

# Live-Online-Seminar

## Assistenz im HomeOffice

---

Effizientes Arbeiten für Assistenz und Sekretariat im HomeOffice mit digitalen Hilfsmitteln und virtueller Kommunikation

Der HomeOffice-Arbeitsplatz ist nicht neu. Für manche ein Fluch, für andere ein Segen.

Ein Fluch, wenn ständige Erreichbarkeit erwartet wird, wenn Beruf und Familie in denselben Räumlichkeiten schlecht vereinbar zu sein scheinen.

Ein Segen, wenn man den gewohnten Arbeitsplatz im Unternehmen nicht nutzen kann, aber man bekommt damit die Möglichkeit den Arbeitsplatz aufrecht zu erhalten.

Welche Voraussetzungen sollten gegeben sein, um die Arbeit als Assistenz im HomeOffice effizient umzusetzen? Wie organisieren Sie sich optimal, um strukturiert zu arbeiten? Welche Tools unterstützen Sie dabei, digital und virtuell zu kommunizieren und Projekte effektiv zu bearbeiten?

Fragen über Fragen, die wir mit Ihnen interaktiv ansprechen und dafür sinnvolle Tipps und Anregungen austauschen möchten. Sie beruhen auf klaren Regeln und durchaus bereits gesammelter Erfahrungen.

## Inhalte

### **Voraussetzungen, Regeln und Empfehlungen für ein funktionierendes HomeOffice**

- Ausstattung Arbeitsplatz – Equipment
- Regelung Arbeitszeit und Pausen

### **Selbstmanagement für effizientes Arbeiten im HomeOffice**

### **Jourfix zum regelmäßigen Austausch mit der vorgesetzten Person**

### **Tipps und Tricks zur optimalen Nutzung von sinnvollen digitalen Tools**

### **E-Maildienst wie MS-OUTLOOK**

- Meeting-Organisation mit verschiedenen Kalender-Werkzeugen
- MS-OneNote oder MS-Teams für digitale Notizen mit Zugriff für verschiedene Personen

### **Fazit:**

**Haben Sie alles im Griff.**

**In erster Linie sich selbst, dann macht HomeOffice richtig Spaß!**