

Kennst Du das? Du verbringst viel Zeit am Smartphone in sozialen Netzwerken wie: Instagram, Tiktok, Facebook und Co.?

Der Tipp:

Sorge dafür, dass es in Deiner Arbeitsumgebung keine Ablenkungsmöglichkeiten gibt. Lege alle Geräte weg. Schalte E-Mail-Programme aus. Mache das WLAN aus. Wenn es sein muss, setze Dich in den Keller und schließ die Tür ab.

Doch das ist noch nicht alles:

Setze Dir ein konkretes Ziel, was Du in einer Arbeitseinheit schaffen willst.

Und bestimme dafür einen klaren Zeitrahmen - mindestens 30 min.

Und wenn Du diese Zeit konzentriert und gut gearbeitet hast, dann belohne Dich. Du wirst sehen, wie gut das tut.

Überlege mal, was für Dich belohnend sein kann: Vielleicht 10 Minuten mit Wonne und ohne schlechtes Gewissen im Netz surfen.

Ach ja – was sind Deine Erfahrungen mit Selbstbelohnung, um besser Lernaufgaben zu bearbeiten?

- Wie oft hast Du die Selbstbelohnungsmethode schon probiert?
- Womit hast Du Dich bereits bewusst belohnt?
- Was hat gut funktioniert? Welche Selbstbelohnungen sind motivierend, sinnvoll oder wohltuend für Dich.

Eines ist wichtig – diese Tipps helfen Dir nur, wenn Du es wirklich ernst meinst und an Dir arbeiten willst.

Du brauchst dieselbe Entschlossenheit, als wenn Du ein Blatt Papier durchreißen willst.

Also:

Viel Erfolg mit dem Tipp: Ablenkungsfreien Arbeitsplatz schaffen, klare Ziele und Zeitrahmen setzen und am Ende einer Arbeitseinheit selbst belohnen.

Der Autor:



Axel Koch ist Professor für Training & Coaching an der Hochschule für angewandtes Management in Ismaning, Fakultät Wirtschaftspsychologie, und hat die Wirtschaftsbestseller „Die Weiterbildungslüge“ (unter Pseudonym) und „Change mich am Arsch“ geschrieben. Der promovierte Diplom-Psychologe entwickelte die mit dem Deutschen Weiterbildungspreis 2011 ausgezeichnete Transferstärke-Methode, zu der es auch das gleichnamige Buch gibt. Mehr unter: www.transferstaerke.com
Kontakt: Axel.Koch@fham.de

Weiterführende Literatur

- Allcott, Graham (2019): How to be a Productivity Ninja. Worry Less, Achieve More and Love What You Do. London: Icon Books Ltd (Productivity Ninja).
- Allen, David (2014): Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag. 18. Aufl. München: Piper (Serie Piper, 4060).
- Basco, Monica Ramirez & Erckenbrecht, Irmela (2012): Schluss mit Prokrastinieren. Wie Sie heute beginnen, mit dem Aufschieben aufzuhören. Dt. Erstausg. Bern: Huber (Sachbuch Psychologie).
- Drucker, Peter F. (2014): The Effective Executive. Effektivität und Handlungsfähigkeit in der Führungsrolle gewinnen. 1. Aufl. München: Franz Vahlen.
- Höcker, Anna; Engberding, Margarita & Rist, Fred (2013): Prokrastination. Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens ; [mit CD-ROM]. Göttingen: Hogrefe (Therapeutische Praxis).
- Kurz, Jürgen & Miller, Marcel (2019): So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter. 1. Auflage (Whitebooks).
- Pozen, Robert C. (2012): Extreme productivity. Boost your results, reduce your hours. First edition. New York: Harper Business.
- Rückert, Hans-Werner (2011): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen. Frankfurt: Campus Frankfurt / New York.