

Drei Tipps zur Kommunikation im home-learning

Durch die Umstellung der Lehre von Präsenzveranstaltungen auf online-Lehre werden verschiedene home-learning-Tools und Kommunikationskanäle verwendet. Ist der Umgang damit für Sie noch neu und unerprobt, dann sind die folgenden Tipps für Sie hilfreich in der jetzigen Situation.

1. Trennen Sie Informationszeit und Arbeitszeit.

Informationszeit reserviert?

- Eine **Vielzahl an digitalen Tools** wird aktuell zur Kommunikation genutzt, **viele Informationen** prasseln auf Sie ein. **Reservieren** Sie in Ihren Tagesplänen bewusst **Zeit für das Einholen von Informationen** und für das **Kommunizieren**.
- **Sichten** Sie die zahlreichen Mitteilungen, **strukturieren** Sie diese und nehmen Sie regelmäßig **Priorisierungen** vor.
- **Trennen** Sie diese **Informations-, Kommunikations- und Strukturierungsarbeit** so weit als möglich von Ihrer **Arbeitszeit**.

2. Informieren Sie sich über Veränderungen Ihrer LVs.

Über LVs informiert?

- Klären Sie, welche **Kommunikationstools** für die jeweilige Lehrveranstaltung verwendet werden sollen und wie Sie einen **Zugang** dazu erhalten können. Notieren Sie diese Informationen.
- Sehen Sie sich die Tools im Vorhinein an und **machen Sie sich vertraut** damit, das gibt Sicherheit.
- Informieren Sie sich darüber, welche **Leistungen** von Ihnen erwartet werden, ob und wie sich die **Anforderungen** geändert haben.
- Notieren Sie die **deadlines** Ihrer Aufgaben und strukturieren Sie Ihren **Arbeitsplan** danach.

3. Sorgsamer Umgang mit Technik und Tools.

Tools im Griff?

- Es kann immer wieder zu **Ausfällen** wegen schlechter Netzqualität kommen: Keine Sorge, anderen geht es wahrscheinlich ähnlich. **Kommunizieren Sie**, dass Sie kurz offline waren und bitten Sie um ein kurzes update.
- Falls Sie **Kamera und Audio** Ihres Computers zur Kommunikation nutzen: **Achten Sie darauf**, was das **Gegenüber** hinter Ihrem Rücken **sehen** und aus Ihrer unmittelbaren Umgebung **hören** kann.
- Machen Sie sich vertraut damit, wie die **Stummschaltung** bei diversen Konferenztools funktioniert. Die Kommunikation in diesen Tools ist meist einfacher, wenn nur diejenigen, die sprechen, auf laut geschaltet sind.
- **Minimieren Sie Ablenkungen**. Der Computer bietet viele Möglichkeiten dazu, auch ist das Informationsbedürfnis aktuell sehr groß. Schließen Sie alle Anwendungen, die Sie nicht benötigen und schalten Sie auch Ihr Handy auf lautlos. Konzentrieren Sie sich für vorab definierte Zeiten ganz auf Ihren Arbeitsplan.

Anregungen aus: <https://www.linkedin.com/pulse/tips-those-who-new-being-online-learner-karl-kapp> [letzter Zugriff am 24.03.2020]