

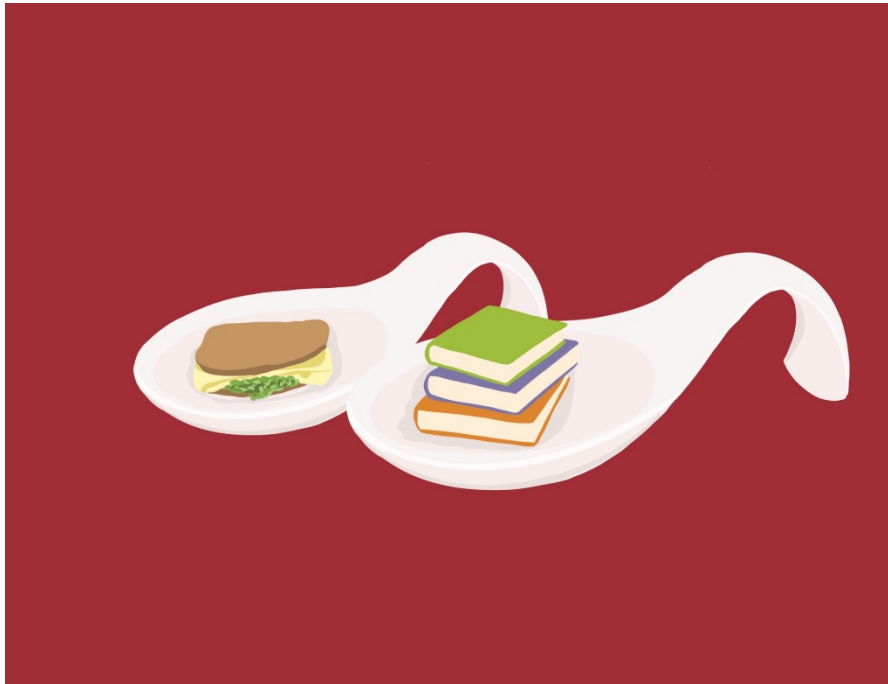
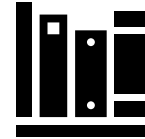


Foto: Marina Hummel, Uni Vechta

**HERZLICH WILLKOMMEN
ZU
LERNHÄPPCHEN ZUM
PAUSENBROT**

**WIE BRINGE ICH
STRUKTUR IN MEINEN
ANALOGEN UND
DIGITALEN
ARBEITSPLATZ?**

Ziele und Aspekte der Gestaltung des Arbeitsplatzes



- Zeit sparen
- Ablenkungen vermeiden
- Wohlfühlen
- Gesundheit

Agenda für heute

➤ Wohlfühlen

- Geräuschpegel
- Licht
- Zimmertemperatur

➤ Ordnung und Ablenkungen

- Schreibtisch

➤ Wohlfühlen

- Schreibtischstuhl / Bildschirm

➤ Ordnung

- Apps,
Dokumente
- Desktop

➤ Zeit sparen (E-Mails)

Wohlfühlen

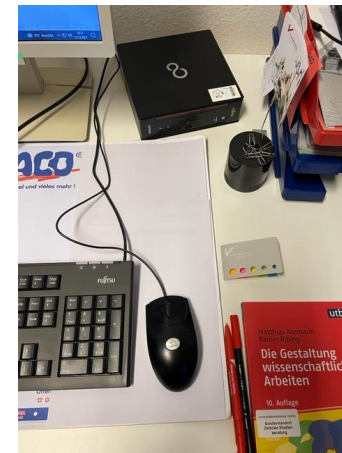
- Geräuschpegel
 - 35 -45 dB(A) Konzentriertes Arbeiten (z.B. Zimmerventilator)
 - 55 dB(A) Maximaler Lärmpegel (z.B. Radio/Zimmerlautstärke)
- Licht
 - Tageslicht, indirektes Licht
- Zimmertemperatur
 - 18-21°C



Foto: pixabay free photos

Wegwerfen - delegieren - erledigen - aufschieben

- Alles, was ablenkt, sollte vom Schreibtisch verbannt werden
- Alles, was für die jeweilige Arbeit benötigt wird, sollte griffbereit sein.



Fotos: Astrid Raabe

- Gesichtsfeld (ohne Kopf- und Augenbewegung)
- Blickfeld (ohne Kopf- und mit Augenbewegung)
- Umblickfeld (Kopf- und Augenbewegung)

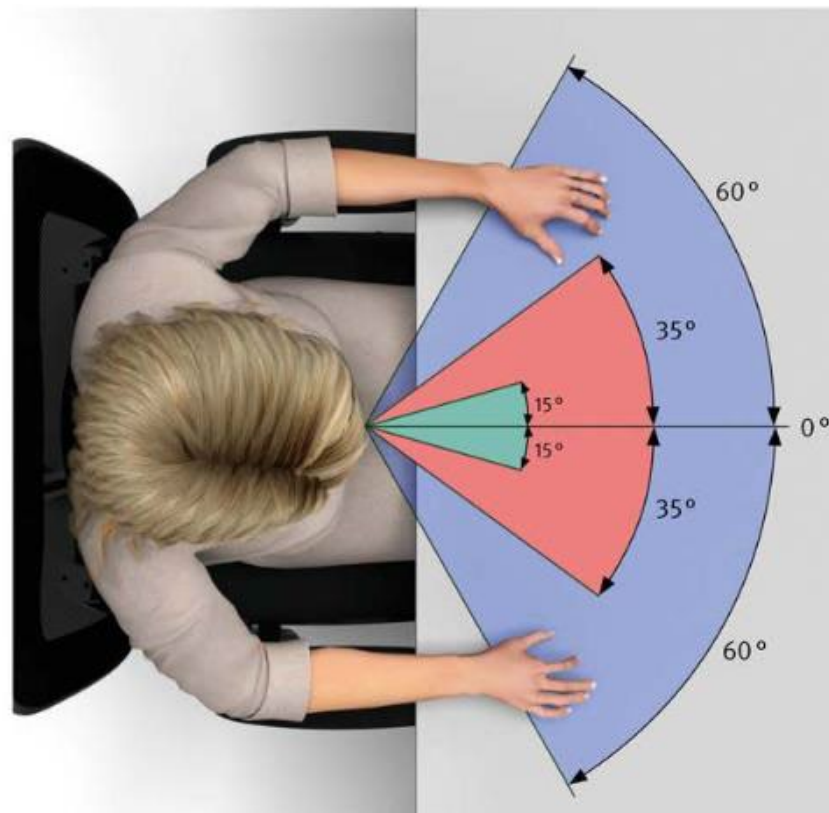


Foto: PPP Ergonomie
und Gesundheit am
heimischen Arbeitsplatz
Dahna Noosten

- Dr. Robert Rupp: „Digital und doch bewegt“
 - University:Future Festival 2021 (November 2021)

<https://www.youtube.com/watch?v=KE7yz0nn8Mo>

In digitalen Lernformaten dominiert eine sitzende Lern- und Arbeitshaltung vor dem Bildschirm. Dies hat nicht nur **schnelle Ermüdung, inneres Abschalten und Konzentrationsprobleme** zur Folge - die langen Sitzzeiten führen auch zu einem **Gesundheitsrisiko**.

Basierend auf aktuellen Erkenntnissen der Gesundheits-, Arbeits- und Lernforschung wird ein innovatives Lehr-Lernkonzept vorgestellt, welches das Potenzial bewegungsaktivierender Ansätze nutzt, um Hochschullehre motivierender, lerneffizienter und gesundheitsförderlicher zu gestalten.



Gesundheitswoche 2022: 17.01.-21.01.2022

Anmeldung: Eintrag in die Studiengruppe
„Gesundheitswoche 2022“

**PPP: Ergonomie und Gesundheit
am heimischen Arbeitsplatz**

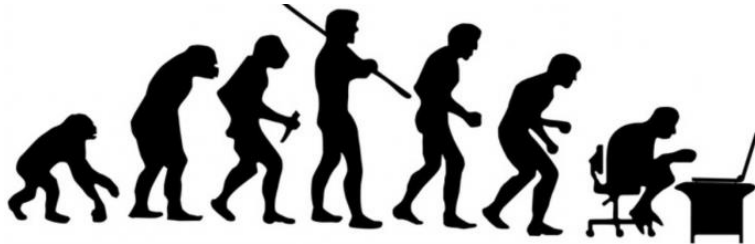


Foto: PPP Ergonomie und Gesundheit am heimischen Arbeitsplatz, Dahna Noosten

**Dahna Noosten, Sicherheitsingenieurin,
Referat Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Kurzworkshops

**Sehstress vermeiden - Fitte
Augen in der digitalen Welt**

Di, 18.01. 11:00-11.20

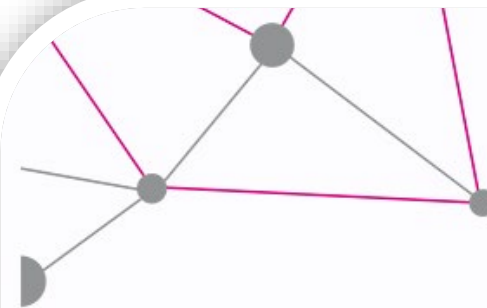
Mi 19.01. 15:00-15.20

Do 20.01. 14:00-14.20

Gisela Wenzel, Diplom-Orthoptistin

Struktur im digitalen Arbeitsplatz

Analog vs. Digital? Vorteile kombinieren!



Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

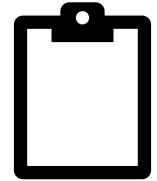


Axel Krommer, Philippe Wampfler, Wanda Klee:

DISTANZLERNEN. Didaktische Hinweise für Lehrerinnen und Lehrer und Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder¹

- > So viel Empathie und Beziehungsarbeit wie möglich, **so viele Tools und Apps wie nötig.**
- > So viel Vertrauen und Freiheit wie möglich, so viel Kontrolle und Struktur wie nötig
- > So viel einfache Technik wie möglich, so viel neue Technik wie nötig**
- > So viel asynchrone Kommunikation wie möglich, so viel synchrone wie nötig.
- > So viel offene Projektarbeit wie möglich, so viele kleinschrittige Übungen wie nötig
- > So viel Peer-Feedback wie möglich, so viel Feedback von Lehrenden wie nötig

Analog vs. Digital? Vorteile kombinieren!



Vorteile Papier-Organizer:

- Vertrautes Medium ohne Lernkurve
- Bessere Übersicht
- Kalenderseiten nach eigenen Vorstellungen anpassen

Nachteile von Papier:

- Mehrfache Änderung der Daten schwierig
- Datensicherheit
- Aufwendig bei vielen Termine

Überblick bei E-Mails behalten

Wegwerfen - delegieren - erledigen - aufschieben

- Ordnersystem anlegen
- Im Posteingang nur ungelesene Mails lassen
- Zeitfenster zur Bearbeitung des Posteingangs planen



Dateien und Dokumente verwalten

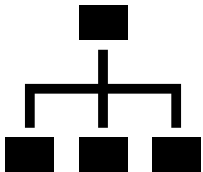
- Doppelte Dateien vermeiden (außer: Backup)
- Originaldokumente als PDF-Scan speichern
- Datenstrukturen mit Ordnern schaffen



*Dokumente > Studium > Fach 1 > Verwaltung
Seminare
Exkursionen...
~~Lustige Fotos~~ ~~Urlaubsplanung~~*

Ablenkungen vermeiden

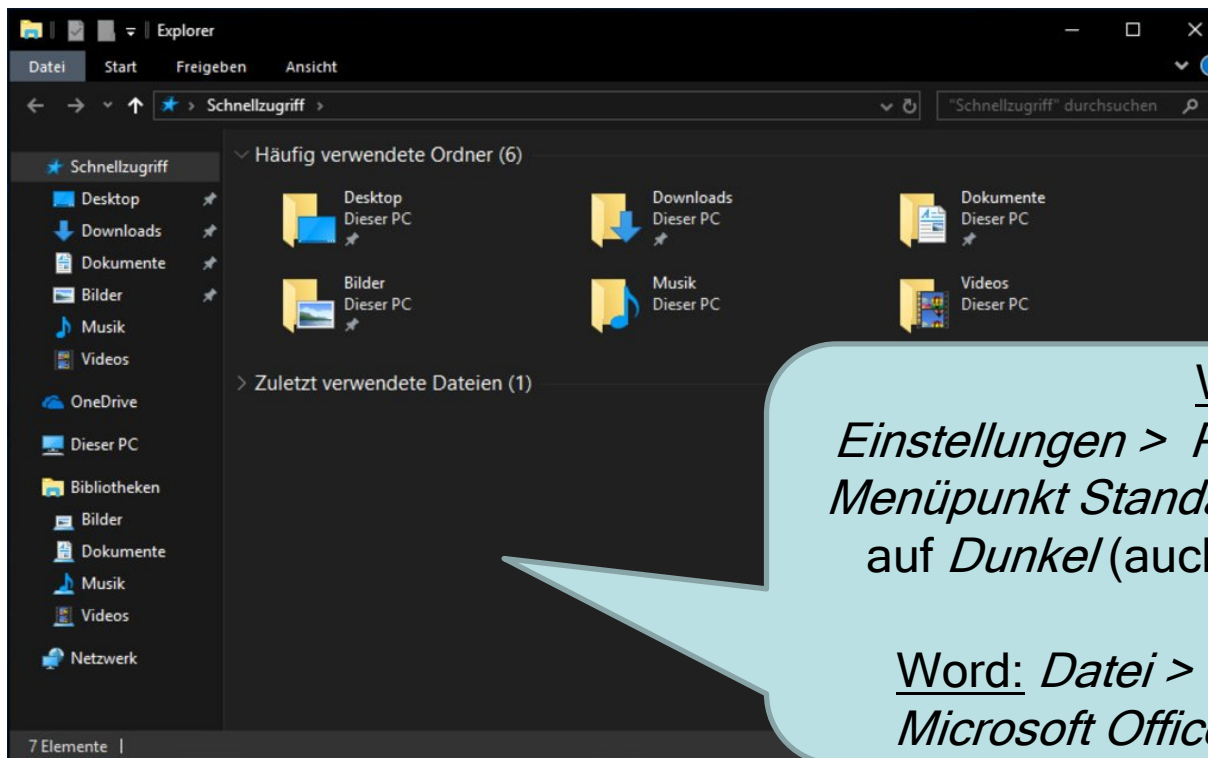
- Desktop aufräumen
- Unnötige Apps, Wetter, Cortana etc. aus der Taskleiste entfernen
- **Klare Dateinamen** vergeben



- Keine Sonderzeichen ~!@#\$\$%^&*()``; <>?,[]{}“ und keine Leerzeichen verwenden
- Präfixe mit führenden Nullen verwenden: "0001, 0002...1001 etc" statt "1, 2...1001 etc."
- Möglichst kurze Bezeichnungen verwenden

Wohlfühlen & Gesundheit

- Abgeschlossene Projekte vom Desktop wegsortieren
- „Dunkler Farbmodus“ gesünder für die Augen

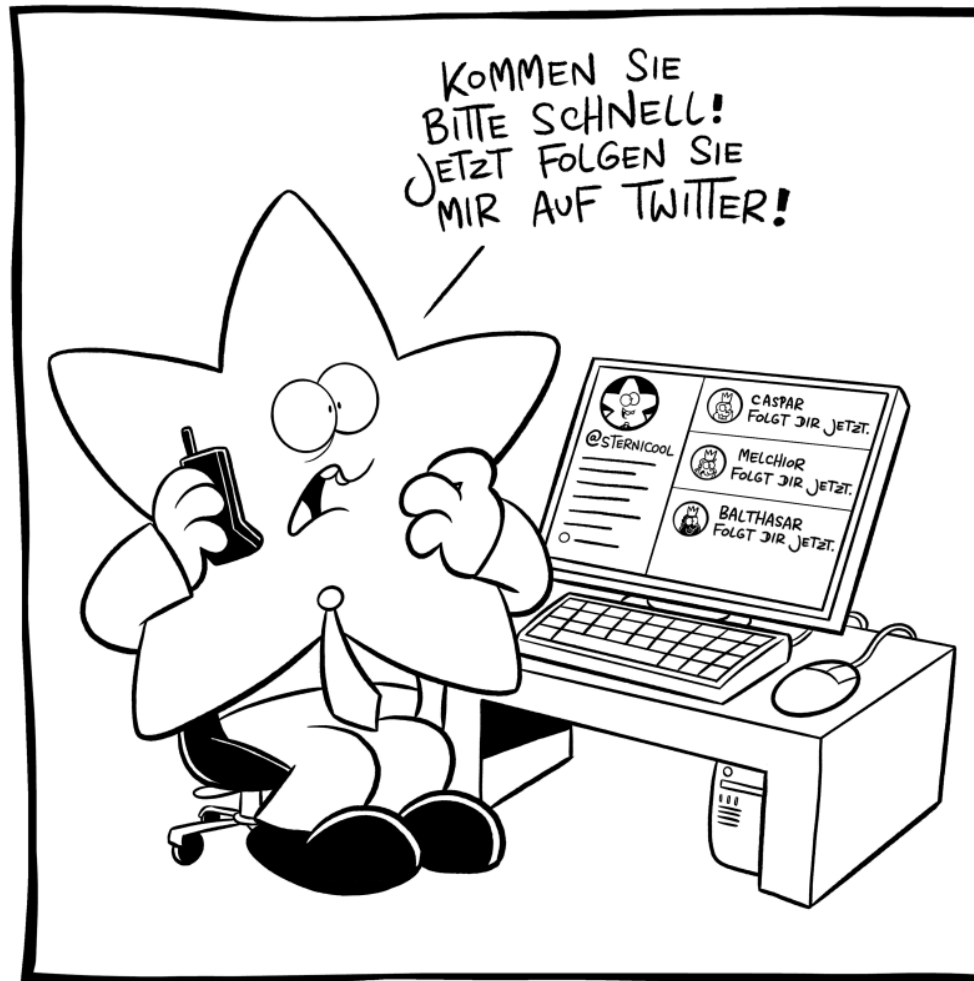


Windows:

Einstellungen > Personalisieren > Farben > Menüpunkt Standard-App-Modus auswählen auf Dunkel (auch in vielen Apps möglich)

Word: *Datei > Optionen > Allgemein > Microsoft Office-Kopie personalisieren*





<https://joscha.com/nichtlustig/201222/>

**VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT**



Foto: Marina Hummel, Uni Vechta