

Erfolgreich im Homeoffice

Organisation und Selbstmanagement

ZIELE & NUTZEN

Homeoffice ist seit der Corona-Krise kein Luxus mehr, den wenige an wenigen Tagen als Goodie bekommen. Arbeiten im Homeoffice ist für manche 100%ige Realität im Arbeitsalltag, für viele ein fester Teil ihrer Arbeit. Da inzwischen klar ist, dass das Arbeiten zuhause sehr wohl produktiv sein kann und auch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtert, wird es auch nach Corona nicht mehr wegzudenken sein.

Allerdings gilt es doch einiges zu beachten, um wirklich effektiv und gesund arbeiten zu können. Nacken- und Rückenprobleme haben zugenommen. Wenn Pausen und Bewegung fehlen, hat das langfristig schwerwiegende Folgen.

Deshalb versorgt Sie dieses Training mit Möglichkeiten, Ihren Arbeitstag im Homeoffice klarer zu rhythmisieren und für Grenzen und Ausgleich zu sorgen.

METHODEN

Impulse durch die Expertin, Reflektion, gemeinsame Erarbeitung, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, praktische Übungen und Transfer.

IHRE EXPERTIN



Anja Oser, Geschäftsführerin
PARLA GmbH & Co. KG

→ Nähere Informationen zu unseren Experten finden Sie auf unserer Webseite unter www.parla.de/experten



© Elchinator - Pixabay

INHALTE

- Wie organisiere ich mich im Home-Office? Nützliches für Ihren aktuellen Arbeitstag
- Wie gestalte ich meinen Arbeitsplatz? So richten Sie sich ein
- Die besonderen Herausforderungen beim Arbeiten im Home-Office im Vergleich zu Büro oder Remote
- Gut vorbereitet ins virtuelle Meeting
- Tipps für Ihren Workflow für das Arbeiten zu Hause
- Tages- und Wochenorganisation: Aufgaben priorisieren und planen
- Sich selbst managen: mental und körperlich fit bleiben

TERMIN:

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| DATUM: | 04. und 11.12.2020, 10 Uhr |
| ORT: | Zoom-Plattform |
| DAUER: | 1. Termin 1,5 Std. / 2. Termin 1 Std. |
| TN-ZAHL: | Min. 6 Teilnehmende |
| INVESTITION: | 290 EUR zzgl. MwSt. |
| ZIELGRUPPE: | offen |