

B. II. Spezialtraining Arbeitsmethodik

**Kommen Sie mit Ihrer BR-Arbeit immer so schnell voran wie Sie das möchten?
Haben Sie gelegentlich den Eindruck, zu viel Zeit für „Sucharbeiten“ zu benötigen?**

Wünschen Sie sich manchmal, dass der Tag mehr Stunden hätte, um all das erledigen zu können was ansteht?

Trainingsziel

In diesem Training lernen Sie Ihr BR-Büro besser zu organisieren und zeitraubende Aktivitäten effizienter zu gestalten.

Trainingsinhalt

In diesem Kurs bekommen Sie die nötige Unterstützung, um Ihr BR-Büro „auf Vordermann“ zu bringen; sowohl was die Büroorganisation anbelangt als auch hinsichtlich der BR-Aufgaben an sich.

- Wir werden zunächst gemeinsam eine differenzierte Bestandsaufnahme der aktuellen Schwierigkeiten erarbeiten.
- Anschließend werden wir Ihre Ziele formulieren und eine auf Ihren BR-Alltag zugeschnittene, praktische Lösung erarbeiten.

Empfehlenswert ist eine vorherige Teilnahme an dem Kurs BI, Grundlagentraining Arbeitsmethodik. Denn dort lernen Sie bereits einige Methoden kennen, die die Effizienz ihrer Arbeit steigern und auf die in diesem Kurs zurückgegriffen werden sollen.

Trainingsmethode

Sie lernen durch

- Einzel- und Gruppenarbeit
- Diskussion und Übungen

Trainingsunterlagen

Sie erhalten Kursunterlagen mit Arbeitsvorlagen und Checklisten die alle relevanten Informationen enthalten, damit Sie in Ruhe zuhören und aktiv an dem Training teilnehmen können.

Trainingsdauer

Ca. 3 Stunden.