



Zeitmanagement für Betriebliche Interessenvertretungen

Ein Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG, § 179 Abs. 4 SGB IX, § 42 Abs. 5 LPVG NRW und § 46 Abs. 6 BPersVG

Betriebliche Interessenvertretungen benötigen ein gutes Zeitmanagement, um ihre hohe Arbeitsbelastung zu bewältigen. Neben den Anforderungen aus der alltäglichen Interessenvertretungsarbeit müssen sie sich in vielfältige und anspruchsvolle Themen einarbeiten und diese überzeugend vertreten.

Um Unzufriedenheit, Stress und Überlastung vorzubeugen, braucht es ein effektives, auf die eigene Persönlichkeit abgestimmtes Zeit- und Selbstmanagement.

Die Fragestellungen und Anliegen der Teilnehmer*innen stehen im Mittelpunkt des Seminars und werden auch im Rahmen von Kollegialer Beratung bearbeitet.

Inhalte:

- Nicht verzetteln - Zeit richtig einteilen
- Umgang mit Zeitkonflikten aus der Doppelrolle
- Prioritäten setzen, NEIN-sagen
- Umgang mit Störungen
- Zeitdieben das Handwerk legen
- Grenzen erkennen und achten

- Termine, Termine, Termine
- Termindruck und Stress meistern
- Zusammenarbeit: Aufgaben und Termine richtig verteilen

- Erfolgreiches Selbstmanagement
- Persönliche Standortbestimmung im Spannungsfeld von Berufs- und Privatleben
- Individuelle Leistungskurven
- Eigene Stärken kennen und gezielt einsetzen

Termin:

07.06.2021 bis 09.06.2021

Beginn:

Montag, 10:00 Uhr

Ende:

Mittwoch, 15:00 Uhr

Ort:

Hotel See Park, Geldern

Referent*in:

Kristin Fumagalli

Supervisorin und Mediatorin

Kosten:

Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 820,00 EUR
zzgl. **158,00 EUR Übernachtung** und **322,00 EUR**
Tagungsstättenpauschale

Kontakt:

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,

Tel.: 0211 - 938 00 -18 / 0211 - 938 00 -70 **Fax:** 0211 - 938 00 -27

Mail: abdellattif@aunrw.de

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe www.aulnrw.de/datenschutz) und die Teilnahmebedingungen (siehe www.aulnrw.de/teilnahmebedingungen) des Veranstalters an.“

Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:

Herr/Frau:

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort):

Beschäftigt bei Firma:

Anschrift der Firma:

Rechnungsanschrift (ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:

tagsüber erreichbar: Telefon Mobil

Fax E-Mail

Funktion im Betrieb: BR-Vorsitzende/r stellv. BR-Vorsitzende/r (freigestelltes) BR-Mitglied
 PR-Vorsitzende/r stellv. PR-Vorsitzende/r (freigestelltes) PR-Mitglied
 Schwerbehindertenvertretung Sonstiges:

Nimmt an folgendem Seminar teil: 21-BR00258

Thema: Zeitmanagement für Betriebliche Interessenvertretungen

Zeit: 07.06.2021 bis 09.06.2021

Ort: Hotel See Park, Geldern

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?

ohne Übernachtung Sonstiges:

Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats*
(Für die Schwerbehindertenvertretung nicht erforderlich!)

Der/Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

..... nach § an dem Seminar teil.

Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am schriftlich mitgeteilt.

..... den
Ort Datum Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.