

AUS DER BERUFLICHEN GRUNDBILDUNG: LERNENDE IM HOME OFFICE FÜHREN

Tipps für deinen Arbeitsalltag daheim

Home Office. Diese neue Art von Arbeiten stellt dich vor grosse Herausforderungen, nicht wahr? Keine regelmässigen Treffen mit deiner Berufsbildnerin oder deinem Berufsbildner und auch keine spontanen Austausche unter Lernenden in der Kaffeepause. Mit den folgenden Umsetzungstipps wollen wir dir deinen Home Office-Arbeitsalltag erleichtern.

Struktur ist die halbe Miete

Zuhause ist die Gefahr von Ablenkung viel grösser als im Büro. Umso wichtiger ist, dass du dir deine Home Office-Regeln zusammenstellst und deinen Tag gut strukturierst. Achte darauf, dass du deine Tagesroutine und die gewohnten Arbeitszeiten beibehältst → Aufstehen, bürogerecht anziehen, Whats App Nachrichten checken, ungestörter Arbeitsplatz beziehen und los geht's.

Home Office erfordert viel Disziplin und eine gute Planung ist das A und O. Am besten arbeitest du mit einer To-Do-Liste und Tageszielen. Als Unterstützung dabei hilft dir vielleicht ein Trello-Board (siehe trello.com). Der Vorteil dabei ist, dass du deine To-Do-Liste auf diese Art auch mit deiner Berufsbildnerin oder deinem Berufsbildner teilen kannst.

Hattest du am Abend auch schon einmal das Gefühl, dass du zu nichts gekommen bist und eigentlich gar nichts erreicht hast? Du hast bestimmt viel mehr erledigt, als du denkst. In solchen Fällen könnte dir allenfalls die Umsetzung der Kanban-Methode (siehe Infobox rechts) helfen?



Visualisierung der Aufgaben mittels einer To-do-Liste: Die Kanban-Methode. *don*

Gut – dein Tag ist soweit bestens organisiert und es kann losgehen. Schnell stellst du fest, dass du dich zuhause nicht gleich gut auf die Arbeit fokussieren kannst, wie an deinem normalen Arbeitsplatz. Versuche doch mal die Pomodoro-Technik aus (siehe Infobox links) – klappt es?

Nimm dir Zeit für einen informellen Austausch

Deine persönlichen Begegnungen nehmen ab und die Unsicherheit nimmt zu? Wenn wir über längere Zeit zuhause arbeiten und die direkten, persönlichen Kontakte von heute auf morgen unterbrochen werden, ist es wichtig, sich auch gezielt um die zwischenmenschlichen Kontakte zu kümmern. Ein gutes Beispiel dafür ist die virtuelle Kaffeepause mit anderen Lernenden, mit deinem Team in der Abteilung oder mit deiner Berufsbildnerin beziehungsweise deinem Berufsbildner. Habt ihr bis jetzt noch nie eine gemeinsame Kaffeepause vereinbart? Dann bist du an der Reihe, um dieses erste Treffen zu organisieren. Du kannst das beispielweise über Circuit

oder Webex machen. Bei den meisten Onlinetools kannst du ein gemeinsames Whiteboard öffnen – wie wäre es zur Auflockerung mit einer Partie «Montagsmaler»?

Achte auf deine Gesundheit

Fühlst du dich corona-müde und hast Schwierigkeiten dich zu motivieren? Sprich unbedingt offen mit deiner Berufsbildnerin oder deinem Berufsbildner über deine Situation. Sie können dich nur unterstützen, wenn sie von deiner Situation Kenntnis haben. Auch das Personalamt bietet verschiedene Unterstützungs- und Beratungsangebote an. Gerne darfst du dich an Sabrina Ryser (Koordinatorin Berufliche Grundbildung) wenden. Sie nimmt dein Anliegen vertraulich entgegen.

Viel Spass beim Ausprobieren und Umsetzen unserer Home Office-Tipps!

Sabrina Ryser

Pomodoro-Technik

Die vom Italiener Francesco Cirillo entwickelte Pomodoro-Technik ist eine Arbeitsmethode zur Herbeiführung einer Produktivitätssteigerung. Pomodoro ist italienisch und heisst Tomate. Offenbar hatte Cirillo bei der Entwicklung dieser Technik eine Eieruhr zur Hand, welche die Form einer Tomate hatte.

Cirillo bündelt jeweils Arbeitseinheiten von 25 Minuten, weil sich seine Tomatenuhr bis maximal auf 25 Minuten einstellen liess. Nach jeder vollendeten Arbeitseinheit erfolgte eine kurze Pause von 5 Minuten. Nach der Vollerfüllung von 4 Arbeitseinheiten machte er eine grosse Pause von 30 Minuten.

Zusammengefasst:

- 1 Arbeitseinheit = 25 Minuten
- Nach jeder Arbeitseinheit eine Kurzpause von 5 Minuten
- Nach vier Arbeitseinheiten eine lange Pause von 30 Minuten

Das Arbeiten mit diesen Zeiteinheiten trägt offenbar tatsächlich zu einer Produktivitätssteigerung bei, da der Mensch in der Regel bemüht ist, in der festgelegten Zeit die geplante Arbeit zu erledigen.

Kanban-Methode

Mit der Kanban-Methode werden die Aufgaben auf einer To-do-Liste visualisiert. Dies wird zum Beispiel mit Hilfe eines Whiteboards (oder einfach einem Blatt Papier, welches ans Fenster oder an den Kühlschrank geklebt wird) und Post-It Zetteln gemacht. Auf dem Papier macht man drei Spalten mit den Anschriften «To do», «Doing» und «Done». Nun kann man auf jeden Zettel eine der zu erledigenden Aufgaben schreiben und klebt diese in die entsprechende Spalte auf das Board. Jeder Zettel repräsentiert somit eine Aufgabe auf der aktuellen To-Do Liste. Allein schon diese einfache Massnahme führt zu einer Transparenz der noch zu erledigenden Aufgaben. Nun kann man mit der Arbeit beginnen und verschiebt die Zettel jeweils in die passende Spalte. Am Ende des Tages steht ein Überblick über alle abgeschlossenen Aufgaben. Super, wenn man dann feststellen kann, dass man viel mehr erledigt hat als noch am Morgen zu erwarten gewesen war.

AUS DER BERUFLICHEN GRUNDBILDUNG: TAIMA HARING AUS BETTLACH ARBEITET IM HOME OFFICE

Auch im Home Office wird gelernt

Die 17-jährige Lernende Taima Haring aus Bettlach ist im zweiten Lehrjahr beim Personalamt und arbeitet seit Mitte Januar so wie alle anderen Mitarbeitenden vor allem im Home Office. Wie erlebt sie diese Zeit und welche Auswirkung hat das neue Arbeitssetting auf ihren Lernerfolg?

Über Videokonferenzen am Unterricht teilzunehmen, das kennt die Lernende Taima Haring seit letztem Jahr ziemlich gut. Umso mehr schätzte sie es, in ihrem Lehrbetrieb, dem Personalamt, physisch vor Ort sein zu können. Seit dem 18. Januar dieses Jahres wurde aber auch dort die physische Präsenz auf ein Minimum reduziert. Davon betroffen ist auch die Lernende im zweiten Lehrjahr. So ist der einzige Tag in der Woche, an dem sie ins Büro darf, im aktuellen Lockdown, Stand Mitte März, das wöchentliche Highlight. «Es geht nicht nur darum, meine Kolleginnen und Kollegen wieder mal zu sehen, sondern auch darum, morgens rauszugehen. Es ist wie ein Stück Normalität.» Dafür sorgt nun unter anderen ihre Berufsbildnerin.

Gut vorbereitet auf Home Office

«Ich habe das Glück, eine tolle Berufsbildnerin zu haben», sagt sie. Sogar in den aktuell ungewissen Zei-

«Ich versuche, mir immer wieder mein Ziel vor Augen zu führen.»

ten fühlt sich die Lernende begleitet und bestärkt. Ihre Berufsbildnerin habe sie gut auf die aktuelle Home Office-Situation vorbereitet. «Wir haben schon vor dem Lockdown zusammen Videokonferenz-Tools ausprobiert und dann wurde ich noch offiziell eingeführt.»

Nicht nur die technische Infrastruktur funktioniert jetzt gut, sondern auch der Lerninhalt stimmt für sie. «Ich habe nicht das Gefühl, dass ich weniger lerne.» Natürlich wäre alles einfacher vor Ort wegen des Vorzeigens, aber Aufgaben könnten auch auf dem digitalen Weg gut zugeteilt werden. «Und wenn ich Fragen habe, weiss ich, dass ich mir jederzeit Hilfe holen kann.» Zudem hat die Lernende an all ihren Arbeitstagen jeweils zwei Fixpunkte. Morgens um 8 Uhr und abends steht ein Online-

Meeting mit ihrer Berufsbildnerin an. «Wir planen zusammen den Tag und besprechen meine Aufgaben.» Am Abend tauschen sich die beiden über den Tag aus. Dann kann die Lernende berichten, ob und wo sie auf Schwierigkeiten gestossen ist und wo ihr Verbesserungspotenzial liegt. Gleichzeitig erfährt sie, welche Auswirkungen allfällige Fehler oder Verzögerungen auf den Arbeitsprozess hatten. «Auch wenn ich nicht vor Ort bin, ist mir bewusst, dass meine Arbeit Auswirkungen auf die Tätigkeiten von anderen hat.» Deshalb arbeite sie auch sehr pflichtbewusst und sei motiviert, ihren Beitrag zuverlässig zu leisten. «Ich finde es wichtig, dass man auch jetzt als Team zusammenhält und jeweils aufeinander schaut.»

Sich selbst motivieren

Die Motivation ist wie bei jedem anderen Menschen auch bei Taima Haring nicht immer auf dem Höchstelevel. «Es gibt Tage, an denen ich nur schwer und langsam voran komme. Aber ich weiss, dass ich das meiner Berufsbildnerin sagen kann, und dass sie dafür Verständnis hat.» Zu Beginn des Home Office war die Motivation bei der Lernenden sehr hoch. «Von zuhause zu arbeiten hat ja auch etwas Aufregendes. Es ist zum Beispiel toll, einfach mal schnell in die Küche gehen zu können», sagt sie lachend. Aber nach rund drei Wochen musste sie lernen, sich selbst zu motivieren. «Ich versuche, mir immer wieder mein Ziel vor Augen zu führen.» Das hilft. Und seitdem sie keinen Kaffee, dafür viel mehr Wasser und Tee trinkt, fühlt sie sich fitter und wacher. Ohne zu viele Energie-Up und -Downs.

Zeichen des Vertrauens

Eine Herausforderung, die zwischen durch noch besteht, ist der Feierabend. «Die Versuchung ist gross, auch mal nach Feierabend kurz noch was zu erledigen». Dass sie aktuell nicht gross ihren Hobbys nachgehen kann, wie zum Beispiel dem



Die Lernende Taima Haring hat gelernt, mit dem neuen Arbeitsmodell umzugehen.
Screenshot/don

Training fürs Teamaerobic, mache es auch schwieriger. Immerhin habe sie jetzt angefangen, mehr zu lesen. Derzeit die Biographie von Stephen Hawking, «Die Entdeckung der Unendlichkeit». «Sein Werdegang ist wirklich beeindruckend und inspirierend.»

In diesem Lockdown sei ihr bewusst geworden, wie wichtig der Heimweg ist. «Das war vorher eigentlich immer die Zeit, in der ich abschaltete.»

«Ich habe nicht das Gefühl, dass ich weniger lerne.»

Jetzt hilft ihr dafür ihre Familie dabei. «Spätestens, wenn meine Eltern von der Arbeit nach Hause kommen, kann ich den Arbeitstag richtig abschliessen.» Dann wird auch der Esstisch im Wohnzimmer anders gebraucht.

Dass sie im Home Office arbeiten darf, rechnet sie ihrem Arbeitgeber hoch an. Denn das sei nicht selbstverständlich. Sie schätze es sehr, dass ihr so viel Vertrauen entgegen gebracht werde. Das sei definitiv eine schöne Bestärkung.

Deborah Onnis