

**24. August 2022**

## RADIOBEITRAG als Text

### **Präkrastination: Vom Drang, alles sofort zu erledigen**

#### **Anmoderation:**

Wer meint, immer alles direkt erledigen zu müssen, macht sich unnötig viel Stress. Was es mit der sogenannten Präkrastination auf sich hat und wie man sich selbst einen gesünderen Mittelweg schaffen kann, darüber hat sich Kristin Sporbeck bei Dr. Sylvia Böhme, Diplom-Psychologin und Psychotherapeutin bei der AOK, informiert.

Länge: 1.58 Minuten

---

#### **Dr. Sylvia Böhme:**

**Präkrastinieren ist das Gegenteil von prokrastinieren. Anstatt also Aufgaben immer weiter zu verschieben, versucht man sie möglichst immer sofort zu erledigen. Die Motivation, die dahintersteckt, ist, dass man die Aufgabe direkt abarbeiten möchte, um sie aus dem Kopf zu haben. Denn unerledigte Aufgaben lösen starken Stress bei den Betroffenen aus. Alles immer sofort erledigen zu müssen, führt allerdings ebenfalls oft zu Stress und dazu, dass man dann manche Dinge mehrfach angehen muss, weil man zu voreilig war oder sie nur oberflächlich erledigt hat.**

**Text:** erklärt Dr. Sylvia Böhme, Psychotherapeutin bei der AOK. Betroffenen erscheinen die Aufgaben im Job ständig als dringend und sie vernachlässigen dabei auch manchmal ihr Privatleben – letztlich riskieren sie damit ein Burnout.

**Dr. Sylvia Böhme:**

**Das ist deshalb ein Problem, weil das permanente Erledigen von Aufgaben ohne Pausen oder auch das nur schnelle und oberflächliche Abarbeiten, oft einfach nicht die Entlastung bringt, die man sich erhofft. Denn eine Aufgabe kommt ja selten allein und ist die eine Aufgabe erledigt, kommt schon wieder die nächste um die Ecke. Außerdem können die Übermotivation und das schnelle Abarbeiten auch zu Ungenauigkeiten, zu Fehlern oder falschen Entscheidungen führen. Bei den Betroffenen zählt ja nur das Ergebnis und dabei vergessen sie, den Weg zu diesem Ergebnis auch wahrzunehmen.**

**Text:** Es kommt wie so oft auf den Mittelweg an, auf ein überlegtes Arbeitsmanagement und darauf, auf seine Work-Life-Balance zu achten.

**Dr. Sylvia Böhme:**

**Dazu sollte man sich vor dem Erledigen einer Aufgabe immer erstmal einen Überblick verschaffen und Aufgaben priorisieren. Und nicht zu vergessen sind auch gezielte Pausen, um mal durchzuatmen. Ein Klassiker zur eigenen Organisation ist die sogenannte Eisenhower-Matrix. Hier stellen wir uns vier Fragen. Wir fragen uns:**

**Ist die Aufgabe wichtig und dringlich? Das mache ich dann selbst. Es ist nicht ganz so wichtig, aber dringlich? Dann lässt es sich vielleicht delegieren.**

**Ist eine Aufgabe wichtig, aber nicht so dringend? Dann plane ich, wann ich es machen könnte.**

**Und ist die Aufgabe weder wichtig noch dringend? Dann lasse ich es einfach mal.**