

Seminarangebote für das Projekt DigiPortSkill 2025



Seminare und Qualifizierungen

Online-Seminar „Arbeits- und Selbstorganisation im Homeoffice“

(mit interaktiven Webinaren, Arbeitsblättern, Handouts)

Das Projekt „Digitalisierung der Weiterbildung in der deutschen Seehafenwirtschaft“ wird im Rahmen des Programms „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Arbeiten im Home Office hat viele Vorteile und gleichzeitig stellt es viele Menschen vor große Herausforderungen. Tatsächlich kann es zu höherem Stress und Druck führen, als im Büro, da man sehr selbstdiszipliniert und planerisch vorgehen muss, sich ständig selbst motivieren muss und wertvolle Impulse von Kollegen fehlen. Potenzielle Ablenkungen können im privaten Umfeld eine größere Rolle spielen, als bei der Arbeit. Trotz, oder vielleicht gerade wegen der Flexibilität der Arbeitszeit ist im Home Office ein klar strukturierter Arbeitsrahmen enorm wichtig. Ein gelungenes Arbeits- und Selbstmanagement ist ein Lösungsweg und unterstützt Führungskräfte darin, sich selbst und ihre Mitarbeiter zielgerichtet zu führen.

Unser Online Seminar liefert Mitarbeiter*innen Werkzeuge und Ideen, den Arbeitsalltag effizient und erfolgreich zu gestalten:

- Produktivität im Homeoffice steigern
- Voraussetzung für gelungenes Arbeits- und Selbstmanagement: Ziele definieren und verfolgen
- Prioritäten setzen – Wie und wozu?
- Konkrete Tipps zur Zeitplanung und Zeitfresser entlarven

Das Online-Seminar besteht aus 5 interaktiven Webinaren à 60 bis 90 Minuten. Arbeitsblätter und weitere Materialien zum Selbststudium zwischen den Webinaren dienen der Vertiefung und Selbstreflexion.

	Start: 27.05.2020
	Feste Webinar Termine
	Von jedem Ort per PC, Laptop, Tablet
	Führungskräfte
	Anja von Schirach Trainerin, Leitung FB Führung & Kommunikation // ma-co
	kostenfrei für Mitgliedsbetriebe des ZDS, LHMV, UVHH, UBH
	anmeldung@ma-co.de
	Nach Anmeldung erhalten Sie einen persönlichen Zugangscode zur Lernplattform.

Der Ablauf des Online-Seminars	Termine
Start: Kennenlernen Vorstellung der Trainerin und der Teilnehmer. Die Trainerin gibt einen Überblick über die Inhalte und den Ablauf der Webinare.	Fester Termin: 27.05.2020 09:00 – 09:45 Uhr
Webinar 1: Arbeiten im Homeoffice Die Teilnehmer*innen setzen sich mit den Vor- und Nachteilen des Homeoffice auseinander, indem sie ihre persönliche Situation reflektieren und Anregungen für eine Optimierung ihres Arbeitsalltags erhalten. Neben Strukturierungshilfen stehen wichtige Kommunikationsstrategien und das Thema Achtsamkeit und Motivation auf dem Programm. <i>Es wird Material zur Nachbereitung im Selbststudium, inklusive Arbeitsaufträge zur Verfügung gestellt.</i>	Fester Termin: 29.05.2020 09:00- 10:30 Uhr
Webinar 2: Durch Ziele effizient und erfolgreich arbeiten „Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind günstig“. Die Teilnehmer*innen erfahren in diesem Webinar, wie wichtig es ist, Ziele zu definieren, um ihre Handlungen sinnvoll und strategisch zu planen. Es geht konkret um die persönliche Zielfindung, Zielformulierung, aber auch um den Umgang mit Stolpersteinen bei der Zielerreichung. <i>Es wird Material zur Nachbereitung im Selbststudium, inklusive Arbeitsaufträge zur Verfügung gestellt.</i>	Fester Termin: 02.06.2020 09:00 – 10:30 Uhr

Der Ablauf des Online-Seminars	Termine
Webinar 3: Prioritäten setzen Die Teilnehmer*innen lernen unterschiedliche Tools kennen, mit Hilfe derer sie ihre Aufgabenpakete leichter strukturieren können. Was ist wann wirklich wichtig? Welche Aufgaben sind relevant für die Zielerreichung? Durch die Anwendung unterschiedlicher Prinzipien kann der Fokus auf die wesentlichen Aufgaben gerichtet werden, so dass am Ende ein gutes Ergebnis mit ausgewogenem Zeitaufwand realisiert werden kann. <i>Es wird Material zur Nachbereitung im Selbststudium, inklusive Arbeitsaufträge zur Verfügung gestellt.</i>	Fester Termin: 9.6.2020 09:00-10:15 Uhr
Webinar 4: Effiziente Zeitplanung und Zeitfresser entlarven In diesem Webinar erhalten die Teilnehmer*innen einen Überblick über verschiedene Möglichkeiten, ihre Zeit sinnvoll zu planen. Tagesplanung, Wochenplanung und längerfristige Planungen werden durch Modelle aus dem Zeitmanagement und der agilen Arbeitswelt einfacher und bieten neue Ansätze für die individuelle Arbeitsplanung. <i>Es wird Material zur Nachbereitung im Selbststudium, inklusive Arbeitsaufträge zur Verfügung gestellt.</i>	Fester Termin: 16.06.2020 9:00-10:15 Uhr
Webinar 5: Abschluss Im letzten Webinar wird es eine kurze Reflexion der behandelten Inhalte geben. Der Schwerpunkt liegt jedoch auf der kritischen Betrachtung des Transfers in Ihre betriebliche Praxis.	Fester Termin: 22.06.2020 09:00- 09:45 Uhr