Kommunikation & Konfliktmanagement

Seminare 2023

Betriebsratsarbeit wirkungsvoll gestalten!

- ▶ **Souverän reden und überzeugen**
- ▶ **Mit verschiedenen Charakteren umgehen**
- ▶ **Spannungen konstruktiv begegnen**
- ▶ **Streit schlichten und Mobbing bekämpfen**
- ▶ **Wirkungsvoll informieren**

Poko

Seminare | Training | Beratung

Wir kümmern uns!

Inhalt

Infos & Tipps

Kommunikation in Online-Meetings 7
Raus aus der Ohnmacht 8
Konflikte im Gremium 10

Seminare

* NEU! Kommunikationstraining für Betriebsräte 14
* Rhetorik I 15
Rhetorik II 16
Rhetorik III 17
* NEU! **Symposium:** Rhetorik und Kommunikation 18
Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte 20
* Die Betriebsversammlung 21
Praxisseminar: Erfolgreich verhandeln lernen 22
Argumentationstraining für Betriebsräte 23
* NEU! SBV – so argumentieren und verhandeln Sie erfolgreich! 24
* Arbeits- und Organisationspsychologie für Betriebsräte 25
* NEU! Motivationspsychologie und Leistungsmotivation 26
* Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit 27
* Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat I 28
Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat II 29
* Wertschätzung, Achtsamkeit und Respekt 30
* Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat? 31
* Effektive Arbeitstechniken für Arbeitnehmervertreter 32
Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber 33
* NEU! Souveräner Umgang mit der Geschäftsleitung 34
Behinderung der Betriebsratsarbeit 35
Macht, Druck & Manipulation 36
Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung 37
* Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen 38
* NEU! Beratungskompetenz 39
* Konfliktmanagement I 40
Konfliktmanagement im Betrieb II 41
* NEU! Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater 42
* Mediation – der Betriebsrat als Vermittler in Konflikten 44
* Mobbing I – couragiert handeln, aktiv eingreifen 46
Mobbing II – Strategien zur Prävention und Intervention 47
* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I 48
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II 49
* Digitale Öffentlichkeitsarbeit 50
Textwerkstatt für Betriebsräte 51

Gesprächsführung lässt sich erlernen!

Liebe Betriebsrätinnen, liebe Betriebsräte,

auf Betriebsversammlungen reden, mit dem Arbeitgeber verhandeln, im Gremium überzeugen und Beschäftigte beraten – eine bedeutsame Aufgabe!

Wir von Poko freuen uns, Sie mit unserem breitgefächerten Seminarangebot und erfahrenen Experten bei den anspruchsvollen Aufgaben während Ihrer Amtszeit zu unterstützen.

Herzliche Grüße aus Münster

Ihre Experten für die Fachbereiche Kommunikation/Konfliktmanagement

Denise Rietig
M. A.

Sven Walter
Diplom-Politologe

Das ist Poko

Darum Poko 3
Poko-Points 4
Unser Qualitätsversprechen 6
Firmeninterne Workshops und Seminare 52
Das neue www.poko.de 54
Kostenlose Infos 55

Wissenswertes

Ihr Schulungsanspruch 12
Rhetorik-Atelier 13
Unsere Hotlines 56
Beschluss des Betriebsrats 57
Buchungsleitfaden 58
Anmeldung 2023 59

*Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

Darum Poko

Poko ist DER zuverlässige Partner für betriebliche Interessenvertretungen – seit 60 Jahren

Stets stehen wir auf Ihrer Seite – während Ihrer gesamten Amtszeit

Dabei sind wir unabhängig und objektiv: weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt und ohne ideologische Ausrichtung.

Ihr entscheidender Poko-Vorteil:

Wir wissen, wie Sie wirklich etwas erreichen, nachhaltig ohne zeitraubende Auseinandersetzungen und verhärtete Fronten.

Denn da wir beide Betriebspartner-Seiten kennen und teilweise auch gemeinsam schulen, können wir Ihnen den Weg zu einer kooperativen und konstruktiven Zusammenarbeit zum Wohle der Belegschaft zeigen.

Und selbst, wenn sich die Zusammenarbeit mit Ihrem Arbeitgeber schwierig gestaltet:
Wir sind für Sie da, damit Sie das Beste aus Ihrem Amt herausholen!

Das in unseren Veranstaltungen Erlernte können Sie dank echter Praxisbeispiele unserer erfahrenen Fachreferenten unmittelbar in der Praxis anwenden!

Damit Sie alle von unserer Erfahrung profitieren können, schulen wir

- **bundesweit an fast 70 Orten,**
- **in fast 2.000 Terminen,**
- **vieles auch als Live-Webinar,**
- **oder nur für Sie, bei Ihnen vor Ort.**

All unsere Veranstaltungen sind selbstverständlich vom zuständigen Ministerium als geeignet gemäß BetrVG anerkannt.

Wir machen Sie handlungsfähig – für eine erfolgreich mitbestimmte Arbeitswelt.

Mit Poko mehrfach profitieren

Beispiele einiger unserer Arbeitsmittel:

(Die ganze Auswahl finden Sie auf www.poko.de/poko-points)

70 Poko-Points

Webcam mit Mikrofon

170 Poko-Points

Tragbarer Minibeamer

60 Poko-Points

CSL – Mini Bluetooth Slim Tastatur

250 Poko-Points

Moderationskoffer

70 Poko-Points

Gutschein Rieder Verlag

280 Poko-Points

Grafiktablet Wacom Bamboo Slate Large

120 Poko-Points

Turmventilator

160 Poko-Points

Philips Diktiergerät mit Spracherkennung

80 Poko-Points

Solar Powerbank

530 Poko-Points

Jahres-Abo »Arbeitsrecht im Betrieb«

180 Poko-Points

Fitting Betriebsverfassungsgesetz

200 Poko-Points

100,00 €-Gutschein für Ihr nächstes Poko-Seminar

Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten

Poko-Points

Sammeln und einlösen

In Poko-Seminaren sammeln Sie in 2023 weiter wertvolle Poko-Points!

Und diese tauschen Sie bis 28.02.2026 gegen eines der praktischen Arbeitsmittel oder Wertguthaben/Gutscheine für Ihre Betriebsratsarbeit ein!

Suchen Sie sich gleich nach Ihrem Seminarbesuch etwas aus. Oder sammeln Sie weiter – gerne auch gemeinsam mit dem ganzen Gremium – z. B. für ein Notebook oder einen modernen Beamer.

Die ganze Auswahl an Arbeitsmitteln für Ihre Betriebsratsarbeit – bereits ab 60 Poko-Points – und alle weiteren Informationen gibt es auf:

www.poko.de/poko-points

Den aktuellen Stand Ihrer gesammelten Punkte erfahren Sie jederzeit in »Mein Poko«.

Gleich mal reinschauen!

Unser Qualitätsversprechen

Planung

Unterstützt von Richtern und Fachanwälten, optimiert unser Planungsteam laufend unser Angebot für Sie. Vorausschauend entwickeln sie neue Veranstaltungen, die für die Arbeitnehmervertretung relevant sind, prüfen und aktualisieren für Sie alle wichtigen Grundlagen- und Spezialseminare.
Eine sehr wichtige und unabdingbare Rolle spielen hierbei vor allem Ihre Rückmeldungen.

Qualifizierung

Unsere Visitenkarten sind und bleiben unsere Referenten, Trainer und Seminarleiter – Ihre Ansprechpartner vor Ort. In regelmäßigen Workshops tauschen sie ihre Erfahrungen und Tipps aus, lernen voneinander und trainieren ihre didaktischen Fertigkeiten.

Seminarbewertungen

Die von unseren Teilnehmern ausgefüllten Bewertungsbögen sichten wir sofort und sind stolz auf die meist hervorragenden Ergebnisse. Ihre Rückmeldungen nehmen wir sehr ernst – jede Einzelne! So besprechen wir z. B. auch Ihre Beurteilung unserer Hotels unverzüglich mit deren Direktionen.

Feedback-Hotline

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden kommt nicht von ungefähr: Ihre Meinung ist für uns grundlegend. Deshalb freut sich mein Team der persönlichen Feedback-Hotline jederzeit auf Ihren Anruf unter 0251 1350-2510 oder Ihre E-Mail an feedback@poko.de mit Anregungen, Lob oder Kritik.

Wir kümmern uns!

Mit Leidenschaft setzen wir alles daran, dass das Lernen Sie rüstet für eine erfolgreiche Arbeit im Betriebsrat oder Wirtschaftsausschuss, in der SBV oder JAV – und dabei Spaß macht.

Kommunikation in

Online-Meetings

Die modernen Kommunikationsmedien haben sich, nicht zuletzt durch die coronabedingten Kontaktbeschränkungen der letzten Jahre, in den meisten Unternehmen inzwischen etabliert und bieten verschiedene, sehr gute Möglichkeiten zum virtuellen Austausch und zur Zusammenarbeit. Durch die zunächst bis zum 7. April 2023 geltenden »Sonderregelungen aus Anlass der COVID-19-Pandemie« (§ 129 BetrVG) können zurzeit auch Betriebs- und Betriebsräteversammlungen virtuell als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden. Für einen reibungslosen und erfolgreichen Ablauf Ihres nächsten Online-Meetings haben wir einige Tipps für Sie zusammengefasst.

▶ Checken Sie die Technik

Machen Sie sich im Vorfeld mit dem Meeting-Tool vertraut und prüfen Sie Kamera und Mikrofon.

▶ Setzen Sie sich in Szene

Positionieren Sie die Kamera auf Augenhöhe und sprechen direkt hinein, damit sich die anderen Teilnehmenden angesprochen fühlen. Achten Sie auf eine gute Beleuchtung und prüfen Sie, was im Hintergrund zu sehen ist. Kleiden Sie sich wie für ein face-to-face-Meeting und vermeiden Sie Muster, die vor der Kamera flimmern.

▶ Achten Sie auf Ihre Körpersprache

Eine aufrechte Haltung schafft Körperpräsenz und gibt der Stimme Volumen. Sie können sitzend oder stehend an dem Online-Meeting teilnehmen, aber beide Füße sollten fest auf dem Boden stehen.

▶ Konzentrieren Sie sich auf Ihr Gegenüber

Falls Sie Ihr eigenes Bild im Meeting sehen können, schalten Sie es besser aus. Oft führt die ständige Selbstkontrolle dazu, dass wir versuchen, besonders freundlich zu wirken, was schnell aufgesetzt und unnatürlich wirkt. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf die Anderen, so wie Sie es face-to-face tun würden. Das wirkt authentisch und zugewandt.

▶ Benutzen Sie ein Headset

In Online-Meetings entsteht häufig das Gefühl, lauter sprechen zu müssen, um die räumliche Distanz zu überbrücken. Dadurch kann die Stimme angespannt klingen. Ein Headset schafft das Gefühl räumlicher Nähe und minimiert außerdem störende Nebengeräusche.

▶ Fassen Sie sich kurz

Die Aufmerksamkeitsspanne in virtuellen Meetings ist wesentlich geringer als in Präsenz. Eine Stunde ist ein guter zeitlicher Rahmen, zwei Stunden sind das Maximum.

▶ Arbeiten Sie mit den Händen

Reden ganz ohne Gestik wirkt schnell starr und teilnahmslos. Setzen Sie Ihre Hände bewusst, aber dezent ein, denn durch den kleinen Bildausschnitt der Webcam können Gesten schnell übertrieben werden.

▶ Interagieren Sie

Auch wenn Online-Meetings über zahlreiche Emojis und Icons verfügen, sollten Sie bei überschaubarer Teilnehmerzahl auf den Einsatz verzichten. Benutzen Sie für Stimmungsabfragen stattdessen echte Gesten (Handheben, Daumen hoch oder runter usw.). Je aktiver die Teilnehmenden sind, desto aufmerksamer sind sie und widerstehen der Verlockung sich während der Besprechung anderen Dingen zu widmen.

Raus aus der Ohnmacht

Die Sache mit der Macht und der Selbstwirksamkeit

Autorin Rita Gehling,
Dipl.-Sozialpädagogin, Supervisorin/Coach (DGSv), Integrative Gestalttherapeutin (FPI)

Was assoziieren Sie mit Macht: Kampf, Stärke, Ohnmacht, ausgeliefert sein, Kontrolle, Männer, Herrschaft, Unterdrückung, Verantwortung, Wissen, Dominanz, Einfluss, Manipulation, Missbrauch, Druck, Geld, Erfolg, Gestaltung, Durchsetzungskraft...?? Oder einfach nur »Macht kommt von machen«?

Der Begriff »Macht« löst bei vielen Menschen nicht selten unangenehme Gefühle aus. Hintergrund dafür sind meist Erlebnisse der Ungleichheit oder Situationen, in denen man die Erfahrung gemacht hat, »gegen Wände zu rennen« und den damit verbundenen Ohnmachtsgefühlen.

Den Eindruck »gegen Wände zu rennen« kennen auch manche Betriebsräte. Ihr Erfolg hängt meist davon ab, möglichst viele Interessen und Belange der Belegschaft gegenüber der Geschäftsleitung durchzusetzen. Dafür bieten die gesetzlichen Rahmenbedingungen Möglichkeiten und Grenzen.

Unabhängig von den gesetzlichen Möglichkeiten der Mitbestimmung, hängen Erfolge auch von einer guten Zusammenarbeit zwischen BR und Geschäftsführung ab. BR-Mitglieder bewerten die Zusammenarbeit meist dann positiv, wenn sie den Eindruck haben, dass die Geschäftsführung ihnen auf »Augenhöhe begegnet«. Aber Verhaltensweisen wie zum Beispiel: Ein häufiges Zuspätkommen zu gemeinsamen Besprechungen, ein unangemessenes Lächeln, das Vermeiden von Blickkontakt, das Lesen von Mails während der Besprechung oder ein Nicht-Ausreden-lassen verhindern meist eine Kommunikation auf Augenhöhe. Sie werden als Machtdemonstration bzw. als Machtspiel erlebt.

Sachliche Auseinandersetzung steht dann nicht mehr im Vordergrund. Machtspiele finden meist auf der Beziehungsebene statt und sind damit häufig mit Gefühlen von Ohnmacht, Ärger und Rache verbunden. Problem: Betriebsratsmitglieder regen sich im Nachhinein auf, bestätigen sich gegenseitig, wie ungerecht und unfair die Sitzung war. Um wieder eine Machtbalance zu haben wird vielleicht überlegt, einen Rechtanwalt einzuschalten. Das kann sinnvoll sein, ist aber nicht immer eine Lösung.

Was können Sie tun, um aus der Ohnmachtsfalle herauszukommen?

Schritt 1: Analyse

Erfahrungen austauschen – Gefühle anerkennen

Anerkennung des Gefühls, sich ohnmächtig gefühlt zu haben. Tauschen Sie sich aus, welche konkreten Verhaltensweisen des Gegenübers Ihnen den Eindruck vermittelt haben, nicht auf Augenhöhe behandelt worden zu sein. Ab wann fingen die Machtspiele an? Akzeptieren Sie, dass jedes BR-Mitglied vielleicht die Situation unterschiedlich bewertet.

Schritt 2: Vorbereitung

- Innerlich Macht aufbauen: Durch die Überzeugung von den eigenen Kompetenzen stärken Sie Ihre Erwartungshaltung, auch in schwierigen Situationen etwas bewirken zu können. Bandura (1977/1997) nennt das Selbstwirksamkeitserwartung.
- Bereiten Sie sich auf Ihnen bekannte Machtspiele vor. Wie wollen Sie reagieren?

Schauen Sie sich dazu auch unser Seminar »Macht, Druck & Manipulation« an (Seite 36)

Schritt 3: Machtbalance in der Sitzung

Behalten Sie Machtbalance durch:

- Strategisch gute Sitzplätze: Setzen Sie sich wenn möglich so, dass alle Gesprächsteilnehmer miteinander Blickkontakt halten können.
- Aufrechte Körperhaltung. Mindestens ein Fuß ist fest mit dem Boden verankert.
- Festen Blickkontakt zu den Gesprächspartnern.
- Aktives Reagieren zum Beispiel:

Bei häufigem Zuspätkommen sprechen Sie ohne Vorwurfshaltung das Thema an und fragen Sie: »Wie wollen wir generell mit dem Thema »Pünktlichkeit« umgehen?«
Bei einem unangemessenen Lächeln, reagieren Sie zum Beispiel: »Sie lächeln, wie soll ich das interpretieren?«

Schritt 4: Nachbereitung

Nehmen Sie sich Zeit, sich darüber auszutauschen, wo Sie (k)eine Machtbalance erlebt haben. Was konnten Sie durch Ihr Verhalten bewirken?

Aber nicht nur in Gesprächen/Verhandlungen mit der Geschäftsleitung können Machtspiele stattfinden. Auch innerhalb des Betriebsrats, sowie in der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern und genauso zwischen Kollegen. Wer setzt sich mit welchen Interessen durch?

Ob unter Kollegen, in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung oder im BR, kann ich mit einer Kommunikation auf sogenannter **Erwachsenenebene***, Machtkonflikte vermeiden und Kommunikation auf Augenhöhe stärken.

Auf Erwachsenenebene gehen wir auf die Sachebene, übernehmen Verantwortung für unser Verhalten, Gefühl und unsere Absichten.

***vgl. Transaktionsanalyse (Eric Berne)**

Raus aus der Ohnmacht heißt auch, Vertrauen in die eigene Selbstwirksamkeit zu haben. Dazu gehört es, nicht nur äußere Umstände und andere Personen für die eigene Ohnmacht verantwortlich zu machen, sondern aktiv ins Geschehen bzw. in das Machtspiel einzugreifen.

Konflikte im Gremium –
BR-Navis können hilfreich sein

Konflikte entstehen, wenn Menschen unterschiedliche Interessen haben. Das ist natürlich auch in Betriebsratsgremien häufig der Fall. Und je größer das Gremium, umso mehr Meinungsverschiedenheiten können entstehen. Wenn Konflikte nicht richtig bearbeitet werden, besteht die Gefahr einer zunehmenden Eskalation, an deren Ende eine vernünftige Zusammenarbeit nicht mehr möglich ist.

Konflikte können Chancen sein?

Darum sollte sich jedes Gremium um eine wertschätzende **»Teamkultur«** und um einen konstruktiven Umgang mit Konflikten bemühen. Dann sind Konflikte nicht mehr nur negativ, sondern können eine Chance für nachhaltige und kreative Lösungen sein. Wichtig ist natürlich, Missstimmung und beginnende Konflikte möglichst frühzeitig zu erkennen und anzusprechen. Je weniger der Konflikt eskaliert ist, umso einfacher und schneller ist er zu lösen.

Diagnose: Was ist wirklich los?

Häufig machen sich bei der Betriebsratsarbeit persönliche Animositäten bemerkbar. Aber das ist meist nicht die ganze Geschichte. Was auf den ersten Blick nach einer persönlichen Abneigung aussieht, erweist sich oft als ein Ergebnis von kontroversen Ansichten und Interessen.
Der erste wichtige Schritt auf dem Weg zu einer guten Lösung ist darum eine gemeinsame Analyse und Einschätzung, welche Interessen tatsächlich hinter den eingenommenen Positionen stehen.

- *»Welche Art von Konflikt liegt eigentlich vor?«*
- *»Um was geht es also wirklich?«*

Welche Bedürfnisse haben die Parteien?

Es gibt die unterschiedlichsten Arten von Konflikten wie z. B. Konflikte über Ziele und Wege, persönliche Interessen, Machtverhältnisse, Ressourcen und Werte.

Wie weit ist der Konflikt schon fortgeschritten?

Konflikte verlaufen (entsprechend dem 9-Stufen Modell von F. Glasl) in Eskalationsstufen. Beginnend mit alltäglichen Spannungen und Meinungsverschiedenheiten endet das Stufenmodell mit der totalen Konfrontation, bei der auch die Selbstvernichtung in Kauf genommen wird.
Befindet sich der Konflikt noch auf einer der ersten Stufen, ist es möglich, dass beide Parteien ohne Schaden (oder sogar mit Gewinn) aus der Sache austeigen können. Je weiter sich der Konflikt zu den letzten Stufen bewegt, desto primitiver und unmoralischer werden die Methoden, mit denen der Sieg herbeigeführt werden soll. Am Ende gibt es auf beiden Seiten nur Verluste bis hin zur gegenseitigen Vernichtung. Ob und mit welchen Methoden ein Konflikt deeskaliert werden kann, hängt entscheidend davon ab, in welcher Phase er sich befindet. Auch das gilt es bei der Konfliktbearbeitung zu berücksichtigen.

- Kann der Konflikt von den Parteien selbst gelöst werden oder braucht man Hilfe von außen?
- Mit welchen Werkzeugen oder Strategien kann der Konflikt bearbeitet werden?

Schwierig ist immer der andere?

Auch die Persönlichkeit/der Charakter der beteiligten Akteure spielt bei der Konfliktlösung eine wichtige Rolle. Zwei Menschen sind niemals komplett gleich. Jeder hat seine eigene Geschichte, nimmt Dinge anders wahr und reagiert z. B. mit bestimmten Strategien auf Konflikte. Die große Kunst des professionellen Miteinanders ist, die Gründe für das Verhalten des anderen herauszufinden und – unter den gegebenen Bedingungen – für ein möglichst respektvolles Miteinander zu sorgen.

- Wie tickt der andere? Wie kann ich ihn am besten erreichen?

Mit Hilfe solcher Fragen geben wir BR-Navis einen Anstoß zur Klärung von Konflikten und unterstützen unsere Kollegen dabei, ihre eigenen Lösungen zu finden.

Eine Begleitung von außen kann die Konfliktparteien entlasten und in die Lage versetzen, in Eigenverantwortung zu tragfähigen Ergebnissen zu kommen.

Beate Kringe

0251 1350-6318
0171 2912852
br-navi@poko.de

Bei Konflikten im Gremium unterstützen wir Sie gern, rufen Sie einfach an.

Schulungsanspruch

für Rhetorik- und Kommunikations-, Sitzungs-, Strategie- und Mobbingseminare

Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!

Sybille Wasmund
Ass. jur., M.A. Erwachsenenbildung, Online-Trainerin/zert.

0251 1350-1350

Sie können mich gerne auch per E-Mail kontaktieren:
seminarberatung@poko.de

§ 37,6 Wenn ein Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben nur dann sachgerecht erfüllen kann, wenn die rhetorischen Fähigkeiten bestimmter Betriebsratsmitglieder durch eine Schulung verbessert werden, ist die Seminarteilnahme dieser Betriebsratsmitglieder in der Regel erforderlich i. S. v. § 37 Abs. 6 Satz 1 BetrVG (BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09).

Aber Achtung: Für den konkreten Schulungsanspruch muss der Betriebsrat zwingend und ausführlich darlegen, dass gerade das für die Schulung vorgesehene Betriebsratsmitglied die dort vermittelten Rhetorikkenntnisse benötigt, damit der Betriebsrat seine gesetzlichen Aufgaben sach- und fachgerecht wahrnehmen kann. Grund hierfür ist, dass Kenntnisse der Rhetorik nicht zum Grundwissen des Betriebsverfassungsrechts zählen. Vielmehr handelt es sich hier um Schlüsselqualifikationen, für deren Erwerb ein aktueller und betriebsbezogener Anlass bestehen muss. Dies können die besondere Funktion des zu Schulenden (z. B. Betriebsratsvorsitzender), aber auch besondere in der Wahlperiode noch anstehende, rhetorische Anforderungen sein.

Auch die Rechtsprechung erkennt in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit solcher Seminare für die Betriebsratstätigkeit an (vgl. z. B. Arbeitsgericht Bremen 25.02.2000 – 1 BVGa 4/00; Sächsisches LAG 22.11.2002 – 9 TaBV 17/02; LAG Schleswig Holstein 04.12.1990 – 1 TaBV 21/90; LAG Hamm 13.01.2006 – 10 TaBV 65/05; BAG 15.02.1995 – 7 ABR 670/94: schriftliche Kommunikation und BAG 24.05.1995 – 7 ABR 54/94; LAG Schleswig-Holstein 22.07.2009 – 3 TaBV 13/09: Diskussionsführung und Verhandlungstechnik; BAG 12.01.2011 – 7 ABR 94/09; ArbG Hamburg 01.09.2021 – 16 BV 17/20: Teilnahme an einer Resilienzschulung kann erforderlich sein).

Ob ein Seminar für einzelne Betriebsratsmitglieder erforderlich ist, ist demnach in jedem Einzelfall sehr genau zu prüfen!

Ihre Argumente gegenüber Ihrem Arbeitgeber könnten sein:
In Ihrem Betrieb stehen wichtige, zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam zu verhandelnde Entscheidungen an. Als Betriebsrat müssen Sie nicht nur wissen, welche Rechte und Pflichten Sie haben, sondern auch, wie Sie sie formulieren und gestalten können. Für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit sind daher auch kommunikative und strategische Fertigkeiten unumgänglich, um die anstehenden Aufgaben gemeinsam sach- und fachgerecht zu erfüllen.

Kommunikative Kompetenz benötigen Sie als Betriebsrat allerdings auch, wenn Sie die für den Betriebsratsalltag typischen Gesprächssituationen bewältigen wollen, z. B. in Sitzungen überzeugend auftreten, Konfliktgespräche führen und mit dem Arbeitgeber verhandeln.

Mobbing
Die Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an einer Schulungsveranstaltung zum Thema »Mobbing« ist nach § 37 Abs. 6 BetrVG in der Regel erforderlich, wenn vom Betriebsrat eine diesbezügliche Konfliktlage dargelegt wird, aus der sich für ihn ein Handlungsbedarf zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Aufgabenstellung ergibt und zu deren Erledigung er das in der Schulung vermittelte Wissen benötigt (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

SGB IX Diese Seminare vermitteln in der Regel für die Schwerbehindertenvertretung erforderliche Kenntnisse nach § 179 Abs. 4 SGB IX.

PersR Sie haben als Personalratsmitglied nach dem Personalvertretungsgesetz des Bundes oder der jeweiligen Länder einen Anspruch auf Seminarteilnahme. Der Umfang und die Voraussetzungen des Anspruchs richten sich nach den konkret für Sie geltenden Vorschriften. Sie haben in der Regel Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeit – oft für eine bestimmte Tageszahl – und Erstattung der Reise- und Seminarkosten, sofern das Seminar Kenntnisse vermittelt, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Welche gesetzliche Regelung für Sie gilt und wie die genauen Voraussetzungen sind, finden Sie auf: www.poko.de/personalrat/schulungsanspruch.

WA Details zum Schulungsanspruch für Mitglieder des Wirtschaftsausschusses finden Sie auf www.poko.de/wirtschaftsausschuss/schulungsanspruch

Mehr Infos auf
www.poko.de/betriebsrat/schulungsanspruch

Rhetorik-Atelier: Top-Lernerfolg in angenehmer Atmosphäre

Der Großteil Ihres Betriebsratsalltags besteht aus Gesprächen, Verhandlungen und Beratungen. Sie sind dann erfolgreich, wenn Sie professionell, selbstsicher und überzeugend wirken.

Damit Sie ohne Stress auch vor großen Gruppen reden und durchsetzungsstark mit dem Arbeitgeber verhandeln können, bieten wir Ihnen mit den Trainings in unseren Rhetorik-Ateliers die idealen Voraussetzungen. Mithilfe moderner Video- und Tontechnik, begleitet von professionellen Trainern, haben Sie die Möglichkeit, endlich das live zu trainieren, was in üblichen Seminaren nicht möglich ist. Sei es das Reden und Präsentieren mit Mikrofon auf einer Betriebsversammlung, der überzeugende Auftritt in Besprechungen oder auch Verhandlungen.

Sie profitieren von:

- Lebendigem Praxistraining ohne kalte Studioatmosphäre
- Kleiner Seminargruppe
- Arbeit an eigenen Rede- bzw. Verhandlungssituationen
- Live-Erleben und Wirkung des eigenen Auftritts
- Feedback von Ihrem Trainer

Innerhalb kürzester Zeit werden Sie es schaffen

- Ihr Lampenfieber abzulegen
- überzeugend und souverän aufzutreten
- authentisch zu bleiben
- gekonnt zu kontern
- professionell zu verhandeln

Deutschlandweite Seminare mit Rhetorik-Atelier:

Rhetorik I

Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten (Seite 15)

Rhetorik II

Authentisch bleiben und mit dem eigenen Redestil überzeugen (Seite 16)

Rhetorik III

Reden für jeden Anlass – von der Betriebsversammlung bis zum Firmenjubiläum (Seite 17)

Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken (Seite 20)

Die Betriebsversammlung

Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen (Seite 21)

Praxisseminar: Erfolgreich verhandeln lernen

Wie Sie auch in hitzigen Situationen einen kühlen Kopf behalten (Seite 22)

Rhetorik für die JAV

Mit souveränem Auftreten Gesprächspartner und Publikum überzeugen (www.poko.de/0136)

NEU! Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkszeug für Ihren Betriebsratsalltag vermittelt und die Anwendung direkt aktiv geübt. Sie lernen, sich gezielt auf unterschiedliche Gesprächssituationen vorzubereiten und klare Aussagen Ihrer Gesprächspartner zu erzielen. Sie erhalten Praxistipps, wie Sie im Gespräch gewinnend und überzeugend auftreten und üben typische Gesprächssituationen an konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis.

Als Betriebsrat sind Sie Ansprechpartner für die Belegschaft und die Geschäftsleitung. Ihre wichtigsten Werkzeuge sind ein kompetentes Auftreten und eine sichere Gesprächsführung. Ihr Amt erfordert es, klar und deutlich Stellung zu beziehen, Gespräche professionell zu führen und zielgerichtet die Interessen der Belegschaft zu vertreten.

Professionelle Kommunikation als Basis für erfolgreiche BR-Arbeit
- Erfolgreich kommunizieren: Was gehört dazu?
- Der Ton macht die Musik – wie Nuancen den Gesprächsverlauf beeinflussen
- Entstehen von Missverständnissen – Kommunikationsstörungen frühzeitig erkennen

Ihr Kommunikationsprofil – die eigene Persönlichkeit gezielt einsetzen
- Selbst- und Fremdeinschätzung – wie wirke ich auf meine Gesprächspartner?
- Körpersprache und Stimme bewusst nutzen
- Mimik und Gestik richtig einsetzen
- Den eigenen Standpunkt deutlich formulieren
- Sicher auftreten – auch vor großen Gruppen

Gespräche bewusst steuern – wirkungsvolle Gesprächs- und Fragetechniken
- Auf Augenhöhe mit der Geschäftsleitung – aber wie?
- Fragetechniken – welche Fragen passen zu welchem Zeitpunkt?
- Den roten Faden behalten
- Erfolgreicher Umgang mit Kritik, Provokationen und verbalen Angriffen

Praxistraining: Gespräche und Diskussionen zielgerichtet führen
- Sympathie erzeugen und Souveränität ausstrahlen
- Verständlich argumentieren
- Ergebnisorientiert diskutieren
- Handlungsrepertoire für verschiedene Gesprächsanlässe

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.03. – 30.03.	München	0306AA23
11.07. – 13.07.	Köln	0306AB23
29.08. – 31.08.	Bernried/Starnberger See	0306AC23
05.12. – 07.12.	Berlin	0306AD23

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.049,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.199,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.049,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0306

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte,** Christian Rangenau, 120 Seiten inkl. CD-ROM mit PDF

Rhetorik I

Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten

In diesem Seminar lernen Sie, Redebeiträge professionell aufzubauen und wirkungsvoll zu präsentieren. Sie erfahren, wie Sie Stimme und Körpersprache erfolgreich einsetzen und trainieren im Rhetorik-Atelier typische Redesituationen aus Ihrem Betriebsratsalltag. Video-Feedback und wertvolle Profitipps zeigen Ihnen, wie Sie dabei am besten wirken. Und das alles ohne Druck und Schritt für Schritt. Am Ende dieses Seminars werden Sie eine verblüffende Erkenntnis gewonnen haben: Reden und überzeugen – auch vor großen Gruppen – macht Spaß!

Reden, Vortragen, Diskutieren und Präsentieren: Das sind notwendige Fähigkeiten, um sich im Unternehmen erfolgreich Gehör zu verschaffen. Aber wie schafft man es, überzeugend zu sein, mit Lampenfieber umzugehen und auch vor großen Gruppen souverän aufzutreten? Durch die Anwendung und das Trainieren erfolgreicher rhetorischer Techniken und Methoden lernen Sie in kurzer Zeit alles über das erfolgreiche Reden und Auftreten als Betriebsrat.

Vorträge kompetent und wirkungsvoll vorbereiten
- Verschiedene Redeanlässe in der Betriebsratsarbeit
- Eigene Ziele und Gesprächsstrategien entwickeln
- Zielgruppengerechte Ansprache (Kollegen/Geschäftsleitung)
- Reden und Vorträge strukturiert aufbauen
- Werte und Meinungen überzeugend und kompetent vermitteln

Selbstbewusst auftreten und überzeugen
- Lampenfieber und Redeangst überwinden
- Persönliche Stressfaktoren erkennen
- Wichtige Rede- und Sprechtechniken, damit Zuhörer gerne zuhören
- Spannung und Aufmerksamkeit erzeugen
- Wirkungsvolle Präsentationstechniken
- Souverän und selbstbewusst auftreten und reden
- Körpersprache authentisch und wirkungsvoll einsetzen
- Mit Stimme und guter Artikulation selbstsicher und verständlich sprechen

Rhetorik-Atelier – Praxis-Training mit Video-Feedback
- Frei sprechen und als Betriebsrat überzeugend auftreten
- Typische Redesituationen aus dem Teilnehmerkreis

Termine

2023	Orte		Bestellnr.
14.02. – 17.02.	Düsseldorf		0015AB23
07.03. – 10.03.	Heidelberg/Leimen		0015AC23
18.04. – 21.04.	Berlin		0015AD23
09.05. – 12.05.	Münster		0015AE23
13.06. – 16.06.	Bernried/ Starnberger See		0015AF23
18.07. – 21.07.	Hamburg		0015AG23
08.08. – 11.08.	Köln		0015AH23
05.09. – 08.09.	Berlin		0015AI23
10.10. – 13.10.	Sonthofen/Allgäu		0015AJ23
14.11. – 17.11.	Bayreuth		0015AK23
12.12. – 15.12.	Düsseldorf		0015AL23

Rhetorik-Atelier

Details S. 13

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

85 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0015

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Rhetorik II

Authentisch bleiben und mit dem eigenen Redestil überzeugen

Termine

2023	Orte		Bestellnr.
21.03. – 24.03.	Münster		0014AA23
20.06. – 23.06.	Nürnberg		0014AB23
17.10. – 20.10.	Hohwacht/Ostsee		0014AC23

Rhetorik-Atelier

Details S. 13

Dieses Seminar macht Sie fit, zukünftige Redebeiträge sicher und überzeugend zu halten. Im Mittelpunkt steht Ihr nächster persönlicher Redeauftritt als Betriebsrat. Sie erarbeiten mit professionellen Hilfsmitteln die inhaltliche Struktur, die Präsentationstechniken, den emotionalen Ausdruck (Gestik, Mimik, Stimme) und die erwünschte Wirkung Ihrer Rede. Alle Redebeiträge werden im Rhetorik-Atelier trainiert und – ausgerichtet auf Ihren persönlichen Erfolg – professionell bearbeitet.

Überzeugende Reden gehören zu den größten Herausforderungen in der Betriebsratsarbeit: Wie wirke ich auf Kollegen und Geschäftsleitung? Bin ich sicher, glaubwürdig und souverän? Ist meine Rede inhaltlich verständlich und engagiert vorgetragen? Habe ich die Aufmerksamkeit erreicht und die Zuhörer überzeugt? Wenn Sie die richtigen Worte finden, selbstsicher auftreten und Ihr Anliegen überzeugend formulieren, wird Ihnen das gelingen.

Die eigene Persönlichkeit berücksichtigen – glaubwürdig auftreten
- Ihre Wirkung als Redner
- Störende Sprachmuster vermeiden
- Einsatz von Stimme und Körpersprache
- Wie kann ich glaubwürdig, engagiert und entschlossen auftreten?
- Die richtige Vorbereitung auf den »Auftritt«

Einfühlungsvermögen und Wirkung auf die Zuhörer
- Den Erfolg vorbereiten: Zuhörerprofil erstellen
- Aufmerksamkeit und Interesse für das Thema wecken
- Störungen und Zwischenrufe nutzen
- Unterschiede zwischen großem und kleinem Publikum

Wortwahl und Redestil
- Der gekonnte Aufbau der Betriebsratsrede
- Wie formuliere ich klar, verständlich und nachvollziehbar?
- Der passende Anlass für emotional engagierte oder sachliche Sprache
- Ziele und Botschaften gekonnt vorbringen
- Die Kunst, frei zu formulieren

Praxistraining im Rhetorik-Atelier
- Ihre persönliche Betriebsratsrede proben
- Feedback und wertvolle Hinweise von unseren Rhetoriktrainern erhalten

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0014

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Starke Worte – Einfach eine gute Rede halten,** Matthias Nöllke, 228 Seiten

Rhetorik III

Reden für jeden Anlass – von der Betriebsversammlung bis zum Firmenjubiläum

Sie erhalten fundierte Tipps und erarbeiten passgenaue Konzepte für Ihren jeweiligen Redeauftritt. Ganz gleich, ob es die Ansprache zu einem Jubiläum oder die »große« Rede auf der Betriebsversammlung mit Mikrofon und Videoübertragung ist: In diesem Seminar trainieren Sie, professionell zu reden und bei den Zuhörern nachhaltig Eindruck zu hinterlassen. Sie erfahren alles über den professionellen Auftritt als Betriebsrat vor (großem) Publikum.

Als Betriebsrat wird von Ihnen erwartet, zu jedem betrieblichen Redeanlass etwas zu sagen. Sie sollen auf Betriebsversammlungen, Firmenjubiläen, Feiern, Beförderungen oder Beerdigungen die richtigen Worte finden, sicher auftreten und den Betriebsrat gut vertreten.

Den »richtigen« Ton bei verschiedenen Redeanlässen treffen
- »Showtime« – Reden auf Betriebsversammlungen
- Schwungvolle/lebendige Reden zu Jubiläen und Feiern
- Die Abschiedsrede – Rückschau, Würdigung und gute Wünsche
- Die »letzten« Worte finden – Reden zu Traueranlässen

Keine Angst vor großem Publikum
- Das müssen Sie wissen: Große Gruppen und Massenpsychologie
- Ihr Auftritt auf der Bühne
- Umgang mit Tagungstechnik
- Reden mit dem Mikrofon/Headset
- Den Draht zum Publikum finden

In jeder Situation souverän auftreten und reden
- Glaubwürdig und selbstsicher auftreten
- Der professionelle Umgang mit »Pleiten, Pech und Pannen«
- Schwierige Situationen vor einer großen Gruppe meistern

Praxistraining im Rhetorik-Atelier
- Profi-Techniken: Reden und Präsentieren mit Funkmikro und Headset
- Eigene Redebeiträge* für Ihre betriebliche Praxis entwickeln und erproben

* Für die praktischen Rede-Übungen ist es hilfreich, wenn Sie – soweit vorhanden – eine aktuelle oder bereits gehaltene Betriebsratsrede (Länge: ca. 3 – 5 Minuten) mitbringen.

Termine

2023	Orte		Bestellnr.
23.05. – 26.05.	Würzburg	Rhetorik-Atelier	0392AA23
07.11. – 10.11.	Travemünde/Ostsee	Rhetorik-Atelier	0392AB23

Details S. 13

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0392

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

NEU!

Rhetorik und Kommunikation

Reden, überzeugen, begeistern – mit persönlicher Kompetenz zum Erfolg

27. – 28. Juni 2023 in Münster

In diesem Symposium zeigen wir Ihnen, wie Sie auch in schwierigen Situationen souverän bleiben. Sie lernen, mit Aufregung und Lampenfieber professionell umzugehen sowie die eigene Körpersprache und Stimme gekonnt einzusetzen. Ob Schlagfertigkeit, professionelle Statements oder Umgang mit Manipulation – mit Unterstützung unserer exzellenten Experten können Sie in den einzelnen Workshops Ihre erweiterten Kompetenzen live anwenden – gewohnt praxisnah und am BR-Alltag orientiert.

Als Betriebsrat gehören das Reden vor großen Gruppen und das Führen herausfordernder Gespräche zum Alltagsgeschäft. Doch wie bereite ich mich gut auf ein Gespräch vor und vor allem – wie komme ich möglichst erfolgreich wieder heraus? Die Kunst wertschätzender Kommunikation besteht darin, die Gefühle des Gegenübers zu respektieren und dennoch das eigene Ziel und das des Betriebsrats nicht aus den Augen zu verlieren. Es sind also Fingerspitzengefühl, Schlagfertigkeit und Durchsetzungsvermögen gleichermaßen gefragt. Dabei ist eine erfolgreiche Kommunikation kein Hexenwerk: Die Ressourcen und Instrumente bringen Sie bereits mit. Sie müssen diese nur optimal nutzen.

Termin

2023	Ort	Bestellnr.
27.06. – 28.06.	Münster	8833AA23

Fakten

Seminardauer	2,0 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 16:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 35

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.249,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/8833

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Willkommen in Münster

1 Thema ... 2 Tage ... zahlreiche Spezialisten ...

- Eine überzeugende Kombination aus Vorträgen und Workshops – aus Theorie und Praxis
- Breit aufgestelltes Spektrum an unterschiedlichen Themen
- Geselliges Rahmenprogramm zur Entspannung am Abend und für den Austausch untereinander
- Wissen und Erfahrungen mit Kollegen teilen
- Neue Anregungen und Ideen für den Arbeitsalltag

Die Referenten stellen wir Ihnen auf www.poko.de/8833 vor.

1. Tag

Vorträge

Workshop 1
Gekonnt kontern – schlagfertig statt sprachlos

- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen und eigene Emotionen steuern
- Eigene Haltung – Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Innere Blockaden und Hemmungen reduzieren
- Killerphrasen enttarnen und entkräften

Workshop 2
Mit der eigenen Stimme überzeugen und Kompetenz vermitteln

- Lebendig sprechen – mit der richtigen Betonung Spannung erzeugen
- Artikulation und Sprechtechnik
- Pausen: Funktion, Wert und richtiger Einsatz
- Stimmige Balance im Atem finden
- Laut sprechen ohne Anstrengung

Reden macht Spaß – wie Sie Nervosität in den Griff kriegen

- Adrenalinspiegel reduzieren und souverän bleiben
- Mit eigener Gestik, Mimik und Sprache überzeugend wirken
- Negative Sprachmuster erkennen und Argumente verständlicher formulieren
- Sich mehr Authentizität und Sicherheit verleihen
- Das Ziel nicht aus den Augen verlieren – logisch und verständlich argumentieren

Wertschätzende Kommunikation – bewusster Umgang mit Sprache

- Wertschätzung, Respekt und Wohlwollen: Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Mit Aufrichtigkeit das Wesentliche sagen – wo liegt der Unterschied zur Ehrlichkeit?
- Konfrontation durch Wertschätzung entkräften
- Bitten aussprechen statt Forderungen stellen
- Grenzen setzen ohne zu verletzen

Je eine Workshop-Phase mit 2 Workshops zur Auswahl!

Vorträge

Workshop 3
Statementschmiede – wichtige Aussagen auf den Punkt bringen

- Themen auf das Wesentliche reduzieren und anlassbezogen präsentieren
- Standpunkte präzise und wirksam kommunizieren
- Botschaften knapp und klar formulieren
- Persönliches Auftreten: Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Praktische Hinweise für professionelle Statements

Workshop 4
Souveräner Umgang mit Manipulation und Macht(spielen)

- Was bedeutet »Ohn-Macht« und wie lässt sich Machtlosigkeit überwinden?
- Status- und Machtmotive und deren Dynamiken verstehen
- Manipulation, Suggestion und Machtspiele erkennen
- Sich nicht unter Druck setzen lassen und selbstbewusst agieren
- Mein Gegenüber »überraschen«, neue Verhaltensweisen ausprobieren

Mimik, Gestik und Körpersprache – sicher entschlüsseln und nutzen

- Authentizität als Fundament – Zusammenspiel von Körper, Geist und Gefühl
- Männer und Frauen sprechen anders – Körpersprache verstehen
- Umgang mit Macht und Dominanz
- Entspannung schaffen und Souveränität ausstrahlen/persönliche Ausdruckskraft steigern

Im Scheinwerferlicht – Reden auf Betriebsversammlungen

- 20, 40, 100 oder 1.000 Zuhörer – massenpsychologische Wirkungen
- Positive Ansprache, Dynamik erzeugen, das Schweigen aufbrechen
- Professioneller Umgang mit Mikrofon, Headset und Rednerpult
- Tipps und Tricks bei kritischen Fragen
- Praxisbeispiele, wo es haken kann

Mehr Infos zu den Inhalten: www.poko.de/8833

Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

Termine

2023	Orte		Bestellnr.
14.03. – 17.03.	Berlin		0335AA23
28.11. – 01.12.	Köln		0335AB23

Rhetorik-Atelier Details S. 13

In diesem Seminar trainieren Sie, schlagfertig und professionell auf verbale Angriffe und unfaire Attacken zu reagieren. Durch Übungen und gezielte Techniken gewinnen Sie die notwendige Selbstsicherheit, auch in angespannten Situationen nie wieder sprachlos, sondern wortgewandt und – wo es passt – auch humorvoll zu sein.

Kennen Sie das? In einem Wortgefecht mit der Geschäftsleitung oder in einem Wortwechsel mit Kollegen sind Sie perplex und fühlen sich überrumpelt. Sie sind sprachlos, kommen sich unterlegen vor oder reagieren emotional, verletzt und unsachlich. Nur wenig später fallen Ihnen geniale Konter, Formulierungen und Argumente ein, mit denen Sie hätten reagieren und »als Sieger« aus dem Gefecht hervorgehen können.

Schlagfertigkeit – ein rhetorisches Handwerk
- Bestandsaufnahme: Schlagfertigkeit, was ist das eigentlich?
- Die eigene Reaktion – wann bin ich blockiert und warum?
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen – Umgang mit unfairen Attacken und Angriffen
- Die Leere im Kopf überwinden
- Wichtige Aspekte der Schlagfertigkeit: Körpersprache, Selbstbewusstsein, Gelassenheit und Schnelligkeit

Selbstsicherheit ausbauen und authentisch reagieren
- Bewusstsein für eigene Stärken schaffen
- Authentische Körpersprache finden
- Power und Klarheit in Stimme und Aussprache einüben
- Provokationen und Beleidigungen mit Gelassenheit und Humor abwehren
- Peinliche und schwierige Situationen meistern

Locker oder angriffslustig – der passende Umgang mit dem Gegenüber
- Körpersprache interpretieren und professionell nutzen
- Gestik, Blickkontakt und Stimme gezielt einsetzen
- Gegner entwaffnen – mit Kompetenz, Gelassenheit oder auch Ignorieren
- Taktische Möglichkeiten für verschiedene Situationen

Training mit praktischen Übungen und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über erste rhetorische Kenntnisse verfügen, wie sie z. B. in unserem Seminar »Rhetorik I« (S. 15) vermittelt werden.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0335

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Die Betriebsversammlung

Professionell vorbereiten – kreativ gestalten – souverän durchführen

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Betriebsversammlungen professionell vorzubereiten sowie spannend und erfolgreich durchzuführen. In praktischen Übungen trainieren Sie, die Versammlung sicher zu moderieren und eine überzeugende Rede zu halten. Nur so gelingt es, die Betriebs- und Abteilungsversammlungen zu gern besuchten Veranstaltungen zu machen.

Viele Betriebsversammlungen leiden unter einer geringen Teilnahme und fehlender Beteiligung der Belegschaft. Das muss nicht sein. Wollen Sie Ihre Betriebsversammlungen erfolgreich gestalten? Dann ist es wichtig zu wissen, wie Sie im Vorfeld Aufmerksamkeit erregen, Inhalte interessant vermitteln und die Mitwirkung der Belegschaft aktiv fördern können.

Professionelle Vorbereitung auf die Versammlung
- Der Tätigkeitsbericht – Spiegelbild der Betriebsratsarbeit
- Tagesordnung: Themenauswahl, Zeitplanung und Ablauf festlegen
- Spannende Durchführung der Versammlung
- Kreative Ideen für die Gestaltung der Versammlung
- Form wählen: digital oder nur noch präsent?
- Erwartungen der Belegschaft klären und einbeziehen
- Aufmerksamkeit erregen und Interesse wecken – Öffentlichkeitsarbeit vor der Betriebsversammlung

Überzeugend reden auf der Betriebsversammlung
- Raumwirkung und Reden mit dem Mikrofon
- Umgang mit Fragen und Antworten
- Freie Rede und Stichwortzettel
- Umgang mit Unsicherheit und Nervosität

Sicher moderieren
- Von der Begrüßung bis zur Verabschiedung – souverän durch die Versammlung führen
- Diskussionen moderieren
- Medien und Visualisierungen nutzen
- Fragen gekonnt einsetzen
- Sicher agieren – auch in schwierigen Situationen

Rhetorik-Atelier – Praxistraining mit Video-Feedback
- Moderation und Leitung der Versammlung
- Zusammenspiel des Betriebsrats auf der Versammlung
- Selbstsicher beim eigenen Redebeitrag

Termine

2023	Orte		Bestellnr.
28.02. – 03.03.	Köln	mit Rhetorik-Atelier	0176AA23
25.04. – 28.04.	Hohwacht/Ostsee	mit Rhetorik-Atelier	0176AB23
04.07. – 07.07.	Würzburg	mit Rhetorik-Atelier	0176AC23
19.09. – 22.09.	Berlin	mit Rhetorik-Atelier	0176AD23
21.11. – 24.11.	Essen	mit Rhetorik-Atelier	0176AE23

mit Rhetorik-Atelier Details S. 13

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines BR-Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0176

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Verhandlungsführung zwischen den Betriebspartnern,** Wolfgang Preiß, 200 Seiten

Praxisseminar: Erfolgreich verhandeln lernen

Wie Sie auch in hitzigen Situationen einen kühlen Kopf behalten

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
07.02. – 10.02.	München	0058AA23
28.03. – 31.03.	Köln	0058AB23
13.06. – 16.06.	Hamburg	0058AC23
26.09. – 29.09.	Münster	0058AD23
05.12. – 08.12.	Heidelberg/Leimen	0058AE23

Rhetorik-Atelier

Details S. 13

Wir machen Sie mit der Kunst der Verhandlungsführung intensiv vertraut. Trainieren Sie, Verhandlungen sicher zu führen und Ihre Interessen durchzusetzen sowie mit Belastung und Stress richtig umzugehen. Im Einzelnen erfahren Sie, wie Sie sich auf Verhandlungen mit dem Arbeitgeber richtig vorbereiten. Lernen Sie, einen kühlen Kopf zu bewahren und durch die praktische Anwendung von Strategien und Techniken Ihre Verhandlungsziele zu erreichen. Durch Video-Feedback erhalten Sie wertvolle Rückmeldungen und Tipps für mehr Selbstsicherheit und Ihren ganz persönlichen Verhandlungsstil.

Als Betriebsrat gehört die Verhandlung mit dem Arbeitgeber zu einer der relevantesten, aber auch herausforderndsten Aufgaben. In Verhandlungssituationen ist es generell wichtig, dass Sie einen kühlen Kopf bewahren und strategisch vorgehen. Die Interessen der Kollegen – ob gesamte Belegschaft, bestimmte Abteilungen oder Einzelne – setzen Sie erfolgreich durch, wenn Sie kompetent und standfest auftreten.

Der kühle Kopf: Verhandlungen strategisch vorbereiten
- Verhandlungsziele und Spielräume festlegen
- Schmerzgrenzen ausloten und analysieren
- Motive des Verhandlungspartners erkennen
- Die geeignete Verhandlungsstrategie finden

Wenn es hitzig wird: Die richtige Verhandlungstechnik
- Argumentieren unter Druck
- Direkte und indirekte Gesprächssteuerung
- Umgang mit persönlichen Angriffen und emotionalen Ausbrüchen
- Strategien zur Eskalationsprävention und Deeskalation

Der Weg zum Ziel: Verhandlungsergebnisse sichern
- Klare Aussagen des Verhandlungspartners erreichen
- Verhandlungsergebnisse dokumentieren und nachverfolgen
- Arbeits- und Aufgabenverteilung nach der Verhandlung

Persönliche Verhandlungskompetenz: Die eigenen Stärken erweitern
- Ausbau von Stressresistenz und Resilienz in Verhandlungssituationen
- Gekonnt kontern – schlagfertig statt sprachlos!
- Abgrenzung, Entspannung und Ressourcenaufbau

Praxis-Training mit Video-Feedback

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0058

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Argumentationstraining für Betriebsräte

So steigern Sie Ihre Überzeugungskraft und gewinnen andere für Ihre Ziele

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre persönliche Überzeugungskraft durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen. In praktischen Übungen erproben Sie Strategien und Techniken, die Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Durchsetzungsfähigkeit stärken.

Überzeugende Argumentation ist ein unverzichtbares Handwerkszeug des Betriebsrats. Ob in der Betriebsratssitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in der Verhandlung mit dem Arbeitgeber – ohne sichere und treffende Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je stärker Ihre Argumente sind, je präziser sie vorgetragen werden und je besser Gegenargumente und Bedenken – auch schon im Vorfeld – berücksichtigt werden, desto größer ist Ihr Erfolg.

Grundlagen der Argumentation und Diskussion
- Worauf wollen Sie hinaus? Klarheit über eigene Ziele und Interessen gewinnen
- Argumente sinnvoll aufeinander aufbauen
- Gegen-Perspektive einnehmen: Fragen und Einwände der Gesprächspartner kennen und in die Argumentation einbauen
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen

Die persönliche Argumentationskompetenz steigern
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Frage- und Antwort-Techniken
- Schlagfertigkeit und Formen des Konterns
- Techniken zur Konsensfindung

Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern
- Strategien bei unfairen Argumentationen, Einwandbehandlung
- »Herrschaftstechniken« und »Killerphrasen« erkennen und abwehren
- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann

Überzeugend argumentieren in der Verhandlung mit dem Arbeitgeber
- Verschiedene Verhandlungsanlässe analysieren
- Verhandlungsziel und -verlauf professionell planen
- Das Gremium als Verhandlungsteam vorbereiten
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)
- Die »Jeder-gewinnt-Methode« für eine konstruktive Beziehung

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
21.03. – 24.03.	Garmisch-Partenkirchen	0113AA23
24.10. – 27.10.	Berlin	0113AB23
12.12. – 15.12.	Düsseldorf	0113AC23

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0113

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

NEU! SBV – so argumentieren und verhandeln Sie erfolgreich!

Praxistraining für die Schwerbehindertenvertretung

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.02. – 03.03.	Augsburg	0441AA23
17.10. – 20.10.	Hamburg	0441AB23

Behindertenfreundliches Hotel

Wichtig:
Teilen Sie uns bei Buchung mit, ob Sie aufgrund einer Behinderung bestimmte Anforderungen an das Veranstaltungshotel haben!

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. Teilnehmer	**1.449,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

85 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0441

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/sbv

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Argumentationen schlüssig aufbauen, Diskussionen lösungsorientiert lenken und welche Techniken Ihnen helfen, Verhandlungen sachgerecht zu führen. Sie werden darin gestärkt – auch schwierige – Gespräche und Verhandlungssituationen souverän und überzeugend zu meistern.

Eine Ihrer vielfältigen Aufgaben als Vertrauensperson schwerbehinderter Arbeitnehmer besteht darin, mit den unterschiedlichsten Personen- und Interessensgruppen zu kommunizieren und möglichst überzeugend aufzutreten. Nur so sind Sie in der Lage, die Interessen Ihrer schwerbehinderten Kollegen professionell zu vertreten und bestmögliche Ergebnisse für die Menschen mit Behinderung in Ihrem Betrieb auszuhandeln.

Souveräne Argumentation als Schwerbehindertenvertrauensperson
- Technik und Taktik: Argumentationen schlüssig und überzeugend aufbauen
- Zielführende Überzeugungsarbeit bei Ämtern und dem Arbeitgeber
- Lösungsorientierte Fragetechniken – Schlüssel zum Erfolg
- Umgang mit unfairen Verhaltensweisen und Emotionen

Mit sachgerechter Verhandlungstechnik Interessen erfolgreich vertreten
- Typische Verhandlungspartner der SBV
- Strategische Vorbereitung – wesentlich für den Erfolg
- Grundlagen der Verhandlungsführung
- Interessen statt Positionen vertreten
- Gemeinsam mehr erreichen – Verbündete aus Betriebsrat oder Arbeitsschutzausschuss hinzuziehen
- Optimale Verhandlungsergebnisse: eindeutig, fair und realisierbar

Training der persönlichen Verhandlungs- und Argumentationskompetenz
- Eigene Stärken und Schwächen kennen
- Interessen der schwerbehinderten Menschen glaubwürdig vertreten
- Umgang mit eigenen Werten und Emotionen
- Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen
- Abwehren persönlicher Angriffe

Arbeits- und Organisationspsychologie für Betriebsräte

Das Erleben und Verhalten des Menschen bei der Arbeit

In diesem Seminar erhalten Sie wichtiges Spezialwissen, wie menschliches Handeln im Betrieb richtig einzuordnen ist und was wir brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Lernen Sie, wie in Personalabteilungen gearbeitet wird und »hinter die Kulissen« des menschlichen Handelns im Unternehmen zu schauen. So können Sie als BR wesentlich zielgerichteter und erfolgreicher handeln und dazu beitragen, Arbeit in Ihrem Betrieb angenehmer und effizienter zu gestalten, Arbeitsprozesse den körperlichen und psychischen Gegebenheiten und Kapazitäten des Menschen anzupassen und Aufgaben und Arbeitsabläufe sinnvoll zu gestalten.

Als Betriebsrat müssen Sie auch ein guter Psychologe sein, denn Sie haben es unablässig mit dem Verhalten und den Auswirkungen des Erlebens von Menschen innerhalb des Unternehmens zu tun. Egal ob Stress, Intrigen, Konflikte, Machtspiele, Verhaltensweisen von Vorgesetzten oder Kollegen. Immer sind Sie mit der wichtigen Frage konfrontiert: Wie funktioniert der Mensch im Betrieb? Um hier als Betriebsrat den richtigen »Durchblick« zu haben, empfiehlt es sich daher sehr, sich mit der Psychologie in Organisationen zu beschäftigen.

Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?
- Ausrichtung und Bedeutung für die betriebliche Praxis
- Unterscheidung: Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie

Der Mensch und seine Arbeit – wie passt das zusammen?
- Unausgesprochene Regeln im Unternehmen
- Was braucht ein guter Arbeitsplatz?
- Gestaltung von Arbeitsplatzbedingungen

Persönlichkeitspsychologie – wie wir handeln, fühlen, reagieren
- Persönlichkeit – was ist das eigentlich?
- Persönlichkeits- und Charaktertypen
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Der Umgang mit »schwierigen« Persönlichkeitstypen im Betrieb
- »Krieg der Abteilungen« – wenn gute Kommunikation versagt

Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Was macht mich glücklich bei der Arbeit?
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Durch wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtern
- Umgang mit Belastungen und Stress im Betrieb – Balance halten

Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten
- Personalauswahlverfahren und Personalbeurteilung
- Personal- und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 21.04.	Sellin/Rügen	0388AA23
05.12. – 08.12.	Konstanz/Bodensee	0388AB23

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.199,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

85 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12**

Infos & Buchen

www.poko.de/0388

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

NEU!

Motivationspsychologie und Leistungsmotivation

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
03.05. – 05.05.	Timmendorfer Strand	0472AA23
10.10. – 12.10.	Heidelberg/Leimen	0472AB23

Fakten

Seminardauer	2,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.249,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0472

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

In diesem Seminar erlangen Sie ein grundlegendes Verständnis für Motivation am Arbeitsplatz: Welche Bedingungen begünstigen oder erschweren Motivation? Wie wirkt sich Motivation auf Leistung und Arbeitszufriedenheit aus? Ausgehend von der Selbstmotivation lernen Sie, die gewonnenen Erkenntnisse auf Ihre betriebliche Situation zu übertragen. So können Sie Faktoren und Ansatzpunkte im Unternehmen erkennen, mit denen sich die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Kollegen verbessern lassen.

Woraus Mitarbeiter ihre Motivation ziehen, ist ganz unterschiedlich. Ob finanzielle Anreize, soziale Anerkennung oder einfach dem Wunsch, die Arbeit erledigt zu haben – Motivation ist ein entscheidender Faktor für den Unternehmenserfolg. Sie wirkt sich nicht nur auf die Arbeitsergebnisse und die Zufriedenheit, sondern letztlich auch auf die Gesundheit der Belegschaft aus. Um als Betriebsrat auf Unternehmensebene Einflussmöglichkeiten zur Förderung der Motivation zu erkennen, braucht es motivationspsychologisches Grundwissen.

Grundlagen der Motivationspsychologie
- Bedürfnisse und Motive
- Wichtige Einflussfaktoren auf die Motivation
- Intrinsische und extrinsische Motivation
- Motivationsdynamiken – warum Motivation auch mal schwankt
- Zusammenwirken von Leistungsmotivation und Arbeitszufriedenheit

Was treibt mich an? Selbstmotivation als Ausgangspunkt
- Was motiviert mich? Was bremst mich aus?
- Sich das eigene Motivationsprofil bewusstmachen
- Entwicklung von motivationsfördernden Handlungsstrategien
- Welche Motive habe ich, andere zu motivieren?

Betriebsrat und Organisationspsychologie – Motivation auf Unternehmensebene
- Zentrale Rahmenbedingungen für Motivation im Betrieb
- Zusammenspiel – innere Einstellung und positive Haltung
- Motivation durch Teamentwicklung und Arbeitsgestaltung
- Demotivation – Hintergründe von innerer Kündigung und Burn-out

Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit

Wut und Ärger überwinden – wie eine positive Einstellung zu mehr Erfolg führt!

Dieses Seminar führt Sie in die Ansätze der positiven Psychologie ein. Lernen Sie, sich auf Ihre Stärken zu konzentrieren, diese auszubauen und damit leistungs- und handlungsfähig zu bleiben. Sie erfahren, wie man positive Emotionen bewusst wahrnehmen und stärken kann und wie eine positive Einstellung und Optimismus zu mehr Erfolg im Gremium führen. Glauben Sie nicht nur, etwas bewegen zu können, tun Sie es!

Die Erwartungen an Sie sind hoch. Sie sollen flexibel und blitzschnell auf verschiedenste Herausforderungen reagieren. Dabei werden Sie mit fehlenden Informationen von Arbeitgebern und den Ängsten, Nöten, aber auch dem Ärger und der Erwartungshaltung der Belegschaft konfrontiert. Zudem müssen Sie sich mit den teilweise existenziellen Problemen Ihrer Kollegen beschäftigen. Ihre eigenen Sorgen werden dabei häufig in den Hintergrund gedrängt und vernachlässigt. Kurzum: ein idealer Nährboden für Unzufriedenheit, Resignation, Ohnmachtsgefühl. Auf Dauer schadet das Ihrer Gesundheit. Gehen Sie dagegen an – mit positiver Psychologie!

Was ist positive Psychologie?

- Soziogeschichtlicher Hintergrund: Die westliche Welt jammert gern
- Positive Gefühle, Selbstverwirklichung und Sinnhaftigkeit: Eckpfeiler des Ansatzes
- Positive Zukunftsvorstellungen und Optimismus trotz Krisen?
- Die natürlichen Tugenden des Menschen
- Erlernter Optimismus statt erlernter Hilflosigkeit

Starke Arbeitnehmervertretung als Teil einer positiven Unternehmenskultur

- »Selbstgemachte« Grenzen im Denken und Handeln überprüfen und erweitern
- Schluss mit notorischer Fehlersuche und Betonung von Mängeln
- Reflexion: Würde ich in einer Welt leben wollen, in der sich jeder so verhält wie ich?
- Was ist gute Arbeit? Erfolge erkennen und kommunizieren

Praxistipps: Konstruktiv und gesund mit den Ansätzen positiver Psychologie

- Positive Emotionen – das regelmäßige Erleben und Herstellen von Glücksmomenten
- Balance finden zwischen Anforderung, Fähigkeit und Zielklarheit
- Konzentration auf Stärken, Gemeinsamkeiten und Erfolge
- »Im Flow« – wenn einem die Arbeit gut von der Hand geht
- Positive Beziehungen in der Belegschaft und mit dem Arbeitgeber als Basis für nachhaltigen (Unternehmens-)Erfolg
- Gesteckte Ziele erreichen, persönliche Erfolge wahrnehmen
- Das »Glücksarchiv«: Was macht das Leben lebenswert?

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
13.06. – 16.06.	Münster	0424AA23
28.11. – 01.12.	Hamburg	0424AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

75 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0424

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat I

Der Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 21.04.	Dresden	0362AA23
27.06. – 30.06.	Hamburg	0362AB23
29.08. – 01.09.	Münster	0362AC23
10.10. – 13.10.	Timmendorfer Strand	0362AD23
07.11. – 10.11.	Heidelberg/Leimen	0362AE23
05.12. – 08.12.	Bremen	0362AF23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0362

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie schwierige Menschen »ticken« und was sie genau mit den für sie typischen Verhaltensmustern bewirken wollen. Ob nun Betriebsratsmitglied, Kollege oder Geschäftsleitung: Erwerben Sie die Fähigkeit, souverän mit schwierigen Menschen umzugehen. Lernen Sie, sie auf angemessene Weise in ihre Schranken zu weisen, sie dennoch respektvoll zu behandeln und ihren Taktiken nicht auf den Leim zu gehen. Trainieren Sie, wie Sie mit Offenheit, Mut, Humor und Schlagfertigkeit »schwierige« Zeitgenossen in den Griff bekommen.

Jeder kennt schwierige Menschen! Im privaten Umfeld kann man den Umgang vielleicht noch vermeiden oder ablehnen. Aber am Arbeitsplatz, mit Kollegen oder Vorgesetzten, oder im Betriebsratsgremium müssen Sie einen Weg finden, mit Hypersensiblen, Streithammeln, Erbsenzählern und Egoisten umzugehen. Nur wie? Schwierige Menschen sind im Grunde ein Geschenk für Ihre Persönlichkeit – sie fordern Sie heraus und helfen Ihnen, über sich hinauszuwachsen!

Wie »ticken« schwierige Mitmenschen?
- Typologie der schwierigen Zeitgenossen
- Typische Verhaltensmuster schwieriger Menschen
- Motive ihres Verhaltens

Vorsicht Falle – wenn die eigene Persönlichkeit angekratzt wird
- Schwierigen Zeitgenossen nicht auf den Leim gehen
- Spielchen durchschauen
- Keine Angst vor »großen Tieren«
- Eigene Schwächen und blinde Flecken erkennen

Der Umgang mit Angriffen und anderen unfairen Taktiken
- Unfaire Taktiken erkennen und aufdecken
- Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Mit Mut, Herz und Verstand unsaubere Taktiken aushebeln

Das richtige Auftreten – Ihre Ausstrahlung als Schlüssel
- Durch positive Ausstrahlung Respekt erzeugen
- Charme und Humor als effektive Abwehr unfairen Verhaltens
- Durch Schlagfertigkeit sprachlos machen
- Körpersprache gezielt einsetzen

Praktische Übungen und hilfreiche Tipps

Schwierige Mitmenschen im Unternehmen und im Betriebsrat II

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

In diesem Seminar lernen Sie, Signale unangenehmer Menschen zu erkennen und erfahren, wie Sie auch unter Stress angemessen damit umgehen. Mit praktischen Übungen zeigen wir Ihnen, auch auf sich und Ihre eigenen Bedürfnisse zu achten. Wir vermitteln Ihnen Methoden und Entspannungstechniken, mit denen Sie auch in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen. Gewohnt praxisnah hilft Ihnen das Seminar – auch in Extremsituationen – mit schwierigen Menschen souverän umzugehen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst mit komplizierten Charakteren konfrontiert wird. Trotz Kenntnissen im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge. Hier hilft es, die eigenen Erfahrungen und Reaktionsmuster zu analysieren. Zudem benötigt man Werkzeuge und Methoden, um mit diesen besonderen Situationen selbstsicher und gelassen umgehen zu können.

Früherkennung schwieriger Verhaltensmuster bei sich und dem Gegenüber
- Signale erkennen und rechtzeitig reagieren
- Eigene Wahrnehmung und Bedürfnisse reflektieren
- Mit persönlichen Extremsituationen anderer umgehen
- Den »richtigen« Weg wählen – Deeskalationsmöglichkeiten

Stress managen
- Ursachen für Stress erkunden
- Feingefühl für Stresssituationen entwickeln
- Umgang mit Stress bei sich und anderen üben

Selbstsicherheit stärken
- Schlagfertigkeiten mildern
- Angriffen begegnen
- Die richtigen Worte finden
- Selbst-Trainingsprogramm entwickeln

Bei sich sein und bleiben – Gelassenheit üben
- Entspannungstechniken
- Atemübungen
- Körperarbeit
- Power-Napping

Wie sich Kollegen unterstützen können
- Kollegial beraten
- Verhalten gemeinsam reflektieren
- Entwicklungspotenziale aufzeigen
- Entwicklungsprozesse begleiten

Praktische Übungen, Tipps und Video-Feedback

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
14.03. – 17.03.	Heidelberg/Leimen	0439AA23
21.11. – 24.11.	Berlin	0439AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0439

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Wertschätzung, Achtsamkeit und Respekt

Wichtige Erfolgsfaktoren im Betrieb – ehrlich und fair statt Ellenbogenkultur

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
23.05. – 26.05.	Regensburg	0393AA23
10.10. – 13.10.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0393AB23

Sie erfahren, wie sich ein faires Miteinander positiv auf den gesamten Betrieb auswirkt. Außerdem lernen Sie, wie wertschätzende Kommunikation im Gremium die Betriebsratsarbeit stärkt und auch zu einer besseren Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber führen kann. Fördern Sie in Ihrem Betrieb die Umsetzung der Erfolgsfaktoren Achtsamkeit, Respekt und Wertschätzung und tragen somit nachhaltig zur Mitarbeitermotivation, Verbesserung des Betriebsklimas und zur Gesundheitsförderung bei.

Ist Ihre Betriebsratsarbeit an positiven Werten orientiert oder befinden Sie sich in destruktiven und zermürbenden Auseinandersetzungen mit Fraktionen, der Geschäftsleitung oder gar der Belegschaft? Ein achtsamer Umgang ist ein wichtiger Faktor in einer sich rasant verändernden Arbeitswelt. Erkennen Sie die Vorteile für Ihre Betriebsratsarbeit, aber auch für den gesamten Betrieb. Stärken Sie mit einer respektvollen Haltung die Geschlossenheit des Gremiums und damit Ihre Position im Unternehmen.

Werteorientierung – der Weg zu einem gesunden Unternehmen
- Welche Werte werden im Unternehmen gelebt?
- Welches Menschenbild herrscht im Unternehmen?
- Wertschätzung als Führungskultur für mehr Arbeitszufriedenheit und eine höhere Mitarbeitermotivation
- Achtsamkeit und respektvolle Kommunikation als positiver Beitrag zur psychischen Gesundheit

Wertschätzung als Konfliktlösungsstrategie
- Konflikten wertschätzend begegnen
- Konfrontationen durch Anerkennung entkräften
- Anderer Meinung sein und sich dennoch gegenseitig respektieren
- Achtsam sein, auch in schwierigen Situationen

Mit Achtsamkeit, Wertschätzung und Respekt mehr erreichen
- Eigene Werte für die Betriebsratsarbeit formulieren und leben
- Durch wertschätzenden Umgang beim Arbeitgeber erfolgreich sein
- Das Betriebsratsgremium stärken und Konflikte besser in den Griff bekommen

Mit Persönlichkeit und Werteorientierung überzeugen
- Mit sich selbst achtsam umgehen
- Sich selbst und andere besser erkennen
- Die eigene Kommunikation verbessern
- Mit einer achtsamen Haltung auch in schwierigen Situationen überzeugen

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX **Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12**

Infos & Buchen

www.poko.de/0393

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat?

Unterschiedliche Aufgaben erfolgreich meistern

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit den Herausforderungen umgehen können, die aus Ihrer Doppelrolle als Führungskraft und Betriebsrat erwachsen. Sie lernen, wie Sie auftretenden Rollenkonflikten erfolgreich begegnen können und wie Sie Ihre Verantwortung sowohl im Rahmen Ihrer Betriebsratstätigkeit als auch in der Rolle als Führungskraft am besten ausfüllen. Sie erhalten Ihr persönliches Handwerkszeug, um diese schwierige Aufgabe erfolgreich zu meistern. Sie profitieren von den Erfahrungen anderer Kollegen im Seminar, die sich in der gleichen Situation befinden.

Einerseits Führungskraft zu sein, sich für die Interessen des Unternehmens einzusetzen, loyal zu Unternehmensentscheidungen zu stehen und andererseits gleichzeitig Betriebsrat zu sein, die Interessen der Mitarbeiter zu vertreten, ist ein mächtiger Spagat. Ihre »Doppelrolle« birgt Chancen wie Konfliktstoff zugleich. Wie gewinnen und erhalten Sie das Vertrauen der Belegschaft und des Gremiums? Wie gestaltet sich die Beziehung zur Geschäftsleitung und zu anderen Führungskräften? Diese Fragen sind für Sie zu klären, sodass Sie Ihre Rolle wirkungsvoll ausüben können.

Zwischen allen Stühlen – den richtigen Platz finden!
- Rollenanforderungen an die Führungskraft und das BR-Mitglied
- Klärung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen und Interessen
- Den passenden Platz besetzen: Wofür stehe ich, welche Werte leiten mich und wie mache ich sie sichtbar?
- Transparenz, Ehrlichkeit, Loyalität, Partnerschaftlichkeit, Innovation

Chancen nutzen – auch als Führungskraft erfolgreich im BR-Gremium
- Wissen und Können aus der Tätigkeit als Führungskraft für die BR-Arbeit nutzbar machen
- Verhandlungen in der Vorbereitung bereichern durch Einbeziehung der Führungskräfteposition
- Strategische Impulse zur BR-Arbeit beitragen und gemeinsam gestalten

Wenn Konflikte auftauchen – keine Angst vor Reibereien
- Sensibilität für mögliche Konflikte erhöhen
- Konflikte angemessen ansprechen und klären
- Rollenkonflikte transparent machen, Konflikte deeskalieren
- Umgang mit inneren Konflikten und Loyalitätskonflikten

Nicht verzetteln – Zeit richtig einteilen
- Mit Zeitkonflikten aus der Doppelrolle umgehen
- Prioritäten in der Führungs- und BR-Arbeit setzen
- Grenzen der Doppelrolle erkennen – passende Schlussfolgerungen ziehen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über betriebsverfassungsrechtliche Grundkenntnisse verfügen!

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
04.07. – 07.07.	Regensburg	0354AA23
28.11. – 01.12.	Dortmund	0354AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. Teilnehmer	1.599,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0354

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Effektive Arbeitstechniken für Arbeitnehmervertreter

Doppelbelastung meistern mit mentaler Fitness und Schnell-Lese-Techniken

Termin

2023	Ort	Bestellnr.
29.08. – 01.09.	Hamburg	0434AA23

In diesem Seminar lernen Sie hilfreiche Techniken kennen, um sich Dinge, Namen und Gesichter deutlich leichter zu merken. Mithilfe zahlreicher praktischer Übungen erzielen Sie eine beträchtliche Leistungssteigerung: Sie lesen anschließend mit doppelter Geschwindigkeit, schweifen weniger ab und können das Gelesene deutlich besser behalten. Informationen schneller aufzunehmen und aus dem Gedächtnis abzurufen, wird Ihnen im Alltag helfen, um auch bei hoher Belastung Ihre verschiedenen Aufgaben im Griff zu behalten.

Sie üben täglich den Spagat, Ihre eigentliche Arbeit zu erledigen und auch noch die umfangreichen Herausforderungen der Interessenvertretung zum Wohle der Kollegen zu bewältigen? Einen Gang runterzuschalten ist dabei kaum möglich, so dass Sie schnell an Ihre zeitlichen und körperlichen Grenzen stoßen. Das muss jedoch nicht sein. Mit praktischen Methoden zur Steigerung Ihrer mentalen Fitness und Schnell-Lese-Techniken arbeiten Sie effizienter und können die Doppelbelastung leichter bewältigen.

Das Gedächtnis und seine Fähigkeiten
- Nachlassende Leistungsfähigkeit – Alterserscheinung, Überforderung oder beides?
- Ein kurzer Blick in den Aufbau des menschlichen Gehirns
- Der grundsätzliche Irrtum bei allen Merkprozessen: Weniger ist nicht leichter zu merken
- Die Gedächtnistypen und wie man mit ihnen arbeitet

Wirksame Methoden für die mentale Fitness
- Praxis der 7-Elemente-Regel
- Praxismodell: Mindmaps in der Betriebsratsarbeit
- Anwendungsbereiche der »Cicero-Technik«
- Die »Zahlen-Bild-Methode«
- »Den kenne ich doch...!?« Namen und Gesichter besser einprägen

Schneller lesen und genauso viel verstehen
- Die drei Haupt-Lesebremsen und wie man sie löst
- Lesen mit unterschiedlichen Lesegeschwindigkeiten
- Der richtige Umgang mit komplexen Texten

Praktische Übungen zum effizienten Lesen
- Ermittlung der eigenen Lesegeschwindigkeit und Verständnisrate
- Vorbereitende Lesetechniken: Scanning, Skimming und Paragraphing
- Lese-optimierte Struktur, Arbeitsumgebung und Systematik
- Übungsmöglichkeiten für den Alltag

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0434

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Betriebliche Mitbestimmung,** Niedenhoff/Olbrisch/Pilot, 564 Seiten

Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber

Vertrauensvoll und miteinander – auch bei kontroverser Diskussion?!

In diesem Seminar erfahren Sie, wie enorm wichtig die erfolgreiche und vom Gesetzgeber geforderte vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber ist. Sie lernen die Themenfelder betrieblicher Auseinandersetzungen kennen, üben unter Anleitung unserer erfahrenen Referenten, Konfliktsituationen zu erkennen und durch geschicktes Verhandeln zu meistern. Wir geben Ihnen strategische Empfehlungen zu typischen Verhandlungssituationen zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber und zeigen Ihnen damit den Weg zu einem betrieblichen Miteinander auf – zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs!

Die Mitbestimmungsrechte sind oftmals nur mithilfe komplizierter juristischer Denkvorgänge zu verstehen und umzusetzen. Dann wiegt es umso schwerer, wenn auf der kommunikativen Ebene zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber Eiszeit herrscht oder pure Konfrontation angesagt ist. Hier ist es zwingend erforderlich, Mittel und Wege zu finden, die unter Beachtung des Grundsatzes der vertrauensvollen Zusammenarbeit zur Deeskalation, zur konstruktiven Behandlung von Konflikten und zu einem nachhaltigen Zusammenleben führen.

Der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit – Ursprung und Inhalt
- Gesetzliche Grundlagen, z. B. § 2 Abs. 1 BetrVG
- Das Ziel: nachhaltiges vertrauensgeprägtes Miteinander
- Rechte und Pflichten der Betriebspartner – keine Einbahnstraße

Die typischen Konfliktfelder in der Zusammenarbeit
- Das Monatsgespräch – nur Routine oder lebendig gestaltet und sinnvoll genutzt?
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten – es geht auch ohne Einigungsstelle
- Wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe verhandeln
- Probleme um grundlegende Betriebsänderungen – ohne Vertrauen geht gar nichts

Das strategische Vorgehen – realistisch gesehen
- Konfrontation auf persönlicher Ebene vermeiden – es geht um die Sache
- Geheimhaltungspflichten genau beachten – ein Muss für gegenseitiges Vertrauen
- Respektvolles und offenes Auftreten schafft oder verstärkt Vertrauen
- Taktikspielchen verboten? Nicht, wenn fair gespielt wird

Tipps zum erfolgreichen Verhandeln miteinander
- Struktur und Rahmenbedingungen für effektive Verhandlungen erarbeiten
- Der aggressive und unfaire Gesprächspartner – was tun?
- Konfliktgespräche: Nicht immer zu verhindern, aber lösungsorientiert zu gestalten
- Missverständnisse schnell ausräumen und Kommunikationsdefizite beseitigen

Sanktionen – nur das letzte Mittel
- Einigungsstelle oder Beschlussverfahren – was wird wann gebraucht?
- Die sog. Unterlassungsansprüche nach dem BetrVG
- Das besondere Verfahren nach § 23 Abs. 3 BetrVG
- Ausnahmsweise: Bußgelder und Geldstrafen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
25.04. – 27.04.	Stuttgart	5400AA23
07.11. – 09.11.	Erfurt	5400AB23

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 999,00 €

1. Teilnehmer	**1.199,00 €**
2. und jeder weitere Teilnehmer	**999,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/5400

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

NEU! Souveräner Umgang mit der Geschäftsleitung

Mit Stilsicherheit und eigener Persönlichkeit überzeugen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
20.06. – 23.06.	Garmisch-Partenkirchen	0375AA23
17.10. – 20.10.	Bremen	0375AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer	1.499,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer	1.199,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0375

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

In diesem Seminar lernen Sie nicht nur das passende Auftreten für Gespräche und Diskussionen mit Vertretern der Geschäftsleitung, sondern auch, wie Sie Ihnen mit Ihrer eigenen Persönlichkeit selbstbewusst und auf Augenhöhe begegnen können. Mit Gesprächsführungstechniken und Ihrem persönlichen Kommunikationsprofil sind Sie in der Lage, die Ziele des Betriebsrats und die Interessen der Belegschaft effektiv und souverän zu vertreten. Am Ende des Seminars sehen Sie Verhandlungen und Gesprächen mit der Geschäftsleitung gelassen entgegen.

Wie in vielen Lebensbereichen gibt es auch beim Umgang des Betriebsrats mit der Geschäftsleitung ungeschriebene Umgangsregeln, die eine gute Zusammenarbeit fördern. Sei es der optische Auftritt, die persönliche Ansprache oder die Fähigkeit, in Gesprächen und Verhandlungen zielsicher zu punkten. Mit der richtigen Gesprächstechnik und einem souveränen und stilsicheren Auftreten wird es einfacher, die Geschäftsleitung zu beeindrucken und zu überzeugen.

Mit Persönlichkeit und Ausstrahlung überzeugen
- Eigene Fähigkeiten erkennen und optimal einsetzen
- Körpersprache authentisch und stilsicher einsetzen
- Mit fester und klarer Stimme überzeugend wirken
- Umgang mit persönlichen Stressfaktoren
- Richtige Balance zwischen Freundlichkeit und Sachlichkeit

Mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe kommunizieren
- Selbstbewusst gegenüber Chefs und Managern auftreten
- Sich verständlich und klar ausdrücken
- Kommunikationsstörende Verhaltensweisen analysieren
- Mit Angriffen und Provokationen gelassen umgehen
- Spontaneität und Schlagfertigkeit einüben
- Humorvoller und offener Umgang mit negativen Emotionen

Umgangsregeln und Tabus – selbstsicher und mit Stil auftreten
- Dresscode im Business
- Smalltalk mit der Führungsetage
- Sprachstil – die richtigen Worte wählen
- Auf Kritik souverän und sachlich reagieren
- Ironie und Aggressionen vermeiden

Die richtige Gesprächsführung mit der Chefetage
- Effektive Gesprächsführungstechniken
- Sich die Gesprächsführung nicht aus der Hand nehmen lassen
- Gekonnt »Nein sagen«
- In Verhandlungen die richtige Strategie einsetzen

Behinderung der Betriebsratsarbeit

Beeinträchtigungen und Schikane früh erkennen und aktiv gegensteuern

In diesem Seminar lernen Sie rechtssicher einzuschätzen, ob eine Störung bzw. Behinderung der Betriebsratstätigkeit vorliegt. Unsere Referenten schärfen Ihre Sinne, um Anzeichen für eine rechtswidrige Störung Ihrer Tätigkeiten frühzeitig zu erkennen und der negativen weiteren Entwicklung effizient entgegenzutreten. Sie erfahren, welche – teilweise verschärften – gesetzlichen und tatsächlichen Reaktionsmöglichkeiten der Betriebsrat besitzt. Schließlich verschaffen wir Ihnen einen umfassenden Überblick über die – auch gerichtlichen – Schritte zur Abwehr nicht zulässiger arbeitgeberseitiger Behinderungsakte.

Das Betriebsverfassungsrecht ist vom Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit geprägt. Die Realität sieht allerdings oftmals anders aus und kann dann sogar in eine echte Behinderung der Betriebsratsarbeit münden. Für das Gremium, aber auch für den einzelnen Betriebsrat, ist es deshalb unerlässlich, die möglichen Mittel und Formen individueller oder kollektiver Behinderungsszenarien sowie deren Auswirkungen zu kennen, um frühzeitig adäquate Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

Betriebsratsbehinderung in der Praxis
- Beeinträchtigung und Schikane statt vertrauensvoller Zusammenarbeit
- Formen verbotener Betriebsratsbehinderung
- Offene und verdeckte Behinderung durch den Arbeitgeber
- Was ist nur störend, was behindernd?
- Typische Fälle der Behinderung von Betriebsräten

Behinderung der Arbeit des Betriebsratsgremiums
- Nichtbeachtung von Mitbestimmungsrechten – was tun, wenn der Betriebsrat übergangen wird?
- Ständiger Ärger durch verspätete oder unterbliebene Informationen bzw. Fehlinformationen
- Betriebsöffentliches Herabsetzen und Kritisieren des Betriebsrats
- Instrumentalisierung von Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen gegen den Betriebsrat

Behinderung einzelner Betriebsratsmitglieder
- Ungerechtfertigte Kritik, Schikane, verwehrte Aufstiegsmöglichkeiten, Abmahnungen, fristlose Kündigungen, Strafanzeigen gegen BR-Mitglieder
- Behinderung des tatsächlichen Tätigwerdens als Betriebsratsmitglied
- Versuchte Einflussnahme auf einzelne Betriebsratsmitglieder
- Das Beschwerderecht des Einzelnen als wirksames Instrument gegen Beeinträchtigungen

Handlungsmöglichkeiten und Sanktionen bei Behinderung der Betriebsratsarbeit
- Innerbetriebliche Klärung mittels Streitschlichtungsinstrumenten
- Wirksame Durchsetzung von Rechten: der gerichtliche Unterlassungsanspruch
- Verschärfte Bußgeld- und Strafvorschriften gegen den Arbeitgeber
- Zusammenarbeit mit Behörden und Gerichten – aktiv angehen
- Gut überlegt: Folgen von Schritten gegen den Arbeitgeber für die weitere Zusammenarbeit?
- Die richtige Abwehrstrategie bei Behinderung der Betriebsratsarbeit

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
14.03. – 16.03.	Berlin	0339AA23
20.06. – 22.06.	München	0339AB23
17.10. – 19.10.	Bochum	0339AC23
21.11. – 23.11.	Leipzig	0339AD23

Fakten

Seminardauer 2,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.099,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.199,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0339

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Macht, Druck & Manipulation

Raus aus der Ohnmacht – hin zur Kommunikation auf Augenhöhe

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
04.07. – 07.07.	Bad Dürkheim	0455AA23
21.11. – 24.11.	Münster	0455AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0455

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Machtspiele und Manipulation sowie deren Auswirkungen auf Gespräche schneller erkennen und wie Sie vermeiden, »sich blenden« zu lassen. Sie lernen Ihr Durchsetzungsvermögen zu stärken und sich in Gesprächen offensiver zu verhalten. Sie erhalten die Möglichkeit, persönlich erlebte Macht- oder Ohnmacht-Situationen näher zu beleuchten und Ihr persönliches Handlungsrepertoire für einen souveränen Umgang mit dem Thema »Macht und Manipulation« zu erweitern. Ziel ist es Sie darin zu unterstützen, Gespräche, Diskussionen und Verhandlungen auf Augenhöhe zu führen.

Ob in kurzen Gesprächen mit Vorgesetzten, in längeren Verhandlungssituationen oder zwischen Kollegen – die Kommunikation ist häufig geprägt von dem Ringen um Status, Anerkennung, Einfluss und durch die Frage: Wer setzt sich durch? Entscheidungen werden dann nicht mehr nach inhaltlich nachvollziehbaren Gründen getroffen, sondern danach, wer das »Machtspiel« gewonnen hat. Nicht selten münden solche Gespräche in einem Gefühl der Ohnmacht und man wünscht sich, sich besser behaupten zu können.

Macht, Status, Manipulation

- Welche Formen von Macht und Status gibt es? Welche kenne ich aus meinem (Betriebsrats-)Alltag?
- Was bedeutet »Ohn-Macht« und wie lässt sich Machtlosigkeit überwinden?
- Macht durch Strukturen, Hierarchien und persönliches Verhalten einordnen
- Status- und Machtmotive sowie deren Dynamiken verstehen
- Frauen und Männer: geschlechtsspezifische Unterschiede im Umgang mit Macht

Souveräner Umgang mit Macht und Manipulation

- Das persönliche Statusverhalten und die eigene Selbstbehauptung stärken
- Achtsamkeit für die persönliche Körpersprache schärfen
- Machtspiele, Suggestion und Manipulation erkennen und gegensteuern
- Sich nicht unter Druck setzen lassen, selbstbewusst agieren
- Vermeidung von Machtkämpfen
- Kreative und effektive Strategien für die Gremienarbeit entwickeln

Kommunikation auf Augenhöhe

- Das Modell der Transaktionsanalyse kennenlernen und in der Kommunikation bewusst nutzen
- Spontan und souverän auf Einwände und verbale Angriffe reagieren
- Mein Gegenüber überraschen, neues Verhalten in der Kommunikation ausprobieren
- Kommunikationstechniken für ziel- und lösungsorientierte Gespräche und Verhandlungen
- Themen, Anliegen und Forderungen sinnvoll platzieren
- Transfer auf eigene Situationen im Betriebsratsalltag

Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung

Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

In diesem Seminar erfahren Sie, was gute Führung ausmacht. Sie gehen gemeinsam mit unseren Experten der Frage auf den Grund, welche Einflussmöglichkeiten der Betriebsrat bei »kritischem Führungsverhalten« und bei Einführung geeigneter Führungsinstrumente im Unternehmen hat. Es werden Praxisbeispiele bzw. konkrete Anliegen der Teilnehmer bearbeitet.

Unzufriedenheit mit Vorgesetzten, schlechtes Führungsverhalten, Stress – gerade jetzt sind gute Führungsqualitäten und die richtigen Führungsinstrumente für die Gesundheit der Mitarbeiter und den Erfolg Ihres Unternehmens von großer Bedeutung. Der Betriebsrat ist in Fragen wertschätzender Führung wichtiger Ansprechpartner der Personalabteilung und der Belegschaft und kann wesentlich dazu beitragen, die Arbeitszufriedenheit und damit die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern.

Die Qualität von Führung und mögliche Mitwirkung des Betriebsrats

- Führungsinstrumente und deren Nutzen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Effektive Feedbackkultur als Grundlage wertschätzender Führung
- Schwierige Chefs zum Thema machen – Strategien für das Monatsgespräch
- Kooperation von Betriebsrat und Personalabteilung bei Einführung und Überprüfung von Führungsinstrumenten
- Einführung von Führungsleitbildern, Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats

Erfolgsfaktoren guter Führung

- Führungsinstrumente: Entscheidungs-, Delegations-, Informations- und Kontrollprozesse effektiv gestalten
- Zusammenspiel von Führung, Leistung und Motivation
- Führung, Betriebsklima und Gesundheit
- Vertrauen schaffen – Faktoren motivationsförderlicher Führung
- Stärken von Mitarbeitern nutzen, Kreativität fördern
- Konstruktive Mitarbeitergespräche: Ziele vereinbaren, Feedback geben, Konflikte ansprechen

Gestresste Vorgesetzte – so fordern Sie gute Führung ein

- Dialog mit »schwierigen« Führungspersönlichkeiten
- Klärungsgespräch mit Betroffenen – Rückhalt durch den Betriebsrat
- Kritikgespräch mit und ohne Teilnahme des Betriebsrats
- Führungskräfte in die Prinzipien wirksamer Führung einarbeiten
- Vorschläge zur Personalplanung und -entwicklung
- Grenzen der Mitbestimmung

Hinweis: Für Betriebsratsvorsitzende, die die Führung ihres Betriebsrats erlernen oder verbessern wollen, empfehlen wir das Seminar »Führungskompetenzen für den Betriebsrat« (www.poko.de/0227).

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
18.04. – 21.04.	Köln	0041AA23
17.10. – 20.10.	Berlin	0041AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0041

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen

Wie Sie bei Krankheit, Trauer, Gewalt, Krisen professionell helfen können

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
28.03. – 31.03.	Erfurt	0454AA23
24.10. – 27.10.	Nürnberg	0454AB23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 14

Seminargebühr ab 1.249,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.449,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.249,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

85 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0454

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

In diesem Seminar lernen Sie, mit Kollegen in akuten Notlagen und persönlichen Krisenzeiten umzugehen. Sie erhalten Praxistipps und Handlungsempfehlungen zum Vorgehen in der (Krisen-)Beratung. Am Ende des Seminars wissen Sie, welche Netzwerke Sie zu Rate ziehen können, wenn es ernst wird, wie Sie mit den Gefühlen und Belastungen Ihrer Kollegen einfühlsam umgehen können und dabei Ihre eigenen Grenzen wahren.

Ob Trennung, Tod, unerwartete Kündigung, eine ernste Erkrankung oder ein schwerwiegender Fehler bei der Arbeit: Jeden von uns können persönliche Schicksalsschläge treffen und sie beeinflussen nicht nur unser Privat-, sondern auch unser Arbeitsleben in großem Maße. Um als Arbeitnehmervertreter in diesem Fall angemessen und unterstützend tätig werden zu können, benötigen Sie einen geeigneten Notfallkoffer.

Persönliche Krisen – wenn es dicke kommt
- Krisendefinition: akut/anhaltend – persönlich/gesellschaftlich
- Ausprägungsformen der Krise, wie zeigt sie sich beim Betroffenen?
- Folgen für Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Auswirkung von Krisen auf Kollegen, Teams und die Organisation

Notfall Direkthilfe – wenn es akut ist
- Von heute auf morgen ist alles anders …
- Empathie – da sein, zuhören und unterstützen
- Interne und externe Hilfsangebote kennen und anbieten
- Wie bewahre ich als Betriebsrat einen klaren Kopf?

Krisen einordnen und richtig begegnen
- Organisationsebene: wenn Mehrere betroffen sind
- Verantwortlichkeiten des Arbeitsgebers
- Den Dialog in Krisenzeiten aufrechterhalten
- Kommunikation als Schlüssel zum ersten Umgang mit Sorgen und Belastungen
- Maßnahmen dagegen: offen ansprechen, Vertrauen schaffen und Sicherheit bieten
- Grenzen setzen: Bis wohin können Sie als Arbeitnehmervertreter folgen, wann wird es für Sie zu viel?

Krisenbegleitung: am Ball bleiben
- Wenn Sie über eine längere Zeit im Gespräch sind
- Gesprächsführung: im Einzelgespräch, im Team, mit Dritten
- Beratung themenspezifischer Belastungen, wie dem Arbeitsplatzverlust oder Zukunftssorgen

Krisenbewältigung – Ressourcen aus Krisen schöpfen
- Selbstreflexion – bin ich selbst betroffen?
- Wie finde ich selbst den Weg aus der Krise?
- Selbstvertrauen steigern, Vertrauen untereinander stärken
- Resilienz – persönliche Widerstandskraft entwickeln

NEU!

Beratungskompetenz

Mitarbeiter in schwierigen Situationen professionell unterstützen

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Handwerkszeug, um professionelle Beratungsgespräche mit Kollegen zu führen. Insbesondere trainieren Sie den Umgang mit schwierigen und emotional belasteten Beratungssituationen. Anhand konkreter Beispiele aus Ihrer Betriebsratspraxis haben Sie die Möglichkeit, hilfreiche Techniken der Gesprächsführung und professionelle Beratungsstrategien praktisch zu erlernen und im betrieblichen Alltag anzuwenden.

Ob jobbezogene, arbeitsrechtliche oder persönliche Probleme – Kollegen erwarten immer häufiger Ihre Unterstützung! Um professionell und nachhaltig agieren zu können, benötigen Sie eine hohe Beratungs- und Sozialkompetenz sowie einen zielorientierten Umgang mit konfliktbeladenen Situationen. Erweitern Sie Ihre Fähigkeiten und lernen Sie neue Handlungsweisen kennen, um Ihren Kollegen auch in schwierigen Situationen erfolgreich zur Seite zu stehen.

Typische Beratungssituationen im Betrieb
- Lösungsorientierte Beratungsgespräche professionell gestalten
- Beratung im Spannungsfeld zwischen sachlicher Distanz und persönlicher Nähe
- Hilfreiche Modelle und Methoden für das Beratungsgespräch

Kollegen beraten und begleiten
- Beratung vor dem Gespräch: Anlass, Anliegen, Rahmenbedingungen klären
- Was will mein Gegenüber erreichen?
- Emotionale Reaktionen erkennen und positiv unterstützen
- ... manchmal geht es auch nur darum, da zu sein und zuzuhören

Gesprächsziel bestimmen und Gesprächsrahmen schaffen
- Ihre Rolle als Berater und Interessenvertreter transparent machen
- Gemeinsame Verfahrensweise festlegen
- Frage- und Gesprächstechniken zur Deeskalation
- (Eigene) Grenzen der Beratung erkennen und kommunizieren

Konflikte und Emotionen in der Beratung
- Verstehen von Konflikten und deren Dynamik
- Umgang mit Kritik, Emotionen und Verletzungen
- Sachlich bleiben – Regeln für ein zielorientiertes Verhalten im Beratungsgespräch
- Fallbeispiele aus der Praxis

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
27.06. – 30.06.	Hohwacht/Ostsee	0296AA23
07.11. – 10.11.	Münster	0296AB23

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 13**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0296

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Konfliktmanagement I

Professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
31.01. – 03.02.	Hamburg	0175AA23
21.03. – 24.03.	Überlingen/Bodensee	0175AB23
25.04. – 28.04.	Münster	0175AC23
18.07. – 21.07.	Köln	0175AD23
29.08. – 01.09.	Hohwacht/Ostsee	0175AE23
10.10. – 13.10.	Garmisch-Partenkirchen	0175AF23
05.12. – 08.12.	Wernigerode/Harz	0175AG23

Fakten

Seminardauer	3,5 Tage Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr Seminarende 12:30 Uhr
Teilnehmer	ca. 11

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0175

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Sie erweitern mit diesem Seminar Ihr Handlungsspektrum, Konfliktsignale frühzeitig wahrzunehmen und Konflikte zielgerichtet und konstruktiv anzugehen. Sie erfahren, wie Sie Kollegen gezielt unterstützen können, wenn diese in Streit mit dem Arbeitgeber oder Kollegen geraten. Ihnen wird vermittelt, wie Sie Spannungen frühzeitig erkennen und offen ansprechen, Konflikte analysieren und lösungsorientiert bearbeiten können. Dieses Wissen hilft Ihnen dabei, bei Streitigkeiten mit dem Arbeitgeber als souveräner Gesprächs- und Verhandlungspartner aufzutreten.

Konflikte im Berufsleben sind alltäglich und belasten die Beteiligten meist sehr. Sie können gewünschte Veränderungen blockieren sowie die Produktivität und Arbeitszufriedenheit im Unternehmen massiv einschränken. Die Arbeitnehmervertretungen müssen sich daher auf verschiedenen Ebenen mit Konflikten auseinandersetzen und Lösungen finden, von denen am Ende möglichst alle Beteiligten profitieren. Denn ein konstruktiver Umgang mit Konflikten bietet Chancen für eine höhere Motivation, ein positives Arbeitsklima und damit auch verbesserte Leistungen.

Konfliktarten und deren Ursachen erkennen
- Analyse von Konflikten: Persönliche und strukturelle Konflikte, Konfliktkultur im Unternehmen, Konflikte aus systemischer Sicht
- Die unterschiedlichen Ebenen eines Konflikts
- Eskalationsstufen und Dynamik von Konflikten
- Erkennen und Einordnen von Konflikten im Betrieb

Arbeitnehmervertreter als Konfliktberater in typischen Konfliktsituationen
- Konflikte zwischen Arbeitnehmern
- Konflikte mit Vorgesetzten
- Konflikte zwischen Fraktionen und/oder einzelnen Mitgliedern im Betriebsrat
- Konflikte zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber

Erkennen des eigenen Konfliktverhaltens
- Typische Verhaltensmuster
- Die eigene Rolle im Konflikt erkennen
- Die besondere Rolle des Betriebsrats in Konflikten

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Voraussetzungen und Grenzen für konstruktive Konfliktgespräche
- Vorbereitung auf eine Konfliktbearbeitung, Einstellen auf den Gesprächspartner, Klärung eigener Ziele
- Phasen eines lösungsorientierten Konfliktgesprächs
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen, Verärgerung und Antipathie
- Gesprächstechniken zur Deeskalation, Umgang mit Widerständen
- Praxisbeispiele und Fallbearbeitung

Hinweis: Seminare zum Thema Konfliktmanagement können erforderlich sein im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG (LAG Berlin-Brandenburg 17.03.2016 – 26 TaBV 2215/15).

Konfliktmanagement im Betrieb II

Konflikte nachhaltig lösen – mit Strategie und Methode zum Erfolg!

In diesem Seminar lernen Sie gewohnt praxisnah, wie Sie Frühwarnsysteme entwickeln, mit schwierigen Situationen souverän umzugehen und dauerhafte Lösungen zu finden. An Beispielen aus Ihrer eigenen betrieblichen Praxis können Sie zudem lernen, konstruktive Ansätze für ein professionelles Konfliktmanagement zu entwickeln. So sind Sie bei Konflikten im Betrieb besser gewappnet!

Jeder Betriebsrat muss sich während seiner Amtszeit aufgrund seiner Funktion mit zahlreichen Streitigkeiten und Konflikten auseinandersetzen. Dabei wird vom Arbeitnehmervertreter erwartet, möglichst konstruktiv mit den unterschiedlichsten Interessen im Betrieb umzugehen und angemessene Wege der Konfliktklärung zu finden. Doch wie kann man Konflikte frühzeitig erkennen und direkt bearbeiten? Wie können Eskalationen verhindert und Lösungen nachhaltig erarbeitet werden?

Konflikte im Betrieb frühzeitig erkennen
- Strukturelle Spannungsfelder im Betrieb erkennen und Frühwarnsysteme entwickeln
- Konflikte im Gremium und Erwartungen an die Zusammenarbeit identifizieren

Die konstruktive Einstellung zu Konflikten
- Rollenverhalten im Konflikt als Konfliktpartner, -vermittler, -löser
- Prüfung der inneren Haltung zum Konflikt – der persönliche Konfliktstil
- Kritische Analyse der eigenen Reaktionen im Verlauf des Konflikts
- Konfliktkultur im Unternehmen – der Beitrag der Arbeitnehmervertretungen

Konfliktlösung in der Praxis
- Klärung der Ziele der Konfliktbearbeitung
- Mögliche Konsequenzen der Konfliktbearbeitung realistisch einschätzen
- Gesprächsgestaltung in schwierigen Situationen, Krisenintervention
- Lösungen auf Grundlage kooperativer Strategien suchen und entwickeln
- Vorbeugende Maßnahmen zur Verhinderung einer Konflikteskalation
- Deeskalation Schritt für Schritt betreiben

Methoden der Konfliktbewältigung
- Auftragsklärung mit den Konfliktparteien
- Konfliktmoderation und Mediation

Praxis-Training: Eigene betriebliche Konflikte konstruktiv lösen
- Konkrete Konfliktsituationen der Teilnehmer sammeln und analysieren
- Lösungswege erarbeiten
- Transfer in den betrieblichen Alltag

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Konfliktmanagement I – professionell und konstruktiv mit Konflikten umgehen« (S. 40) vermittelt werden.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
11.07. – 14.07.	Berlin	0112AA23
14.11. – 17.11.	Garmisch-Partenkirchen	0112AB23

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr** **Seminarende 12.30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.599,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

95 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0112

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

KOMPAKTAUSBILDUNG

... in 3 Modulen

Nicht nur für Arbeitnehmervertreter

NEU!

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

Termine

Modulreihe Hamburg		Bestellnr. 5370AA23
Modul 1	21.02. – 24.02.2023	Hamburg
Modul 2	23.05. – 26.05.2023	Hamburg
Modul 3	05.09. – 08.09.2023	Hamburg

Mit Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen 3 Modulen erhalten Sie ein Zertifikat. Die Ausbildungsreihe kann nur als Gesamtheit gebucht werden.

Fakten

Seminardauer	**3 x 3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Gebühr ab 4.797,00 €

Je Teilnehmer

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

285 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/5370

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Mit unserer Ausbildung werden Sie zum professionellen Ansprechpartner bei Konflikten und Mobbing im Betrieb. Lernen Sie, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen, erkennen Sie frühzeitig Mobbing am Arbeitsplatz und erfahren Sie, welche Handlungs- und Präventionsmaßnahmen sich anbieten. Wir geben Ihnen Hilfestellung, wie Sie als Arbeitnehmervertreter Ihrer besonderen Rolle in der Konfliktberatung gerecht werden können.

Ungelöste Konflikte und Mobbing am Arbeitsplatz beeinflussen das psychische und physische Wohlbefinden maßgeblich und wirken sich auf die gesamte Lebensqualität aus. Es kommt zu hohen Krankenständen, Verminderung der Arbeitsleistung, Arbeitsplatzwechsel und gar zu hohen finanziellen Einbußen aufgrund fehlender und fehlgeleiteter Motivation der Mitarbeiter. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um aktiv zur Konfliktlösung beizutragen, Mobbingkreisläufe zu durchbrechen und das Betriebsklima nachhaltig zu verbessern.

Davon profitieren Sie:

- Facettenreiches Themenspektrum von den Ursachen über die Gesprächsführung bis zur effektiven Prävention
- Gleichbleibende Lerngruppe für den vertrauensvollen Erfahrungsaustausch
- Zertifikats-Abschluss zum Nachweis Ihrer Qualifikation
- Know-how zweier Top-Experten mit riesigem Fachwissen und Praxiserfahrung

Ihre Referenten:

Martin Nowosad
Diplom-Psychologe

Dank seiner Tätigkeit zunächst ausschließlich als freiberuflicher Trainer, dann als Leiter einer Weiterbildungsakademie und der sich anschließenden Position als leitender Angestellter eines Großkonzerns entwickelte der Diplom-Psychologe enormes Know-how in den Bereichen Arbeits- und Organisationspsychologie. In Seminaren überzeugt er auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz:

»Authentisch, motiviert, überzeugend = 1A!«

»Die Kompetenz von M. Nowosad und W. Strop hat mir besonders gefallen. Ihre sehr angenehme, kurzweilige Vortragsweise.«

»Danke, dass ihr das doch sehr schwierige Thema so verständlich erklärt habt. Mir ist jetzt sehr bewusst geworden, an welcher Stelle ich aufpassen muss. Wie ich jetzt mit der Situation umgehen werde. Danke!«

Für den rechtlichen Teil dieser Ausbildung:
Walter Strop
Rechtsanwalt & Notar, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Modul 1
(3,5 Tage Praxis)

Konfliktarten und deren Ursachen
- Typische Konflikte und unterschiedliche Ebenen eines Konflikts
- Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung in konfliktreichen Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze
- Meine Rolle im Konflikt erkennen

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Wie stelle ich die Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung her?
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche – Methoden der gewaltfreien Kommunikation
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- Wie kann ich in hitzigen Situationen deeskalieren?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

Modul 2
(3,5 Tage: 2,0 Praxis + 1,5 Recht)

Ist das schon Mobbing?
- Ursachen von Mobbing im Betrieb
- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Folgen von Mobbing für Betroffene und das Unternehmen

Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Übersicht über die aktuelle Rechtslage, Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Beschwerderecht und Anspruch auf Abhilfe durch den Arbeitgeber
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen
- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention

Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

Modul 3
(3,5 Tage Praxis)

Rolle des Betriebsrats bei Mobbingfällen
- Anwalt des Betroffenen oder Konfliktmoderator?
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Wie gehe ich als Betriebsrat mit den Tätern um?

Besonderheiten einer Mobbingberatung
- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen
- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele

Gratis im Seminar!

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Wirtschaftsmediation,** Wolfgang Preiß, 280 Seiten

Mediation – der Betriebsrat als Vermittler in Konflikten

Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
04.07. – 07.07.	Köln	0212AA23
24.10. – 27.10.	Ostseebad Dierhagen	0212AB23

Sie erwerben die Fähigkeit in betrieblichen Konflikten zu agieren, um Ihre Kollegen vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Sie lernen, mittels Mediation tragfähige Konfliktlösungen mit den Beteiligten zu erarbeiten. Sie erhalten ein fundiertes Feedback von unseren Experten. Selbstverständlich wird dabei auf Ihre konkreten betrieblichen Problemstellungen eingegangen, damit Sie das erworbene Wissen umgehend in Ihrem Betrieb umsetzen können, um kräfteraubende Dauerkonflikte zu beenden.

Viele Teamkonflikte können rechtlich nicht geklärt werden. Dauer und Ausgang von Gerichtsverfahren sind ungewiss. Am Ende steht immer ein zerrüttetes Arbeitsverhältnis. Mediation ist eine erfolgreiche und seit Jahrzehnten bewährte Methode zur Konfliktbeilegung, die auf der rechtlichen Grundlage des Mediationsgesetzes (MediationsG) und dessen Ausführungsrichtlinien beruht.

Mediation und betriebliche Interessenvertretung
- Unterschiede zwischen Verhandlung, Mediation und Schlichtung
- Rahmenbedingungen einer betrieblichen Mediation
- Vorteile interner und externer Mediation, externe Mediatoren finden, Eignung bewerten
- Betriebsrat – wann Partei, wann Vermittler?
- Leitprinzipien der Mediation, innere Haltung des Betriebsrats als Mediator

Basistechniken – wie funktioniert Mediation?
- Phasenmodell der Mediation
- Praktische Visualisierungstechniken zur Unterstützung des Einigungsprozesses
- Gewaltfreie Kommunikation und lösungsfokussierte Gesprächstechniken
- Das Harvard-Konzept – Verhandeln statt kämpfen
- Verantwortung des Mediators für den Prozess der Lösungsentwicklung
- Lösungsbegleitung und Ergebnissicherung
- Umgang mit Vorgesetzten in der Mediation

Aufgaben des Betriebsrats als Konfliktberater
- Verstehen des Konfliktverhaltens und typischer Konfliktverläufe
- Eskalation und Destruktion abbauen – konstruktive Konfliktbearbeitung
- Als Unterstützer wirken, ohne selbst Entscheidungen zu treffen
- Beteiligte zur Bereitschaft führen, gemeinsam eine Vereinbarung zu finden

Praktische Fallbearbeitungen der Teilnehmer
- Bearbeitung von konkreten schwierigen Konfliktsituationen
- Detailliertes Feedback für jeden Teilnehmenden

Hinweis: Da die Konfliktbearbeitung ständige Aufgabe des Betriebsrats ist und neue Methoden der Konfliktbewältigung für den Betrieb enorme Kosteneinsparungen ergeben können, kann dieses Seminar für jeden Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. für jeden Personalrat entsprechend der jeweiligen Personalvertretungsgesetze erforderlich sein.

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 11**

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.549,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.349,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0212

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

AKTUELLE Literatur
Kommunikation im Betrieb

TIPPS aus dem RIEDER VERLAG

Beratung im Rahmen des BEM

Waltner, Peter

Umfang: 112 Seiten
Auflage: 2. Auflage, September 2022
Preis: 18,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-17-8

Das BEM aus Sicht der Beratung: Empfehlungen und Gesprächsleitfäden für einen zielorientierten Beratungsprozess im BEM. Dabei ist der Aufbau einer Vertrauensbeziehung zwischen Berater und betroffenem Mitarbeiter für den Autor von zentraler Bedeutung.

Kollegen und Mitarbeiter professionell beraten

Waltner, Peter

Umfang: 218 Seiten
Auflage: 5. Auflage, August 2022
Preis: 24,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-12-3

Beratungsgespräche im betrieblichen Alltag professionell gestalten zu können, hat sich der Autor Peter Waltner zum Ziel gesetzt. Er ist ein bekannter Kommunikationstrainer, der die Gesprächsprozesse anschaulich, detailliert und mit viel psychologischem Hintergrundwissen beschreibt.

rieder

www.riederverlag.de

Rieder GmbH & Co. Verlag für Recht und Kommunikation KG
Erphostraße 40 ◆ 48145 Münster ◆ Tel. 0251 30133
Fax 0251 30135 ◆ info@riederverlag.de

Mobbing I – couragiert handeln, aktiv eingreifen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
31.01. – 03.02.	Berlin	0116AA23
28.03. – 31.03.	Köln	0116AB23
09.05. – 12.05.	Feldafing/Starnberger See	0116AC23
11.07. – 14.07.	Hamburg	0116AD23
29.08. – 01.09.	Düsseldorf	0116AE23
10.10. – 13.10.	Konstanz/Bodensee	0116AF23
17.10. – 20.10.	Münster	0116AI23
07.11. – 10.11.	Dresden	0116AG23
05.12. – 08.12.	Berlin	0116AH23

Auch als Webinar:
www.poko.de/9415

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 17

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0116

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Ob Anzeichen, Verlauf und (schwerwiegende) Folgen für Betroffene und Unternehmen – in diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen, aber auch mit Mobbern umgehen können. Anhand von Praxisbeispielen werden Handlungsweisen erarbeitet, mit denen Sie Mobbingkreisläufe aktiv durchbrechen können.

Psychoterror am Arbeitsplatz macht krank und lähmt ganze Abteilungen. Mit Ihrem kollegialen Kontakt zur Belegschaft kommen Sie häufig schnell an Informationen, können Initiativen ergreifen und die Belegschaft sensibilisieren. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig und aktiv zu durchbrechen.

Aktiver Umgang mit Mobbing (2,0 Tage)

Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz

- Ursachen und Verlauf von Mobbing im Betrieb
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams und Abteilungen
- Zusammenhang von Mobbing-Opfer und Persönlichkeit
- Cybermobbing – digitale Anfeindungen

Massive Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen auf das Arbeitsklima und Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Aktiv werden – Handlungsstrategien anhand von Praxisbeispielen

- So erkennen Sie Mobbing als Betriebsrat
- Systematischer Umgang mit konkreten Mobbingfällen im Betrieb
- Mobbing-Beratung: akute Strategien und Deeskalation
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Vorbeugende Maßnahmen: Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Mobbing

Mobbing aus arbeitsrechtlicher Sicht (1,5 Tage)

Übersicht über die aktuelle Rechtslage

- Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Kompliziert – Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen

- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld – Ansprüche des Betroffenen gegenüber Täter und Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention
- Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Mobbing II – Strategien zur Prävention und Intervention

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb vertieft und aktualisiert und die konkrete Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Vorbeugung von Mobbing kennen und werden durch die aktive und praxisorientierte Auseinandersetzung im Seminar befähigt, Präventionsprojekte selbst zu planen, Gespräche mit Betroffenen zu führen und sich gezielt gegen Mobbing einzusetzen.

Mobbing hat weitreichende Folgen für die Gesundheit sowie die berufliche und private Situation der Betroffenen. Auch die Auswirkungen auf Unternehmenskultur und Leistungsfähigkeit sind nicht zu unterschätzen. Der Betriebsrat kann sich an der Prävention und Intervention maßgeblich beteiligen und auch eigene Schritte einleiten. Dazu braucht er die entsprechenden Kompetenzen im Umgang mit den Betroffenen und ein vertieftes Wissen über geeignete Instrumente und seinen rechtlichen Handlungsrahmen.

Der Betriebsrat als Berater in Mobbingfragen (2,0 Tage)

Die Rolle des Betriebsrats bei Mobbingfällen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Rollenkonflikt: Umgang des Betriebsrats mit den Tätern
- Der Betriebsrat als Anwalt der Betroffenen oder als Konfliktmoderator?

Elemente einer qualifizierten Mobbingberatung
- Mobbinganalyse und -beratung – Unterschiede zu anderen Konfliktberatungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Ziel-, Sach- und Gefühlsdimension einer Mobbingberatung

Kooperation für erfolgreiche Strategien gegen Mobbing
- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Kostenermittlung als Anreiz für die Finanzierung präventiver Projekte
- Möglichkeiten für gemeinsame Strategien der Betriebspartner
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention

Rechtliche Handlungsmöglichkeiten (1,5 Tage)

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen
- Unterstützung des Einzelnen bei der Wahrnehmung seiner rechtlichen Ansprüche
- Gespräche zwischen Arbeitgeber und »Gemobbtem«
- Strategie zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds, Unterstützung bei Arbeitsplatzwechsel
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Präventiv- und Interventionsmaßnahmen
- Präzisierung betrieblicher Konfliktregelungen
- Abschluss von Betriebsvereinbarungen gegen Mobbing

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selber noch kein Mobbing sind, der Betriebsrat aber bereits eine Betriebsvereinbarung zur Mobbing-Prävention abschließen will (BAG 14.01.2015 – 7 ABR 95/12).

Teilnehmer dieses Seminars benötigen Grundwissen zu Mobbing, wie es in unserem Seminar »Mobbing I« (S. 46) vermittelt wird.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
25.04. – 28.04.	Timmendorfer Strand	0160AA23
17.10. – 20.10.	München	0160AB23
21.11. – 24.11.	Hamburg	0160AC23

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 17**

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.499,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.399,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

90 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12 und Hinweis

Infos & Buchen

www.poko.de/0160

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I

Gute Ideen, wichtiges Handwerkszeug und überzeugende Strategien

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
31.01. – 03.02.	Düsseldorf	0108AA23
28.02. – 03.03.	München	0108AB23
28.03. – 31.03.	Berlin	0108AC23
25.04. – 28.04.	Münster	0108AD23
09.05. – 12.05.	Scharbeutz/Ostsee	0108AE23
18.07. – 21.07.	Nürnberg	0108AF23
05.09. – 08.09.	Travemünde/Ostsee	0108AG23
17.10. – 20.10.	Köln	0108AH23
14.11. – 17.11.	Hamburg	0108AI23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.349,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.349,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0108

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen für eine zielgerichtete und erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Arbeit wirkungsvoll gegenüber Belegschaft, Unternehmensleitung und Externen darstellen und welche Instrumente, Medien und Strategien Sie nutzen können. In praktischen Übungen trainieren Sie erste Fertigkeiten, redaktionelle Texte für Ihre Betriebsratsarbeit zu schreiben und auf den Punkt zu bringen.

Was nützt es, wenn Sie als Betriebsrat gute Arbeit leisten und niemand nimmt Ihr Engagement für die Belegschaft wahr? Mit einer wirkungsvollen Öffentlichkeitsarbeit können Sie erreichen, dass die Belegschaft jederzeit gut informiert ist und Sie ein positives Image des Betriebsrats nach innen und außen vermitteln. Gute Öffentlichkeitsarbeit heißt in erster Linie, die Anliegen und Probleme der Belegschaft zu erkennen und sie bei der Arbeit zu berücksichtigen. Darüber hinaus müssen Sie wissen, worüber Sie die Kollegen informieren müssen und dürfen.

Gute Informationen und positives Image
- Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit
- Das Image des Betriebsrats in der Öffentlichkeit
- Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Rechtliche Rahmenbedingungen für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

Gute Öffentlichkeitsarbeit – mit der richtigen Strategie zum Ziel
- Entwicklung strategischer Ziele – warum das so wichtig ist!
- Probleme und Themen der Belegschaft aufgreifen
- Themen und Erfolge des Betriebsrats effektvoll darstellen
- Als Betriebsrat präsent sein und »am Ball bleiben«

Medien für die interne Öffentlichkeitsarbeit*
- Aushang, Info-Blätter, Handzettel, Flyer
- Plakat, Schwarzes Brett
- Betriebsratszeitung und regelmäßige Betriebsratsinfos
- Homepage, Intranet, E-Mail, Newsletter
- Betriebsversammlung

Schreibwerkstatt Grundlagen: gute Texte für die Betriebsratsarbeit
- Verständliche und anschauliche Texte erarbeiten
- Konzentration auf das Wesentliche
- Stellungnahme, Kurzbericht, Interview, Nachricht
- Praktisches Training: Texte auf den Punkt bringen

* Bitte bringen Sie vorhandenes Material, wie z. B. Logos, Texte, Bilder etc., zum Seminar mit.

Hinweis: Dieses Seminar richtet sich auch an Mitarbeiter im Sekretariat des Betriebsrats. Sie möchten mehr Sicherheit im Verfassen öffentlichkeitswirksamer Texte erlangen? Dann beachten Sie unser Seminar »Textwerkstatt für Betriebsräte« (S. 51).

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Medien für welche Bereiche der BR-Arbeit sinnvoll sind. Sie lernen, Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Ihre Kampagnen mit einfachen Mitteln professionell zu gestalten. Unsere Experten geben wertvolle Tipps, wie ein erfolgreicher Auftritt des Betriebsrats aussehen kann. In unserer Ideenschmiede lernen Sie neue Strategien für Ihre Öffentlichkeitsarbeit kennen und können von den Erfahrungen anderer Kollegen und den gemeinsam erarbeiteten Konzepten profitieren.

Der Betriebsrat kann nicht immer mit jedem einzelnen Kollegen im Gespräch sein. Sie müssen daher als Gremium die Informationen für die Belegschaft interessant aufbereiten und die Kommunikation gut organisieren. Ziel Ihrer Öffentlichkeitsarbeit ist es, Aufmerksamkeit zu erzeugen, Vertrauen zu wecken sowie glaubwürdig und sympathisch in Erscheinung zu treten. Das gelingt mit der richtigen Themenauswahl, kreativen Ideen und einer ansprechenden Gestaltung.

Öffentlichkeitsarbeit, die ankommt
- Welche Anlässe zur Öffentlichkeitsarbeit bieten sich an?
- Betriebsrat und Erscheinungsbild
- Sinnvolle Kommunikationsformen für Ihre Themen
- Wie Ihre Botschaft beim Empfänger gut ankommt

Mediale Präsentation: Text, Schrift, Bild
- Betriebliche Informationen gekonnt in Szene setzen
- Grundsätzliches zu Layout und Gestaltung
- Eigenes Logo und »Corporate Design« für den BR
- Konzentration auf das Wesentliche
- Verständliche und anschauliche Texte erarbeiten
- Einsatz von Fotos, Grafiken und Diagrammen

Kreative Ideen und einfache Umsetzung
- Erstellen von Aushängen, Einladungen und Informationen
- Konzeption und Umsetzung mit und ohne PC
- Kreative Textgestaltung

Ideenschmiede für die BR-Öffentlichkeitsarbeit
- Strategische Ziele entwickeln, Kampagnen planen
- Einbringen eigener Ideen, Konzepte und Projekte
- Weiterentwicklung eigener Materialien und Texte
- Erfahrungsaustausch – Lernen von anderen Kollegen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I« (S. 48) vermittelt werden.

Tipp: Die Arbeit am eigenen Notebook oder Tablet ist möglich und ausdrücklich erwünscht.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
21.03. – 24.03.	Heidelberg	0118AA23
24.10. – 27.10.	Münster	0118AB23
28.11. – 01.12.	Heidelberg	0118AC23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.399,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.399,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6 SGB IX Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0118

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Digitale Öffentlichkeitsarbeit

Aufmerksamkeit mit zielgenauen (Video-)Botschaften erzeugen

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
13.06. – 16.06.	Hamburg	0466AA23
26.09. – 29.09.	Düsseldorf	0466AB23

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie wichtige Themen mit kurzen und griffigen digitalen Botschaften an die Belegschaft kommunizieren. Sie üben, wie Sie mit knackigen und verständlichen Formulierungen mehr Aufmerksamkeit bei Ihren Zuhörern und Zuschauern erregen und so Ihre Botschaft in Erinnerung bleibt. Dabei wird insbesondere auf den Nutzen von Kurzvideos für Ihre Öffentlichkeitsarbeit eingegangen und aktiv mit der (Smartphone-)Kamera deren Erstellung geübt. Worauf es beim persönlichen Auftritt vor der Kamera wirklich ankommt, vermittelt und trainiert unser Experte ganz praxisnah mit Ihnen.

Wie erreicht man auch ohne persönlichen Kontakt die Aufmerksamkeit für die eigenen Themen? Immer mehr Informationen in immer kürzerer Zeit stürzen auf jeden Einzelnen ein. Um hier überhaupt eine Chance zu haben, gehört und verstanden zu werden, müssen Sie eigene Standpunkte möglichst kurz und verständlich vermitteln sowie neue Wege wählen.

Wahrnehmung in der digitalen Medienwelt
- Wie hat sich Wahrnehmung verändert und wie kann die Arbeitnehmervertretung darauf reagieren?
- Aufmerksamkeit erregen – aber wie?
- Kanäle und Formate, um die Belegschaft zu erreichen

Themen punktgenau kommunizieren
- Den Kern des Themas identifizieren
- Komplexität reduzieren und das Wesentliche aussagen
- Zielgruppe auswählen und gezielt ansprechen
- Den richtigen Anlass finden

Die Botschaft – was bei den Kollegen ankommen soll
- Kurz und knapp – präzise Formulierungen finden
- Formulierungshilfen für den Alltag
- Mit Kurzstatements und Slogans in Erinnerung bleiben

Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen
- Der Weg vom Konzept zum fertigen Clip – als Grundformat
- Technikeinsatz – mit dem Smartphone perfekt gerüstet
- Rahmenbedingungen für das Filmen
- Körpersprache und persönlicher Auftritt vor der Kamera

Fakten

Seminardauer	**3,5 Tage** **Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr** **Seminarende 12:30 Uhr**
Teilnehmer	**ca. 14**

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	**1.449,00 €**
3. und jeder weitere Teilnehmer	**1.299,00 €**

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Betriebs zu einem Termin

85 **Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4**

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0466

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Textwerkstatt für Betriebsräte

Treffsicher formulieren und wirkungsvoll schreiben

In diesem Seminar erfahren Sie, wie wichtig es ist, anschaulich zu formulieren, umfassend zu informieren und treffend zu kommentieren. Sie lernen, welche Regeln hierbei zu beachten sind und wie Sie mit den richtigen Texten Ihre BR-Arbeit ins richtige Licht rücken. Am Ende des Seminars werden Sie feststellen, dass sich gutes Schreiben wie ein Handwerk erlernen lässt und richtig Spaß machen kann. Bringen Sie gerne Ihr eigenes Notebook zum Seminar mit, um Ihre Ideen direkt umzusetzen!

Es ist eine echte Herausforderung, anspruchsvolle betriebliche Zusammenhänge in richtige Worte zu fassen, damit sie für alle verständlich und zudem noch interessant sind. Ganz gleich, ob Sie für BR-Zeitung, BR-Blog, Schwarzes Brett oder Intranet texten, Sie sollten Ihre Botschaft informativ und spannend auf den Punkt bringen, um eine möglichst große Leserschaft zu erreichen.

Das kleine Einmaleins des Schreibens
- Wie gelesen und wahrgenommen wird
- Komplizierte Botschaften verständlich machen
- Wie der Text beim Leser ankommt

Journalistisches Handwerkszeug
- Wie Texte richtig gestaltet werden
- Texte schreiben, die aufmerksam machen
- Emotionen ansprechen
- Welches Handwerkszeug brauche ich?

Redaktionelle Arbeit
- Wichtige Themen suchen, finden und entwickeln
- Von der Idee bis zur Umsetzung
- Den roten Faden nicht verlieren
- Verständlich schreiben

Tipps und Kniffe
- Goldene Regel: gute Schlagzeilen
- BR-Arbeit anschaulich darstellen
- Zahlen, Daten, Fakten interessant darstellen
- Vom Entwurf zur Endfassung

Übung macht den Meister: Praxistraining mit Experten-Feedback
- Text-Ideen für die Betriebsratsarbeit entwickeln
- Texte stilsicher überarbeiten
- Texte schreiben, schreiben, schreiben …

Hinweis: Die Arbeit am eigenen Notebook ist möglich und ausdrücklich erwünscht.

Termine

2023	Orte	Bestellnr.
14.02. – 17.02.	Düsseldorf	0353AA23
27.06. – 30.06.	Hamburg	0353AB23
21.11. – 24.11.	Würzburg	0353AC23

Fakten

Seminardauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 12:30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.499,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.299,00 €

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten
Preis pro Person eines Gremiums zu einem Termin

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 4

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.poko.de/0353

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@poko.de
Internet www.poko.de/betriebsrat

Firmeninterne Workshops und Seminare

Poko bei Ihnen vor Ort

Inhouse-Service
0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Inhouse-Service

Grenzenlose Themenvielfalt

Ganz gleich, ob Sie ein Seminar dieses Jahresprogramms firmenintern durchführen, verschiedene Bausteine daraus miteinander kombinieren möchten oder ein spezielles, betriebsbedingtes Anliegen einer maßgeschneiderten Veranstaltung bedarf:

Unser Themenangebot ist so vielfältig wie Ihre Anfrage.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

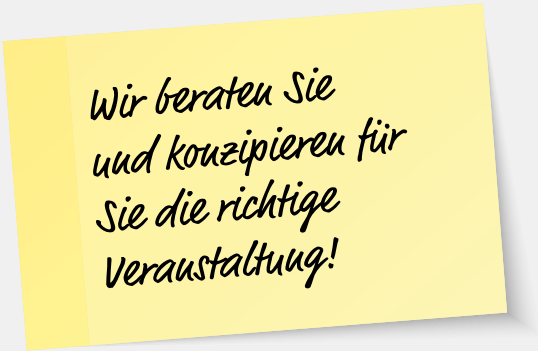
Gerlinde Rau
Björn Bögershausen
Heike Holtmann
Christian Rolf Siedler
Christiane Auf der Heide
Hildegard Voß

Tel. 0251 1350-6666
inhouse@poko.de

Wann ist eine Inhouse-Veranstaltung die beste Wahl?

Manchmal ist es sinnvoll, eine Schulung oder einen Workshop nur im eigenen Kollegenkreis – also firmenintern – durchzuführen:

- **Bei dringenden Anliegen**
- **Bei speziellen Unternehmens-situationen**
- **Bei sensiblen Fragen oder internen Konflikten**
- **Bei ungleichem Wissensstand im Gremium**



Die Vorteile:

Individuell

Ihre Themen bestimmen den Seminarinhalt.

Flexibel

Seminarort, Zeit und Dauer können flexibel gewählt werden – ganz nach Ihren Wünschen.

Konkret

Inhalte werden auf Ihre betrieblichen Beispiele zugeschnitten.

Exklusiv

Firmenspezifische Praxisfälle und Fragen können in vertraulichem Rahmen bearbeitet werden.

Kollegial

Ihr Team wächst zusammen und kann erste Umsetzungsschritte planen.

Professionell

Ihr Wunschreferent und auch jeder andere unserer erfahrenen Experten machen Ihre Veranstaltung zum Erfolg.

Kostengünstig

Nicht nur Ihre Fahrt- und Übernachtungskosten entfallen. Da wir direkt bei Ihrem vorhandenen Wissensstand ansetzen, sind häufig sogar weniger Seminartage notwendig.

Das **neue** www.poko.de

Einfach und übersichtlich

Moderner kommt unsere neue Website daher. Aber nicht nur das:
Finden Sie ganz leicht und schnell unser riesiges Angebot an Schulungen, Infos, Tipps und Services und nutzen Sie neue Funktionen!

- **Suche** nach Thema, Ort und Termin
- **Termine** mit Ampelanzeige
- **Details zu Hotels und Seminarorten**
- **Online-Buchung:**
  bequem reservieren oder verbindlich buchen
- **Aktuelle Rechtsprechung** mit Suchfunktion
- **Wissen gratis:**
  Know-how, Lexika, Tipps und Downloads

Kostenlose Infos

Immer auf dem Laufenden

»Ich lese euren Newsletter immer mit Freude, da ich dort immer sehr aktuelle Informationen finde.«

Rückmeldung eines unserer zahlreichen Newsletter-Abonnenten

Newsletter

- Neueste Rechtsprechung
- Beiträge, die Arbeitnehmervertreter bewegen
- Wissenswertes
- Praxistipps bzw. Literaturtipps

Laufend aktuelle Infos für:

- Betriebsräte
- Schwerbehindertenvertreter
- Jugend- und Auszubildendenvertreter

Kostenlos abonnieren:
www.poko.de/newsletter

Diskussions-Forum

Fragen aus dem Betriebsratsalltag, Tipps anderer Nutzer, Diskussionen und Meinungen: Die perfekte Netzwerk-Plattform für Praktiker wie Sie

Tauschen Sie sich aus:
www.poko.de/forum

Betriebsrats-Blog

Erfrischende Lektüre rund um die Rechtsprechung und aktuelle Themen aus der Arbeitswelt.

Mitlesen und informieren:
www.poko.de/blog

Facebook

Tagesaktuelle Informationen rund um die Betriebsratsarbeit. Kommentieren Sie aktuelle Entwicklungen und sagen Sie Ihre Meinung.

Jetzt Fan werden und mitmachen:
www.facebook.de/betriebsrat

Twitter

Aktuelle Infos für Betriebsrat, JAV, SBV und weitere arbeitsrelevante Themen im praktischen Kurznachrichten-Format.

Mitlesen und informieren:
www.twitter.com/poko_institut

YouTube

Antworten auf wichtige Fragestellungen und laufend neue Themen aus Ihrem Betriebsratsalltag.
In hilfreichen Videos von unseren Fachleuten schnell erklärt.

Jetzt abonnieren:
www.youtube.com/pokoinstitut

Wir sind für Sie da!

Wir kümmern uns!

Beratungs-Hotline

0251 1350-1350

seminarberatung@poko.de

Montag – Freitag
9:00 – 17:00 Uhr
oder nach Vereinbarung

- Seminarauswahl
- Seminarreihenfolge
- Schulungsanspruch

Service-Hotline

0251 1350-0

info@poko.de

Montag – Freitag
8:00 – 17:30 Uhr

- Reservierung
- Infos zu Seminarorten und Hotels
- Seminarsuche nach Referent
- Sonstige Fragen

Feedback-Hotline

0251 1350-2510

feedback@poko.de

Montag – Freitag
8:30 – 17:00 Uhr

- Anregungen
- Wünsche
- Lob und Kritik

Inhouse-Service

0251 1350-6666

inhouse@poko.de

Montag – Freitag
8:00 – 17:30 Uhr

- Ihr eigenes Poko-Seminar
- Betriebsindividuelle Themen
- Vorträge
- Moderation

Mehr Infos auf Seite 52

BR-Navis

0251 1350-6318 oder
0171 2912852

br-navi@poko.de

**Von Betriebsrat zu Betriebsrat:
Beratung bei Ihnen vor Ort**

- Strategieberatung
- Praktische Handlungsanleitungen
- Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ratschläge zur Zusammenarbeit

Mehr Infos auf den Seiten 10/11

Beschluss des Betriebsrats

An die
Geschäftsleitung

Betriebsratsbeschluss zum Besuch von Schulungen

Der Betriebsrat hat beschlossen, Frau/Herrn

1. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
2. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
3. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *
4. Teilnehmer	Ersatzteilnehmer *

* im Falle der Verhinderung

zu folgendem Seminar des Poko-Instituts:

Titel der Veranstaltung

gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG zu entsenden. Das Seminar ist für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich. Die betrieblichen Belange bezüglich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt. Das Programm des Seminars sowie Hinweise auf Zeit, Ort und Preis dieser Schulungsveranstaltung sind in der Anlage in Kopie beigefügt.

Die Veranstaltung findet statt

vom	bis	in	Bestellnr.

Die Seminargebühr beträgt pro Person _____ Euro zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

Sollten wir innerhalb der nächsten 14 Tage keine gegenteilige Information bekommen, gehen wir davon aus, dass der Seminarteilnahme aus Ihrer Sicht nichts im Wege steht.

Ort/Datum

Unterschrift der/des Betriebsratsvorsitzenden

Hinweis: Dieses Musterformular steht Ihnen auf www.poko.de/betriebsrat unter »Formulare« im PDF-Format zur Verfügung.

Poko-Buchung leicht gemacht

1.

Thema und Termin auswählen

Suchen Sie sich das Seminar aus, das Sie für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben als Betriebsrat benötigen.

Kompetente Hilfe bei der Auswahl Ihrer Seminare erhalten Sie auch bei unserer Beratungs-Hotline: 0251 1350-1350

Kommunikation & Konflikt 2023

2.

Unverbindlich reservieren

Am besten sichern Sie sich Ihren Seminarplatz nun schon einmal ganz unverbindlich:

- Online mit der auf der jeweiligen Katalogseite genannten Webadresse, z. B. www.poko.de/0015
- Oder per QR-Code der jeweiligen Seminarseite
- Per E-Mail an reservierung@poko.de
- Oder telefonisch: 0251 1350-0

Unser Tipp: Nutzen Sie für Ihre Reservierung am besten unser geschütztes Kundenportal »Mein Poko«. Dort bleiben Ihre Angaben gespeichert und erleichtern Ihnen die spätere verbindliche Anmeldung (siehe Punkt 4).

3.

Beschluss fassen

Für alle Seminarbesuche nach § 37 Abs. 6 BetrVG ist unbedingt die vorherige Beschlussfassung des Betriebsratsgremiums erforderlich.

Informieren Sie Ihren Arbeitgeber spätestens 2 bis 3 Wochen vor Seminarbeginn.

Betriebsratsbeschluss
Seite 57

4.

Verbindlich anmelden

In »Mein Poko« können Sie Ihre Reservierung ganz einfach in eine feste Anmeldung umwandeln. Nutzen Sie alternativ eine Kopie unseres »Anmeldeformulars« und senden uns diese zu: per Post, per Fax an 0251 1350-500 oder per E-Mail an info@poko.de

Etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie dann weitere Informationen zu Ihrem Seminarbesuch (z. B. Referenten, Hotel).

Anmeldung 2023
Seite 59

Stellt Ihr Arbeitgeber die Kostenübernahme für Ihren Seminarbesuch infrage? Rufen Sie uns an – wir helfen Ihnen weiter:

0251 1350-1350

Mehr Infos finden Sie auch auf Seite 12.

Anmeldung

Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung eine Kopie dieses Vordrucks oder buchen Sie online auf www.poko.de/betriebsrat

Poko-Institut OHG
Kaiser-Wilhelm-Ring 3a
48145 Münster

Telefax: 0251 1350-500
E-Mail: info@poko.de

DB Sonderkonditionen
Mit günstigem Festpreis zum Poko-Seminar:
www.poko.de/bahnvorteil

Vorab unverbindlich Teilnehmerplatz sichern:
0251 1350-0

Anmeldung zur Veranstaltung

Titel | Bestell-Nr.

Termin | Ort

Firmenanschrift

Firma

Straße | PLZ/Ort

Wir melden zu o. a. Veranstaltung verbindlich an

☐ Frau ☐ Herrn

Name | Telefon*

Vorname | E-Mail*

Funktion im Betriebsrat

☐ Teilnehmer wurde bereits reserviert

Hotelbuchung für o. g. Mitarbeiter

Bitte nehmen Sie im Namen und im Auftrag unseres Betriebs für obenstehenden Teilnehmer folgende Hotelbuchung vor:

☐ **Hotelbuchung mit Übernachtung**
- ☐ Ab Vorabend ☐ Erst ab 1. Seminartag
- ☐ Mit Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
- ☐ Mit Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

☐ **Tagesgast ohne Übernachtung** (inkl. Mittagessen)
Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, berechnen wir eine Tagespauschale des Hotels.

☐ Vegetarisches Essen ☐ Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung
☐ Sonstige Wünsche:

Die Hotelkosten sind nicht in den Seminargebühren enthalten. Poko übernimmt in unserem Auftrag die Abrechnung der Hotelkosten (Übernachtung und Verpflegungspauschale bzw. Tagespauschale, falls keine Übernachtung gewünscht ist) und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Kurtaxe und andere kommunale Abgaben, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firmenname

Ansprechpartner/Tel.

Abt.

Str./Postfach

PLZ/Ort

Kostenstelle

Stempel/Datum/Unterschrift

Die Seminargebühren werden nach Erhalt der Anmeldebestätigung und Rechnung überwiesen. Etwa 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung erhält der Teilnehmer die Hinweise zum Hotel (inkl. der jeweiligen Hotelkosten) und alle weiteren Informationen zum Seminar. Die separate Rechnung über die Hotelkosten ist sofort nach Erhalt fällig.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Poko-Institut OHG auf www.poko.de/agb werden mit der Unterschrift ausdrücklich anerkannt.

*** Mit Angabe meiner E-Mail-Adresse und Telefon-Nr. erkläre ich mich damit einverstanden, auf diesem Wege Angebote und Informationen der Poko-Institut OHG zu erhalten. Diese Einwilligung kann ich nach Art. 21 DSGVO jederzeit unter Angabe meiner Anschrift widerrufen. Widerspruchsadresse: datenschutz@poko.de. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung (www.poko.de/datenschutzerklaerung) und unsere Datenschutzhinweise gem. Art. 13 DSGVO für die Anmeldung (www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung).**

Kommunikation & Konflikt 2023 – 22028

Poko macht Arbeitnehmervertretung leichter

Betriebsräte • JAV • SBV • Arbeitnehmervertreter im Aufsichtsrat • Wirtschaftsausschuss • Personalräte

Sie **verstehen die Gesetze** und kennen Ihre Möglichkeiten.

Sie bekommen **Tipps, Ideen und Lösungsansätze**.

Ihre **Fragen werden beantwortet** – von Experten, die sich auskennen.

In **ausführlichen Seminarunterlagen** können Sie jederzeit nachblättern.

Wir wissen, wie Sie **beim Arbeitgeber punkten** – weil wir beide Seiten genau kennen.

Hilfe vor Ort ganz unverbindlich: unsere erfahrenen »**BR-Navis**«.

Unsere Hotlines haben immer ein **offenes Ohr**.

Infos und Tipps gratis in Newslettern, im Blog und auf Facebook.

Automatische Abrechnung der Hotelkosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber.

Unser vollständiges Seminarprogramm

Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter

Grundlagen für neue Betriebsräte

Jetzt anfordern: www.poko.de