

Arbeitsabläufe verbessern, Stress vermeiden, Zeit gewinnen

Lean Office: Das effiziente Betriebsratsbüro

Wer kennt das nicht? Die Aufgabenberge stapeln sich, die Betriebsratssitzung muss vorbereitet werden, der Vorsitzende kommt ins Büro und vermisst Unterlagen, und gleichzeitig erkennen Sie aus dem Augenwinkel heraus, dass endlich die E-Mail eingetrudelt ist, auf die Sie dringend gewartet haben? Die Lösung heißt: Lean Office! Schaffen Sie mit einer schlanken Büroorganisation die Basis für stressfreie und effektive Betriebsratsarbeit. Dieses Seminar ist das perfekte Coaching für die Organisation Ihres Betriebsratsbüros. Vereinfachen Sie Ihre Abläufe, vermeiden Sie Chaos und genießen Sie einen enormen Zugewinn an Zeit und Lebensqualität. Auch Ihr Team wird begeistert sein!

INHALTE

Schlank, stressfrei und effizient: Grundlagen des Lean Managements

- › So wird's gemacht: Analyse der Arbeitsprozesse
- › Einfach Zeit sparen: Suchen ist der größte Zeitfresser im Büro.
- › Von Japanern lernen: Kaizen und die 5S-Methode

Der eigene Arbeitsplatz: Ordnung schaffen – und das auf Dauer!

- › Finden statt suchen: Das richtige Ablagesystem am Schreibtisch
- › Schneller Zugriff: Von Zonen und Randgebieten
- › Vom Chaos zum System: Strukturen schaffen – Zeit gewinnen

Lean E-Mails: Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen

- › Überblick gewinnen: Den Posteingang spürbar entlasten
- › Nichts vergessen, nichts übersehen: Die schlaue Wiedervorlage
- › Ihre täglichen Helfer: Erweiterte Outlook-Regeln und Serien

Lean im Team: Die Zusammenarbeit gezielt verbessern

- › Checklisten, Leitfäden und Co: Standards erleichtern die Arbeit.
- › Doppelt gemoppelt: Schluss mit unnötigen Tätigkeiten
- › Von A bis Z : Das professionelle Ablagesystem
- › Outlook im Team nutzen, Besprechungen planen, Aufgaben delegieren

Ganz praktisch: Tipps, Tricks und Übungen zur erfolgreichen Umsetzung in die Praxis



Rechtsprechung zu diesem Seminar:

Der Besuch dieses Seminars ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsräte erforderlich, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen. Für Assistentinnen und Assistenten, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.

TERMINE

Datum	Ort	Sem.-Nr.
15.03. - 18.03.2022	München	32-301A
12.07. - 15.07.2022	Stuttgart	32-302A
15.11. - 18.11.2022	Köln	32-303A

Tagesaktuelle Termine
und weitere Infos unter

www.ifb.de/552



2,5 Tage



begrenzt
auf 15 Teilnehmer

Extra hoher
Gremiumsrabatt!
ab 1090
€**

1. Teilnehmer		1190 €
2. Kollege	-50 €	1140 €
weitere Kollegen	-100 €	je 1090 €

** Mehr Infos: ifb.de/gremiumsrabatt

Preise zzgl. Hotel und MwSt.

Weitere Infos zu den anfallenden Hotelkosten erhalten Sie unter ifb.de/hotel

SCHULUNGSANSPRUCH

Der Besuch dieses Seminars ist gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsräte erforderlich, die das hier vermittelte Wissen für die Erfüllung ihrer anstehenden Aufgaben benötigen und nicht über entsprechende Kenntnisse verfügen. Für Assistentinnen und Assistenten, die nicht Mitglied des Betriebsrats sind, erfolgt die Freistellung und Kostenübernahme durch den Arbeitgeber nach § 40 BetrVG. (siehe ifb.de/schulungsanspruch)