

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Disziplin – wie altmodisch! Aber geht es auch ohne?

von Angelika Schreiber, Hockenheim

| Talent, Intelligenz, Bildung und Herkunft – diese Eigenschaften gelten als besonders wichtig für den beruflichen Erfolg. Glaubt man jedoch den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen (Angela Duckworth und Martin Seligman/ Universität von Pennsylvania), dann ist doch tatsächlich die urdeutsche Tugend Disziplin bzw. Selbstdisziplin für das berufliche Fortkommen noch wichtiger. Disziplin – das klingt steif, altbacken und so locker und casual wie eine Uniform. Und doch ist es wichtig, sich mit dieser Eigenschaft auseinanderzusetzen und den richtigen Umgang damit zu finden. |

1. Disziplin – ein positiv und negativ belegter Begriff

Disziplin kommt aus dem Lateinischen und bedeutet (laut Duden) so viel wie: „sich Einfügen in die Ordnung einer Gemeinschaft“ und „das Beherrschen des eigenen Willens, der eigenen Gefühle und Neigungen, um etwas zu erreichen“. Vielleicht verbindet man aber auch zu sehr den negativen Beigeschmack, der dieser Eigenschaft anhaftet: Drill, Kadavergehorsam oder Regulierungswut sind einige der negativen Auswüchse der Disziplin. Willensstärke und Durchhaltevermögen dagegen gehören zu den positiven Ausprägungen. Sie sind uns nicht angeboren, doch wir können sie trainieren!

2. Selbstdisziplin: Überlisten Sie den „inneren Schweinehund“

Aufschieben und Vermeiden, das sind beides die Erscheinungsformen fehlender Selbstdisziplin. Manche werden erst auf den letzten Drücker aktiv („Die Materialbestellung kann ich auch morgen noch abschicken“) und sagen, sie bräuchten den Druck. Andere leiden unter der Angst, zu versagen, meiden den Leistungsdruck und sind ganz groß in Ausreden. Solchen Versuchungen aus dem Wege zu gehen und dadurch mehr Selbstkontrolle zu erreichen, das ist der richtige Weg. Das klingt alles sehr mühsam. Es gibt aber schon einige Tipps, den inneren Schweinehund zu überlisten:

■ Tipp 1: Ziele setzen

Ist das Ziel – z. B. eine Fortbildung oder die Einführung einer neuen Software – wirklich mein persönlicher Wille, dann identifiziere ich mich damit. Oder mache ich nur, was andere wollen und folge lediglich Ratschlägen von außen? Wenn ja, dann identifiziere ich mich nicht wirklich. Daher empfiehlt es sich stets, das Thema mit Abstand zu betrachten und zu hinterfragen: Erkenne ich den Sinn für mich?

■ Tipp 2: Planen

Versuchen Sie nicht, alles gleichzeitig zu erledigen – das endet meistens im Chaos. Strukturieren Sie und setzen Sie eine zeitliche Abarbeitungsfolge. Prioritäten sind auch in diesem Zusammenhang hilfreich: Was ist wichtig, was hat noch Zeit? To-Do-Listen sind hier ein gutes Hilfsmittel.

Willensstärke ist ein positiver Aspekt von Disziplin

Abwarten und Aufschieben bringt uns nicht weiter

Sinnfrage stellen: Will ich das wirklich?

To-do-Listen ein gutes Hilfsmittel

■ Tipp 3: Termine fixieren

Nicht „irgendwann“ ist ein hilfreicher Termin, das verleitet nur zum Aufschieben und Liegenlassen. Ein konkreter, realistisch gewählter und notierter (z. B. im Handyskalender) Termin hilft, den Vorsatz einzuhalten. Folgende Aufgaben könnten so beispielsweise vorausgeplant und gezielt erledigt werden: Vorbereitung von Teamsitzungen, Aktenvernichtung, Lerneinheiten für Azubis vorbereiten, etc.

■ Tipp 4: Abschnitte festlegen

Große Aufgaben müssen in übersichtliche kleine Teilschritte zerlegt werden. Das lässt einen die Aufgabe leichter empfinden. Hier kann der Einsatz einer Aufgabensteuerung im E-Mail-Programm sehr hilfreich sein und die Thematik transparenter erscheinen lassen.

■ Tipp 5: Stress vermeiden

Werden Sie vor allem in den Leistungsphasen aktiv. Wir folgen alle einem unterschiedlichen Biorhythmus. Vereinfacht gesagt: Der Frühaufsteher springt aus dem Bett und ist topfit, der Langschläfer ist abends oft noch hellwach und innerhalb des Tages gibt es auch noch Schwankungen. Dies gilt es zu erkennen und auszunutzen, um möglichst in der persönlichen Leistungsphase aktiv zu werden und schwierige Aufgaben zu erledigen.

■ Tipp 6: Pausen bringen Entspannung

Stringentes und konzentriertes Arbeiten ist wichtig, doch nonstop angestregtes Arbeiten ist unmöglich. Konsequente Pausen helfen, die Produktivität und die Konzentrationsfähigkeit zu steigern. Nach vier Stunden Aktenstudium hilft eine kleine Kaffeepause und der kurze Spaziergang in der Mittagspause bringt Sie auf andere Gedanken.

■ Tipp 7: Nicht jedes Ziel veröffentlichen

Die Skeptiker im persönlichen Umfeld können eine große Gefahr für das eigene Vorhaben sein. Kaum hat man von seiner Idee gesprochen, reagiert der Gesprächspartner mit Skepsis: „Hast Du bei einer so zeitaufwendigen Fortbildung auch an Deine Familie gedacht?“ – Und schon sind Selbstzweifel geweckt und die eigene Motivation ist im Eimer. Pessimisten muss man aus dem Wege gehen, will man das eigene Ziel nicht gefährden.

■ Tipp 8: Maß halten bei der Selbstdisziplin

Bei all den vielen Vorteilen der Selbstdisziplin – es gibt auch Gefahren. Die kommen zum einen von außen, denn an selbstdisziplinierte Menschen werden oft hohe Anforderungen gestellt. Das kann zu Überforderung führen. Die Betroffenen leiden oft unter ihrer eigenen Kompetenz. Menschen mit hoher Selbstdisziplin neigen dazu, alle Anforderungen an sich heranzulassen und sich daran abzuarbeiten. Durch ihre Selbstdisziplin arbeiten sie härter als andere – bis hin zur Selbstausschöpfung. Es kommt auch hier auf das gesunde Maß an. Gelassenheit bringt Abstand zum eigenen Tun.

PRAXISTIPP | Und zum Schluss das Wichtigste: Geben Sie nicht auf: Glück lässt sich nicht erzwingen, aber es mag hartnäckige Menschen!

Zerlegen in Teilabschnitte erleichtert die Gesamtaufgabe

Leistungsphasen für die schwierigeren Aufgaben nutzen

Eigene Ziele nicht durch Pessimisten gefährden lassen!

Glück mag hartnäckige Menschen!