

## Selbstorganisation im HomeOffice

### Zielsetzung

HomeOffice gehört zur neuen Normalität. HomeOffice bedeutet Flexibilität, Work-Life-Balance und wegfallende Fahrzeiten. HomeOffice kann aber auch herausfordernd sein. Prokrastination, Abgrenzung, Selbststeuerung sind Themen, mit denen wir uns bei der HomeOffice -Arbeit beschäftigen müssen. Die Freiheit des HomeOffice erfordert die Übernahme von Verantwortung für uns selbst.

In diesem Seminar gehen wir auf die Besonderheiten der HomeOffice -Arbeit ein. Wir stellen Werkzeuge für die Selbstorganisation und das Zeitmanagement vor. Das Motto ist dabei nicht *Schneller, Höher, Weiter*. Vielmehr sind ein gesundes Gleichgewicht, die Abgrenzung von Arbeit und Privat sowie die individuelle Nutzung der neuen Flexibilität bei der HomeOffice -Arbeit Schwerpunkte des Online-Seminars.

### Seminarinhalte

In diesem Seminar gewinnen Sie Erkenntnisse zu folgenden Themen:

- Besonderheiten in der HomeOffice -Arbeit
- Organisation und Arbeitsplatz im HomeOffice
- Selbststeuerung und Selbstorganisation
- Zeitmanagement im HomeOffice
- Kommunikation im HomeOffice (Team, Führungskraft)
- Aufrechterhaltung des Zusammenhaltes im Team
- Methoden, Tools und Online-Werkzeugen



### Methodik

- Theorieteile als Impulsvortrag der Dozentin
- Selbstreflexion
- Moderationsmethoden für Online-Kommunikation und Online-Schulungen
- Austausch zwischen den Teilnehmer:innen
- Transfer der Erkenntnisse in die eigene Praxis
- Bereitstellung von Arbeitsmaterialien für den Praxistransfer

### Zielgruppen

- Beschäftigte im HomeOffice
- (laterale) Führungskräfte

### Seminardauer

4 Stunden

### Teilnehmer:innen-Zahl

Maximal 12