



Seminarinhalt

Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements

- Erste Analyse der derzeitigen Situation
 - Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern
- Individuelle Stärken- und Schwächenanalyse
 - Tages- und Wochenleistungskurven erkennen
- Effizienter Umgang mit der „Informationsflut“
- Aufgabenverteilung strukturieren
- Verantwortlichkeiten festlegen und Termine kontrollieren
- Angewandte Methoden der Stressbewältigung

Zeitplanung und Zeitmanagement für die Betriebsratsarbeit

- Einschätzung der Arbeitssituation und der besonderen Belastung
- Zeitverbrauch und Zeitverwendung
 - Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Überblick über klassische Zeitplanungssysteme
- Tages- und Wochenplanung
 - Professionelle Gestaltung des Tagesablaufes
 - Freiräume organisieren
 - Prioritäten setzen
 - Delegation von Arbeitsaufgaben
- Berufliche und private Ziele erkennen und formulieren

Effektives Zeitmanagement organisieren

- Delegation und Führung
- Erkennen von „Zeitdieben“
- Die Aufgaben- und Zeitplanung als Schlüssel zum Erfolg
- Effiziente Organisation von u.a.:
 - Betriebsratssitzungen
 - Ablauf und Leitung von Meinungsbildungsprozessen
 - Formulieren von Anträgen und Beschlussfassung
 - Checkliste für Tagesordnungspunkte
 - Protokollsprache und Technikunterstützung
 - Verhandlungen/Monatsgespräche
 - Grundsätze erfolgreicher Verhandlungsführung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Wie informiere ich meine Belegschaft?
 - Transparenz oder „Der Betriebsrat als Geheimrat“?

Projektplanung und Management des BR

- Projektsteuerung und Projektkontrolle
- Problemanalyse des derzeitigen Projektmanagements
 - Wie arbeitet der Betriebsrat bis jetzt? (IST-Analyse)
 - Der Betriebsrat als Co- Manager?
- Innerbetriebliche Probleme
 - Problemsammlung mit den Teilnehmern
 - Clusterbildung von Problembereichen
- Aktuelle Aufgaben, langfristige Projekte
- Festlegung von Schwerpunkten und Prioritäten
- Arbeitsteilung und Bildung von Arbeitsgruppen
- Mittelfristige Strategie- und Zeitplanung des BR
- Aufgabenverteilung im Betriebsrat
- Organisation der Betriebsratsarbeit
 - Schrift- und Protokollführung
 - Aktenplan und Ablagesystem
 - Gesprächs- und Aktennotizen

Praxis der Betriebsratsarbeit

- Vorstellung und Diskussion über erfolgreiche Modelle der Arbeitsorganisation anderer Betriebsräte

Die Zielgruppe

Alle Betriebsratsmitglieder, die ihre eigene Arbeitseffizienz verbessern wollen, da es gerade für die Betriebsratsarbeit zwingend erforderlich ist, mit der zur Verfügung stehenden Zeit möglichst effizient umzugehen.

Ihr Schulungsanspruch

Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse, die für **den oben genannten Personenkreis** gemäß § 37/6 BetrVG erforderlich sind.
Mehr Informationen zum Schulungsanspruch finden Sie auf Seite 14.

Ihr Nutzen

- Sie wissen, wie Sie trotz Ihrer hohen Doppelbelastung - Arbeitnehmer und Betriebsratsmitglied - Ihre Zeit effektiv einteilen.
- Mit Hilfe bewährter Methoden der Arbeits-, Zeit- und Projektplanung werden Sie in die Lage versetzt, Ihre Aufgaben zielgerichtet und erfolgsorientiert umzusetzen.

Fakten

- Referenten:** erfahrene Zeit- und Projektmanager und Betriebsratspraktiker
- Teilnehmerzahl:** maximal 9 Personen
- Seminarbeginn/-ende:** Montag 14.00 Uhr / Freitag 12.30 Uhr
- Seminar-Dauer:** 4,5 Tage

Seminartermine

Termin	Veranstaltungsort	Seminarnr.
21.11.- 25.11.11	Berlin	ZP-BN-211011
20.02.- 24.02.12	Stuttgart	ZP-ST-200112
21.05.- 25.05.12	Düsseldorf	ZP-DD-210412
20.08.- 24.08.12	Hamburg	ZP-HH-200712
26.11.- 30.11.12	Dresden	ZP-DN-261012

Seminargebühr*

ab 890,00 €
zzgl. MwSt. und Hotelkosten

Inhouse- Seminar

Dieses Seminar ab 1.490,00 € pro Tag im Betrieb durchführen.
Mehr Infos auf Seite 147

Unsere Staffelpreise - Gemeinsam zum Seminar

Wenn Sie mit mehreren BR-Mitgliedern am Seminar teilnehmen erhalten Sie folgende Staffelpreise:

- 1. Teilnehmer 1.090,- €,
- 2. Teilnehmer 990,- €,
- ab dem 3. Teilnehmer 890,- €.

**Nutzen Sie
Ihren Vorteil!**

*Seminargebühr, ab dem 3. Teilnehmer.



In drei Schritten zu Ihrem Seminarbesuch

Schritt 1

Es ist Ihre Wahl!

Absolute Themenauswahl

Sie suchen sich das für Sie in Betracht kommende Seminar aus und notieren sich Thema, Ort und Seminarnummer. Sprechen Sie mit Ihren Betriebsratskollegen, vielleicht möchten sie zum Seminar mitkommen.

Unverbindliche Vorreservierung

Sie rufen uns an oder nutzen unser Vorreservierungsformular auf Seite 118 und lassen sich für das gewünschte Seminar unverbindlich vorreservieren.

Telefon: 03445-261073-0

Fax: 03445-261616

E-Mail: vorreservierung@betriebsrat-aktuell.de

Schritt 2

Beschlussfassung

Ihr Antrag auf der Betriebsratssitzung

Sie stellen den Antrag zur Schulungsteilnahme auf der nächsten Betriebsratssitzung.

Der Betriebsrat berät den Antrag und beschließt u.a.: den Seminarinhalt, die Teilnehmer, den Termin, den Ort und die Kosten der Schulung (Semingebühr, Hotel- und Reisekosten).

Information an den Arbeitgeber

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber die Beschlussfassung zur Schulungsteilnahme förmlich mit.

Die Seminare des ibbs werden nach § 37/6 BetrVG vom Arbeitgeber getragen.

Schritt 3

Anmeldung

Anmeldung und Kostenübernahmeerklärung

Jetzt nur noch schriftlich anmelden, die Kostenübernahmeerklärung vom Arbeitgeber abstempeln lassen und uns zusenden:

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmuer 16

06618 Naumburg

Fax: 03445-261616

E-Mail: anmeldung@betriebsrat-aktuell.de

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Seminarveranstaltungen

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen, folgende(s)

Mitglied/Mitglieder:

Als Ersatzmitglied im Verhinderungsfall
wurde(n) benannt:

zu einem Seminar des „**ibbs- Seminare für Betriebsräte**“ mit dem Thema:

gemäß § 37/6 BetrVG zu entsenden.

Die Veranstaltung findet vom _____ bis _____ in _____ statt.

Die Inhalte des Seminars, sowie weitere Hinweise zum Ablauf und Kosten der Schulung sind als Anlage diesem Schreiben beigelegt.

Die im oben genannten Seminar vermittelten Inhalte sind für die sach- und fachgerechte Arbeit als Betriebsrat gemäß den rechtlichen Regelungen des § 37/6 BetrVG erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage des Seminars haben wir bereits berücksichtigt.

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine Rückmeldung Ihrerseits erhalten, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts entgegensteht.

Ort und Datum

Unterschrift der/s Vorsitzenden des Betriebsrates

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Ihr Vorteil:

Sichern Sie sich Ihren Seminarplatz bereits frühzeitig.

Und ohne Risiko.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Unverbindliche Vorreservierung

Angaben zum Seminar

_____ Seminarthema

_____ Seminar-Nr.

_____ Seminarort

_____ Seminartermin

Angaben zur Person

Teilnehmer 1

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 2

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Teilnehmer 3

_____ Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.-Nr. im Betrieb

_____ E-Mail-Adresse im Betrieb

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

Hotelreservierung
mit Vollpension

Tagungspauschale I
(inkl. Mittagessen)

Angaben zum Betrieb

_____ Firmenname

_____ Größe des Betriebsrates (Anzahl Betriebsratsmitglieder)

_____ Straße

_____ Branche der Firma

_____ PLZ/ Ort

_____ Anzahl der Mitarbeiter

Die Reservierung soll bis zum _____ gelten.

Der Betriebsrat wird Seminarteilnahme voraussichtlich bis zum _____ beschließen.

_____ Ort und Datum

_____ Unterschrift

_____ BR-Stempel (soweit vorhanden)

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm

Seminaranmeldung

Angaben zum Seminar

Seminarthema _____

Seminar-Nr. _____

Seminarort _____

Seminartermin _____

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

- Hotelreservierung** mit Vollpension
 Raucherzimmer (soweit möglich)
 Tagungspauschale I (inkl. Mittagessen)
 Tagungspauschale II (inkl. Mittag- und Abendessen)
- Vegetarisches Essen
 Vegetarisches Essen

Angaben zur Person

Vorname, Name (bitte in Druckbuchstaben) _____

Tel.-Nr. im Betrieb _____

E-Mail-Adresse im Betrieb _____

Ihre Funktion im Betriebsrat:

(bitte zutreffendes ankreuzen)

- Betriebsratsvorsitzende/r
 Stellv. Betriebsratsvorsitzende/r
 GBR- Vorsitzende/r
 Stellv. GBR- Vorsitzende/r
 Betriebsratsmitglied
 Mitglied im Gesamtbetriebsrat
 Mitglied im Konzernbetriebsrat
 Mitglied im Europäischen Betriebsrat
 Mitglied im Betriebsausschuss
 Mitglied im Ausschuss Lohn und Gehalt
 Mitglied im Personalausschuss

Größe des Betriebsrats: _____ Mitglieder

- Mitglied im EDV-Ausschuss
 Mitglied im Arbeitsschutzausschuss
 Mitglied im Sozialausschuss
 Mitglied im Wirtschaftsausschuss
 Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
 Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat
 Mitglied der JAV
 Ersatzmitglied im Betriebsrat
 Sekretär/in im Betriebsrat
 freigestellt

Angaben zum Betrieb

Firmenname _____

Tel.-Nr. Zentrale _____

Straße _____

Branche der Firma _____

PLZ/ Ort _____

Anzahl der Mitarbeiter _____

Der Betriebsrat hat die Teilnahme gemäß § 37/6 BetrVG am _____ beschlossen.

Die Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers liegt vor.
 ja (bitte beifügen oder nachsenden)
 nein

Ort und Datum _____

Unterschrift _____

Firmenstempel (mit Anschrift) _____

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ibbs, abgedruckt auf Seite 163, erkläre ich mich einverstanden.

Ihre Angaben werden vom ibbs und ihren verbundenen Unternehmen für die Semindurchführung und für Informationszwecke genutzt. Wenn Sie keine Informationen wünschen, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall vertrauensvoll an uns.

i Einfach per Fax (0 34 45) 26 16 16 oder Post zu uns.

Hinweis:

Bitte senden Sie uns die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kostenübernahmeerklärung per Fax oder Post zu.

ibbs - Seminare für Betriebsräte

Marienmauer 16
06618 Naumburg

Seminarkosten- Übernahmeerklärung

Wir übernehmen die Seminarkosten entsprechend des Beschlusses des Betriebsrates vom _____ und Ihrer Ausschreibung für die nachfolgend benannte Seminarveranstaltung.

Seminarthema

Seminartermin

Seminarort

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Teilnehmer/in

Seminargebühr pro Teilnehmer/in

Hotelkosten pro Teilnehmer/in

Daraus folgende Gesamtkosten (netto)

Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

Firmenstempel (mit Anschrift)

Name des Unterzeichners (in Druckbuchstaben)

Funktion/Abteilung des Unterzeichners

* Das Formular finden Sie auch im Internet unter www.betriebsrat-aktuell.de/download.htm