Prokrastination
Ja, is‘ denn heut‘ scho Weihnachten?

Fortbildung

Für die Studierenden der Uni Koblenz

Koblenz, 13. November 2025

Dr. med. Frank Matthias Rudolph
FA für Psychosomatische Medizin
Rehabilitationswesen / Diabetologie

Version: 1.19 vom 13.11.2025

Das habe ich Ihnen heute mitgebracht

1) **Definition**
2) Ursachen
3) Typen
4) Diagnostik
5) Tipps gegen Aufschieberitis
6) Exkurs - ADHS
7) Zusammenfassung

- Der Begriff der Prokrastination stammt ursprünglich aus dem Lateinischen und bedeutet soviel wie *vertragen* oder auch *auf Morgen verschieben*, was bereits sehr genau auf den Punkt bringt, worum es beim Prokrastinieren geht.
- Ein anderes Wort dafür ist „Studentensyndrom“☺
- Prokrastination beschreibt das Nicht-Erledigen von Dingen, obwohl Sie sich diese fest vorgenommen haben.

Ein einfaches Beispiel:

- Sie wollen sich endlich einmal Ordnung in Ihren Steuerunterlagen bemühen, Dokumente sortieren und wichtige Unterlagen abheften.
- Doch anstatt sich hinzusetzen und diese zugegeben eher unangenehme – Aufgaben zu erledigen, widmen Sie sich einer Vielzahl anderer Angelegenheiten.
- Das Ganze passiert auch im Job oder im Studium regelmäßig.
- Statt sich um das Projekt mit anstehender Deadline zu kümmern, schweifen Sie immer wieder ab und tun etwas anderes.

- Sie unterbrechen das Vorhaben ständig, werden dauerhaft abgelenkt und wenden mehr Zeit und Energie für andere Dinge auf – kurz gesagt: Sie prokrastinieren.
- Passend zum Effekt wird Prokrastination auch als Aufschieberitis bezeichnet.

Sind die **Aufgaben aber scheinbar zu groß**, liegen diese subjektiv zu weit entfernt. Also ziehen sie kleinere Aufgaben vor (Aufräumen, Abwaschen, E-Mails lesen,…), weil die eine schnelle Belohnung versprechen. Außerdem: Wer über zu viel Arbeit klagt, erntet meistens Mitgefühl.

Auch dahinter steckt ein Phänomen, das die Verhaltensökonomie etwas kryptisch „**Zeitinkonsistenz**" nennt – im Volksmund auch bekannt als: *„Lieber den Spatz in der Hand, als die Taube auf dem Dach"*.

Oder anders formuliert: Viele Menschen, die prokrastinieren, neigen dazu, **kurzfristige Belohnungen** höher zu bewerten als zukünftige Erfolge. Entsprechend fokussieren Sie sich auf den ablenkenden Instant-Erfolgsmoment, statt die eigentlich wichtige (aber unattraktive) Aufgabe zu erledigen.

Das habe ich Ihnen heute mitgebracht

1) Definition
2) **Ursachen**
3) Typen
4) Diagnostik
5) Tipps gegen Aufschieberitis
6) Exkurs - ADHS
7) Zusammenfassung

Die vier wichtigsten Ursachen für Prokrastination

https://michael-lindner.org/die-vier-wichtigsten-ursachen-fuer-prokrastination/

1. Mangel an Selbstkontrolle

- Willenskraft oder Selbstkontrolle sind ein offensichtlicher Faktor für Prokrastination.
- Wenn Sie eine Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abschließen möchten, müssen Sie verschiedene Impulse unterdrücken oder sublimieren.
- All diesen Arten der Prokrastination ist gemeinsam, dass Sie eine einfachere und befriedigende Aufgabe vorziehen, anstatt die schwerere Aufgabe zu erledigen.
- Mehr Selbstkontrolle hilft dabei, weniger impulsiv zu sein und damit auch weniger anfällig für schnelle Belohnungen und Vermeidungsstrategien.

2. Das Gefühl von Selbstwirksamkeit (self-efficiency)

- Der zweite Faktor für Prokrastination ist das Gefühl von Selbstwirksamkeit, genauer gesagt, ein **Mangel an Selbstwirksamkeit** kann zu Prokrastination führen.
- Wenn man das Gefühl hat, Aufgaben auch erfolgreich abschließen zu können, dann sinkt die Wahrscheinlichkeit für das Aufschieben.
  (Erfolg ist ein sehr großer Motivator. Wenn Sie ein bestimmtes Fach sehr gut konnten, werden Sie vermutlich keine Probleme mit dem Aufschieben gehabt haben. Wenn Sie aber in dem Fach schlecht waren, sinkt in der Regel die Motivation und damit steigt die Bereitschaft zum Aufschieben.)
- Warum soll ich mich in etwas hineinknien, wenn ich sowieso keine Chance habe erfolgreich zu sein?

3. Aversion gegenüber der Aufgabe (task-aversiveness)

- **Eine Abneigung gegenüber der Aufgabe steigert das Risiko für Prokrastination.** Das kann mit einer niedrigen Erfolgswahrscheinlichkeit, mit Punkt 2 zusammenhängen.
- Aversionen gibt es aber auch aus verschiedenen Gründen.
- Einer davon **liegt in der Persönlichkeit.**
- Vielen Menschen liegen bestimmte Aufgaben und andere nicht.
- Die “Zahlen-Typen” in einem Unternehmen können manchmal wenig mit dem “Marketing-Geschwätz” anfangen und haben manchmal eine Abneigung gegenüber dem Thema Marketing.
- **Eine Abneigung kann auch gegen Aufgaben entstehen, die wenig Sinn haben oder besonders monoton und langweilig sind.**
- **Diese Tätigkeiten, die für Sie wenig Sinn haben**, werden mit größerer Wahrscheinlichkeit aufgeschoben als die Tätigkeiten, deren Sinnhaftigkeit Ihnen klar ist.

4. Ein langer zeitlicher Horizont

- **Je weiter eine Aufgabe in der Zukunft liegt, desto wahrscheinlicher wird sie aufgeschoben.**
- Vor allem tritt dieses Phänomen auf, wenn es **keine klaren Fristen** für die Erledigung von Aufgaben gibt.
- In diese Kategorie fallen häufig **Lebensträume**, all die Sachen, die man unbedingt mal machen möchte.
- Oder auch langwierige Vorhaben, wie eine **langjährige Ausbildung, ein Studium** können einfach so weit in der Zukunft liegen, dass Sie immer weiter aufgeschoben werden.

4. Ein langer zeitlicher Horizont

- **Deadlines haben dagegen auch eine belebende Seite.** Sie motivieren, spornen an und helfen dabei, Dinge wirklich zu erledigen.
- Die letzte Woche vor dem **Ende der Semesterferien** ist man häufig extrem produktiv. Das liegt daran, dass es eine natürliche Deadline gibt, die einen motiviert.
- Diese Ursache von Prokrastination lässt sich **häufig mit einer besseren Planung** bekämpfen.
- Anstatt an einem großen Projekt zu arbeiten, steigt die Motivation, wenn man sich **erreichbare Zwischenziele** setzen.
- **Klassiker des Selbstmanagements** wie Zeitplanung oder Aufgabenlisten helfen dabei, kleinschrittiger vorzugehen und damit auch langfristige Vorhaben

Das habe ich Ihnen heute mitgebracht

1) Definition

2) Ursachen

3) Typen

4) Diagnostik

5) Tipps gegen Aufschieberitis

6) Exkurs - ADHS

7) Zusammenfassung

Typologie:
Fünf verschiedene Arten zu prokrastinieren

- Haben Sie Ihr Prokrastinationsverhalten in der obigen Beschreibung bereits wieder erkannt?
- Falls nein, so entdecken Sie einige **Facetten Ihrer Aufschieberitis** sicherlich in der nachfolgenden Typologie.
- Doch diese soll natürlich nicht nur auf Fehler hinweisen, sondern auch einen positiven Effekt haben.
- Deswegen finden Sie zu jedem Typ die **passende Notlösung**, wenn mal wieder akute Prokrastinationsgefahr besteht.

Der Saubermann

- Normalerweise stapeln sich Zeitschriften, leere Kaffeetassen, Akten und Projektunterlagen auf seinem Schreibtisch.
- Ein solches Arbeitsumfeld ist für ihn kein Problem.
- Er findet das Chaos eigentlich ganz gemütlich.
- Kommt allerdings eine wichtige Deadline auf ihn zu oder steht er vor einem unangenehmen Kundengespräch (bei Studenten ist es in der Regel eine Klausur in einem unliebsamen Fach), packt ihn die Ordnungswut.
- Plötzlich müssen der Schreibtisch oder die Wohnung blitzblank sein, bevor er durchstarten kann.

Der Saubermann

- Normalerweise stapeln sich Zeitschriften, leere Kaffeetassen, Akten und Projektunterlagen auf seinem Schreibtisch.
- Ein solches Arbeitsumfeld ist für ihn kein Problem.
- Er findet das Chaos eigentlich ganz gemütlich.
- Kommt allerdings eine wichtige Deadline auf ihn zu oder steht er vor einem unangenehmen Kundengespräch (bei Studenten ist es in der Regel eine Klausur in einem unliebsamen Fach), packt ihn die Ordnungswut.
- Plötzlich müssen der Schreibtisch oder die Wohnung blitzblank sein, bevor er durchstarten kann.

Standardausrede

- „Ich muss erst noch das Geschirr abwaschen, die Unterlagen sortieren
- und den Schreibtisch aufräumen, aber dann fange ich auch wirklich an.“

Warum?

- Angesichts der vor ihm liegenden Aufgabe fühlt er sich überfordert und
- hat das Bedürfnis Ordnung zu schaffen, denn er weiß nicht, wo er anfangen soll.

Was tun?

- **Zerlegen Sie große Aufgaben in kleine.**
- Es ist wie mit dem physikalischen Gesetz der Trägheit: Ist ein schwerer Körper erst in Bewegung, wird es leichter, ihn in Fahrt zu halten.
- **„Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen Schritt“**, lautet ein chinesisches Sprichwort.
- Also beginnen Sie mit kleinen Schritten.

Der Panikmacher

- Zu Beginn ist er noch ganz gelassen.
- Die Deadline liegt in weiter Ferne. Alles ist super.
- Genügend Zeit, um sich angenehmeren Dingen zu widmen.
- Kurz vor knapp fällt ihm dann doch ein, dass da noch eine Aufgabe offen ist. Jetzt wird ihm bewusst, wie viel Zeit er untätig hat verstreichen lassen und bekommt Panik.
- Er verrennt sich so sehr in seine Panik, dass er sich selbst im Weg steht und am Ende unzufrieden mit dem Ergebnis seiner Arbeit ist.

Standardausrede

- „Das hat noch Zeit.“

Warum?

- Der Panikmacher hat ein **schlechtes Zeitmanagement**.
- Er schafft es einfach nicht, sich die Arbeitszeit sinnvoll einzuteilen.
- Oft unterschätzt er auch den Arbeitsaufwand einer Aufgabe.

Was tun?

- Machen Sie weniger Druck.
- Sagen Sie sich selbst oft „Du musst“, „Du sollst“, „Mach jetzt, sonst…“?
- So wird das nichts. Aufschieber flüchten so erst recht.
- Ändern Sie stattdessen den Mechanismus und machen Sie sich bewusst, eine Wahl zu haben.
- Setzen Sie Prioritäten.
- Entscheiden Sie, was **wirklich wichtig und dringend** ist und was noch Zeit hat oder delegiert werden kann.
- Die **Eisenhower-Methode** eignet sich dafür besonders gut.
- Aber auch die **ABC-Technik**.

Weitere Informationen finden Sie auf :

www.adhs-ratgeber.com

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.

MIT PLAN UND ZIEL
DURCH DIE WOCHE
Maßnahmenkalender nach:
Prof. Dr. Gerhard W. Lauth
Dr. Morena Lauth-Lebens
Universität zu Köln

WOCHENPLANUNG VOM: 10. 8. **BIS:** 16. 8.

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

Garage aufräumen

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

Elternsprechtag, Kühlschrank auswaschen, Tante besuchen, Freunde zum gemeinsamen Abendessen einladen, Zeit für mich, Krankengymnastik

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

Freunde zum gemeinsamen Abendessen einladen

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

DIENSTAG

19 Uhr: Elternsprechtag!

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [✓]

Krankengymnastik

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] Erledigt? Haken dran! [ ]

MITTWOCH

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

DONNERSTAG

Kühlschrank auswaschen

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

Krankengymnastik

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] Erledigt? Haken dran! [ ]

FREITAG

Mindestens 1 Stunde Zeit für mich

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [✓]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

SAMSTAG

Garage aufräumen

Zur Belohnung: Abends ins Kino gehen

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [✓]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] Erledigt? Haken dran! [ ]

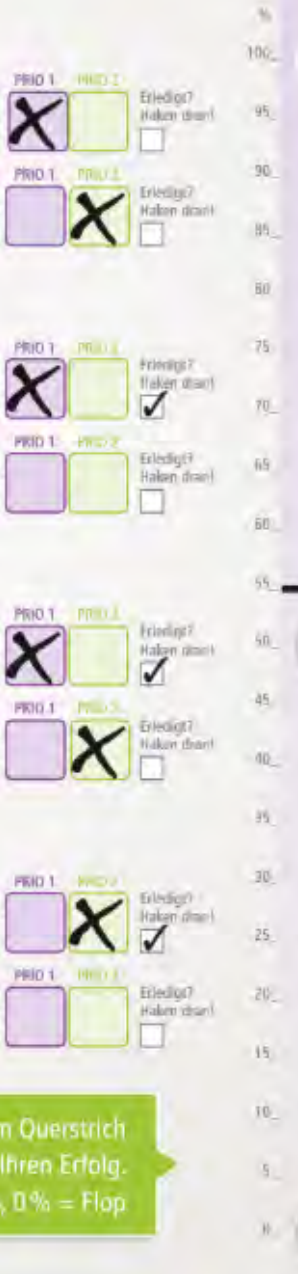
SONNTAG

Tante besuchen und Kuchen mitbringen

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] Erledigt? Haken dran! [✓]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] Erledigt? Haken dran! [ ]

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop



Der Listenmacher

- Bevor er sich an die Arbeit macht, muss er eine To-Do-Liste erstellen.
- Ohne Liste geht bei ihm gar nichts.
- Darauf schreibt er auch haarklein, was alles erledigt werden muss.
- Doch am Ende hat er zwar eine schöne Liste gemacht, die wichtigen Aufgaben darauf sind dennoch nicht erledigt.

Standardausrede

- **„Ich mache mir schnell eine Liste.“**

Warum?

- Er liebt es einfach, etwas auf seiner Liste abhaken zu können.
- Das gibt ihm das wohlige Gefühl, produktiv zu sein und etwas geschafft zu haben.
- Doch leider hakt er oftmals nur Kleinkram ab und verzettelt sich in Nebensächlichkeiten.

Was tun?

- **Beginnen Sie mit dem Unangenehmsten.**
- Packen Sie den Stier bei den Hörnern: In der Regel wird es die unangenehmste Aufgabe sein, die Sie die ganze Zeit vor sich herschieben.
- Warum nicht sofort morgens hinter sich bringen, wenn man noch frisch ist?
- Der Rest des Tages wird Ihnen umso leichter von den Hand gehen.

Der Multitasker

- Am liebsten arbeitet er an mehreren Aufgaben und Projekten gleichzeitig.
- Er fängt eine Sache an, hat dann einen Einfall zu etwas ganz anderem und widmet sich dann dieser Aufgabe.
- Irgendwann stapeln sich lauter begonnene Aufgaben auf seinem Schreibtisch, doch keine davon hat er beendet.

Standardausrede

- „Mir fällt da etwas ein.“

Warum?

- Er ist schnell gelangweilt von einer Aufgabe und kann sich schlecht konzentrieren.
- Kommt er in einem Punkt nicht weiter, wendet er sich einer neuen Aufgabe zu.

Was tun?

- Bitten Sie Ihre Kollegen um Input. Stecken Sie in einer Sackgasse, lassen Sie sich von den Vorschlägen Ihrer Kollegen inspirieren. Vielleicht habe die bereits ähnliche Erfahrungen gemacht und haben einen guten Rat. Sie bekommen dadurch eine zusätzliche Perspektive.

- **Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerade tun.**
- **Unterbrechungsforscher** (die gibt es wirklich) haben festgestellt, dass sich Büroarbeiter genauso oft selbst ablenken, wie sie unterbrochen werden.
- Zwingen Sie sich also dazu, sich auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren, statt in Gedanken schon bei der nächsten zu sein.

- **Vergessen Sie Multitasking!!!**
- Einige Studien beweisen, Menschen sind nicht produktiver, wenn sie mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen.
- **Im Gegenteil:** Oft hindert es sie, konzentriert auf ein Ziel hinzuarbeiten.
- Außerdem verursacht Multitasking Stress.
- Versuchen Sie lieber Schritt für Schritt vorzugehen.

Der Internet-Junkie

- Er ist ständig online, wenn nicht am Rechner, dann mit dem Smartphone.
- Alle paar Minuten checkt er seine E-Mails, prüft, was in seinen sozialen Netzwerken los ist und schaut sich Videos an.
- Das macht er nebenbei, während er eigentlich mit ganz anderen Dingen beschäftigt ist.
- Ohne es zu merken, vertrödelt er damit Stunden seiner Zeit.

Standardausrede

- **„Was ist denn so auf Facebook los?“**

Was tun?

- **Begrenzen Sie Ihre Zeit in sozialen Netzwerken**
  - Achten Sie bewusst darauf, wie lange Sie dort verbringen.
  - Damit verhindern Sie, dass unbemerkt zwei oder drei Stunden vergehen, in denen Sie nur die Timeline checken und Videos schauen.
  - Dafür gibt es auch spezielle Apps oder Funktionen im Betriebssystem.

- **Seien Sie offline**
  - Gerade wichtige Aufgaben, die viel Konzentration erfordern, sollten Sie offline erledigen.
  - Sie erliegen damit nicht der Versuchung, auf interessante Beiträge zu stoßen und sich dann treiben zu lassen.

Was tun?

- **Lesen Sie Ihre Mails nicht sofort.**
- Es gibt bereits eine so genannte Slow-E-Mail-Bewegung.
- Anhänger öffnen ihre Post nur noch zweimal am Tag.
- Dasselbe gilt für Anrufbeantworter oder Anrufe.

Selbsttest zu Gründen für akademische Prokrastination

Es kann verschiedene Gründe haben, warum Lernende ihre Aufgaben im Studium prokrastinieren, also vor sich herschieben. Dabei wird akademische Prokrastination als das freiwillige und unbegründete Aufschieben von studienbezogenen Aufgaben beschrieben, obwohl man die Gelegenheit hatte sie zu erledigen und trotz der Kenntnis darüber, dass die eigene Untätigkeit negative Folgen haben kann.

Der „Fragebogen zu Gründen akademischer Prokrastination“ (FGAP; Patrzek et al. 2014) wurde entwickelt, um unterschiedliche Gründe für akademische Prokrastination bei Studierenden zu messen (Grunschel et al., 2013; Patzrek et al., 2012). Es werden 13 Komponenten (Gründe) erfasst wie z. B. aversive Aufgaben, Perfektionismus oder mangelndes Durchhaltevermögen.

Bei der Auswertung des Fragebogens wird ein Durchschnittswert der Antworten pro Komponente gebildet. Die Durchschnittswerte der 13 Komponenten sollten dabei nicht zu einem Gesamtwert kombiniert werden. Es ist möglich, jede Komponente unterschiedlich stark zu erleben. Manche Personen schieben vielleicht häufig studienbezogene Aufgaben auf, weil sie trotz Aufschiebens früher Erfolg hatten, aber weniger aufgrund von ungünstigem Dozierendenverhalten (Grunschel et al., 2013).

Die Genauigkeit und Zuverlässigkeit des FGAP wurden in Studien Studierenden deutscher Hochschulen getestet (Patzrek et al., 2014). Die Ergebnisse zeigen, dass die Skala präzise die Komponenten der Gründe für akademische Prokrastination bei Studierenden erfasst. Die Komponenten konnten in empirischer Forschung mit Studienleistung und erlebter psychischer Belastung in Verbindung gebracht werden (Grunschel et al., 2013). Der Fragebogen zu Gründen akademischer Prokrastination ist demnach ein zentrales Diagnoseinstrument, um individuell passende Interventionsansätze auszuwählen (z. B. Grunschel et al., 2018).

SOZIAL-EMOTIONALES LERNEN

KULTURSENSITIVITÄT IN BILDUNG UND BERATUNG

SELBSTREGULIERTES LERNEN

PROKRASTINATION

Selbsttest zur Prokrastination

Selbsttest für Gründe akademischer Prokrastination

Abgeschlossene Projekte

www.uni-muenster.de/Psychologie.CeLEB/beraten/SelbsttestGruendeProkrastination.html

Fragebogen zur Erfassung von Komponenten akademischer Prokrastination

Geben Sie bitte an, inwieweit die Aussagen auf die Erledigung von Aufgaben im Studium auf Sie zutreffen.

Antwortformat: 1 = nie, 2 = selten, 3 = gelegentlich, 4 = häufig, 5 = immer

	Aussage	Häufigkeit				
		1	2	3	4	5
1	Ich lasse unnötigerweise viel Zeit verstreichen, bis ich mit dem Erledigen meiner Aufgaben im Studium beginne.					
2	Beim grundlosen Aufschieben von Aufgaben in meinem Studium überkommt mich ein schlechtes Gefühl.					
3	Beim unnötigen Aufschieben von meinen Aufgaben für das Studium mache ich mir Sorgen.					
4	Auch wenn sich die Gelegenheit bietet mit den anstehenden Aufgaben für mein Studium anzufangen, tue ich es nicht sofort.					
5	Ich könnte mit den Aufgaben für mein Studium anfangen, stattdessen beschäftige ich mich mit anderen Dingen.					
6	Beim unbegründeten Aufschieben von Aufgaben für mein Studium plagt mich ein schlechtes Gewissen.					

Tragen sie nun die Werte für jede Aussage in der Zeile des zugehörigen Faktors ein. Berechnen Sie anschließend die Mittelwerte Ihrer angegebenen Antworten.

	Aussagen			Mittelwert
Faktor A	Aussage 1:	Aussage 4:	Aussage 5:	
Faktor B	Aussage 2:	Aussage 3:	Aussage 6:	

Universität Münster
Ce.LEB

Die beiden zuvor berechneten Mittelwerte repräsentiert Ihre Ausprägung in jeweils einer der beiden Komponenten von Prokrastination, die unser Fragebogen erfasst.

Faktor A bezieht sich auf die Komponente **Aufschub**. Er zeigt Ihnen, wie oft Sie studienbezogene Aufgaben unnötigerweise freiwillig aufschieben, obwohl Sie eigentlich damit anfangen könnten. Wenn Ihre Werte in dieser Skala hoch sind, schieben Sie Ihre Aufgaben häufig auf, auch wenn Sie eigentlich die Möglichkeit hätten, damit zu beginnen. Wenn Ihre Werte niedrig sind, bedeutet das, dass Sie Ihre Aufgaben nur selten oder gar nicht absichtlich aufschieben.

Faktor B bezieht sich auf die Komponente **subjektives Unbehagen** und beschreibt, wie oft Sie sich emotional unwohl fühlen, während Sie Aufgaben grundlos vor Ihnen herschieben. Hohe Werte bedeuten, dass Sie beim Aufschieben oft negative Gefühle wie Sorgen oder ein schlechtes Gewissen erleben. Niedrige Werte zeigen, dass Sie das unnötige, freiwillige Aufschieben von Aufgaben selten oder nie emotional belastet, selbst wenn Sie sich über potenziell negative Konsequenzen im Klaren sind.

Wenn Sie die Ergebnisse eines Fragebogens interpretieren, können T-Werte und Prozentränge aus einer Normstichprobe Ihnen dabei helfen. Ein T-Wert ist ein statistischer Wert, der dazu dient, die Abstände zwischen verschiedenen Werten zu beschreiben. T-Werte haben einen Mittelwert (Durchschnitt) von 50 und eine Standardabweichung von 10. Ein T-Wert über 60 bedeutet, dass das Ergebnis weit (mindestens eine Standardabweichung) *über* dem Durchschnitt liegt. Ein T-Wert unter 40 zeigt an, dass das Ergebnis weit (mindestens eine Standardabweichung) *unter* dem Durchschnitt liegt. Randwerte zeigen eine überproportional größere Abweichung vom Durchschnitt an.

Perzentilmitten-Prozentränge zeigen Ihnen (unter Berücksichtigung der Tatsache, dass einige Personen auf dem selben Level liegen), wie ein Ergebnis im Vergleich zu den Ergebnissen anderer Studierender einzuordnen ist. Sie reichen theoretisch von 0 bis 100. Ein Prozentrang von 50 bedeutet, dass Sie genau in der Mitte liegen – 50 % der anderen Teilnehmenden haben gleiche oder niedrigere Werte erzielt.

Der folgenden Tabelle können Sie für jeden Durchschnittswert der Subskalen die zugehörigen T-Werte sowie Perzentilmitten-Prozentränge entnehmen, um konkrete Werte im Vergleich zur Normstichprobe einzuschätzen.

Normwerte für Aufschub und subjektives Unbehagen als Komponenten der Prokrastination (T-Werte, Perzentilmitten-Prozentränge)

Mittelwert	Aufschub		Subjektives Unbehagen	
	T	%	*T*	%
1	26.77	1.00	23.00	0.84
1.33	29.95	2.60	26.30	1.80
1.67	33.13	4.50	29.62	2.51
2	36.31	9.84	32.94	5.67
2.33	39.50	17.39	36.26	11.12
2.67	42.68	25.07	39.58	17.09
3	45.86	35.71	42.90	25.10
3.33	49.04	46.86	46.21	34.70
3.67	52.23	56.06	49.53	43.58
4	55.40	67.24	52.85	57.38
4.33	58.60	77.38	56.17	70.37
4.67	61.77	83.71	59.49	76.70
5	64.95	93.35	62.81	89.88

Anmerkung. % = Perzentilmitten-Prozentrang

© CC BY 4.0

https://www.wege-zur-psychotherapie.org

Das habe ich Ihnen heute mitgebracht

1) Definition
2) Ursachen
3) Typen
4) Diagnostik

5) Tipps gegen Aufschieberitis

6) Exkurs - ADHS
7) Zusammenfassung

50 Tipps gegen Prokrastination

- Prokrastination wird zu einem großen Problem, wenn das Verhalten chronisch wird.
- Damit es erst gar nicht so weit kommen kann, raten Experten zu den unterschiedlichsten Wegen aus der Aufschieberitis.
- Auf den folgenden Seiten wurden die 50 hilfreichsten Tipps gegen Prokrastination zusammengetragen.

50 Tipps gegen Prokrastination

- Prokrastination wird zu einem großen Problem, wenn das Verhalten chronisch wird.
- Damit es erst gar nicht so weit kommen kann, raten Experten zu den unterschiedlichsten Wegen aus der Aufschieberitis.
- Auf der folgenden Interseite wurden die 50 hilfreichsten Tipps gegen Prokrastination zusammengetragen.
- Nicht alle werden zu Ihnen persönlich passen.
- Das können und sollen sie auch nicht.
- Dazu ist das **Problem zu individuell.**
- Verstehen Sie die Tipps also als **Sammlung von Alternativen** – und picken Sie sich die Besten für Sie raus:

https://karrierebibel.de/prokrastination

Meine persönlichen Top 10:

1. Setzen Sie Prioritäten
2. Beginnen Sie mit dem Unangenehmsten -> eat the frog!
3. Zerlegen Sie große Aufgaben in kleine
4. Lassen Sie sich genug Zeit
5. Achten Sie auf Ihre Gedanken
6. Setzen Sie sich Limits
7. Loben Sie sich
8. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerade tun
9. Machen Sie Pausen
10. Arbeiten Sie im Team

1. Setzen Sie Prioritäten

- Entscheiden Sie, was wirklich wichtig und dringend ist und
- Was noch Zeit hat oder delegiert werden kann.
- Die Eisenhower-Methode eignet sich dafür besonders gut.
- Aber auch die ABC-Technik.

2. Beginnen Sie mit dem Unangenehmsten

- Packen Sie den Stier bei den Hörnern!
- In der Regel wird es die unangenehmste Aufgabe sein, die Sie die ganze Zeit vor sich herschieben.
- Warum nicht sofort morgens hinter sich bringen, wenn man noch frisch ist?
- Der Rest des Tages wird Ihnen umso leichter von den Hand gehen.

3. Zerlegen Sie große Aufgaben in kleine

- Es ist wie mit dem physikalischen Gesetz der Trägheit: Ist ein
- schwerer Körper erst in Bewegung, wird es leichter ihn in Fahrt zu
- halten.

- „Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen
- Schritt“, lautet ein chinesisches Sprichwort. Also beginnen Sie mit
- kleinen Schritten.

4. Lassen Sie sich genug Zeit

- Klingt widersprüchlich, ist es aber nicht! Sie sollen nicht den Start
- einer Aufgabe verschieben, sondern genügend Zeit einplanen, die
- Sie für eine Aufgabe brauchen.

- Oft wird unterschätzt, wie lange etwas dauert.
- Machen Sie diesen Fehler nicht!
- Geben Sie sich selbst genug Zeit und es wird Ihnen umso einfacher fallen, wirklich loszulegen.

5. Achten Sie auf Ihre Gedanken

- Gedanken haben enorme Macht.
- Wir reflektieren ständig unser Verhalten, analysieren uns, kritisieren uns, loben uns, schmieden Pläne.
- Dieser innere Dialog prägt unser Handeln und unsere Gefühle zu 95 Prozent!
- Achten Sie also auf Ihre Gedanken! Und denken Sie positiv:
- Sie schaffen das!

6. Setzen Sie sich Limits

- Kennen Sie vielleicht das **Parkinson´sche Gesetz?**
- Es geht auf den britischen Historiker und Publizist Cyril Northcote Parkinson zurück.
- Danach dehnt sich Arbeit in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht – und nicht etwa wie viel Zeit man tatsächlich dafür bräuchte.
- Denken Sie an Meetings / Workshshops / Besprechungen:
- Stundenlang werden die Themen diskutiert, alle können mitreden, auch wenn nicht jeder davon Ahnung hat. Aber fünf Minuten vor Schluss werden trotzdem die entscheidenden Beschlüsse gefasst.
- Warum nicht gleich so? Ganz einfach: Setzen Sie Limits!

7. Loben Sie sich

- Fehlen positive Rückmeldungen, tendieren Menschen dazu, aufzugeben.
- Umgekehrt wirkt Wertschätzung enorm positiv, wie etwa Albert Bandura, Psychologie-Professor an der Stanford-Universität, nachwies:
- Gelobte sind motivierter, stecken sich höhere Ziele, fühlen sich diesen stärker verpflichtet, teilweise unterstellen sie sich sogar bessere Fähigkeiten, was wiederum ihre die Leistungskraft verbessert.

8. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerade tun

- **Unterbrechungsforscher** (die gibt es wirklich) haben festgestellt, dass sich Büroarbeiter genauso oft selbst ablenken, wie sie unterbrochen werden.
- Zwingen Sie sich also dazu, sich auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren, statt in Gedanken schon bei der nächsten zu sein.

9. Machen Sie Pausen

- Immer nur Vollgas geben – das verträgt selbst der stärkste Motor nicht.
- Das Burnout-Syndrom – der rapide Verlust von Freude und Antriebskraft – kann sonst die Folge sein.
- Ab und an ausklinken, zur Ruhe kommen, aufstehen, strecken, ein paar Schritte an der frischen Luft gehen, Wasser trinken, Kraft tanken macht motivierter.
- Nutzen Sie die Pausen aber wirklich sinnvoll und nicht zum Trödeln!

10. Arbeiten Sie im Team

- Wenn Sie es alleine nicht schaffen, suchen Sie sich Mitstreiter.
- Das ist beim Sport genauso wie bei einer Diät:
- Partner ermuntern einander, ziehen einen auf Durststrecken mit und ermahnen, wenn es sein muss.
- Nicht jeder ist so ein starker Selbstmotivator wie Boris Becker.

ADHS-SELBSTHILFE STUTTGART

Home – Erwachsene | Blog | Gruppentreffen | Angebote | Kontakt | Anmeldung Treffen

August 6, 2024

Body doubling gegen Prokrastination – jetzt für alle!

Kennst du das auch? Diese dringenden Aufgaben stapeln sich, und du findest dich beim Fensterputzen oder Telefonieren wieder? Unsere Plattform bietet dir eine einfache und effektive Lösung: Body Doubling in unserem virtuellen Co-Working-Space. Du kannst dich online mit anderen Mitgliedern verbinden, um gemeinsam und doch an eigenen Aufgaben zu arbeiten.

Stell dir vor, du loggst dich ein und siehst, wie ein anderes Community-Mitglied konzentriert an seiner Aufgabe arbeitet. Dieser Anblick ist motivierend und hält dich auf Kurs. Bei uns gibt es klare Regeln: Im Co-Working-Space wird gearbeitet, nicht gechattet. Nach einer intensiven Arbeitsphase gibt es eine kurze Abschlussrunde, in der jeder seine Erfolge teilt. Das stärkt das Gefühl der Verantwortlichkeit und des gemeinsamen Erfolgs.

1. **Priorisieren – Weihnachts-Edition**
    - Frage: Welche Aufgaben bringen das Fest direkt voran? (Essen, Geschenke, Gästeliste, Deko)
    - Methode: Eisenhower/ABC-Analyse anwenden, was MUSS bis Weihnachten fertig sein?
    - Kernaussage: Erst die wichtigen, dann die weniger dringenden – so bleibt mehr Weihnachtszeit.
2. **Den Stier bei den Hörnern packen – Eat the frog**
    - Mach heute Morgen die wichtigste Weihnachtstätigkeit zuerst (Geschenke checken, Rezepte finalisieren).
    - Vorteil: Gefühl des Erfolgs, restlicher Tag läuft leichter – Weihnachtslaune steigt.

3. **Große Aufgaben in kleine zerlegen**
    - Beispiel: Weihnachtsmenü in Schritte gliedern: Menü festlegen → Einkaufen → Vorbereitungen → Kochen → Tisch decken.
    - Belohnung: Nach jeder Teilaufgabe ein Erfolgserlebnis – Weihnachts-Flow bleibt.
4. **Time-Boxing**
    - Zeitlimit für Weihnachtstätigkeiten setzen (z. B. 60 Minuten Geschenke verpacken, 10 Minuten Pause).
    - Effekt: Vermeidet Endlosschleife, hält die Adventsstimmung.
5. **Sich selber loben**
    - Nach jedem Schritt positive Bestätigung: „Gut gemacht, Rezept gelingt!“
    - Idee: Erstelle eine kurze Juhu-Liste mit weihnachtlichen Erfolgen.

6. **Arbeitsumgebung organisieren**
   - Ablenkungen eliminieren: Handy aus, ruhiger Platz zum Plätzchenbacken / Basteln.
   - Fokus: So bleibt mehr Zeit für gemütliche Adventsrituale.
7. **Pausen machen**
   - Weihnachtspause bewusst einbauen: Spaziergang im Schnee, Kerzen anzünden, Glühwein/Punsch.
   - Nutzen: Frische Luft plus neue Energie für weitere Aufgaben.
   - Bei Back- oder Kochsessions Pausen einplanen.
8. **Genug trinken**
   - Regelmäßiges Trinken nicht vergessen (Wasser/Tee);
   - Warum: Leistungsfähigkeit bleibt auch beim Adventstress erhalten.

9. Im Team arbeiten

- Familien-/Freundes- oder Partnerschafts-Teams: Aufgaben verteilen (Dekoration, Backen, Geschenkplanung).
- Wirkung: Verbindlichkeit steigt, Stress wird geteilt, Gemeinsamkeit und positive Stimmung wird gefördert.

10. Achten Sie auf Ihre Gedanken / Konzentration

- Fokus auf Weihnachten: kurze Achtsamkeitspause vor Aufgaben; bewusst den Blick auf das Festliche richten.
- Tipp: Beenden sie einen „To-Do-Overload“ frühzeitig, damit die Festtage wirklich entspannt beginnen.

Dem Autor folgen

Prokrastination: Prioritäten setzen und nie wieder wichtige Dinge aufschieben

Taschenbuch – 8. Mai 2017

von Janina Wagner (Autor)

2,8 ★★★☆☆ (54)

Endlich nie wieder wichtige Dinge aufschieben

Erfahren Sie in diesem Ratgeber, wie Sie sofort mit Projekten beginnen können. **Sie würden gerne wissen, wie Sie Prokrastination vermeiden Sie schieben Sachen auf und suchen sich Nebentätigkeiten? Sie haben Gewohnheiten entwickelt, die sich nur schwer verändern lassen?** Kein Problem! Dieser Ratgeber zeigt Ihnen, wie Sie Schritt für Schritt mehr erreichen werden. Sie werden Ihren inneren Schweinehund überwinden und endlich sofort mit allem beginnen. Durch dieses Buch werden Sie erfolgreicher, zufriedener und steigern außerdem Ihre persönliche Produktivität. Sie werden lernen, wie Sie Prokrastination überwinden und mit Stress umgehen. **In diesem hilfreichen Ratgeber lernen Sie ...**

- ...wie Sie Ihre Glaubenssätze positiv verändern
- ...die Vor- und Nachteile des Aufschiebens
- ...wie Sie Ihre Arbeit besser gestalten
- ...wie Sie Gewohnheiten ändern
- ...wie Sie Ihren inneren Schweinehund bezwingen

Mehr lesen

Ein Problem mit diesem Produkt melden

Seitenzahl der Print-Ausgabe	Sprache	Erscheinungstermin	Abmessungen	ISBN-10
71 Seiten	Deutsch	8. Mai 2017	12.7 x 0.46 x 20.32 cm	1521243328

Taschenbuch
2,99 € inkl. USt

Weitere in der Kategorie Gebraucht ab 2,99 €

Gebraucht kaufen 2,99 €

Lieferung für 3€ **23. - 27. Oktober**. Details

Liefern an Praxis - 56154 Boppard

Gebraucht: Wie neu | Details
Verkauft von MEDIMOPS

Nur noch 1 auf Lager

In den Einkaufswagen

Auf die Liste

Andere Verkäufer bei Amazon

Gebraucht (2) von 2,99 € + 3,00 € Versandkosten

Petr Ludwig Petra Kubin + weitere

Schluss mit Prokrastination

Wie man aufhört zu verschieben und anfängt zu leben

★★★★★ 2

Taschenbuch | eBook

Sprache: Deutsch

16,00 €

inkl. MwSt, Versandkostenfrei

Artikel liefern lassen

Sofort lieferbar, geringer Bestand

In den Warenkorb

Click & Collect – Versandkostenfrei

Voraussichtlich abholbereit am 21.10.2025

Jetzt noch mehr Abholstandorte!

Heiko Boos

Schluss mit Aufschieberitis - Die Top 100 Tipps gegen Prokrastination

Nie wieder aufschieben: Effektive Strategien für mehr Produktivität und Erfolg!

★★★★★ 4

Taschenbuch | eBook

Form: Einzelkauf Download

Sprache: Deutsch

8,99 € inkl. MwSt

Das habe ich Ihnen heute mitgebracht

1) Definition
2) Ursachen
3) Typen
4) Diagnostik
6) Tipps gegen Aufschieberitis

7) Exkurs - ADHS

8) Zusammenfassung

Definition von ADHS

Definition: ADHS liegt vor, wenn

1. unaufmerksames und
2. impulsives Verhalten
3. mit oder ohne deutliche Hyperaktivität ausgeprägt sind,
4. nicht dem Alter und Entwicklungsstand entsprechen und
5. zu Störungen in den sozialen Bezugssystemen, der Wahrnehmung und im Leistungsbereich von Schule und Beruf führen.

ANZEICHEN: WORAN ERKENNE ICH, OB ICH EINE ADHS HABE?

Tatsächlich gibt es nicht das **eine** Anzeichen, das auf eine ADHS hindeutet. Vielmehr ist es eine **Kombination mehrerer Anzeichen**, die für eine ADHS typisch sind. Diese Anzeichen sind nicht nur vorrübergehend oder zeitweise vorhanden, sondern dauerhaft und prägen den Alltag der Betroffenen.

HINWEISE AUF EINE ADHS

- Konzentrationsprobleme, leichte Ablenkbarkeit
- „Aufschieberitis"
- Chaos im Kopf: Unorganisiertes Verhalten (häufiges Zuspätkommen, nicht einhalten von Terminen, Unfähigkeit, Prioritäten zu setzen)
- Starker Bewegungsdrang, innere Unruhe oder Getriebensein
- sehr schnell und sehr heftig emotional aufgewühlt sein (emotional „überreagieren")
- schnelle und starke Gefühls- und Stimmungsschwankungen
- schlechte Wahrnehmung für eigene Stimmungen, Gefühle und Bedürfnisse
- handeln, ohne über die Folgen nachzudenken (z. B. riskante Fahrweise im Straßenverkehr)
- sich schnell gelangweilt und antriebslos fühlen
- spontane, unüberlegte Einkäufe (ohne Überblick über das Konto)
- Sammelwut
- wenige Freunde („Keine Zeit für Freunde")

Prokrastination als Störung der Exekutivfunktion - Beispiel

Exekutive Funktionen steuern die Aufmerksamkeitslenkung

Was sind exekutive Funktionen? Exekutive Funktionen sind Fähigkeiten unseres Gehirns, die uns ermöglichen, Dinge, die wir uns vornehmen, tatsächlich auszuführen (Exekutive -> Ausführen).

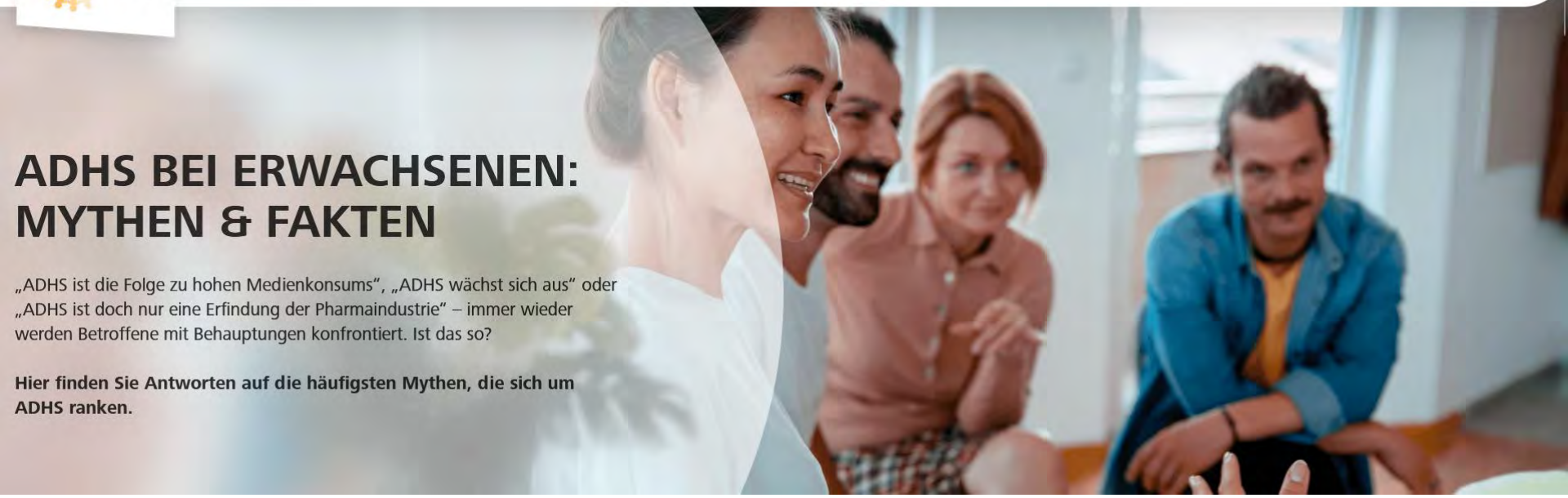
Ein Beispiel: Angenommen, wir sind zuhause und nehmen uns vor, einkaufen zu gehen. Wir haben also ein Vorhaben, nämlich einkaufen gehen. Wir wissen auch prinzipiell, wie das geht. Um dieses Vorhaben aber auch auszuführen, setzen dann die exekutiven Funktionen einen komplexen Prozess in Gang:

Prokrastination als Störung der Exekutivfunktion - Beispiel

1) Wir müssen uns daran erinnern, dass wir einkaufen gehen wollten.
2) Und zwar zu einem geeigneten Zeitpunkt.
3) Wir müssen uns entscheiden, dass es vor dem Hintergrund aller anderen zu erledigenden Aufgaben und möglichen Aktivitäten es genau jetzt tun wollen.
4) Die Energie aufbringen, uns dazu aufzuraffen.
5) Wir müssen daran denken, das Portemonnaie mitzunehmen.
6) Das Portemonnaie finden.
7) Dabei andere Reize ausblenden, z.B. andere Dinge, auf die wir beim Suchen des Portemonnaies stoßen.
8) Oder wenn wir uns doch kurz ablenken lassen, müssten wir uns wieder daran erinnern, dass wir gerade dabei waren, einkaufen zu gehen.
9) Uns geeignet anziehen, um das Haus zu verlassen.
10) ...

Die exekutiven Funktionen ermöglichen es uns in diesem Beispiel, unsere Aufmerksamkeit zum richtigen Zeitpunkt auf unser Vorhaben zu lenken, zu priorisieren, uns zu motivieren, zu planen und die Aufmerksamkeit in allen Zwischenschritten auf die jeweils relevante Aufgabe zu lenken. Ganz schön komplex für eine scheinbar einfache Aufgabe!

1) Erinnert sich nicht, dass sie sich etwas vorgenommen hat.
2) Oder denkt erst daran, wenn es schon zu spät ist, z.B. der Supermarkt hat schon geschlossen.
3) Wenn sie sich daran erinnert, hat sie Schwierigkeiten, zu entscheiden, ob sie es genau jetzt tun sollte – denn sie könnte stattdessen auch die Wohnung aufräumen, das Handy checken, diesen Zettel da lesen oder kurz mal eben noch den Brief fertigmachen, um ihn auf dem Weg zum Supermarkt einzuwerfen.
4) Kann nicht ausreichend Energie mobilisieren, sich aufzuraffen.
5) Vergisst für die Aufgabe relevante Utensilien, z.B. Portemonnaie.
6) Verlegt Gegenstände, sodass sie diese im relevanten Moment nicht finden kann und viel Kraft und Zeit aufwenden muss, diese zu finden.
7) Kann schwer andere Reize unterdrücken, da diese in dem Moment genauso relevant oder relevanter erscheinen, als die eigentliche Aufgabe. Dazu gehören neben den üblichen Verdächtigen wie „neue Nachricht auf dem Handy“ auch viel subtilere Reize, wie: „Oh, Akku fast leer, ich sollte mein Handy kurz laden, wo ist das Ladekabel? Ich räume das gerade mal weg, hier kann man ja nichts finden. Moment, was ist das hier eigentlich für ein Brief? Ah Mensch, darunter sind auch die Urlaubsfotos, oh, war das schön! Und das Foto erst! Die kommen jetzt erstmal an den Kühlschrank…“.
8) Nicht selten kommt es vor, dass die betroffene Person ihr Vorhaben nach einer Ablenkung völlig vergisst, da sie Aufgaben nur schwer im Arbeitsgedächtnis „halten“ kann. Sie erinnert sich möglicherweise erst später wieder daran. Wir landen also wieder bei 1) und der ganze Prozess geht von vorne los.
9) Sobald sie es doch schafft, kurz davor zu sein, das Haus zu verlassen, sind noch mehr Gegenstände verlegt – der eine Schuh ist weg… Und wo ist die Jacke?
10) …Und die Person selbst ist völlig fertig, noch bevor sie das Haus verlässt.



ADHS BEI ERWACHSENEN: MYTHEN & FAKTEN

„ADHS ist die Folge zu hohen Medienkonsums", „ADHS wächst sich aus" oder „ADHS ist doch nur eine Erfindung der Pharmaindustrie" – immer wieder werden Betroffene mit Behauptungen konfrontiert. Ist das so?

Hier finden Sie Antworten auf die häufigsten Mythen, die sich um ADHS ranken.

Expertenrat ADHS

Erfahrungsbasierte Behandlungs-Kompetenz

Menü | ADHS-Podcast | Chatbot Alex

ABONNIEREN

ADHS: Kein Grund zur Panik!

ADHS: Mythen und Fakten Teil 1

1.0x 15 30

01:37 -20:20

Mythen abbauen, Verständnis fördern: ADHS erklärt

Warum ADHS schon seit Jahrhunderten bekannt ist
Was Gene und Gehirnprozesse mit ADHS zu tun haben
Wie sich Mythen negativ auf Betroffene auswirken
Welche Rolle Umwelt, Schule und Gesellschaft wirklich spielen
Warum Diagnose und Aufklärung entlasten können
Eine Folge voller Aha-Momente, die mit falschen Bildern von ADHS aufräumt. Hören Sie jetzt rein!
Weitere Informationen zum Thema ADHS findest Du unter www.gemeinsam-adhs-begegnen.de und www.adhs-ratgeber.com.

Positive Eigenschaften von Menschen mit ADHS

- Hilfsbereitschaft
- Gerechtigkeitssinn
- Kurzzeitige Höchstleistungen bei hoher innerer Motivation, dann unermüdlich und stressresistent
- Kreativ, phantasievoll
- Eigene Ziele werden hartnäckig verfolgt
- Begeisterungsfähig
- Risikobereitschaft

Quelle: Leitlinie ADHS im Erwachsenenalter, DGPPN 2003

ADHS – Symptome

Prominente mit einer ADHS

Prominenten, die sich selbst zu ADHS bekennen:

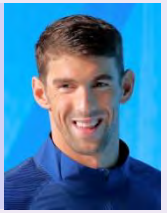
- Sven Ottke (ehemaliger Profiboxer)
- Sarah Kuttner (Autorin, TV-Moderatorin)
- Michael Phelps (ehemaliger Schwimm-Weltmeister)
- Jan Ullrich (ehemaliger Profi-Radsportler)
- Lola Weippert (TV- und Radiomoderatorin)
- Cameron Diaz (Schauspielerin)
- Adam Levine (Sänger der Band Marron-5)

Sarah Kuttner

„ADHSler sind kreativ, witzig und unfassbar empathisch. Ich habe einfach einen Job draus gemacht, dass ich merkwürdig bin.

Michael Phelps

„Mit der Diagnose ADHS und einer entsprechenden Behandlung kann das Leben mindestens genauso reich und produktiv sein wie das normaler Menschen."



Eckart von Hirschhausen

„Ich habe ADHS in milder Form - ohne meine sprunghafte Aufmerksamkeit wäre ich nie Komiker geworden."

1. https://www.adhspedia.de/wiki/Bekannte_Pers%C3%B6nlichkeiten_mit_ADHS

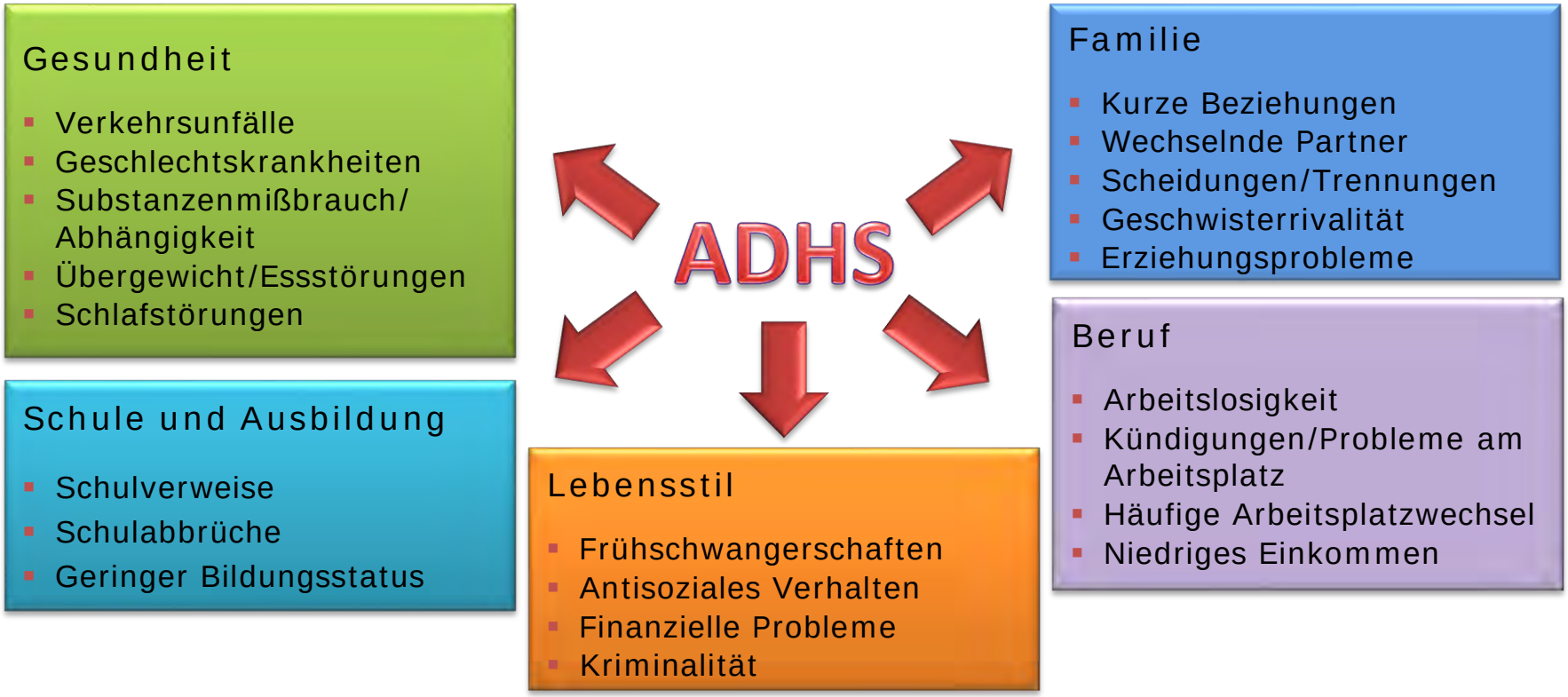
Fotos außer Zurechtschnitt unverändert; Quellen: Michael Phelps: Agência Brasil Fotografias, CC BY 2.0 via Wikimedia Commons; Eckart von Hirschhausen: Bogart99 at de.wikipedia, CC BY-SA 3.0 via Wikimedia Commons; Sarah Kuttner: Superbass, CC BY-SA 3.0 via Wikimedia Commons

Gravierende Folgen

- Bei ADHS‘lern finden sich gleich mehrere dieser Persönlichkeitsmerkmale und diese Merkmale sind besonders ausgeprägt.
- Außerdem haben sie für die Betroffenen teilweise gravierende Folgen!

Seite 69

Auswirkungen/Folgen von ADHS bei Erwachsenen

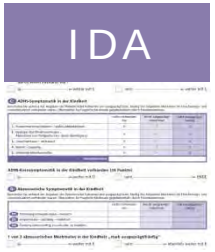


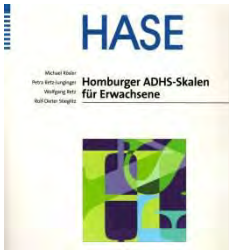
Barkley RA. Attention-Deficit Hyperactivity Disorder. Guilford Press, New York, 2015

ADHS - Diagnostik

- Schritte zur ADHS-Diagnose
  1. ADHS-Screening-Test
  2. Überprüfung der ADHS in der Kindheit
  3. Nachweis von
     - DSM-5Kriterien oder
     - ICD-10-Kriterien
  4. Feststellung begleitender Erkrankungen
  5. Ausschluss von organischen Störungen
  6. Testpsychologische Untersuchungen

Standardisierte Testsysteme





Rösler M et al. Homburger ADHS-Skalen für Erwachsene (HASE). Hogrefe Verlag Göttingen, 2008.
Retz W, Retz-Junginger P, Römer K, Rösler M. Standardisierte Skalen zur strukturierten Diagnostik der ADHS im Erwachsenenalter. Fortschr Neurol Psychiatr 2013; 81(7): 381-389

Dieser Screening-Test mit Selbstbeurteilungs-Skala für Erwachsene V1.1 (ASRS-V1.1) ist für Personen ab 18 Jahren vorgesehen.

Screening-Test mit Selbstbeurteilungs-Skala für Erwachsene V1.1 (ASRS-V1.1)

von WHO Composite International Diagnostic Interview
(Internationale Diagnostische Befragung der Weltgesundheitsorganisation)
© Weltgesundheitsorganisation

Datum

Markieren Sie das Kästchen, das am besten beschreibt, wie Sie sich in den letzten 6 Monaten gefühlt und sich benommen haben. Geben Sie bitte beim nächsten Arzttermin den ausgefüllten Fragebogen der medizinischen Fachkraft, um die Ergebnisse zu besprechen.

	Niemals	Selten	Manchmal	Oft	Sehr oft
1. Wie oft haben Sie Probleme, die letzten Feinheiten einer Arbeit zum Abschluss zu bringen, nachdem Sie die wesentlichen Punkte erledigt haben?					
2. Wie oft fällt es Ihnen schwer, Dinge in die Reihe zu bekommen, wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, bei der Organisation gefragt ist?					
3. Wie oft haben Sie Probleme, sich an Termine oder Verabredungen zu erinnern?					
4. Wie oft vermeiden Sie oder verzögern Sie, die Aufgabe zu beginnen, wenn Sie vor einer Aufgabe stehen, bei der sehr viel Denkvermögen gefragt ist?					
5. Wie oft sind Ihre Hände bzw. Füße bei langem Sitzen in Bewegung?					
6. Wie oft fühlen Sie sich übermäßig aktiv und verspüren den Drang Dinge zu tun, als ob Sie von einem Motor angetrieben würden?					

Zählen Sie die Anzahl der Häkchen zusammen, die im dunklen Bereich erscheinen. Mindestens vier (4) Häkchen deuten darauf hin, dass Ihre Symptome der Erwachsenen-ADHS entsprechen. Es könnte für Sie von Nutzen sein, mit Ihrem Arzt über eine Beurteilung zu sprechen.

GEMEINSAM ADHS BEGEGNEN

WAS IST ADHS? LEBEN MIT ADHS SERVICE DiGA FACHKREIS

FACHKREIS LOGIN

HABE ICH EINE ADHS?

Kennen Sie das? Diese Fragen quälen die meisten Erwachsenen mit einer ADHS:

- Warum kann ich mich so schlecht auf eine Aufgabe konzentrieren?
- Warum habe ich häufig heftige Wutausbrüche und in der nächsten Minute ist alles wieder vorbei?
- Warum befällt mich immer wieder diese quälende innere Unruhe?

Bis die Diagnose „ADHS" schließlich die richtigen Antworten auf diese Fragen liefert, können mitunter Jahrzehnte vergehen – ein langer Leidensweg für die Betroffenen.

Wer den Verdacht hat, von einer ADHS betroffen zu sein, sollte aktiv werden, sich umfassend informieren und einen Spezialisten aufsuchen.

WER DIAGNOSTIZIERT EINE ADHS?

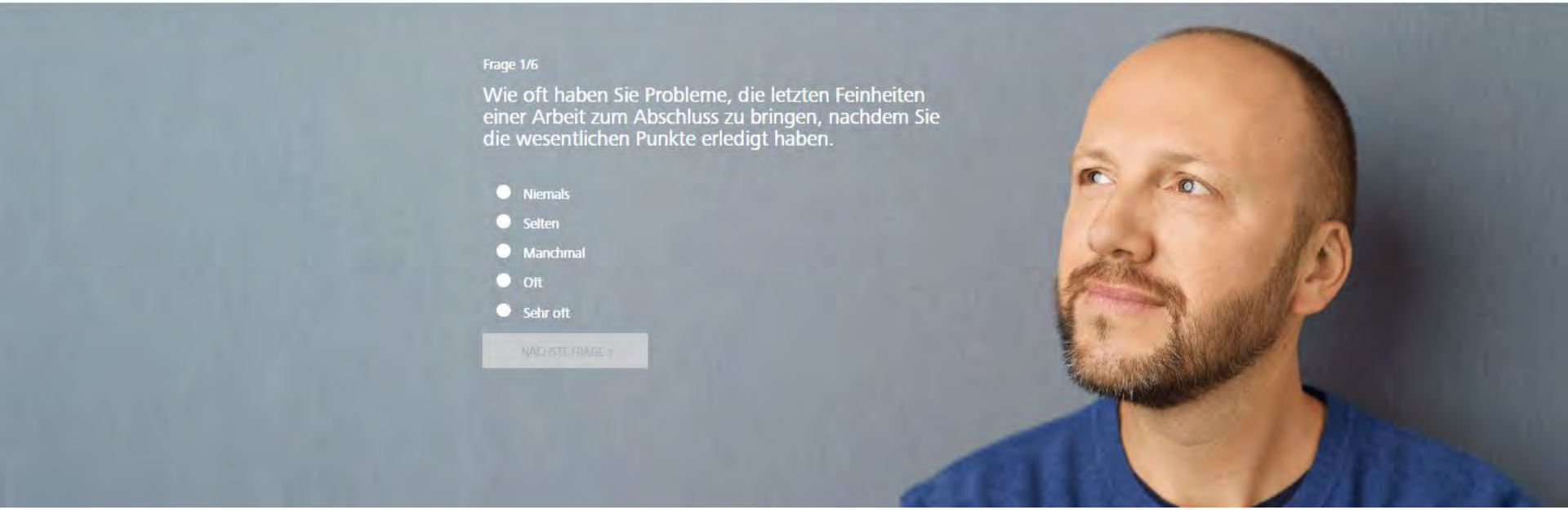
Selbsttests liefern einen ersten Anhaltspunkt für eine ADHS oder können den eigenen Verdacht bestätigen. Eine gesicherte Diagnose ist dies jedoch nicht.
Wer glaubt, eine ADHS zu haben, kann die Diagnose bei einem Facharzt* für Psychiatrie und Psychotherapie oder Neurologie stellen lassen.

ADHS-TEST DER WHO FÜR ERWACHSENE

Sie vermuten, Sie haben eine ADHS? Machen Sie hier den Test! Dieser Selbsttest der Weltgesundheitsorganisation (WHO) liefert erste Anhaltspunkte dafür, ob bei Ihnen eine ADHS vorliegen könnte.

Wichtiger Hinweis: Dieser Test ersetzt keinen Arztbesuch. Im Zweifel gilt: Für eine spezifische Diagnose ist der Facharzt* für Psychiatrie und Psychotherapie oder Neurologie in Ihrer Nähe die richtige Anlaufstelle.

Und so funktioniert's: Klicken Sie bei jeder Frage die Antwort an, die am besten beschreibt, wie Sie sich in den letzten 6 Monaten gefühlt oder verhalten haben.



https://gemeinsam-adhs-begegnen.de/was-ist-adhs/diagnose/erwachsene/habe-ich-adhs/#test-index=0

Pronova BKK Podcast – Jetzt mal ehrlich!

ADHS – Anders denken, hören, sehen.

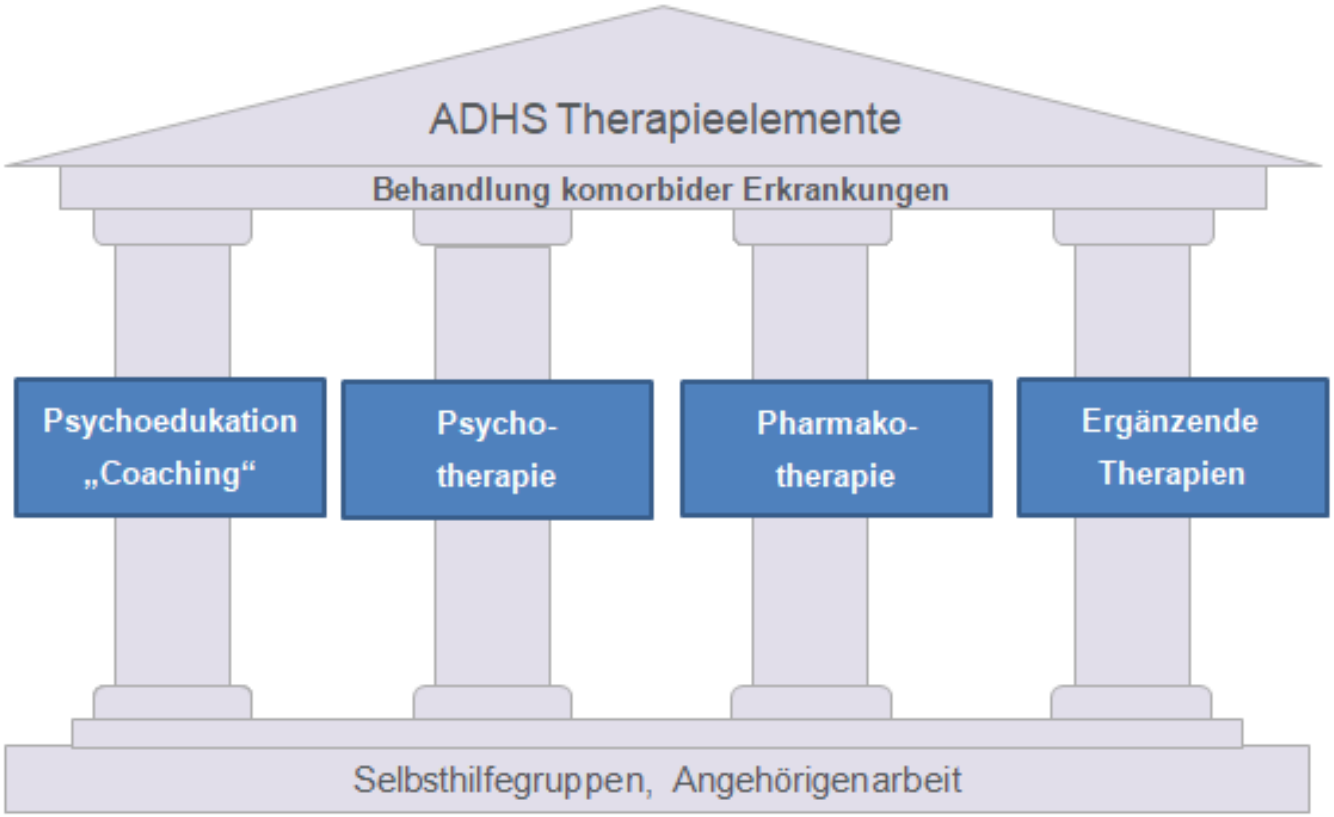
Pronova BKK
1650 Abonnenten
Abonnieren

21 Teilen Herunterladen Clip

https://www.youtube.com/watch?v=YbAkMQSoDHc&t=429s

Therapie ADHS

Die multimodale Therapie



•Modifiziert nach: Trott GE. Therapie der ADHS bei Erwachsenen. ADHS-Gipfel; Hamburg 2010

Medikinet adult bzw. Ritalin adult oder

Concerta / Kinecteen -> MPH

Elvanse -> LDX

Und Strattera / Agakalin -> ATX

sind für die Behandlung von ADHS im Erwachsenenalter zugelassen!

Was ist von einer guten Medikation zu erwarten?

- Erhöhung der Aufmerksamkeit / Konzentration
- Verlängerung der Aufmerksamkeitsspanne

➔ Verbesserung der kognitiven Leistungsfähigkeit

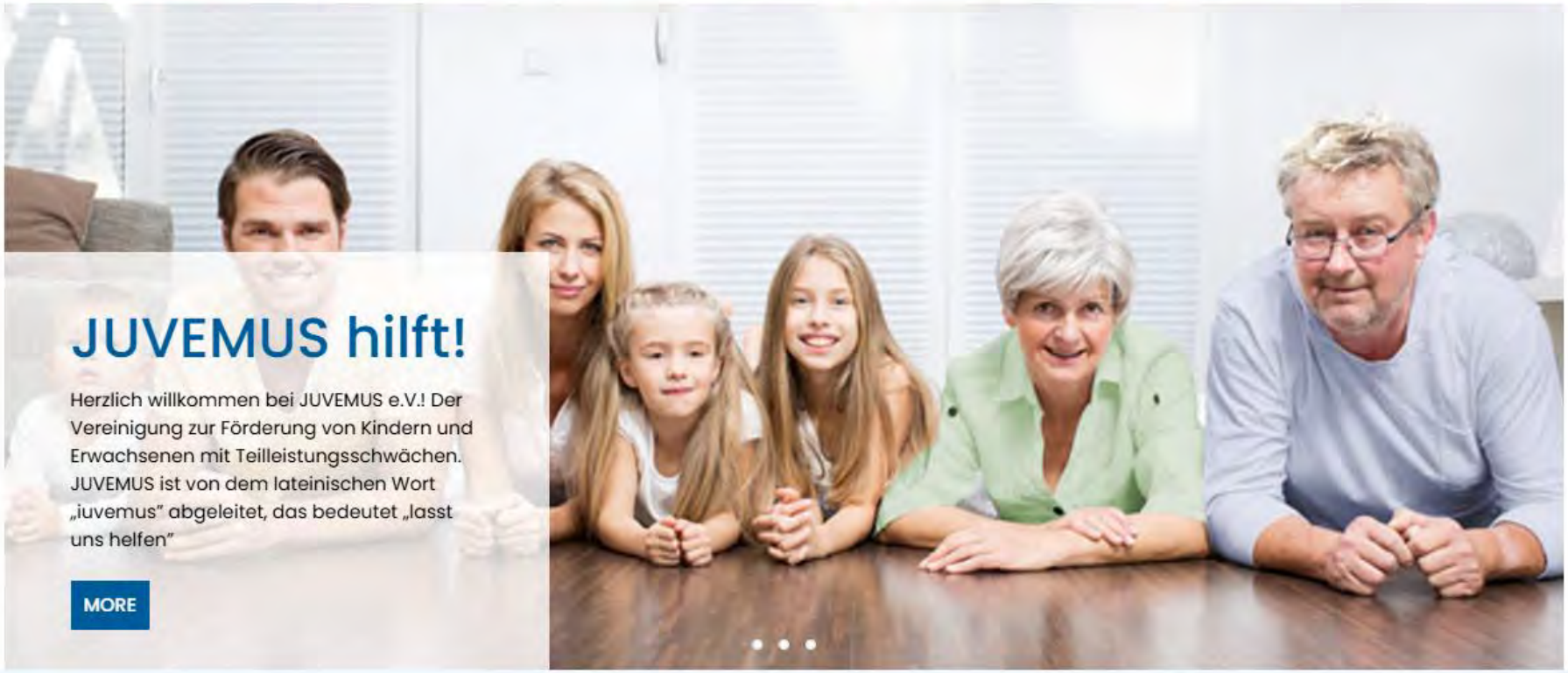
➔ Reduzierung motorischer Unruhe

➔ Reduzierung von Impulsivität und Aggressivität

ANMELDEN

JUVEMUS

Vereinigung zur Förderung von Kindern und Erwachsenen mit Teilleistungsschwächen e.V.



JUVEMUS hilft!

Herzlich willkommen bei JUVEMUS e.V.! Der Vereinigung zur Förderung von Kindern und Erwachsenen mit Teilleistungsschwächen. JUVEMUS ist von dem lateinischen Wort „iuvemus" abgeleitet, das bedeutet „lasst uns helfen"

MORE

Juvemus bietet seit 1986 Hilfe zur Selbsthilfe durch

- Beratung, Aufklärung und Information von Betroffenen und allen, die sie begleiten
- Erfahrungsaustausch in regionalen Gesprächskreisen
- Vorträge und Weiterbildung
- Fachsymposien
- Vereinszeitschrift (halbjährlich - digital)

Selbsthilfegruppen vor Ort

Finden Sie unsere Beratungs- und Selbsthilfegruppen in Ihrer Nähe!

Online-Selbsthilfegruppen

Austausch per Videochat in einer unserer Online-Selbsthilfegruppen.

Herzlich Willkommen beim Internetauftritt des ADHS Deutschland e.V.

Als älteste und größte ADHS-Selbsthilfeorganisation in Deutschland engagieren wir uns seit bald vier Jahrzehnten ehrenamtlich für Menschen mit ADHS.

Wir sind ein gemeinnütziger Verein mit ehrenamtlich arbeitenden Mitgliedern auf Bundes-, Landes- und örtlicher Ebene und sind mit über 200 Selbsthilfegruppen, Online-Gruppen und einem Telefonberaternetz bundesweit tätig.

Zu suchende Schlüsselwörter

prokrastination Suche

Über das Durchsuchen einer Website

Suchergebnisse

Prokrastination - Extremes Aufschieben

Prokrastination - Extremes Aufschieben ... Dieses Fachmanual beschreibt **Prokrastination** als eine extreme Form des Aufschiebens und ... eigenständiges Störungskonstrukt zu betrachten. Auch wenn **Prokrastination** keine eigenständige Diagnose darstellt. ...

Zusammenhang zwischen ADHS, Prokrastination und Zukunftsorientierung

Zusammenhang zwischen ADHS, **Prokrastination** und Zukunftsorientierung ... Haben Sie schon einmal etwas von **Prokrastination** gehört? Mit diesem Begriff beschreiben wir ... Ihr Kind ein Informationsblatt mit Tipps und Tricks gegen **Prokrastination**, 10 Euro als Vergütung und Süßigkeiten. ...

Unternehmer & Selbständige mit vorwiegend unaufmerksamer ADHS-Symptomatik

... Unaufmerksame Symptome : Antriebsprobleme, Inhibition, **Prokrastination**, Flüchtigkeitsfehler, schwaches ...

ADHS Marburg

... waren vergangene Themen: ADHS & Autismus, ADHS & **Prokrastination** oder Tagesstruktur. Wir sind offen für ...

RG286 - 14.04.2024

Selbsthilfegruppen

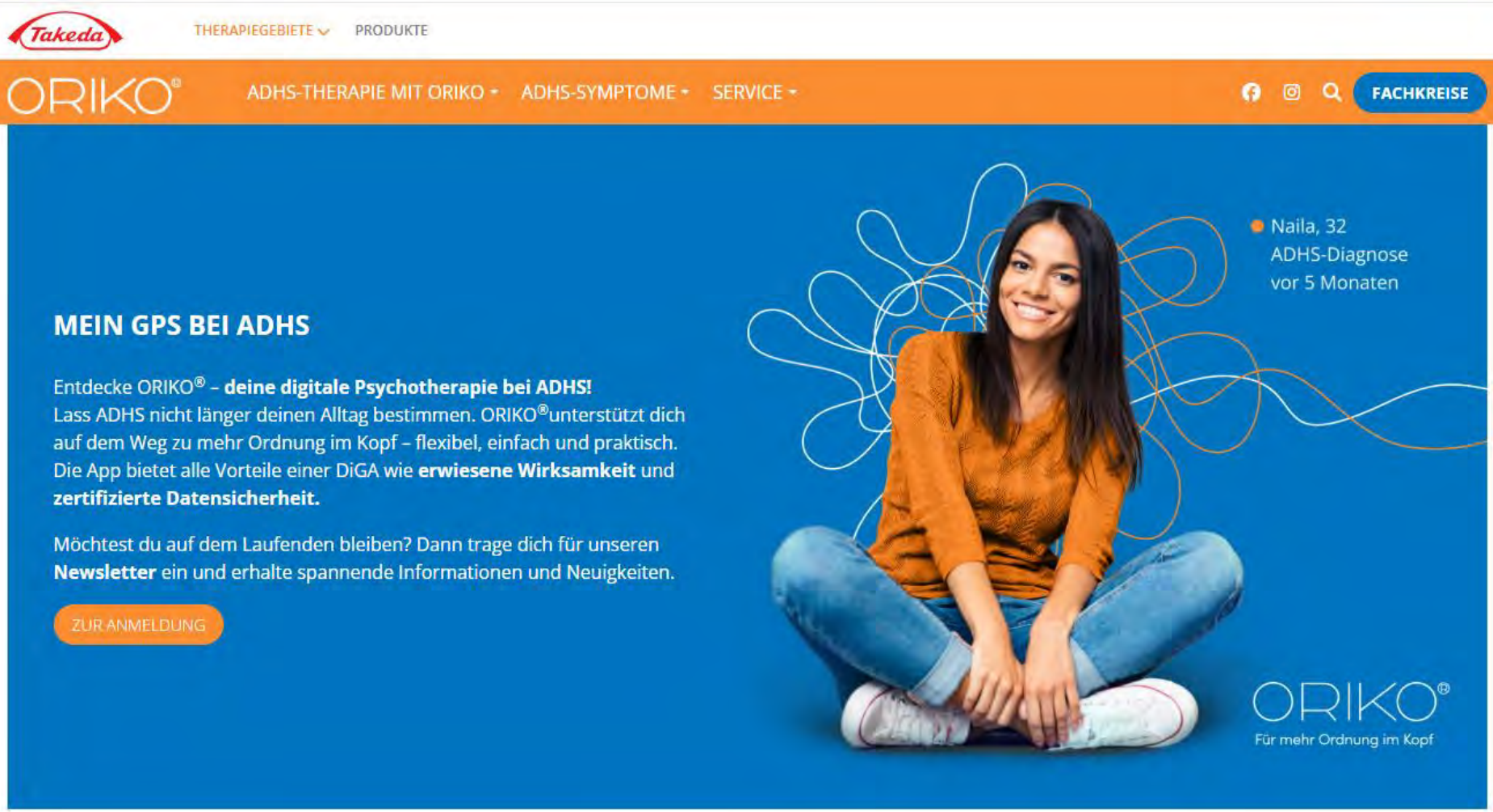
New Topic | Search this forum...

12 topics • Page 1 of 1

TOPICS	REPLIES	VIEWS	LAST POST
KISS in Stuttgart by JavaBohne » Tue 11. Dec 2018, 20:46	0	2554	by JavaBohne Tue 11. Dec 2018, 20:46
SHG München by Trödeltrine » Mon 19. Feb 2018, 23:24	5	3267	by Trödeltrine Tue 3. Apr 2018, 15:51
Selbsthilfegruppen in Deutschland by JavaBohne » Thu 13. Jun 2013, 02:29	4	15011	by Trödeltrine Mon 19. Feb 2018, 23:28
SHG Bonn by Francisco » Wed 14. Oct 2015, 15:05	0	18168	by Francisco Wed 14. Oct 2015, 15:05
Shg Ostschweiz by ramtho » Thu 7. May 2015, 14:35 1 2	10	17138	by LynnCaiman Fri 12. Jun 2015, 07:57
Online-Arbeits"kontroll"gruppe by Cassandra » Sat 28. Feb 2015, 17:52 1 … 6 7 8 9 10	93	228814	by JavaBohne Tue 2. Jun 2015, 10:09
Wer hat Lust auf eine Kontrollgruppe? by Forrest » Wed 25. Mar 2015, 15:44	4	11249	by JavaBohne Tue 14. Apr 2015, 21:18
SHG in Düsseldorf by finally » Wed 27. Aug 2014, 15:41	0	7887	by finally Wed 27. Aug 2014, 15:41
SHG in Düsseldorf by finally » Wed 27. Aug 2014, 15:40	0	7393	by finally Wed 27. Aug 2014, 15:40
Onlineselbsthilfegruppe by Geus » Thu 6. Mar 2014, 13:39	2	10955	by Bluething Tue 18. Mar 2014, 15:54
Selbsthilfegruppe Raum Kassel?!?!? by t-moto » Wed 22. Jan 2014, 16:26	2	11436	by JavaBohne Wed 29. Jan 2014, 16:57
Prokrastinationsberatung by prokrast » Sun 12. May 2013, 11:26	0	10299	by prokrast Sun 12. May 2013, 11:26

New Topic

12 topics • Page 1 of 1


Takeda
THERAPIEGEBIETE
PRODUKTE
ORIKO®
ADHS-THERAPIE MIT ORIKO
ADHS-SYMPTOME
SERVICE
FACHKREISE
MEIN GPS BEI ADHS
Entdecke ORIKO® – deine digitale Psychotherapie bei ADHS!
Lass ADHS nicht länger deinen Alltag bestimmen. ORIKO®unterstützt dich auf dem Weg zu mehr Ordnung im Kopf – flexibel, einfach und praktisch. Die App bietet alle Vorteile einer DiGA wie erwiesene Wirksamkeit und zertifizierte Datensicherheit.
Möchtest du auf dem Laufenden bleiben? Dann trage dich für unseren Newsletter ein und erhalte spannende Informationen und Neuigkeiten.
ZUR ANMELDUNG
Naila, 32
ADHS-Diagnose
vor 5 Monaten
ORIKO®
Für mehr Ordnung im Kopf

ORIKO- Die Therapie-App für erwachsene Menschen mit ADHS

- **Zielgruppe:**
- Erwachsene (18+) aller Geschlechter
- Diagnose ADHS (F90.0)
-
- **Zweck:**
- Erwachsene mit ADHS therapeutisch begleiten
- Unterstützung im Alltag bieten
-
- **Inhalte der App:**
- Psychotherapie
- Alltagsfertigkeiten
- Psychoedukation → in 12 Modulen

- **Evidenz:**
- Eine wesentliche Verbesserung der Lebensqualität und eine Reduktion der Symptomschwere wurden in einer Pilotstudie (n = 307) belegt.[1]

1. Schuurmans L et al. Mehr Ordnung im Kopf: Wirksamkeit einer App für Erwachsene mit ADHS. DGPPN, Berlin, 27.11.–30.11.2024, Abstract 771.

Kreativ das Chaos beherrschen
06
Kontrolle behalten
05
07
Effektive Zeitsteuerung
Meine Energie nutzen
04
08
Emotionen kontrollieren
Super aufmerksam
03
09
Aufschieberitis stoppen
Den Fokus halten
02
10
Selbstfürsorge stärken
Erfolgreich starten
01
11
Erholungszeit
Verschreibung
0
12
Gesund bleiben
Diagnose
Erfolgreich starten

attexis® - Die digitale Therapie für Erwachsene mit ADHS

Zielgruppe:

- Erwachsene (18+) aller Geschlechter
- Diagnose ADHS (F90.0 und F90.1), mit oder ohne medikamentöse Therapie

Zweck:

- Verbesserung der Lebensqualität von Erwachsenen mit einer ADHS
- Förderung der Selbstwirksamkeit durch ADHS-freundliche Lernmethoden und Verhaltenstechniken
- Vermittlung von Psychoedukation zur besseren Bewältigung der Symptome
- Bereitstellung einer S3-Leitlinien-konformen digitalen Therapie

attexis® - Die „Gespräche“ im Überblick

attexis® ist in 6 therapeutischen „Gesprächen“ aufgebaut.

1. Psychoedukation
2. Aufmerksamkeit
3. Selbstbild
4. Impulsivität
5. Problemlösestrategien
6. Fokus auf Ressourcen & Zusammenfassung

attexis® ist in 6 therapeutischen „Gesprächen“ aufgebaut.

Hilfreiche Zusatzfunktionen:

- **Medien:** PDFs und Audios mit Zusammenfassungen wichtiger Informationen & Übungen
- **Held des Alltags:** Nutzer:innen definieren wöchentlich individuelle Wochenziele und können festhalten, wie gut sie ihre Ziele meistern.
- **Meine Reise:** Eine ansprechende Fortschritts-Illustration veranschaulicht, wie weit die Nutzer:innen auf ihrer Reise durch die Anwendung bereits gekommen sind.
- **SMS & E-Mail:** Regelmäßige Nachrichten motivieren zur Nutzung der Anwendung.

gemeinsam-adhs-begegnen.de/service/medice-adhs-broschueren/

GEMEINSAM ADHS BEGEGNEN

WAS IST ADHS? LEBEN MIT ADHS SERVICE FACHKREIS FACHKREIS LOGIN

AD(H)S-BROSCHÜREN VON MEDICE – THE HEALTH FAMILY

Hintergründe, Alltags-Tipps, Ratgeber, Übungen, Tagebuch-Vorlagen und vieles mehr! Hier finden Sie kostenloses Material rund um Themen einer AD(H)S – für Patienten*/Betroffene, Eltern/Angehörige, Pädagogen und Interessierte.

KOSTENLOSE AD(H)S-BROSCHÜREN ZUM DOWNLOAD

Unsere Broschüren bieten Informationen und Unterstützung rund um AD(H)S-Themen. Sie können Broschüren nach Altersgruppe der Betroffenen filtern: Kinder, Jugendliche oder Erwachsene. Bei Broschüren, die in unterschiedlichen Sprachen erhältlich sind, können Sie die präferierte Sprache auswählen. Nach Klick auf den Download-Button öffnet sich eine PDF-Datei zum Speichern und Ausdrucken.

Interaktive Broschüre für ein besseres Selbstmanagement

Die besten Strategien
für ein besseres Selbstmanagement

Inhaltsverzeichnis

https://gemeinsam-adhs-begegnen.de/wp-content/uploads/2024/04/Patienteninformation_selbstmanagement-adhs.pdf

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

Weitere Informationen finden Sie auf :

www.adhs-ratgeber.com

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 wegzuwerfen, 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. **Bearbeitetete Unterlagen ordnen Sie direkt ein.** (siehe OHIO-Technik, Kapitel 6 »)

16
17
18+
ADHS
im Alltag
PatientenInformation
ADHS &
BERUFSEINSTIEG
Tipps und Strategien
für den Karrierestart
Dr. jur. Myriam Bea
Dr. med. Matthias Rudolph

30
40
45+
ADHS
im Alltag
PatientenInformation
ADHS &
BERUFSLEBEN
Vom Wendepunkt zu neuen Zielen
Dr. jur. Myriam Bea
Dr. med. Matthias Rudolph

Selbsthilfegruppen
Online-Selbsthilfegruppen
Kontakt/Telefonberatung
ADHS Assistent
YouTube-Vortragsreihe
Junge Selbsthilfe
Zeitschrift
Infobroschüren
Rezensionen
Lehrercoach
Elterncoach

Infobroschüren

INFOBROSCHÜRE 1

Die Grundlagen: Diagnose, Therapie, Begleiterkrankungen

Broschüre 1

→ ... mehr lesen

INFOBROSCHÜRE 2

ADHS und die Betroffenen verstehen - Symptome und Ursachen

Broschüre 2

→ ... mehr lesen

Sie haben es fast geschafft☺

1) Definition
2) Ursachen
3) Typen
4) Diagnostik
5) Tipps gegen Aufschieberitis
6) Exkurs - ADHS
7) **Zusammenfassung**

https://www.expertenrat-adhs.de/

Expertenrat ADHS

Erfahrungsbasierte Behandlungs-Kompetenz

Menü | ADHS-Podcast | Chatbot Alex

Willkommen

Der „Expertenrat ADHS" ist im **April 2017** gegründet worden. Die Expertenräte sind Ärztinnen und Ärzten **unterschiedlicher Fachrichtungen**, meist als Niedergelassene ambulant tätig, sowie Expertinnen und Experten aus den Bereichen Selbsthilfe, Gesundheitskommunikation oder Medien, die ihre jahrzehntelange, große praktische Erfahrung im Umgang mit vielfältigen Problemen von ADHS vereint. Seit 2017 **arbeiten wir kontinuierlich zusammen** und bringen unsere umfangreichen Erfahrungen aus der Praxis als „**best clinical practice**" mit den evidenzbasierten Studien der universitären Medizin zusammen.

GEMEINSAM ADHS BEGEGNEN

WAS IST ADHS? LEBEN MIT ADHS SERVICE STUDIE FACHKREIS FACHKREIS LOGIN

PODCAST-REIHE

ADHS: KEIN GRUND ZUR PANIK!

Willkommen bei "Kein Grund zur Panik", der Podcast-Reihe, in der Experten* verschiedener Disziplinen und Patienten Fragen rund um das Thema der Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung (ADHS) beantworten.

Aufgenommen und herausgegeben werden die Podcasts von MEDICE in Zusammenarbeit mit dem Expertenrat ADHS – einem Zusammenschluss von Health Care Professionals, die die praktische Erfahrung mit ADHS verbindet.

Hören Sie rein!

HÖRE UNSERE PODCASTREIHE IN DEINEM LIEBSTEN PODCAST PLAYER AN!

Spotify Apple Podcasts music Amazon Music

ADHS: Kein Grund zur Panik!, abrufbar unter: https://kein-grund-zur-panik.podigee.io/, letzter Aufruf: 17.10.2024

Diabetis im Hirn

Immer mehr Menschen erhalten ADHS-Diagnose

https://www.youtube.com/watch?v=pR8GekYbdJA

23. Oktober 2024 um 00:50 Uhr

Zusammenfassung

- Das Aufschieben von unangenehmen Aufgaben ist völlig normal
- Erst bei einer Ausprägung, die Probleme im Studium, Beruf, Beziehung, etc. zeigt, gilt es, nach Behandlungsmöglichkeiten zu suchen
- Zunächst gilt es herauszufinden, ob die Prokrastination ein Symptom einer AD(H)S ist, oder ein isoliertes Problem
- Dann gilt es, Therapiemöglichkeiten auszuloten
- Der Anschluss an eine SHG ist immer eine gute Idee☺

Zusammenfassung

- ADHS ist eine neurobiologische Störung, gekennzeichnet durch überdauernde Muster von Unaufmerksamkeit und/oder Hyperaktivität und Impulsivität und Störungen der sog. Exekutivfunktionen
- Ein typisches Symptom ist die „Aufschieberitis“
- Die Diagnose wird klinisch gestellt, durch ausführliche Anamnese und strukturiertes Interview
- Der WHO Selbsttest kann erste Hinweise geben
- Bei Erwachsenen ADHS bestehen oft psychiatrische Begleiterkrankungen, die für Therapiewahl und Prognose entscheidend sein können
- Eine Prokrastination verbessert sich „nicht von selbst“, kann aber im Rahmen der Therapie erfolgreich reduziert werden

Praxis für Verhaltenstherapie Boppard
Dr. med. Frank Matthias Rudolph
Facharzt für Psychosomatische Medizin
Rehabilitationswesen / Diabetologie
Supervisor / Coach / EFQM Assessor

Tel: 06742 / 806-1401 Fax: 06742-806-1400
Dr.-Alexander-Stollenwerk-Str. 3
56154 Boppard-Buchenau
Telefonsprechstunde: Mi. und Do. 14:00-15:00 Uhr
Email: post@verhaltenstherapie-boppard.de
Homepage: https://verhaltenstherapie-boppard.de