

Effektives Zeit- und Selbstmanagement für Homeoffice Nicht vor Ort und doch präsent!

Immer mehr Menschen kennen es: Statt der Fahrt ins Büro ist der Arbeitsplatz nur ein Zimmer weiter in den eigenen vier Wänden. Wie es gelingt, diese spezielle Arbeitssituation optimal zu gestalten und eventuelle Tücken frühzeitig zu erkennen, ist Inhalt dieses Seminars.

Ihr Mehrwert

- Sie gestalten die für Sie optimale individuelle Arbeitsstruktur. Angefangen bei den typgerechten Zeitmanagement-Tools, der internen Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten bis hin zum erforderlichen Rollenwechsel „nach getaner Arbeit“.

Inhalte

- Zeitmanagement-Tools für Homeoffice (bzw. Außendienst): typgerecht, auf die individuellen Anforderungen abgestimmt
- Strukturen schaffen: Arbeitsroutinen können den Ablauf erleichtern
- Der Switch zwischen Arbeit und Privatleben: Erarbeitung individueller Rituale, die automatisch den Rollenwechsel erleichtern
- Den Wert der eigenen Arbeit anerkennen
- Kommunikation, die Verbindung schafft:
 - Aktive Rückmeldung und Transparenz
 - Klärung von eventuellen Routinen
 - Klare Kommunikation, die greifbar macht

Methoden

- Input, Selbsttest, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

- Mitarbeiter*innen die Ihre Zeit- und Selbstmanagement Kompetenzen für das Arbeiten im Homeoffice erweitern und vertiefen möchten.