

Online-Training: Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement Den Pilotensitz einnehmen und eigene Ressourcen aktiv managen

Ausgangssituation und Ziele

Telearbeit („Home-Office“) fordert die Art und Weise heraus, wie wir uns organisieren. Gewohnte Abläufe und Routinen fallen weg, der persönliche Kontakt zu Kolleg*innen fehlt und neue Arbeitsumgebungen müssen in den eigenen vier Wänden erst geschaffen werden. Hier findet für viele ein Neu- und Umlernen statt - es gilt den Tag noch stärker zu strukturieren und das Privatleben abzugrenzen.

In diesem kompakten, vierteiligen Online-Training erlernen Sie Wege für ein verlässliches emotionales Selbstmanagement und Tools für Ihren Alltag, um Ihre Zeit sinnvoll einzuteilen, Prioritäten zu setzen und damit effektiver und fokussierter im Telearbeiten arbeiten zu können.

Inhalte

Zeitmanagement, Selbstmanagement und Resilienz im Home-Office

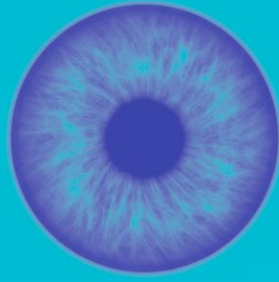
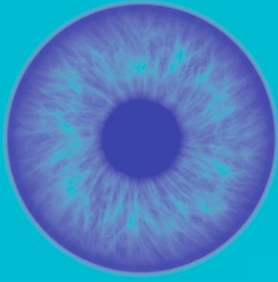
- Analyse der eigenen Zeitstruktur und Zeitfresser
- Prioritätensetzung
- Resilienz und -Stressmanagement-Methoden
- Persönlicher Arbeitsstil und Workflow

Methoden

- Interaktion, praktisches Anwenden und "Learning by Doing"
- Fachliche Inputs und Erfahrungen zu verschiedenen Methoden, Tools, Tipps & Tricks
- Austausch und Reflexion in Kleingruppen
- Praktische Umsetzungs-Aufgaben zwischen den Trainings für die Integration in den Arbeitsalltag

Zielgruppe

Alle Mitarbeitererebenen



in:sp:i:re

the
learning
institute

Dauer/Format

4x2h Online-Training. Verfügbar auf zB. den Videokonferenz-Plattformen Zoom, Webex, MS Teams.

www.inspire-learning.com