

# SELBSTFÜHRUNGS-KULTUR in Zeiten von Home Office und mobiler Arbeit



—  
**ICH BIN  
SELBST  
DIE  
KULTUR**  
—

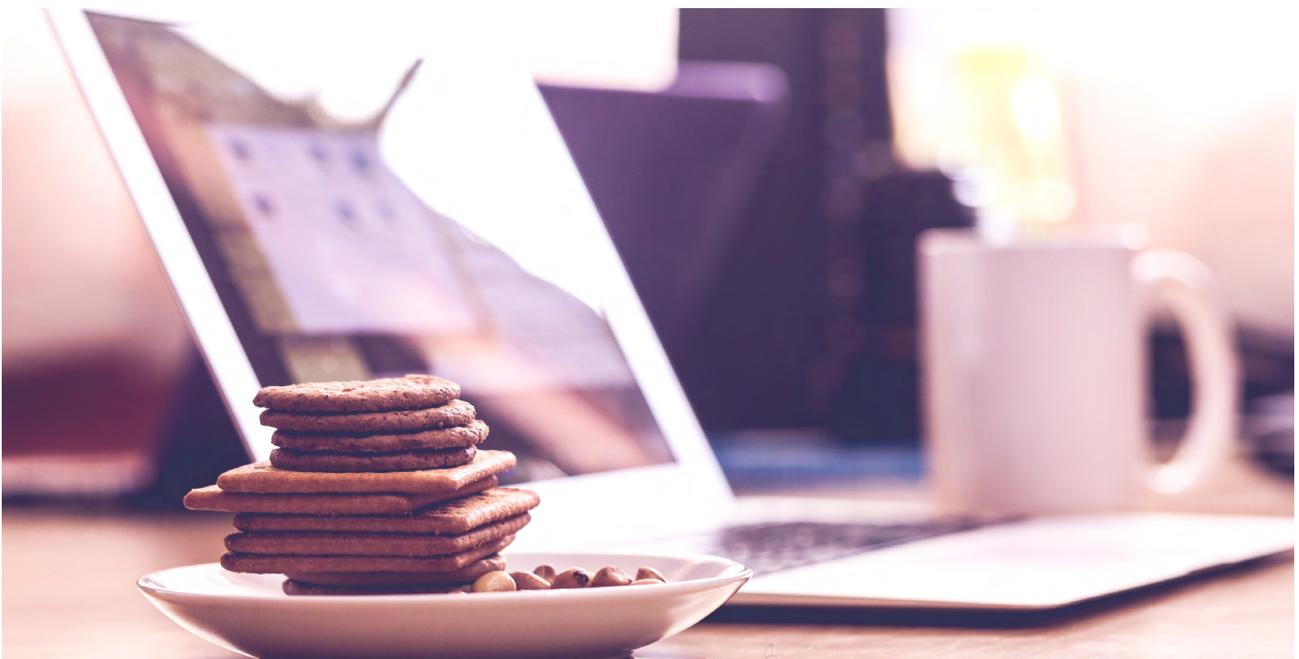
W O R K B O O K

In der Küche, im hastig umgeräumten  
Schlafzimmer, auf der Couch, im Kinderzimmer an  
der Heizung:

So flexibel und improvisiert wie in den  
vergangenen Wochen, hat Antonia selten  
gearbeitet. An drei von fünf Arbeitstagen  
startete sie ohne Frühstück und krümelte dann  
gegen Mittag ein hastig belegtes Brot in die  
Tastatur. Abends arbeitet sie häufig weiter  
und tauschte ihre Kaffeetasse gegen ein  
Glas Rotwein.

Antonia ist in die  
Home Office-Falle gestolpert.

Havard Business manager – Produktiv im Homeoffice 0.04-2020



---



**TAPPE  
NICHT IN  
DIESELBE  
FALLE!**

---

Dieses Workbook unterstützt Dich ganz konkret dabei an Deiner eigenen Remote-Kultur zu arbeiten und Dir eine innere und äußere „Stabilität“ zu schaffen, die Dir ein leichteres, produktiveres und kraftvolleres Arbeiten in Deinem eigenen Umfeld ermöglicht.

---

## **NUTZE DIE CHANCE UND DIESES WORKBOOK!**

Reflektiere für Dich Deine aktuelle Situation, prüfe Handlungsoptionen und leite relevante Handlungsschritte ab. Dabei geht es nicht nur um die Aufnahme inhaltlicher Impulse, sondern darum, Dich aktiv mit Dir selber auseinanderzusetzen und zu lernen.

Ermögliche Dir eine wirksame Veränderung und arbeite intensiv mit dem Workbook.

# INHALTSVERZEICHNIS

Einführung und Einstieg ..... 5



EMOTIONALE SELBSTFÜHRUNG .....	7
WAHRNEHMEN - Meine innere Haltung .....	7
UMGANG – Die Kraft der Veränderung .....	10
EMOTIONEN – Qualität unseres Alltages .....	12
VERÄNDERUNGSPROZESS – Auf dem Weg sein .....	14
RATIONALE SELBSTFÜHRUNG .....	18
SELBSTORGANISATION - Meine Rahmenbedingungen .....	18
KONZENTRATION – In der Energie bleiben .....	22
SELBSTFÜRSORGE – Für Dich verantwortlich sein .....	25
TOOLS – Die digitale Unterstützung .....	29



UMGANG - Unterschiedliche Persönlichkeiten und Ihr Verhalten .....	34
GESTALTUNG – Verbunden bleiben .....	40



AN DER ZUKUNFT DRAN BLEIBEN .....	45
SICH WEITERBILDEN UND ZUKUNFTSFÄHIG BLEIBEN .....	48



Eltern .....	50
Abenteuer .....	52

# EINFÜHRUNG UND EINSTIEG

Wir sind zu Hause! Wir sind remote! Mit der Folge, dass sich unser Alltag nun größtenteils innerhalb der eigenen vier Wände abspielt. Ein gigantischer Umbruch ist schneller als geplant vollzogen worden.

Home Office, Virtual Conferencing, Remote Education & Live Streaming – dank der Möglichkeiten digitaler Vernetzung wird unser Zuhause jetzt zum Büro, zur Schule, zum Fitnessstudio oder zur Bar.

Dieser Alltag bedeutet aber auch, dass die Anforderungen an einem selber in Form der Selbstführung und an die Schaffung eines neuen Arbeitsplatzes zuhause gestiegen sind. Mein eigenes Home Office wird nun zum Cockpit – von hier aus geht zur Zeit die Kommunikation nach draußen. Projekte werden digital bearbeitet und mit anderen geteilt. Aber auch in mir selber bewege ich nun andere Themen und werde mit neuen Emotionen aus der Selbstführung, -akzeptanz und -fürsorge konfrontiert.

## Das Workbook „Ich bin selbst die Kultur!“ konfrontiert Dich mit vier Dimensionen:

Wer bin ich, wo stehe ich und andere und was prägt meine Haltung in Zeiten von Home Office? Wie schaffe ich mir ein Umfeld, um weiterhin effektiv und produktiv zu arbeiten?



Wie können wir trotz getrennter physischer Distanz Verbundenheit, Verbindlichkeit und Verantwortung schaffen?

Wie wird sich aufgrund der disruptiven Störung die Arbeitswelt verändern und welche Auswirkungen hat dies auf meine Tätigkeit und mein Unternehmen?



Die unterschiedlichen häuslichen Gegebenheiten und Bedingungen, schaffen unterschiedliche Konstellationen. Wir sind äußerst unterschiedlich eingebunden und gefordert. Für diese besonderen Situationen geben wir Tipps.



Jede Entwicklung hin zu mehr Selbstführungskultur ist auch eine ehrliche und tiefe Reise zu sich selbst, da in diesem Zusammenhang unterschiedliche Fragen auftauchen: Wie möchte ich arbeiten, wie kriege ich dies organisiert? Was macht die neue Anforderung mit mir? Welche Rituale und Strukturen benötige ich? Auf was kann ich verzichten? Wie bleibe ich zuversichtlich?

Die Selbstführungskultur wird in diesem Workbook für Dich daher aus zwei Perspektiven beleuchtet:

**EMOTIONAL**

**EMOTIONAL**

**Selbsterkenntnis, Selbstakzeptanz, Selbstverantwortung**

Seine eigene innere Verfassung wahrnehmen, lenken und dort einsetzen, wo sie eine beitragsgebenden Wirkung entfaltet.

**RATIONAL**

**RATIONAL**

**Selbstmanagement und Selbstorganisation**

Sich effizienter organisieren und bestehende Prozesse und Strukturen optimieren.

## **EMOTIONALE SELBSTFÜHRUNG**

Ich möchte Dir drei Zonen vorstellen, in denen Du Deine aktuelle Situation in der Veränderung reflektieren und damit besser einordnen kannst. Durch das Wissen in welcher Phase Du Dich in dem Veränderungsprozess befindest und welche Emotionen Dich leiten, kannst Du gezielter weitere Schritte auswählen und Dein Voranschreiten gestalten.

---

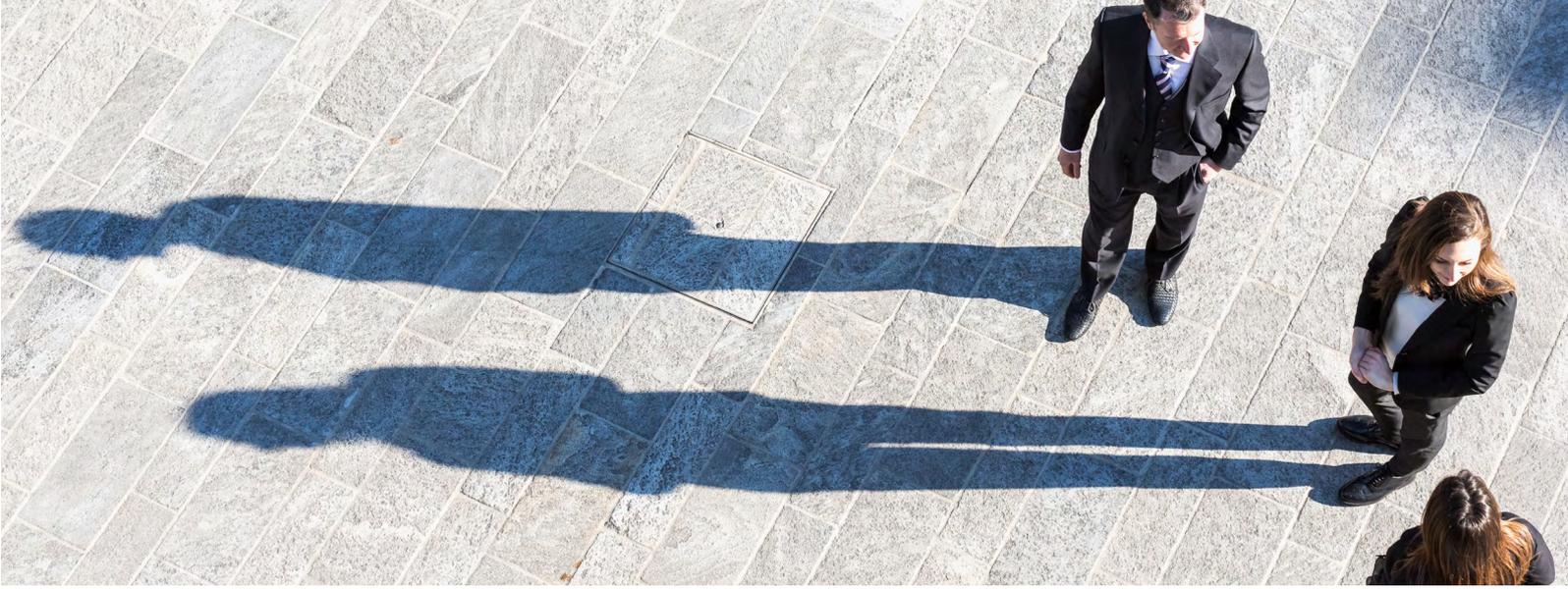
## **WAHRNEHMEN**

**Meine innere Haltung**

Die ungewöhnliche Situation führt uns vor vielen sehr unterschiedlichen Herausforderungen im häuslichen, aber auch unternehmerischen Umfeld. Ob wir damit gut umgehen können liegt an unserer inneren Einstellung. Während einer Krise wie jetzt in Zeiten von Covid-19 wird die Frage bedeutsam:

„Was für ein Mensch möchte ich jetzt sein?“

Wie gelingt es uns mit den Einschränkungen und der Angst umzugehen, die mit der Ausbreitung einer kaum beeinflussbaren Situation verbunden ist?



## Von der Panikzone ins Wachstum

Die Grafik auf Seite 9 zeigt sehr gut, wie stark uns die eigenen Sorgen, Ängste und das ständige Kreisen der Gedanken um die Ausnahmesituation beeinflussen können. Dies ist in einem Anfangsstadium zu akzeptieren, man wird es nicht abstellen können. Aber nach zwei oder drei Wochen ist es wichtig für uns und unser Umfeld dieses Denken und Verhalten zu hinterfragen.

### PANIKZONE

Zuerst befinden wir uns in einer Krise in einem Zustand der aufsteigenden Angst, die sich bis zur Panik steigern kann. Der Schock über fehlende Orientierung, abrupten Verlust von Rahmenbedingungen und die Ungewissheit über die Zukunft sind für uns alle äußerst unangenehm.

Bei Menschen führen diese Art von „existenziellen“ Verlustängsten zu teilweise übertriebenen Handlungen, wie Hamsterkäufen, Überforderung, dem Drang alle Nachrichten zu konsumieren und vielen inneren Dialogen, wie zum Beispiel: „Was wird mit uns? Wie soll ich das nur aushalten?“. Nach anfänglicher Panik können Menschen in dieser Zone dazu neigen, die Schuld bei anderen zu suchen und sich sukzessive als Opfer wahrzunehmen: **„Ich bin das Opfer, wer ist schuld daran?“**. Spätestens hier ist das Hineindreuen in solch eine Opfersituationen wahrzunehmen und ein Umlenken einzuleiten.

### LERNZONE

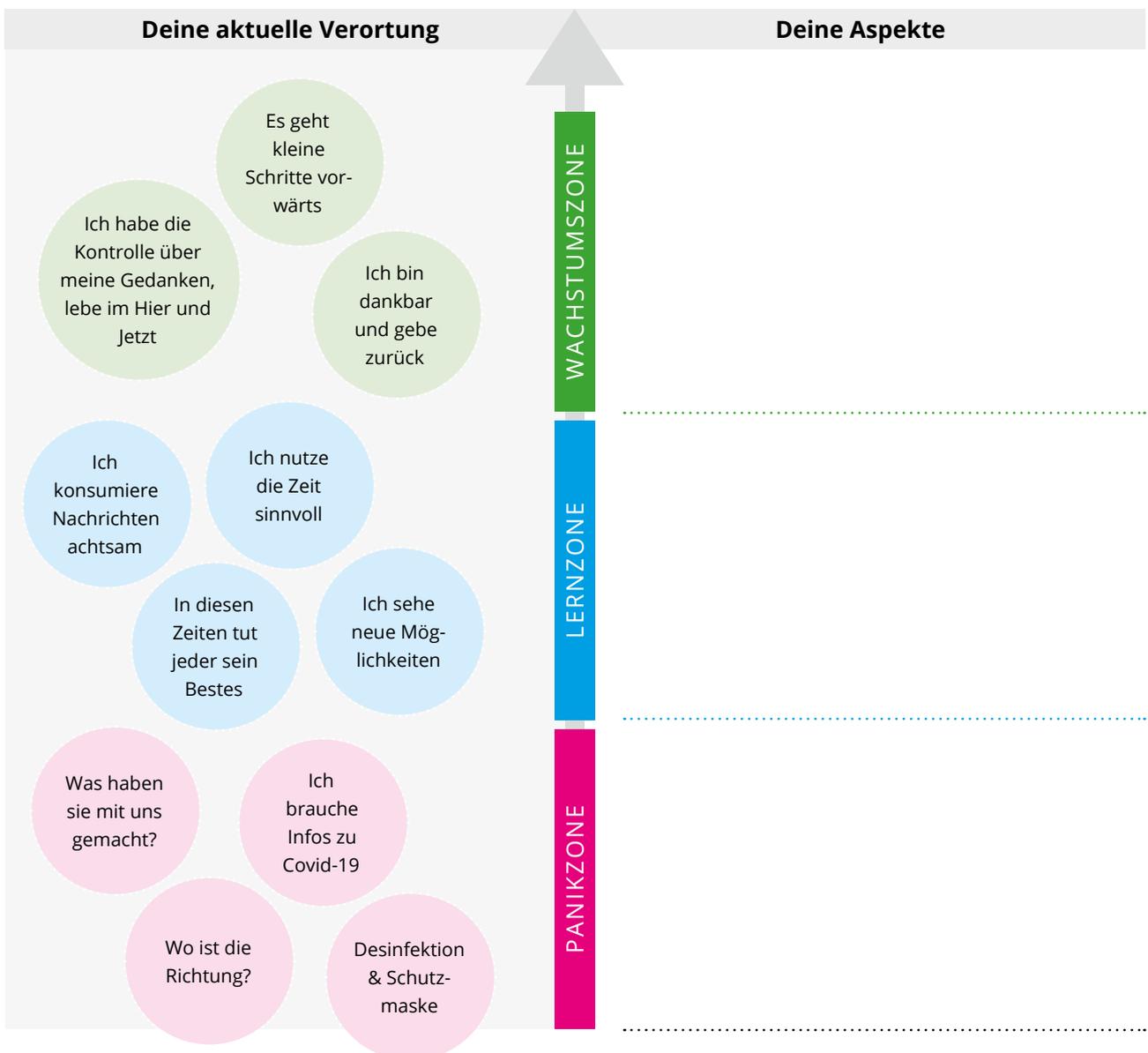
Die Lernzone bedeutet „etwas beherrschen zu wollen“ loszulassen. Menschen in der Lernzone schaffen es den Drang nach Kontrolle aufzugeben und ein Stück weiter loszulassen. Es regt sich die innere, etwas großzügigere“ Haltung: **„In dieser schweren Zeit tut jeder sein Bestes.“** Dies ist ein Gedanke, der wieder untereinander Verbindung schafft. Es werden neue Möglichkeiten gesehen.

### WACHSTUMSZONE

In der letzten Zone geht es darum den neu gefundenen Mut und die Perspektive zu nutzen und damit zu wachsen. Menschen in der Wachstumszone übernehmen Kontrolle über ihre Gedanken und erkennen ihren eigenen Handlungsspielraum. Wir wollen **kleine Schritte nach vorne machen und im Hier und Jetzt leben.**

# DEIN CHECK!

Bitte verorte Dich mit einem Häkchen auf der linken Seite der Grafik. Notiere auf der rechten Aspekte, wie Du selber Deinen Weg durch die einzelnen Zonen erlebt hast. Dies gibt Dir eine sehr gute Erkenntnis, wie Du auf besondere Herausforderungen reagierst. Auch kannst Du beispielsweise Dein Umfeld (Team oder Familie) in dieser Grafik verorten.



>> **Anmerkung:** Dieser Weg durch alle Zonen ist eine lehrreiche Erfahrung, die uns auch in der Zukunft stärkt und mit anderen Menschen verbindet, weil wir es gespürt haben, dass es gemeinsam möglich ist.

# UMGANG

## Die Kraft der Veränderung

Im ersten Schritt ist es elementar, dass wir Klarheit schaffen und uns die Veränderung bewusst machen. Welche Veränderung findet gerade, auch aufgrund der besonderen Situation in meinem Leben und Alltag statt? Erlaube Dir, die Veränderung aus positiver Haltung und mit einem offenen Mindset zu betrachten.

 Spüre intuitiv in dich hinein  
und beantworte für Dich diese Fragen!

Was ist dank dieser Veränderung und besonderen Situation  
für Dich und Dein Leben sowie im Alltag möglich?

Was kannst Du loslassen?

Was sind Deine Learnings?

Welche Chancen und Möglichkeiten ergeben sich?



## EMOTIONEN

### Qualität unseres Alltages

Die Qualität unseres Alltags ist davon abhängig mit welchen Emotionen wir den Tag bestreiten, also wie wir uns fühlen. Umso mehr positive Haltung wir uns selbst und unserer Umwelt entgegenbringen, desto besser fühlen wir uns.

Im Laufe unserer Alltagserfahrungen pendeln wir uns häufig auf eine bestimmte Gefühlsfrequenz ein. Gerade bei nicht mehr kontrollierbaren Alltagssituationen oder plötzlichen Veränderungen liegt bei den meisten Menschen die Gefühlsfrequenz irgendwo bei Angst und Unsicherheit.

Mit der nachfolgenden Bewusstseins-Skala können wir die unterschiedlichen menschlichen Bewusstseinszustände und Gefühlsfrequenzen einordnen. Dabei wird deutlich, dass wir den eigenen Alltag entweder in einem Zustand von Chancen oder von Mangel erfahren können.

# Bewusstseins-Skala\*

\* angelehnt an die „Ebenen  
des Bewusstseins“ von David R. Hawkins

ENERGIE-LEVEL

CHANCEN-Bewusstsein

MANGEL-Bewusstsein

<b>FRIEDEN</b>	600
Freude • Begeisterung	540
Liebe • Zuneigung	500
Einsicht • Offenheit	400
Akzeptanz • Zulassen • sowohl als auch	350
Bereitschaft • Lust	310
Neutralität • Ausgleich	250
Mut	200
Stolz • sich höher stellen	175
Wut • Zorn • Kampf	150
Begierde • Besitz • Anerkennung	125
Angst • Zweifel • Unsicherheit	100
Trauer • Traurigkeit • Orientierungslosigkeit	50
Schuldgefühl • Ohnmacht	30
<b>SCHAM</b>	20

„SCHWINGUNGEN“  
GEFÜHLS-FREQUENZ

# VERÄNDERUNGSPROZESS

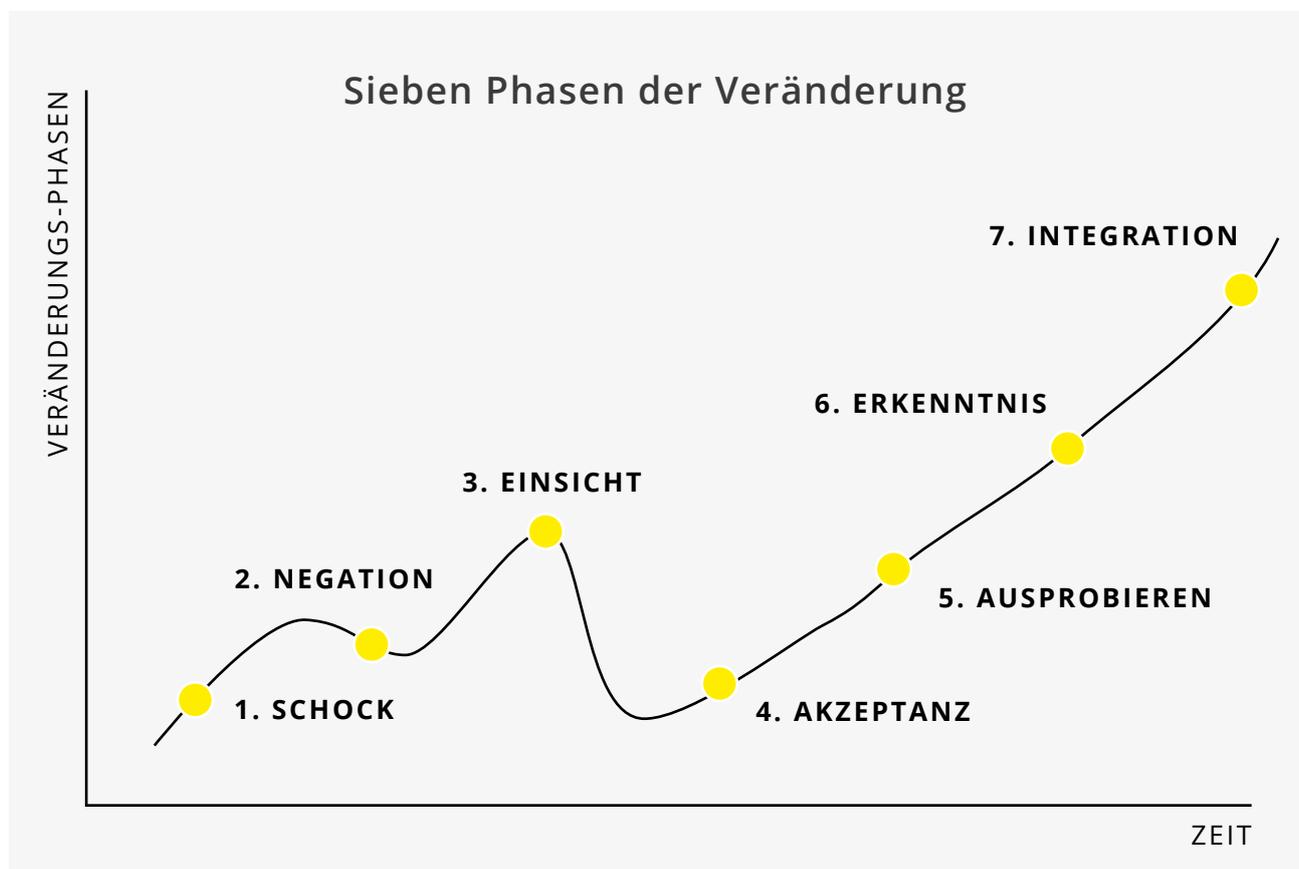
## Auf dem Weg sein

Um der aktuellen Situation – also dieser besonderen Veränderung – zu begegnen, ist es wichtig, dass wir den grundsätzlichen Veränderungsprozess kennen, wissen in welcher Phase wir uns befinden und uns bewusst auf dem Weg begeben, den Veränderungsprozess zu durchschreiten.

Bei jeder Veränderung, egal ob positiv oder negativ, klein oder groß, durchlaufen wir **SIEBEN** Phasen.

Diese Phasen können unterschiedlich lang und intensiv sein, je nachdem, wie bedeutend die Veränderung für uns ist und wie wir bisher mit solchen Situationen umgegangen sind.

Es ist bedeutsam, diese „Sieben Phasen der Veränderung“ zu kennen, um die eigenen Gedanken und Gefühle besser einordnen und annehmen zu können. So kann man selber, aber auch mit Teams und Gemeinschaften gezielter auf die aktuellen Bedürfnisse eingehen und auch abgleichen, ob der aktuelle Weg „normal“ ist, also ob man auf dem richtigen Weg ist.



## ● PHASE 1: **SCHOCK \* ÜBERRASCHUNG**

Wenn wir von einer Veränderung erfahren, reagieren wir zuerst mit einem Schock, beziehungsweise mit einer Überraschung. Unsere Welt wie sie bis jetzt war, wird es so nicht mehr geben und wir merken, dass jetzt etwas Anderes, etwas Neues auf uns zukommt. Auch wenn wir eine leise Vorahnung hatten, sind wir schockiert und fühlen uns machtlos oder wir sind überrascht.

## ● PHASE 2: **NEGATION**

In der zweiten Phase wollen wir die Veränderung nicht wahrhaben und lehnen sie ab. Unser Ego wehrt sich dagegen! Bei negativen Veränderungen rutschen wir oft in die Opferrolle und fühlen uns wütend und ungerecht behandelt.

## ● PHASE 3: **EINSICHT**

Nachdem wir die Veränderung abgelehnt haben, laufen wir nicht weiter vor ihr davon, sondern fangen an, uns mehr mit der Situation auseinanderzusetzen. Wir erkennen uns als Gestalter unseres Lebens an und verstehen rational die Gründe für die Veränderung. Allerdings sind in dieser Phase die Gründe für die Veränderung noch nicht ganz auf emotionaler Ebene angekommen.

## ● PHASE 4: **AKZEPTANZ**

In der vierten Phase nehmen wir die Veränderung auch rational und emotional wahr. Das ist ein großer Wendepunkt im Veränderungsprozess, denn wir akzeptieren, dass sich nicht nur unsere Welt geändert hat, sondern sind auch offen dafür, unsere Denkmuster, Verhaltensweisen, unseren Alltag und vielleicht auch unsere Fähigkeiten zu verändern. Das lässt uns anfangs unsicher und ängstlich fühlen, weil noch alles so neu und unbekannt ist.

## ● PHASE 5: **AUSPROBIEREN**

Jetzt, wo wir die Veränderung akzeptiert haben, werden wir aktiv und probieren uns mit den neuen Umständen, Aufgaben und Möglichkeiten aus. Wir sind neugierig und offen und gehen zum Experiment über.

## ● PHASE 6: **ERKENNTNIS**

Durch die Erfahrungen, die wir in der fünften Phase gesammelt haben, wissen wir, was für uns funktioniert und was nicht. Wir sind selbstsicherer und positiver. Wenn die Veränderung anfangs für uns negativ war, erkennen wir jetzt das Gute in dieser Veränderung. Wir sehen unsere Zukunft klarer und die neue Situation wird mehr und mehr ein Teil unseres Alltags.

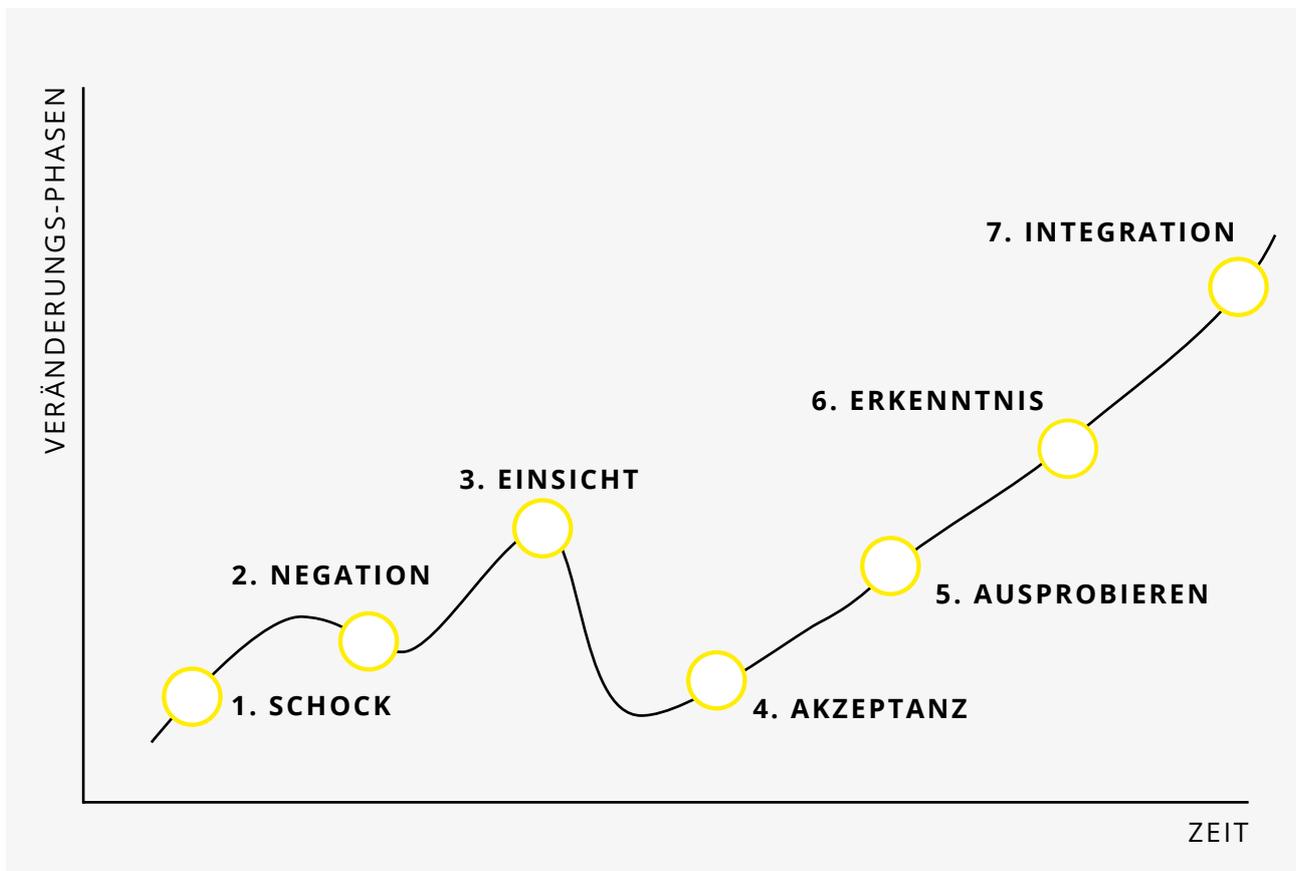
## ● PHASE 7: **INTEGRATION**

In der letzten Phase des Veränderungsprozesses wird die Veränderung zu unserer neuen Normalität. Die neuen Denk- und Verhaltensweisen sind jetzt unsere Gewohnheiten



👉 In welcher Phase befindest du dich gerade mit deiner Veränderung und warum?

Setze in der nachstehenden Grafik ein Häkchen zu der Phase, in der du dich gerade befindest.



 Wie kannst du Dich bestmöglichst durch die Phasen navigieren, die noch kommen werden?

**PHASE 2: NEGATION**

**PHASE 3: EINSICHT**

**PHASE 4: AKZEPTANZ**

**PHASE 5: AUSPROBIEREN**

**PHASE 6: ERKENNTNIS**

**PHASE 7: INTEGRATION**

**>> Zum Beispiel:**

Phase 2: Pausen gönnen, runter fahren und gut für Dich selber sorgen

Phase 3: Freunde, Teammitglieder und Familie um Austausch bitten und Resonanzen im vertrauten Umfeld suchen

Phase 4: Aufschreiben/notieren, um Dir Deine Gedanken und Gefühle bewusster zu machen  
(sehr wichtig für die emotionale Bewältigung)

Phase 5: Bewusst Zeit für experimentieren einplanen, um neue Möglichkeiten auszuprobieren

Phase 6: Eine Vision oder ein Zukunftsbild entwickeln

Phase 7: Die gelungene Veränderung genießen und feiern

**>> Anmerkung:**

Dieser hier beschriebene Veränderungsprozess gilt nicht nur für die aktuelle Situation, sondern für jede Art von Veränderung und hat daher auch für alle bevorstehenden Wandelaktivitäten seine Gültigkeit.

# RATIONALE SELBSTFÜHRUNG

---

## SELBSTORGANISATION

### Meine Rahmenbedingungen

Du bist jetzt im Home Office unterwegs?  
Hast Du auch Sorgenfalten auf der Stirn,  
weil es sich so ungewohnt anfühlt?

Nachfolgend möchte ich Dir einige Tipps geben, damit Du prüfen kannst, inwieweit sie für Dich relevant sind. Einiges wirst Du kennen, einiges kannst Du auffrischen (weil der Fokus verloren gegangen ist) und einiges wird Dich hoffentlich inspirieren.

---

### Arbeitsplatz sinnvoll wählen

---

Der Arbeitsort entscheidet nicht selten darüber, wie produktiv Du im Home Office bist und wie sorglos Du in den Feierabend gehst. **Im Idealfall gibt es in der Wohnung ein Arbeitszimmer oder einen Raum, der dazu umfunktioniert werden kann.** Dabei solltest Du ein paar Dinge beachten:

Das Arbeitszimmer und das Schlafzimmer sollten – wenn möglich – nicht dasselbe sein. Wer den ganzen Tag dort arbeitet wo abends geschlafen wird, wird in vielen Fällen Einschlafprobleme bekommen.

Auch sollte das Arbeitszimmer nicht unbedingt der Ort sein, in dem das komplette Familienleben stattfindet, um nicht ständig von Nebengeräuschen umgeben zu sein. Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem wo wir doch jetzt alle, sprich die ganze Familie zu Hause sind.

Aber sich darüber Gedanken zu machen, hilft einen produktiven Rahmen abzustecken. Im Zweifel heißt das auch, Prioritäten zu setzen und sich vor allem in kleinen Wohnräumen für das eine oder andere je nach Fassung zu entscheiden.

---

## 📌 Aufgeräumt bleiben

Chaos auf dem Schreibtisch lenkt ab. Unter Umständen nehmen wir gar nicht wahr, dass Unordnung unsere Aufmerksamkeit bindet. Das geschieht meist unbewusst. **Achte darauf, dass Dein Arbeitsplatz ordentlich ist.** Auf dem Schreibtisch sollte sich nichts befinden, was Du nicht brauchst. Rollcontainer helfen, Ordnung zu halten. Sie schützen Dich vor ungewollten optischen Reizen.

---

## 📌 Zeitplan aufstellen

Wer im Home Office arbeitet, ist je nach Wohnsituation ständig mit Ablenkungen durch andere Menschen konfrontiert, die oft überhaupt nichts mit der Arbeit zu tun haben – dazu zählen Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn.

Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie oft nur ein geringes Gespür dafür, ob und wie intensiv in den heimischen vier Wänden gerade gearbeitet wird. So kommt es vor, dass laute Musik oder die Frage danach, was denn am Wochenende eingekauft werden sollte, ablenken. Aber auch Du selbst tappst in die Prokrastination Falle und beseitigst Unordnung oder machst eben schnell noch die Wäsche, bevor es wieder ans Tagwerk geht.

Um das zu vermeiden ist es ratsam, sich für den Tag einen konkreten Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden. **Klar definierte Zeiträume unterstützen Dich dabei, dass der Fokus beibehalten wird und helfen der Familie, nicht unnötig zu stören.**

---

## 📌 Am Vorabend wichtigste Aufgaben notieren

Wer kennt das nicht: Du beginnst den Arbeitstag und bist morgens erstmal eine ganze Zeit damit beschäftigt überhaupt herauszufinden, womit Du jetzt starten sollst. Deshalb mein Tipp: **Notiere Dir abends, bevor du den Laptop zuklappst, die drei bis sechs Hauptpunkte, die Du am nächsten Tag erledigt haben willst.** Das kannst du ganz Oldschool in einem Notizbuch oder auf Deiner To-Do-Liste machen, oder natürlich digital. Der Vorteil davon ist, dass Du morgens nicht lange brauchst, um dich zu orientieren und somit direkt in den Arbeitstag starten kannst.

---

## 📌 To-do-Liste

Schreibe Dir Deine To-do-Liste und arbeite sie dann am nächsten Tag systematisch ab. **Baue Dir die To-Do-Liste so auf, dass die wichtigste Aufgabe ganz oben steht** und noch mit frischem Kopf erledigt werden kann – meistens ist das auch die umfangreichste. Später kannst Du die leichteren Punkte auf der Liste abarbeiten, die weniger Zeit in Anspruch nehmen.

---

## Intuitiv arbeiten

To-Do-Listen und Planungstools sind wichtig, kein Frage. **Doch wenn es um die Priorisierung der Aufgaben geht, solltest Du diese weitgehend intuitiv vornehmen.** Denn Deine Intuition ist eben keine rein emotionale Sache, sondern basiert auf Deiner Erfahrung und fachlichen Kompetenz. Natürlich solltest Du Aufgaben aktiv planen und vorbereiten, doch die Prioritäten – falls sich diese nicht auf Grund äußerer Faktoren ergeben – intuitiv festlegen.

---

## Eat that frog

Was hat es jetzt mit diesem Frosch auf sich?! **Die „Eat that frog“ Methode besagt, dass Du die nervigste, lästigste und unliebsamste Aufgabe zuerst machst.** Das hilft Dir ungemein in Deinem Zeitmanagement, denn wenn die nervigste Aufgabe schon weg ist, dann geht alles andere viel schneller.

---

## Timeboxing

Wahrscheinlich kennst Du das auch, dass Du zwischendurch häufig die E-Mails checkst und davon abgelenkt wirst. Deshalb empfehle ich Dir „Timeboxing“: **einen guten Tages-/Wochen-Plan, in dem Du Dir bestimmte Zeitfenster für bestimmte Aufgaben blockst** und diese auch nicht außerhalb dieser Zeitfenster ausführst. Das hilft Dir Dich zu strukturieren und Dich nicht in verschiedenen Aufgaben zu verzetteln.

---

## 2-Minuten-Regel

**Nimmt eine Aufgabe nicht viel Zeit – genauer gesagt 2 Minuten oder weniger – in Anspruch, mache sie sofort.** Hast Du gerade Zeit, E-Mails zu verschicken? Schreibe diese jetzt. Verschiebe das Abschicken auf später, wenn es nicht zwei, sondern fünf Minuten in Anspruch nehmen wird.

---

## Pomodoro

Wenn Du Dich dabei erwischst, während des Arbeitstages ständig vom Schreibtisch aufzustehen und mal kurz zum Kühlschrank zu laufen, dann kann ich Dir die „Pomodoro-Technik“ empfehlen. Das ist ein Intervall-Arbeiten, in dem ganz klar festgelegt ist: **Wann sind konzentrierte Phasen und wann ist Pause?** Entweder 25 Minuten konzentriert arbeiten und 5 Minuten Pause oder 50 Minuten konzentriert arbeiten und 10 Minuten Pause. In den konzentrierten Arbeitsphasen stehst Du wirklich nicht auf und unterbrichst auch nicht deine Aufgabe.

## DEIN CHECK!

1. Welche Tipps gelingen Dir sehr gut und stellen schon heute kein Problem dar?

2. An welchen Tipps möchtest Du gern noch arbeiten oder diese aufgreifen?

3. Welche 1-2 Tipps setzt Du in den nächsten 72 Std. um?

	1. Gelingt sehr gut	2. Greife ich auf	3. Setze ich um
Arbeitsplatz sinnvoll wählen			
Aufgeräumt bleiben			
Zeitplan aufstellen			
Am Vorabend wichtigste Aufgaben notieren			
To-do-Liste			
Intuitiv arbeiten			
Eat that frog			
Timeboxing			
2-Minuten-Regel nutzen			
Pomodoro			

# KONZENTRATION

## In der Energie bleiben

**Das Smartphone ist aus dem privaten und beruflichen Leben nicht mehr wegzudenken. In dem Zusammenhang ist es aber wichtig sich vor Augen zu führen, dass es unser Zeitmanagement auf zwei Arten angreift:**

Das Smartphone ist ein Zeiträuber  
- es stört die Konzentration und  
verlangsamt Kommunikationsprozesse.

Wenn Du konzentriert an einer Aufgabe sitzt, kann Dein Denkprozess durch das Gerät gestört werden. Es muss die Konzentration nach der Störung neu aufbauen und Du verlierst dadurch wertvolle Zeit. Weiterhin ist immer wieder erkennbar, dass die Nutzung meist nicht alle Bedürfnisse erfüllt. Wir kommunizieren über Whats-App – danach müssen wir dann doch telefonieren. Es entstehen häufig Missverständnisse, wenn Du nur über Deinen Messenger komplexe Informationen weitergegeben willst.

Nachfolgend möchte ich Dir einige Tipps geben, damit Du prüfen kannst, inwieweit sie für Dich relevant sind. Einiges wirst Du kennen, einiges kannst Du auffrischen (weil der Fokus verloren gegangen ist) und einiges wird Dich hoffentlich inspirieren.

### Digital Detox

Ein bewusster und selbstgesteuerter Umgang mit den digitalen Möglichkeiten führt Dich zu einem konzentrierten und effektiven Arbeiten. Klingelton und push up Nachrichten dringend abschalten, wenn Du Dich konzentrieren willst.

Im privaten, sowie auch im beruflichen Umfeld sind E-Mails mittlerweile aktuell eines der größten Zeitdiebe. Man sollte elektronische Post nicht häufiger lesen als Papierbriefe. Der Briefträger bringt auch nur einmal am Tag die Post. Der Briefkasten an der nächsten Ecke wird auch nur einmal täglich geleert. Übertragen heißt dies, lies nur einmal max. zweimal täglich und versende nur einmal täglich Deine eigenen E-Mails – gegebenenfalls zu festgelegten Zeiten (Timeboxing).

### Fokus auf eine Sache

Oft wird der Fehler begangen, an allen Fronten gleichzeitig zu kämpfen. Motto: Viel hilft viel. Man hat herausgefunden, dass dies aber falsch ist. Viel besser: Konzentriere Deinen Aufwand, statt alles auf einmal erledigen zu wollen. So kommst Du wirklich voran, statt alles nur ein bisschen zu tun. In viel kürzerer Zeit kannst Du dann spürbar mehr erreichen. Auch hier hilft wieder das Timeboxing.

## Akzeptiere begrenzte Ressourcen

Manchmal musst Du akzeptieren, dass Dir nur begrenzte Ressourcen – in vielen Fällen begrenzte Zeit – zur Verfügung stehen. Statt zu versuchen, das Unmögliche möglich zu machen und trotzdem das Ziel zu 150 Prozent zu erfüllen, solltest Du Dich fragen: Was kann ich im Rahmen der begrenzten Ressourcen bestmöglich erreichen? Vielen fällt dies schwer, weil der eigene Perfektionismus und zu hohe Erwartungen an sich selbst im Weg stehen. Doch mit der richtigen Einstellung wirst Du trotzdem sehr gute Ergebnisse erzielen.

## Notiere alles

Notiere Dir jede Idee und jede Aufgabe, die Du nicht sofort angehen kannst. Bitte jede! So kannst Du den Gedanken beiseitelegen und Dich auf Deine aktuelle Aufgabe konzentrieren. Solltest Du dies nicht tun, dann senkst Du leider Deine Konzentrationsmöglichkeiten, da Dein Unterbewusstsein diese Information möglicherweise für Dich aufheben will. Versuche weiterhin diese Ideen und Aufgaben möglichst an einem Ort oder Ordner zu sammeln, damit Du sie am Abend bei der Abarbeitung unter Berücksichtigung der 2-Minuten-Regelung oder für die Strukturierung des nächsten Tages wieder findest.

## Nutze die Not-To-Do-Liste

Das Konzept der To-Do-Liste nutzt Du wahrscheinlich täglich, doch führst Du auch eine **Not-To-Do-Liste**? Auf dieser Liste landen all die Dinge, mit denen Du Dich eben nicht befassen solltest. Warum? Weil diese Aufgaben und Tätigkeiten Zeitverschwendung wären und oft völlig unwichtig sind. In vielen Fällen weißt Du intuitiv, welche Aufgaben in diese Kategorie gehören. Verschriftlichst Du diese Dinge jedoch, kannst Du die Liste als Erinnerung nutzen und Du machst Dir unproduktive Gewohnheiten bewusst.

## Noise-Cancelling-Kopfhörer

Wenn Du beispielsweise laute Nachbarn oder sogar eine Baustelle in Deiner Wohngegend hast, kannst Du über die Nutzung von Noise-Cancelling Kopfhörern nachdenken. Diese eliminieren die Geräusche Deines Umfeldes und Du kannst noch konzentrierter sein. Nachteil: Leider sind gute NC-Kopfhörer nicht ganz billig.

## Binaurale Beats

Es handelt sich hier um Töne, die im Gehirn entstehen, wenn zwei leicht unterschiedliche Frequenzen gleichzeitig abgespielt werden. Da binaurale Beats aus Sinustönen bestehen, werden die Musikstücke mit Naturgeräuschen oder harmonischen Kompositionen unterlegt, um das Hören angenehmer zu machen.

Bei den binauralen Beats können die speziellen Frequenzen der Entspannung, zur Tiefenfokussierung und Konzentration dienen. Damit die gewünschte Wirkung wie Entspannung, Stresslinderung oder Konzentration eintreten kann, muss man Stereo-Kopfhörer nutzen. Welche binauralen Beats man hören sollte, hängt davon ab, ob man sich konzentrieren oder entspannen will. Verschiedene Playlists findet man zum Beispiel auf [spotify](#) oder auch [youtube](#).



## DEIN CHECK!

1. Welche Tipps gelingen Dir sehr gut und stellen schon heute kein Problem dar?

2. An welchen Tipps möchtest Du gern noch arbeiten oder diese aufgreifen?

3. Welche 1-2 Tipps setzt Du in den nächsten 72 Std. um?

	1. Gelingt sehr gut	2. Greife ich auf	3. Setze ich um
Digital Detox			
Fokus auf eine Sache			
Akzeptiere begrenzte Ressourcen			
Notiere alles!			
Nutze die Not-To-Do-Liste			
Noise-Cancelling-Kopfhörer			
Binaurale Beats			

# SELBSTFÜRSORGE

Dies bist Du Dir wert

## Regelmäßige Pausen

Im Laptop blinkt der Maileingang, das Handy meldet eine Eilmeldung nach der anderen: In der besonderen Arbeitssituation fällt es vielen Menschen schwer, fokussiert und konzentriert zu bleiben. Daher sind Pausen um so wichtiger. **Regelmäßige Pausen halten den Fokus und die Produktivität hoch.** Nur Im Home Office tendieren wir dazu, weniger darauf zu achten.

Niemand fragt nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder einer Mittagspause. Es ist deshalb ratsam, sich beispielsweise einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Auch die Pausen gehören in die Timbox!

## Auf die Jogginghose verzichten & Arbeitsweg simulieren

Es mag verführerisch sein, im Pyjama direkt vom Bett zum Laptop zu wechseln – und wenn Du da schon immer Lust drauf hattest, dann gönn Dir das auch für 2-3 Tage. Danach gehe aber dazu über, **Dich ganz normal zu kleiden und morgens und abends den Arbeitsweg mit einem kleinen Spaziergang zu simulieren.** Warum? Die frische Luft und die Bewegung signalisieren Deinem Körper einfach die Trennung zwischen Arbeit und Privatleben. Nachdem Du den Laptop zugeklappt hast und eine Runde um den Block gelaufen bist, weiß dein Körper: Jetzt ist Zeit abzuschalten!

## Bewegung gehört dazu

Der verstärkte Bewegungsmangel – etwa infolge des langen Sitzens – beeinflusst die Muskelaktivität, belastet die Bandscheiben, beeinträchtigt den Blutkreislauf und die Sauerstoffversorgung aller Organe. Es werden weniger Kalorien verbrannt, der Körper wird schneller müde und es fällt schwerer, sich gut zu konzentrieren.

**Neben einem halbwegs ergonomischen Arbeitsplatz sei es deshalb wichtig, möglichst viel Bewegung in den Arbeitsalltag im Home Office zu integrieren.** Das beginnt schon beim Sitzen und reicht bis zu kleineren Übungen während der Pausen. Wem es hier an Ideen mangelt, der kann auf zahlreiche Online-Programme oder auch Smartphone-Apps wie Freeletics oder Down Dog zurückgreifen und so Kraft und Ausdauer durch allgemeines Fitnesstraining und die Beweglichkeit durch Yoga verbessern.

Abschalten  
lernen

Indirekte Gefahren kann das Home Office natürlich auch haben. Manche können nicht gut abschalten und haben Sorge, nicht genug gearbeitet zu haben. Das wird noch verstärkt, wenn das Gefühl aufkommt, den Kolleginnen und Kollegen, aber auch den Vorgesetzten durch besonders viele erledigte Aufgaben beweisen zu müssen, dass man auch im Home Office wirklich etwas schafft. **Auch in diesen Fällen ist eine feste Struktur hilfreich - aber auch gute Kommunikation und Vertrauen seitens des Unternehmens.**

Ein Corona-  
Tagebuch  
schreiben

Die Situation rund um das Virus entwickelt sich so schnell, dass wir alle bereits mehrmals wahrscheinlich völlig unglaubliche Momente hatten. Gleichzeitig gewöhnen wir uns aber auch viel zu schnell an unsere neue Realität. Es lohnt sich, jeden Tag ein wenig Zeit zu nehmen, und die aktuellen Geschehnisse und unsere Gefühle dabei zu dokumentieren. **Wir schreiben gerade Geschichte. Schreibe Dir Dein eigenes Kapitel auf.**

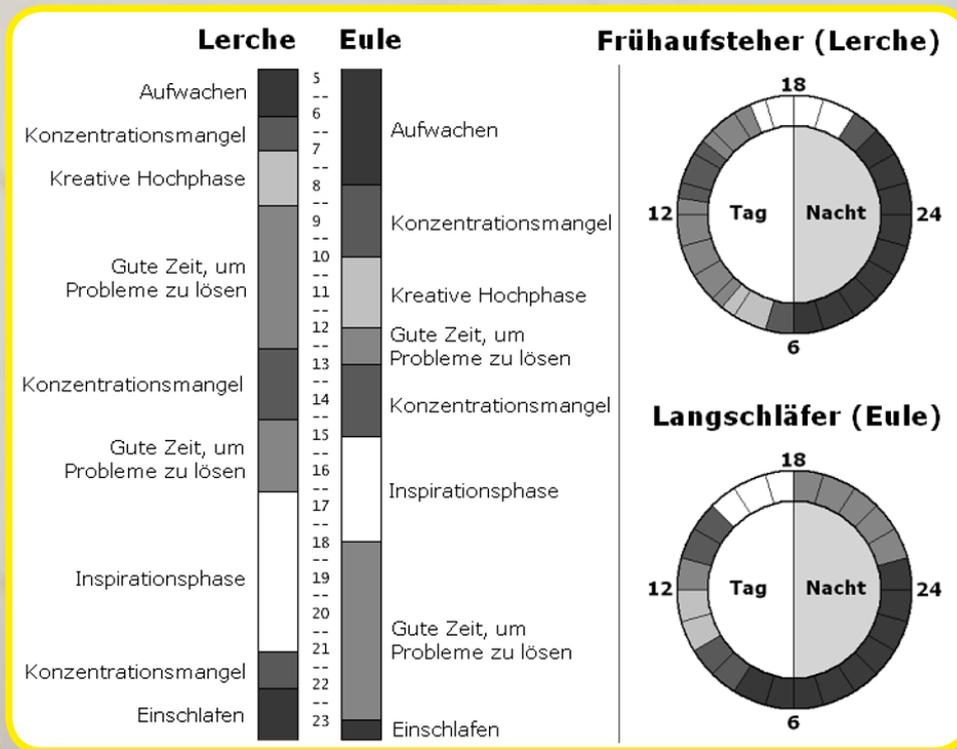
Pünktlich  
schlafen  
gehen

Du bist nicht zu einer bestimmten Uhrzeit im Bett? Dann ist Chaos am nächsten Arbeitstag programmiert. Du bist müde, machst Fehler, bist unkonzentriert und verplemperst die Zeit, die Du eigentlich brauchst. **Die Schlafenszeit lässt sich leicht planen, sobald Du erkennen kannst, welcher Chronotyp Du bist (Seite 27).** Deine Leistung im Home Office hängt maßgeblich davon ab.

Nobody  
is  
perfect

-----  
Das Home-Office ist für viele von Euch  
eine neue Situation und manchmal  
klappt es einfach nicht so wie geplant  
- und das ist auch vollkommen OKAY so!  
-----

# Welcher Chronotyp bist Du?



DEIN  
CHECK!

1. Welche Tipps gelingen Dir sehr gut und stellen schon heute kein Problem dar?

2. An welchen Tipps möchtest Du gern noch arbeiten oder diese aufgreifen?

3. Welche 1-2 Tipps setzt Du in den nächsten 72 Std. um?

	1. Gelingt sehr gut	2. Greife ich auf	3. Setze ich um
Regelmäßige Pausen			
Keine Jogginghose & Arbeitsweg simulieren			
Bewegung gehört dazu			
Abschalten lernen			
Ein Corona-Tagebuch führen			
Pünktlich schlafen gehen			

# TOOLS

## Die digitale Unterstützung

Damit die Arbeit und die Teamkommunikation unter der neuen Arbeitssituation im Home Office nicht leiden, gibt es viele verschiedene Kollaborationstools. Sie bieten Lösungen, die von der täglichen Kommunikation bis hin zum Projektmanagement reichen. Gerade jetzt kommen fast täglich neue Lösungen auf den Markt und bestehende Angebote werden regelmäßig durch neue Features und Funktionen verbessert. Ich habe hier nachfolgend eine Auflistung zusammengestellt, die ich teilweise selbst im Einsatz habe und mit denen Du die Arbeit und das Teamwork aus dem Home Office meistern kannst. Die Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann von Dir immer erweitert werden.

**>> Anmerkung:**

Wir bieten Dir ebenfalls hier in dem Paket eine Auflistung „Digitale Tools im Home Office“, wo wir die Anbieter verlinkt haben, so dass Du Dir schnell einen Überblick verschaffen kannst. Nachfolgend stellen wir je Kategorie nur immer ein oder zwei Anbieter vor und listen weitere Alternativen nur auf.



---

### BESPRECHUNG / MEETING

#### >> ZOOM <<

Der Austausch unter Kolleginnen und Kollegen bleibt auch im Home Office wichtig. Was analog das Steh-Meeting ist, ist digital wohl der Videochat. Zoom gehört hier zu den bekanntesten Anbietern. Gespräche lassen sich zwischen zwei Teilnehmern sowie mit dem gesamten Team aufsetzen. Erfreulich: Sogar in der kostenlosen Variante können bis zu 100 Personen an einem Videocall teilnehmen.

Allerdings ist die Dauer eines Meetings in der kostenlosen Variante ab drei Teilnehmern auf 40 Minuten beschränkt. Zoom synchronisiert sich zudem mit allen gängigen Kalender-Systemen und optimiert die Meetings sowohl für den Desktop als auch auf dem Smartphone. Die Treffen sind natürlich auch Ende-zu-Ende-verschlüsselt.

#### **Weitere Alternativen:**

Skype, Teams365, WebEx, Go to meeting und Google Hangouts Meet, Whereby, unify etc.

---

## TEAM-AUSTAUSCH

### >> SLACK <<

Mit der Plattform Slack hast Du ein mächtiges Tool an der Hand, um Dich im gesamten Team auszutauschen. Du kannst verschiedene thematische oder projektbezogene Chaträume anlegen und auch private Chats mit Deinen Kolleginnen und Kollegen führen. Zusätzlich bietet Slack eine Videokonferenz mit bis zu 15 Teilnehmern. Mit der cleveren Suchfunktion findest Du Dateien und Chatverläufe immer wieder und musst nicht mühselig verschiedenste Tools und Mailprogramme durchforsten. Slack ist an keine Organisation gebunden. Du kannst also auch Externen per Einladung Zugriff zu bestimmten Bereichen gestatten. Slack ist in der Basisversion kostenlos.

#### **Weitere Alternativen:**

Teams365, Flock, Dacetime, Whats-App

---

## PROJEKTMANAGEMENT

### >> ASANA <<

Auch Asana ist ein digitaler Arbeitsplatz. Hier liegt der Fokus jedoch weniger auf dem Austausch, sondern auf der Planung von Projekten und To-do-Punkten – wobei jedes Projekt über eine entsprechende Funktion auch kommentiert werden kann. Kolleginnen und Kollegen können Projekte anlegen, weitere Personen an Bord holen, ihnen Aufgaben zuweisen und den jeweiligen Bearbeitungsstand einzelner Todos sowie des gesamten Unterfangens überwachen. Jedes Team-Mitglied kann sich informieren, wie weit ein Prozess bereits fortgeschritten ist und welche Aufgaben noch zu erledigen sind. Asana gehört zu den beliebtesten Projektmanagement-Tools und lässt sich ebenfalls mit anderen Diensten wie Slack und Google Drive verbinden.

### >> TRELLO <<

Wesentlich einfacher und reduzierter ist im Gegensatz dazu Trello. Mit dem Projektmanagementtool sammelst Du einfach all Deine Ideen und Aufgaben und kannst anschließend Personen, Checklisten, Fälligkeitstermine, Kommentare oder Bilder hinzufügen. In sogenannten Boards kannst Du dann unterschiedlichen Projekte organisieren und die dazugehörigen Aufgaben mit Deinen Kolleginnen und Kollegen abarbeiten. In der Basisversion ist Trello kostenlos.

#### **Weitere Alternativen:**

Jira/Jira, Hive, Notion, etc.

---

## CLOUD- / DATENSPEICHER

### >> **GOOGLE DRIVE** <<

Google Drive ist ein Cloudspeicher-Dienst, in dem Dokumente gesammelt und mit Team-Mitgliedern geteilt werden können. Kolleginnen und Kollegen können Ordnersysteme anlegen und Dateien sowohl hochladen als auch neu darin erstellen.

Die Spanne reicht von Textdokumenten über Tabellenkalkulationen bis hin zu Präsentationen und Formularen – also allem, was zu einem Office-Paket in der Basis-Version in der Cloud gehört. Jede Datei kann einzeln freigegeben und gemeinsam online im Browser bearbeitet werden, sodass jeder die Kontrolle darüber hat, wer im Unternehmen auf die Daten zugreifen kann. Jeder im Team kann zudem gleichzeitig an den Inhalten arbeiten. Veränderungen werden in Echtzeit angezeigt. Google Drive funktioniert auf allen Geräten und Betriebssystemen im Browser – von PC bis Smartphone.

#### **Weitere Alternativen:**

dropbox, owncloud, dokuments, box, etc.

---

## DATENTRANSFER

### >> **WETRANSFER** <<

Nur mal eben eine Datei übertragen, ohne das Ordnersystem zu zumüllen? Die Datei ist jedoch zu groß für die E-Mail? Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können Dateien bis zu einer Größe von zwei Gigabyte mit Wetransfer schnell und unproblematisch teilen. Der Datentransfer-Dienst kann zudem so oft genutzt werden, wie Anwenderinnen und Anwender ihn benötigen – es gibt dahingehend keine Limitierung. Die Dateien werden nach dem Upload auf dem Server des Dienstleisters bis zu zwei Wochen gespeichert. Nach dem Upload erhält der Empfänger eine E-Mail mit dem entsprechenden Link zum Download. Die Übertragung erfolgt zudem verschlüsselt.

#### **Weitere Alternativen:**

Firefox Send und Terashare, etc.

---

## FERNWARTUNG

### >> **TEAMVIEWER** <<

Typisches Szenario: Der Rechner läuft nicht ganz rund, das Programm ist unverständlich, die Einstellung versteckt – was tun? Normalerweise wird im Kollegenkreis nach Hilfe gefragt und prompt kommt die Kollegin oder der Kollege an den Schreibtisch und zeigt, wie es geht. Im Home Office wird das schwierig – und da kommt Teamviewer ins Spiel. Mit dem Tool können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Rechner einer anderen Person zugreifen. Das ist auch und vor allem bei der Fernwartung nützlich.

Auch wenn du beispielsweise auf einen zweiten Computer im Büro zugreifen musst, kann Teamviewer das ermöglichen. Teamviewer funktioniert sogar von dem Smartphone aus – Voraussetzung ist mindestens eine 3G-Verbindung.

**Weitere Alternativen:**

Smartsheet und Anydesk Free etc.

---

## FOKUS

### >> RESCUE TIME <<

Hand aufs Herz: Im Home Office zu arbeiten, birgt ein Prokrastinationsrisiko. Vor allem Menschen, die zum ersten Mal in diese Art der Arbeit „schlittern“, können anfangs viel Zeit beim Surfen im Netz verträdeln. Mit Rescue Time kannst Du überprüfen, wie viel Zeit Du auf welcher Website verbringst. Das hilft einerseits dabei, produktiver zu werden, andererseits aber auch, die eigene Produktivität – ähnlich wie im Büro – aufrechtzuerhalten. Wer weiterhin alles in der Arbeitszeit schafft, erhält nicht zuletzt das Gleichgewicht zwischen Job und Privatleben. Das Tool ermöglicht es auch, Seiten wie Facebook oder Youtube für eine bestimmte Zeit am Tag zu blockieren und so für mehr Fokus zu sorgen.

**Weitere Alternativen:**

Stay Focusd, Manic Time, Toogl, Qbserve etc.

Wähle bewusst und nutze unsere Check-/  
Übersichtsliste von über 30 digitalen Tools

Um Deine Notizen, Aufgaben und Termine einfach und effizient zu verwalten, brauchst Du die passenden Tools. Entscheidend ist, dass Du nicht ständig neue Programme und Gadgets ausprobierst, sondern Dich auf erprobte und funktionierende Tools beschränkst. Auch das beste System kann ohne eine stabile Basis nicht funktionieren. Hier musst Du Deinem vielleicht vorhandenen Spieltrieb im Zaum halten.

Wähle die 5 für Dich am interessantesten Tools aus:



**Auch wenn wir alle zu Hause allein arbeiten, so sind wir vielfach in unterschiedlichen Teams und Kontexten eingebunden. Unsere Home Office-Ausrichtung muss auch ein Verständnis für andere Hervorbringen und ein Bemühen, um eine effektive und zufriedene Teamarbeit. Es geht darum, dass wir trotz physischer Trennung weiterhin verbunden und in Resonanz bleiben.**

# UMGANG

## Unterschiedliche Persönlichkeiten und ihr Verhalten

Die aktuelle Situation bringt das Leben, wie wir es kennen, gründlich durcheinander. Arbeiten aus dem Home Office, die Forderung nach sozialer Isolierung und Ungewissheit, was der nächste Tag bringt: Auf all diese neuen Gegebenheiten reagieren Menschen zutiefst unterschiedlich. Dies wiederum hat Auswirkungen auf unser WIR und damit auch auf unsere Zusammenarbeit.

So verschieden wir Menschen in unserem Temperament und unserem Wesen sind, so unterschiedlich ist auch unser Umgang mit einer Ausnahmesituation, wie sie aktuell stattfindet. Im Folgenden stelle ich Dir neun Persönlichkeitstypen vor und gebe Tipps, worauf jeder achten kann, um besser durch diese Zeit zu kommen.

### 1. DIE PERFEKTIONISTEN, DIE KORREKTEN

Du verhältst Dich vorbildlich, möchtest alles richtig machen und siehst es als Selbstverständlichkeit, sämtliche Schutzmaßnahmen einzuhalten. Es handelt sich hierbei um sehr pflichtbewusste Menschen, die persönliche Einschränkungen wie soziale Distanzierung gerne in Kauf nehmen, wenn sie damit einem übergeordneten Ideal, in diesem Falle der Verlangsamung der Virusausbreitung zum Schutz älterer und immunschwacher Menschen und zur Entlastung unseres Gesundheitssystems, dienen. Menschen, die sich nicht an die „Regeln“ halten, verärgern diesen Typus sehr. Er neigt dann zum Kritisieren anderer und kann belehrend werden.



### TIPP

*Es ist toll, dass Du so bemüht bist, alles bestmöglich umzusetzen. Bedenke aber, dass Du andere nicht durch harsche Kritik überzeugen wirst, es Dir gleichzutun. In dieser Zeit ist es – neben der Umsetzung der Schutzmaßnahmen – auch wichtig, für sozialen Zusammenhalt zu sorgen. Versuche Deine Mitmenschen mit Freundlichkeit und Geduld zu begegnen. Achte auf wertschätzende und unterstützende Kommunikation.*

---

## 2. DIE SOZIALEN, DIE HELFER

Du bist der geborene Helfer: Du sorgst Dich um andere, möchtest Deine Lieben wohlauf wissen und nimmst anderen gerne etwas ab. Es sind beispielsweise die Menschen, die im Hausflur Zettel mit der Info aufhängen, dass sie gerne für Senioren oder Hausmitbewohner mit Einschränkungen den Einkauf erledigen. Da es Dir gut geht, wenn andere zufrieden und gesund sind, liegt Deine Priorität und Aufmerksamkeit auf den Bedürfnissen Deines Umfelds. Als sehr empathischer Mensch fühlst Du mitunter stark mit denjenigen mit, die besonders heftig von den Auswirkungen der Pandemie betroffen sind. In aller Regel fällt es Dir schwer, gefühlt auf sich selbst zurückgeworfen zu sein.



### TIPP

*Während Deine Hilfsbereitschaft bewundernswert ist und du damit ein tolles Zeichen setzt, solltest Du darauf achten, dich nicht komplett zu verausgaben und Deine eigenen Bedürfnisse auszublenden. Du bist emotional und empfindsam: Lasse zur Abwechslung Dir auch mal helfen und versuche Dir selbst etwas Gutes zu tun, um Deine Kraftreserven wieder aufzuladen: Ein wenig Meditation und Yoga können zur inneren Einkehr und so zu höherer Zufriedenheit führen. Und nutze Telefon und Internet, um mit all Deinen Lieben in engem Kontakt zu bleiben!*

---

## 3. DIE WORKAHOLICS, DIE LEISTUNGSORIENTIERTEN

Dir als leistungsorientierter Mensch geht es vor allem darum, aktiv bleiben zu können: Überspitzt gesagt kommt Dir die Pandemie „ungelegen“, da Du gerne im Job sowie im Privatleben durchpowern möchtest und täglich in die Erreichung Deiner Ziele investierst. Dass die empfohlenen Maßnahmen zur Verbesserung der aktuellen Situation vor allem in Zuhausebleiben, Ruhebewahren und somit quasi Passivität bestehen, widerspricht dem grundlegenden Antrieb Deines Typus. Du leidest, wenn Du nur noch eingeschränkt arbeiten kannst oder auf Deine regelmäßigen Trainings im Fitnessstudio verzichten musst. Stillstand ist normalerweise keine Option.



### TIPP

*Versuche, so gut es geht Alternativen zu finden, mit denen Du weiterhin „in Bewegung“ bleiben kannst. In vielen Branchen kann aus dem Home Office mindestens genauso effizient gearbeitet werden wie vor Ort. Ist Dir Sport wichtig, so gibt es zahlreiche Möglichkeiten, selbst in der kleinsten Wohnung ein Training zu absolvieren. Jetzt ist auch die richtige Zeit, mit Meditation zu beginnen und zu reflektieren, ob Du auch langfristig den Fuß etwas vom Gaspedal nehmen beziehungsweise auf was genau Du Dich fokussieren könntest. Was tut Dir im Inneren gut?*

---

#### **4. DIE UNVERSTANDENEN, DIE AUSSENSEITER**

Menschen mit Stimmungsschwankungen, die sich ohnehin oft als „anders“ wahrnehmen und als Außenseiter empfinden, können unter der sozialen Isolierung leiden. Es kann passieren, dass Du Dich in eine Palette intensiver Gefühle in Bezug auf die aktuelle Lage hineinsteigern und aufhören wirst, gut für Dich selbst zu sorgen, da Du in gewisser Weise diese Intensität genießt. Weil es sich hierbei jedoch meist um sehr kreative Typen handelt, liegt darin auch eine Chance der Verarbeitung der Krise.



#### **TIPP**

*Da Du Dich stark mit Deinen Emotionen identifizierst, geht es Dir immer dann gut, wenn Du diese auf kreative oder künstlerische Weise zum Ausdruck bringst. Nutze deshalb die Zeit der – freiwilligen oder erzwungenen – Quarantäne, um Dich Aktivitäten wie Schreiben, Musizieren, Malen oder Basteln zu widmen, damit Du Gefühle verarbeiten kannst. Deine Werke mit Gleichgesinnten in den sozialen Medien zu teilen, verringert auch Dein Gefühl der Einsamkeit. Generell gilt es, sich körperlich schaffend positiv spüren zu können.*

---

#### **5. DIE WISSBEGIERIGEN, DIE RATIONALEN**

Sehr zerebrale, objektive „Akademiker“-Typen wollen in erster Linie mehr Informationen über das Coronavirus und überhaupt alles rund um dieses Thema wissen. Du hörst Virologen-Podcasts, liest jeden entsprechenden Artikel und vertiefst Dein Wissen womöglich noch durch eigene Recherche und Fachbücher. Da die Wissbegierigen ohnehin meist wenig in Kontakt mit ihren eigenen Gefühlen stehen, begegnen sie der Thematik eher mit wissenschaftlicher Neugier, ohne Angst oder andere starke Emotionen.



#### **TIPP**

*Es ist bemerkenswert, dass Du Dich so gründlich informierst und einen kühlen Kopf bewahrst. Menschen wie Du braucht es jetzt in sämtlichen Bereichen von Wissenschaft bis Politik, um an Lösungsstrategien zu arbeiten. Vergiß jedoch nicht, dass nicht jeder so rational mit der aktuellen Situation umgehen kann und dass manche Menschen – aus Deiner Sicht – (über) emotional oder irrational darauf reagieren. Schenke ihnen eine Extraportion Verständnis und Trost.*

## 6. DIE BESORGTEN, DIE BEDENKENTRÄGER

Menschen von diesem Typus haben einen eingebauten Risikoradar und sind zu jeder Zeit vorbereitet, falls der Worst-Case eintritt. Es handelt sich hierbei um diejenigen, die sich bereits im Januar mit extrasicheren Atemmasken eingedeckt haben, ohne Desinfektionsmittel ohnehin nie das Haus verlassen und zu „Vorratseinkäufen“ neigen. Die täglich neuen Meldungen zur Pandemie befüttern Deine Ängste und es fällt Dir sehr schwer, überhaupt noch zur Ruhe zu kommen. Sie sichern sich (in den Augen anderer) auf teils übertriebene Weise ab und empfinden die aktuelle Lage als extremen Stressfaktor.



### TIPP

*Ja, es herrscht ein Ausnahmezustand und ja, wir müssen Maßnahmen ergreifen, um die Auswirkungen von Corona einzudämmen.*

*Male Dir aber nicht immer nur das Worst-Case-Szenario aus, sondern informiere Dich umfassend und nimm bewusst auch „positive“ Prognosen zur Kenntnis, die sich damit befassen, welche langfristigen (guten) Entwicklungen diese Pandemie für die Menschheit haben könnte. Ein ruhiger Spaziergang im Grünen oder ein warmes Bad mit einer Kerze können zusätzlich beruhigen und Vertrauen schenken.*

## 7. DIE OPTIMISTEN, ZUVERSICHTLICHEN

Die Sonnenscheine unter uns dürften jetzt viele beneiden: Als Stehaufmännchen und Glas-half-voll-Typen lassen sie sich auch vom Coronavirus nicht ihre Hoffnung und gute Laune nehmen. Im besten Falle machen sie das beste aus der Situation, indem sie andere aufheitern und mit Humor für willkommene Ablenkung sorgen. Im schlechtesten Fall nehmen sie die Lage nicht ernst genug, verhalten sich unvorsichtig und gefährden womöglich andere. Da sie sich ungerne einschränken lassen, kann es zum Beispiel passieren, dass sie trotz der empfohlenen sozialen Distanzierung noch andere Menschen treffen, weil sie sich alleine langweilen.



### TIPP

*Auch wenn Deine Fähigkeit zum Reframing, also zur positiven Umdeutung bedrohlicher Situationen, im Positiven dafür sorgt, dass Du ziemlich gut mit der Situation klarkommst: Beachte dennoch Fakten, Details*

*und den Ernst der Lage! Suche nach Möglichkeiten, Dir innerhalb Deiner eigenen vier Wände genügend „Spaß“ und Entertainment zu verschaffen, und halte Dich bitte an die empfohlenen Vorsichtsmaßnahmen, auch wenn Du selbst vom „besten Verlauf“ ausgehst.*

*Denke Dir visionäre Möglichkeiten für die Zeit nach der Krise aus und „bade“ in diesen.*

## 8. DIE REBELLEN, DIE LAUTEN

Dominante Persönlichkeitstypen, die gerne selbst die Kontrolle behalten und sich nicht in ihrer persönlichen Freiheit eingeschränkt fühlen wollen, tun sich mitunter schwer mit den Unwägbarkeiten dieser „unsichtbaren Gefahr“, die das Coronavirus bedeutet. Sie folgen ungerne auferlegten Regeln und misstrauen womöglich auch den Empfehlungen der sogenannten Experten. Im Positiven sind dies jedoch meist starke Persönlichkeiten, die „Schwächeren“ eine starke Schulter zum Anlehnen bieten und für Klarheit und Orientierung sorgen.



### TIPP

*Auch wenn Du Dir nicht gerne sagen lässt, was Du zu tun hast: Betrachte die empfohlenen Schutzmaßnahmen im Zuge dieser Pandemie als wichtigen Dienst am Kollektiv, der gerade den Schwachen unserer Gesellschaft zugutekommt. Nutze Deinen ausgeprägten Gerechtigkeitssinn als Motivator für unseren derzeitigen Versuch, die Auswirkungen des Virus so gering wie möglich zu halten. Und schenke Deinen Mitmenschen ein wenig von Deiner grandiosen Kraft.*

## 9. DIE TIEFENENTSPANNTEN, DIE RUHIGEN

Einige unter uns scheinen so sehr in sich zu ruhen, dass sie nichts zu erschüttern vermag: Als Ruhepol in Krisenzeiten sind sie eine Stütze für ihre Mitmenschen und nehmen die Entwicklungen mit beneidenswertem Gleichmut auf, ohne auch nur ansatzweise in Panik zu geraten. Diese bemerkenswerte Entspannung kann sich auch ins Gegenteil verkehren, wenn sie zu gleichgültig werden und nach dem Vogel-Strauß-Prinzip auf die Pandemie reagieren. Es besteht zudem die Gefahr, dass sie sich – gerade in Zeiten des Zuhausebleibens – in betäubendem, passiven Konsumverhalten verlieren. Ganz im Sinne des „Cocooning“, der gemütlichen Abschottung nach außen.



### TIPP

*Nutze Deine innere Gelassenheit, um sorgenvolle Charaktere zu beruhigen. Achte aber darauf, vor lauter Gleichmut nicht zu passiv zu werden: Strukturiere Dich auch im Home Office und in der zuhause verbrachten Freizeit Deinen Tag und setze Dir täglich Ziele, die Du erreichen möchtest. Feste Zeiten, ein täglicher Rahmen und Rituale helfen Dir dabei. Bleibe so aktiv wie möglich, denn wenn Du Dich nur noch berieseln lässt, könnte Dir das doch früher oder später aufs Gemüt schlagen.*

(2020\_Organisationspsychologin Ragnhild Struss)

## DEIN CHECK!

(Nutze dafür die Checkliste „Verschiedene Persönlichkeiten reagieren unterschiedlich in Krisensituationen!“)

Welcher dargestellter Persönlichkeits-Typ kommt Dir am nächsten? Gegebenenfalls hast Du auch ein Portfolio an den Persönlichkeits-Typen, welche für Dich zu treffen?



Bitte nutze die Check-Liste (Arbeitsblatt) um herauszufinden, welchem Persönlichkeits-Typ Du am ehesten entsprichst. Auch könntest Du Dir von Deinem Partner oder Deiner Familie, Freunde ein Fremdbild einholen.

Bitte nimm auch eine subjektive Zuordnung Deines Teams vor, damit Du ein besseres Verständnis erhältst, warum der eine oder andere sich anders als Du verhält. Dies sensibilisiert Dich im Umgang mit der Person.

# GESTALTUNG

## Verbunden bleiben

**Auf die Themen digitale Meetingstrukturen und virtuelle Führung gehen wir hier nachstehend nicht ein, da wir dazu separate und umfangreiche Online-Seminare anbieten, um das Thema auch ganzheitlicher abbilden zu können. Nachfolgend werden Tipps aufgeführt, die aufzeigen, was Du als MitarbeiterIn im Home Office anstoßen oder initiieren kannst.**

Vertrauen -  
jetzt erst  
recht!

-----

Wenn wir nicht mehr sichtbar zusammensitzen, wenn ich nicht mehr beobachten kann und wenn ich mich noch nicht mal schnell umdrehen kann, um mich zu vergewissern, dann wird Vertrauen noch bedeutsamer. **Vertrauen beinhaltet viele Aspekte und kann nicht hergestellt, sondern nur entwickelt werden.**

Es geht dabei unter anderem um Ehrlichkeit, Respekt, Rücksichtnahme, Kritikfähigkeit, Streitfähigkeit, Kompromissfähigkeit, (Selbst-)Reflexion, Verantwortung und Wertschätzung. Wichtig ist, dass immer

beide Seiten des Vertrauensverhältnisses diese Eigenschaften haben und leben, denn die Basis von Vertrauen ist „Beidseitigkeit“.

Gleiches gilt aber auch für das Selbstvertrauen. Wer unehrlich, respektlos, rücksichtslos, verantwortungslos und nicht wertschätzend mit sich selbst umgeht, wird weder Vertrauen nach außen haben können, noch Vertrauen von außen erhalten.

Kommuniziere  
sinnvoll!

-----

**Es ist natürlich wichtig, weiterhin mit dem Team in Kontakt zu bleiben.** Ihr müsst jedoch gemeinsam herausfinden, was der beste Kanal ist, um bestimmte Themen und Vorgehensweisen abzustimmen.

- Über welchen Kanal, welches Tool kommunizieren wir?
- Welche Abstimmungen nehmen wir wöchentlich, wie und in welchem Umfang vor?
- Wer initiiert und führt unsere Abstimmungen durch?
- etc.

Plane einen  
Schwatz mit  
Kollegen ein!

-----

Eine Fünf- oder Zehn-Minuten Pause reicht oft nicht aus! Also plane bewusst auch eine lange Mittagspause ein. Und wenn wir schon so viel alleine im Home-Office sitzen, wie wäre es denn dann mit einer **virtuellen Mittagspause mit Kollegen**, wo man sich auch mal wieder außerhalb der Arbeitsthemen austauschen kann.

Erarbeitet  
Euch einen  
Team-Kodex!

-----

**Damit alle eine Sicherheit bekommen, wie die Zusammenarbeit untereinander gestaltet ist, hat sich der Team-Kodex etabliert**, welcher gemeinsam erarbeitet werden soll. Hier sind Fragen zu beantworten, die die Art und Weise der Zusammenarbeit regeln:

- Welche Reaktionsfähigkeiten erwarten wir untereinander?
  - Wie kommen wir zu gemeinsamen Entscheidungen?
  - Welches Ritual wollen wir festhalten oder integrieren?
  - Wie bleiben wir verbunden?
- Was ist uns in einer virtuellen Zusammenarbeit wichtig und wie bringen wir dies in Wirkung?
  - Wie wollen wir An- und Abwesenheiten im Team kommunizieren?
  - etc.

Erhaltet Euch  
gemeinsam die  
Motivation!

-----

Ein Rezept für Motivation, das bei allen gleich gut funktioniert, gibt es zwar nicht – aber es gibt ein paar Tricks, die auch im Home Office ausprobiert werden können. **Ein besonders einfaches Mittel ist es, seine Ziele und Aufgaben mit jemandem zu teilen**. Am besten mit den Kolleginnen und Kollegen. Dadurch werden die eigenen Ziele transparent und es entsteht ein selbst gemachter sozialer Druck, die Aufgaben fristgerecht zu erledigen.

Macht Eure  
Arbeit  
transparent!

-----

Wenn die grundsätzlichen Vorkehrungen und Absprachen für das Arbeiten aus dem Home Office getroffen sind, können alle loslegen. Doch eine wesentliche Komponente aus dem Alltag speziell in Großraumbüros fehlt bei der Heimarbeit: die verbale Alltagskommunikation. Ob die kurze mündliche Info an alle Sitznachbarn oder der Plausch an der Kaffeemaschine – viele kleine Infos werden im normalen Büroalltag in kleinen, unorganisierten Gesprächen weitergegeben. Das betrifft häufig auch Informationen zu Aufgaben und Projekten.

Um dieses Kommunikationsvakuum zu füllen, ist es spätestens für den Betrieb im Home Office notwendig, Tools und Workflows zu etablieren, die die **Arbeitsfortschritte von Mitarbeitern und Teams digital sichtbar machen**. In Projektmanagement-Tools wie Asana oder Trello sollten Aufgaben erfasst, im Umfang eingeschätzt, priorisiert und zugeordnet werden. Einfache Informationen und kurze Abstimmungen in Teams lassen sich in digitalen Gruppenchats wie etwa in Slack-Channels wunderbar regeln (siehe TOOLS).

Ermöglicht  
Euch  
virtuelle  
Dates!

-----

Das Digitale Lunch mit der Kollegin, das digitale AfterWork Kaltgetränk jeden Donnerstag, Coffee Talk immer Dienstag und Freitag mit dem Team – **verabredet Euch!** Und wenn ihr Nachschub an Wein und Co. bestellt, dann schaut doch mal, ob euer Lieblingsweinladen in der Nachbarschaft auch (natürlich kontaktlos) nach Hause liefert und unterstützt somit Eure „Local Heros“.

DEIN  
CHECK!

1. Welche Tipps gelingen Euch/gelingt Dir im WIR schon sehr gut und stellen schon heute kein Problem dar?

2. An welchen Tipps möchtest Du gern noch arbeiten oder diese im Team initiieren?

3. Welche 1-2 Tipps setzt Du im Team in den nächsten 72 Std. um?

	1. Gelingt sehr gut	2. Greife ich auf	3. Setze ich um
Vertrauen – jetzt erst recht			
Kommuniziere sinnvoll			
Plane einen Schwatz mit Kollegen ein			
Erarbeitet Euch ein Team-Kodex			
Erhaltet Euch gemeinsam die Motivation			
Macht Eure Arbeit transparent			
Ermöglicht Euch virtuelle Dates			



**ZUKUNFT**

# AN DER ZUKUNFT DRAN BLEIBEN

**Auch wenn viele Menschen von uns zu Hause arbeiten, bleiben Entwicklungen und gesellschaftliche Veränderungen nicht stehen oder machen halt vor unserer eigenen Tür. Ganz im Gegenteil! Gerade der Wandel der Arbeitswelt nimmt aufgrund der besonderen Situation noch stärker an Fahrt auf. Daher lohnt es sich schon jetzt, sich mit Prognosen zur neuen Arbeitswelt nach Corona auseinanderzusetzen.**

Nachfolgend stellen wir 5 Prognosen aus der YeaHR!Initiative 03/2020 vor, die uns nach der Krise erwarten könnten

1

## Umwälzungen auf dem Arbeitsmarkt mit diversen Strömungen

Die Krise wird ohne Zweifel heftige Umwälzungen auf dem Arbeitsmarkt auslösen. Sie hinterlässt wirtschaftliche Spuren und fordert zur Neuorientierung auf. Zumindest Teile der betroffenen Unternehmer und Arbeitnehmer werden sich, ganz gleich, ob aus freien Stücken oder notgedrungen, in ihrer beruflichen Tätigkeit neu orientieren. Dabei werden drei Strömungen prognostiziert:

- Eine Art neuer Gründerzeit mit einer lokaleren und regionaleren Ausrichtung als bisher wird sich etablieren. Die Globalisierung hat in der Krise ihre Schwächen offenbart.
- Deutschland lernt gerade schmerzhaft, dass es nicht immer klug ist, dass bestimmte Produkte, die zum Teil zwar simpel sind, aber sehr wichtig werden können, aus Kostengründen ausschließlich in Fernost produziert werden. Der Wunsch nach mehr Autarkie wird von einer Welle neuer Gründer bedient werden.
- Erkennbar ist: Wir werden eine weitere Verstärkung des bereits vor der Krise vorhandenen Wunsches nach sinnstiftender beruflicher Tätigkeit bekommen. Die Sinnhaftigkeit der beruflichen Betätigung wird gegenüber der turbo-kapitalistischen Ausrichtung noch einmal an Boden gewinnen. Ausgelöst durch die Krise wird der Wunsch nach Sicherheit im Berufsleben stärker werden. Gewinner müssen hierbei nicht zwingend Konzerne sein, wie derzeit an den großen Luftfahrt-, Reise- und sogar Automobilkonzernen zu sehen ist. Profiteur dieser Entwicklung könnte, wenn er seine Karten geschickt ausspielt, zum Beispiel durchaus der Öffentliche Dienst sein.

## 2

### Aufwertung von Berufsbildern

Die Experten prognostizieren, dass wir auch eine Aufwertung vieler Berufsbilder erleben werden, deren Wichtigkeit vielen erst in der jetzigen Krise klar wird. Hierzu gehören zum Beispiel die Pflegeberufe. Deren Bedeutung für unser Gemeinwesen führte bislang leider eine Art Schattendasein. Nach der Krise werden wir erleben, dass die Wertschätzung für Krankenschwestern und Pfleger steigt und deren Ansehen vergleichbar wird mit öffentlich hoch angesehenen Berufen wie zum Beispiel der Feuerwehr. Und das ist gut. Aber auch bei der Bewertung der viel zu oft unterschätzten Tätigkeiten vieler anderer Helden des Alltags, exemplarisch seien die Beschäftigten im Lebensmittel-Einzelhandel genannt, erwarten wir mehr Fairness. Hier mischt sich unsere Prognose, das geben wir zu, ein wenig mit der Hoffnung, dass unser kollektives Gedächtnis hier deutlich über die Zeit unmittelbar nach der Krise hinausreichen möge.

## 3

### Virtualisierung, Flexibilisierung und Digitalisierung der Arbeitswelt schreiten voran

Die in der aktuellen Krise quasi erzwungene Virtualisierung, Flexibilisierung und Digitalisierung der täglichen Arbeitsabläufe besteht gerade die Feuerprobe. Ein medizinischer Virus wird also gerade zum Digitalisierungstreiber und beschleunigt eine Entwicklung, die bislang häufig von überkommenen Vorstellungen ausgebremst worden war. Von vielen Führungskräften bis dato skeptisch beäugte Tools wie Home-Office, collaborative digital work oder Video-Konferenzen sind aktuell alternativlos. Und siehe da: Es funktioniert. Dieser durch Corona erzwungene Erfahrungswert wird nachwirken. Anwesenheitskultur und der Kontrolltrieb vieler Führungskräfte wackeln gerade in ihren Grundfesten.

Rund 40 Prozent der deutschen Arbeitsplätze sind grundsätzlich geeignet für Home Office. Nur bei zwölf Prozent war Arbeiten von zu Hause vor der Krise tatsächlich gängige Praxis. Das wird sich gründlich ändern.

## 4

### Führungskultur wird generalüberholt

Die gerade beschriebene Entwicklung wird auch massive Auswirkungen auf die Führungskultur haben. Führungskräfte, die „old school“ auf Kontrolle und Anwesenheit setzen, stellen gerade schmerzhaft fest, dass ihr Führungsstil überholt ist, weil es auch ganz anders geht. Und zwar besser.

Schon jetzt während der Krise wird deutlich, dass modernes Führen Moderation statt Kontrolle, das Einräumen von Freiräumen statt Restriktionen erfordert. Dieser Geist modernen, vorwärts gewandten und auf Vertrauen setzenden Führens ist nun dauerhaft aus der Flasche. Wir hoffen und glauben das zumindest.

5

## Corona-Krise ist Nagelprobe für Unternehmenskultur

In der jetzigen Krise sehen Mitarbeiter sehr deutlich, wie ihre Arbeitgeber sie behandeln, wie groß das Commitment der Unternehmen für ihre Belegschaften wirklich und auch in Krisenzeiten ist. Illoyalitäten und Vertrauensbrüche werden sich die Beschäftigten sehr genau merken. Unternehmen die es schaffen daraus reflektiert zu lernen, ermöglichen sich mehr WIR, auch für die Zukunft.

(03/2020 -YeaHR!Initiative HR-Spezialisten Andreas Herde und Oliver Burauen – „5 Prognosen zur neuen Arbeitswelt“)



Setze auch Du Dich nun mit der Zukunft  
auseinander und gib Deine Einschätzung ab!

Welche der hier dargestellten Prognosen stimmst du aus Deiner eigenen Wahrnehmung zu?

Welche der fünf sind für Dein/ Euer Unternehmen relevant?

**>> Anmerkung:**

Vielleicht ist dieser kleiner Einblick auch etwas für einen Zukunfts-Dialog im Team oder innerhalb der virtuellen Führungstreffen. Mehr denn je müssen wir uns mit der Zukunft auseinandersetzen. Also fangen wir an alle mitzunehmen!

# SICH WEITERBILDEN UND ZUKUNFTSFÄHIG BLEIBEN

Natürlich können auch Erwachsene von den vielen Bildungsangeboten im Web profitieren. Ob für das Hobby oder den Job: Bei Lernplattformen wie Udacity oder Udemy gibt es eine riesige Anzahl von Kursen zu einer Vielzahl von Themen – von Design und Entwicklung über Marketing und Projektmanagement bis hin zu Angeboten für die Persönlichkeitsentwicklung.

## Sprachen

Wer seine Sprachkenntnisse etwas auffrischen oder sogar eine völlig neue Sprache lernen will, kann zudem in Babbel im Rahmen 15-minütiger Lektionen pauken, was das Zeug hält. Auch Duolingo oder Busuu sind hilfreiche Sprachlern-Apps.

## TED-Talk

TED ist die Abkürzung für Technology, Entertainment, Design. Aus der kalifornischen Innovationskonferenz ist eine machtvolle Medienmarke geworden, deren Expertenvideos (nie länger als 18 Minuten!) weltweit milliardenfach abgerufen werden. Der Ableger TEDx bringt verwandte Formate in andere Länder. Oft sind die Redner sehr prominent, zum größten Teil interessant. Wer sich registriert, kann seine thematischen Vorlieben angeben und bekommt Vorschläge, aber die Stichwortsuche funktioniert auch ausgezeichnet – und zu vielen Themen gibt es Playlists.



# SONDER- THEMEN



# ELTERN

**Das Home Office bringt vielfältige Herausforderungen mit sich. Vor allem für diejenigen, die sich gleichzeitig noch um die Kinder kümmern müssen. In diesem Fall kann es helfen, Zeitpläne zu erstellen und im Wohnbereich ausschließliche Arbeitsbereiche festzulegen, in denen sich jeder konzentrieren kann. Es sollte klar kommuniziert werden, dass an diesem Platz, so gut es geht, Ruhe herrscht und es auch Zeit für (gemeinsame) Pausen gibt.**

## Schiefertafel aufstellen

Um sich als Familie zu organisieren und nicht jeden Tag neue Strukturen und Abläufe mit allen Familienmitgliedern zu verhandeln, ist es hilfreich auf dem Flur eine große für alle sichtbare Schiefertafel aufzustellen, wo der Tagesrhythmus, sozusagen der Stundenplan der ganzen Familie, abgebildet ist. So kann sich jeder selbständig daran orientieren ohne nachzufragen: „Wann gibt es den Mittag?“

## Tools und Links für den digitalen Heimunterricht

Kindertagesstätten und Schulen sind derzeit (Stand: März 2020) deutschlandweit geschlossen. Natürlich bekommen Schülerinnen und Schüler die ein oder andere Hausaufgabe – aber normaler Unterricht findet bis auf Weiteres nicht statt. In den vergangenen Jahren wurden zahlreiche E-Learning-Apps und -Portale entwickelt, die Eltern unterstützend hinzuziehen können – entweder um den Nachwuchs bei Laune zu halten oder selbst dafür zu sorgen, dass die tägliche Bildung über die sporadisch aufgetragenen Hausaufgaben hinaus geht. So gibt es fächerübergreifende Lernportale wie **Sofatutor**, die Schülerinnen und Schüler von Nachhilfelehrern mit Übungen und Tests versorgt werden. **Scoyo** bietet zudem interaktive Lernvideos und Übungen für die erste bis siebte Klasse. **Anton** hält Unterrichtsmaterial für Deutsch, Mathe, Sachkunde, Biologie und Musik für die erste bis zehnte Klasse parat. Und auch **Lehrermarktplatz** hat Unterrichtsmaterialien für alle Fächer und alle Bundesländer im Sortiment.

Doch es muss nicht nur gepaukt werden. Es gibt auch tolle Kreativangebote: Mit **Stop Motion Studio** lassen sich digitale Daumenkinos und Filme erstellen. **Puppet Pals** bietet ein digitales Kasperletheater, mit dem Kinder eigene kreative Geschichten erdenken und konzipieren können. Die **Digitalwerkstatt Box** ermöglicht digitales Basteln und hilft dabei, Programmieren zu lernen.

Und dann sind da auch noch **Kunst Studio** – zum Erstellen eigenen digitaler Kunstwerke – und **Audio Studio** – zum Erstellen eigener Podcasts, Hörbücher und Sounds. Die Palette an digitalen Tools, Apps und Links ist riesig und bietet zumindest eine kleine Alternative zur ausfallenden Kindertagesbetreuung und dem ausbleibenden Schulalltag.



## Humor behalten

Es klappt nicht jeden Tag gleich gut. Manchmal auch richtig schlecht. Lacht gemeinsam darüber, wenn etwas schief geht, habt Nachsicht, dass sich alle in das Familien-Home-Office eingrooven müssen – und habt Verständnis dafür, dass jeder sich gerade Sorgen macht und auch mal schlechte Laune hat.

# ABENTEUER

Gemeinden auf der ganzen Welt sind abgeriegelt und Millionen von Menschen üben sich in Social Distancing. Nur weil man sein Zuhause nicht verlassen kann, heißt das allerdings nicht, dass man keine neuen Orte erforschen kann. **Hotels, Museen, Theater und beliebte Sehenswürdigkeiten bieten virtuelle Erlebnisreisen für Online-Besucher. Egal, ob ihr euch nach der freien Natur sehnt, nach einer aufregenden Achterbahnfahrt oder ihr die Tropen erkunden wollt — hier erfahrt ihr, wie ihr die Welt bereisen könnt, ohne eure Couch zu verlassen. Taucht ein in acht verschiedene Welten.**

„Discover Puerto Rico“ bietet eine **Videoserie**, in der Lin-Manuel Miranda zu einigen der berühmtesten Attraktionen Puerto Ricos reist. Mit Miranda erkundet ihr das alte San Juan, lernt Salsa und besucht die Heimatstadt seiner Familie, Vega Alta.

**Die Oregon State Parks** zeigen täglich in Livestreams die Veranstaltung der Spring Whale Watch Week. Ihr könnt beobachten, wie Grauwale über Tausende von Meilen zurücklegen, um zu ihren Sommerfressgebieten in Alaska zu kommen.

Entdeckt den Grand Canyon, ohne jemals eure Turnschuhe schnüren zu müssen. Dank **Google Earth** könnt ihr einen der beliebtesten Nationalparks in den USA virtuell durchwandern.

Virtuell könnt ihr tief in den Carlsbad Caverns National Park vordringen. **Ein Park-Ranger führt euch virtuell** durch die Höhlen in New Mexico.

Wenn ihr Shakespeare liebt, schaut euch ein Stück aus dem berühmten Globe Theatre in London an. Das Globe Theatre bietet **Aufzeichnungen von Shakespeares Stücken** gegen eine geringe Gebühr an.

Ihr könnt die Chinesische Mauer virtuell begehen. Ein Abschnitt der Chinesischen Mauer wurde am Dienstag wiedereröffnet und ihr könnt das beliebteste Wahrzeichen des Landes virtuell mit diesem **Online-Reiseführer** erkunden.

Stöbert auf der Webseite der Vatikanischen Museen durch jahrhundertealte Kunst und Reliquien. Besichtigt die berühmte **Sixtinische Kapelle** bequem von eurer Couch aus. Genießt einen 360-Grad-Rundblick in der Antarktis.

Dieses Reiseziel steht vielleicht nicht ganz oben auf Eurer Liste, aber die atemberaubende Aussicht von **AirPano** könnte eure Meinung ändern.

Und jetzt bleibt noch jede Menge Platz  
für Deine Ergänzung.

---

Vervollständige Dein Nachschlagewerk und nutze  
es als Performance-Begleiter im Home Office!



Antonia hat ihr Internettelefon nun lautlos gestellt und fast alle Notifications abgeschaltet, die sie an eingegangene Chat-Nachrichten erinnern.

---

Sie beantwortet zweimal täglich E-Mails und ca. alle 1,5 Stunden Chatnachrichten. Während sie arbeitet, schließt sie alle Programme und hält sich strikt an ihre aufgestellten Timeboxen.

---

Zwischendurch genießt sie die kleinen Bewegungen und den virtuellen Talk mit ihrer Kollegin.



Die Anregungen dieses Workbooks  
und die hohe Konsequenz in der  
Anwendung hat ihre Konzentration,  
Produktivität und vor allem ihr Stresslevel  
wirklich entscheidend verbessert.

---

Es waren nur disziplinierte Gedanken über  
sich selber und ein paar Clicks, aber sie  
hat sofort mehr Freiraum und innere  
Zufriedenheit gewonnen.

---

Heute Abend wird sie entspannt virtuell  
durch die Sixtinische Kapelle streifen und  
dabei ein Glas Rotwein genießen.

Denn sie liebt auch die Freiheit  
und das Abenteuer.



# IMPRESSUM



AUTORIN | [WWW.EVAZWEIDORF.DE](http://WWW.EVAZWEIDORF.DE)

FOLGE EVA ZWEIDORF AUF INSTAGRAM [@EVAZWEIDORF](https://www.instagram.com/EVAZWEIDORF)

GRAFIKERIN | [WWW.DAB-HAMBURG.DE](http://WWW.DAB-HAMBURG.DE)

FOLGE NINA KIRSTEN AUF INSTAGRAM [@DAB\\_HAMBURG](https://www.instagram.com/DAB_HAMBURG)

FOTOS | [PEXELS.COM](http://PEXELS.COM), [ISTOCKPHOTO.COM](http://ISTOCKPHOTO.COM)

Wenn Du Lust hast an den Themen der neuen Arbeitskultur dran zu bleiben, dann abonniere gern unseren Newsletter der alle 14 Tage mit interessanten Artikeln und Zukunfts-Impulsen für eine neue Arbeitswelt erscheint. Anmeldungen unter

[www.evazweidorf.de](http://www.evazweidorf.de)

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, sind der Autorin und Grafikerin des Workbooks vorbehalten. Kein Teil des Workbooks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Autorin und Grafikerin reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Geräte gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.