

Tipps #1 Selbstmotivation

#wirschaffendas

Finden Sie heraus, was Sie persönlich motiviert und nutzen Sie dieses Wissen

- » Wenn Sie wissen, was Sie motiviert, können Sie dieses Wissen zur Selbststeuerung nutzen.

Klären, was wirklich getan werden muss

- » Muss das, was Sie tun, wirklich getan werden?
- » Muss es von mir getan werden oder ist es die Aufgabe eines anderen?
- » Entscheiden Sie sich eindeutig für oder gegen diese Aufgabe.

Nutzen Sie die Methode der Visualisierung

- » Denken Sie an den Idealzustand, wie Sie sich gefühlt haben, wenn Ihnen etwas gelungen ist.
- » Verankern Sie dieses Gefühl in Ihrem Gedächtnis und rufen Sie es bei Bedarf wieder ab.
- » Stellen Sie sich vor wie gut und erleichtert Sie sich fühlen und wie stolz Sie auf sich sind, wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben oder eine weitere Woche gut überstanden haben.
- » Sagen Sie sich: „die Aufgabe macht Spaß“, „sie ist einfach“, „schnell erledigt“, ...

Motivieren durch Belohnungen

- » Sehr viele Menschen lassen sich durch Belohnungen motivieren, belohnen Sie sich auch! Ob ein Stück Schokolade, ein Glas Wein am Abend, Ihr Lieblingslied oder ein Zwischendurchspaziergang (sofern mit den behördlichen Auflagen vereinbar) – finden Sie heraus, was Sie anspricht.
- » Wichtig: Was Sie sich versprochen haben, müssen Sie auch unbedingt halten.
- » Setzen Sie sich „Anker“ während der Woche: ein bestimmter Tag, Ihre Lieblingsserie, das wöchentliche Telefonat mit Freund*innen udgl.



Setzen Sie sich Termine und halten Sie diese ein

- » Viele Menschen lassen sich durch eine Deadline motivieren. Führen Sie dazu einen Kalender.
- » Setzen Sie sich kleine, erreichbare Ziele, so wird die Aufgabe überschaubar.
- » Führen Sie eine To-Do-Liste und streichen Sie erledigte Aufgaben durch.

Für den längeren Zeitraum

- » Maßnahmenpläne ermöglichen den Überblick.
- » Stecken Sie sich Zwischenziele, denken Sie nicht an die nächsten Monate, sondern haben Sie kürzere Zeiträume (bspw. die aktuelle Woche oder die nächsten 14 Tage) im Blick.
- » Für den aktuellen Tag: Nutzen Sie Zeitpläne für eine gute Zeiteinteilung.

Lernen aus der Vergangenheit

- » Erlebte Erfolge zeigen uns, wo unsere Stärken liegen. Sie geben uns Anleitungen, nächste Hindernisse zu überwinden.
- » Suchen Sie beim Rückblick auf bisherige Erfolg den Grund dafür:
 - Was war die Motivation für diesen Erfolg?
 - Wer/Was hat Sie dabei unterstützt?
 - Welche Gedanken/Umfstände waren hilfreich?
 - Welche Beiträge von anderen waren förderlich?
 - Wie war die Organisation/das Umfeld?

Emotionen

- » Beobachten Sie Ihre Emotionen und versuchen Sie die Gründe dafür herauszufinden.
- » Sprechen Sie Ihre Emotionen auch offen aus.
- » Lachen Sie!
- » Portionieren Sie Ihren Nachrichtenkonsum.

Ablenkungs-Management

- » Planen Sie auch private Tätigkeiten in den beruflichen Tagesablauf ein: zuerst eine Aufgabe erledigen, dann ein paar Minuten Facebook & Co.
- » Bereiten Ihre privaten Mails, soziale Medien etc. mehr Stress als Ihr Job selbst, dann widmen Sie sich diesen erst wieder nach Feierabend.

Feiern Sie sich!

- » Loben Sie sich selbst!

Und wenn das alles nichts hilft

- » Aufhören und etwas ganz anderes tun – und das ohne schlechtes Gewissen. Morgen klappt es!