns einfach keine Freude bereitet – und die dennoch getan werden sollen. Die bekannte „Aufschieberitis“ geht oft mit einem zunehmenden inneren Druck einher. Ringen wir uns dann endlich zur Erledigung durch, fühlen wir währenddessen Unbehagen, denn wir tun etwas, das wir nicht mögen.

Wie kann man das ändern?

Ich habe für Sie hier ein paar Tipps zusammengestellt, die sowohl meine KlientInnen als auch ich selbst als hilfreich erlebt haben.

Was davon für Sie funktioniert hängt nicht nur von der Aufgabe selbst, sondern natürlich auch von Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Arbeitsweise ab. Probieren Sie einfach aus, was Ihnen nützlich erscheint!

...vorher:

1. *Berücksichtigen Sie Ihren Arbeitsstil!*
Arbeiten Sie lieber in „kleinen Happen“ („Mosaikarbeitsstil“), dann zerlegen Sie große Aufgaben in kleinere Schritte und versehen sie diese mit einem Termin – den Sie dann verbindlich einhalten; wenn Sie gerne große Blöcke am Stück abarbeiten („Blockarbeitsstil“), dann schaffen Sie Zeit und Raum dafür – wenn wenig Störungen von außen vorzusehen sind (sonst lässt man sich nur allzu gern von den Störungen ablenken!)
2. *Kurz ist gut!*
Nehmen Sie sich vor, das Unangenehme nur für eine kurze Zeitspanne (z.B. 5-15min) zu machen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Denn unser Gehirn hat die Tendenz, bereits Begonnenes zu beenden, es will „Offenes“ schließen; ähnlich dazu können Sie sich auch vornehmen, nur einen bestimmten (kleinen) Teil der Aufgabe zu erledigen (z.B. nur einen Papierstapel zu ordnen statt den gesamten Schreibtisch oder nur 5 E-Mails zu bearbeiten statt alle auf einmal – v.a., wenn Sie den Mosaikarbeitsstil bevorzugen, siehe oben)
3. *Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile...*
Rufen Sie sich wenn möglich „das große Ganze“ bzw. den Nutzen in Erinnerung: wovon ist diese Aufgabe ein Teil? Wozu trägt sie bei? Wem nützt sie etwas? Was bringt sie Wertvolles – mir selbst und anderen? Was wäre ohne ihre Erledigung nicht möglich? Welche Schwierigkeiten würden (gleich oder später) entstehen, wenn sie nicht erledigt wird?
4. *Das Gute im Schlechten sehen!*
Abgesehen von ihrem Nutzen hat jede Aufgabe – und sei sie für Sie noch so unangenehm – auch weitere positive Aspekte, wenn man sie aus einem anderen Blickwinkel als dem gewohnten betrachtet. So könnten Sie sich fragen: „Kann ich irgendetwas Interessantes dabei dazu lernen? Kann ich daran wachsen? Gibt es

schöne Seiten?“ Versuchen Sie v.a. Routineaufgaben einmal aus dieser neuen Perspektive zu betrachten. Das kann Ihre innere Einstellung dazu verändern.

5. *Ein lohnenswertes Ziel!*
Meistens haben wir ein gutes Gefühl, wenn wir etwas hinter uns gebracht haben, das für uns unangenehm war. Erinnern Sie sich an dieses gute Gefühl und sagen Sie Ihrem Unterbewusstsein: da will ich wieder hin!
6. *Sie müssen das Rad nicht neu erfinden!*
Halten Sie sich an von Ihnen (oder Ihren Vorbildern) erprobte Standardabläufe, um leichter in schwierige Aufgaben hineinzufinden.
7. *Lassen Sie sich inspirieren!*
Wenn Sie einen Bericht schreiben müssen, können Sie frühere Exemplare durchsehen oder entsprechende Fachartikel zum Thema lesen, um Ideen zu bekommen. Vage Ideen für ein größeres Projekt kann man konkretisieren, indem man jemandem davon erzählt. Oder einfach die Aufgabe, die man erledigen muss, in eine Suchmaschine eingeben und schauen, was im Internet an Bildern und Texten dazu aufscheint – dies kann sehr inspirieren und sogar Lust auf die anstehende Aufgabe machen! Das gilt übrigens auch für so banale Tätigkeiten wie Schreibtisch aufräumen.
8. *Berücksichtigen Sie den „Fristenfaktor“!*
Wenn sie jemand sind, der unter Zeitdruck besonders motiviert arbeitet, dann nutzen sie diesen Umstand, um die ungeliebte Aufgabe beiseite zu legen, bis es Zeit für sie wird. Wichtig ist dabei, dass Sie sicherstellen, die Aufgabe nicht zu vergessen. Wenn Sie unter Zeitdruck leicht „die Nerven wegschmeißen“, ist diese Vorgangsweise für Sie nicht geeignet.
9. *Kommen Sie sich selbst auf die Schliche!*
Lernen Sie Ihre – vielleicht sogar sehr ausgeklügelte - Ausweichstrategie kennen, indem Sie zum Beispiel darüber für eine Zeitlang Buch führen. Hinter jeder Ausweichstrategie steckt ein innerer Widerstand, für den es meist einen guten Grund gibt. Innere Widerstände wollen uns oft vor etwas „beschützen“ (z.B. davor, Fehler zu machen oder Langeweile zu verspüren oder uns anzustrengen etc.). Gehen Sie mit Ihren inneren Widerständen respektvoll um, denn sie sind ein Teil von Ihnen. Es geht nicht darum, sie zu brechen, sondern ihre Botschaft zu verstehen.
10. *Annehmen, was ist - trotzdem!*
Nehmen Sie die Situation genauso an, wie sie ist: Sie müssen/sollen etwas tun, das Sie nicht tun wollen, das Ihnen unangenehm ist oder Sie vielleicht sogar stresst. OK. Atmen Sie ein und sagen Sie sich innerlich: „Ich will es nicht tun, es ist mir unangenehm.“ Atmen Sie aus und sagen Sie sich: „Und ich tue es jetzt *trotzdem*.“ Lassen Sie Ihren inneren Widerstand ruhig da sein, aber geben Sie ihm nicht so viel Macht, dass er Sie von der unangenehmen Aufgabe abhält.

...währenddessen:

11. *Hier und jetzt präsent – mit allen Sinnen!*
Konzentrieren Sie sich auf das Hier und Jetzt – mit allen Sinnen, die während der Arbeit angesprochen werden. Z.B.: Wie hört es sich an, wenn ich auf der Tastatur tippe? Wie fühle ich mich in meinem Körper? Wie klingt die Stimme meiner Gesprächspartnerin? Auf diese Weise bleibt Ihr Fokus nicht bei den unangenehmen Seiten hängen. Sie erweitern damit Ihre bewusste Wahrnehmung auf alle Aspekte der Aufgabe – also auch auf die neutralen oder angenehmen.
12. *Beginne mit dem Einfachen – einfach beginnen!*
Beginnen Sie mit einfachen Teilaufgaben. Wenn Sie z.B. einen Fachartikel schreiben müssen, starten Sie mit der Sammlung von relevanten Unterlagen, recherchieren Sie im Internet, legen Sie das Format (Layout) fest u.ä. Wenn Sie einen unangenehmen Anruf tätigen müssen, notieren Sie vorab in Ruhe Ihre Argumente oder Fragen. Auch dies gehört zur Aufgabe dazu. Ohne dass Sie es vielleicht merken, sind Sie dann schon mittendrin und erledigen den unangenehmsten Teil mit Schwung.
13. *So angenehm wie möglich...*
„Versüßen“ Sie sich die Bearbeitung der Aufgabe, z.B. dazu einen Kaffee trinken, ein Stück Kuchen essen, schöne Musik hören, ansprechende Arbeitsmittel verwenden (edle Stifte, schöne Mappe, ...), angenehmes Raumklima schaffen (z.B. Fenster öffnen, Raumduft verwenden, Blumenstrauß, schöne Möbel, u.ä.) – unsere Umgebung beeinflusst immer unsere Stimmung! Ihre Arbeitsmittel sollten jedenfalls einwandfrei funktionieren.
14. *Nein zum Perfektionismus!*
Sagen Sie sich ab und zu, dass nicht immer alles perfekt sein muss – manchmal reichen auch 80%. Vertrauen Sie darauf, dass Ihr/e innere/r Perfektionist/in damit umgehen kann.
15. *Dranbleiben!*
Betrachten Sie Rückfälle als Chance, um etwas noch besser zu machen. Dies freut ihre/n innere/n Perfektionist/in ganz besonders!
16. *Nein zu destruktiven Gedanken!*
Sobald Sie destruktive innere Dialoge bemerken (sich zum Beispiel innerlich ständig vorsagen, wie mühsam, langweilig etc. diese Aufgabe ist), stoppen Sie sie – und betonen innerlich die positiven Seiten.

...nachher:

17. *Abgehakt! Erledigt! Fertig!*
Visualisieren Sie Ihre Arbeitsfortschritte, indem Sie Erledigtes zum Beispiel abhaken oder durchstreichen.
18. *Vielen Dank!*
Bedanken Sie sich bei sich selbst. Wenn Sie wollen, dürfen Sie sogar auf sich stolz sein. Belohnen Sie sich gerne auch einmal nach der erledigten Aufgabe auf Ihre Weise und verknüpfen Sie dadurch die Erledigung mit einem guten Gefühl - dies ist eine gute Basis für das nächste Mal, wenn Sie sich für eine unangenehme Aufgabe motivieren wollen!

Vielleicht haben Sie jetzt Lust bekommen, eine der Anregungen bei der nächsten Gelegenheit auszuprobieren! Ich freue mich auf Ihre Rückmeldungen an office@birgitkropik.at

Quellen:

Die oben beschriebenen Tipps setzen sich zusammen aus meinen persönlichen Erfahrungen, aus Rückmeldungen meiner SeminarteilnehmerInnen und CoachingklientInnen sowie diversen Internetseiten und -blogs zum Thema Zeit- und Selbstmanagement (z.B. www.zeitzuleben.de)