

Prioritäten im Fokus – Stressfrei durch den Arbeitstag

29.09.2026 10:00 - 17:00 Uhr

26/24/123 · Nürnberg

S. 1 / 2

Zielgruppe

Betriebsratsmitglieder (BR) und Personalratsmitglieder (PR) (BayPVG und BPersVG) , interessierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Seminarinhalt

Um als Betriebsrats- oder Personalratsgremium erfolgreich zu sein und die gesteckten Ziele umzusetzen, bedarf es einer guten Planung.

In der Regel sind alle schon mit den Routineterminen wie Gremiums- und Ausschusssitzungen, Betriebs-/Personalversammlungen, Beratungsgesprächen mit den Kolleg*innen im Betrieb/Dienststelle etc. gut ausgelastet. Hinzu kommen von außen noch weitere Themen, auf die man so keinen direkten Einfluss hat. Manchmal hat man dann das Gefühl, dass es überall brennt und alles gleich wichtig ist, etwaige Probleme sofort gelöst werden müssen und alle Themen gleich wichtig sind und sofort bearbeitet werden müssen. Dies ist jedoch nicht zu schaffen. Schnell hat man dann das Gefühl, man rennt den Aufgaben nur noch hinterher und wird dem Ganzen nicht gerecht.

Doch es gibt eine Lösung! Das klassische Zeitmanagement gibt mit verschiedenen Planungstechniken Hilfestellung, um die Arbeitskraft optimal einzusetzen. Dies beinhaltet einerseits Tools, um beispielsweise seine Wochen- und Tagesplanung bestmöglich zu gestalten, Prioritäten zu setzen und potenzielle Zeitfresser zu reduzieren. Darüber hinaus ist Zeitmanagement aber auch Selbstführung. Auch die beste Planung des Kalenders hilft nicht weiter, wenn sie aus unterschiedlichen Gründen nicht zur Arbeitsweise einer Person passt. Und bei aller Optimierung braucht es zudem Ausgleich und Entspannung. Und auch das benötigt wieder Zeit, die man oft nicht hat. Doch wie kann dieser Teufelskreis durchbrochen werden und sich und seine Gesundheit auch wieder selbst im Blick hat?

Seminarinhalte und Lernziele in Stichworten:

- Definitionen: Organisation, Prozesse, Arbeitsabläufe
- Prioritäten-Modelle und Entscheidungslogik
- Methodenkompetenz zur effizienten Aufgaben- und Zeitplanung anwenden
- Zielsetzung und Definitionen
- Einflussfaktoren der Arbeitsorganisation im Gremium
- Arbeitsplanung des Gremiums
- Umgang mit Zeitdruck, Unterbrechungen und Überlastung
- Kennenlernen verschiedener Ordnungsmöglichkeiten und Sortieren anhand bestimmter Kriterien (Stichwörter, Chronologie, Ort, Farbe, Symbole, Piktogramme)
- Wie kommunizieren und lösungsorientiert moderieren
- Praxisorientierte Anwendungsmöglichkeiten

Nutzen:

Mehr Struktur, Klarheit und Handlungssicherheit im Betriebs-/Personalratsalltag sowie eine nachhaltige Entlastung der Gremienarbeit.



hier klicken >>

Prioritäten im Fokus – Stressfrei durch den Arbeitstag

29.09.2026 10:00 - 17:00 Uhr

26/24/123 · Nürnberg

S. 2 / 2

Veranstaltungsort

Ringhotel Loews Merkur Nürnberg
 Pillenreuther Straße 1
 90459 Nürnberg

Freistellungsregelungen

BR: § 37 Abs. 6 BetrVG in Verbindung mit § 40 BetrVG
 PR-BayPVG: Art. 46 Abs. 5 BayPVG in Verbindung mit Art. 44 Abs.1 BayPVG
 PR-BPersVG: § 54 Abs. 1 BPersVG in Verbindung mit § 46 BPersVG

Teilnahmegebühr

420,00 € pro Person

(inkl. Verpflegung und zzgl. evtl. der Kosten für Unterkunft)

Die Teilnahmegebühr ist pauschaliert und beinhaltet die Aufwendungen der Veranstalterin wie Referent*innen-Honorare, Honorarnebenkosten, seminarbezogene Sach- und Verwaltungskosten. Die Rechnung geht Ihnen mit der Anmeldebestätigung zu. Bitte leiten Sie die Rechnung unverzüglich an die zuständige Stelle bzw. Person in Ihrem Betrieb bzw. Dienststelle zur Begleichung weiter. Beachten Sie dabei, dass die Überweisung der Teilnahmegebühr unter Angabe des Teilnehmer*innennamens und der Veranstaltungsnummer auf das Konto des Bildungswerkes mit der Bankverbindung IBAN:DE23 7005 0000 0002 0454 33 BIC:BYLADEMMXXX, möglichst vor Seminarbeginn erfolgt. Die Teilnahmegebühr kann mit Hilfe einer vom Arbeitgeber ausgestellten Kostenübernahmeerklärung beglichen werden. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bildungswerkes der ver.di in Bayern e.V., die mit der Anmeldung anerkannt werden.

