aas Akademie für Arbeits- und Sozialrecht

NEUES THEMA

Arbeitsorganisation & Stressmanagement für Betriebsräte

SEMINARE | KONGRESSE | SYMPOSIEN | WEBINARE

aas-seminare.de

GUTE SELBSTORGANISATION UND KLUGES STRESSMANAGEMENT

Hintergrund

Stress und extreme Beanspruchungen gehören heute fast schon zur Normalität. Gerade Betriebsräte und andere engagierte Interessenvertreter sind stark gefordert, tragen eine hohe Verantwortung und müssen vielen Erwartungen gerecht werden. Darüber hinaus üben sie die Betriebsratstätigkeit ehrenamtlich zusätzlich zu ihrem regulären Beruf aus – eine klassische Doppelbelastung!. Um nicht den Überblick zu verlieren und im Chaos zu versinken, sind daher ein realistisches Zeitmanagement und eine durchdachte Arbeitsplanung Grundvoraussetzung für jeden Betriebsrat. Denn: Ein strukturiertes Vorgehen hilft dabei, Herausforderungen richtig anzugehen und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren.

Hilfestellung aus der Praxis

In unserem Seminar stellen wir verschiedene Methoden vor, wie Sie als Betriebsrat die Fülle Ihrer täglichen Aufgaben systematisch in den Griff bekommen. Profitieren Sie von unseren praxiserfahrenen Referenten und vom Erfahrungsaustausch mit anderen Gremien. Viele Tipps und praktische Hinweise helfen Ihnen dabei, nicht nur den Schreibtisch, sondern auch den Kopf frei zu bekommen. Und für den Fall, dass Ihnen die verschiedenen und immer neuen Herausforderungen doch einmal zu viel werden, erhalten Sie Lösungsvorschläge für einen kompetenten Umgang mit Stressfaktoren und – reaktionen. So kann gute und gesunde Betriebsratsarbeit gelingen.

NEU Arbeitsorganisation und Stressmanagement für Betriebsräte

Arbeitsstil optimieren – Stress reduzieren

KENNTNISSE NACH ABSCHLUSS DES SEMINARS

- Die persönliche Arbeitssituation optimieren
- Aufgaben priorisieren, Zeit realistisch organisieren und Ziele entschlossen im Blick behalten
- Die Prinzipien zur Gelassenheit und Widerstandsfähigkeit kennen und nachhaltig steigern

SEMINARINHALTE

Zeit realistisch einschätzen und optimal nutzen

Klassische Zeitfallen erkennen und damit umgehen / Eine gute Entscheidung im Gremium mit „Systemischem Konsensieren" / Prioritäten setzen können, auch wenn alles wichtig ist / Gewusst wie – nach dem Eisenhower-Prinzip / Auswahl an trendigen Methoden zur Arbeitsorganisation / Die bewährte To-Do-Liste – Früher und Heute

Die eigene Arbeitssituation im Blick

Die eigene Arbeitsweise reflektieren – „Wenn etwas nicht funktioniert, mach' etwas Anderes!" / Unser Gremium - Was kann ich wem zumuten? / Mit einer SWOT-Analyse Klarheit gewinnen / Auswirkungen von Störfaktoren auf die Motivation / Die Zieldefinition – gehirngerecht und bedeutsam für den Betriebsratsalltag

Warum Stressprävention wichtig ist!

Stress hat viele Gesichter / Auswirkungen von nicht beachtetem Stress / Stressfaktoren in unsystematischen Arbeitssituationen / Die Bekanntschaft mit unbewussten inneren Antreibern / Unplanmäßige Stressfaktoren am Arbeitsplatz / Keine Chance für die „Abwärtsspirale", die zu Burnout führen kann.

Stress bewältigen, wenn er schon da ist!

Energieräuber finden / Selbstschutz einen Platz einräumen / Grenzen setzen und Grenzen wahren / Stressausgleichsmöglichkeiten kennen und schaffen / Eigene Wünsche und Werte kennen und umsetzen / In Selbstverantwortung für seine Gesundheit einstehen

SEMINARFAKTEN

Montag 15:00 – Freitag 12:30 Uhr

max. Teilnehmer ca. 18

§ 37 Abs. 6 BetrVG,
§ 179 Abs. 4 S. 3 SGB IX,
§ 54 Abs. 1 i.V.m. § 46 Abs. 1 BPersVG
bzw. das entsprechende LPersVG,
§ 65 Abs.1 BetrVG

Hotelinfos unter aas-seminare.de

mit Kollegenrabatt **ab 1490,- €**

1. Teilnehmer	1590,- €
2. Teilnehmer	1540,- €
weitere Teilnehmer	1490,- €

Seminargebühren zzgl. Hotelkosten und MwSt.

Buchen Sie online unter aas-seminare.de/169

TERMINE

TERMIN	ORT	KENNUNG
15.04. – 19.04.	**Ostseebad Damp**	1634 / 2024
08.07. – 12.07.	**Köln**	2816 / 2024
21.10. – 25.10.	**Wernigerode / Harz**	4318 / 2024

ZU EMPFEHLEN FÜR

- Betriebsratsmitglieder
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten und ihre Stellvertreter
- Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Personalratsmitglieder

Die zuständige oberste Arbeitsbehörde des Landes hat unsere Veranstaltungen nach Beratung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände als geeignet nach § 37 Abs. 7 BetrVG anerkannt.

UNSER TEAM IST FÜR SIE DA

HABEN SIE FRAGEN, WÜNSCHE ODER ANREGUNGEN?

Jennifer Prenzyna
Leitung Kundenbetreuung

Rita Glapa
Kundenbetreuung

Ines Heinsius
Rechtsabteilung

Kerstin Heinz
Rechtsabteilung

0209 165 85 - 0 0209 165 85 - 31
info@aas-seminare.de aas-seminare.de
WhatsApp: 0175 379 04 50

SIE KÖNNEN AUCH GANZ UNVERBINDLICH RESERVIEREN:

Sichern Sie sich vollkommen unverbindlich frühzeitig Ihren Platz bei einem oder mehreren Terminen zu den Themen Ihrer Wahl. Sie gehen mit einer unverbindlichen Reservierung **keinerlei Verpflichtung** ein. So haben Sie auch bei besonders gefragten Terminen genug Zeit, Ihre mögliche Teilnahme zu klären.

SEMINARKENNUNG .....

- O **Vollpensionspauschale** (mit Übernachtung und Verpflegung)
- O **Tagungspauschale**
  - O ohne Übernachtung, mit Abendessen
  - O ohne Übernachtung, ohne Abendessen

Wenn möglich
- O Raucherzimmer
- O Nichtraucherzimmer
- O behindertenfreundlich
- O vegetarisches Essen .....

TEILNEHMER O Frau O Herr

.....
Name, Vorname

.....
Telefon

.....
E-Mail

FIRMENANSCHRIFT

.....
Firma

.....
Straße

.....
PLZ/Ort

01-03-04-10080 | Stand: 01.09.2023
Bildnachweis: stock.adobe.com © Mangostar