

FÜR EINEN AUSGEWOGENEN LEBENSSTIL SORGEN

ALLGEMEINE
RATSCHLÄGE

MISSION: Ein ausgeglichener Lebensstil zwischen Training und Privatleben

Warum?

- Wenn man ein Fernkurs absolviert, kann es schwierig sein, eine Auszeit zu nehmen, weil man befürchtet, nicht genug zu lernen/zu arbeiten. Aber wir alle haben das Recht, von der Arbeit abzuschalten! Eine Auszeit zu nehmen ist auch für Ihr Lernen sehr wichtig.
- Fernstudiengänge haben den Vorteil, dass Sie Ihren Zeitplan an Ihre sonstigen Zwänge anpassen können. Allerdings sollten sie Ihr Privatleben nicht beeinträchtigen.
- Ein Ungleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben kann viel Stress und Angst verursachen.



Bonus!

Wenn Sie lernen, Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen, wird Ihnen das in Ihrer beruflichen Laufbahn helfen, vor allem wenn Sie von zu Hause aus arbeiten.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

- Entwickeln Sie Strategien, die es Ihnen ermöglichen, mit den verschiedenen Zwängen in anderen Lebensbereichen (Arbeit, Familie, Privatleben) umzugehen.
- Planen Sie Arbeitszeiten ohne Ablenkungen und Ruhezeiten mit Ablenkungen als Quellen der Motivation und Belohnung ein.
- Begrenzen Sie Ihre Bildschirmzeit und wechseln Sie sie mit anderen Aktivitäten ab, insbesondere in den Pausen.

Bewährte Praktiken

1# TRENNEN ■●▲

Wir werden von Technologien und Kommunikationsmitteln überschwemmt, und es ist manchmal schwer zu erkennen, wann diese unserer psychischen Gesundheit schaden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Sie in der Lage sind, sich von Ihren ausbildungsbezogenen

2# IHRE ZEIT GUT EINTEILEN

Zeitmanagement ist ein sehr wichtiger Aspekt, wenn es darum geht, Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren. Viele Lernende neigen dazu, ihre Studienzeiten nicht gut zu organisieren. Das

Konten (E-Mails, berufliche soziale Netzwerke, interne Kommunikationsmittel usw.) zu trennen, um eine echte Pause zwischen Ihrer Ausbildungszeit und Ihrer Freizeit zu erleben.

führt dazu, dass sie am Ende des Tages mit Arbeit überhäuft werden und keine Zeit für sich selbst finden. Achten Sie also auf eine gute Routine und ein gutes Zeitmanagement während des Tages.

3# AUFGABEN UND EREIGNISSE NACH PRIORITÄTEN ORDNET ■●▲

Von der Festlegung erreichbarer Ziele bis zur Organisation Ihrer Aufgaben müssen Sie sicherstellen, dass Sie sich immer auf das Wichtigste/Dringlichste konzentrieren - sei es für die Schule oder für Ihr Privatleben.

4# ZEIT FÜR SICH SELBST NEHMEN

Gönnen Sie sich mindestens einmal am Tag eine Pause, um sich zu entspannen und Spaß zu haben.

Richten Sie Übergangsaktivitäten ein, z. B. Sport oder ein anderes Hobby.

Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

- Führen Sie etwa eine Woche lang ein Tagebuch darüber, wie Sie Ihre Zeit verbringen, und überlegen Sie, wie Sie den Rhythmus von Arbeit, Studium und Freizeit gestalten können.



Gut bis jetzt:

- Menschen, die ihr Berufs- und Privatleben gut miteinander vereinbaren können, haben ein Gefühl der Erfüllung und sind zufriedener.

GESTALTUNG DES ARBEITSUMFELDS

VOR DEM UNTERRICHT

AUFGABE: EINEN EIGENEN ARBEITSBEREICH SCHAFFEN / IHRE UMGEBUNG VERWALTEN

Und warum?

- Für die Online-Schulung benötigen Sie ein günstiges, angepasstes, sicheres und praktisches Umfeld, damit Sie unter guten Bedingungen lernen können.
- Wenn Sie einen Online-Kurs belegen, verbringen Sie viel Zeit an einem bestimmten Ort, daher müssen Sie sich wohlfühlen und alles haben, was Sie brauchen.
- Eine gute Einrichtung (richtiger Sitz, angemessene Beleuchtung usw.) kann gesundheitliche Probleme im Zusammenhang mit Fehlhaltungen oder Kopfschmerzen verhindern.
- Ein geordneter Schreibtisch führt zu einer besseren Aufbewahrung von Notizen, Materialien, Büchern usw., so dass Sie bei Bedarf leicht darauf zugreifen können.
- Ihre Umgebung sollte es Ihnen ermöglichen, ohne Ablenkung Notizen zu machen.



Bonus!

Der Risikoprävention am Arbeitsplatz wird heute von den Unternehmen große Aufmerksamkeit geschenkt. Mitarbeiter, die mit den Sicherheitsverfahren vertraut sind, halten sich eher an die Sicherheitsrichtlinien.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Unabhängig von Ihrer Situation ist es besonders wichtig, dass Sie in einer geeigneten Lernumgebung arbeiten. Dies gilt umso mehr, wenn Sie mehrere oder alle Ihre Kurse im Fernkurs absolvieren und gezwungen sind, hauptsächlich zu Hause zu arbeiten. Organisieren Sie Ihr Studiumfeld, um Ihre tägliche Arbeit effektiver zu gestalten:

- Bestimmen Sie einen Raum, in dem Sie effektiv arbeiten können.
- Sorgen Sie für einen **ruhigen Ort** und einen **aufgeräumten Arbeitsbereich**, um Ablenkungen zu vermeiden. Räumen Sie alles Unnötige von Ihrem Schreibtisch weg, damit Sie mehr Platz für Unterrichtsmaterialien und Notizen haben. Dies kann auch dazu beitragen, dass Sie sich nicht ablenken lassen. Sobald der Bereich aufgeräumt ist, sollten Sie Ordner, Aufbewahrungsboxen und Ähnliches verwenden, um Ihre Dokumente, Bücher und Geräte zu ordnen. Je organisierter Ihr Schreibtisch ist, desto besser können Sie dem Kurs folgen und sich Notizen machen.

- Achten Sie besonders auf die **Ergonomie** (z. B. Ihre Sitzposition vor dem Computer sowie Schreibtisch, Stuhl, Bildschirmhöhe usw.), um Ihre Produktivität zu optimieren und gleichzeitig Ihre Gesundheit zu erhalten. Überprüfen Sie die Beleuchtung und den Geräuschpegel im Raum. Stellen Sie Ihren Schreibtisch gegebenenfalls so um, dass Sie von natürlichem Licht profitieren können, stellen Sie eine Tischlampe auf, wenn Sie nachts lernen, und besorgen Sie sich Kopfhörer, falls es Außengeräusche gibt (insbesondere zu Stoßzeiten).

Bewährte Praktiken

1# LERNEN, MIT DEN ABLENKUNGEN UM SIE HERUM UMZUGEHEN ■●▲ **BONUS**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie eine Liste der Dinge, die Sie ablenken (z. B. Telefon, Videospiele, Netflix, YouTube usw.)• Überlegen Sie, wie Sie diese während des Unterrichts oder bei den Hausaufgaben minimieren können (z. B. indem Sie ablenkende Gegenstände nach Möglichkeit in einen anderen Raum bringen). | <p>Schalten Sie Ihr Telefon in den Flugmodus / Deaktivieren Sie Telefonbenachrichtigungen.</p> <p>Wenn Sie Ihr Telefon in einem Notfall benötigen, stellen Sie es so ein, dass andere Apps keine Benachrichtigungen senden.</p> |
|--|---|

2# SICH AUF DEN KURS VORBEREITEN ■●▲

Vor dem Unterricht:

Bringen Sie alles mit, was Sie brauchen: Kopfhörer, Ladegerät für den Computer, Notizbuch, Bleistift.

Vergessen Sie nicht, Ihre Ausrüstung zu überprüfen:

- Funktionieren Ihre Kopfhörer/Lautsprecher?
- Akkustand Ihres Computers/Telefons
- Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung

Vergewissern Sie sich, dass die elektronischen Geräte, die Sie für Ihren Online-Kurs benötigen, vollständig aufgeladen oder ordnungsgemäß angeschlossen sind; es wäre reine Zeitverschwendung, wenn Ihr Computer mitten im Online-Kurs ausfällt.

Denken Sie daran, Ihren Computer 15 Minuten früher einzuschalten. Manchmal müssen Sie Ihre Software aktualisieren.

3# ARBEIT AN DER ERGONOMIE ■●▲

- Ergonomisches Sitzen: Stühle und Sessel, deren Sitz und Rückenlehne den Bewegungen des Körpers folgen, um eine dynamische und bequeme Sitzposition zu ermöglichen.
- Ergonomische Möbel: Schreibtische und Schränke.

- Zubehör für die Bildschirmarbeit, das Ihre Position optimiert: Bildschirmflirt, Bildschirmfilter, ergonomische Tastatur und Maus, zweiter Bildschirm, ...
- Der optimale Abstand zwischen dem Bildschirm und Ihrem Kopf beträgt etwa 50-65 cm. Die Sitzhöhe sollte zwischen 38 und 48 cm liegen.
- Büroarbeitsplätze sollten bei einer Temperatur zwischen 17 und 25 °C gehalten werden.

4# GUTE TIPPS MIT ANDEREN TEILEN ■●▲

Denken Sie daran, dass Sie nicht allein sind. Es ist wichtig, dass Sie Ihre guten Tipps mit anderen Lernenden teilen: Wie geht es ihnen? Welche Hilfsmittel verwenden sie oder welche Hilfsmittel funktionieren bei ihnen nicht? Wie ist ihr Arbeitsumfeld organisiert?

Sie können auch einen Discord- oder Telegram-Kanal verwenden.

5# SICH WOHL FÜHLEN ■●▲

Fühlen Sie sich frei, Dinge einzubauen, die Ihnen "gute Laune" machen, z. B. ein Poster, das Ihnen gefällt, oder einige Dekorationen. Denken Sie daran, dass Sie viel Zeit in diesem Zimmer verbringen werden.

Ein angenehmer Geruch und ausreichend frische Luft können dazu beitragen, dass Sie sich in Ihrem Arbeitszimmer wohler fühlen. Lüften Sie daher regelmäßig und erwägen Sie den Kauf eines Lufterfrischers.

Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- Aktenordner und Aufbewahrungsboxen für die Organisation Ihrer Dokumente.
- Wenn Sie in der Lage sind, etwas Geld auszugeben, um Ihre Einrichtung zu verbessern, könnte ein "Gaming"-Stuhl etwas sein, das Sie auf Ihre "Wunschliste" setzen sollten.
- Der "Night Shift"-Modus Ihrer Geräte kann dazu beitragen, die Beleuchtung des Bildschirms an die natürliche Beleuchtung des Raums anzupassen.



Gut bis jetzt:

- Wenn man auf dem Boden oder im Bett liegt, ist es schwierig, den gleichen Grad an Konzentration zu erreichen wie am Schreibtisch. Wenn man liegt, will der Körper sich entspannen und sich dem Schlaf hingeben.
- Es ist vielfach erwiesen, dass unser Gehirn nicht so multitaskingfähig ist, wie wir glauben.