



# Selbstorganisation: Strukturen

Bei der Arbeit zu Hause verschwimmt die physische und mentale Grenze zwischen Arbeits- und Privatleben. Sonst alltägliche Routinen schwinden und bei dem Prozess sich selbst neu zu strukturieren begegnet man neuen

**Herausforderung:** Wie schaffe ich es z.B. konzentriert und produktiv zuhause zu arbeiten, danach aber auch Abstand von der Arbeit zu gewinnen?

Ob diese Herausforderungen als Belastung empfunden und bewältigt werden können, ist individuell sehr unterschiedlich – der einen Person gelingt es besser, der anderen schlechter.

## Tipp

Behalten Sie Routinen bei: Ziehen Sie z.B. „Arbeitskleidung“ an und trennen Sie nach Möglichkeit Ihren Arbeits- und Wohnbereich.

© B.A.D GmbH, 03/2020

## Arbeitsorganisation:

- Nutzen Sie, wenn möglich, ein getrenntes Arbeitszimmer ohne Störquellen
- Erstellen Sie To-Do-Listen und definieren Sie Tages- und Wochenziele
- Legen Sie Arbeitsabläufe für bestimmte Wochentage fest
- Führen Sie einen Arbeitskalender
- Planen Sie konzentrierte Arbeitsphasen ein (z.B. 25 Minuten Blöcke mit 5 Minuten Unterbrechung)

### Ist die Selbstorganisation bei der Arbeit zuhause für Sie dennoch schwierig?

- Reflektieren Sie sich: Was habe ich geplant? Was habe ich tatsächlich in welcher Zeit geschafft? Wo gibt es Ansätze für Verbesserung?

## Arbeitszeiten und Pausen:

- Beginnen Sie Ihre Arbeit möglichst zur selben Zeit
- Legen Sie einen Zeitpunkt für den Feierabend fest
- Planen Sie Pausen fest ein
- Legen Sie kleine Pausen ein, bevor die Konzentration abnimmt

### Abstand von der Arbeit gewinnen ist schwierig?

- Führen Sie Feierabend-Rituale ein
- Was kann Ihnen individuell helfen? Vielleicht verlassen Sie ganz bewusst die Wohnung für eine Zeit und/oder nutzen eine Bewegungs- oder Entspannungseinheit
- Ein Raumwechsel in der Pause kann helfen abzuschalten
- Machen Sie einen kurzen Spaziergang

## Kommunikation:

- Achten Sie besonders auf einen regelmäßigen Austausch unter Kolleginnen und Kollegen!
- Check-In: Wie fühle ich mich zurzeit?
- Check-Up: Was steht an? Wird Unterstützung benötigt?
- Schaffen Sie Transparenz: Information z.B. zur Abwesenheit in den genutzten Medien

### Wichtiger kollegialer Austausch kommt zu kurz?

- Treffen Sie z.B. die Kolleginnen und Kollegen regelmäßig z. B. auch zu einem virtuellen Austausch