



Stress-/Zeitmanagement im Homeoffice

Die Arbeitswelt ändert sich in einem rasanten Tempo. Arbeiten von Zuhause wird immer populärer. Allerdings stellen uns diese Umstellungen auch vor neue und ungewohnte Herausforderungen. Die Arbeit im Homeoffice kann leicht zum Drahtseilakt werden. Die Arbeitsweise muss an die neuen Verhältnisse angepasst werden. Und genau darum geht es in diesem Seminar.

Listenpreis

360,00 € exkl. MwSt

428,40 € inkl. MwSt

Dauer

1 Tage

Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin



Gabriela Bücherl

Geschäftsführung
Vertrieb

Kontakt/Fragen:

g.buecherl@cbt-training.de

Telefon: +49 (0)89-4576918-16

Inhalte

Zeitmanagement und Stress - Wie hängt das zusammen?

Der Umgang mit Stress spart Zeit

- **Unterbrechungen und Stress**
 - Prioritäten setzen im Stress
 - Stress ist ansteckend, Gelassenheit ebenfalls
- **Hilfsmittel im Zeitmanagement**
- **Schwachstellenanalyse im persönlichen Zeitmanagement**
- **Techniken und Methoden**
 - Arbeiten in Blöcken (Deep Work, Makers Time, Highlight, Kieselprinzip)
 - Arbeiten in Sprints (Pomodoro)
 - Und sie hilft doch - Die ToDo-Liste ist flexibel
 - Das Sofort-Prinzip täglich anwenden
- **Zeitmanagement ist KEIN Dogma**
 - Die zu Persönlichkeit und Prioritäten passende Tagesplanung erarbeiten
 - Schluss mit der Perfektionismus-Falle
 - Umgang mit Unterbrechungen
- **Die optimale Arbeitsatmosphäre im Home-Office**
 - Rückzugsort und Arbeitsbereich schaffen
 - Auf den Körper achten
 - Der Feierabend

"Ab morgen wird alles anders": Transfer in die Praxis mit Ihrem persönlichen Maßnahmenplan

Kursinformationen



Ziele

Sie lernen Möglichkeiten und Techniken kennen mit dem Stress und der Selbstorganisation im Home-Office umzugehen. Wie passe ich mein Zeitmanagement im Home-Office an? Wie trenne ich privat und beruflich, wenn ich von zu Hause arbeite? Wie gehe ich mit Unterbrechungen um?

Diese und weitere Fragen werden im Seminar beantwortet. Es werden Möglichkeiten und des neuen Zeitmanagements aufgezeigt und Stressbewältigung in den Arbeitsalltag integriert. Sie stellen sich ihren persönlichen Methodenkoffer für ein produktives und entspanntes Arbeiten von zu Hause zusammen.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus jedem Bereich

Voraussetzungen

Keine Voraussetzungen notwendig
