

Erfolgreich arbeiten im HomeOffice

Wie ich als Mitarbeiter erfolgreich meine Arbeit von zu Hause aus erledige

Nicht erst seit der Corona-Pandemie ist das HomeOffice ein fester Bestandteil der modernen Unternehmenskultur. Arbeiten, wann und wo man möchte – wer möchte das nicht? Der Trend zum HomeOffice im Rahmen der beginnenden Digitalisierung scheint unaufhaltsam zu sein. Allein der Wegfall des täglichen Wegs zur Arbeit verspricht Zeitgewinn und höhere Lebensqualität, ebenso die Möglichkeit, über die Zeit scheinbar völlig frei verfügen zu können. Doch wie nahezu alles hat auch das Arbeiten im HomeOffice seine Schattenseiten und Tücken. Umso wichtiger ist es, sich über die Voraussetzungen und Merkmale eines erfolgreichen, effizienten HomeOffice-Einsatzes klar zu werden, um nicht frustriert zu scheitern.

Seminarziel:

Die Seminarteilnehmer lernen, auf was sie achten müssen, damit die Arbeit zu Hause erfolgreich und für alle Beteiligten zufriedenstellend abläuft. Sie erkennen auch die Nachteile der HomeOffice-Arbeit und wissen, wie man gegensteuert. Sie lernen ihre Rechte und Pflichten kennen und sind damit ein verlässlicher Mitarbeiter für ihren Arbeitgeber. Dadurch helfen sie dabei, die Grundlage für eine langfristig funktionierendes Arbeitskonzept zu schaffen, das im Rahmen der Digitalisierung von Wirtschaft und Verwaltung notwendig ist.

Zielgruppe

- Mitarbeiter, die ins HomeOffice gehen wollen oder müssen
- Außendienstmitarbeiter, die vermehrt außerhalb des Büros ihrer Arbeit nachgehen

Seminarinhalt:

- Vor- und Nachteile des HomeOffice für den Arbeitnehmer
- Merkmale einer guten HomeOffice-Strategie
- Wie sieht ein HomeOffice-Arbeitsplatz aus?
- Aktuelle rechtliche Bedingungen und Regularien
- Zuständigkeiten
- Rechte und Pflichten im HomeOffice
- Fallen und Fehler beim Betreiben eines HomeOffice
- Anforderungen an die Datensicherheit
- Kommunikationskultur und notwendiger Medieneinsatz
- Steuerliche Aspekte des HomeOffice
- Tipps für mehr Effektivität im HomeOffice

Seminardauer

- 1 Tag