

## VIDEO-PRAXIS-SEMINAR

### Effektives und effizientes Arbeiten im Homeoffice

Das Arbeiten im Homeoffice bringt eine Vielzahl von Herausforderungen mit sich: So fühlt sich die private Umgebung zwar vertraut an, doch sind alle Rahmenbedingungen vorhanden, um in den eigenen 4-Wänden die gleichen Voraussetzungen wie im Büro zu schaffen?

Was müssen Sie datenschutzrechtlich beachten? Wie organisieren Sie sich zeitlich und wie können Sie in der „physical distance“ ein funktionierendes Informations- und Kommunikationsmanagement mit Ihren Führungskräften und Kolleg\*innen gewährleisten?

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie

- die grundlegenden Voraussetzungen für Datenschutz und -sicherheit zuhause sicherstellen
- die räumlichen und ergonomischen Rahmenbedingungen schaffen, um konzentriert arbeiten zu können
- eigene und fremde Störquellen minimieren
- sich den Tagesablauf strukturieren und somit konzentriert Ihre Tätigkeiten abarbeiten
- mit welchem Kommunikations-Tools Sie bei welchem Generations-Typ punkten
- ein funktionierendes Aufgabenmanagement durch Microsoft-Outlook und Online-Kanban-Boards aufbauen
- digitale Notizbücher als Informationspool für sich und andere einsetzen können

#### Ihre eTrainerin:

Stefanie Dettmar ist seit 2006 freie Trainerin und Dozentin für das Thema Büromanagement. Als ausgebildeter European Office Manager und staatlich geprüfte Betriebswirtin hat sie in großen international tätigen Unternehmen gearbeitet und kann auf eine über 10jährige Erfahrung als selbstständige Büroorganisationsberaterin und Referentin für Seminare, Workshops und Trainings-on-the-Job zurückblicken. Sie ist bundesweit und branchenübergreifend tätig.

[www.stefanie-dettmar.de](http://www.stefanie-dettmar.de)