

# Tipps für ein gelungenes Home-Office



Mein Erfolgsgeheimnis?  
Ganz einfach: richtiges Zeit-  
management & Ordnung!

**Bevor es losgeht:** Betrachte die Schule wie einen Büro-Job! Verhalte dich auch so!

**Arbeitsplatz vorbereiten:** Arbeitsmaterial bereitlegen, Störer<sup>1</sup> entfernen, Uhr in Blicknähe (damit man die Zeit nicht übersieht, sich zu sehr verzettelt...)

**So organisierst du dir deinen Arbeitstag:**

1. **Feste Arbeitszeiten** festlegen und einhalten (möglichst jeden Tag die gleichen Zeiten einhalten, wie Bürozeiten; kein Mischen von Arbeits- und Freizeit!)
2. **Arbeitsaufträge** in Mail & CO **checken** und nach Abgabeterminen einteilen! Dienstliche und private Mails unbedingt trennen! Dienstmails vor Privatmails! (gilt auch für andere Medien!)
3. **Festlegen**, was an diesem Tag gemacht werden **MUSS, SOLL, KANN** (genau in der Reihenfolge!) → TIPP: To-Do-Liste erstellen kann sehr hilfreich sein<sup>2</sup>!
4. **MUSS-Arbeitsaufträge** nach Umfang/Aufwand/Schwierigkeitsgrad **sortieren** bzw. einteilen (leicht - schwer - leicht) → TIPP: Auf einer Uhr/einem Wecker Zeit einstellen, wie lange du ca. brauchen wirst und diese möglichst einhalten!
5. **Kontrolliere**, ob du alles gemacht und geschickt/abgegeben hast. (Auf To-Do-Liste abhaken, durchstreichen!)
6. Am Ende des Arbeitstages unnötige, abgearbeitete Mails löschen, wo anders zwischenspeichern... auf alle Fälle **Postfach leeren** (sonst verliert man vor lauter Mails die Übersicht)!!!

**Das Wichtigste:**

**T – U – N !!!!!<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Z.B. Musik, die nur ablenkt, Fernseher & Co, wenn geht „laute“ Geschwister usw.;

<sup>2</sup> **Info** dazu findest du im Internet!!!

<sup>3</sup> Und zwar unabhängig von Lust, Laune, schönem Wetter oder sonst was... Nicht überlegen, TUN! Arbeit lenkt auch ab – im positiven Sinn!