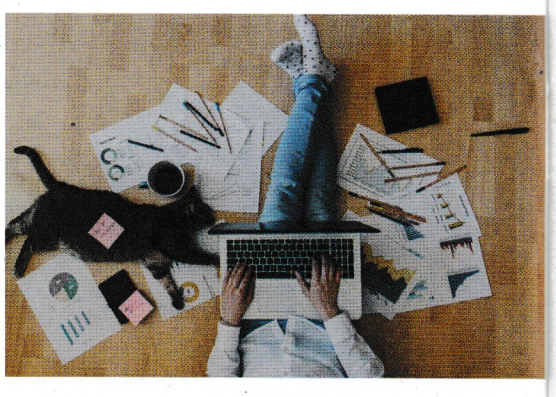
Ausbilden im Homeoffice

Arbeiten im Homeoffice kann eine echte Herausforderung sein – vor allem in der Ausbildung. Keine Kollegen in der direkten Umgebung, Ablenkungen lauern überall und die Motivation lässt manchmal nach. Doch mit der richtigen Organisation kannst Du das Beste aus Deinem Homeoffice-Alltag machen – und auch die vielen Vorteile des Homeoffice optimal nutzen. Hier erfährst Du, wie Du Deinen Tag effizient planst und Ablenkungen minimierst. Ein besonderes Augenmerk legen wir auf die Kommunikation mit Deinem Ausbilder und Deinem Team – denn auch im Homeoffice ist der Austausch entscheidend für Deinen Erfolg.



Von Daniela Gieseler

Dein Arbeitstag – Struktur ist das A und O

Ohne eine feste Tagesstruktur kann es schnell passieren, dass die Zeit einfach so verstreicht. Deshalb solltest Du Dir klare Routinen schaffen. Beginne Deinen Tag zu einer festen Uhrzeit, am besten so, wie Du es im Büro auch tun würdest. Vielleicht magst Du die Zeit, die Du durch den entfallenen Arbeitsweg gespart hast, noch nutzen, um Dir etwas Gutes zu tun: Ein ausgiebiges Frühstück, ein kleines Workout oder eine Runde Wake-up-Yoga, eine Atemübung oder ein Spaziergang, schaue was Dir guttut, um gestärkt in den Arbeitstag zu starten.

Für Deine Arbeit ist ein Tagesplan extrem hilfreich, am besten schreibst Du diesen schon zum Feierabend/Tagesabschluss des vorherigen Arbeitstags. Hier hältst Du fest, ob Du Termine hast, welche Aufgaben Du zu erledigen hast und Du blockierst Dir auch direkt Zeiten – zumindest für die wichtigen und dringenden Aufgaben, die unbedingt an dem Tag erledigt werden müssen. So verlierst Du Dich nicht in unwichtigen Kleinigkeiten.

Deine wichtigste Aufgabe des Tages solltest Du auf diesem Plan gut sichtbar hervorheben (mit einem Stern markieren, Textmarker nutzen, dick umranden etc.). Dies sollte eine Aufgabe sein, die Dich wirklich ein Stück weiterbringt bei Deiner Tätigkeit, vielleicht etwas, was für Deine Ausbildung wichtig ist, eine Aufgabe für ein wichtiges Projekt oder eine, die Du schon länger aufschiebst. Gehe diese Aufgabe direkt als allererstes an Deinem Arbeitstag an, noch bevor Du Deine Mails checkst oder ähnliches. Versuche Dir jeden Tag nach Möglichkeit die erste halbe Stunde (oder vielleicht sogar eine volle Stunde) für Deine wichtigste Aufgabe einzuplanen. Wenn Du diese dann erledigt hast, kannst Du den Tag auf jeden Fall mit einem guten Gefühl abschließen, weil Du weißt: Das Wichtigste habe ich heute geschafft! Und diese Erfolgserlebnisse sind gerade im Homeoffice besonders wichtig.

Außerdem ist es hilfreich, den Tag in feste Zeitblöcke einzuteilen. So kannst Du Dir beispielsweise vormittags zwei bis drei produktive Arbeitsphasen setzen, unterbrochen von kurzen Pausen (dazu im nächsten Absatz mehr). Nach dem Mittagessen im „Suppenkoma" ist die optimale Zeit für Aufgaben, die keine so hohe Konzentration erfordern, z. B. die Mailbearbeitung. Danach kommt nochmals eine längere Fokuszeit oder ein Termin (denk auch wieder an kurze Pausen), bevor Du mit einer abschließenden Reflexion den Arbeitstag beendest (vergiss bei der Reflexion nicht die Planung des

Folgetages, sinnvollerweise geht beides Hand in Hand). Plane auch Zeit für unerwartete Aufgaben oder Nachbearbeitungen ein – oft braucht man für manche Dinge länger als gedacht.

Für die Einteilung des Arbeitstags kann die Pomodoro-Technik hilfreich sein, bei der Du nach je 25 Minuten intensiver Arbeit eine 5 Minuten Pause einlegst und nach 4 dieser insgesamt halbstündigen Blöcke eine längere Pause einplanst. Oder Du arbeitest nach der 90-Minuten-Regel, in der Du konzentriert in 90-minütigen Blöcken arbeitest und danach eine längere Pause einlegst. Beide Techniken sind super um über längere Zeit fokussiert zu arbeiten. Die regelmäßigen Pausen sind sehr wichtig, um nicht im Laufe des Arbeitstags den Drive zu verlieren. Studien haben bewiesen, dass man die Pausenzeiten (ebenso wie die Zeiten für die Tagesplanung usw.) locker wieder reinholt, weil man fokussierter und konzentrierter arbeiten kann.

Zusätzlich solltest Du Dir einen Wochenplan erstellen (am besten auch am Freitagnachmittag der vorherigen Woche). Dort kannst Du festhalten, welche festen Termine anstehen, wann Du Lernzeiten einplanst und wann Zeit für den Austausch mit Kollegen oder dem Ausbilder ist. Außerdem verändert sich durch einen Wochenplan, der im Voraus erstellt wird, der Fokus, vom dringlichen hin zum wichtigen. Denn bei der Tagesplanung ist man oft von den eiligen Dingen die kurzfristig anstehen getrieben, bei der längerfristigen Wochenplanung kann man seinen Blick auf die wichtigen größeren Aufgaben richten und dafür im Vorfeld gezielt Zeitfenster einplanen. Ein solcher Wochenplan hilft Dir, langfristig organisiert zu bleiben und auch größere Projekte nicht aus den Augen zu verlieren. Wenn Du regelmäßig Deinen Arbeitstag und die Woche planst und reflektierst, kannst Du Deinen Arbeitsstil immer weiter optimieren und Du wirst merken, wie Du Dich verbesserst.

Vergiss neben den kleinen Pausen im Alltag auch die Mittagspause nicht. Ohne Kollegen, die Dich zum gemeinsamen Mittagessen einladen, kann es verlockend sein, einfach durchzuarbeiten – oder ständig etwas zu snacken. Beides ist nicht ideal. Besser ist es, feste Essens- und Bewegungspausen einzuplanen, um den Kopf freizubekommen. Bewegung ist besonders wichtig, wenn Du den ganzen Tag am Schreibtisch sitzt. Ein kurzer Spaziergang oder ein paar Dehnübungen helfen, den Kreislauf in Schwung zu bringen und frische Energie zu tanken. Ein Tipp: Nutze die oben genannte Pomodoro-Technik und baue nach jeder Arbeitsphase eine kurze Bewegungseinheit ein, um Dich fit zu halten. Und ganz wichtig: Denke daran ausreichend zu trinken (am besten Wasser oder ungesüßten Tee), um hydriert und fokussiert zu bleiben.

Ein oft unterschätzter Faktor ist der bewusste Feierabend. Setze Dir eine feste Uhrzeit, zu der Du Deinen Arbeitstag beendest. Schalte dann bewusst Deinen Laptop aus, räume Deinen Arbeitsplatz auf und signalisiere Dir selbst, dass der Arbeitstag vorbei ist. So vermeidest Du, dass Arbeit und Freizeit zu sehr miteinander verschwimmen.

Kommunikation im Homeoffice – Bleib in Kontakt!

Eine der größten Herausforderungen im Homeoffice ist die Kommunikation. Während Du im Betrieb einfach auf Deinen Ausbilder oder Kollegen zugehen kannst, erfordert es im Homeoffice mehr Eigeninitiative. Deshalb ist es wichtig, regelmäßige Abstimmungen einzuplanen. Vereinbare feste Termine mit Deinem Ausbilder – das kann ein kurzes tägliches Update per Chat bzw. Telefon oder ein wöchentliches Meeting per Video sein. In vielen Unternehmen haben sich zwischen Ausbildern und Azubis die so genannten Wake-up-Calls am Morgen zum Arbeitsbeginn bewährt. Hier werden in einem kurzen Gespräch die aktuellen Aufgaben besprochen, Fragen können geklärt werden und man bleibt in Kontakt. In anderen Unternehmen gibt es solche täglichen Gespräche am Nachmittag vor dem Feierabend, um gemeinsam den Tag zu reflektieren und wieder andere nutzen dafür die eher müde Zeit nach der Mittagspause. Schaut einfach, was für euch gut passt. Kläre auch frühzeitig, welche Kommunikationswege bevorzugt werden: E-Mail, Telefon, Videokonferenz oder ein anderes/internes Kommunikationstool? Welches Tool soll für regelmäßige Kommunikation benutzt werden, welches für eilige Rückfragen?

Sei möglichst auch in Meetings aktiv, stelle Fragen und halte Deinen Ausbilder über Deine Fortschritte auf dem Laufenden. Auch wenn es um Probleme geht: Melde Dich frühzeitig, statt abzuwarten. Oft gibt es einfache Lösungen, die nur eine kurze Rücksprache erfordern.

Neben der direkten Kommunikation mit Deinem Ausbilder solltest Du auch versuchen, den Kontakt zu Kollegen und anderen Azubis zu halten. Virtuelle Kaffeepausen oder gemeinsame Online-Lerngruppen helfen, den sozialen Austausch zu fördern und das Gefühl von Teamarbeit aufrechtzuerhalten.

Auch schriftliche Kommunikation ist im Homeoffice wichtiger denn je. Achte darauf, dass E-Mails und Nachrichten präzise formuliert sind. Kurze, klare Sätze erleichtern das Verständnis und vermeiden Missverständnisse. Falls nötig, kannst Du mit Bullet Points arbeiten, um die wichtigsten Informationen übersichtlich zu präsentieren.

Ablenkungen minimieren – Fokus statt Frust

Zu Hause gibt es viele Störfaktoren: Dein Handy, Mitbewohner, Familie oder einfach die Versuchung, kurz aufs Sofa zu wechseln. Damit das nicht passiert, brauchst Du eine klare Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Freizeit. Richte Dir einen festen Arbeitsplatz ein – idealerweise nicht auf dem Bett oder der Couch, sondern an einem Tisch mit ergonomischem Stuhl. Falls Du mit anderen in einer Wohnung lebst, sprich mit ihnen über Deine Arbeitszeiten, damit Du möglichst ungestört bist. Und das Handy? Am besten auf Flugmodus stellen oder zumindest außerhalb Deiner direkten Reichweite legen.

Wenn Du merkst, dass Deine Konzentration nachlässt, probiere verschiedene Methoden aus. Manche arbeiten gerne mit klassischer Musik oder White Noise im Hintergrund, um sich besser zu fokussieren.

Mentale Gesundheit und Motivation im Homeoffice

Ein oft übersehener Punkt ist das mentale Wohlbefinden. Im Homeoffice kann es einsam werden, und die Motivation kann nachlassen. Um dem entgegenzuwirken, solltest Du gezielt soziale Kontakte pflegen, auch wenn es nur über digitale Kanäle ist. Plane außerdem bewusste Pausen für Dinge ein, die Dir Freude bereiten, wie Musik hören oder ein kurzes Gespräch mit Freunden.

Setze Dir auch persönliche Ziele und belohne Dich für Erfolge. Kleine Belohnungen, etwa ein leckeres Essen oder ein Filmabend, können helfen, die Motivation aufrechtzuerhalten. Eine weitere Möglichkeit ist das Führen eines Erfolgstagebuchs, in dem Du festhältst, was Du erreicht hast.

Fazit: Mit der richtigen Organisation wird Homeoffice zum Erfolg

Homeoffice in der Ausbildung kann super funktionieren – wenn Du Dich gut organisierst. Mit festen Arbeitszeiten, einer klaren Struktur, einer sinnvollen Ausstattung und effektiven Methoden zur Selbstdisziplin kannst Du produktiv arbeiten und gleichzeitig flexibel bleiben. Probiere verschiedene Ansätze aus und finde heraus, was für Dich am besten funktioniert. So machst Du das Beste aus Deiner Ausbildungszeit – egal, ob im Betrieb oder zu Hause!

Ein gut strukturierter Homeoffice-Tag kann Dir helfen, effektiver zu arbeiten und gleichzeitig eine bessere Work-Life-Balance zu erreichen. Es erfordert etwas Disziplin, aber mit den richtigen Methoden und der passenden Umgebung kannst Du Deine Ausbildung auch im Homeoffice erfolgreich meistern!

Info

Autorin:
Daniela Gieseler (Staatlich geprüfte Betriebswirtin) ist Inhaberin von AzubiScout. Sie berät als Ausbildungsexpertin gemeinsam mit ihrem Team rund um das Thema Ausbildung und hält Vorträge und Workshops, Inhouse oder an der eigenen Akademie für Ausbildung.

Infos: *www.AzubiScout.com*. 2020 erschien zudem ihr Fachbuch „So geht Ausbildung heute", ebenfalls mit vielen Tipps zum Ausbilden im Homeoffice. Eines ihrer Lieblingsthemen ist dabei das Zeit- und Selbstmanagement, ohne dass sie oftmals aufgeschmissen wäre. Seminare dazu (auch fürs Homeoffice) gibt es ebenfalls bei AzubiScout und viele weiterführende Artikel zu dem Thema finden sich im kostenlosen Blog auf *www.AzubiScout.com/Blog*