

Pausengestaltung im Home-Office:

Wer fleißig für die FH im Home-Office arbeiten kann, der kann mindestens genauso gut Pause machen! Doch im Alltag verschwimmen bei ehrlicher Betrachtung die Grenzen zwischen Arbeit, Lernen und Pausen ziemlich häufig. Da war man gerade noch höchst konzentriert am Arbeiten und schon fällt einem auf, dass man wieder mal die letzten 30 Minuten unglaublich produktiv auf der Social-Media-Seite seines Vertrauens verbracht hat.

Im Folgenden möchten wir euch ein paar Tipps näherbringen, wie ihr in dieser außergewöhnlichen Zeit produktiv und diszipliniert bleibt und euch Möglichkeiten zeigen, wie ihr eure Lernpausen mal ein wenig anders gestalten könnt.

Wer braucht's?

Man findet sehr viele Studien über Lernstrategien und Pausengestaltung, aber alle sind sich in einem Punkt einig – ohne die richtige Pause zwischen den Arbeitszyklen ist man erstens unkonzentrierter und zweitens viel leichter abzulenken. (Blasche, 2014, S.1f)

Wenn ihr normalerweise stundenlang vor euch hinarbeitet und eigentlich gar nicht mehr so genau wisst, wann ihr gestartet habt, oder wenn ihr euch beim Arbeiten von allem und jedem ablenken lasst, könnt ihr die Home-Office-Zeit nutzen, um regelmäßig Pausen in euren Lern- oder Arbeitsalltag einzubauen und so versuchen, eure Zeit effektiver zu nutzen.

Wie geht's? – Eine kurze Theoriestunde

Es geht um die sogenannte „Pomodoro-Technik“. Die Grundidee ist dabei, Arbeits- und Pausenzeiten streng voneinander zu trennen.

Nach einer Arbeitsphase von 25 Minuten kommt eine fünfminütige Pause. Dieser Ablauf wird so oft wiederholt, bis 4 Arbeitszyklen geschafft sind. Danach gönnt man sich und seiner Konzentration eine 30-minütige Pause. Man kann, wenn es einem besser liegt, diese Zeit auch verdoppeln, also 50 Minuten arbeiten und anschließend 10 Minuten Pause machen. Speziell wenn man das Gefühl hat, die Pausen würden die Arbeit zu häufig unterbrechen und man kommt in keinen wirklichen Workflow, kann das eine gute Möglichkeit sein.

Welche Variante man bevorzugt, sollte jeder für sich selbst herausfinden und ausprobieren. Das subjektive Empfinden ist hier je nach Aufgabe und Arbeitsbereich sehr verschieden und daher sollte auch die Arbeitsdauer individuell angepasst werden. Die meisten Studien erachten jedoch kürzere, dafür häufigere Pausen als sinnvoller. (Dababneh et al., 2001) (Blasche, 2014, S. 13)

Die Bildschirmverordnung des Bundesministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales sieht ebenfalls vor, nach 50 Minuten Bildschirmarbeit eine zehnminütige Bildschirmpause zu machen. Vom Standpunkt der Bildschirmpausen aus betrachtet sind also beide Varianten völlig ohne Probleme möglich und legitim. (*Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Gesundheit und Soziales über den Schutz der Arbeitnehmer/innen bei Bildschirmarbeit*, 2020)

Um die Zeit spielerisch im Auge zu behalten, gibt es zahlreiche Apps (Forest, Focus Keeper ...), aber man kann natürlich auch einfach die Timer-Funktion am Laptop, Smartphone oder Tablet nutzen.

Wie immer sollte man auch darauf achten, dass die Arbeitsumgebung so optimal wie möglich ist. Tipps dazu, haben wir euch ja bereits am Montag gegeben. Denn Frischluft, Wasser und Snacks dürfen natürlich in der Arbeitsphase nicht vergessen werden!

Wichtig anzumerken ist, dass wir uns hier nur auf eine, häufig verwendete Technik konzentrieren. Es gibt zahlreiche weitere Möglichkeiten und Varianten, Pausen in seinen Arbeitsalltag zu integrieren, die alle ihre Berechtigung haben – die einzig wirklich gesicherte Evidenz sagt lediglich, dass man geregelte und klar festgelegte Pausen in seine Arbeitszeit integrieren sollte.

Wie nutze ich die 5 Minuten?

Um diese Frage zu beantworten, haben wir euch ein Beispiel zusammengestellt. Grundsätzlich gilt aber — man kann alles machen, was einem einfällt und guttut! Ihr könnt dabei eurer Kreativität freien Lauf lassen. Von Sport bis Meditation und Kaffee kochen ist hier alles möglich! Und ja, auch die WhatsApp-Nachrichten, die man in den letzten 25 Minuten bekommen hat, können in dieser Zeit beantwortet werden. So fällt es einem in der Arbeitsphase danach wieder leichter, auf das Smartphone zu verzichten.

Und eine Sache bitte nicht vergessen: Wenn es euch zu Beginn noch schwerfällt oder ungewohnt vorkommt — der Körper braucht, wie bei allem, eine Umstellungsphase. Also nicht gleich aufgeben, kreativ sein und weiter ausprobieren, wie eure perfekte Pause aussieht!

MERKE:

- Pausen machen ist keine Zeitverschwendung
- regelmäßige Arbeits- und Pausenzyklen bringen im Home-Office einen fixen Ablauf
- 25 min Arbeitsphase und 5 min Pausenphase — 4x wiederholen
- anschließend 30 min Pause, um den Kopf wieder richtig freizukriegen
- Apps können bei der Umsetzung helfen
- *Übung macht den Meister!*

Beispielablauf

1. Lernphase: 25 Minuten - Konzentration

1. Pause: Dehn- und Lockerungseinheit

- ✓ Fenster auf!
- ✓ kreise den Kopf sanft in alle Richtungen, schaue nach rechts und links, bringe deinen Kopf leicht zur Seite und mobilisiere den seitlichen Nacken in beide Richtungen, schau zur Decke und zum Boden, schiebe dein Kinn nach vorne (Schildkröte) und nach hinten (Doppelkinn) - die Bewegungen ohne zusätzlichen Druck oder ein starkes Dehnen durchführen! weniger ist hier mehr (30s)
- ✓ kreise die Schultern nach vorne und hinten (30s) (Abb. 1)
- ✓ kreise die Arme nach vorne und hinten (30s)
- ✓ gehe in den Vierfüßlerstand — mache einen Katzenbuckel und dann ein Hohlkreuz (30s)
- ✓ im Stand versuchen, mit den Händen so weit wie möglich nach oben zur Zimmerdecke zu kommen — abwechselnd rechts und links (30s)
- ✓ tief in die Hocke gehen und das Gewicht abwechselnd rechts und links verteilen (30s)
- ✓ Jetzt noch ein Schluck Wasser und weiter geht's!

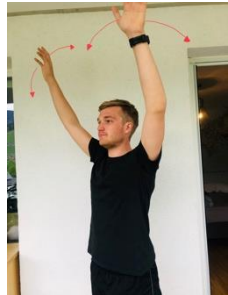


Abbildung 1

2. Lernphase: 25 Minuten - Konzentration

2. Pause: 5 Minuten Schreibtischsessel-Workout

(geht alternativ auch am Schreibtisch, falls die Belastung am Rollstuhl noch zu schwierig ist)

- ✓ Fenster auf!
- ✓ Liegestütz am Schreibtischsessel — Anfänger stellen den Sessel gegen die Wand, Fortgeschrittene können es auch frei im Raum probieren, Hände auf den Sessel stützen (10-15 Wh)
- ✓ Dips am Schreibtischsessel — zum Anfangen gegen die Wand stellen, Fortgeschrittene können es wieder frei im Raum probieren (10-15 Wh) (Abb. 2)
- ✓ Kniebeugen - Sessel auf die tiefste Stufe stellen und Kniebeugen auf den Sessel machen (10-15 Wh)
- ✓ AB-Roller mit dem Schreibtischsessel im Stehen — hier zu Beginn auf alle Fälle gegen die Wand rollen, um sich an die Belastung zu gewöhnen und sich abzusichern! Wer keinen Sessel mit Rollen hat, kann die Übung mit einem Handtuch auf dem Schreibtisch versuchen. Einfach das Handtuch von sich weg und wieder zu sich her schieben und dabei die Bauchmuskeln anspannen! (10-15 Wh) (Abb. 3)
- ✓ Plank auf dem Schreibtischsessel — klassischer Unterarmstütz, jedoch auf instabilerer Unterlage (1 min — wenn das zu lange ist, kann die Übung in kleinere Sequenzen aufgeteilt werden — „Übung macht den Plankmeister!“) (Abb. 4)
- ✓ Jetzt wieder einen Schluck Wasser und weiter geht's!



Abbildung 2



Abbildung 3



Abbildung 4

3. Lernphase: 25 Minuten - Konzentration

3. Pause: 3 Minuten Meditation

- ✓ Fenster auf!
- ✓ 3 min nur auf den Atem konzentrieren - versuche den Rest für diese Zeit auszublenden und dich wirklich nur auf die Atmung zu konzentrieren — lenke deinen Atem in den Bauch, die Brust und die Seiten deines Brustkorbes (lege deine Hand in die jeweilige Region um es dir besser vorzustellen)
- ✓ die Übung aus Pause 1 („zur Zimmerdecke strecken“) wiederholen (30s)
- ✓ Ein Schluck Wasser und auf in die letzten 25 Minuten!

4. Lernphase: 25 Minuten - Konzentration

lange Pause: 30 Minuten

Ideen: kurzer Spaziergang, Kochen bzw. Essen, Musik hören, Arbeitsplatz wieder in Ordnung bringen, Bewegen in jeder Form (Übungen von den Kollegen), Kaffee/Tee trinken, sich mit einer Obstjause oder auch einem Stück Schokolade/ Kuchen belohnen (immerhin bist du jetzt fast 2 Stunden richtig produktiv gewesen!), kurz die nächsten 4 Arbeitsphasen planen

Literaturverzeichnis

Blasche, G. (2014). *Arbeitspausen—Aus Sicht der Erholungsforschung*.

https://www.blasche.at/fileadmin/docs/Publikationen/Arbeitspausen_aus_Sicht_der_Erholungsforschung.pdf

Dababneh, A. J., Swanson, N., & Shell, R. L. (2001). Impact of added rest breaks on the productivity and well being of workers. *Ergonomics*, *44*(2), 164–174.

<https://doi.org/10.1080/00140130121538>

Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Gesundheit und Soziales über den Schutz der Arbeitnehmer/innen bei Bildschirmarbeit. (2020).

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009121>