



Virtual Classroom

Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice

Stressfreies und erfolgreiches Arbeiten von zu Hause aus

In diesem Online-Seminar lernen Sie, die Herausforderung Homeoffice zu meistern, Ihren Arbeitsalltag auch von zu Hause aus produktiv und effektiv zu gestalten, die Verbindung von „Work“ und „Life“ stressfrei zu gestalten.

Buchungsnummer

31424

Lerndauer

3 Blöcke à 2 Stunden, auch möglich über verschiedene Tage verteilt

Preis

Individuell auf Anfrage

 **Lernziele**

- ✓ Homeoffice klingt auf den ersten Blick nach paradiesischen Arbeitsbedingungen, ist aber auch eine große Herausforderung, vor allem dann, wenn man sich nicht freiwillig dafür entschieden hat, sondern die momentanen Umstände es erfordern. Dazu kommt die oftmalige Vermischung von Berufs- und Privatleben sowie die verminderte soziale Interaktion mit Kolleg*innen. In diesem Online-Seminar lernen Sie, Ihren Arbeitsalltag auch von zu Hause aus produktiv und effektiv zu gestalten, die Verbindung von „Work“ und „Life“ stressfrei zu meistern.

 **Inhalte**

- der Weg zu mehr Produktivität im Homeoffice
- die Ausstattung: den eigenen Arbeitsplatz effizient managen
- Klarheit über die eigenen Ziele, Aufgaben und Möglichkeiten.
- „Zeitdiebe“ und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren
- Zeitmanagement- und Selbstorganisations-Methoden
- Aufgaben strukturieren und priorisieren
- Routinen aufbauen
- gelungene Zusammenarbeit trotz dezentraler Strukturen
- Wege aus der Stressfalle: Entspannungstechniken in den Homeoffice-Alltag einbauen

