



Kommunikation & Konfliktmanagement

Seminare 2025

- ▶ Selbstsicher reden und überzeugen
- ▶ Mit verschiedenen Persönlichkeiten umgehen
- ▶ Spannungen konstruktiv begegnen
- ▶ Streit schlichten und Mobbing bekämpfen
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit interessant gestalten

*Betriebsratsarbeit
wirkungsvoll gestalten!*



Seminare | Training | Beratung

Wir kümmern uns!

Inhalt

Alle Seminare auch
als Inhouse-Schulung!

Infos & Tipps

Strategische Kommunikation – Gezielte Botschaften, die Wirkung zeigen	3
Auf den Punkt – Mit prägnanten Statements überzeugen	4
Toxische Kollegen – Woran Sie sie erkennen und wie Sie mit ihnen umgehen	6
Darum Poko	8
Unser Qualitätsversprechen	9
Poko-Points	10
Ihr Schulungsanspruch	12
Ihre Poko-BR-Navis	60
Poko online	62
Aktuelles gratis	63
Unsere Seminarorte	64
Preisvorteil Deutsche Bahn	65
Unsere Hotlines	66
Anmeldeformular	67

Seminare

Rhetorik & Gesprächsführung

* Kommunikationstraining für Betriebsräte	13
NEU! Symposium: Rhetorik und Kommunikation	14
* Rhetorik I	16
Rhetorik II	17
NEU! Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV	18
* Klartext: Redetraining für die JAV	19
NEU! W Webinar: Souverän und überzeugend vor der Kamera	20
Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte	21
* Die Betriebsversammlung	22
* W Webinar: Crashkurs Betriebsversammlungen	23
NEU! Argumentationstraining für Betriebsräte	24
W Webinar: Wirksames Argumentieren	25
Praxistraining: Erfolgreich verhandeln	26

Psychologie & Persönlichkeit

* Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte	27
* Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit	28
* Führungskraft und gleichzeitig Betriebsrat?	29
* Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I	30
Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II	31
Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung	32

Konfliktmanagement

Macht, Druck & Manipulation I	33
NEU! Macht, Druck & Manipulation II	34

* Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen	35
G Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber	36
* Mediation im Betrieb I	37
Mediation im Betrieb II	38
NEU! Kultursensible Haltung und Kommunikation	39
Konfliktmanagement I	40
Konfliktmanagement II	41
* G Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater	42
* NEU! Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe	44
* Mobbing I	46
Mobbing II	47
* W Webinar: Mobbing I	48

Öffentlichkeitsarbeit

* W Webinar: Öffentlichkeitsarbeit – die Basics	49
* Symposium: Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats	50
* Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I	52
Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II	53
* Digitale Öffentlichkeitsarbeit	54
Textwerkstatt für Betriebsräte	55
* NEU! W Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne	56
* NEU! Öffentlichkeitsarbeit Betriebsratswahl 2026	57

Inhouse-Service

58

* Diese Seminare setzen keine Vorkenntnisse voraus

W Webinar

G Gemeinsame Veranstaltung

Rhetorik-Atelier

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 Expertin für die Fachbereiche
Kommunikation/Konfliktmanagement



Denise Rietig
M. A.

Strategische Kommunikation

Gezielte Botschaften, die Wirkung zeigen

Zu den Aufgaben des Betriebsrats gehört neben der innerbetrieblichen Interessenvertretung gegenüber der Geschäftsführung auch die Kommunikation mit der Belegschaft. Von besonderer Bedeutung für die Wirksamkeit der Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats ist dabei die Ausrichtung der Text- und Medien-Aktivitäten an einer langfristigen Strategie. Als Gremium müssen Sie Ziele und am besten Leitlinien definieren, um durch die Übermittlung von Botschaften die Zustimmung der Belegschaft für die Betriebsratsarbeit zu gewinnen.

► Empfänger kennen

Strategische Kommunikation funktioniert immer dann, wenn Inhalt und Stil der Botschaften genau auf die Zielgruppen abgestimmt sind. Der Betriebsrat muss dafür seine Adressaten unter die Lupe nehmen! Informationen sollten klar und für die Zielgruppe verständlich formuliert werden, das gelingt am besten mit kurzen Sätzen und möglichst prägnanten Aussagen. Vermeiden Sie Ausschweifungen und behalten Sie die Kernaussagen Ihrer Botschaften im Blick.

► Bedürfnisse verstehen

Eine gelingende Kommunikation mit der Belegschaft setzt voraus, dass deren Bedürfnisse erkannt und berücksichtigt werden. Welche Wünsche haben sie bezüglich ihres Arbeitsplatzes? Wo gibt es Verbesserungspotenziale oder dringenden Änderungsbedarf? Was weckt Unzufriedenheit und welche konkreten Erwartungen sind an den Betriebsrat gerichtet? Hören Sie Ihren Kollegen zu, fragen Sie – wenn nötig – nach und greifen Sie Wünsche und Probleme auf. Wenn die Kollegen sich von Ihnen gehört fühlen, werden sie selbst auch zuhören.

► Kommunikationskanäle wählen

Nutzen Sie passende Kanäle. Die Auswahl der richtigen Kanäle, in denen Ihre Zielgruppen am aktivsten sind, maximiert die Wirkung Ihrer Kommunikation. Berücksichtigen Sie dabei eine Mischung aus traditionellen und modernen Kanälen – analog, persönlich und digital. Die Verwendung einer Vielzahl von Kanälen hilft, breitere Zielgruppen zu erreichen und unterschiedliche Vorlieben und Verhaltensweisen zu berücksichtigen. So machen Aushänge in Pausenräumen beispielsweise für überwiegend im Homeoffice arbeitende Kollegen wenig Sinn, während der Newsletter diejenigen, die nicht dauerhaft am PC arbeiten, nicht erreichen wird.

► Beziehungen pflegen

Ist es Ihnen gelungen, die Aufmerksamkeit und das Vertrauen der Kollegen zu gewinnen, gilt es nun dieses zu bewahren. Das erreicht man unter anderem durch Kontinuität. Bleiben Sie im Kontakt mit den Kollegen und halten Sie sie darüber auf dem Laufenden, mit welchen Themen sich der Betriebsrat aktuell beschäftigt. Weihen Sie die Belegschaft, wenn möglich, auch in noch anstehende Vorhaben und Pläne ein, denn auch Transparenz schafft Vertrauen.

► Aufgaben verteilen und Zeitpläne erstellen

Entschließt sich der Betriebsrat dazu, die Kommunikation mit den Kollegen auf mehrere Schultern zu verteilen, sollte die Vergabe der einzelnen Arbeitsaufträge dokumentiert und mit einer Frist versehen werden. Klare Zuweisungen und Abgabetermine stellen sicher, dass sich alle Betriebsratsmitglieder ihrer Aufgaben bewusst sind. Ein Kommunikationsplan ermöglicht außerdem den passenden Zeitpunkt für wichtige Ankündigungen zu wählen und so maximale Aufmerksamkeit zu erzielen. Gleichzeitig muss Kommunikation flexibel bleiben, um bei Bedarf an akute Krisen angepasst werden zu können. In diesen Fällen ist eine schnelle, faktenbasierte und transparente Kommunikation entscheidend.

Fazit

Strategische Kommunikation für Betriebsräte bedeutet, gezielt und strukturiert zu kommunizieren, Vertrauen aufzubauen und den Dialog zu fördern. Durch eine klare Zielgruppenanalyse, gezielte Botschaften und den Einsatz passender Kanäle können Betriebsräte eine starke Position als Bindeglied zwischen Belegschaft und Geschäftsführung einnehmen, Kollegen aktivieren und Mitbestimmung fördern.

Auf den Punkt

Mit prägnanten Statements überzeugen

Von: Anja Scheuermann, Trainerin für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation, Poko-Referentin

Egal, ob Themenpräsentationen bei der Betriebsversammlung oder Videobotschaften für die Öffentlichkeitsarbeit – ständig sind wir gefordert, unsere Anliegen kurz und knackig auf den Punkt zu bringen. Wir wollen die Aufmerksamkeit unserer Zuhörenden wecken, halten und unser Publikum idealerweise von unserem Standpunkt überzeugen.

Aber warum ist das eigentlich so schwierig? Als Betriebsräte arbeiten wir oft mit juristischen Texten. Wir sind es gewohnt, dass Dinge abstrakt formuliert sind und wir sind uns bewusst, dass alle Regelungen immer auch Ausnahmen beinhalten. Das erschwert es oft, Sachverhalte wieder auf einfach verständliche Sätze herunterzubrechen.

Dabei können griffige Statements ganz leicht sein. Stellen Sie sich bei der Vorbereitung eines Statements einfach einen (vielleicht etwas ungedulden) Gesprächspartner vor, der Ihnen Fragen stellt: Zum Start dieses Gesprächs müssen Sie natürlich erst einmal die **Aufmerksamkeit wecken**, damit sich der Gesprächspartner Ihnen überhaupt zuwendet. Dafür braucht es ein knackiges Intro. **Sitz! Platz! Aus!**

► Worum geht es?

Das ist nun wahrscheinlich die Frage, die sich Ihr Gesprächspartner stellt. Sagen Sie es ihm ganz direkt in nur einem Satz.

»Wäre es nicht toll, wenn wir unsere Hunde mit ins Büro bringen könnten?«

► Warum ist das relevant?

Jetzt können Sie das Thema mit wenigen Sätzen erläutern, z. B. wer ist wie davon betroffen? Wie wirkt sich das konkret aus?

»Studien zeigen, dass Bürohunde das Stresslevel von Mitarbeitern senken und gut fürs Betriebsklima sind. Außerdem nutzen Mitarbeiter Pausen dann für Spaziergänge und tun damit täglich etwas für ihre Gesundheit.«

► Warum jetzt?

Machen Sie deutlich, welchen aktuellen Bezug es gibt, warum das Thema gerade jetzt so wichtig ist oder warum gehandelt werden sollte.

»Mehrere Kolleginnen und Kollegen haben uns als Betriebsrat angesprochen, ob wir uns nicht dafür einsetzen können, dass sie ihre Hunde mit zur Arbeit bringen dürfen.«



► Was hat das mit mir zu tun?

Ihr Gesprächspartner hat das Thema und seine Relevanz verstanden, will nun aber wissen, weshalb Sie genau ihn deswegen ansprechen. Erklären Sie ihm, was Sie sich von ihm wünschen.

»Deshalb wollen wir nun herausfinden, wie groß der Bedarf bei uns im Betrieb dafür tatsächlich ist und wie ihr darüber denkt. Wir wollen wissen, wie ihr euch den Alltag mit Bürohund vorstellt und ob es vielleicht auch Bedenken gegenüber einer Bürohunderegulung gibt.«

► Wie geht es jetzt weiter?

Sagen Sie explizit, wie Sie sich die nächsten Schritte vorstellen, d. h. was als Nächstes geschehen soll.

»Auf der Intranetseite des Betriebsrats könnt ihr noch bis Ende des Monats an unserer Umfrage teilnehmen. Die Ergebnisse teilen wir euch dann schnellstmöglich mit.«

So erhalten Ihre Statements automatisch einen roten Faden und die Aufmerksamkeit der Zuhörenden ist Ihnen sicher.



Trauen Sie sich auch bei solchen Statements in **kurzen Hauptsätzen** zu sprechen: »Bürohunde senken das Stresslevel der Mitarbeiter. Sie beugen damit Herz-Kreislauf Erkrankungen vor. Die Gassigänge in den Pausen wirken zudem gesundheitsfördernd.« Verschachtelte Sätze mit Einschüben machen Aussagen dagegen unnötig komplex oder verwässern diese: »Bürohunde senken das Stresslevel der Mitarbeiter und beugen damit Herz-Kreislauf-Erkrankungen vor, auch weil Gassigänge in den Pausen zudem gesundheitsfördernd wirken.« Sprechen Sie beide Statements einmal laut aus – Sie werden den Unterschied hören!

Inhalte sollten außerdem möglichst konkret, **nicht abstrakt formuliert** sein. Man könnte auch sagen: Weg von der Schablone, hin zum Inhalt. Anstatt zu sagen »Bei diversen Anliegen haben wir uns durchgesetzt«, machen Sie klar bei welchen Anliegen und benennen Sie diese genau: »Beim Thema Bürohunde und der Regelung zum mobilen Arbeiten haben wir uns durchgesetzt«.



► **Und noch ein Hinweis:** Gönnen Sie sich und Ihren Zuhörenden Pausen – sowohl zwischen Sätzen als auch zwischen einzelnen Sinnabschnitten. Das zeigt Selbstsicherheit und gibt Ihrem Publikum Zeit, Sachverhalte zu verstehen. Dabei hilft Ihnen Ihre Atmung: Wenn Sie während Ihres Statements entspannt atmen können, ist das ein Indiz dafür, dass Ihre Sprechgeschwindigkeit angemessen ist.

Behandeln Sie dieses Thema ausführlich in unseren Seminaren:

»Rhetorik I« Details auf Seite 16

»Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I« Details auf Seite 52

Toxische Kollegen

Woran Sie sie erkennen und wie Sie mit Ihnen umgehen

In jedem Unternehmen gibt es Herausforderungen im zwischenmenschlichen Bereich, doch toxische Mitarbeiter können ein ganzes Arbeitsumfeld nachhaltig schädigen. Aber was bedeutet es, wenn wir von »toxischen« Personen sprechen, und wie erkennen Betriebsräte solche Kollegen oder Führungskräfte frühzeitig?

Was bedeutet »toxisch«?

Der Begriff »toxisch« kommt ursprünglich aus der Chemie und beschreibt Substanzen, die giftig sind. Übertragen auf zwischenmenschliche Beziehungen bedeutet toxisch, dass bestimmte Verhaltensweisen oder Persönlichkeitszüge schädlich für andere sind. Solche Personen wirken sich negativ auf das Umfeld aus, belasten das Teamklima und hemmen die Produktivität. Sie erzeugen Konflikte, verbreiten Unruhe und können auf lange Sicht die Motivation und das Wohlbefinden der Kollegen massiv beeinträchtigen.

Toxische Mitarbeiter in der Arbeitswelt

In der Arbeitswelt sind toxische Mitarbeiter eine besonders heikle Angelegenheit, vor allem wenn es sich um Vorgesetzte oder Führungskräfte handelt. Ihre negativen Verhaltensweisen können sich auf das gesamte Unternehmen ausbreiten, die Zusammenarbeit – auch im Gremium – behindern und zu einer sinkenden Arbeitsmoral führen. Sie schaffen häufig eine Atmosphäre des Misstrauens und der Unsicherheit, was wiederum zu einer hohen Fluktuation und Burn-out bei Kollegen führen kann.

Betriebsräte sind in einer besonderen Position, da sie nicht nur die Interessen der Arbeitnehmer vertreten, sondern auch dazu beitragen sollen, ein gesundes Arbeitsumfeld zu fördern. Das Erkennen und der Umgang mit toxischen Mitarbeitern ist daher eine wichtige Aufgabe, um Konflikte zu minimieren und die Zusammenarbeit im Team zu fördern.



Tipps für den Umgang mit toxischen Kollegen oder Vorgesetzten

Der Umgang mit toxischen Menschen ist eine Herausforderung, die gezielte Strategien erfordert. Indem Sie klare Grenzen setzen, offene Kommunikation fördern und bei Bedarf Konsequenzen ziehen, können Sie das Arbeitsumfeld schützen, ein gesundes Teamklima erhalten und Konflikte vermeiden.

Jeder Typ verlangt dabei eine spezifische Herangehensweise: Im Umgang mit **Narzissten** hilft es, klare Verantwortlichkeiten zu definieren, damit Sie Erfolge anderer nicht für sich beanspruchen können. Auch für die Zusammenarbeit mit **Mikro-Managern** ist diese Vorgehensweise ratsam. Außerdem helfen Teambuildingmaßnahmen, damit der **Mikro-Manager** Vertrauen zu seinen Kollegen aufbauen kann. Ein starker Teamzusammenhalt verhindert darüber hinaus, dass der **Intrigant** Kollegen gegeneinander ausspielt oder Gerüchte verbreitet.

Ein weiteres Werkzeug im Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten ist klare und sachliche Kommunikation. Im Gespräch mit **Pessimisten** hilft

es, die Führung zu übernehmen und in eine andere Richtung zu lenken: Anstatt sich auf das Problem zu konzentrieren, fragen Sie den **Pessimisten** direkt nach Lösungsvorschlägen. »Was könnten wir tun, damit es funktioniert?« Das zwingt ihn, über positive Lösungen nachzudenken. Sie sollten darüber hinaus klare Grenzen setzen. Im Umgang mit **passiv-aggressiven Kollegen** ist es hilfreich, sie direkt auf ihr Verhalten anzusprechen. Geben Sie klare Beispiele und bitten Sie sie, offener mit ihren Problemen oder Bedenken umzugehen.

Nutzen Sie objektive Daten oder Beispiele, um Diskussionen sachlich zu halten. Das hilft Ihnen auch selbst ruhig zu bleiben und sachlich zu handeln. Toxische Mitarbeiter provozieren oft starke emotionale Reaktionen. Umso wichtiger ist es, selbst die Ruhe zu bewahren. Falls die Situation zu komplex ist und Sie an Ihre Grenzen stoßen, kann auch das Hinzuziehen von Mediatoren oder ein Seminarbesuch zu diesem Thema helfen.

Behandeln Sie dieses Thema ausführlich in unseren Seminaren:

»Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I & II«

Details auf Seite 30 f.

Typen toxischer Kollegen:

Es gibt verschiedene Arten toxischer Mitarbeiter, die auf unterschiedliche Weise das Arbeitsklima negativ beeinflussen können:



Der Narzisst

ist extrem selbstzentriert und denkt, dass er besser ist als alle anderen. Er nimmt Lob gern an, gibt jedoch selten Anerkennung weiter. Kritik an der eigenen Person wird nicht akzeptiert. Narzissten manipulieren oft, um ihre eigene Position zu stärken.

Beispiel: Ein Kollege, der im Team die meiste Arbeit für sich beansprucht, aber am Ende des Projekts nur sich selbst lobt und den Erfolg allein einheimst, ohne die Beiträge des Teams zu würdigen. In Meetings dominiert er die Gespräche und lässt wenig Raum für andere Meinungen.

Der Intrigant

stiftet Unruhe, indem er hinter dem Rücken der Kollegen Gerüchte streut oder sie gegeneinander ausspielt. Er schafft ein Klima des Misstrauens und der Unsicherheit, was das Team erheblich destabilisieren kann.



Beispiel: Ein Kollege, der gezielt Informationen über andere Kollegen sammelt und weiterverbreitet, um Zwietracht zu säen. Er erzählt der Führungskraft, dass ein Teammitglied nicht engagiert sei, während er gegenüber dem Teammitglied sagt, dass die Führungskraft unzufrieden mit der Leistung sei.



Der Pessimist

sieht immer das Schlechte in jeder Situation. Er kritisiert Entscheidungen, sieht keine Lösungen und verbreitet negative Stimmung. Durch sein Verhalten entmutigt er Kollegen und bremst den Teamgeist aus.

Beispiel: In einem Teammeeting, in dem über eine neue Strategie gesprochen wird, kommentiert der Pessimist ständig mit Sätzen wie »Das wird sowieso nicht funktionieren« oder »Das haben wir schon mal probiert und es war ein Reifall«. Durch solche Aussagen untergräbt er die Motivation der anderen.

Der Mikro-Manager

vertraut niemandem und hat das Bedürfnis, jedes Detail der Arbeit anderer zu kontrollieren. Diese übermäßige Kontrolle hemmt die Kreativität und Produktivität und sorgt für Spannungen im Team.



Beispiel: Ein Kollege, der ständig in die Arbeit der anderen eingreift und detaillierte Anweisungen gibt, auch wenn er nicht der Vorgesetzte ist. Er möchte jeden Schritt absegnen und überprüft ständig den Fortschritt, was das Team unter Druck setzt und frustriert.



Der passiv-aggressive Typ

verbirgt seine Unzufriedenheit hinter einem freundlich wirkenden Verhalten, während er gleichzeitig auf subtile Weise versucht, Kollegen zu sabotieren oder die Arbeit zu erschweren. Seine Kommunikation ist oft unklar und führt zu Missverständnissen.

Beispiel: Ein Kollege, der auf eine höfliche Anfrage wie »Könntest du bitte die Präsentation bis morgen fertigstellen?« antwortet: »Ja, ich schaffe das schon irgendwie...« Dabei lässt er die Arbeit absichtlich schleifen, um Druck auf den anderen auszuüben, und sabotiert so das gemeinsame Vorankommen.

Darum Poko

Wir machen Sie handlungsfähig – für eine erfolgreich mitbestimmte Arbeitswelt.

Warum entscheiden sich Arbeitnehmervertreter für uns?

- ▶ Bei uns wird Praxisbezug wahrhaft großgeschrieben! Wir statten Sie mit dem richtigen Handwerkszeug aus, das Sie unmittelbar in Ihrem Betriebsratsalltag anwenden können.
- ▶ Unsere Referenten begeistern Sie in unseren Seminaren dank langjähriger Praxiserfahrung rund um die Arbeitnehmervertretung.
- ▶ Durch uns gewinnen Sie Rechtssicherheit, erhalten Ratschläge zu Ihren Fragestellungen und konkrete Lösungsangebote.
- ▶ Poko steht für höchste Qualität der Seminarinhalte bei verständlicher, einprägsamer und dennoch kurzweiliger Präsentation samt interaktiver Gruppenarbeiten.
- ▶ Uns liegt Ihr Erfahrungsaustausch am Herzen, damit Sie auch von anderen Teilnehmern lernen. Dafür fördern wir den intensiven Dialog während der Schulung.
- ▶ Dank unserer herzlichen Seminarleitungen erwarten Sie deshalb eine lockere Wohlfühlatmosphäre und gute Stimmung, auch an den Abenden.
- ▶ Wir arbeiten unabhängig, weder von Arbeitgeberverbänden noch Gewerkschaften unterstützt, da wir für die vertrauensvolle, konstruktive Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber stehen.

Wir möchten, dass Sie erfolgreich mitbestimmen können. Deshalb steht die lebendige Wissensvermittlung bei uns im Fokus – mit Leichtigkeit und Spaß seit über 60 Jahren.

Poko-Seminare sind einfach ein tolles Erlebnis!



Unser Qualitätsversprechen

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.

Planung

Unterstützt von Richtern und Fachanwälten, optimiert unser Planungsteam laufend unser Angebot für Sie. Vorausschauend entwickelt es neue Veranstaltungen, die für die Arbeitnehmervertretung relevant sind, prüft und aktualisiert für Sie alle wichtigen Grundlagen- und Spezialseminare.

Eine wichtige Rolle spielen hierbei vor allem Ihre Rückmeldungen und die unserer Referenten und Seminarleitungen.

Qualifizierung

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

Seminarbewertungen

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

Feedback-Hotline

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden kommt nicht von ungefähr: Ihre Meinung ist für uns grundlegend. Deshalb freut sich das 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.

Poko-Points

Sammeln – einlösen – profitieren

Beispiele einiger unserer Arbeitsmittel:

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



190
Poko-Points

Whiteboard



190
Poko-Points

Tragbarer Mini-Beamer



60
Poko-Points

Mini Bluetooth Tastatur



550
Poko-Points

Kaffeevollautomat De'Longhi



70
Poko-Points

Gutschein Rieder Verlag



310
Poko-Points

Grafiktablett Wacom Bamboo Slate Large



130
Poko-Points

Turmventilator



180
Poko-Points

Philips Diktiergerät mit Spracherkennung



90
Poko-Points

Powerbank



580
Poko-Points

Jahres-Abo »Arbeitsrecht im Betrieb«



200
Poko-Points

Fitting Betriebsverfassungsgesetz



200
Poko-Points

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

Abbildungen ähnlich, Änderungen vorbehalten

Poko-Points



In Poko-Seminaren sammeln Sie wertvolle Poko-Points!

Und dann entscheiden Sie selbst, welche zur Auswahl stehenden praktischen Arbeitsmittel oder Wertguthaben/Gutscheine Sie in Ihrer Arbeitnehmervertretung am besten unterstützen. Tauschen Sie Ihre Poko-Points ganz einfach online bis 28.02.2026 dagegen ein!

Suchen Sie sich gleich nach Ihrem Seminarbesuch etwas aus. Oder sammeln Sie weiter – gerne auch gemeinsam mit dem ganzen Gremium – z. B. für einen modernen Beamer, einen Nachlass auf die nächste Seminargebühr oder eine leistungsstarke Powerbank.

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!

Schulungsanspruch

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



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

*Sie haben Fragen?
Ich helfe Ihnen gerne weiter!*

§ 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. In diesem Zusammenhang kann dann auch die Tatsache, dass ein Betriebsratsvorsitzender schon lange Zeit im Amt ist, die Teilnahme an einer Schulung, die sowohl rechtliches Wissen als auch arbeitsorganisatorische Kompetenzen und kommunikationspsychologische Kenntnisse vermitteln, nicht ersetzen (LAG Hessen 06.11.2023 – 16 TaBVGa 179/23).

Auch die Rechtsprechung erkennt in zunehmendem Maße die Erforderlichkeit solcher Seminare für die Betriebsratsstätigkeit 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 Resilienschulung 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. Details zum Schulungsanspruch finden Sie auf www.poko.de/sbv/ihr-schulungsanspruch.

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.

JAV Erforderlichkeit, zeitliche Lage und Teilnehmer der Schulungen sind auf Antrag der JAV vom Betriebsrat nach § 37 Abs. 6 BetrVG zu beschließen (§ 65 Abs. 1 BetrVG). Mehr Infos finden Sie auf www.poko.de/jav/schulungsanspruch.



Kommunikationstraining für Betriebsräte

Ihre Basis für eine sichere und zielgerichtete Gesprächsführung

In diesem Seminar wird Ihnen grundlegend kommunikatives Handwerkzeug 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

2025	Orte	Bestellnr.
02.04. – 04.04.	Berlin	0306AA25
14.05. – 16.05.	Bad Dürkheim	0306AB25
03.09. – 05.09.	Hamburg	0306AC25
28.10. – 30.10.	Münster	0306AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.299,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

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

75

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



SYMPOSIUM

... von Experten auf den Punkt gebracht.

NEU!

Rhetorik und Kommunikation

Mit starker Präsenz und überzeugender Rede zum Erfolg

24. – 25. Juni 2025 in Köln

In diesem Symposium zeigen wir Ihnen, wie Sie auch in schwierigen Situationen souverän bleiben. Sie lernen, Aufregung und Lampenfieber professionell zu bewältigen sowie Ihre Körpersprache und Stimme gekonnt einzusetzen. Ob Schlagfertigkeit, prägnante Statements oder der Umgang mit Manipulation – in unseren praxisnahen Workshops und mit Unterstützung exzellenter Experten erweitern Sie Ihre Kompetenzen und setzen diese direkt um. Freuen Sie sich auf ein Symposium, das Ihnen die Werkzeuge an die Hand gibt, um Ihre rhetorischen und kommunikativen Fähigkeiten zu perfektionieren.

Als Betriebsrat gehören das Sprechen vor großen Gruppen und das Führen anspruchsvoller Gespräche zu Ihrem Alltag. Doch wie bereiten Sie sich optimal darauf vor und wie erzielen Sie möglichst die gewünschten Ergebnisse? Die Kunst wertschätzender Kommunikation besteht darin, die Gefühle des Gegenübers zu respektieren und dennoch die eigenen Ziele des Betriebsrats im Blick zu behalten. Es sind Fingerspitzengefühl, Schlagfertigkeit und Durchsetzungsvermögen gefragt. Erfolgreiche Kommunikation ist kein Hexenwerk: Sie besitzen bereits notwendige Ressourcen und Werkzeuge. Sie müssen diese nur optimal nutzen.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
24.06. – 25.06.	Köln	8833AA25

Fakten

Seminardauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminarende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.299,00 €
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 10

§ 37,6

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 Köln

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
- Emotionen steuern und sich nicht aus der Reserve locken lassen
- Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen
- Killerphrasen enttarnen und entkräften

Workshop 2

Vom Monolog zur Diskussion: Wie bringe ich Dynamik in die Betriebsversammlung?

- Betriebsversammlung: Einer redet, die anderen schweigen?
- Wie bricht man das Schweigen auf?
- Rollenverteilung absprechen
- Insel für Nachfragen schaffen, Moderationstechnik einsetzen
- Umgang mit Gästen (z. B. Arbeitgebervertreter, Gewerkschaft)
- Praxisbeispiele, wo es haken kann

Reden macht Spaß: So überwinden Sie Nervosität!

- Adrenalinspiegel senken und souverän bleiben
- Mit Gestik, Mimik und Sprache überzeugend wirken
- Negative Sprachmuster erkennen und Argumente verständlicher formulieren
- Mehr Authentizität und Sicherheit gewinnen
- 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 – 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)

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

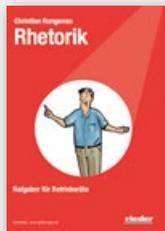
Die Kraft der Stimme – lebendig sprechen und Kompetenz vermitteln

- Spannung durch richtige Betonung erzeugen
- Artikulation und Sprechtechnik
- Pausen: Funktion, Wert und richtiger Einsatz
- Laut sprechen ohne Anstrengung
- Killerphrasen enttarnen und entkräften

Mimik, Gestik und Körpersprache – sicher entschlüsseln und nutzen

- Authentizität als Fundament: Zusammenspiel von Körper, Geist und Gefühl
- Geschlechterspezifische Körpersprache verstehen
- Umgang mit Macht und Dominanz
- Entspannung schaffen und Souveränität ausstrahlen
- Persönliche Ausdruckskraft steigern

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



*Gratis
im Seminar!*

Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

Rhetorik I

Die Macht der Sprache nutzen und wirkungsvoll auftreten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	Köln	0015AA25
11.02. – 14.02.	Berlin	0015AB25
11.03. – 14.03.	München	0015AC25
08.04. – 11.04.	Münster	0015AD25
06.05. – 09.05.	Dresden	0015AE25
22.07. – 25.07.	Timmendorfer Strand	0015AF25
26.08. – 29.08.	Düsseldorf	0015AG25
23.09. – 26.09.	Konstanz/Bodensee	0015AH25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0015AI25
04.11. – 07.11.	Dresden	0015AJ25
25.11. – 28.11.	Köln	0015AK25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



In diesem Seminar lernen Sie, Redebeiträge professionell aufzubauen und wirkungsvoll zu präsentieren. Sie erfahren, wie Sie Stimme und Körpersprache erfolgreich einsetzen und trainieren typische Redesituationen aus Ihrem Betriebsratsalltag. Video-Feedback und wertvolle Profi-tips zeigen Ihnen, wie Sie dabei am überzeugendsten wirken. Und das alles ohne Druck und Schritt für Schritt.

Reden, Diskutieren und Präsentieren sind notwendige Fähigkeiten, um sich Gehör zu verschaffen. Aber wie schafft man es, überzeugend zu sein, mit Lampenfieber umzugehen und auch vor großen Gruppen souverän aufzutreten? Durch das Trainieren rhetorischer Techniken und Methoden erlernen Sie in kurzer Zeit den wirkungsvollen Einsatz der Sprache und optimieren Ihre Redebeiträge. Am Ende dieses Seminars werden Sie eine verblüffende Erkenntnis gewonnen haben: Reden und überzeugen – auch vor großen Gruppen – ist gar nicht so schwer und macht sogar Spaß!

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

Praxis-Training mit Video-Feedback

- Training typischer Redesituationen aus dem Teilnehmerkreis



Rhetorik II

Erfolgreiche Redebeiträge als Betriebsrat – so bereiten Sie sich optimal vor

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht Ihr nächster persönlicher Auftritt als Betriebsrat. Sie erarbeiten die inhaltliche Struktur, geeignete Präsentationstechniken sowie Ihren emotionalen Ausdruck (Gestik, Mimik, Stimme) und optimieren so die Wirkung Ihrer Rede. Alle Redebeiträge werden im Rhetorik-Atelier trainiert und gezielt auf Ihren persönlichen Erfolg hin ausgearbeitet.

Überzeugende Reden gehören zu den größten Herausforderungen in der Betriebsratsarbeit: Fragen wie »Wie wirke ich auf Kollegen und Geschäftsleitung?«, »Trete ich sicher, glaubwürdig und souverän auf?« und »Trage ich meine Rede inhaltlich verständlich und engagiert vor?« werden im Seminar intensiv behandelt. Ziel ist es, dass Sie zukünftig durch die richtigen Worte, ein selbstsicheres Auftreten und eine stichhaltige Formulierung Ihres Anliegen, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer gewinnen und sie nachhaltig überzeugen.

Die eigene Persönlichkeit berücksichtigen – glaubwürdig auftreten

- Wie kann ich authentisch und entschlossen auftreten? Was passt zu mir?
- Stimme und Körpersprache effektiv einsetzen
- Störende Sprachmuster erkennen und vermeiden
- Die persönliche Ausstrahlung stärken
- Die optimale Vorbereitung auf den »Auftritt«

Einfühlungsvermögen und Wirkung auf die Zuhörer

- Ihre Wirkung als Redner: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Zuhörerprofile erstellen
- Störungen und Zwischenrufe geschickt nutzen
- Unterschiede zwischen großem und kleinem Publikum

Wortwahl und Redestil

- Der gekonnte Aufbau einer Betriebsratsrede
- Wie formuliere ich klar, verständlich und nachvollziehbar?
- Mit prägnanten Statements überzeugen
- Treffsicher auch bei spontanen Wortbeiträgen
- Die Kunst der freien Rede meistern

Praxistraining im Rhetorik-Atelier

- Ihre persönliche Betriebsratsrede entwickeln und verfeinern
- Feedback und wertvolle Hinweise von unseren Rhetoriktrainern erhalten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Hamburg	0014AA25
03.06. – 06.06.	Bernried/ Starnberger See	0014AB25
16.09. – 19.09.	Timmendorfer Strand	0014AC25
18.11. – 21.11.	Köln	0014AD25

Fakten

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

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer	1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.549,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





NEU!

Gesprächs- und Verhandlungstraining für die SBV

Mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
11.03. – 14.03.	Münster	 0485AA25
08.07. – 11.07.	Garmisch-Partenkirchen	 0485AB25
28.10. – 31.10.	Travemünde/Ostsee	 0485AC25

 Behindertenfreundlich

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 1.399,00 €

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

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

90 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0485

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



In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Interessen von schwerbehinderten Kollegen in unterschiedlichen Gesprächssituationen kompetent zu vertreten und durchzusetzen. Unsere Trainer vermitteln Ihnen dazu grundlegende Techniken der Gesprächs- und Verhandlungsführung, die Sie mit Hilfe praktischer Übungen und konstruktivem Feedback im Seminar trainieren.

Arbeitgeber, Kollegen, Betriebsrat, Behörden – als Vertrauenspersonen müssen Sie unentwegt mit ganz verschiedenen Personen- und Interessengruppen kommunizieren. Ein umfassendes Gesprächs- und Verhandlungstraining kann Sie dabei unterstützen. Mit mehr Sicherheit im Ausdruck und Auftreten sind Sie in der Lage, auch in schwierigen Situationen bestmögliche Ergebnisse für die Menschen mit Behinderung in Ihrem Betrieb auszuhandeln.

Selbstsicher auftreten – Zuhörer nachhaltig erreichen

- Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einsetzen
- Kontakt zu den Zuhörern aufbauen und halten
- Was tun gegen Lampenfieber, Nervosität und Redehemmungen?

Wie bringe ich Ziele und Botschaften auf den Punkt?

- Der rote Faden: Rede- und Gesprächsbeiträge stimmig aufbauen
- Aktives Zuhören: den Gesprächspartner im Blick behalten
- Überzeugen durch schlüssige Argumentation
- Kurz und präzise, wirkungsvoll: Statements richtig einsetzen

Informieren, ermutigen oder überzeugen? Gespräche souverän steuern

- Typische Gesprächspartner der SBV
- Techniken für unterschiedliche Gesprächsanlässe
- Zielführende Überzeugungsarbeit bei Ämtern und dem Arbeitgeber
- Umgang mit eigenen Werten und Emotionen
- Interessen statt Positionen vertreten

Grundlagen der Verhandlungsführung – schwierige Gespräche meistern

- Strategische Vorbereitung: die persönliche Technik und Taktik
- Bedürfnisse des Verhandlungspartners richtig deuten
- Lösungsorientierte Fragetechniken als Schlüssel zum Erfolg
- Abwehr unfairer Verhaltensweisen und persönlicher Angriffe
- Wege zur Konsensfindung



*Gratis
im Seminar!*

Dein Vorteil: Im Seminar erhältst du das Buch **Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte**, Christian Rangenau, 116 Seiten inkl. PDF

Klartext: Redetraining für die JAV

Rhetorik für jede Situation

In diesem Seminar lernst du, wie du Gesprächspartner überzeugst, clever argumentierst und souverän vor Publikum sprichst. Du erhältst praxisnahe Tipps für freie Reden, Moderation und Diskussion, die dir helfen, sicher und überzeugend aufzutreten. Durch zahlreiche praktische Übungen baust du deine Redekompetenzen aus und stärkst deine Fähigkeit, die Azubi-Interessen in deinem Betrieb erfolgreich zu vertreten.

Als Jugend- und Auszubildendenvertreter ist es entscheidend, andere von euren Zielen zu überzeugen. Das bedeutet, dass du dir gegenüber erfahrenen Betriebsräten und Vorgesetzten Gehör verschaffen sowie in Gesprächen und Diskussionen souverän und überzeugend auftreten musst.

Selbstsicher auftreten und überzeugen

- Effektiver Umgang mit persönlichen Stressfaktoren
- Nervosität und Unsicherheit in den Griff bekommen
- Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen

Gespräche auf Augenhöhe führen

- Souveräner Umgang mit Geschäftsführung und Ausbildern
- Überzeugend argumentieren und angemessen kontern
- Umgang mit unsachlichen Angriffen und unfairen Argumenten

Professionell moderieren und Diskussionen meistern

- JAV-Sitzungen sicher und zielorientiert moderieren
- Gezielter Einsatz von Fragetechniken
- Die eigene Meinung konstruktiv einbringen
- Konfliktsituationen effektiv lösen

JAV-Arbeit wirkungsvoll präsentieren auf JAV-Versammlungen

- Redebeiträge gut vorbereiten und lebendig gestalten
- Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen
- Wichtige Botschaften klar und verständlich vermitteln
- Souveräner Umgang mit Unterbrechungen und Zwischenrufen

Rhetorik-Atelier – Praxis-Training mit Video-Feedback

- Freies Sprechen mit Mikrophon und Headset
- Praktisches Üben von typischen Redesituationen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
21.01. – 24.01.	München	0136AA25
03.06. – 06.06.	Düsseldorf	0136AB25
26.08. – 29.08.	Berlin	0136AC25
21.10. – 24.10.	Frankfurt/Main	0136AD25
25.11. – 28.11.	München	0136AE25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.199,00 €

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

80

Poko-Points für dich, Details auf Seite 10

JAV

Dein Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen

www.jav.de/0136

Hotline 0251 1350-0
Fax 0251 1350-500
E-Mail info@jav.de
Internet www.jav.de





NEU!

Webinar: Souverän und überzeugend vor der Kamera

Erfolgreiche Online-Auftritte und Präsentationen

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	09:30 – 13:00 Uhr	9460AA25
08.07. – 11.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9460AB25
11.11. – 14.11.	08:30 – 12:00 Uhr	9460AC25

In diesem Webinar trainieren Sie, vor der Kamera wirkungsvoll und souverän aufzutreten. Erfahren Sie, welche Skills nötig sind, um Online-Meetings möglichst kurzweilig und effizient zu gestalten. Sie lernen wesentliche Erfolgsfaktoren für ergebnis- und erlebnisreiche Auftritte vor der Kamera kennen und optimieren Ihre Fähigkeiten in virtueller Gesprächsführung und Moderation. Praxisnahe Übungen helfen Ihnen, das Erlernete sofort umzusetzen und Ihre Online-Präsenz nachhaltig zu verbessern und in virtuellen Meetings zu glänzen.

Als Betriebsrat müssen Sie in der Lage sein, wichtige und komplexe betriebliche Sachverhalte zu vermitteln. Online-Auftritte in Videokonferenzen oder Videobotschaften gehören für viele bereits zum Alltag. Aufmerksamkeit über den Bildschirm zu erzeugen und zu halten, ist jedoch wesentlich schwieriger als in Präsenz.

Meine Wirkung vor der Kamera

- Wohin schauen, wie reden? Ausdrucksstarke Körpersprache für mehr Präsenz
- Typische Fehler vor der Kamera vermeiden
- Im richtigen Moment in Bestform: Wie Sie sich optimal auf Ihren Auftritt vorbereiten und Ihre Stärken gezielt einsetzen
- Tipps für mehr Präsenz – auch vor unsichtbarem Publikum

Technik, Bild und Ton – die technischen Herausforderungen

- Die richtige Einstellung: Verbessern Sie Ihren Auftritt durch den passenden Bildausschnitt!
- Optimale Tonqualität: Wie Sie sich technisch Gehör verschaffen!
- Ideale Beleuchtung: Rücken Sie sich ins richtige Licht!
- Technischen Probleme meistern

Der Blick ins Publikum

- Mehr Aufmerksamkeit durch die richtige Moderationstechnik
- Teilnehmende einbeziehen und Aktivität erzeugen durch Umfragen
- Tipps für mehr Kameradisziplin

Online erfolgreich reden – aber wie?

- Online ist anders: Grundlagen virtueller Kommunikation
- Struktur und Storytelling: Machen Sie Ihren Auftritt ganz besonders!
- Erfolgsorientierte Gesprächstechniken professionell einsetzen

Fakten

Webinardauer	8 Module an 4 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

Webinargebühr ab 1.099,00 €

1. Teilnehmer	1.199,00 €
2. Teilnehmer	1.149,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	1.099,00 €

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

70 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9460

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





Schlagfertigkeitstraining für Betriebsräte

Die besten Techniken im Umgang mit verbalen Angriffen und unfairen Attacken

Schlagfertigkeit ist erlernbar! In diesem Seminar trainieren Sie, schlagfertig und professionell auf Killerphrasen oder unfaire Attacken zu reagieren. Durch praxisorientierte Übungen und bewährte Techniken gewinnen Sie die notwendige Selbstsicherheit, auch in angespannten Situationen nie wieder sprachlos, sondern geistesgegenwärtig, wortgewandt und – wo es passt – auch humorvoll zu sein. Dadurch wirken Sie souveräner, selbstbewusster und strahlen mehr Kompetenz aus.

Kennen Sie das? In einem Wortgefecht mit der Geschäftsleitung oder in einem Disput 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 – in jeder Situation schnell reagieren

- Was ist intelligente Schlagfertigkeit und wie kann ich sie erlernen?
- Wann bin ich blockiert und warum? Tipps für Ihre Erstreaktion
- Sich nicht aus der Reserve locken lassen – Umgang mit unfairen Attacken und Angriffen
- Überraschungsmomente und Sprachlosigkeit überwinden – die passenden Worte finden
- Wichtige Aspekte: Körpersprache, Selbstbewusstsein, Gelassenheit und Reaktionstempo

Selbstsicherheit ausbauen und authentisch reagieren

- Bewusstsein für eigene Stärken schaffen
- Eigene Haltung – Standfestigkeit und Überzeugung zeigen
- Kompetenz zeigen – Argumente statt Behauptungen
- Provokationen und Beleidigungen mit Gelassenheit und Humor kontern
- Innere Blockaden und Hemmungen abbauen

Locker oder angriffslustig? Der passende Umgang mit dem Gegenüber

- Körpersprache, Gestik, Blickkontakt und Stimme gezielt einsetzen
- Power, Präsenz und Klarheit in Stimme und Aussprache einüben
- Gegner »entwaffnen« – mit Kompetenz und Gelassenheit reagieren
- Die Taktik des Ignorierens anwenden
- Killerphrasen enttarnen und entkräften
- Theorie ist gut, Praxis ist besser – Reaktionsmöglichkeiten in verschiedenen Situationen

Training mit praktischen Übungen und Video-Feedback

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars sollten über erste rhetorische Kenntnisse verfügen.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Düsseldorf	0335AA25
04.11. – 07.11.	Hamburg	0335AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Berlin	0176AA25
01.07. – 04.07.	Köln	0176AB25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0176AC25
11.11. – 14.11.	Frankfurt/Main	0176AD25

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

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Webinar: Crashkurs Betriebsversammlungen

Alle drei Monate, so sieht es das Betriebsverfassungsgesetz vor, muss der Betriebsrat eine Betriebsversammlung durchführen. Keine einfache Aufgabe, besonders wenn es gerade einmal etwas ruhiger im Unternehmen ist. Wer da auf Dauer freie Plätze und müde Gesichter in der Betriebsversammlung vermeiden will, muss kreativ werden. In diesem Webinar geben wir Ihnen erste Impulse und hilfreiche Tipps für eine spannende und aktive Gestaltung Ihrer Betriebsversammlungen. Erfahren Sie, wie Sie den Spannungsbogen aufrecht halten und Ihre Kollegen immer wieder neu für die Betriebsversammlung begeistern.

Planung und Organisation

- Was gehört zu einer guten Vorbereitung auf die Versammlung?

Einladung und Öffentlichkeitsarbeit

- Wie gestaltet man die Öffentlichkeitsarbeit vor und nach der Versammlung?
- Wie wählt man die richtigen Themen aus?
- Einen Spannungsbogen aufbauen und halten – wie geht das?

Belegschaft aktivieren

- Welche kreativen Gestaltungsmöglichkeiten hat der Betriebsrat?
- Wie bindet man das Gremium und die Belegschaft aktiv in die Versammlung ein?

Moderation und Versammlungsführung

- Was ist grundsätzlich bei der Moderation und der Leitung der Versammlung zu beachten?

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
11.03. – 12.03.	09:00 – 12:30 Uhr	9432AA25
12.06. – 13.06.	09:00 – 12:30 Uhr	9432AB25
28.10. – 29.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9432AC25

Fakten

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

Webinargebühr ab 699,00 €

1. Teilnehmer	799,00 €
2. Teilnehmer	749,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	699,00 €

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

45

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9432

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





NEU!

Argumentationstraining für Betriebsräte

Überzeugen statt überreden – auch in schwierigen Situationen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Düsseldorf	0113AA25
13.05. – 16.05.	Hamburg	0113AB25
18.11. – 21.11.	Dortmund	0113AC25

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

Für den Betriebsrat ist eine fundierte, faktenbasierte Argumentation ein unverzichtbares Werkzeug. Besonders in Zeiten, in denen die »Gerüchteküche brodelt« und Falschmeldungen den »Flurfunk« bestimmen, ist es entscheidend, mit klaren und überzeugenden Argumenten zu arbeiten. Sei es in der Betriebsratssitzung, in der Diskussion mit Kollegen oder in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber – ohne prägnante und durchdachte Argumente werden Sie andere nicht für Ihre Ziele gewinnen. Je überzeugender und präziser Sie sind und je besser Sie auf mögliche Gegenargumente und Bedenken vorbereitet sind, desto größer ist Ihr Erfolg.

Grundlagen der Argumentation

- Argumente und Behauptungen – der Unterschied
- Argumente sinnvoll aufeinander aufbauen: klar, prägnant, nachvollziehbar
- Ein Thema, viele Argumente – auf die Gewichtung kommt es an
- Das »Wie« ist oft wichtiger als das »Was«
- Best Practice: Beispiele, die beeindrucken

In Diskussionen überzeugen

- Ziele definieren, Botschaften formulieren
- Zweiseitige Vorbereitung: Fragen und Einwände der Gesprächspartner kennen und in die Argumentation einbauen
- Diskussionsbeiträge: kurz, präzise und an der richtigen Stelle
- In der Sache hart, zu den Personen fair
- »Kampf« gegen verbreitete Vorurteile – eine besondere Herausforderung
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen – aber wie?

Die persönliche Argumentationskompetenz steigern

- Sach- und Beziehungsebenen erkennen und effektiv nutzen
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Wer fragt, der führt: Frage- und Antwort-Techniken gezielt verwenden
- Techniken zur Konsensfindung
- Selbstsicherheit steigern – üben, üben, üben

Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern

- Strategien bei unfairen Argumentationen, effektive Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit und Formen des Konterns
- »Herrschaftstechniken« und »Killerphrasen« identifizieren und abwehren
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnern

Besonders herausfordernd: Argumentation in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber

- Interessen hinter den Positionen identifizieren und thematisieren
- Unfairen Verhandlungsmethoden erfolgreich begegnen
- Wann ein Kompromiss die bessere Lösung sein kann
- Das Gremium als Verhandlungsteam vorbereiten
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.449,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Webinar: Wirksames Argumentieren

So steigern Sie Ihre Überzeugungskraft

In diesem Webinar lernen Sie, Ihre persönliche Durchsetzungsfähigkeit durch professionelle Argumentationstechniken zu steigern und in Rede-, Diskussions- und Verhandlungssituationen erfolgreich einzusetzen.

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 und je präziser sie vorgetragen werden, desto größer ist Ihr Erfolg.

Die persönliche Argumentationskompetenz steigern

- Worauf wollen Sie hinaus? Klarheit über eigene Ziele und Interessen gewinnen
- Authentisch auftreten und Glaubwürdigkeit ausstrahlen
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Knackig formulieren: Argumentationstechnik und -taktik
- Frage- und Antwort-Techniken
- Schlagfertigkeit und Treffsicherheit

Unfaire Argumentationen erkennen und professionell kontern

- Strategien bei unfairen Argumentationen, Einwandbehandlung
- 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

- Verhandlungsziel und -verlauf professionell planen
- Das Gremium als Verhandlungsteam aufstellen
- Unterschiedliche Verhandlungsstrategien (Kooperation, Konfrontation etc.)

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
26.02. – 28.02.	09:30 – 13:00 Uhr	9445AA25
05.11. – 07.11.	09:00 – 12:30 Uhr	9445AB25

Fakten

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 14

€ Webinargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	899,00 €
2. Teilnehmer	849,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	799,00 €

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

50

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9445

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

Praxistraining: Erfolgreich verhandeln

Sachgerechte, vernünftige und tragfähige Ergebnisse erzielen

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Heidelberg	0058AA25
20.05. – 23.05.	Weissenhäuser Strand/ Ostsee	0058AB25
29.07. – 01.08.	Münster	0058AC25
14.10. – 17.10.	Würzburg	0058AD25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



In diesem intensiven Praxistraining erlernen Sie die Kunst der Verhandlungsführung bis ins Detail. Trainieren Sie, Verhandlungen souverän zu führen, Ihre Interessen erfolgreich durchzusetzen und unter Druck und Stress ruhig zu bleiben. Sie erfahren, wie Sie sich optimal auf Verhandlungen mit dem Arbeitgeber vorbereiten, um Ihre Ziele sachgerecht, vernünftig und nachhaltig zu erreichen. Durch gezieltes Training und Video-Feedback erhalten Sie wertvolle Rückmeldungen und praxisnahe Tipps, die Ihnen zu mehr Selbstsicherheit und einem individuellen Verhandlungsstil verhelfen. Dabei stehen die Anwendung effektiver Verhandlungsstrategien und -techniken sowie ein sicheres Auftreten und überzeugendes Argumentieren im Mittelpunkt.

Häufig liegen die Positionen von Betriebsrat und Arbeitgeber weit auseinander und die »Gräben« sind tief. Während der Arbeitgeber meist als Verhandlungsprofi auftritt, fehlt dem Betriebsrat oft die notwendige Erfahrung. Dennoch soll er in der Lage sein, auf Augenhöhe mit den »Profis« zu verhandeln und dabei gute Ergebnisse für die Belegschaft zu erzielen.

Schritt 1: Verhandlungen strategisch vorbereiten

- Verhandlungsgegenstand festlegen und definieren
- Verhandlungsgrundlagen bestimmen: Trennung von Sach- und Beziehungsebene
- Der Unterschied von Interessen und Positionen
- Optionen (Lösungsmöglichkeiten) für ein Win-Win-Verhandlungsergebnis finden
- Rollenfestlegungen, Abstimmung, Regie

Schritt 2: Verhandlungen argumentativ vorbereiten

- Die besten Argumente für die eigene Position sammeln und ordnen
- Fakten, die belegbar sind
- Welche Argumente wird die »andere Seite« einsetzen und wie reagieren wir darauf?
- Entwicklung von Lösungsansätzen und Kompromisslinien
- Stolperdrähte und Ausstiegsszenarien – Minimal- und Maximal-Positionen

Schritt 3: Verhandlungen durchführen

- Die Kunst des aktiven Zuhörens
- Überzeugungskraft durch non-verbale Kommunikation
- Fragetechniken: »Wer fragt, der führt«
- Faires und unfaires Argumentieren – Killerphrasen & Co.
- Der Trick mit den »Kompensationsgeschäften«

Schritt 4: Verhandlungsergebnisse sichern

- Klare Aussagen des Verhandlungspartners erreichen
- Verhandlungsergebnisse dokumentieren und nachverfolgen
- Arbeits- und Aufgabenverteilung nach der Verhandlung

Von der grauen Theorie ins »richtige Leben«

- Praxis-Training mit Video-Feedback – gerne mit Ihren Themen aus dem Betriebsratsalltag



Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie für Betriebsräte

Mensch und Arbeit: Verhalten verstehen, Zusammenarbeit verbessern

In diesem Seminar erwerben Sie praxisrelevantes Wissen über menschliches Verhalten am Arbeitsplatz und was wir brauchen, um bei der Arbeit erfolgreich zu sein. Sie lernen die Grundlagen der Psychologie kennen und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen. Dies ermöglicht Ihnen eine präzisere Einschätzung und ein besseres Verständnis für Ihre Gesprächspartner. Gemeinsam mit dem Trainer analysieren Sie psychologisch begründete Verhaltensweisen, um Menschen und Arbeitsbedingungen besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

Egal ob Stress, Konflikte oder Machtspiele: Immer wieder werden Sie mit Verhaltensweisen von Menschen konfrontiert. Um hier als Betriebsrat den »Durchblick« zu haben, sollten Sie sich mit den psychologischen Phänomenen im betrieblichen Alltag beschäftigen.

Arbeits- und Organisationspsychologie – was ist das?

- Wechselwirkungen zwischen Unternehmensbedingungen und dem einzelnen Mitarbeiter
- Auswirkungen der Arbeitsbedingungen auf die Leistung
- Voraussetzungen und Einflüsse guter Teamzusammenarbeit

Der Mensch und seine Arbeit – relevante psychologische Erklärungsmodelle

- Das Unternehmen als soziales System: unausgesprochene Regeln
- Menschenkenntnis: Einschätzung und besseres Verständnis von Menschen
- Merkmale eines guten Arbeitsplatzes
- Wie wirken Verstand, Emotion und Verhalten zusammen?
- Widerstand verstehen und nutzen

Persönlichkeitspsychologie: Wie wir handeln, fühlen, reagieren!

- Persönlichkeitsmerkmale: Temperament und Charakter
- Ist Persönlichkeit beeinflussbar?
- Psychologische Persönlichkeitsmodelle
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Menschen im Miteinander – wenn Fremd- und Selbsteinschätzung aufeinandertreffen

Arbeitszufriedenheit und Motivation

- Faktoren für Glück und Motivation
- Wie sehen wir uns selbst, wie sehen uns die Kollegen?
- Wie wertschätzende Kommunikation die Arbeit erleichtert

Psychologie in der Personalabteilung – was Sie als BR wissen sollten

- Personalauswahlverfahren und Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung – was Menschen im Unternehmen (an)treibt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
24.06. – 27.06.	Mülheim an der Mosel	0388AA25
04.11. – 07.11.	Überlingen/Bodensee	0388AB25

Fakten

Semindauer 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 10

§ 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





Positive Psychologie und ihr Nutzen für die BR-Arbeit

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

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Bad Dürkheim	0424AA25
16.09. – 19.09.	Berlin	0424AB25

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
- Erlerner 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?

Fakten

Semindauer 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 1.299,00 €
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 10

§ 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





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 Betriebsratsstätigkeit 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

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 11.04.	Heidelberg/Leimen	0354AA25
18.11. – 21.11.	Hamburg	0354AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. Teilnehmer 1.699,00 €
2. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I

Der professionelle Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Berlin	0362AA25
20.05. – 23.05.	Timmendorfer Strand	0362AB25
03.06. – 06.06.	Würzburg	0362AC25
08.07. – 11.07.	Dresden	0362AD25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0362AE25
14.10. – 17.10.	München	0362AF25
02.12. – 05.12.	Köln	0362AG25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



In diesem Seminar lernen Sie, wie schwierige Menschen »ticken« und welche Absichten hinter ihren typischen Verhaltensmustern stecken. Ob nun Betriebsratsmitglied, Kollege oder Geschäftsleitung – erwerben Sie die Fähigkeit, souverän mit herausfordernden Persönlichkeiten umzugehen. Entdecken Sie, wie Sie diese Menschen respektvoll in ihre Schranken weisen, ohne ihren taktischen Manövern zu erliegen. Trainieren Sie, mit Offenheit, Mut, Humor und Schlagfertigkeit schwierige Zeitgenossen in den Griff zu bekommen.

Jeder kennt schwierige Menschen! Im privaten Umfeld kann man ihnen vielleicht aus dem Weg gehen. Doch am Arbeitsplatz – sei es mit Kollegen, Vorgesetzten oder im Betriebsrat – müssen Sie Wege finden, um mit Hypersensiblen, Streithammeln, Erbsenzählern und Egoisten klarzukommen. Aber wie? Schwierige Menschen sind im Grunde ein Geschenk für Ihre persönliche Entwicklung – sie fordern Sie heraus und helfen Ihnen, über sich hinauszuwachsen!

Wie »ticken« schwierige Menschen?

- Typologie schwieriger Persönlichkeiten
- Typische Verhaltensmuster schwieriger Menschen
- Motive und Ursachen ihres Verhaltens

Vorsicht Falle – wenn die eigene Persönlichkeit angekratzt wird

- Provokateuren, Angreifern und anderen schwierigen Charakteren nicht auf den Leim gehen
- Destruktives Verhalten, Manipulationen und Spielchen durchschauen
- Keine Angst vor Autoritäten
- Eigene Schwächen und blinde Flecken erkennen
- Der richtige Umgang mit wunden Punkten

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 wirksame Abwehr gegen unfaires Verhalten
- Durch Schlagfertigkeit sprachlos machen
- Körpersprache entschlüsseln und gezielt einsetzen

Praktische Übungen und hilfreiche Tipps



Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat II

Praktische Techniken für die Kommunikation unter Stress

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie, Signale schwieriger Mitmenschen zu erkennen und erfahren, wie Sie – auch unter Stress – angemessen mit ihnen 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 in angespannten Situationen gelassen und selbstbewusst reagieren. Kollegiale Beratung kann Sie unterstützen und zu einer wertschätzenden Unternehmenskultur beitragen.

Jeder Betriebsrat kennt Situationen, in denen er gestresst auf Konfrontationen mit komplizierten Charakteren reagiert. Trotz erster Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Menschen kommt man hier schnell an seine Grenzen. Unsicherheit, Frust oder Ausraster sind da oft die Folge.

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

Stressmanagement – Stress benennen und bewältigen

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

Selbstsicherheit und Schlagfertigkeit stärken

- Verbalen Attacken und unfairen Angriffen souverän 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

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Schwierige Menschen im Unternehmen und im Betriebsrat I« (S. 30) vermittelt werden.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Heidelberg/Leimen	0439AA25
08.07. – 11.07.	Ostseebad Damp	0439AB25
25.11. – 28.11.	Köln	0439AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.599,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.599,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Unzufriedenheit und Mitarbeiterführung

Als Betriebsrat eine wertschätzende Führungskultur fördern

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.04. – 04.04.	Hamburg	0041AA25
01.07. – 04.07.	Bernried/Starnberger See	0041AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0041AC25

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 »Führungskompetenz für Betriebsräte« (www.poko.de/0227).

Fakten

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

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Macht, Druck & Manipulation I

Von der Ohnmacht zur Kommunikation auf Augenhöhe

Ziel dieses Seminars ist es, Machtspiele und Manipulationen frühzeitig zu erkennen und sich nicht von ihnen beeinflussen zu lassen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Durchsetzungsvermögen stärken und sich in Gesprächen und Diskussionen proaktiver verhalten können. Sie erhalten die Gelegenheit, persönliche Erfahrungen mit Macht- oder Ohnmachts-Situationen näher zu beleuchten und Ihr individuelles Handlungsspektrum für einen souveränen Umgang damit zu erweitern. Wir unterstützen Sie dabei, Gespräche, Diskussionen und Verhandlungen auf Augenhöhe zu führen.

Ob bei kurzen Gesprächen mit Vorgesetzten, längeren Verhandlungen oder im Kollegenkreis – Kommunikation ist häufig von dem Ringen um Status, Anerkennung und Einfluss geprägt. Entscheidungen werden dann nicht mehr nach sachlichen Kriterien getroffen, sondern danach, wer das »Machtspiel« gewonnen hat. Solche Gespräche können häufig zu einem Gefühl der Ohnmacht führen und den Wunsch wecken, 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 – auch bei Dominanz
- Vermeiden von Machtkämpfen
- Kreative und effektive Strategien für die Gremienarbeit entwickeln

Kommunikation auf Augenhöhe

- 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

Hinweis: Als Aufbau empfehlen wir unser neues Seminar »Macht, Druck & Manipulation II: Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen« (Seite 34).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Münster	0455AA25
07.10. – 10.10.	Berlin	0455AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





NEU!

Macht, Druck & Manipulation II

Zielorientierte Kommunikation – auch in komplexen Situationen



Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 27.03.	Heidelberg/Leimen	0494AA25
26.11. – 28.11.	Hamburg	0494AB25

In diesem Aufbau-seminar lernen Sie, wie Sie in schwierigen und festgefahrenen Situationen – sei es mit der Geschäftsführung oder mit BR-Kollegen – eine gute Balance zwischen persönlicher Gelassenheit und Überzeugungskraft entwickeln, um positive Veränderungen zu erreichen oder voranzutreiben.

Die formellen und informellen (Macht)-Strukturen in Unternehmen, aber auch in BR-, GBR- und KBR-Gremien und die damit verbundenen Herausforderungen sind häufig sehr komplex. Um Lösungen für diese Herausforderungen zu finden, bedarf es einer zielgerichteten Kommunikation und die Kompetenz, »systemisch« denken und handeln zu können.

Komplexität im Unternehmen und im BR-Gremium

- Das Unternehmen als komplexes System
- Wo und wie erlebe ich Komplexität im Rahmen meiner BR-Arbeit
- Systemisches Denken als Voraussetzung für einen erfolgreichen Umgang mit Komplexität
- Wechselwirkungen erkennen

Umgang mit komplexen Situationen

- Klarheit über Ziele, Ressourcen, Potenziale und Aufgaben schaffen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Umgang mit Widerstand
- Umgang mit Dingen, die nicht veränderbar sind

Erweiterung und neue persönliche Lösungsstrategien

- Lösungsorientierte Methoden und zielgerichtete Kommunikationstechniken
- Strategien, um Gelassenheit und Ruhe in schwierigen Situationen zu bewahren
- Die »Ver«-Methode im Umgang mit »verfahrenen« Situationen kennenlernen
- Konkrete persönliche Handlungsschritte entwickeln, um besser mit komplexen Herausforderungen umzugehen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie im Seminar »Macht, Druck & Manipulation I« (S. 33) vermittelt werden.



Fakten

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

Teilnehmer ca. 11



Seminargebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

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

80

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX WA

Ihr Schulungsanspruch
 siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0494

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 **Mitarbeiter in Ausnahmesituationen - Trauer, Pflege, Krise**, Thomas Achenbach, 208 Seiten

Unterstützung von Kollegen in Ausnahmesituationen

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

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 Arbeitnehmersvertreter 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 Arbeitnehmersvertreter 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 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

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Dresden	0454AA25
08.07. – 11.07.	Bernried/Starnberger See	0454AB25
14.10. – 17.10.	Münster	0454AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

€ Seminargebühr ab 1.449,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.549,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.449,00 €

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

90

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





*Gratis
im Seminar!*

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

Optimierung der Zusammenarbeit von Betriebsrat und Arbeitgeber

Konflikte und Vorurteile überwinden

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.04. – 10.04.	Erfurt	5400AA25
08.10. – 10.10.	Bremen	5400AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 15

€ Seminargebühr ab 1.199,00 €

1. Teilnehmer 1.299,00 €
2. 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 10

§ 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



In diesem Seminar erfahren Sie, wie entscheidend die gesetzlich geforderte vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber für den Betriebserfolg ist. Sie lernen, wie man betriebliche Auseinandersetzungen durch geschicktes Verhandeln meistert. Wir unterstützen Sie dabei, Konfliktsituationen zu identifizieren und mit Hilfe konstruktiver Verhandlungslösungen zu bewältigen. Wir analysieren Ihre spezifische Zusammenarbeit, beschreiben Defizite und bieten maßgeschneiderte Lösungen für ein harmonisches Miteinander an. Wir zeigen strategische und rechtliche Empfehlungen für typische Verhandlungssituationen zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber auf, um ein konstruktives Miteinander zu fördern – zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs!

Viele Unternehmen leiden unter gestörtem Betriebsfrieden, bedingt durch eine problematische Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber. Die Ursachen hierfür sind oft vielschichtig: festgefahrene, negative Erfahrungen und Erlebnisse, persönliche Animositäten und damit verbundene Vorurteile. Hinzu kommt Unkenntnis über die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der jeweils anderen Seite. Hier ist es zwingend erforderlich, Mittel und Wege zu finden, die zur Deeskalation von Konflikten und zu einem nachhaltigen Miteinander führen – bei beidseitiger Beachtung der geltenden Rechtsregeln!

Vertrauensvolle Zusammenarbeit: Was bedeutet das konkret?

- Gesetzliche Grundlagen, z. B. § 2 Abs. 1 BetrVG
- Ziele für ein nachhaltiges, vertrauensgeprägtes Miteinander
- Rechte und Pflichten der Betriebspartner: ein beidseitiger Prozess

Typische Konfliktfelder in der Zusammenarbeit

- Das Monatsgespräch: Routine oder lebendig gestaltet und sinnvoll genutzt?
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten: auch ohne Einigungsstelle
- Wirtschaftliche Fragen auf Augenhöhe verhandeln
- Probleme um grundlegende Betriebsänderungen: Vertrauen ist unverzichtbar

Strategien für ein erfolgreiches Miteinander

- Wie ist die Einschätzung des Betriebsrats, wie die der Geschäftsleitung?
- Konfrontation auf persönlicher Ebene vermeiden – es geht um die Sache
- Geheimhaltungspflichten wahren: Grundstein für gegenseitiges Vertrauen
- Respektvolles und offenes Auftreten schafft oder verstärkt Vertrauen
- Taktikspielchen verboten? Nicht, wenn fair gespielt wird

Tipps für erfolgreiche Verhandlungen

- Leitfaden: Struktur und Rahmenbedingungen für effektive Verhandlungen
- Umgang mit aggressiven und unfairen Gesprächspartnern
- Konfliktgespräche lösungsorientiert gestalten
- Missverständnisse schnell ausräumen und Kommunikationsdefizite beseitigen

Statusfeststellung: Es klappt nicht mit der vertrauensvollen Zusammenarbeit!

- Einigungsstelle oder Beschlussverfahren – was wird wann gebraucht?
- Durchsetzung notwendiger Maßnahmen des Arbeitgebers
- Sanktionen bei Verstößen gegen das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit – ein Überblick
- Unterlassung und Bestrafung nach § 23 Abs. 3 BetrVG
- Ausnahmsweise: Bußgelder, Geld- und Haftstrafen: Wann drohen diese Sanktionen?



*Gratis
im Seminar!*

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

Mediation im Betrieb I

Konflikte entschärfen und konstruktive Lösungen finden

Erwerben Sie die Fähigkeit, in betrieblichen Konflikten souverän zu agieren und Ihre Kollegen vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Sie lernen mittels Mediation tragfähige Konfliktlösungen mit den Beteiligten zu erarbeiten. Dabei erhalten Sie 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 kräfteaufwendende Dauerkonflikte zu beenden.

Mediation ist eine erfolgreiche und seit Jahrzehnten bewährte Methode zur Konfliktbeilegung, die auf der rechtlichen Grundlage des Mediationsgesetzes (MediationsG) und dessen Ausführungsrichtlinien beruht. Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mithilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben.

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 zu kämpfen
- 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.

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
08.07. – 11.07.	Köln	0212AA25
07.10. – 10.10.	Timmendorfer Strand	0212AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Mediation im Betrieb II

Neutral vermitteln und Streit nachhaltig schlichten

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
21.10. – 24.10.	Hamburg	0338AA25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

€ Semingebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
 siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0338

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



In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mediationskompetenz gezielt zu vertiefen. Dabei erproben Sie die praktische Anwendung verschiedener Mediationstechniken. Sie lernen anhand von Fallbeispielen verschiedene Methoden kennen, um bei Konflikten – von Kollegen untereinander, aber auch zwischen Kollegen und Vorgesetzten – erfolgreich zu vermitteln und diese nachhaltig beizulegen.

Immer häufiger müssen Betriebsräte als »Streitschlichter« fungieren. Sie vermitteln zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten ebenso wie bei Konflikten unter Kollegen oder in Teams. Gerade festgefahrene (Team-)Konflikte können das Betriebsklima und die Mitarbeiter stark belasten. Rechtlich lassen sich diese Differenzen meist selten klären. Die Mediation bietet in solchen Fällen eine gute Chance zur konstruktiven und effizienten Konfliktlösung.

Mediation bei Konflikten unter Kollegen

- Beschwerden in Themen verwandeln
- Fragetechniken: die »kluge, weiterführende Frage« und zirkuläres Fragen
- Sonderfall: Was tun, wenn nur eine Seite die Mediation will?
- Techniken zur Hilfestellung der Konfliktparteien
- Umgang mit Emotionen
- Realitätstest gemeinsam gefundener Lösungen

Mediation bei Konflikten zwischen Mitarbeiter und Führungskraft

- Vorstellung der Techniken »Fokussieren« und »Normalisieren«
- Umgang mit Machtgefällen
- Einsatz der »Shuttle-Mediation«
- Die Mehrwegemediation als Methode bei komplizierten Problemlagen
- Einsatz nondirektiver und nonverbaler Kommunikation
- Gerade hier sinnvoll: die schriftliche Mediationsvereinbarung

Team-Mediation: Konflikte in Teams konstruktiv lösen

- Äußere Rahmenbedingungen und Einsatz von Techniken
- Methoden zur Themenklärung – Konfliktspielbild, Soziogramm
- Klärungsgespräche – »Zwiebelmediation«

Kurzzeit-Mediation: Schlichtung auf die Schnelle?

- Einsatz von Metaphern
- Begrenztes Zeitbudget – Zeitmanagement als Möglichkeit der Strukturierung der Kommunikation
- Grenzen der Kurzzeit-Mediation

Hinweis: Dieses Seminar setzt Grundkenntnisse voraus, wie sie in unserem Seminar »Mediation im Betrieb I« (S. 37) vermittelt werden.



NEU!

Kultursensible Haltung und Kommunikation

Kein Platz für Extreme: diverse Kulturen – ein Betriebsrat – ein Unternehmen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um extreme (politische) Verhaltensmuster zu erkennen und ihnen mit kultursensibler Haltung und Kommunikation zu begegnen. Durch eine tiefere Auseinandersetzung mit kulturellen Prägungen und Unterschieden sowie spezifischen Herausforderungen im Arbeitsalltag werden Sie in die Lage versetzt, kulturell bedingte Konflikte erfolgreich zu bewältigen und ein harmonisches und produktives Arbeitsumfeld zu fördern. Praktische Übungen und Simulationen mit konkreten Handlungsempfehlungen für Ihre Situation im eigenen Betrieb sind dabei von besonderer Bedeutung.

In vielen Unternehmen sind Mitarbeitende mit unterschiedlicher kultureller Herkunft beschäftigt, was oft zu Spannungen und Konflikten führt. Faktoren wie dramatischer Fachkräftemangel, der Aufstieg populistischer Parteien, Verschwörungstheorien sowie Herausforderungen durch Massenzuwanderung und Integrationsproblematik tragen dazu bei. Das Ergebnis sind vielfach extreme politische Einstellungen, Vorurteile und strikte Ablehnung gegenüber kultureller Vielfalt. Kommt es deshalb zu einer Störung des Betriebsfriedens, ergeben sich zwingend Handlungsfelder für Arbeitgeber und Betriebsräte.

Kultursensible Kommunikation – was ist das eigentlich?

- Faktoren kultureller Prägung
- Kulturbezogene Unterschiede und wie diese die Zusammenarbeit beeinflussen
- Respekt und Menschenwürde
- Individuelle Werte und Weltanschauungen
- Unterschiede zwischen interkultureller und kultursensibler Kommunikation

Besondere deutsche Werte und Verhaltensweisen – oft Grundlage für einen Vergleichsmaßstab

- Deutsche Kulturstandards im Vergleich zu anderen Kulturen
- Direkte und klare Kommunikation als Erfolgsrezept
- Ordnung, Struktur und Planung – deutsche Prinzipien und ihre globale Relevanz
- Gründlichkeit und Pflichtbewusstsein als Merkmal deutscher Arbeitskultur

Konfliktpotenzial durch kulturelle Unterschiede im Betrieb

- Konflikte erkennen – typische Verhaltensmuster
- Die häufigsten Konfliktarten aufgrund kultureller Unterschiede
- Ursachenanalyse: Warum entstehen diese Konflikte?
- Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis

(Politisch) Extreme Einstellungen und Verhaltensmuster

- Was versteht man unter rechts- oder linksextrem?
- Formen des politischen Extremismus
- Typische extreme Statements und Verhaltensweisen
- Unterschied zwischen »Stammtischparolen« und extremen Grundeinstellungen

Praxisorientierte Lösungen für Konflikte

- Kommunikationswerkzeuge zur effektiven Verständigung
- Lösungsstrategien für Konfliktsituationen entwickeln
- Überzeugungskraft: mit fundierten Argumenten überzeugen
- Simulation schwieriger Gesprächssituationen – aus Ihrem Arbeitsalltag
- Auswertung und Handlungsempfehlungen zur Konfliktbewältigung

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
25.03. – 28.03.	Frankfurt/Main	0490AA25
26.08. – 29.08.	Hamburg	0490AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

€ 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 10

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0490

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

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Berlin	0175AA25
08.04. – 11.04.	Münster	0175AB25
20.05. – 23.05.	Konstanz/Bodensee	0175AC25
15.07. – 18.07.	Hamburg	0175AD25
09.09. – 12.09.	Düsseldorf	0175AE25
21.10. – 24.10.	Miesbach	0175AF25
02.12. – 05.12.	Dresden	0175AG25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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 II

Konflikte nachhaltig lösen – mit Strategie und Methode zum Erfolg!

In diesem Seminar lernen Sie praxisnah, wie Sie effektive Frühwarnsysteme entwickeln, um schwierige Situationen souverän zu meistern und dauerhafte Lösungen zu finden. Anhand konkreter Beispiele aus Ihrer eigenen betrieblichen Praxis erarbeiten Sie konstruktive Ansätze für ein professionelles Konfliktmanagement. So sind Sie bei Konflikten im Betrieb besser gewappnet!

Als Arbeitnehmervertreter sehen Sie sich während Ihrer Amtszeit immer wieder mit verschiedenen Streitigkeiten und Konflikten konfrontiert. Dabei wird von Ihnen erwartet, möglichst konstruktiv mit den unterschiedlichsten Interessen umzugehen und geeignete Wege der Konfliktklärung zu finden. Doch wie können Sie Konflikte frühzeitig erkennen und sofortige Maßnahmen ergreifen? Wie können Eskalationen vermieden und nachhaltige Lösungen entwickelt werden? Dieses Seminar bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um genau diese Fragen erfolgreich zu beantworten.

Konflikte und Konfliktkultur im eigenen Betrieb frühzeitig erkennen

- Analyse der Konfliktkultur im Unternehmen
- Strukturelle Spannungsfelder erkennen und Frühwarnsysteme entwickeln
- Konflikte im Gremium und Erwartungen an die Zusammenarbeit identifizieren

Selbstreflexion der persönlichen Konfliktkompetenz

- Rollenverhalten im Konflikt als Konfliktpartner, -vermittler, -löser
- Überprüfung der inneren Haltung zum Konflikt – der persönliche Konfliktstil
- Kritische Analyse eigener Reaktionen im Verlauf des Konflikts

Konfliktlösung in der Praxis

- Konfliktodynamiken verstehen und komplexe Hintergründe aufdecken
- Klärung der Ziele der Konfliktbearbeitung und realistische Einschätzung
- Gesprächsgestaltung in schwierigen Situationen, Krisenintervention
- Entwicklung kooperativer Strategien
- Vorbeugende Maßnahmen zur Verhinderung einer Konflikteskalation
- Deeskalation – Schritt für Schritt

Methoden der Konfliktbewältigung

- Auftragsklärung mit den Konfliktparteien
- Konfliktmoderation und Mediation

Praxis-Training: Eigene betriebliche Konflikte konstruktiv lösen

- Analyse konkreter Konfliktsituationen der Teilnehmer
- 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

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Hamburg	0112AA25
14.10. – 17.10.	Bad Dürkheim	0112AB25

Fakten

Semindauer 3,5 Tage
Begrüßung am Vorabend 19.30 Uhr
Seminarende 12.30 Uhr

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.699,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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

Zertifikat

Max Mustermann
hat an der Kompaktausbildung in 3 Modulen zum

Mobbing- und Konfliktberater

teilgenommen.

Modul 1

- Ist das schon Mobbing?
- Konfliktsorten und deren Ursachen
- Reflexion - wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- Präventions- und Bewältigungsmaßnahmen

Modul 2

- Richtiges Arbeitshandeln bei Mobbingfällen
- Rechtliche Einordnung von Mobbing

Nicht nur für
Arbeitnehmervertreter

Ausbildung Mobbing- und Konfliktberater

Aktiv gegen Mobbing und für ein besseres Betriebsklima

Termine

Bestellnr. 5370AA25

Modul 1	18.03. – 21.03.2025	Berlin
Modul 2	24.06. – 27.06.2025	Berlin
Modul 3	26.08. – 29.08.2025	Berlin

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 4.597,00 €

Je Teilnehmer mit Frühbuchervorteil*	4.597,00 €
Je Teilnehmer ohne Frühbuchervorteil	4.797,00 €

*bei Buchung bis zum 15.01.2025

Alle Gebühren zzgl. gesetzl. MwSt. und Hotelkosten

285 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12Infos & 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 insbesondere Arbeitnehmervertreter auf lebendige Weise mit seinem umfangreichen Erfahrungsschatz.

Walter Strop

Ass. jur. Rechtsanwalt und Notar a. D., Fachanwalt für Arbeitsrecht

Schon recht bald nach seiner Spezialisierung u. a. auf das Arbeitsrecht brannte unser Referent für die Interessen von Arbeitnehmervertretungen. Er berät Betriebsräte nicht nur vor Gericht, sondern teilt sein Wissen in Vorträgen und Seminaren bereits seit sehr vielen Jahren. Sehr genau kennt er sich dadurch auch in gesundheitsrechtlichen Themen der Arbeitswelt aus.

Teilnehmer der Ausbildung:

»Austausch, Beispiele aus der Praxis, Gruppendynamik – das hat mir am besten gefallen.«

»Vielen Dank, war eine tolle Woche, freue mich auf den nächsten Block!«

»Inhalte, Team, Aufarbeiten von Praxisfällen, informative Folien und Inhalte – das hat mir am besten gefallen.«

Frühbuchervorteil:

200,- € sparen!

Sparen Sie 200,00 € und zahlen Sie statt
4.797,00 € nur 4.597,00 € zzgl. gesetzl.
MwSt. und Hotelkosten bei Buchung
bis zum 15.01.2025.

Modul 1 (3,5 Tage Praxis)

Ist das schon Mobbing?

- Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz
- Ursachen und Folgen von Mobbing für Betroffene und Unternehmen

Konfliktarten und deren Ursachen

- Typische Konflikte und Konfliktkultur im Unternehmen
- Soziale Wahrnehmung und Beurteilung konfliktreicher Situationen

Reflexion – wie verhalte ich mich im Konflikt?

- Unterschiedliche Persönlichkeiten im Unternehmen
- Eigene typische Verhaltensmuster und persönliche Glaubenssätze

Konstruktive Gesprächsführung in Konfliktsituationen

- Bereitschaft der Beteiligten zur Konfliktlösung herstellen
- Wertschätzende und lösungsorientierte Konfliktgespräche
- Umgang mit Widerständen sowie eigenen und fremden Emotionen
- In hitzigen Situationen deeskalieren – aber wie?

Praxisbeispiele und Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

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

Rolle der Arbeitnehmervertretung bei Mobbingfällen

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

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)

Reflexion der Inhalte aus den Vormodulen

Besonderheiten einer Mobbingberatung

- Unterschiede zu anderen Beratungssituationen
- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Methoden zur akuten Deeskalation und Strategien zur Krisenbewältigung
- Schwierige Persönlichkeiten im Unternehmen

Gemeinsam gegen Mobbing! Zusammenarbeit mit Führungsverantwortlichen

- Entwicklung von Maßnahmen für ein positives Betriebsklima
- Systematischer Umgang mit Mobbingfällen
- Aufbau einer Beratungsstruktur und Mobbing-Sprechstunde
- Transaktionsanalyse als Möglichkeit zur Konfliktlösung

Präventionsmöglichkeiten – Ideen und Praxisbeispiele



NEU! Teamwork statt Blockbildung und Grabenkämpfe

Konstruktive Streitkultur im Betriebsrat

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.03. – 21.03.	Hamburg	0242AA25
09.09. – 12.09.	Mülheim an der Mosel	0242AB25

In diesem Seminar erlernen Sie effektive Methoden, um bestehende Uneinigkeiten und Konflikte innerhalb des Betriebsrats zu erkennen, anzusprechen und zu lösen. Sie erfahren, wie eine konstruktive Streitkultur die Basis für eine harmonische und produktive Arbeitsatmosphäre schafft, in der jede Stimme zählt und trotz unterschiedlicher Meinungen und gegensätzlicher Positionen Einigkeit erreicht wird.

Unterschiedliche Persönlichkeiten und Meinungen im Gremium führen nicht selten zu Verhärtungen und Konflikten. Es bedarf einer guten und zielgerichteten Gesprächs- und Sitzungskultur, um das Potenzial unterschiedlicher Sichtweisen in eine differenzierte und ausgewogene Positionierung zu lenken.

Spannungsfeld Betriebsratsgremium: Unterschiede akzeptieren

- Typische Konflikte und Konfliktarten im Gremium
- Prävention von Konkurrenz und Blockbildung
- Toleranz und Kooperation als Grundlage der Zusammenarbeit
- Positionen verstehen und Interessen erkennen

Betriebsratsarbeit ist Teamwork: Auf jeden Einzelnen kommt es an

- Bestandsaufnahme: Wo steht mein Gremium? Diagnose und Auswertung
- Rollenklärung: Wo stehe ich, was ist meine Rolle?
- Arbeitspräferenzen offenlegen und nutzen
- Konflikte und Uneinigkeiten identifizieren
- Eine positive Streitkultur entwickeln

Einigkeit trotz Widersprüchen herstellen

- Anonyme Umfrage oder offene Diskussion kontroverser Themen?
- Umgang mit unterschiedlichen Vorstellungen über die Strategien des Gremiums
- Sachliche und transparente Diskussion verschiedener Wege
- Kompromissfindung als Erfolg und Stärke etablieren

Dialogkultur statt Grabenkämpfe – Tipps für die Praxis

- Energie von Konflikten positiv lenken
- Positionen wählen ohne Gesichtsverlust
- Minderheitenmeinung einbinden?
- Offen, klar und wertschätzend kommunizieren
- Erfolgreiche Betriebsratsarbeit durch gemeinsame Standpunkte

Fakten

Semindauer 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 10

§ 37,6

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0242

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



Empfehlenswerte Literatur



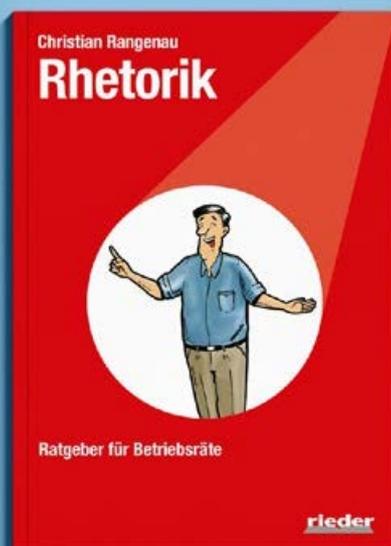
Personelle Einzelmaßnahmen

Bopp / Beseler / Grundmann

Umfang: 702 Seiten
Auflage: 9. Auflage, Januar 2024
Preis: 45,- EUR
ISBN: 978-3-949340-38-3

Dieses Buch wendet sich an alle, die im Betrieb mit der Bearbeitung von personellen Einzelmaßnahmen wie Einstellung, Versetzung und Kündigung zu tun haben – mit Beispielen, Schaubildern und Formularmustern zur Veranschaulichung.

Dem Betriebsrat bietet dieses Buch einen Überblick, wie im Interesse der Arbeitnehmer und des Betriebs die Beteiligungsrechte verantwortungsbewusst wahrgenommen werden können.



Rhetorik – Ratgeber für Betriebsräte

Christian Rangenau

Umfang: 116 Seiten
Auflage: 4. Auflage, November 2023
Preis: 19,50 EUR
ISBN: 978-3-949340-33-8

Geeignet für alle, die ihre rhetorischen Fähigkeiten und ihren authentischen und überzeugenden Ausdruck weiterentwickeln möchten. Der Autor beschreibt detailliert fünf rhetorische Basis-Kompetenzen: Stimme – Körpersprache – Emotionalität – Redestil – Zuhörer. Mit vielen Tipps und praktischen Übungen.



Mobbing I

Aktiv gegen Diskriminierung – Handlungsstrategien des Betriebsrats

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
28.01. – 31.01.	Köln	0116AA25
25.02. – 28.02.	Hamburg	0116AB25
01.04. – 04.04.	München	0116AC25
13.05. – 16.05.	Dresden	0116AD25
08.07. – 11.07.	St. Peter-Ording/Nordsee	0116AE25
09.09. – 12.09.	Bernried/Starnberger See	0116AF25
21.10. – 24.10.	Düsseldorf	0116AG25
25.11. – 28.11.	Berlin	0116AH25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 18

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.599,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

95 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über Mobbing am Arbeitsplatz wissen müssen. Wir informieren Sie über Ursachen und mögliche Folgen von Mobbing, über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen und Tätern umgehen können. Sie lernen, wie Sie Mobbing erkennen und aktiv eingreifen können.

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein großes Problem, sowohl für die Betroffenen als auch für das Unternehmen. Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten und Beteiligungsrechte, um Schikanen, Intrigen und Psychoterror gegenzusteuern, Betroffenen Rückhalt zu geben und Mobbingkreisläufe frühzeitig zu durchbrechen.

Grundlagen und Ursachen von Mobbing

- Definition von Mobbing
- Besondere Formen des Mobbings (z.B. Bossing, Cybermobbing, usw.)
- Typische Mobbing-Handlungen
- Zusammenhang von Mobbing-Betroffenen und Persönlichkeit
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams

Folgen von Mobbing

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

Handlungsstrategien für den Betriebsrat

- Mobbing frühzeitig erkennen
- Strategien und Deeskalation bei akuten Mobbingfällen
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Öffentlichkeitsarbeit zur Mobbingprävention

Rechtliche Einordnung von Mobbing

- Übersicht über die aktuelle Rechtslage
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Unterlassung, Schadensersatz, Schmerzensgeld
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen

Hinweis: Dieses Seminar ist bereits dann erforderlich, wenn es betriebliche Konfliktsituationen gibt, die selbst 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

Prävention und Intervention durch den Betriebsrat

In diesem Seminar wird Ihr Wissen über Mobbing im Betrieb aktualisiert, vertieft und die Sicherheit in der Gesprächsführung im Mobbingfall trainiert. Sie lernen Methoden und rechtliche Instrumente zur Abwehr von Mobbing kennen und werden durch die praxisorientierte Arbeit im Seminar befähigt, 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.

Erfolgreiche Strategien gegen Mobbing

- Zusammenarbeit mit den Führungsverantwortlichen
- Aufbau innerbetrieblicher Konfliktmanagement-Systeme
- Betriebsklima und Betriebsregeln als Mobbingprävention
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer

Mobbing- und Konfliktberatung

- Klärung der Beweislage und der Glaubwürdigkeit
- Fakten und Emotionen unter einen Hut bringen
- Umgang mit widersprüchlichen Rollenerwartungen
- Die Mobbing-Sprechstunde
- Praktische Gesprächsführung mit Betroffenen, Mobbern und Führungskraft

Gestaltungsmöglichkeiten bei beeinträchtigten Arbeitsverhältnissen

- Unterstützung bei der Wahrnehmung rechtlicher Ansprüche
- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses statt Kündigung
- Veränderung des Arbeitsumfelds/-platzes
- Mögliche Maßnahmen gegen den »Mobber«

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Konflikten (u. a. Mobbing)

Hinweise: Es werden Vorkenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar »Mobbing I« (S. 46) vermittelt werden.

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).

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
20.05. – 23.05.	Würzburg	0160AA25
16.09. – 19.09.	Hamburg	0160AB25
02.12. – 05.12.	Heidelberg	0160AC25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 17

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

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

100

Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Webinar: Mobbing I

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
01.07. – 02.07.	09:00 – 12:30 Uhr	9415AA25
24.09. – 25.09.	09:00 – 12:30 Uhr	9415AB25
25.11. – 26.11.	13:00 – 16:30 Uhr	9415AC25

In diesem Webinar erfahren Sie, was überhaupt Mobbing am Arbeitsplatz ist und welche schwerwiegenden Folgen daraus für Betroffene und Unternehmen erwachsen. Wir informieren Sie über Ihre rechtlichen Möglichkeiten und wie Sie professionell mit Betroffenen, aber auch „Mobbern“ umgehen können. Anhand von Praxisbeispielen werden Handlungsweisen erarbeitet, mit denen Sie Mobbingkreisläufen langfristig und effektiv begegnen können.

Schikanen, Diskriminierung und Demütigung am Arbeitsplatz

- Ist das schon Mobbing? Kann es jeden treffen?
- Ursachen von Mobbing im Betrieb
- Organisations-, Führungs- und Kommunikationsdefizite bei der Arbeit
- Gruppendynamische Prozesse in Teams und Abteilungen
- Zusammenhang von Mobbing-Opfer und Persönlichkeit
- Wann kann oder sollte der Betriebsrat aktiv werden?

Mobbing – rechtliche Einordnung und Folgen

- Rechtliche Einordnung von Mobbing
- Beweisbarkeit von Mobbinghandlungen
- Körperliche und psychische Auswirkungen auf Betroffene
- Auswirkungen für das Arbeitsklima im Betrieb
- Wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen

Handlungsstrategien anhand von Praxisbeispielen

- Systematischer Umgang mit konkreten Mobbingfällen Ihres Betriebs
- Mobbing-Beratung: Akute Strategien und Deeskalation
- Gespräche mit Betroffenen, Führungskräften oder Teams
- Vorbeugende Maßnahmen: Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Mobbing

Reaktionsmöglichkeiten und Präventivmaßnahmen

- Ansprüche des Betroffenen gegen Täter und/oder Arbeitgeber
- Rechtliche Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- Betriebsvereinbarungen als Prävention
- Juristische Vorgehensweisen anhand von Praxisbeispielen

Fakten

Webinardauer	4 Module an 2 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 18

Seminargebühr ab 849,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	899,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	849,00 €

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

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9415

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





Webinar: Öffentlichkeitsarbeit – die Basics

Gute Öffentlichkeitsarbeit ist unverzichtbarer Bestandteil der Betriebsratsarbeit! In unserem Webinar erfahren Sie in kurzer Zeit, worauf es dabei ankommt. Sie erhalten einen Überblick über Strategien und Werkzeuge erfolgreicher Öffentlichkeitsarbeit und können so einen für Ihren Betrieb passenden Medienmix entwickeln – analog, digital und persönlich.

Nur wenn die Belegschaft ihrem Betriebsrat vertraut, wird sie sich bei Problemen an ihn wenden. Und nur so können Sie erfolgreich ihre Interessen vertreten. Deshalb ist es wichtig, möglichst transparent zu arbeiten und regelmäßig über Ihre Arbeit zu informieren. Doch oft ist es gar nicht so leicht, die Belegschaft zu erreichen.

Öffentlichkeitsarbeit – Entwicklung strategischer Ziele

- Was können und wollen wir als Betriebsrat leisten?
- Was wünscht sich unsere Belegschaft?

Medien für die interne Öffentlichkeitsarbeit: ein Überblick

- Klassiker auf Papier: Aushang, Flyer, Plakat, Schwarzes Brett
- Online und digital: Homepage, E-Mail, Social Media, Video und Co.
- Persönlicher Kontakt: Flurgespräche, Arbeitsplatzbesuche, Betriebsversammlung

Flotter Schreibstil für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

- Klassische Textformate gezielt und effizient einsetzen: Ticker, Nachricht, Bericht
- Es geht auch anders – Meinungsartikel, Glosse, Satire und Co.
- Schreib-Tipps: So werden Texte lebendig!

Spannende visuelle Gestaltung

- Grundlagen zu Layout und Gestaltung von Text, Schrift und Bild
- Erste Schritte Richtung eigenes Logo und Corporate Design

So bleibt's spannend: kleine Ideenschmiede

- Wie finde ich Themen und was darf ich eigentlich sagen?
- Mit strukturierten Kampagnen Themen über einen längeren Zeitraum bespielen
- Interaktion mit Kollegen: Anregungen, Feedback, Umfragen

Öffentlichkeitsarbeit mit Effizienz und Struktur

- Ausschuss Öffentlichkeitsarbeit und BR-Gremium Hand in Hand
- Redaktionsplanung: Auch mittel- und langfristig den Überblick bewahren
- Arbeit mit Vorlagen, Modulen, Themenspeichern und Zweitverwertung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
25.02. – 27.02.	09:30 – 13:00 Uhr	9446AA25
04.06. – 06.06.	09:30 – 13:00 Uhr	9446AB25

Fakten

Webinardauer	6 Module an 3 Tagen à 90 Minuten
Teilnehmer	ca. 14

Seminargebühr ab 899,00 €

1. Teilnehmer	999,00 €
2. Teilnehmer	949,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	899,00 €

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

60 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9446

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.



Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

Belegschaft im Blick – Strategien für eine transparente Kommunikation

14. – 15. Oktober 2025 in München

In diesem Symposium stellen wir Ihnen moderne Ansätze und Werkzeuge einer wirkungsvollen Öffentlichkeitsarbeit vor. Wir zeigen Ihnen, wie Sie gezielt über Ihre Erfolge berichten und grundsätzlich das Interesse der Belegschaft für Ihre Arbeit wecken können. Durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit erzeugen Sie – insbesondere im Hinblick auf die Betriebsratswahl 2026 – Transparenz und Verständnis für Ihre Tätigkeiten und Aufgaben. Das schafft Vertrauen und Akzeptanz innerhalb der Belegschaft!

»Was macht unser Betriebsrat überhaupt?« Woher sollen Ihre Kollegen wissen, was der Betriebsrat alles bewirkt, wenn nicht regelmäßig und umfassend darüber informiert wird? Und warum sollten sich engagierte Mitarbeiter für die nächste Wahl aufstellen lassen, wenn sie kaum Informationen über das Ehrenamt haben? Gute Öffentlichkeitsarbeit stärkt den Betriebsrat bei all seinen Aufgaben und Auseinandersetzungen und ist entscheidend für eine nachhaltige und erfolgreiche Arbeit des Betriebsrats.

Termin

2025	Ort	Bestellnr.
14.10. – 15.10.	München	8874AA25

Fakten

Seminar­dauer 2,0 Tage
Begrüßung am Vorabend 19:30 Uhr
Seminar­ende 16:30 Uhr

Teilnehmer ca. 35

€ Seminar­gebühr ab 1.299,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.399,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.299,00 €

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

80 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 SGB IX PersR

Ihr Schulungsanspruch
siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/8874

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



Willkommen in München

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/8874 vor.

1. Tag

Vorträge

Workshop 1

Best Practice: Betriebsrats-Homepage und andere wirksame Kanäle

- Mit einfachen Mitteln anschaulich und informativ gestalten
- Visualisierung nutzen: Fotos & Grafiken, die wirken
- Vernetzung stärken: das Intranet als Schlüsselkomponente im Medienmix
- Knackig texten – von sachlich bis unterhaltsam

Workshop 2

Betriebsversammlung – das zentrale Element für Ihren Erfolg

- Von der Langeweile zum informativen Event
- Positive Ansprache und Dynamik: das Schweigen brechen
- Insel für Nachfragen schaffen, Moderationstechnik einsetzen
- Alternative: digitale Infoveranstaltung
- Praxisbeispiele: Wesentliche Formate einer interaktiven Betriebsversammlung

Je eine Workshop-Phase mit 2 Workshops zur Auswahl!

Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats – ein Überblick

- Zweck: Warum ist Öffentlichkeitsarbeit wichtig?
- Werkzeuge: analoge und digitale Instrumente
- Passgenau: Welche Ansätze sind für uns geeignet?
- Strategie: Entwicklung klarer Ziele
- »Und wer macht's?« – Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit

Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen – Update

- Grenzen betrieblicher Öffentlichkeitsarbeit
- Urheber- und Persönlichkeitsrechte
- Haftung: Wer ist verantwortlich?
- Wer trägt die Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit?
- Was darf der BR im Wahlkampf und was nicht?

Vorträge

Kampagnen gestalten – Schritt für Schritt

- Kampagnenleitfaden: von der Planung bis zur Umsetzung
- Kernbotschaft: Worum geht's?
- Team, Thema, Ziel: Was wollen wir erreichen?
- Zielgruppen, Botschaften, Medien, Maßnahmen: Wie sieht die Kampagne aus?
- Kapazitäten, Zuständigkeiten, Zeitplan und Deadlines – Überblick bewahren!

Kandidatengewinnung und Wahlwerbung

- Strategische Ansätze zur Kandidatengewinnung
- Wahlwerbung: Wie viel ist nötig, wie viel ist zulässig?
- Erhöhung der Wahlbeteiligung durch zusätzliche Maßnahmen
- Wahlkampf statt Wahlkrampf – effektive Öffentlichkeitsarbeit des Wahlvorstands
- Zusammenarbeit mit Arbeitgeber, Betriebsrat und anderen

Workshop 3

Auf den Punkt: Tipps für überzeugende Online-Texte

- Warum Newsletter für Betriebsräte so sinnvoll sind
- Was soll kommuniziert und wer erreicht werden?
- Das Wie: kurz, bündig, informativ, interessant
- Zielgruppenspezifische Ansprache
- Layoutprinzipien für eine ansprechende Gestaltung

Workshop 4

Das liest doch eh keiner – mehr erreichen mit Videoclips

- Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen
- Von der Idee zum fertigen Clip: Schritt-für-Schritt-Anleitung
- Umsetzung leichtgemacht: mit Smartphone und geeigneten Rahmenbedingungen
- Stimme und Körpersprache: Tipps für den Auftritt vor der Kamera

*Gratis
im Seminar!*



Ihr Vorteil: Im Seminar erhalten Sie das Buch **Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats**, Martin Wolmerath, 96 Seiten

Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I

Gute Ideen, wichtiges Handwerkszeug und überzeugende Strategien

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
18.02. – 21.02.	Dresden	0108AA25
25.03. – 28.03.	Timmendorfer Strand	0108AB25
13.05. – 16.05.	Würzburg	0108AC25
08.07. – 11.07.	Münster	0108AD25
19.08. – 22.08.	Hamburg	0108AE25
07.10. – 10.10.	Trier	0108AF25
04.11. – 07.11.	Berlin	0108AG25

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 effektiv 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. 55).

Fakten

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

Teilnehmer ca. 15

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats II

Kreative Ideen für mehr Aufmerksamkeit in der Belegschaft

In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Einblicke, welche Medien sich für unterschiedliche Aspekte der Betriebsratsarbeit eignen. Sie lernen, wie Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Ihre Kampagnen mit einfachen, aber effektiven Mitteln professionell gestalten können. Gemeinsam mit unseren Experten analysieren Sie Ihre bisherigen Maßnahmen und erhalten wertvolle Tipps für Ihren erfolgreichen Auftritt als Betriebsratsgremium. In unserer Ideenschmiede entwickeln Sie neue Strategien für Ihre Öffentlichkeitsarbeit und profitieren von den Erfahrungen anderer Kollegen und den gemeinsam erarbeiteten Konzepten.

Der Betriebsrat kann nicht immer mit jedem einzelnen Kollegen persönlich im Gespräch sein. Daher ist es entscheidend, die Informationen für die Belegschaft interessant und ansprechend aufzubereiten und die Kommunikation effektiv zu organisieren. Ihr Ziel sollte es sein, Interesse zu wecken, Vertrauen aufzubauen und sich glaubwürdig und sympathisch zu präsentieren. Das erreichen Sie durch gezielte Themenauswahl, kreative Ansätze und eine ansprechende Gestaltung.

Öffentlichkeitsarbeit, die ankommt

- Welche Anlässe zur Öffentlichkeitsarbeit bieten sich an?
- Der Betriebsrat und sein Image
- Optimale Kommunikationsformen und Formate für Ihre Themen
- Wie Ihre Botschaft beim Empfänger gut ankommt

Mediale Präsentation: Texte, Schrift und Bilder

- Betriebliche Informationen gekonnt in Szene setzen
- Visuelle Gestaltung: Grundsätzliches zu Layout und Design
- Eigenes Logo und »Corporate Design« – auch für den Betriebsrat
- Fokussierung auf das Wesentliche: So bleibt Ihre Botschaft klar und prägnant
- Einsatz von Fotos, Grafiken und Diagrammen: visuelle Elemente nutzen

Kreative Ideen und einfache Umsetzung

- Printmedien: Erstellen von Aushängen, Flyern, Einladungen und Informationen
- Newsletter gestalten, die Wirkung zeigen
- Einfache KI-Tools sinnvoll genutzt
- Formate: Begrüßungsschreiben, Welcome Days, »BR-live« & Co.
- Gestaltung: Konzeption und Umsetzung mit und ohne PC

Ideenschmiede für die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats

- Strategische Ziele entwickeln, Kampagnen planen
- Einbringen eigener Ideen, Konzepte und Projekte
- Weiterentwicklung eigener Materialien und Texte
- Erfahrungsaustausch und Best Practices – Lernen von anderen Kollegen

Hinweis: Teilnehmer dieses Seminars müssen über Kenntnisse verfügen, wie sie in unserem Seminar »Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats I« (S. 52) vermittelt werden.

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

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
06.05. – 09.05.	Heidelberg	0118AA25
02.12. – 05.12.	Hamburg	0118AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 13

Seminargebühr ab 1.549,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.549,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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

2025	Orte	Bestellnr.
25.02. – 28.02.	Berlin	0466AA25
09.09. – 12.09.	Hamburg	0466AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 14

€ Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
 3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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



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 erregen und so Ihre Botschaft in Erinnerung bleibt. Dabei wird insbesondere auf den Nutzen von Kurzvideos für Ihre Öffentlichkeitsarbeit eingegangen. Worauf es beim persönlichen Auftritt vor der Kamera wirklich ankommt, trainieren Sie mit unserem Experten ganz praxisnah mit der (Smartphone-)Kamera.

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 die 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

Wie präsentiere ich mich in Online-Meetings und Video-Botschaften?

- Verbale und nonverbale Kommunikation vor Kamera, Mikrofon und Laptop
- Körpersprache und persönlicher Auftritt – das »Wie« ist oft entscheidender als das »Was«
- Effektive Vortragstechnik in digitalen Medien
- Angst vor Kamera und Mikrofon? Das kann man ändern!

Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen

- Der Weg vom Konzept zum fertigen Clip – als Grundformat
- Technikeinsatz – mit dem Smartphone perfekt gerüstet
- Rahmenbedingungen für das Filmen



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 aufbereiten
- 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

2025	Orte	Bestellnr.
13.05. – 16.05.	Würzburg	0353AA25
23.09. – 26.09.	Hamburg	0353AB25

Fakten

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

Teilnehmer ca. 11

Seminargebühr ab 1.499,00 €

1. und 2. Teilnehmer 1.649,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer 1.499,00 €

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

100 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 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





NEU! Webinar: Die Betriebsratswahl als Kampagne

Tipps und Strategien für eine höhere Wahlbeteiligung

Termine

2025	Uhrzeiten	Bestellnr.
03.09. – 05.09.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AA25
30.09. – 02.10.	09:00 – 12:30 Uhr	9424AB25
26.11. – 28.11.	09:30 – 13:00 Uhr	9424AC25

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Webinardauer 6 Module an 3 Tagen
à 90 Minuten

Teilnehmer ca. 18

€ Webinargebühr ab 799,00 €

1. Teilnehmer	899,00 €
2. Teilnehmer	849,00 €
3. und jeder weitere Teilnehmer	799,00 €

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

50 Poko-Points für Sie, Details auf Seite 10

§ 37,6 § 20,3

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/9424

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



In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Belegschaft frühzeitig auf die Betriebsratswahl einstimmen und einen attraktiven Spannungsbogen bis zum Wahltag und darüber hinaus schaffen. Sie lernen nicht nur die Grundlagen und Bestandteile erfolgreicher Kampagnen kennen, sondern entwickeln auch entscheidende Planungsschritte für Ihre eigene Kampagne zur Betriebsratswahl.

Ob Sie geeignete Tools und nützliche Werkzeuge zur Kampagnenarbeit brauchen oder Ihre Kollegen zur Wahl motivieren möchten: Hier erhalten Sie das erforderliche Handwerkzeug, um direkt durchzustarten.

Von der Planung bis zur erfolgreichen Durchführung

- Welche Arten von Kampagnen gibt es?
- Wie sind Kampagnen aufgebaut und zu welchen Zwecken setze ich sie ein?
- Auf den Punkt gebracht – vom groben Thema zur konkreten Zielsetzung
- Zielgruppenanalyse für maßgeschneiderte Kampagnenarbeit

Kommunikation als Kern der Kampagne

- Griffige Botschaften finden
- Geeignete Maßnahmen, Medien und Kommunikationskanäle festlegen
- Erfolg durch wiedererkennbares Kampagnendesign
- Was ist meine »Story«? Spannungsbogen über den gesamten Kampagnenverlauf schaffen

Ran an die Kampagne

- Kampagnenarbeit ist Teamarbeit
- Zuständigkeiten und Kapazitäten: ein passendes Team aufbauen
- Das betriebliche Umfeld bedenken: Stärken nutzen, Schwächen mildern
- Geeignete Tools und nützliche Werkzeuge
- Zeitplan und Deadlines immer im Blick
- Risikoprävention und Krisenbewältigung

Kampagnenabschluss

- Schlusskommunikation planen und durchführen
- Aus jeder Kampagne lernen: Abschlussworkshop und Dokumentation

Meine Kampagne zur Betriebsratswahl 2026

- Erste Planungsschritte für die eigene Kampagne entwerfen
- Ideen für die eigenen Kernbotschaften und eigene Gestaltung entwickeln
- Austausch und Feedback in der Gruppe nutzen



Öffentlichkeitsarbeit Betriebsratswahl 2026

Strategien für den Wahlkampf und darüber hinaus

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Öffentlichkeitsarbeit Ihres Betriebsrats in Wahlkampfzeiten erfolgreich gestalten. Sie entwickeln Handlungsschritte und Ideen für eine nachhaltige Darstellung Ihrer Betriebsratsthemen – auch über den Wahltag hinaus. Sie lernen, Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Ihre Kampagne – besonders im Hinblick auf die anstehenden Betriebsratswahlen – mit einfachen Mitteln professionell zu gestalten. Unsere Experten analysieren gemeinsam mit Ihnen Ihre bisherige Öffentlichkeitsarbeit und geben wertvolle Tipps für Ihren erfolgreichen Auftritt als Betriebsratsgremium.

Haben Sie sich bisher nur auf Ihre Arbeit im Gremium konzentriert und nicht die Zeit gefunden, den Grundsatz »Tue Gutes und rede darüber« zu berücksichtigen? Suchen Sie Verstärkung für Ihr Betriebsratsgremium, finden aber keine? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Bausteine für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit

- Themen, die die Belegschaft bewegen, aufgreifen und gestalten
- Neue Wege gehen: Die Belegschaft an der Öffentlichkeitsarbeit aktiv beteiligen
- Betriebsratsthemen mit neuen Ideen und Formaten überzeugend darstellen
- Mit interessanten Themen zum richtigen Zeitpunkt die Zielgruppe erreichen

Die Betriebsratswahl medial vorbereiten und gestalten

- Erfolge des Betriebsrats zusammenstellen und inhaltlich aufbereiten
- Medien und Formate auswählen – Flyer, Infostände, Rundgänge, Wahlkampfforum etc.
- Kreative Ideen für ungewöhnliche Wahlwerbung
- Aufgabenteilung im Gremium: Wer macht was bis wann mit welchen Formaten?
- Kandidaten gewinnen – aber wie?

Wahlplakate und Flyer – überzeugend gestalten

- Auf die Bilder kommt es an
- Wenig Text, viel Aussage
- Graphische Gestaltung – weniger ist mehr
- Layoutprinzipien: Klarheit, Farbgebung, Kontrast, Typografie
- Zielgruppenorientierung
- Best Practice

Videoclips in Wahlkampfzeiten

- Kurzstatements als Videoclip veröffentlichen
- Der Wahlkampfclip – kurz, informativ, überzeugend
- Vom Konzept zum fertigen Clip – als Grundformat
- Umsetzung leichtgemacht: mit Smartphone und den richtigen Rahmenbedingungen
- Körpersprache und persönlicher Auftritt

Termine

2025	Orte	Bestellnr.
01.07. – 04.07.	Berlin	0406AA25
02.09. – 05.09.	Hamburg	0406AB25
23.09. – 26.09.	Heidelberg/Leimen	0406AC25
25.11. – 28.11.	Münster	0406AD25

Unser Tipp

Formulare, Muster, Fristenrechner und viele weitere Tools für die Betriebsratswahl finden Sie auf www.betriebsratswahlen.de

Fakten

Semindauer 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 1.499,00 €
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 10

§ 37,6 § 20,3

Ihr Schulungsanspruch siehe S. 12

Infos & Buchen www.poko.de/0406

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

*Schnelle konkrete
Lösungen für die
Herausforderungen
Ihres Gewinns!*



Unser Angebot beinhaltet:

- ▶ **Firmeninterne Durchführung aller Veranstaltungen unseres Seminarprogramms – nennen Sie uns einfach Ihr Wunschthema**
- ▶ **Individuelle Seminarberatung und Auftragsklärung**
- ▶ **Gemeinsame Entwicklung von Seminaren, Webinaren, Workshops und Beratungsleistungen – auf Ihren Bedarf zugeschnitten**
- ▶ **Erstklassige Referenten mit langjähriger Praxiserfahrung und hervorragenden Kundenbewertungen**
- ▶ **Unterstützung bei der Umsetzung Ihrer Veranstaltung**

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

So individuell wie Ihre Anfrage!

Wenig Zeit? Dringende Anliegen? Schulung des gesamten Gremiums? Es gibt viele Fälle, in denen eine firmeninterne Veranstaltung sinnvoll ist.

Das Poko Inhouse-Team berät Sie gerne zu allen Themen. Fragen Sie uns, wenn Sie z. B. noch nicht wissen, ob eher ein Seminar, ein Workshop oder eine professionelle Beratung für Sie in Frage kommt. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und der Konzeption der für Sie richtigen Veranstaltung. Selbstverständlich bieten wir Ihnen auch alle Veranstaltungen unseres Seminarprogramms firmenintern an.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!



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 im vertraulichen 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.

Nachhaltig

Sie bringen alle Betriebsratsmitglieder auf einen einheitlichen Wissensstand für die Umsetzung konkreter Maßnahmen.

Ihre Poko-BR-Navis

Kollegiale Beratung bei Ihnen vor Ort!

Orientierung im Gremium zu finden, ist kein Zufall. Die richtige Richtung einzuschlagen und beizubehalten, um die Betriebsratsarbeit erfolgreich zu gestalten, ist oftmals eine hohe Kunst.

Deshalb hat Poko die BR-Navis geschaffen.

Als ehemalige erfahrene Betriebsräte wissen sie, wo die Probleme liegen und welchen Kurs ein Gremium einschlagen sollte. Sie wissen auch, wie man als Betriebsrat durch schwierige Zeiten navigiert.

Unsere BR-Navis bieten Ihnen kollegiale, konkrete Hilfestellungen aus der Praxis für die Praxis

– unverbindlich und kostenfrei!

Das verhilft Ihnen zu mehr Souveränität, Sicherheit und bringt Ihre Ziele kompetent voran. Wir navigieren Sie durch unser Angebot und konzentrieren uns individuell auf die Mitglieder Ihres Gremiums. Mit partnerschaftlicher, lösungsorientierter und effektiver Beratung, als Dienstleister an der Seite der Betriebsräte.

Rufen Sie einfach einen unserer BR-Navis!

Beispielsweise zu diesen Themen:

- ▶ **Organisation und Strategie Ihres Betriebsrats**
- ▶ **Erfolgreiche Verhandlung mit der Geschäftsleitung**
- ▶ **Effektive Zusammenarbeit im Gremium**
- ▶ **Gutes BR-Image dank wirksamer Öffentlichkeitsarbeit**



Von Betriebsrat zu Betriebsrat

*übrigens auch für die
Schwerbehindertenevertretung!*



Vielen Gremien haben wir bereits mit Rat und Tat zur Seite gestanden:

»Ganz herzlichen Dank für deinen Besuch. Der Austausch mit dir war für uns äußerst interessant und sehr hilfreich!«

»Der Tag hat uns sehr gut gefallen und die Infos waren für uns sehr gut und nützlich!«

»Good Job!«

»Ganz herzlichen Dank für deine Anregungen und Unterstützung!«

»Die vielen guten Hinweise und Tipps halfen uns bei unserer BR-Wahl.«

»Herzlichen Dank für dein großes Engagement!«



**Rufen Sie mich
unverbindlich an!**

Christoph Börner

0251 1350-6318

oder

0171 2912852

br-navi@poko.de

Rechtsberatung erbringen wir im Einzelfall nicht. Jedoch vermitteln wir Ihnen bei Notwendigkeit gerne externe spezialisierte Rechts-/Fachanwälte in einem gesonderten Mandatsverhältnis.

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

Mein
Poko

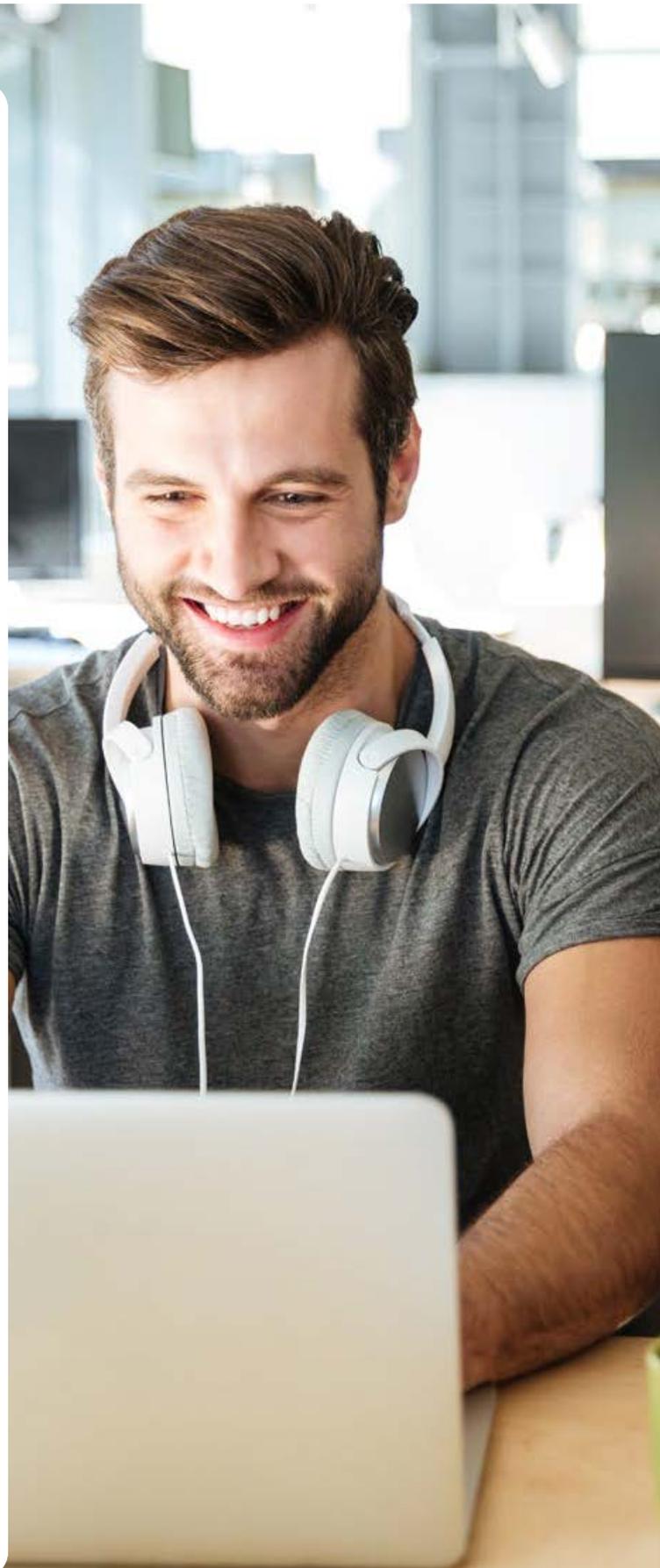
*Ihr geschützter
Kundeubereich*

Vorteile, Vorteile, Vorteile – das bietet Ihnen Ihr ganz persönlicher Log-in-Bereich. Natürlich unverbindlich und kostenfrei. Sind Sie bereits registriert?

Davon profitieren Sie:

- ▶ **Schneller und komfortabler buchen**
- ▶ **Reservierungen in verbindliche Buchungen umwandeln**
- ▶ **Eigene Veranstaltungen überblicken**
- ▶ **Weitere Infos zu Ihren Seminaren jederzeit im Zugriff**
- ▶ **Seminarunterlagen downloaden**
- ▶ **Seminarfotos anschauen und einstellen**
- ▶ **Persönliche Daten selbst verwalten**

Wir bauen Mein Poko fortlaufend weiter für Sie aus. Freuen Sie sich auf noch mehr Services und Komfort beim Buchen Ihrer Seminare. Schauen Sie einfach regelmäßig vorbei!



Ob tagesaktuelle Infos und Trends rund um Ihr Ehrenamt, interessante Einblicke hinter die Poko-Kulissen oder Antworten auf wichtige Fragen in hilfreichen Videos und Shorts:

Folgen Sie uns auf Social Media!

... und seien Sie überall und jederzeit auf dem Laufenden!



Jetzt mitmachen:
www.facebook.de/betriebsrat



Folgen und mehr lesen:
www.instagram.com/poko_seminare



Jetzt abonnieren:
www.youtube.com/pokoinstitut



»Danke für den informativen Newsletter - ich finde immer wieder interessante Infos darin.«

»Euer Newsletter ist super!«

»Der Newsletter ist sehr informativ.«

»Für mich ist der Newsletter wichtig.«

Einige Rückmeldungen unserer Newsletter-Abonnenten

Monatlicher Newsletter:

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

Abonnieren Sie unsere verschiedenen Newsletter:
www.poko.de/newsletter



Betriebsräte



SBV



Jugend- und Auszubildendenvertreter

Siehe geliebte Frau Ottens,
gute Führung ist der halbe Erfolg! Die meisten Menschen beginnen einen neuen Job voller Motivation und Enthusiasmus. Doch schon nach wenigen Jahren hat Studien zufolge jedoch „innerlich gekündigt“. Ursache ist meist ein „unreifes Führungsverhalten“, so unser Experte Dr. Gertfried Loh. Im weiteren „Steckbrief“ Sie als Betriebsrat dröhen können, um die Probe an der Arbeit und damit auch den Erfolg zurückzubringen, erfahren Sie in seinem Beitrag - und natürlich ausführlich im Seminar „Führungskompetenz für Betriebsräte“.

Neugierig? Kein Problem! Wenn das Geld mal wieder hinten und vorne nicht reicht, denken viele über einen Neuzug nach. Doch der Arbeitgeber den diese weiteren verstehen! Der Frage gehen wir in einem kurzen Video nach.

Einfach mal aufpassen! Doch der Arbeitgeber nie kündigen, weil ich auf Facebook mit dem E-Auto bin? Eine Frage, die - in Zeiten nachhaltiger Mobilität - für immer mehr ArbeitnehmerInnen relevant wird. Die aktuelle Entscheidung des vom LAG Düsseldorf finden Sie in diesem Newsletter. Und unser „fresh-up“ Seminar zum Arbeitsrecht bringt Sie gerne auf den neuesten Stand ...

Machen Sie mal Pause! Die wirkt nicht nur wie eine Frischluftkur auf Körper und Geist, sondern wirkt umsozu „Superkräfte“, so soll unsere Experten Annett May sicher - und gibt dazu eine Menge Tipps, welche Frauenangebote besonders gut ankommen.

Daneben finden Sie in unserem aktuellen Newsletter viele weitere aktuelle Themen. Viel Freude beim Lesen!

Ihr Poko Team
Poko-Institut e.V.

Führung als Schlüssel zur Mitarbeitermotivation

von Dr. G. Loh, Trainer und Coach

Es ist Montag und Betriebsratung. BR-Mitarbeiter Peter Heilig weiß rechtlich, was sonst nicht seine Art ist. „In den letzten Tagen sind einige Kollegen und Kollegen auf mich zugekommen und haben ihre Betriebsrat bekannt, demnach als Betriebsrat zu kandidieren“.

Und Heilig weiter: „Offensichtlich produziert der neue Arbeitskollektor potenzielle Betriebsräte. Seine Führungsqualität ist so katastrophal, dass die Leute entweder gleich weglaufen oder als Betriebsrat dagegen vorgehen wollen. In beiden Fällen alle nur noch Dienst nach Vorschrift oder haben innerlich gekündigt. Keine so mehr müssen!“

[Lesen Sie hier weiter...](#)

Schon gesehen?
Auf unserem Youtube-Kanal finden Sie neben Videos auch interessante Shorts, die in maximal 60 Sekunden Antworten auf spannende Fragen auf den Punkt bringen.

Betriebsrats-Blog

Stöbern Sie außerdem in unserer erfrischenden Lektüre rund um die Rechtsprechung und aktuelle Themen aus der Arbeitswelt.

Mitlesen und informieren:
www.poko.de/blog



Publiziert 6. August 2024 von Paula Schindler

Die Rolle der sozialen Kompetenz in der Betriebsratsarbeit

Soziale Kompetenz und einhergehend, um effektiv vor dem veränderten, herausfordernden Umfeld eines Betriebsrats zu kommunizieren und zu interagieren. In der Betriebsratsarbeit spielt die soziale Kompetenz eine zentrale Rolle.

1. Kommunikation und Interaktion

Soziale Kompetenz umfasst die Fähigkeit, klar und effektiv zu kommunizieren. Dies ist besonders wichtig für Betriebsratsmitglieder, die regelmäßig mit Mitarbeitern, Gewerkschaften und anderen Stakeholdern kommunizieren müssen. Gute Kommunikationsfähigkeiten helfen dabei, Missverständnisse zu vermeiden und eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen.

2. Konfliktlösung

Betriebsratsmitglieder müssen oft Konflikte zwischen Mitarbeitern und Management oder innerhalb des Betriebsrat selbst lösen. Soziale Kompetenz hilft dabei, Konflikte lösungsvoll zu erkennen und konstruktiv zu lösen. Dies beinhaltet auch die Fähigkeit, Dialog zu eröffnen und die Perspektive anderer zu verstehen.

3. Teamarbeit und Kooperation

Ein effektiver Betriebsrat funktioniert als Team. Soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Empathie und Kooperationsbereitschaft sind die Fähigkeiten, um Team zu arbeiten, und wesentlich. Diese Fähigkeiten tragen dazu bei, dass der Betriebsrat als Einheit agiert und gemeinsame Ziele erreicht.

Unsere Seminarorte

eine Auswahl

Travemünde



Timmendorfer Strand



Frankfurt/Main



Berlin



Heidelberg



Garmisch-Partenkirchen



Von maritim bis alpin

Erfolgreiches Lernen braucht die passende Umgebung und die richtige Atmosphäre. Die Wahl des Ortes ist dabei von entscheidender Bedeutung. Lernen Sie lieber inmitten idyllischer Natur, umgeben von historischem Flair oder in der pulsierenden Großstadt?

Poko bietet Ihnen das ganze Jahr über eine große Palette an Seminarorten in ganz Deutschland: Wählen Sie Ihren persönlichen Favoriten! Ob in den weiten Landschaften des Nordens, den malerischen Mittelgebirgen des Rheinlands, den majestätischen Bergen Bayerns – oder ganz einfach in Ihrer eigenen Region.

- ▶ Die bundesweiten Schulungsstandorte bieten Ihnen größtmögliche Flexibilität – ob ganz in Ihrer Nähe oder in Ihrem Wunschort.
- ▶ Ein erholsames Umfeld oder die zentrale Lage ausgewählter Tagungshotels ermöglichen neben der angenehmen Lernatmosphäre ein abwechslungsreiches Begleitprogramm.

Günstiger Festpreis



Machen Sie Reisezeit zu Ihrer Zeit und nutzen Sie die An- und Abreise zum Entspannen, Genießen oder zum Arbeiten – mit 100 % Ökostrom im Fernverkehr.

Sparen Sie bei Buchung über

www.poko.de/bahnvorteil

z. B. mit dem **günstigen Festpreis** bis zum 30.06.2025!

Auf unserer Internetseite gelangen Sie zu einer Übersicht aller Bahn-Angebote auf Ihrer Wunschstrecke.

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise.



Ticketbuchung und alle Informationen zu DB Veranstaltungstickets auf:

www.poko.de/bahnvorteil

*Umwelt- und
klimafreundlich zur
Poko-Veranstaltung*

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

- ▶ Seminaerauswahl
- ▶ Seminarreihenfolge
- ▶ Schulungsanspruch



Service-Hotline

0251 1350-0

info@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

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



Feedback-Hotline

0251 1350-2510

feedback@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

- ▶ Anregungen
- ▶ Wünsche
- ▶ Lob und Kritik



Inhouse-Service

0251 1350-6666

inhouse@poko.de

Montag – Donnerstag
8:00 – 17:30 Uhr
Freitag
8:00 – 17:00 Uhr

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

Mehr Infos ab Seite 58



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 Seite 60

Anmeldung 2025



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

Günstiger 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 divers

Teilnehmer wurde bereits reserviert

Name	Telefon*
Vorname	E-Mail*
Funktion in der Arbeitnehmervertretung	Größe des Gremiums

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.

<input type="checkbox"/> Vegetarisches Essen <input type="checkbox"/> Ich bitte um Anruf wegen besonderer Anforderungen aufgrund einer Behinderung
<input type="checkbox"/> 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) sowie die kommunalen Abgaben und stellt diese unserem Unternehmen separat in Rechnung. Alle weiteren Extras, wie z. B. Parkgebühren, Telefon, Minibar etc. sind vom Teilnehmer direkt vor Ort an das Hotel zu zahlen.

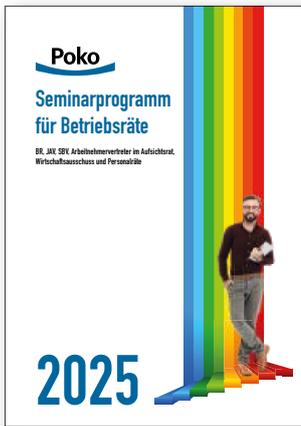
Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firmenname	Kostenstelle
Ansprechpartner/Tel.	E-Mail bei elektronischem Rechnungsversand
Abt.	Stempel/Datum/Unterschrift
Str./Postfach	
PLZ/Ort	

Es gelten die in der Rechnung angegebenen Preise. Die Seminargebühren werden nach Erhalt der 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 allgemeinen Datenschutzhinweise auf www.poko.de/datenschutz sowie diejenigen für die Anmeldung gemäß Art. 13 DSGVO auf www.poko.de/datenschutzhinweise-anmeldung.**



Unser vollständiges Seminarprogramm



Betriebsratsvorsitz & Stellvertretung



Wirtschaftsausschuss und Aufsichtsrat



Gesundheit & Demografie



Personelle Angelegenheiten



Jugend- und Auszubildendenvertretung

Neueste Broschüren gleich anfordern!
auf www.poko.de oder unter Tel. [0251 1350-0](tel:025113500)

*Poko macht
Arbeitnehmer-
vertretung leichter*