

Online-Seminar: Effektiv und strukturiert im Büro und Homeoffice

Unterbrechungen und Störfaktoren treten überall auf – ob im Büro oder im Homeoffice. Jeder Arbeitsplatz hat seine eigenen Herausforderungen und doch sind bestimmte Phänomene gleich. Spüren Sie Ihre Zeitdiebe auf. Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Verknüpfen Sie etablierte Selbstmanagement-Methoden mit den Besonderheiten des Homeoffice mit und ohne Kinder.

Themen

Arbeitsformen in der Pandemie

- Arbeiten im Büro
- Homeoffice mit und ohne Kinder

Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement

- Zeitdieben auf der Spur
- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse
- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung

Tagesrhythmus

- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten
- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen

Herausforderung Homeoffice

- Die drei K's: Kinder, Küche, Konferenzen
- Der Arbeitsplatz am Esstisch

Lernen Sie, wie Sie Ihren Tag besser strukturieren und mit Unvorhergesehenem umgehen – sowohl im Büro als auch im Homeoffice.

Diese Online-Veranstaltung wird mit GoToMeeting durchgeführt. Der Link zur Veranstaltung wird mit der Einladung an die angegebene E-Mail-Adresse des/der Teilnehmenden verschickt.

technische Anforderungen:

- PC, Laptop oder Tablet mit stabiler Internetverbindung
- Lautsprecher, Mikrofon und Webcam

Teilnehmerstruktur

Führungskräfte, die ihr Selbst-Management im Büro und/oder Homeoffice optimieren wollen

Dozent/-in

Silke Heuwerth

Seminardaten

Seminarnummer
010.316/21-01

Termin
**04.03.2021
08:30 bis 13:00 Uhr**

Anmeldeschluss
23.02.2021

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
149,00 €

Nichtmitglieder
164,00 €