

Seminar-Nr. 87064

Im hybriden Arbeitsalltag überleben

Termin

07.05.2024 , 7 Stunden

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Inhalte

Einführung in den hybriden Arbeitsalltag

- Definition und Merkmale des hybriden Arbeitsmodells
- Vorteile und Herausforderung der hybriden Arbeit

Organisation und Zeitmanagement

- Prioritäten setzen und To-Do-Listen erstellen
- Planen und strukturieren des Arbeitstages
- Umgang mit Unterbrechungen und Ablenkungen

Kommunikation und Zusammenarbeit

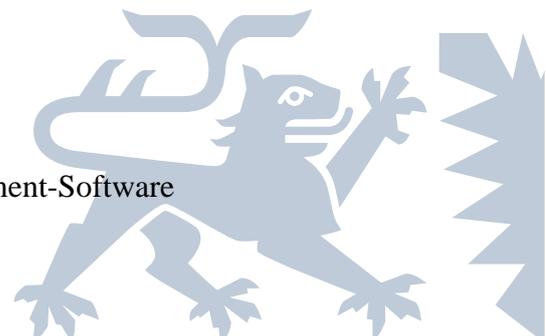
- Kommunikationsmittel und – kanäle für die Zusammenarbeit
- Effektive virtuelle Meetings
- Aufbau von Vertrauen und Beziehungen im hybriden Arbeitsumfeld

Work-Life-Balance im hybriden Arbeitsalltag

- Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben
- Selbstfürsorge und Stressmanagement
- Förderung von Work-Life-Balance durch Routinen

Technologien und Tools für den hybriden Arbeitsalltag

- Nutzung von Online-Kollaborationstools und Projektmanagement-Software



Abschluss und Zusammenfassung

- Möglichkeit für Fragen und Diskussionen

Ziele und Methoden

Diese Veranstaltung vermittelt Grundlagen praktischer Strategien und bewährter Methoden zur Bewältigung der besonderen Anforderungen des hybriden Arbeitsumfelds. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie effektiv zwischen virtueller Zusammenarbeit und persönlicher Interaktion balancieren, die Kommunikation verbessern und die Produktivität steigern können.

Zusätzliche Hinweise

Nur buchbar für Beschäftigte der Landesbehörden in Schleswig-Holstein.
Diese Veranstaltung wird vom Dataport IT-BBZ durchgeführt.

Wichtiger Hinweis:

Der Zutritt zum Dataport IT-BBZ Kiel kann Ihnen ausschließlich über einen QR-Code gewährt werden, der Ihnen in der LERNWELT in der Kachel Materialien bereitgestellt wird.

Referent/-in
Nicole Pingel
Ort
Dataport IT-BBZ Kiel
Kiel

