



Deutsch Aktuell

Video-Thema – Manuskript

Überfordert im Homeoffice: Was tun?

Wer von zu Hause aus arbeitet, der hat viele Möglichkeiten, um auch aus der Ferne mit den Kollegen in Kontakt zu bleiben. Ständig erreichbar zu sein hat aber auch Nachteile. Denn wenn wir immer sofort auf Anrufe und Nachrichten reagieren, beginnt unsere Arbeit schnell unter den Unterbrechungen zu leiden. Doch es gibt einige nützliche Ratschläge, damit man im Homeoffice vor lauter Kommunikation nicht verrückt wird.

Manuskript

KRISTINA BECKER (DW-Reporterin):

Wird es euch im **Homeoffice** auch manchmal zu viel? E-Mails hier, **Telefonate** da. Slack, Skype, Zoom, Whatsapp, Teams, Telegram, **Chat, Call?** Waaaaaaaaaaaaa!

Und dabei soll/will man immer **präsent** sein. Also reagiert man sofort auf Nachrichten, E-Mails, Telefonanrufe ... Und zwischendurch versucht man einfach weiterzuarbeiten – irgendwie. (Du, ich kann grad nicht. Äh, ich **dreh** grad'n Video.) Wie aber kommen wir durch diesen Kommunikations-**Dschungel**, ohne **durchzudrehen**? Ich hätte da 'n paar Tipps für euch!

Legt fest, was ihr wann machen wollt, also wann ihr welche Aufgabe erledigt und wie viel Zeit ihr **dafür einplanen** wollt. So könnt ihr euch besser auf eine Sache konzentrieren. **Unterbrechungen** können richtige **Produktivitäts-Killer** sein. Untersuchungen haben ergeben, dass es durchschnittlich bis zu 23 Minuten dauert, bis man wieder in ein Thema findet, nachdem man unterbrochen wurde.

Was mich gleich zu meinem nächsten **Punkt** führt: **Setzt Prioritäten!** Wenn ihr kontaktiert werdet, überlegt euch: Muss ich jetzt sofort antworten? Oder hat das noch Zeit?

DIANE BAILEY (Professorin für Informationssysteme):

Wenn jemand unsere Hilfe braucht, dann sollten wir diese leisten. Allerdings unterbrechen wir dabei unsere eigene Tätigkeit und das könnte wiederum den Fortschritt des gesamten Teams **beeinträchtigen**. Wir sollten es also immer **abwägen**.

KRISTINA BECKER:

Natürlich gibt es auch dringende **Angelegenheiten**, die sofort **geklärt** werden müssen. (Du, ich dreh grad 'n Video. Aber ich ruf dich in einer Stunde zurück.) Aber wenn nicht, **verschiebt** es und konzentriert euch auf eure aktuelle Aufgabe. Versucht, die Kommunikation euren **Bedürfnissen anzupassen**. Womit fühlt ihr euch wohler:



Deutsch Aktuell

Video-Thema – Manuskript

sprechen oder schreiben? Ich weiß, natürlich kann man sich das nicht immer aussuchen.

KOLLEGIN:

Kristina, heute ist mit Kamera! Kristina?

DIANE BAILEY:

Ich habe einige **faszinierende Aufsätze** darüber gelesen, wie viel schwieriger diese Kommunikations-**Tools** für Frauen sind als für Männer – zum Beispiel wegen der **Beleuchtung** und wie das **Medium** einen selbst **wiedergibt**. Viele von uns kommunizieren lieber in Textform. Darum könnten wir verabreden, Dinge über E-Mail oder Slack **abzuklären**. Andere wiederum greifen lieber zum Telefonhörer. Und das nimmt sofort die **Anspannung** vor einer Videobesprechung.

KRISTINA BECKER:

Noch eine Sache zu Mails: Versucht, aus so vielen **Verteilern** rauszukommen, wie es nur geht. Wir verbringen täglich zwei bis drei Stunden damit, unsere Mails zu **checken**. Wäre doch toll, wenn wir das **reduzieren** könnten.

Macht Pausen! Wie oft haben wir das schon gehört ... macht Pausen! Aber ernsthaft: Macht Pausen! Das ist wichtig für eure Gesundheit und eure Produktivität – genauso wie ein ungestörter Feierabend.

*Autorinnen/Autor: Kristina Becker, Ina Rotter, Philipp Reichert
Redaktion: Raphaela Häuser*



Deutsch Aktuell

Video-Thema – Manuskript

Glossar

Homeoffice, -s (n., aus dem Englischen) – das Arbeiten von zu Hause

Chat, -s (m., aus dem Englischen) – der schriftliche Dialog im Internet

Call, -s (m., aus dem Englischen) – der Telefonanruf

präsent – gegenwärtig; anwesend; so, dass etwas deutlich wahrgenommen wird

ein Video drehen – mit einer Kamera ein Video machen

Dschungel, - (m.) – hier: ein verwirrendes Durcheinander

durch|drehen – umgangssprachlich für: verrückt werden; hier auch: verzweifeln

etwas fest|legen – etwas vorher bestimmen

etwas für etwas ein|planen – vorher dafür sorgen, dass genug von etwas für etwas da ist

Produktivität (f., nur Singular) – hier: die Menge an Arbeit, die in einer bestimmten Zeit erledigt wird

Killer, - (m., aus dem Englischen) – hier umgangssprachlich für: etwas, das großen Schaden an etwas anrichten kann

Punkt, -e (m.) – hier: ein Teil einer Aufzählung

Prioritäten setzen – entscheiden, was wichtig ist

etwas beeinträchtigt etwas – etwas sorgt dafür, dass etwas nicht so gut funktioniert wie sonst

etwas ab|wägen – mehrere Möglichkeiten vergleichen und sorgfältig prüfen

Angelegenheit, -en (f.) – die Sache, um die es gerade geht

etwas verschieben – hier: etwas zu einer anderen Zeit machen als geplant



Deutsch Aktuell

Video-Thema – Manuskript

Bedürfnis, -se (n.) – der Wunsch; das, was man dringend braucht

Aufsatz, -sätze (m.) – hier: ein wissenschaftlicher Artikel

Tool, -s (n., aus dem Englischen) – hier: ein Computerprogramm

Beleuchtung, -en (f.) – das Licht in einem Raum

Medium, Medien (n.) – hier: ein Mittel, um Informationen weiterzugeben (z. B. Internet, Fernsehen)

etwas gibt etwas/jemanden wieder – hier: etwas zeigt etwas/jemanden

etwas ab|klären – etwas miteinander besprechen, sodass man keine Fragen mehr dazu hat

Anspannung, -en (f.) – ein unangenehmes Gefühl, bei dem man nicht mehr ruhig und gelassen bleiben kann

Besprechung, -en (f.) – ein Arbeitstreffen

Verteiler, - (m.) – hier: eine Gruppe von Personen, die regelmäßig über E-Mails angeschrieben werden

etwas checken (aus dem Englischen) – hier umgangssprachlich für: etwas ansehen; etwas erkunden