



## Zeitfresser: Perfektionismus

Perfektionismus wirkt oft wie Qualitätsanspruch – führt im Alltag aber häufig zu Verzögerungen, unnötigem Feinschliff und Unzufriedenheit. Das Ergebnis: Aufgaben werden später fertig, Entscheidungen werden vertagt und Ressourcen werden dort gebunden, wo der Zusatznutzen gering ist.

### Fünf sofort umsetzbare Empfehlungen

#### Qualitätsniveau vorab festlegen

Klären Sie vor dem Start: *Welche Qualität ist hier erforderlich?*

- „Entwurf zur Abstimmung“
  - „Arbeitsstand für intern“
  - „Finale Version nach Freigabe“
- So vermeiden Sie, dass Sie schon im ersten Schritt „final“ arbeiten.

#### Den 80/20-Punkt erkennen

Fragen Sie sich gezielt: *Bringt der nächste Feinschliff wirklich einen spürbaren Mehrwert – oder nur kosmetische Verbesserung?*

Gerade bei Texten, Mails oder Präsentationen gilt oft: **verständlich, korrekt, zielgruppengerecht** schlägt „perfekt formuliert“.

#### Früh anfangen, iterativ verbessern

Perfektionismus verlängert häufig die Planungsphase. Besser: Starten Sie mit einem groben Entwurf („dicker Strich“) und verbessern Sie anschließend gezielt.

Praktisch helfen kurze Zeitfenster: z. B. **20–30 Minuten für einen Rohentwurf**, danach Review.

#### Realistische Standards im Team vereinbaren

Nicht jeder arbeitet gleich – und das ist in vielen Fällen völlig in Ordnung. Entscheidend ist, dass Ergebnisse **den vereinbarten Anforderungen** entsprechen.

Wenn delegiert wird: lieber **klare Erwartungen (Ziel, Umfang, Deadline, Qualitätsniveau)** als Mikromanagement.

#### Fehler als Teil von Lernen und Qualitätssicherung einplanen

Fehler lassen sich nicht vollständig vermeiden – aber gut managen: durch Reviews, Checklisten,

Feedback und klare Freigabeprozesse.

Wichtig ist der Blick aufs Gesamtbild: *Was ist die Auswirkung – und was lernen wir fürs nächste Mal?*

#### **Kurz zusammengefasst**

Perfektionismus kostet Zeit, wenn er **über das notwendige Qualitätsniveau hinaus** arbeitet. Wirksam ist eine Arbeitsweise, die **Qualität bewusst definiert, früh startet** und **gezielt verbessert** – statt alles sofort perfekt machen zu wollen.

## **Details**

#### **Autor:**

Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

#### **zuletzt aktualisiert:**

September 2025