

„Hetzefrei!“ – Arbeitsorganisation für zu Hause

Uwe Riemer-Becker



© Ivan-balvan / iStock / Getty Images

Lehrkräfte arbeiten oft über die Grenzen fester Zeiten hinaus – vor allem am heimischen Schreibtisch. Dieser Beitrag bietet praxisnahe Strategien, um Arbeitszeiten wirksam zu strukturieren, Überlastung vorzubeugen und persönliche Freiräume zurückzugewinnen. Im Zentrum stehen praxiserprobte Techniken, die helfen, das Notwendige effizient zu erledigen – für mehr Zeit zum Leben.

AUF EINEN BLICK

Zielgruppe:	Lehrkräfte, angehende Lehrkräfte und Schulleitungen
Schlüsselbegriffe:	Zeitmanagement, Arbeitsstruktur, Selbstorganisation, Work-Life-Balance, Überlastung
Einsatzfeld:	In der Unterrichtsvor- und -nachbereitung, bei der Arbeitszeitplanung, in der Selbstfürsorge
Materialien:	Tipps zur Arbeitsorganisation

1. Vier Kerngedanken zur Arbeitserleichterung

Arbeit immer in Zeit übersetzen

Der erste Kerngedanke ist „Zeitpäckchen statt Arbeitspäckchen“ packen. Dies bedeutet jede Arbeit in Zeit zu übersetzen, denn Arbeit hat niemals ein Ende, Zeit jedoch ist endlich und verrinnt unwiederbringlich.

Konkret: Sie nehmen sich nicht vor, heute alle Klassenarbeiten durchzusehen, sondern Sie machen dies z. B. eine Stunde lang. Besonders bei unliebsamen Arbeiten vermeiden Sie so, dass Sie sich gerne ablenken lassen. Denn Sie wissen, nach dieser einen Stunde hat die „Qual“ ein Ende. Der arbeitsergonomische Hintergrund ist, dass bei allen Arbeiten, die ich unterbreche, sich deren Dauer verlängert und das Ergebnis schlechter wird (Sägezahneffekt).

Tipp

Eine Stunde Arbeitszeit – ein Beispiel

Am Beispiel dieser einen Stunde: Nach 55 Minuten machen Sie eine kleine Gegenkontrolle: Habe ich mein Pensum geschafft? Wenn ja ist alles gut. Brauche ich noch eine kurze Zeit, es zu erledigen? Dann muss ich überlegen, ob ich diese Zeitspanne dranhänge. Schaffe ich meine Arbeit nicht, muss ich ihr einen neuen Zeitpunkt zuweisen oder andere Aktivitäten fallen lassen oder verschieben.

Geplante Spontaneität

Der zweite Grundgedanke ist die „Konsequenzanalyse“. Strukturierte, planvolle Arbeit am heimischen Schreibtisch schließt Spontaneität nicht aus. Nur: Sie müssen die Folgen jeder Spontaneität kurz überdenken.

Spontaneität einplanen

Wenn Sie sich entschließen, statt am Schreibtisch zu sitzen, spazierenzugehen, müssen Sie kurz innehalten und überlegen, was mit der liegenbleibenden Arbeit geschehen soll: Mache ich sie gar nicht? Wenn doch, wann mache ich sie?

Ohne diese Planungsgedanken läuft Ihnen die Zeit weg – und Sie sitzen wieder bis spätnachts am Schreibtisch.

Belohnungen als Ansporn

Der dritte Gedanke ist „Belohnung“. Belohnen Sie sich für jede wohltuende Änderung.

Wir sind es gewohnt, in „gewonnene“ Zeit noch einmal Arbeit hineinzupacken. Um schonender mit sich umzugehen, müssen Sie Ihr Verhalten ändern. Dies erreichen Sie leichter, wenn Sie sich für jede Verbesserung noch einmal extra belohnen.

Diese Belohnungen helfen gegen den „inneren Schweinehund“, den Perfektionismusdrang und auch gegen das permanente schlechte Gewissen, als Lehrer niemals gründlich genug zum Wohle der Schüler zu arbeiten.

Absprachen in der Familie

Der letzte Gedanke ist, dass Sie Ihren gesamte Tagesablauf in den Blick nehmen und nicht nur Ihre eigenen (Schreibtisch-)Arbeiten: Was gibt es heute an Haushalts- und Familienbelangen? Wer macht was, und wann haben wir gemeinsame Zeit füreinander?

Hierzu bedarf es gemeinsamer Planung und Absprachen: Wann habe ich meine ungestörte Arbeitszeit? Wer geht mit dem Hund raus? Wer hilft bei den Hausaufgaben des Sohnes?

Tipp**Ungestörte Arbeitszeit**

Sprechen Sie mit Ihrer Familie Arbeitszeiten ab, in denen Sie nicht gestört werden: kein Telefon, kein „Mama/Papa kannst du mal eben ...“. Und: Belohnen Sie sich und Ihre Familie damit, dass Sie gemeinsam etwas Schönes unternehmen, wenn die Absprachen klappen. Denn dann haben Sie die Zeit dafür!