EIN RATGEBER VON CAROLINE ENGE UND TARA OHLOFF, APRIL 2020

How-To: Praktikum im Homeoffice

WORUM GEHT'S?

Bevor du dein Praktikum startest, solltest du dir klar darüber sein, was du lernen möchtest – und wie du das aus dem Homeoffice erreichen kannst. Frage dich also: Wo liegt mein Fokus? Welche Chancen bietet mir das Homeoffice? Wo sehe ich Probleme?

STRUKTURIERE DICH!

Sprich vor dem Praktikum mit deiner Betreuerin genau ab, wie du deinen Arbeitstag strukturieren möchtest. Vielleicht müsst ihr deine Arbeitszeit heruntersetzen, weil du durch die Krise in anderen Bereichen eingespannt bist. Kommuniziere deine Bedürfnisse.

PLATZIERE DICH!

Konzentriertes Arbeiten fällt im Homeoffice oft schwerer. Erleichtere dir den Einstieg, indem du dir einen Platz schaffst, der gute Arbeitsatmosphäre vermittelt – zum Beispiel deinen Schreibtisch! Dazu gehört auch Arbeitskleidung.

BASICS

... UND DANN FANG AN!

Starte dein Praktikum, indem du dich mit allen Kolleg*innen bekannt machst – das geht auch aus dem Homeoffice über eine Begrüßungsmail, in der du dich kurz vorstellst und informierst, in welchen Bereichen du arbeiten wirst. Dabei kannst du zum Beispiel erzählen, was du studierst, wie du mit den EAF-Themen bereits in Berührung gekommen bist und worauf du dich freust. Überleg dir aber gern auch alternative Möglichkeiten: Du könntest zum Beispiel ein kurzes Vorstellungsvideo verschicken – deiner Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

KOMMUNIKATION

SEI PRÄSENT!

In der wöchentlichen Teamsitzung kannst du die Kolleg*innen über deine Arbeitszeiten informieren. Vielleicht arbeitest du immer vier Tage die Woche oder fünf Tage halbtags? Außerdem lohnt es sich aufzupassen, bei welchen Projekten der Kolleg*innen du dich gern einbringen möchtest. Schreib den Kolleginnen danach doch einfach eine Mail. Auch wenn du vielleicht gerade keine Aufgaben übernehmen kannst, können sie dir einen Einblick in ihre Arbeit geben.

SEI AKTIV!

Sprich an, was dir wichtig ist. Vereinbare dazu zum Beispiel wöchentliche Gesprächstermine per Video mit deiner Betreuerin. Das entlastet ihren Posteingang und hilft euch, in regelmäßigem Kontakt zu bleiben.

SEI TRANSPARENT!

Niemand sieht den Umfang deines Arbeitspensums und ob du Schwierigkeiten hast oder unsicher bist. Deshalb gilt: Auch aus dem Homeoffice darfst und sollst du kommunizieren, was du dir anders wünschst.

ARBEITSZEITEN

ERARBEITE FÜR DICH PASSENDE ZEITEN!

Du musst nicht permanent erreichbar sein. Überlege dir einen passenden Zeitplan und informiere die anderen über deine Kernarbeitszeiten. Diese sollten natürlich abgesprochen sein, können aber auch flexibler als normale Bürozeiten über den Tag verteilt werden.

WOCHENENDE IST WOCHENENDE!

Pass auf vor der Entgrenzung von Arbeit. Wochenende soll Wochenende sein. Auch – und gerade – im Homeoffice. Homeoffice soll schließlich fördern, dass man mehr Zeit für Erholung hat. Nimm dir diese Zeit!

ERWARTE NICHT ZU VIEL VON DIR!

Bedenke, dass du dich erst einmal an die ungewöhnliche Arbeitsform gewöhnen musst. Im Homeoffice benötigst du möglicherweise eine längere Mittagspause oder mehr Pausen. Das wirst du sicherlich erst einmal ausprobieren müssen, was für dich persönlich am besten funktioniert. Niemand erwartet von dir, dass du acht Stunden effektive Arbeitszeit von Tag eins an hast. Setze dich dabei nicht unter Druck, rede mit Kolleg*innen und Vorgesetzten und tausche Erfahrungen aus.

NETZWERKEN

SUCHE DIR UNTERSTÜTZUNG!

Besprich dich in Ruhe mit deiner Betreuerin. Informelles Wissen ist aus dem Homeoffice am schwierigsten zu erhalten. Was empfiehlt sie dir? Wer ist wofür Expertin? Wann sind welche Kolleginnen am besten anzusprechen? Kannst du Erfahrungen mit anderen Praktikant*innen austauschen?

BRINGE DICH EIN!

Ein Praktikum ist immer auch ein Geben und Nehmen. Du kannst nicht nur Vieles lernen, sondern auch aktiv etwas beitragen. Überlege dir, auf welche Art und Weise du das Team an deiner Expertise teilhaben lassen kannst. Das kann ein Impuls-Vortrag sein, ein Webinar oder vielleicht etwas ganz anderes. Sei kreativ!

INFORMIERE DICH!

Schau dir zum Beispiel die Lebensläufe deiner Kolleg*innen an (die Teamseite der EAF hilft). Mit wem möchtest du in Austausch treten? Vielleicht lohnt es sich, mit einigen einen Video-Call zu vereinbaren!

DEIN PROJEKT

SIEH DEIN ONLINE-PRAKTIKUM ALS CHANCE!

Du hast jetzt flexibler Zeit, dich genau dort einzubringen, wo du das möchtest. Außerdem lernst du digitale Arbeit in der Praxis kennen. Nutze diese Chance.

MACH AUS DEINEM PRAKTIKUM DEIN EIGENES PROJEKT!

Nimm aus dem Praktikum genau das mit, was für dich wichtig ist. Suche dir das Projekt, das deine Kompetenzen fördert. Traue dir zu, dein Praktikum selbst in die Hand zu nehmen. Du erhältst Unterstützung, nutze das, aber mach aus deinem Praktikum dein persönliches Projekt!

BEGLEITE DEINEN EIGENEN PROZESS!

Frage dich regelmäßig – mindestens aber zur Halbzeit deines Praktikums: Bist du zufrieden? Wo hakt es gerade? Was möchtest du ändern? Was möchtest du noch erreichen? Sprich deine Vorgesetzten darauf an!