

Lrn&Shr

Arbeit von zuHause aus

[Lernmodul]

www.clrn-shr.com

Inhaltsverzeichnis

❖ **Einleitung**

❖ **Technische und betriebliche Anforderungen**

❖ **Mitarbeiter Bereitschaft**

❖ **Aktionsplan**

❖ **Komponenten für effizientes Remote-Arbeiten**

❖ **Lernaktivitäten**

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Einleitung

Es ist ein Konzept, bei dem Organisationen ihren Mitarbeitern erlauben, von zu Hause aus zu arbeiten. Es ist eine Chance für Mitarbeiter, die Arbeit in flexiblen Arbeitszeiten zu verwalten. So können Mitarbeiter Arbeit und Privatleben gleichzeitig verwalten. Es ist auch allgemein als Remote-Arbeit bekannt.

Dieses Konzept bietet viele Vorteile für Arbeitnehmer und -

- Arbeitgeber
- Arbeiten von überall
- Weniger stressige Umgebung
- Keine Reisekosten
- Höhere Produktivität
- Keine Infrastrukturkosten (Büroflächen) für andere Organisation als Technologie
- Begrenzung der Abwesenheit
- Steigerung der Umwelt



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Technische und betriebliche Anforderungen

Arbeit von zu Hause aus erfordert Technologie mit strategischer Politik. In erster Instanz muss die Organisation eine sichere Technologieplattform einrichten, die offizielle Aktivitäten/ Funktionen von entfernten Standorten aus erleichtern kann. Und ein Mitarbeiter, muss ein Gerät (Laptop / Desktop / Tablet / Smartphone) mit einer Wi-Fi / Breitband-Internet-Konnektivität haben. Diese Geräte sind eine Lebensader der Arbeit von zu Hause aus.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Technische und betriebliche Anforderungen

Neben der Technologie müssen sich die Mitarbeiter auf folgende Aufgaben konzentrieren, um zu Hause effizient zu arbeiten:

- Identifizieren Sie einen ausgewiesenen und gut beleuchteten Ort, an dem Sie bequem sitzen und ohne Störungen arbeiten können.
- Machen Sie einen flexiblen Arbeitsplan gemäß der Arbeitgeberpolitik, z. B. arbeiten in Schichten (Tag / Nacht nach den Zeitplänen des Landes).
- Verwalten Sie Zeitpausen effizient wie Tee-/Kaffeepausen, Mittagspausen usw.
- Bleiben Sie während Ihrer strukturierten Arbeitszeiten von Besuchern fern.
- Seien Sie verantwortlich für Ihre Produktivität und stellen Sie eine zweiwegweise Kommunikation mit Ihrem Team oder Arbeitgeber für jeden Fortschritt her.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Mitarbeiter Bereitschaft

▪Der bemerkenswerteste Punkt für Organisationen ist es, die Bereitschaft ihrer Mitarbeiter für die Arbeit von zu Hause oder aus der Ferne zu identifizieren. Organisationen müssen ihre Mitarbeiter ausbilden und für die Herausforderungen sensibilisieren. Das Schulungsprogramm sollte 3Ws umfassen, die :

- Arbeitspolitik (work policy),
- Arbeitsstruktur und (work structure)
- Wellness der Mitarbeiter.(wellness of employees)

In diesem Modul werden die wichtigsten Komponenten der Arbeit aus der häuslichen Umgebung und Herausforderungen beleuchtet



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Aktionsplan

Organisationen müssen die Arbeit von zuHause aus Policy klar dokumentieren, indem sie folgende Angaben–

- Zweck:
 - Nutzen Sie die Ressourcen (Mensch/Technologie) optimal für das nachhaltige Wachstum der Organisation.
- Ziel:
 - Maßgeschneiderte Arbeitszeiten.
 - Reduzieren Sie Reisetress und -kosten.
 - Steigerung der Produktivität.
- Prozess:
 - Technologieunterstützung mit den Tools, die Teams virtuell zusammenarbeiten können.
 - Trainieren Sie den Mitarbeiter für die Arbeit von zu Hause aus.
- Vertraulichkeit:
 - Es sollte eine Vereinbarung zum Schutz sensibler Daten, geschützter Daten und der Informationen von Interessenträgern getroffen werden.
 - Bewährte Methoden zum Schutz von Geräten durch aktualisierte Antivirenprogramme, Geräteverschlüsselung und Firewall.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Komponenten für effizientes Remote-Arbeiten

1



Effektive Kommunikation

2



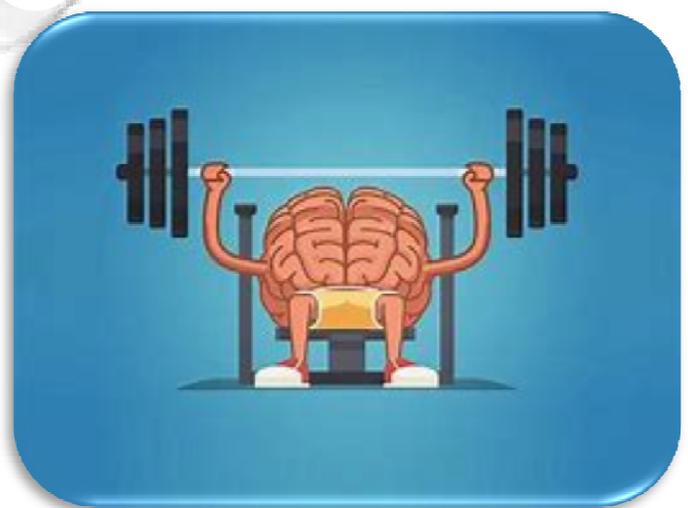
Zeitmanagement

3



Technologie-Tools

4



Mentale Wellness

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation

Kommunikation ist ein Zwei-Wege-Prozess, ob online oder persönlich. Wir kommunizieren auf zwei Arten - eine ist verbal und die andere nonverbal.

Verbale

- Die Kommunikation erfolgt durch mündliche oder schriftliche Worte.

Non-Verbale

- Kommunikation erfolgt durch Bilder, Mimik, Gestik, grafische Illustrationen.

Wir nutzen beides, diese Formulare für eine effektive Kommunikation. Effektive Kommunikation bezieht sich darauf, erfolgreich den Kern der Information / Nachricht an die beabsichtigte Person zu liefern.

Wenn ein Befragter eine Kommunikation im Zusammenhang mit den Aktivitäten/Informationen einer Organisation durchführt, um Geschäfte zu tätigen, wird dies als Geschäftskommunikation definiert.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation

Eine effektive Kommunikationspolitik ist eine der Säulen einer erfolgreichen Organisation. Wenn ein Mitarbeiter von Remote-Standorten aus kommuniziert, ist es wichtig, klar, kurz und aussagekräftig zu sein. Man kann sowohl verbale als auch nonverbale Formen der Kommunikation verwenden. Zum Beispiel die Geschichte von sechs blinden Männern und einem Elefanten.



Sechs blinde Männer durchquerten ein Dorf. Sie hörten ein Geräusch. Sie fragten einen Dorfbewohner nach dem Lärm. Dorfbewohner teilten ihnen mit, dass der Ton von einem Elefanten gemacht wurde. Sie baten ihn, sie in die Nähe des Elefanten zu bringen. Wenn sie sich dem Elefanten nähern, berührte jeder von ihnen die verschiedenen Teile des Elefantenkörpers an seiner Handfläche.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation

Jeder von ihnen erzählte seine Erfahrungen wie folgt:

- Der erste Mensch berührte die Beine des Elefanten und sagte, dass Elefant wie eine Säule sei.
- Der zweite Mann berührte den Stamm und sagte, dass Elefant wie ein Baum sei.
- Der dritte Mann berührte den Schwanz und sagte, dass Elefant wie ein Seil sei.
- Vierter Mann berührte den Bauch und sagte, dass Elefant wie eine Wand ist.
- Fünfter Mann berührte das Ohr und sagte, dass Elefant wie ein Fan ist.
- Der sechste Mann berührte den Stoßzahn und sagte, dass Elefant wie ein Speer sei.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation

Alle sechs blinden Männer vermittelten ihren Eindruck von dem Tier auf der Grundlage des Teils, den sie berührten.

Haben Sie bemerkt, dass ihre effektive Kommunikation zusammenfasste, dass Elefant ein großes und starkes Tier ist.

Auf ähnlichen Leitungen erfordert Fernarbeit auch eine effektive Kommunikation über Telefon, E-Mail, Videokonferenzen.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation– Telefon-Etikettes

- Sprechen Sie mit mildem Ton und vergessen Sie nicht zu grüßen und stellen Sie sich vor Beginn des Gesprächs vor.
- Erklären / diskutieren Sie Punkt zu Punkt , da die Ausdrücke der Person auf der anderen Seite möglicherweise nicht angezeigt werden.
- Bleiben Sie ruhig, während Sie auf die andere Seite hören.
- Unterbrechen Sie das Gespräch nicht und sprechen Sie erst, nachdem eine Seite abgeschlossen ist.
- Diskussionspunkte sollten vor dem Aufruf einer Person oder beim Ausführen des Anrufs notiert werden.
- Es ist gut, an einem Ort zu sitzen und den Ruf zu vervollständigen, um Ablenkungen zu vermeiden.
- Bedanken Sie sich immer bei der Person am Ende des Anrufs.
- Wenn Sie zwei Telefone haben, halten Sie das andere im stillen Modus, bevor Sie einen Anruf starten.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation - E-Mail-Etikettes

E-Mail ist eines der wichtigen Tools, die von Mitarbeitern und Arbeitgebern während der Arbeit aus der Ferne verwendet wurden. Eine E-Mail ist keine kurze Nachricht / ein Tweet, den man einfach in Worten oder mit Emojis aufstellen kann. Es ist eine detaillierte Information / Bericht, die Team / Büro und Kunden (n) mitgeteilt wird, die dort für lange Zeit bleibt. Daher sollte es in einer klaren und informativen Sprache, die leicht lesbar und für den Empfänger verstanden werden kann. Man muss auf die folgenden Punkte achten, um die E-Mail-Kommunikation effektiv zu machen:

- Als Absender :
 - Beginnen Sie mit dem Schreiben einer Betreffzeile.
 - Fügen Sie Anrede wie 'Grüße', 'Hallo', 'Guten Morgen/Abend' (falls der Fall) hinzu.
 - Danach schreiben Sie den Textkörper der E-Mail. Verwenden Sie präzise und kristallklare Sprache.
 - Sobald der Text abgeschlossen ist, formatieren Sie den gesamten Text wie hervorheben / unterstreichen Sie den Text, den Sie hervorheben möchten.
 - Nach dem Körper fügen Sie Signatur / E-Mail / Kontaktnummer etc.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation- E-Mail-Etikettes

- Wenn Sie bestimmte Leute ansprechen wollten. Sie können ihren Namen vor dem Anreden hinzufügen.
- Formatieren Sie immer den Textkörper im Absatz. Was leicht zu lesen und zu verstehen ist.
- Wenn Sie detaillierte Informationen freigeben möchten, anstatt sie in den Körper einzufügen, können Sie Dateien separat anhängen.
- Nach Abschluss des Textkörpers müssen Sie die Rechtschreibprüfung lesen und verwenden, um Fehler zu vermeiden.
- Sobald alles nach Ihren Erwartungen erledigt ist, fügen Sie die E-Mail-Adresse der Empfänger sorgfältig in das Feld ein.
- Sie müssen die direkten und indirekten Empfänger sorgfältig auswählen.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation- E-Mail-Etikettes

Til

- Direkte Empfänger sind die primären Personen/Entitäten, mit denen Sie sie tatsächlich kommunizieren möchten.

CC

- CC bedeutet, dass indirekte Empfänger diejenigen sind, die Sie informieren möchten, was Sie primären Personen mitgeteilt haben.

BCC

- BCC bedeutet, dass weder die direkten noch die indirekten Empfänger den bcc-Empfänger sehen können. Es behält sich die Privatsphäre der Person, die die Post erhält.

- Kurz gesagt, BCC wird verwendet, um den Empfänger absichtlich zu verbergen.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation- E-Mail-Etikettes

▪Als Empfänger :

- Lesen Sie die Mails immer sorgfältig durch und antworten Sie nach Bedarf.
- Überprüfen Sie Ihre E-Mails nach Ihrer Arbeit und Priorität.
- Sie können auch die automatisierte Nachricht wie 'In einer Besprechung' / 'Out of office' einstellen.
- Prüfen Sie immer sorgfältig, ob Sie eine Person spezifisch beantworten oder alle auf eine E-Mail antworten müssen.

BESTE EMAIL PRACTICES, ERHÖHEN SIE DIE PRODUKTIVITÄT UND TRANSPARENZ.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation – Videokonferenz Etikettes

Videokonferenzen sind eine der gebräuchlichsten Kommunikationsarten der Technologie, bei denen man virtuelle Meetings von Angesicht zu Angesicht abhalten kann. Neben Meetings kann man auch Vorstellungsgespräche, Schulungen, Vorträge, Workshops, Produkteinführungen usw. Durchführen.

Nach Investopedia - Videokonferenzen ist eine Technologie, die es Benutzern an verschiedenen Standorten ermöglicht, virtuelle persönliche Besprechungen abzuhalten, ohne von Ihrem Standort aus wechseln zu müssen. Diese Technologie ist besonders praktisch für Geschäftsanwender in verschiedenen Städten oder sogar in verschiedenen Ländern, da sie Zeit, Kosten und Ärger im Zusammenhang mit Geschäftsreisen spart.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation – Videokonferenz Etikettes

Für produktive und erfolgreiche Videokonferenzen muss man bestimmten Etikette folgen. Zunächst müssen Sie technischen Support an Ihrem Ende einrichten und allen Teilnehmern für das gleiche kommunizieren.

Einrichtung von Videokonferenzen erfordert: Videokonferenz-App wie – ZOOM, Skype, Google Hangout, außer Laptop/Desktop mit Webcam/Smartphone, Mikrofon und Internetkonnektivität.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation – Videokonferenz Etikettes

Bei Videokonferenzen müssen alle Teilnehmer/Teams zusammenarbeiten. Daher müssen Sie die Verfügbarkeit der Teilnehmer in Bezug auf Tag und Zeit überprüfen. Teilen Sie die Tagesordnung der Konferenz im Voraus, damit die Teilnehmer gut vorbereitet sind. Lassen Sie uns über die Etikette der Teilnehmer diskutieren, die während der Videokonferenzen verfolgt werden soll:

- Machen Sie sich bereit für die Konferenz in formeller Kleidung, während Sie an der Besprechung im Büro teilnehmen.
- Informieren Sie alle zu Hause, dass Sie auf Konferenzanruf sind. Daher 'Nicht stören'.
- Finden Sie den Platz, um ohne Unordnung zu sitzen.
- Seien Sie rechtzeitig und überprüfen Sie die Gerätebereitschaft im Voraus.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation – Videokonferenz Etikettes

- Sprechen Sie mit einem klaren und milden Ton, nehmen Sie Blickkontakt mit der Kamera auf.
- Stellen Sie sich vor, wenn Sie die Teilnehmer zum ersten Mal treffen. Wenn es sich um Ihre Teammitglieder oder Bürokollegen handelt, können Sie mit Nur Grüßen beginnen.
- Wenn Sie die Call/Konferenz leiten, markieren Sie zuerst die zu diskutierenden Punkte und verfolgen Sie sie genau.
- Laden oder engagieren Sie Teilnehmer nacheinander und achten Sie auf ihre Punkte / Diskussionen.
- Unterbrechen Sie nicht dazwischen, wenn Sie Ihren Ansichtspunkt aussenden möchten - entweder Signal durch Drücken der Taste (App hat die Optionstaste) oder heben Sie Ihre Hand.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Effektive Kommunikation – Videokonferenz Etikettes

- Sie können Ihr Mikrofon stummschalten, wenn Sie nicht sprechen.
- Denken Sie immer daran, Ihr Fenster nicht den gesamten Bildschirm / Desktop zu teilen.
- Als Call-Organisator /Teilnehmer müssen Sie ein gutes Verhältnis und Vertrauen zu Teammitgliedern und Kollegen entwickeln.
- Schließen Sie den Anruf ab, indem Sie sich bei allen bedanken und ihnen mitteilen, dass Die Besprechungsprotokolle in Kürze geteilt werden (innerhalb eines Tages teilen).



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Zeitmanagement

Es handelt sich um einen Aktionsplan zur Durchführung offizieller Tätigkeiten gemäß dem vorgesehenen Zeitraum. Ein geeigneter Aktionsplan trägt dazu bei, die Ziele erfolgreich zu erreichen. Es gibt ein Sprichwort –

"Ihre Zukunft entsteht durch
das, was Sie heute tun,
nicht morgen."

Jeder muss offizielle und persönliche Aktivitäten innerhalb der verfügbaren Zeit verwalten. Die Zeitverfügbarkeit variiert von Person zu Person. Daher muss man einen kontrollierten Zeitplan für höhere Produktivität oder das Abschließen von Aufgaben haben.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Zeitmanagement

Man kann das Zeitmanagement verbessern, indem man sich auf Fähigkeiten wie - Priorisierung & Terminplanung, Delegation, Entscheidungsfindung, Problemlösung, Aufzeichnung usw. konzentriert.

Einige Schritte sind wie folgt:

- Eine Liste der Aktivitäten, die innerhalb einer bestimmten Frist abgeschlossen werden sollen.
- Ordnen Sie Aktivitäten selbst/Teammitgliedern mit Zeitbeschränkungen zu.
- Wenn das vorhandene Team nicht in der Lage ist, die Arbeit rechtzeitig abzuschließen. Entscheiden Sie sich, entweder mehr Teammitglieder einzubeziehen oder auszulagern.
- Nehmen Sie regelmäßig Aktualisierungen der erzielten Fortschritte vor und ermutigen Sie Team und Sich selbst, die Frist einzuhalten, indem Sie intelligente Ziele festlegen.
- Planen Sie, um Herausforderungen in Remote-Arbeitsumgebung wie Strom, Internet-Ausfall usw. zu begegnen.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Technologie-Tools

Fernarbeiten sind ohne Technologiewerkzeuge nicht möglich. Tatsächlich ist Technologie das Rückgrat, das Remote-Arbeitsumgebung erleichtert. Obwohl Unternehmen über eine grundlegende Technologieinfrastruktur verfügen, erfordert die Arbeit von zu Hause aus, dass Unternehmen ihren Mitarbeitern spezifische Tools wie Kommunikationsanwendungen bereitstellen – für E-Mail- und Videokonferenzen, Projektmanagement, angepasste Software und Hardware sowie operative Fähigkeiten.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Technologie-Tools

In der Zwischenzeit müssen Organisationen Technologie-Assistenzteams oder Unterstützung für künstliche Intelligenz (KI) einrichten, die helfen können, die alltäglichen Schwierigkeiten zu lösen, die während der eigentlichen Arbeitsausführung auftreten. Organisationen müssen Schulungen für die Mitarbeiter organisieren, um ihre Fähigkeiten zu verbessern–

- Technologie-Einrichtung / -Installation.
- Anwendungen / Software zu verwenden.

Auch Organisationen müssen Selbsthilfehandbücher / Richtlinien vorbereiten. Es gibt viele Tools, die dazu beitragen können, die Arbeitseffizienz in Remote-Arbeitsumgebungen zu erhöhen, wie :

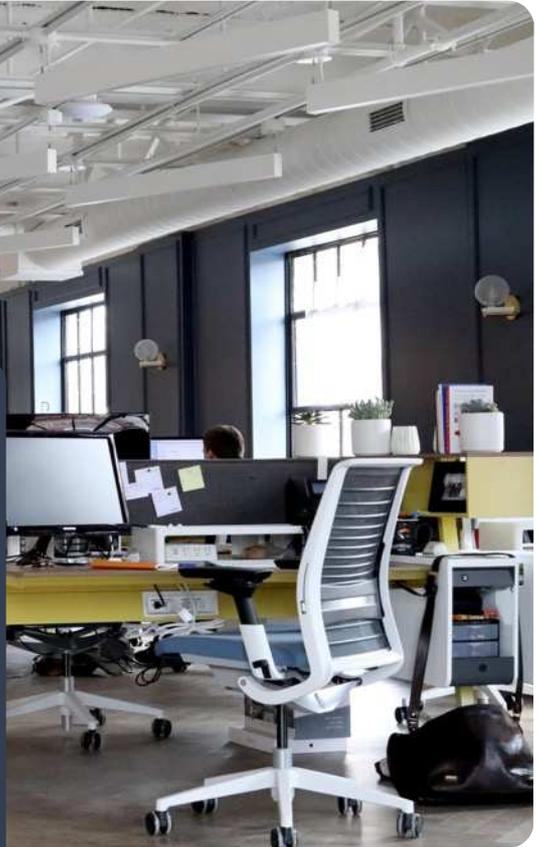
- Google Gsuite, Google-Blätter, Google-Laufwerk
- PDF-Element Pro
- ERP-Anwendung,
- Hootsuit
- Projektmanagementanwendungen – Clickup, Microsoft Project,
- Anwendungen für virtuelle Besprechungen – Google Hangout, Skype, Zoom
- Digitale Signatur – Adobe Sign, Hello Sign, E-Zeichen

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Eine große Herausforderung für eine Organisation besteht darin, das mentale Wohlbefinden der Mitarbeiter in Einklang zu bringen.



Mentales Wohlbefinden bezieht sich auf Bewusstsein und Balance zwischen bestimmten Eigenschaften wie emotionale und Verhaltensreife, Wutkontrolle, Stressmanagement usw. Unternehmen wie Google geben der mentalen Wellness ihrer Mitarbeiter speziell für "Work From Home" mehr Priorität. Das Unternehmen organisiert virtuelle Schulungsprogramme für die Mitarbeiter. Sie schulen ihre Manager, um verschiedene Herausforderungen im Fernbetrieb zu lösen.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Nach Angaben der Weltgesundheitsorganisation ist geistiges Wohlbefinden definiert als "ein Zustand des Wohlbefindens, in dem ein Individuum seine eigenen Fähigkeiten verwirklicht, mit Belastungen des Lebens fertig zu werden, produktiv und fruchtbar arbeiten kann und in der Lage ist, einen Beitrag zu seiner Gemeinschaft zu leisten."

In der Arbeit aus der Heimatkultur fühlen sich Mitarbeiter einsamkeit, da nur ein Bildschirm von Computer/Laptop ihr Büro ist. Daher müssen Organisationen auf das mentale Wohlbefinden achten, indem sie Wellness-Strategien wie –

- Entwicklung positiver Kommunikation und Vertrauen
- Kontrollierte Arbeitszuordnung und -zeit
- Förderung eines ergebnisorientierten Ansatzes
- Bereitstellung geeigneter Schulungen und Unterstützung (falls erforderlich)
- Zuweisen von Ressourcen

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Abgesehen von der Strategie, müssen sie einige virtuelle Sitzungen für das geistige Wohlbefinden durchführen. Einige der Beispiele werden im Folgenden erläutert –

▪ **Organisieren Sie eine abgekühlte Sitzungspause** – geben Sie ein gesundes Snack-Rezept live und geben Sie ihnen Zeit, es zu machen. Durch die Bereitstellung dieser Sitzungspause ermutigt es sie letztlich, sich in Richtung gesunder Ernährung zu bewegen, um ihre Produktivität und Gesundheit langfristig zu steigern.

▪ **Engagieren Sie Mitarbeiter in Aktivitäten ("Live Club")**
Übung/Yoga – ein Sporttrainer kann virtuelles körperliches Training anbieten. Diese Sitzung kann Mitarbeitern helfen, fit zu sein, in der Tat können auch Familienmitglieder derselben beitreten. Auf diese Weise können Sie die ganze Familie engagieren.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

- **Chit-Chat-Sitzung** – Ermutigen Sie sie, mit Anderen oder Teammitgliedern zu interagieren.
- **Wochenend-Community-Interaktion** – organisieren Sie einige Unterhaltung / Spaß Veranstaltungen wie Singen, Schauspiel etc. Auch Familienmitglieder können einbezogen werden.
- **Komm aus der digitalen Wandbesprechung** – Treffen Sie sich einmal im Monat oder zwei entweder im Büro oder einige wo in der offenen Ort, um die digitalen Wände zu brechen.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Viele Organisationen konzentrieren sich auf geistiges Wohlbefinden ihrer Arbeit von zu Hause aus. Zum Beispiel-

Google organisiert virtuelle Meditations- und Achtsamkeitskurse. Auch viele andere Gruppen führen online-Sessions für die Mitarbeiter durch – Café-Teams organisieren Kochkurse, Gesundheitsteams – Fitness-Sessions etc.



PWC glaubt an "Gute Gesundheit und gute Arbeit". Unternehmen bietet "Habit Bank", die einfache Aktionen bietet, um das Wohlbefinden zu verbessern. Auch eine App für psychische Gesundheit, die praktische Tipps bietet, um fit zu bleiben, und Schulungen zur Unterstützung ihrer Mitarbeiter.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Geistiges und körperliches Wohlbefinden ist ein Schlüssel für produktive Arbeitskultur im Büro oder zu Hause. Neben der Arbeit können Teamleiter oder Manager bestimmte körperliche und lustige Aktivitäten in den täglichen Arbeitsplan einbeziehen, um die Moral der Mitarbeiter zu steigern.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS



Mentale Wellness

Ein Manager oder Teamleiter muss einen Plan im Voraus ausarbeiten und den Mitarbeitern für ihre Bereitschaft mitteilen. Der Plan kann einige Indoor- oder Outdoor-Aktivitäten umfassen, um die erschöpfenden Arbeitswände zu durchbrechen. Zum Beispiel–

- Yoga-Fitness-Aktivitäten
- Indoor-Outdoor-Events (Tennis als Outdoor / Hula-Hoop Indoor)
- Gärtnern zu Hause
- Singen / Tanzen Pause
- Arbeitsblattaktivitäten
- Diskussion / Story-Sharing / Erfahrungsaustausch
- Aktivitäten der emotionalen Balance - Selbstbewusstsein, soziales Bewusstsein
- Wissensaustausch / Buchclub



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA)

Die folgenden Aktivitäten werden dazu beitragen, die in diesem Modul diskutierten Fähigkeiten zu entwickeln, die -Effektive Kommunikation, Technologie-Tools, Zeitmanagement und Mental Wellness sind.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 1

Effektive Kommunikation – Diese Aktivität hilft, die Bedeutung einer effektiven Kommunikation zu verstehen, was bedeutet, dass die erwarteten Informationen erfolgreich bereitgestellt wurden.

- Verteilen Sie den Ausdruck des angegebenen Bildes.
- Vereinbaren Sie für jeden Teilnehmer zwei Stifte unterschiedlicher Farbe oder bitten Sie den Teilnehmer, sie zu tragen.
- Bitten Sie die Teilnehmer, die im Druck angegebenen Sportgeräte innerhalb von 5 Minuten zu kreisen/hervorzuheben.

Effektive Kommunikation Macht ein Team stark

- Da alle Bilder auf dem Druck von Sportgeräten sind. Die Teilnehmer können um Klarstellung bitten.
- Daher sollten Moderatoren Sportgeräte in Bezug auf den Sport angeben – zum Beispiel: Ausrüstungen von Cricket / Hockey / Basketball usw.

LERNEN -Dies wird ihnen helfen, die Bedeutung einer klaren und kristallklaren Kommunikation zu verstehen.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 2

Technologie-Tools – Das Hauptziel dieser Aktivität ist die Verwendung von Tools / Anwendungen wie – MS Word, Excel, PowerPoint, MS-Projekt usw. Der Moderator kann auf der Grundlage des Werkzeugs entscheiden, das tatsächlich für die tägliche Büroarbeit erforderlich ist. (Hier wird davon ausgegangen, dass die Teilnehmer mit den grundlegenden Funktionen der obigen Werkzeuge gut versiert sind.)

▪ Bitten Sie die Teilnehmer an:

- ✓ eine Anzeige zu "Suche eines Freundes" zu entwerfen. (Word / PowerPoint anwenden)
- ✓ machen ein geschätztes Budget der oben genannten Werbung . (Excel anwenden)
- ✓ Entwurf des Arbeitsflussnetzwerkdigramms der oben genannten Aktivität . (MS-Projekt anwenden)
- ✓ Entwerfen Sie auch die Struktur der Aufschlüsselung der Aktivität.

LERNEN - Diese Aktivität wird dazu beitragen, die Fähigkeiten der Teilnehmer an bestimmten Anwendungen zu kennen. So können Manager/Teamleiter entsprechend über die Arbeitszuweisung entscheiden.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 3

LERNEN – Die Teilnehmer lernen:

- Zeitlimit zum Abschließen der Aufgabe
- Priorisieren von Aufgaben oder Aktivitäten nach Bedarf
- Entfernen oder Vermüllen unerwünschter Aufgaben oder Aktivitäten, um Zeit zu sparen
- Richtige Kontrolle
- Sinn für Eigentum



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 3



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 4

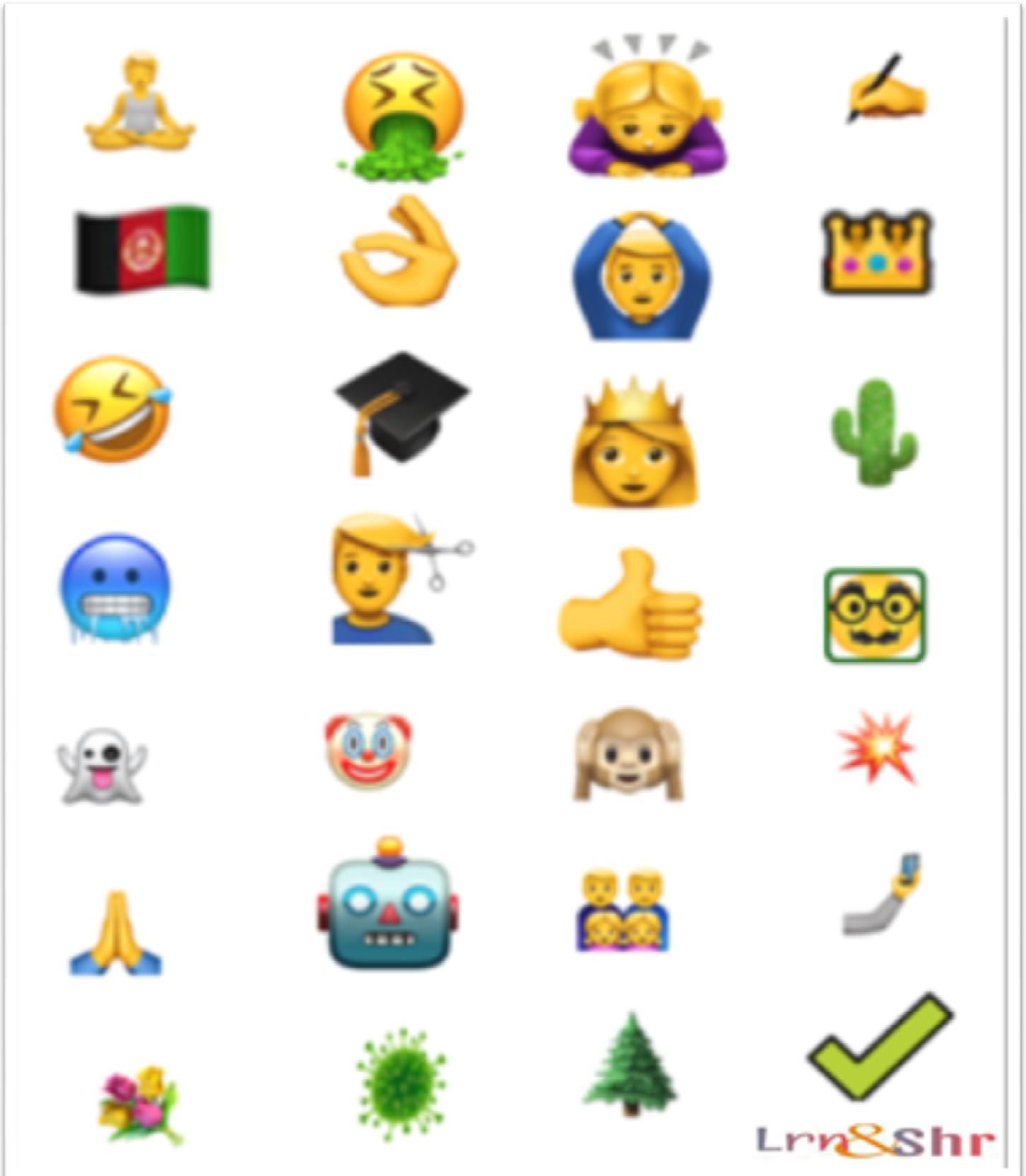
Mentale Wellness– Das Hauptziel ist es, die Teilnehmer für einen gesunden Lebensstil und Gewohnheiten zu ermutigen. Es gibt viele Möglichkeiten, dies zu tun, zum Beispiel – Yoga & Meditation, Singen und Tanzen, Tagebuchschreiben, Gartenarbeit, Malerei usw. Ansonsten tragen Rätsel und Quiz auch zum mentalen Wohlbefinden bei.

- ✓ Einige der grafischen Bilder (Emojis) sind in (LA)-4 Aktivität angegeben. Beschreiben Sie die Emotionen, die sie bedeuten.
- ✓ Erstellen Sie Ihre eigenen Emojis für die folgenden :
 - Astronomie
 - E-Mail
 - formelle Kleidung
 - Teamgeist
 - viel Spaß

LERNEN - Diese Aktivität wird dazu beitragen, die Ausdrucksfähigkeiten und kritisches Denken zu entwickeln.

ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Lernaktivitäten (LA) - 4



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Schlussfolgerung

1989 erklärte Peter Drucker, ein Unternehmensberater/ Guru, dass das Pendeln ins Büro obsolet sei. Innovative Technologie bietet Arbeitgebern und Mitarbeitern Plattform, um Büroarbeiten von überall aus durchzuführen. In erster Linie ist Remote-Team-Management eine Herausforderung, man muss Vertrauen und herzliche Beziehung unter den Teammitgliedern entwickeln. Ermutigen und schätzen Sie auch Teams nach Abschluss der Arbeit oder Aktivität.

Es ist offensichtlich, dass kleine Aktivitäten und lustige Spiele von 15-30 Minuten helfen, das Team zu beleben. Nach meinem besten Geist sollten solche Aktivitäten ein Teil des täglichen Zeitplans sein und nicht ein Tag Aktivität.



ARBEIT VON ZU HAUSE AUS

Finden Sie Lernmodule und Artikel
in verschiedenen Sprachen

Besuchen Sie bei :

www.clrn-shr.com

or

Email : clrnandshr@gmail.com