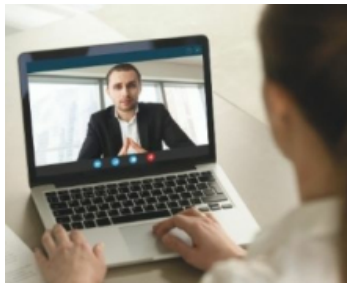


# Mitarbeitende im Homeoffice erfolgreich führen

WEKA Business Media AG



Freitag, 30. August 2024 in Zürich

Die Arbeit im Homeoffice und Flexible Work sind allgegenwärtig und bringen besonders für Führungskräfte neue Herausforderungen mit sich. Wie stellen Sie den informellen Informationsaustausch ohne spontane Meetings sicher? Wie motivieren Sie Mitarbeitende aus der Ferne? Wie bringen Sie Mitarbeitende in Präsenz für eine effiziente Zusammenarbeit im Team zusammen? Klare Regeln und Routinen sowie konkrete Aufgabenbeschreibungen sind wichtig für eine effiziente Zusammenarbeit in der hybriden Führung. Es geht darum, mit Vertrauen Ergebnisse und Motivation hoch zuhalten, ohne Ihre Mitarbeitenden dabei immer „im Blick“ zu haben.

## Klassische und virtuelle Führung wirkungsvoll verbinden

In diesem Praxis-Seminar lernen Sie, was Sie tun müssen, damit die Führung auf Distanz funktioniert. Schaffen Sie klar definierte Prozesse und stellen Sie einfache Teamregeln auf, damit Leistung, Motivation und Ergebnisse auch im neuen Setting stimmen. Lernen Sie mit mehr Teamspirit erfolgreich hybrid zu führen.

**CHF 940.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Dr. Matthias Hettl**  
Geschäftsführer -  
Management Institute Hettl  
Consult, Rohr bei Nürnberg

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Mitarbeitende auch hybrid erfolgreich führen und die Produktivität hochhalten.
- Sie lernen, wie Sie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden als hybrides Team fördern.
- Sie sind in der Lage, dank klaren Prozessen, Routinen und Teamregeln eine effiziente Zusammenarbeit im Team sicherzustellen.
- Sie holen Ihre Mitarbeitenden auch im Homeoffice emotional ab und schaffen den Spagat zwischen Kontrolle und Vertrauen.

### Inhalte des Seminars

- Unterschied zwischen dem Präsenz-Führen und Führen auf Distanz
- Erwartungsmanagement an Sie als Chef/in
- Ihre Rolle und Ihr Mindset in der hybriden Führung
- Mitarbeiter emotional abholen und onboarden
- Teamspirit: Tipps für Motivation und mehr Produktivität im Homeoffice
- So fördern Sie den Team-Spirit in hybriden Teams
- Mitarbeiterführung – die Top-Priorität beim hybriden Führen
- Klare Prozesse schaffen und Teamregeln etablieren
- Kommunikation – das A und O
- Erfolgreiches Zeitmanagement:
  - Tagesrhythmus und -struktur – die persönlichen Vorlieben finden
  - „Produktivitäts-Killer“ beseitigen
  - Folgen von schlechtem Zeitmanagement, z. B. für die Gesundheit
- Produktivität und Ergebnisse steuern
- Rücksprachen, Besprechungen und 1-on-1's erfolgreich durchführen
- Vertrauen – Commitment – Monitoring – Reporting
- Die Top 5 Fehler beim Hybriden Führen
- Praxis-Tipps zur produktiven Selbstorganisation und dem Umgang mit der täglichen Informationsflut, Emails und Anrufen:
  - Das Sofort-Prinzip
  - Priorisierung von Informationen und Aufgaben
  - Arbeitsplatz und Arbeitsatmosphäre
  - Der ergonomische Arbeitsplatz
  - Ordnung am Arbeitsplatz halten

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Stufen, die Mitarbeitende im Homeoffice leiten.

## Methoden

Trainerinput, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Reflexion, Moderation und Diskussion sowie Arbeit an Fallbeispielen aus Ihrer Praxis.

## Weiterbildungsplattform myEvents

Über [myEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Buchungsbedingungen

### AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

#### Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.