

Home & Office – Strategien für Balance und Produktivität

Das Seminar unterstützt Mitarbeitende im Homeoffice dabei, die Balance zwischen Produktivität und Entspannung zu gestalten. Durch gezielte Reflexionen, wie der persönliche Flow entwickelt und gefördert werden kann, erhalten die Teilnehmenden konkrete Ansatzpunkte für ihren Arbeitsalltag. Schwierigkeiten, die zu Überlastung führen können, werden analysiert. Dabei liegt ein Schwerpunkt auf der Festlegung zeitlicher und räumlicher Grenzen zur gesunden Abgrenzung. Pausenstrukturen und Priorisierungstechniken tragen dazu bei, Stress zu regulieren und eine ausgewogene Work-Life-Balance zu schaffen. Es wird die Balance zwischen externen Erwartungen und eigenen Bedürfnissen beleuchtet und durch Vermittlung konkreter Techniken ermöglicht, mit negativen Emotionen und emotionalen Blockaden konstruktiv umzugehen.

Inhalte

Was Sie im Seminar erwartet:

- **Das Konzept des Arbeitens im Flow**
Erlernen, was Flow ist, welche Faktoren ihn begünstigen und welche davon ablenken.
- **Selbstreflexion und Anspannungsminderung**
Eigene Stressauslöser identifizieren und Strategien zur Verringerung der Grundanspannung entwickeln.
- **Multitasking meistern**
Verstehen, wie Multitasking das Gehirn beeinflusst und wie man es im Homeoffice effektiv einsetzt.
- **Strukturierte Abgrenzung**
Methoden zur klaren Trennung von Berufs- und Privatleben erlernen und umsetzen.
- **Praktische Bewältigungsstrategien**
Übungen zu Strukturfindung, Priorisierung und der praktischen Anwendung einer gesunden Abgrenzung von der externen und internen Erwartungshaltung.