
Selbstmanagement und Selbstfürsorge im Home-Office

Hilfreiche Arbeits-, Zeit- und Selbstmanagement-Strategien für Führungskräfte und Mitarbeiter im Home-Office

TN-Kreis m/w:

Führungskräfte, leitende Mitarbeiter im Personal- und Sozialwesen, Personal-, Betriebsräte, MAV; MA Gesundheitsmanagement bzw. Organisation (Zuständigkeit für Rahmenbedingungen Teleheimarbeit); Interessierte

Ziele:

Sie erfahren im Webinar,

- wie Sie sich förderlich durch die angewachsenen Rollen und Aufgaben manövrieren.
- wie Sie sich in der aktuellen Arbeitssituation motivieren und selbst führen.
- wie Sie Ihre Zeit entlang Ihrer Rahmenbedingungen optimal nutzen.
- wie Sie fokussierte auftragsgerechte Arbeitsbeiträge einbringen.
- wie Sie ruhig, achtsam und fürsorglich den Alltag im Home-Office meistern mit Tipps, Tools und Techniken für gelingende Zusammenarbeit

Seminarinhalt:

Den Stresstest meistern:

- Plötzlich Home-Office – plötzlich außerhalb der gewohnten Arbeitsweise
- So allein?: Neue Arbeitsweisen, neue Aufgaben und Rollen
- Stress: SOS der Seele? Überlebenshilfen für den neuen Arbeitsalltag

Ihre individuellen Themen im Blick:

- Überblick über positive und negative Auswirkungen der Digitalisierung des beruflichen Alltags
- Klarheit gewinnen über: Kernaufgaben, Kompetenzen, Kommunikation, Kontinuität und Kontrolle
- Aktuelle Herausforderungen und Zeitdiebe erfassen
- Umgang mit der erhöhten Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeit und -ort
- Ohne soziale/kollegiale Begleitung zurecht kommen
- Der Wert der Selbstdisziplin
- Veränderte Aufgaben und Unterstützung durch digitale Hilfsmittel
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf: 5 Überlebens-Tipps für das Home Office mit Kindern
- Die eigenen Rollen gut leben, Gesundheit erhalten

Selbstmanagement und Job-Management:

- Wenn die Führungskraft selber stark gefordert ist: die eigenen Stellenziele und Prozesse im Blick behalten
- Neue Herausforderungen und Anforderungen an Beschäftigte in virtuellen Teams
- Spielregeln für die Zusammenarbeit im Team bei Home Office vereinbaren
- 5 S für das Home-Office
- Priorisieren Sie, wenn Ihre Ziele zu Hause mit der Zeit kollidieren
- Ziele als Sprints und Dailies steuern
- Zeitplanen mit der Pomodoro-, Salami- und Fruchtkorbmethode - Übungen
- Üben des Einsatzes von Selbstvereinbarungs-, Planungs- und Abstimmungstools für Ihren Alltag

Konkrete Arbeitsprozesse:

- Den mobilen Arbeitsplatz einrichten und nutzen
- Checklisten und „Selbstvereinbarungsinstrumente“ nutzen
- Kommunikation mit Charisma und Tool-Kompetenz steuern
- Tipps für virtuelle Meetings

- Der Informationsflut mit rationellen Lese-, Schreib- und Gesprächstechniken begegnen
- Spielregeln für E-Mails
- Haltgebende Rituale schaffen
- Umgang mit Störfaktoren im Home Office im Arbeitsprozess
- Gute (digitale) Führung und Zusammenarbeit teiligungsorientiert gestalten
- Übungen, Erkenntnisse und Ableitungen für das bessere Überleben im Home-Office

Achtsamkeit und Selbstfürsorge:

- Grundhaltungen der Achtsamkeit
- Minimeditationen und -Motivationen für mentale Fitness und Gelassenheit
- Kraft tanken bei Energie- und Atemübungen
- Stressreduzierende persönliche Verhaltensweisen kennen und nutzen
- Energiepausen für Wasser, Licht, Bewegung und gesunde Ernährung
- Tipps und Übungen

Bilanz und Check-out:

- Sinnvolle Ableitungen und Transfer

Dauer: 2 Tage Web-Seminar

Termin: 02./03.03.2021; 9.00 – 16.00 Uhr
Nr.: **W4831**

Preis: 680,00 € zuzügl. MWSt.

Maximale TN-Zahl: 10

Trainerin: **Cristina Fischer**, Dipl.-Päd.,
Geschäftsinhaberin, Organisations- und Personalentwicklerin,
Traumapädagogin und Coach

Eingesetzte Technik

Für das Webinar setzen wir das sehr stabile System bigbluebutton ein.

- DSGVO-konform: der Server wird in Deutschland gehostet
- Teilnahme an Ihrem PC, Laptop, Tablet oder Smartphone möglich

Wichtig: aktuellen Chrome-, Firefox-, Edge- (Chrome Engine!), oder Safari-Browser nutzen