



<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's Papier

Wege aus der Informationsflut:

⚡ Das effiziente E-Mail-Management

⚡ Checklisten als Turbo Ihrer Abläufe

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 Sie die "Aufschieberitis" in den Griff bekommen

Zufriedenheit und Gelassenheit im Büroalltag

Was Ihr Organisationstyp über Sie verrät (Organisationspsychologie)

Praxistransfer