

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 gelassener umgehen – sowohl im Büro als auch im Homeoffice.

Teilnehmerstruktur

Führungskräfte, die ihr Selbstmanagement im Büro und/oder Homeoffice optimieren wollen

Dozent/-in

Silke Heuwerth

Seminardaten

Seminarnummer
010.316/22-01

Termin
21.03.2022
09:00 bis 13:00 Uhr

Anmeldeschluss
28.02.2022

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
141,00 €

Nichtmitglieder
155,00 €

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.