

## AS50601 Selbst- und Zeitmanagement im Home-Office

Beginn	Montag, 11.10.2021, 09:30 - 16:30 Uhr
Kursgebühr	214,40 €
Dauer	3 Termine
Kursleitung	Jürgen Hirschauer
Kursort	DG, Raum 2, Alter Weiher 2, 53332 Bornheim

Aktuell gibt es immer mehr Mitarbeitende, die im Home-Office arbeiten. Was vor der Krise ein Privileg war, ist für viele seit Monaten Arbeitsalltag: Arbeit im Home-Office ist Chance und Herausforderung zugleich. Es gilt neue Strukturen zu schaffen, sich zu motivieren und selbst zu organisieren. Arbeiten im Home-Office hat viele Vorteile, ist aber nicht unbedingt leichter als das Arbeiten im Büro. Tatsächlich kann es zu höherem Stress und Druck führen, da man sehr diszipliniert und planerisch vorgehen muss - groß sind potenzielle Ablenkungen. Trotz, oder vielleicht gerade wegen der Flexibilität der Arbeitszeit, benötigt man im Home-Office einen strikteren Arbeitsrahmen und ein hohes Maß an Selbstorganisation.

In diesem Seminar lernen Sie, das eigene Selbst- und Zeitmanagement zu erkennen, zu verstehen, zu bewerten und zu optimieren. Wie gehe ich mit Ablenkungen um? Wie und wann erreiche ich meine Kolleginnen und Kollegen am besten? Auf welche Aufgaben soll ich mich primär fokussieren? Wie schaffe ich es, diszipliniert und produktiv zu bleiben? Das Seminar hilft die Veränderungen zu reflektieren, Strukturen zu überprüfen und zu organisieren und vermittelt praxisnah Tipps.

Inhalte dieses Seminars sind:

- Ziele setzen
- Umgang mit der Zeit und Störungen
- Prioritäten festlegen
- Aufgaben und Zeit planen

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
11.10.2021	09:30 - 16:30 Uhr	Roisdorf VHS-Gebäude; Raum 2
12.10.2021	09:30 - 16:30 Uhr	Roisdorf VHS-Gebäude; Raum 2
13.10.2021	09:30 - 16:30 Uhr	Roisdorf VHS-Gebäude; Raum 2

[zur Kursdetail-Seite](#)