

Die Situation:

Homeoffice klingt zunächst gut, bedeutet mehr Zeit und mehr Flexibilität.

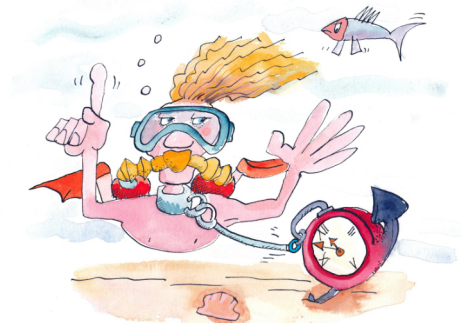
Auf der anderen Seite bedeutet mehr Freiheit auch mehr Verantwortung, selbständiges Priorisieren und Selbstorganisation.

Es gibt neue „Störquellen“, es entstehen neue Herausforderungen an Kommunikation, Information und Teamarbeit.

Das Seminar:

- Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice
- Zeitfresser im Homeoffice erkennen und vermeiden
- Strukturierte Kommunikation im Homeoffice
- Telefon, Handy, E-Mail effektiv und effizient einsetzen
- Aktuelle Zeitmanagement-Methoden und ihre Anwendung im Homeoffice
- Meetings und Besprechungen aus dem Homeoffice
- Wie organisiere ich meinen Tagesablauf im Homeoffice?
- Umgang mit Eigenmotivation
- Work-Life-Balance: Wie trenne ich Berufliches von Privatem?

Umsetzungsunterstützung durch ergänzendes Coaching (auch online) möglich.



Trainer: Kai Heß, Inhaber ZTN D

Dauer: 1 Tag

Teilnehmerzahl: Maximal 10 Teilnehmer

Ort: Inhouse in Ihrem Unternehmen

Investition: 1800.- € zzgl. MwSt. (ohne Coaching-Tool)

Anmeldung unter info@ztn-deutschland.de **oder** +49 8093 9059862