



Virtual Classroom

Zeitmanagement im Homeoffice mit Outlook

Wie Sie sowohl Prokrastination als auch Selbstaussbeutung vermeiden

Für Menschen, die (zum ersten Mal) im Homeoffice arbeiten, scheinen Arbeitszeit und Freizeit miteinander zu verschmelzen. Gerade im Homeoffice ist gutes Zeitmanagement daher besonders wichtig, um sich nicht zwischen Prokrastination und Selbstaussbeutung aufzureiben.

Buchungsnummer

31509

Lerndauer4 Blöcke à 1,5 Stunden Online-Training
(am besten wöchentlich 1 x)**Preis**

Individuell auf Anfrage

 Lernziele

- ✓ Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihre wertvolle Homeoffice-Zeit besser zu nutzen. Sie lernen, Prioritäten zu setzen und stets das Wesentliche im Auge zu behalten. Sie werden ein perfekt aufgeräumtes E-Mail-Postfach haben und so die tägliche E-Mail-Flut beherrschen. Sie werden nach diesem Seminar Ihre Homeoffice-Zeit besser einsetzen und sich weniger gestresst fühlen.
- ✓ Eine bessere Work-Life-Balance wird sich positiv auf Ihre persönliche Leistungsfähigkeit und Ihr Wohlbefinden auswirken.

 Inhalte**Die Grundlagen des Zeitmanagements**

- Zeit gewinnen mit Zeitmanagement
- von Zielen und Aufgaben
- Work-Life-Balance
- Lernen Sie zu priorisieren!

Die E-Mail-Flut in den Griff bekommen

- Ordnung im Outlook-Posteingang mit dem AHA-System
- praktische Umsetzung in Outlook

Der Wochenplan

- das Kieselprinzip
- Work-Life-Balance
- Aufgaben und Online-Meetings im Gleichgewicht
- praktische Umsetzung in Outlook

Der Tagesplan

- Zeitverwendung
- die persönliche Leistungskurve
- praktische Umsetzung in Outlook

