

Home-Office

Sich selbst managen, Kommunikation sichern und Zusammenarbeit verbessern

Homeoffice ist attraktiv, es verkürzt die Wege, flexibilisiert die Arbeitszeiten, ermöglicht eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf, aber es beinhaltet auch Tücken. Manche Menschen überfällt im Homeoffice die Aufschieberitis, andere arbeiten ohne Pause bis zum Umfallen. Dazu kommt, Sie müssen sich neu organisieren, die Form der Zusammenarbeit ändert sich. Es ist nicht möglich wie gewohnt einfach zu Kollegen zu gehen und sich abzustimmen. Die Akzeptanz der Kollegen und Vorgesetzten muss gesichert werden.

Wer häufig von zu Hause aus oder mobil arbeitet, der muss sich selbst führen. Das eigene Selbstmanagement ist gefragt, wenn viele Ablenkungen und Alternativen vorhanden sind. Aber auch das Problem der vergessenen Pausen sowie der Abkopplung der Kommunikation vom Unternehmen muss gelöst werden. Ansonsten verwandelt sich der Segen der Freiheit und Flexibilität schnell in einen Fluch.

Erfahren Sie in diesem Training wie Sie, mit der richtigen Arbeitsorganisation effektiver von zu Hause arbeiten und mit Ihren Vorgesetzten sowie Kollegen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Distanz gestalten.

Erfolgreiches Selbstmanagement

- Chancen und Gefahren des Home-Office
- Feste Arbeitszeiten, Zeitplan, Dresscode.
- Den eigenen Rhythmus finden: Rituale, die Ihnen helfen.
- Klarheit über die eigenen Ziele, Aufgaben und Möglichkeiten
- Prioritäten erkennen und setzen
- Und ewig lockt die Staubflocke – Der Haushalt, Quelle der Ablenkung
- Kampf den Käsebröten – Organisieren Sie Ihre Mittagsmahlzeit Raus aus dem Haus – So sorgen Sie für Abwechslung
- Welche Organisations- und Planungshilfen passen zu mir?
- Selbstmanagement für den Alltag mit der "Getting Things Done"-Methode
- Mit Aufschieberitis umgehen und überwinden
- Pomodoro-Technik für flexibles Arbeiten
- Den eigenen Arbeitsstil analysieren und optimieren.

Akademie & Leadership

**Seminare, Trainings,
Workshops, Coachings
und Beratung.**

Büro Köln
Lothringer Straße 13
50677 Köln
+49 (0)221 47 67 45 45

Büro Ulm
Magirus-Deutz Straße 12
89077 Ulm
+49 (0)731 725 44 67

info@pro-integer.de
www.pro-integer.de

Pro Integer

Kommunikation und die Zusammenarbeit auf Distanz gestalten

- Bei den Kollegen im Büro Akzeptanz schaffen gegenüber dem Arbeiten im Home-Office.
- Aus den Augen, aus dem Sinn: So bleiben Sie mit Ihren Kollegen in Kontakt.
- Die eigenen Aufgaben, Prozesse und Termine klar kommunizieren
- Auswahl des geeigneten Kommunikationskanals
- Jour fixe live & Jour fixe online.
- „Du bist doch zuhause!“ – Die Erwartungen von Freunden und Verwandten
- „Wann bist du endlich fertig?“ – Kinderwünsche
- „Nein“ sagen & sich selbst Gutes tun!

Ihr Nutzen

In diesem Seminar

- lernen Sie ihr Selbstmanagement, für die Arbeit von zu Hause, anzupassen
- lernen Sie, mit dem richtigen Zeitmanagement und der passenden Arbeitsorganisation, ihre Arbeitsqualität zu erhöhen.
- erfahren Sie, wie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Distanz mit Vorgesetzten und Kollegen gelingt.

Alle die ganz oder teilweise im Home-Office arbeiten

Dauer

1 – 2 Tage