



## SEMINARBESCHREIBUNG

### Erfolgreich arbeiten im HomeOffice

#### KURZBESCHREIBUNG

Viele Menschen müssen aktuell, von heute auf morgen, im HomeOffice arbeiten und sich dort, gemeinsam mit den Kolleg\*innen, neu organisieren. Sie müssen mit digitalen Medien umgehen und diese für die Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Führungskraft, den Teammitgliedern und Partnern nutzen. Das ist nicht immer ganz einfach, denn diese Arbeitsweise ist mitunter neu und ungewohnt. Doch es ist auch eine große und nachhaltige Chance, mit der wir in diesen besonderen Zeiten etwas Normalität schaffen und die Arbeit perspektivisch verändern können. Die Dozentin bringt ihre eigenen Erfahrungen aus 10 Jahren HomeOffice ein. Sie stellt erprobte Methoden, Vorgehensweisen und Werkzeuge vor, richtet den Blick aber auch auf die eigene Verantwortung und Haltung.

#### IHR NUTZEN

Bewusstsein schaffen für die Herausforderungen und Anforderungen in der HomeOffice-Arbeit  
Das Online Seminar kann ein Stück Sicherheit schaffen beim Zurechtfinden in dieser Arbeitsform.  
Handlungsmöglichkeiten für Arbeit, Selbststeuerung, Kommunikation und Veränderung aufzeigen

#### SCHWERPUNKT

Mit Teilnahme an dem Online Seminar soll es den Teilnehmer\*innen leichter fallen, sich im HomeOffice zu organisieren und strukturiert ihre Arbeiten umzusetzen beziehungsweise in Kommunikation mit ihrem Team und ihrem Umfeld zu bleiben.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen in HomeOffice-Tätigkeit

#### THEMEN

Vorteile und Herausforderungen in der HomeOffice-Arbeit  
Arbeitsplatz im HomeOffice  
Selbststeuerung und Selbstorganisation  
Kommunikation im HomeOffice (Team, Führungskraft, Familie, Umfeld)  
Umgang mit der veränderten Situation

#### LEHRMETHODEN

Werkzeuge zur interaktiven Arbeit, wie Umfragen, Teilnehmer\*innen-Feedback und Gruppendiskussion.

#### VORAUSSETZUNGEN

Für die Teilnehmer\*innen ist ein IT-Client (PC, Notebook, Tablet mit Mikrofon und Kamera sowie ausreichend großem Bildschirm) erforderlich.

#### HINWEIS

Optional gibt es bei Bedarf in Absprache mit den Teilnehmer\*innen einen weiteren Termin von ca. 1,5 Stunden als Nachklapp oder auch eine Einzelsession zur Tätigkeit im HomeOffice.

#### TERMINE

31.08.20, 09:00-11:30  
Online  
Preis: 240 EUR

#### DAUER

2.5 Stunden

#### TEILNEHMERZAHL

12

#### INHALTLICH VERANTWORTLICH

Bettina Winter  
E-Mail [b.winter@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:b.winter@ard-zdf-medienakademie.de)  
Telefon +49 911 9619-458  
Telefax +49 911 9619-199

#### KONTAKT

Ute Sperling  
E-Mail [u.sperling@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:u.sperling@ard-zdf-medienakademie.de)  
Telefon +49 911 9619-367  
Telefax +49 911 9619-199

#### SEMINARNUMMER

44 701