

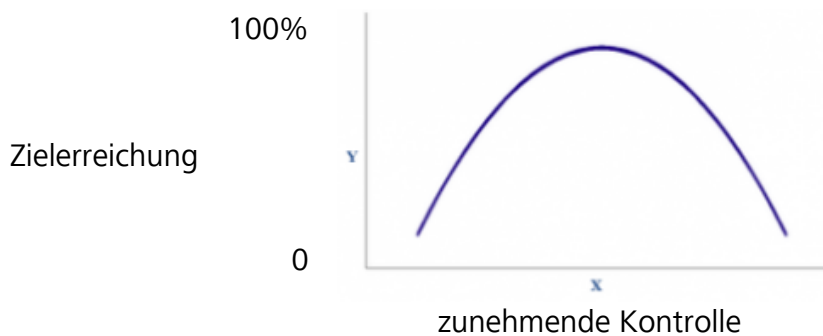
## «Clever» statt rundum perfekt! Fünf Rezepte zur Befreiung aus der Perfektionsfalle

*Dr. phil. Astrid Mehr,*

*Arbeitspsychologin und Fachpsychologin für Coaching-Psychologie FSP*

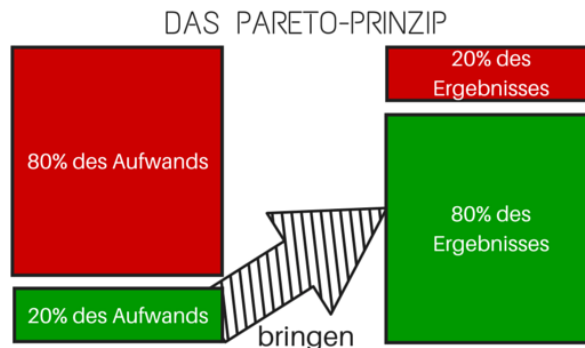
Wussten Sie, dass früher zwei Geschäftspartner ihre Geschäftsverhandlungen mit einem Handschlag und gerufenem «Peerefekt!» beendeten? Damit war der Handel endgültig abgemacht, nichts mehr konnte verbessert werden. Der Begriff Perfectus stammt aus der lateinischen Sprache und bedeutet das Abgeschlossene. Heute kennen wir Perfekt zum einen als Zeitform, die einen zeitlich abgeschlossenen Vorgang bezeichnet (Z.B. ich habe den Text gelesen). Zum anderen verwenden wir den Begriff als Urteil über ein Objekt, das wir als abgeschlossen im Sinne von vollkommen, makel- und tadellosen erachten. Das Streben nach Vollkommenheit hat viele Vorteile: Schönes entsteht, die technologische Entwicklung wird vorangetrieben oder auch die Freude am Tun und Lernen. Es birgt aber auch gravierende Nachteile wie persönliche Verunsicherung, soziale Probleme und finanziellen Verlust. Um dieser Falle zu entkommen, halten Sie sich am besten an folgende Tipps.

### 1. Prägen Sie sich das Bild der umgekehrten U-Kurve ein



Die umgekehrte U-Kurve zeigt, dass beispielsweise für das Gelingen einer Prüfung ein mittleres Mass an Aktivierung ideal ist. Sie sind geistig hellwach und können sich gut konzentrieren. Zu wenig Aktivierung bedeutet zu geringe geistige Präsenz, zu starke Aktivierung oder Nervosität verschlechtert die Konzentrationsleistung und damit auch das Prüfungsergebnis. Eine vergleichbare Kurve zeigt sich bei Detailorientierung oder bei (Selbst-) Kontrolle. Bei zu wenig Kontrolle bringen Sie nichts zu Stande, wollen Sie alles ganz genau kontrollieren, kommen Sie nicht voran und verlieren sich im Detail. Das Optimum liegt also zwischen «Je mehr, desto besser» und «Weniger ist mehr». Je intensiver Sie nach Perfektion streben, umso wichtiger ist für Sie, dass weniger manchmal mehr ist. Das Streben nach Perfektion kann also eine wunderbare Ressource sein oder aber auch eine Restriktion.

## 2. Verinnerlichen Sie das 80:20-Prinzip



Das gute alte Prinzip besagt, dass mit einem relativ geringen Aufwand ein gutes Ergebnis erreicht werden kann, d.h. mit zwanzig Prozent des Aufwandes achtzig Prozent des Ergebnisses. Soll das Ergebnis maximal sein, also hundertprozentig, braucht es noch einmal viermal so viel Aufwand. Stellen Sie sich vor, Sie sind dabei eine Schreinerwerkstatt aufzuräumen und zu wischen. Mit zügigen Besenstrichen sieht die Werkstatt sehr schnell besser aus. Bis Sie jedoch in allen Winkeln saubergemacht haben, dauert es deutlich länger. Nach diesem Prinzip erreichen Sie also mit zwanzig Prozent Aufwand achtzig Prozent des Ertrags: Zehn Minuten Wischen für eine gute Reinheit. Wollen Sie eine sehr saubere Werkstatt, sind Sie noch weitere 40 Minuten dran. Bei einer Werkstatt können wir wohl oft mit 80 Prozent leben, bei einem Operationssaal jedoch nicht. Der sollte maximal gereinigt werden. Prüfen Sie also, ob eine Aufgabe maximal erledigt werden muss. Muss dies nicht sein, sparen Sie die Ressourcen für anderes. Zwei Ausnahmen gibt es hierbei: Die erste betrifft Ihre Lieblingsaufgaben. Da es unglaublich Freude bereitet, etwas sehr schön und sehr gut zu gestalten, lohnt sich dabei ab und zu ein grösserer Aufwand als nötig. Die zweite Ausnahme betrifft wichtige Personen wie Vorgesetzte, die gut begründet ein höheres Ergebnis wünschen. Bei beidem gilt, sofern es realisierbar ist. Klären Sie mit Vorgesetzten und KollegInnen, was es heisst, eine Aufgabe gut oder perfekt zu erledigen – oder auch etwas dazwischen.

Das 80:20- oder Pareto-Prinzip kann auch angewendet werden, um herauszuarbeiten, welches Ihre wirklich wichtigen Aufgaben sind. Prüfen Sie dabei, welche Aufgaben welchen Nutzen haben, um Ihr Jahresziel oder Lernziel zu erreichen. Fragen Sie, was Ihnen die Erledigung einer Aufgabe bringt. Je mehr sie dazu beträgt, Ihr Ziel zu erreichen, desto wichtiger ist sie. Nach diesem Prinzip sind 20 Prozent aller Aufgaben Ihre Kernaufgaben. Geben Sie diesen Aufgaben mehr Aufmerksamkeit als den anderen.

### **3. Bleiben Sie bei der Sache**

Bleiben Sie mit Ihrem Fokus bei der Aufgabe. Fragen Sie sich, welchen Detail- oder Perfektionsgrad für eine Aufgabe nötig ist. Klären Sie Ihre Aufträge gut, d.h. klären Sie die Ziele (80 oder 100 Prozent oder etwas dazwischen) und wie sie feststellen können, dass Sie diese erreicht haben.

Viele Menschen, die stets nach Perfektion streben, richten den Blick zu wenig auf die Aufgabe und zu viel auf sich. Sie sind unsicher, ob sie gut genug sind und was die anderen von ihnen halten. Oft sind sie überzeugt, dass sie nur dann gemocht und anerkannt werden oder beruflich weiterkommen, wenn sie sich stets maximal anstrengen, schnell sind, Stärke zeigen und es allen recht machen. Nicht nur die Arbeit muss makellos sein, auch sie selbst. Das kann sich auch im Privaten zeigen wie: Nur wenn meine Posts makellos sind, erhalten ich Likes. Nur wenn ich genauso attraktiv aussehe wie... Sich anstrengen wollen ist eine Ressource, sich stets maximal anstrengen zu wollen, eine Restriktion. Kein Mensch kann perfekt sein.

### **4. Zelebrieren Sie die Kunst der kleinen Schritte**

Meinen Sie zu Beginn der Lehre bereits alles können zu müssen oder können zu wollen? Oder sind Sie unsicher, ob Sie Ihre Kompetenzen schnell genug entwickeln? Prüfen Sie, was Sie in welchem

Lehrjahr können sollen: Jedes Jahr können Sie deutlich mehr.

Zweifeln Sie am eigenen Können? Führen Sie sich immer wieder vor Augen, was Sie bereits alles gelernt haben.

Haben Sie Schwierigkeiten, eine Aufgabe abzuschliessen? Definieren Sie die Ziele so klar es geht, holen Sie Feedback ein oder praktizieren Sie das Vier-Augen-Prinzip (Sie und eine weitere Person prüfen ein Resultat). Legen Sie eventuell für die Aufgabenerledigung ein (knappes) Zeitfenster fest. Danach darf nur noch das Allernötigste gemacht werden. Bei manchen Aufgaben ist es besser, zwei (kurze) statt ein Zeitfenster zu reservieren. Legen Sie den Entwurf auf die Seite und gehen Sie später noch einmal drüber. Mit Abstand haben Sie einen anderen Blick auf die Sache.

### **5. Behalten Sie das Grosse und Ganze im Blick**

Setzen Sie momentanes Verhalten oder momentane Bedürfnisse in einen grösseren Rahmen. Welche Bedeutung hat (unnötiges) Feilen an einer Aufgabe für die Weiterentwicklung des Betriebs oder für Ihre persönliche Entwicklung in der Lehre? Was bedeutet ein geschehener Fehler in Bezug auf Ihr Berufsleben? Wie werden Sie in einem Jahr darüber denken?

Wie lautet das Jahresziel des Betriebs und welches sind diesbezüglich die zentralen Aufgaben und Aktivitäten? Wie lautet das Jahresziel für Sie? Geben Sie den zentralen Aufgaben mehr Gewicht.

Beachten Sie, dass Sie mehr Aufgaben erledigen können, wenn Sie nicht alle perfekt zu machen versuchen. Ihre Leistung bleibt stabiler, wenn Sie Pausen machen und nach der

Arbeit genügend Erholungszeit haben. Ihre Motivation bleibt höher, wenn Sie auch Ihren Hobbys nachgehen. Ihre Beziehungen mit Arbeitskollegen sind besser, wenn Sie weniger angespannt sind und sich auch mal Zeit nehmen zum Lachen.

Sie sehen, das Mass macht es aus. Um Erfolg zu haben, müssen Sie gut sein und nicht perfekt.

***Wenn Sie mehr ins Thema vertiefen möchten, gibt's beispielsweise diese „Psychologiebücher“:***

Spitzer, N. (2017). Perfektionismus überwinden. Müsiggang statt Selbstoptimierung. Springer.

Bonelli, R. M. (2014). Perfektionismus. Wenn das Soll zum Muss wird. Pattloch.