

Zeitmanagement & Arbeitsorganisation für den erfolgreichen Betriebsrat

Betriebsratsarbeit kann ganz schön „schlauchen“. Doch manchmal ist der Stress wegen mangelnder Arbeitsorganisation selbst inszeniert. Das können Sie ändern.

Analysieren und korrigieren Sie zunächst Ihren persönlichen Arbeitsstil und Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Aufbauend darauf werden Sie ein Konzept für das gesamte Gremium erarbeiten. Damit sind Ziele leichter und mit weniger Zeiteinsatz erreichbar. Ratsam für alle, die mehr Zeit fürs Wesentliche wollen, unverzichtbar für Vorsitzende und Stellvertreter.

Die Themen u. a.:

Der rechtliche Rahmen:

- Geschäftsführung des BR gem. Betriebsverfassungsgesetz (§§ 26 - 41 BetrVG)
- Erforderlichkeit und Begründung von Freistellungen (§§ 37 Abs. 2, 38 BetrVG)
- Verteilung / Reduzierung des Arbeitspensums in der Abteilung aufgrund des BR-Mandats
- Freizeitausgleich für Betriebsratsarbeit
- Integration gesetzlicher Erfordernisse in eine sinnvolle Organisation der BR-Arbeit

Selbst-, Zeit- und Aufgabenmanagement

- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- „Zeitdiebe“ erkennen und - weg damit!
- Die Zeit planen und den Arbeitstag gestalten
- Büro- und Arbeitsorganisation
- Arbeit mit Zielen, Termin- und Aufgabenplänen
- Das Zeitbudget des gesamten Gremiums realistisch ermitteln
- Verbindlichkeit im Gremium herstellen
- Projektmanagement im BR