

Die besten Strategien für ein besseres Selbstmanagement

Inhaltsverzeichnis

1 Salami-Taktik

2 Abendrituale

3 Fünf-Ordner-Strategie

4 Vier-Felder-Strategie

5 Roboter-Modus

6 OHIO-Technik

7 ABC-Technik

8 „Bitte nicht stören!“-Technik

9 „Mach mal Pause“-Strategie

10 Timer-Technik

11 Bargeld-Strategie

12 Pragmatische und konkrete Tipps

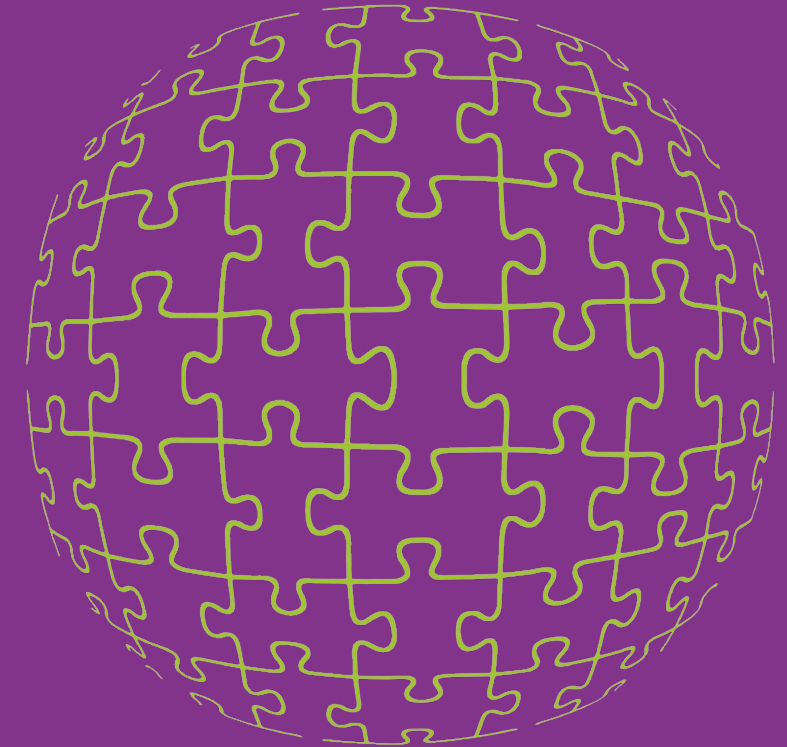
1

Salami-Taktik

Komplexe Aufgaben besser bewältigen.

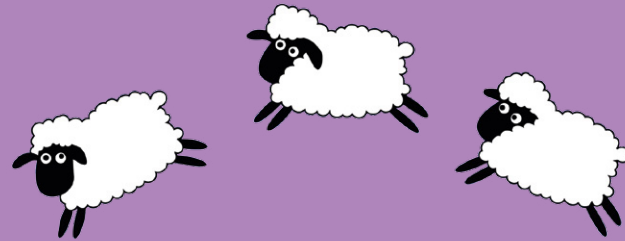
Diese Methode hilft Ihnen dabei:

- Dinge zu Ende bringen
- Überforderung zu reduzieren
- Prokrastination, also "Aufschieberitis", zu überwinden



Halten Sie Ihr Ziel zunächst schriftlich fest. Überlegen Sie dann, welche Teilschritte zur Bewältigung der Aufgabe nötig sind. Diese Teilschritte notieren Sie sich in der richtigen Reihenfolge. Anschließend prüfen Sie, ob die Durchführung der Schritte realistisch ist und legen fest, wie viele davon Sie an einem Tag bewältigen können. Mit dem so erstellten Plan können Sie die einzelnen Handlungen Schritt für Schritt abarbeiten und kommen Ihrem Ziel stetig näher.

2



Abend-Rituale

Gegen Schlafstörungen und Unruhe.

Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Einschlafstörungen und Schlafproblemen
- Langem Wachliegen

Nach einem anstrengenden und aufregenden Tag fällt es oft schwer, abends die nötige Ruhe für einen ausreichenden und erholsamen Schlaf zu finden. Am nächsten Tag quält man sich unfit aus dem Bett und die ADHS scheint einen noch mehr im Griff zu haben. Vor allem die Konzentration fällt schwer, es unterlaufen mehr Fehler, die Frustration steigt ... ein Teufelskreis.

Es gibt aber Rituale und Techniken, mit denen Sie für einen erholsamen Schlaf sorgen können!

- 1.** Ein Ritual – idealerweise immer zur selben Uhrzeit – kann Ihrem Körper vermitteln, „runterzufahren“. Zum Beispiel eine Tasse Tee, bei der man den Tag Revue passieren lässt, sich selbst Zuspruch gibt („Heute habe ich eine A-Priorität erledigt.“) und schöne Momente würdigt.
- 2.** Ihr Schlafzimmer sollte eine medienfreie Zone sein. Smartphone, Tablet oder TV sind (Ein-)Schlafkiller. Besser: Lesen Sie noch ein Buch, um dabei müde zu werden.
- 3.** Für die Vorbereitung Ihres Körpers auf den Schlaf eignen sich Entspannungsübungen, z. B. die Progressive Muskelrelaxation (PMR) nach Jacobson und eine Atemtechnik aus dem Yoga: Einmal tief durch den Mund ausatmen, viermal durch die Nase atmen, nach dem vierten Atemzug Luft anhalten (7 Sek.), ausatmen (8 Sek.). Wiederholen Sie diese Übung 4 Mal.
- 4.** Häufig werden Menschen mit ADHS im Bett von Gedanken geplagt, die keine Ruhe geben wollen. Das „Wegschieben“ der Gedanken macht aber alles nur noch schlimmer. Besser: Setzen Sie alle Gedanken auf Wolken. Dann schauen Sie zu wie sie kommen und gehen – genau wie Wolken am Himmel.
- 5.** Wenn Sie nachts immer etwa zur gleichen Zeit aufwachen, haben Sie möglicherweise zu oft nachts auf die Uhr geschaut. Am besten drehen Sie Ihren Wecker vor dem Einschlafen um und sagen sich beim nächtlichen Aufwachen: „Es ist noch Zeit, ich darf weiterschlafen.“

3 Fünf-Ordner-Strategie

Chaos minimieren.



Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Problemen mit der Ablage
- Neigung zu Unordnung und Chaos

Vielen Menschen mit ADHS fällt es schwer, Unterlagen wegzwerfen, aus Angst, etwas Wichtiges zu übersehen.

Dabei ist es wichtig, dass Bearbeitetes und Liegengebliebenes nicht durcheinandergerät und sofort auffindbar ist. Ein **einfach zu handhabendes Ablagesystem** kann Sie hier bestens unterstützen.

Dieses einfache, gut überschaubare Ablagesystem hat sich bewährt, um Chaos zu reduzieren:

- 1. Schaffen Sie Platz für fünf Ordner oder für einen kleinen Aktenschrank mit fünf Fächern.** (am besten in unmittelbarer Nähe des Bearbeitungsortes von Post und Rechnungen, siehe [OHIO-Technik, Kapitel 6 »](#))
- 2. Legen Sie fünf Hauptkategorien fest:** z.B. Kfz, Gesundheit, Bank, Wohnen, Versicherungen
- 3. Nur wenn zwingend nötig: Teilen Sie die Hauptkategorien in Subkategorien ein:** z.B. Versicherungen in Lebensversicherung, Haftpflicht, Hausrat)
- 4. Bearbeitete Unterlagen ordnen Sie direkt ein.** (siehe [OHIO-Technik, Kapitel 6 »](#))

4 Vier-Felder-Strategie

Leichter Entscheidungen fällen.

Diese Methode hilft Ihnen bei Problemen mit:

- Aufschieben konkreter Aufgaben (z. B. Steuererklärung)
- Überstürzten Entscheidungen beim Abwägen scheinbar gleichwertiger Alternativen (z. B. Urlaub in Schottland oder Irland)

Gerade Menschen mit ADHS erscheinen kurzfristige Vor- und Nachteile häufig bedeutsamer als längerfristige, die oft aber wichtiger sind. Nicht selten kann es daher sein, dass Sie Entscheidungen vorschnell treffen. Mit der Vier-Felder-Strategie wägen Sie die kurz- und langfristigen Vor- und Nachteile gegeneinander ab und können so Konsequenzen besser abschätzen.

Beispiel: Endlich die Steuererklärung machen

	Vorteile	Nachteile
Langfristig	<ul style="list-style-type: none">• Habe es endlich „aus dem Nacken“.• Bin erleichtert, dass es geschafft ist.• Weiß, dass ich Dinge tatsächlich erledigt bekomme.• Kann spannenderen Aktivitäten ohne schlechtes Gewissen nachgehen.• Steuerrückzahlung!	<ul style="list-style-type: none">• Zum Glück nichts.
Kurzfristig	<ul style="list-style-type: none">• Leider nichts.	<ul style="list-style-type: none">• Muss Zeit investieren und Dinge, die mehr Spaß machen, hintanstellen.• Muss mich mit Papierkram auseinandersetzen und in das Programm eindenken.

Nach der Auflistung müssen Sie sich entscheiden:

Nehmen Sie kurzfristig etwas Negatives in Kauf, um langfristig etwas Positives zu erhalten? Oder wählen Sie die kurzfristig positive Variante, akzeptieren dann aber bewusst die langfristig negativen Folgen? Auch das ist eine legitime Entscheidung!

Belohnen Sie sich, wenn eine Aufgabe geschafft ist! Legen Sie die Belohnung am besten noch vorher fest. So können Sie sich einen zusätzlichen Anreiz schaffen, mit der Aufgabe zu beginnen.

Lesen Sie dazu auch [Kapitel 1](#) » (Salami-Taktik) und [Kapitel 7](#) » (ABC-Technik).

5 Roboter-Modus

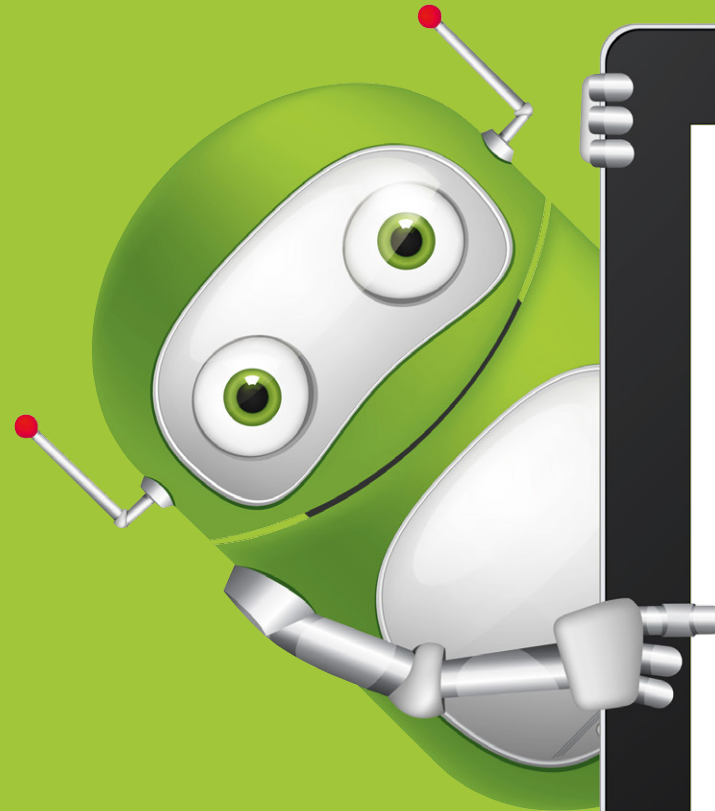
Routinetätigkeiten besser erledigen.



Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Zu vielen Tätigkeiten auf einmal
- Ablenkbarkeit
- Neigung zu Prokrastination, also "Aufschieberitis"

Ritualisierte Handlungsabläufe helfen Ihnen, wiederkehrende Aufgaben zu erledigen, statt darüber nachzudenken, ob man gerade Lust dazu hat. Ebenso wenig, wie Sie darüber nachdenken, sich morgens die Zähne zu putzen, sollten Sie darüber grübeln, ob beispielsweise die Ablage erledigt werden sollte – sie wird einfach gemacht.



Auch bei dieser Technik geht es letztlich darum, Ablenkungen zu reduzieren. Lassen Sie sich nicht von abschweifenden Gedanken oder Unlustgefühlen leiten. Arbeiten Sie wie im Autopilot den geplanten Ablauf nach und nach ab.

Wenn Unterlagen abgeheftet werden müssen, dann wird wie ein Roboter gelocht und geheftet, bis alles fertig ist. Erst dann kommt die nächste Aufgabe.

Mit den ablenkenden Gedanken wird verfahren wie im [Kapitel 8](#) » („Bitte nicht stören“-Technik) beschrieben.

6

OHIO-Technik

Papierchaos und Bürokratie in den Griff bekommen.



Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Problemen mit der Ablage
- Unerledigten Rechnungen

Papierstapel, die in unterschiedlichen Größen und Höhen durch die Wohnung wandern, bestehen ausschließlich aus Post und Rechnungen, die bearbeitet und abgelegt werden sollten. Mit der **OHIO**-Technik können Sie ein einfaches und gut überschaubares Bearbeitungssystem etablieren. **OHIO** steht für „**Only Handle It Once**“, was frei übersetzt heißt: Jedes Ding nur einmal in die Hand nehmen. Also zum Beispiel Brief öffnen, direkt bearbeiten, einsortieren und sich erst dann den nächsten vornehmen.

So geht's:

- 1. Erledigen Sie den gesamten Papierkram immer an einem Ort.** Sinnvoll ist ein Ablagekorb, wo Post und Rechnungen zunächst aufbewahrt werden.
- 2. Definieren Sie Regeln für Rechnungen.** Zum Beispiel Zahlung sofort nach Eingang, am Ende der Woche oder am Ende des Monats.
- 3. Halten Sie Stifte, TAN-Liste, Adressbuch, Briefmarken etc. immer griffbereit.** So vermeiden Sie Zeitverlust durch Suchen und reduzieren die Wahrscheinlichkeit, durch spannendere Dinge abgelenkt zu werden.
- 4. Tragen Sie einen Termin für die Bearbeitungs- und Sortierzeit in Ihrem Kalender ein und halten Sie ihn genauso ein wie andere wichtige Termine.** Überlegen Sie dabei, wann Sie am ehesten Zeit und auch Energie dafür haben, und setzen Sie sich ein realistisches Ziel.

Idealerweise bearbeiten Sie ab sofort alles, was im Briefkasten landet, mit der OHIO-Technik. Alte Stapel können Sie mit der Salami-Taktik ([Kapitel 1](#) ») nach und nach abarbeiten.

7 ABC-Technik

Bessere Aufgabenbewältigung.

Diese Methode hilft Ihnen bei Problemen mit:

- Verzetteln bei Arbeitsaufgaben
- Problemen bei der Arbeitsorganisation und im Zeitmanagement
- Prokrastination, also der "Aufschieberitis"

www.adhs-ratgeber.com

Notieren Sie anstehende Aufgaben nicht auf einzelnen Zetteln (die leicht verlegt oder vergessen werden), sondern in einem Kalender oder Notizbuch.

Besonders gut geeignet sind Kalender, die auf der einen Seite den Wochenüberblick zeigen und auf der gegenüberliegenden Seite Platz für Notizen haben. Dieser wird dann für die To-do-Liste verwendet.

Den Aufgaben auf der To-do-Liste ordnen Sie nun die entsprechende Priorität zu.

A-Aufgaben

Diese Aufgaben sind sehr dringlich und für das Erreichen Ihres Ziels am wichtigsten. Sie müssen sie also kurzfristig erledigen, um weiterzukommen.

B-Aufgaben

Diese Tätigkeiten sind zwar auch wichtig, aber nicht ganz so wichtig wie die A-Aufgaben. Sie müssen sie erledigen, jedoch nicht unbedingt sofort. Oftmals handelt es sich um Tätigkeiten, die Sie über einen längeren Zeitraum hinweg machen können, oder es geht um sich wiederholende Routinetätigkeiten.

C-Aufgaben

Aufgaben mit dieser Priorität sind nicht besonders wichtig, denn sie haben für das Erreichen Ihres Ziels eine untergeordnete Bedeutung. Oftmals machen aber gerade diese Aufgaben am meisten Spaß. Betrachten Sie diese Schritte kritisch. Oft können diese erfreulichen Tätigkeiten ersatzlos gestrichen werden.





„Bitte nicht stören“-Technik

Reizüberflutung verhindern.

Bei dieser Strategie geht es sowohl um eine Reduzierung der äußeren Ablenkungsreize als auch um eine bessere innere Fokussierung. Sofern möglich, sollten Sie eine reizarme Umgebung für sich schaffen.

Helfen kann dabei, ein „Bitte nicht stören“-Schild an der Tür anzubringen. Benachrichtigungstöne für Mails, SMS oder What’s App sollten Sie ausschalten.

Stellen Sie Ihren Schreibtisch eher mit Blick auf eine weiße Wand als in Richtung Fenster auf. Auf dem Tisch sollte nur ein einziger Vorgang liegen, und zwar der, der gerade bearbeitet werden soll.

Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Unfokussiertheit
- Mangelhafter Reizkontrolle
- Ablenkbarkeit

Befinden Sie sich in einer lauten Umgebung, empfehlen sich Ohrstöpsel oder schallreduzierende Kopfhörer.

Gegen innere Ablenkungsreize wie interkurrierende Gedanken oder innere Unruhe hilft neben der Timer-Technik ([Kapitel 10](#) ») das achtsame Wahrnehmen der ablenkenden Gedanken, ohne ihnen nachzugehen. Dazu ist es hilfreich, diese Gedanken zu notieren und sich zu sagen: „Darauf komme ich später zurück, jetzt bleibe ich bei meiner Aufgabe.“

9 "Mach mal Pause"- Strategie

Einen klaren Kopf bewahren.

Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Steigerung der Produktivität
- Entspannung
- Regeneration

Ähnlich wie Sportler Ruhephasen im Trainingsplan einbauen, braucht auch Ihr Gehirn genügend Zeit zur Regeneration. Und das nicht nur im Schlaf, sondern auch im Wachzustand – immer wieder und am besten regelmäßig.

Ihre Leistungsfähigkeit ist umso besser, je balancierter das Verhältnis von Be- und Entlastung ist. Wenn sich das Gewicht zu sehr auf die Belastungsseite verlagert, passiert genau das Gegenteil von dem, was wir mit dem Durcharbeiten erreichen wollen, es entsteht eine deutlich geringere Effizienz.

Hier finden Sie Anregungen zur bewussten Pausengestaltung.



1. Machen Sie jede halbe Stunde ca. 5 Min. oder jede Stunde ca. 10 Min. Pause.
2. Stehen Sie vom Arbeitsplatz auf, gehen Sie in die Teeküche und trinken etwas. Öffnen Sie kurz das Fenster um frische Luft einzuatmen. Kreisen Sie die Arme oder machen Sie ein paar Runden den „Hampelmann“. Das fördert die Zusammenarbeit der beiden Hirnhälften.
3. Konzentrieren Sie sich in Pausen auf Ihre fünf Sinne. Dabei sind kurze Achtsamkeitsübungen hilfreich:
 - Fünf Dinge gedanklich beschreiben, die man sieht.
 - Vier Dinge gedanklich beschreiben, die man spürt.
 - Drei Dinge gedanklich beschreiben, die man hört.
 - Zwei Dinge gedanklich beschreiben, die man riecht.
 - Eine Sache gedanklich beschreiben, die man schmeckt.
4. Stellen Sie sich ein Bild vom letzten Urlaub auf Ihren Schreibtisch. Schauen Sie in Ihrer Pause das Bild an und lassen Sie Ihre Gedanken an diesen Ort schweifen und bewusst die angenehmen Gefühle erleben, die damit verbunden sind.
5. Gehen Sie kurz spazieren oder laufen Sie fünf Minuten die Treppen auf und ab.

Mehrere kleine Pausen im Arbeitsalltag steigern die Produktivität. Das sollte man sich erlauben!

10

Timer- Technik

Für eine bessere Konzentration.

Diese Methode hilft Ihnen bei Problemen mit:

- Ablenkbarkeit
- Verzetteln bei Arbeitsaufgaben
- Problemen mit dem Zeitmanagement

Wichtig bei dieser Technik: Denken Sie in den Pausen nicht an die Arbeitsaufgabe. Stehen Sie beispielsweise vom Schreibtisch auf, schauen Sie aus dem Fenster oder bewegen Sie sich.

Je konsequenter Sie diese Methode anwenden, desto deutlicher lässt sich die Effektivität steigern und es kommt weniger Frustration auf.

Zu Beginn einer Arbeitsaufgabe oder eines Lernabschnitts stellen Sie sich einen Timer auf 15 Min. Überprüfen Sie beim Ertönen des Signals, ob Sie noch bei der Sache ist.



Wenn dies der Fall ist, legen Sie eine Pause von einigen Minuten ein und stellen danach den Timer erneut auf 15 Min. ein. Wenn Sie bemerken, dass Sie bereits nach 15 Min. Ihren gedanklichen Fokus verloren haben, ist der Timer für die nächste Sequenz auf 10 Min. einzustellen, dann erfolgt wieder eine kurze Pause.



11

Bargeld-Strategie

Finanzen besser kontrollieren.

Diese Methode hilft Ihnen bei:

- Schlechter Kontrolle Ihrer Finanzen
- Problemen mit impulsiven Ausgaben

Entfernen Sie alle Kredit- und EC-Karten aus Ihrem Portemonnaie. Lediglich Bargeld für einen definierten und möglichst kurzen Zeitraum sollte verfügbar sein. So haben Sie Ihr Budget im Blick und schützen sich besser vor impulsiven Geldausgaben.

Bei Online-Einkäufen empfiehlt es sich, die gewünschte Ware zwar in den virtuellen Warenkorb zu legen, den Gang zur Kasse aber strikt auf den nächsten Tag zu verschieben. So gewinnen Sie Zeit und können Ihren Einkauf noch einmal überdenken.

Weitere Informationen
finden Sie auf :

www.adhs-ratgeber.com



12

Pragmatische und konkrete Tipps

Für einen stressfreien Alltag.

Problem

„Ich verlege immer meinen Haustürschlüssel.“

Konkreter Tipp

Bringen Sie ein Schlüsselbrett direkt an der Eingangstür an und hängen Sie Schlüssel immer dort hin. Bitten Sie Familienangehörige bzw. Mitbewohner um Unterstützung: „Falls Du den Schlüssel woanders siehst, hänge ihn doch bitte an den Haken.“

Problem

„Ich nehme mir Dinge vor und vergesse sie dann doch.“

Konkreter Tipp

Verwenden Sie Alarmsignale und Erinnerungen (z.B. im Smartphone), die rechtzeitig daran erinnern, was zu tun ist (z.B. Mülltonne rausstellen).

Problem

„Ich merke nicht, wenn ich von der Arbeit abgelenkt bin und meinen Gedanken nachhänge.“

Konkreter Tipp

Bringen Sie Erinnerungszeichen dort an, wo Sie typischerweise beim Abschweifen hinschauen (z.B. rote Klebepunkte am Fenster).

Problem

„Ich vergesse bei spannenden Dingen die Zeit.“

Konkreter Tipp

Legen Sie Zeitspannen fest, in denen Sie sich einer Aufgabe widmen. Stellen Sie sich den Wecker, um zu merken, wann die Zeit abgelaufen ist. Zum Beispiel: Halbe Stunde für die Urlaubsrecherche im Internet aufwenden. Wenn der Wecker klingelt, ist der Haushalt dran.

Problem

„Ich sage immer sofort ja, wenn ich um einen Gefallen gebeten werde, merke dann aber, dass es mir eigentlich viel zu viel ist.“

Konkreter Tipp

Spielen Sie auf Zeit und sagen: „Ich überlege es mir und gebe morgen Bescheid.“ Dann können Sie in Ruhe entscheiden, ob Sie dies wirklich tun möchten und genügend Energie dafür haben.

Problem

„Wenn ich es mal schaffe, etwas anzufangen, klingelt das Telefon und ich muss nach dem Telefonat wieder von vorne beginnen.“

Konkreter Tipp

Prüfen Sie, ob Sie eine „stille Stunde“ einrichten und alle Medien abschalten können. So können Sie sich ungestört der Aufgabe widmen. Falls dies nicht möglich ist, wählen Sie einen Zeitraum, in dem die wenigsten Störungen zu erwarten sind.

Weitere Informationen
finden Sie auf :

www.adhs-ratgeber.com