

Arbeiten im Homeoffice

Einfache Praxistipps für Ihre Work-Life-Balance

Inhalt und Ziele

Arbeiten im Homeoffice fordert Disziplin, Fokussierung, klare Grenzsetzung und eine hohe Selbstorganisation. Sie erhalten viele Anregungen, wie Sie Ihren Arbeitsalltag effektiv und erfolgreich gestalten können. Sie stärken Ihre Gesundheitskompetenz und Ihre Arbeitsfreude mit leicht umsetzbaren Strategien.

Inhalte:

- Strukturen und Routinen schaffen
- Zirkadiane Rhythmen (tageszeitlicher Rhythmus) beachten
- Stressreduktion und Konzentrationssteigerung
- Grenzen setzen und Ressourcen erkennen
- Selbstführung und gute Laune
- Kurze und effektive Entspannungs- und Bewegungsübungen
- Zeit zur Beantwortung Ihrer Fragen

Lernmethode

Theorie-Input, Reflexionsrunden, Arbeit und Austausch in der Gruppe, Diskussion, Entspannungs- und Körperübungen

Technische Voraussetzungen:

- PC / Laptop / Tablet (ggf. privat) mit Kamera, Mikrofon und Maus sowie Internetzugang, Kopfhörer sind empfehlenswert
- Webinar-Programm MS Teams oder Vergleichbares

Zielgruppe

Mitarbeitende, die im Homeoffice tätig sind

Trainerin

Frau Edith Bayer, MBA, burn on

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag (2 Halbtage)
Seminarnummer: OT-MS 758 **Neu**
Termin: 29. September 2023 (9–12 Uhr) + 2. Oktober 2023 (13–16 Uhr)
Ort: Online

Organisation

In Verantwortung von: Herr Nikola Cvetkovic, BA MA
Sekretariat: Frau Nedeljka Haag

Über die Trainerin

Edith Bayer, MBA

burn on, Geschäftsführerin; akademische Mentalcoach, psychologische Beraterin, diplomierte Lebens- und Sozialberaterin, Beraterin für Sinnzentrierung nach Viktor E. Frankl, Persönlichkeitstrainerin und Wirtschaftscoach. Arbeitsschwerpunkte: Resilienz und Burn-out-Prophylaxe, Zeit- und Selbstmanagement, Gehirn- und Gedächtnistraining, Mentaltraining, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung, Office Management, Teamentwicklung und Teamcoaching
office@burnon.at