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

ver.di b+b
Bildung + Beratung
LQW-zertifizierte Qualität

Themenplan

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

Arbeitsorganisation und Büromanagement im Betriebsrats-/Personalrats-Sekretariat

Überblick über Instrumente, digitale Tools 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
- Digitale Ordnungssysteme und intelligente Suchstrategien
- Checklisten, Vorlagen und KI-gestützte Hilfsmittel als Turbo für reibungslose Abläufe

Sie sind dann mal weg – wie der Laden trotzdem läuft
- Zeit planen – selbstbestimmt und digital unterstützt arbeiten
- Prioritäten richtig setzen: Was ist dringend, was ist wichtig?
- Unvorhersehbares planen und flexibel reagieren
- Wie sich „Aufschieberitis“ mit bewährten Methoden und digitalen Helfern in den Griff bekommen lässt

Zufriedenheit und Gelassenheit im Büroalltag
- Produktiv arbeiten trotz Informationsflut und permanenter Erreichbarkeit
- Was Ihr Organisationstyp über Sie verrät (Organisationspsychologie)
- Eigene Arbeitsweisen reflektieren und weiterentwickeln

Praxistransfer
- Praxisnahe Anwendung der vorgestellten Methoden, Tools und KI-Unterstützungen im Arbeitsalltag