

BR-Vorsitzende und Stellvertreter - Teil II

Ihre Rolle und Aufgaben als BRV

Als Betriebsratsvorsitzender verlangt Ihr Amt einiges von Ihnen ab. Neben fundiertem Wissen in Ihren Arbeitsbereichen gehören auch ein gutes Verhandlungsgeschick sowie eine effiziente Planung. Erfahren Sie, wie Sie Ihrer Rolle als BRV bzw. Stellvertreter gerecht werden.

Seminarinhalt

Die Rolle des BRV

Was wird von Ihnen als Betriebsratsvorsitzender erwartet? | Den richtigen Führungsstil aneignen | Führungskompetenzen ausbauen | Kompetenzen als BRV und Stellvertreter | Ihre Stärken ausbauen | Eigene Ziele formulieren | Den eigenen Ressourcen und Prioritäten bewusst werden | Motivierend sein und Vertrauen schaffen | Für angenehmes Arbeitsklima sorgen

Aufgabenbereiche

Teamarbeit stärken | Kollegen motivieren und unterstützen | Gerechte Aufgabenverteilung und Arbeitspläne erstellen | Informationen beschaffen und mitteilen | Verhandlungen mit dem Arbeitgeber führen | Mitbestimmung in personellen, sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten | Rechte des Betriebsrats durchsetzen | Datenschutz und Geheimhaltungspflichten | Umgang mit Geschäftsgeheimnissen | Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien wie Gesamtbetriebsrat, JAV und SBV

Ihr Nutzen

sicherer Umgang mit Datenschutz und Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen | Ihrer Rolle als Betriebsratsvorsitzender bzw. Stellvertreter gerecht werden | Fundiertes Wissen zu allen Arbeitsbereichen erlangen

Zielgruppe

Alle Betriebsratsvorsitzende und ihre Stellvertreter

Seminardauer

3,5 Tage

Tag 1 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 2 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 3 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Tag 4 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Teilnahmegebühr

1190,00 € zzgl. MwSt. & Hotel- und Verpflegungskosten

Hotel- und Verpflegungskosten

Entnehmen Sie bitte unseren Standortseiten

Stornobedingungen

Kostenfreie Stornierung bis zu 21 Tage vor Seminarbeginn

Schulungsanspruch

§ 37 Abs. 6 BetrVG

Jetzt anmelden!

 anmeldung@aw-betriebsrat.de

 06691 / 779 27 55

 06691 / 779 27 59