

STRUKTUR & EFFIZIENTES ARBEITEN IM HOMEOFFICE

Ablaufplan für den virtuellen Klassenraum: 22.05.2020 | 10 - 11:30 Uhr

Zoom - Meeting **HIER** beitreten

**Arbeiten im Homeoffice klingt gut und ist doch oft gar nicht so einfach.
Eine gute Struktur und das richtige Maß an Selbstdisziplin sind die besten Hilfsmittel.**

1 Begrüßung :

Erfolgreiches Arbeiten im Homeoffice ohne Stress für alle Beteiligten

2 Arbeitsplatz optimal einrichten

Stress im Körper wahrnehmen und verstehen, was er mit uns macht

3 Konzentriert und produktiv arbeiten:

- Chancen und Risiken Telearbeit
- Informationen weiter geben
- Zusammenarbeit mit Kollegen trotz räumlicher Trennung effektiv gestalten
- Wie bereite ich einen Videotermin vor, wie moderiere ich einen Videotermin?
- Welche Datensicherheitsregeln sind zu berücksichtigen

Stress im Körper positiv verwandeln:

- Energie im Körper wahrnehmen und mobilisieren
- Richtig atmen
- Entspannter Körper, klarer Kopf

4 Gut beendet, perfekt in den nächsten Tag starten

- Den Arbeitstag im Homeoffice effizient beenden
- Planung des nächsten Tages
- Checkliste prüfen

Entspannt in den Feierabend:

- Die letzten 5 Minuten gehören Ihnen
- Kleine Dehnungs- und Entspannungsübungen, um erholt der Familie und Freunden zu begegnen

5 Verabschiedung

Die wichtigsten Tipps, Homeoffice Regeln und Übungsanleitungen zum Download

Weitere Infos per Mail: info@kommunikation-bodywork.de



Kommunikation
& Bodywork