



<https://verdi-bub.de/seminar/1499>

## Themenplan

# Mit Leichtigkeit die Abläufe im Betriebsrats-/Personalrats-Sekretariat organisieren

## Arbeitsorganisation und Büromanagement im Betriebsrats-/Personalrats-Sekretariat

Leerer Schreibtisch – freier Kopf

Überblick über Instrumente und Methoden zur Organisation des Sekretariats

Aufräumgeheimnisse – von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zeitmanagement:

:: Wohin damit? Effiziente Ablagesysteme, elektronisch und für das Papier

Wege aus der Informationsflut:

:: Effizientes E-Mail-Management

:: Checklisten als Turbo von Abläufen

Sie sind dann mal weg – wie der Laden trotzdem läuft:

:: Zeit planen – selbstbestimmt sein

:: Prioritäten richtig setzen: Was ist dringend, was ist wichtig?

:: Unvorhersehbares planen

Wie sich „Aufschieberitis“ in den Griff bekommen lässt

Zufriedenheit und Gelassenheit im Büroalltag

Was Ihr Organisationstyp über Sie verrät (Organisationspsychologie)

Praxistransfer