

MCT Wittekindt – Seminare Weiterbildung

Digital Knigge – Selbstmanagement im Homeoffice



Methodik: 2 Tage e-learning (18 Unterrichtseinheiten)

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Unterrichtszeiten: werktags (MO-FR) 08:00 – 15:30 Uhr

Trainer: Frank Wittekindt

Vorkenntnisse: nicht erforderlich

Anzahl Teilnehmer: 3 Teilnehmer min. / 20 Teilnehmer max.

Zielgruppe: alle Personen mit Interesse an diesem Thema

Leistungen: Zertifikat, umfangreiche Seminarunterlagen

Beschreibung

Homeoffice bezieht sich auf die Praxis, berufliche Aufgaben und Verantwortlichkeiten von zu Hause aus zu erledigen, anstatt im traditionellen Büro oder Arbeitsumfeld zu arbeiten. Es hat in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen und wurde noch prominenter, insbesondere während der COVID-19-Pandemie, als viele Unternehmen Remote-Arbeit als Mittel zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs eingeführt haben. Homeoffice bietet Flexibilität, aber es erfordert auch Disziplin und Organisation, um effektiv zu sein. Indem Sie die richtige Balance zwischen Arbeits- und Privatleben finden, können Sie im Homeoffice erfolgreich sein.

Lernziele und Inhalte des Seminars

Zur Zeit arbeiten sehr viele Menschen von zuhause und müssen sich Ihren Arbeitsplatz einrichten. Worauf sollte man achten, wie organisiert man den Alltag und wie trennt man Beruf- und Privatleben? Wie kann es gelingen, zuhause produktiv zu arbeiten? Wie kann man den Arbeitsplatz schnell, ergonomisch und sicher einrichten? Wie bringt man Familie, Arbeit und Freizeit in Einklang? Diese und weitere Fragen beantwortet diese Weiterbildung. In diesem e-learning lernen Sie praktische Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken und bekommen viele weitere Tipps für Ihren Arbeitsalltag.

Inhalte

Planungsmethoden

- Typabhängige Chancen und Risiken
- Gesundheit und Zukunft im Blick
- Den Arbeitsplatz im Wohnraum einrichten
- Verschiedene Szenarien für Homeoffice
- Abstimmung mit Familie und anderen Mitbewohnern
- Beleuchtung, Akustik und weitere Störfaktoren

Selbst- und Zeitmanagement

- Tägliche Struktur, Motivation und Selbstdisziplin
- Eigene Leistungskurve und Effizienz
- Zeiten, Aufgaben und Prioritäten managen
- Motivationsfaktoren für ein erfolgreiches Homeoffice

Arbeitstechnik

- Aktuelle Arbeitstechniken
- Datenschutz und Datensicherheit
- Übersicht über die Aufgaben gewinnen
- Digitale Informationsflut steuern
- Optimierung der Arbeitsmethodik
- Kooperation im verteilten Team
- Gestaltung von Online Meetings