

Zeitmanagement für Interessenvertretungen

– Persönlich, effektiv, individuell

Gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG, § 179 Abs. 4 SGB IX, § 42 Abs. 5 LPVG NRW und § 54 Abs. 1 BPersVG

Interessenvertretungen stehen oft unter hohem Zeitdruck: Sitzungen, Verhandlungen, Gremienarbeit und Projektaufgaben müssen parallel bewältigt werden. Häufig werden mehrere Ämter gleichzeitig ausgeübt, Prioritäten müssen ständig neu gesetzt werden, und nicht immer ist der eigene Kalender vollständig kontrollierbar. Dieses praxisnahe Training vermittelt, wie Persönlichkeit die Zeitgestaltung beeinflusst und wie die eigenen Stärken gezielt eingesetzt werden können.

Statt ein Zeitmanagement „von der Stange“ anzuwenden, werden Impulse für einen individuellen Umgang mit der Zeit entwickelt – abgestimmt auf die vier Zeitmanager-Typen: dominant, initiativ, stetig und gewissenhaft. Typische Stolpersteine werden reflektiert, Methoden für Planung, Umsetzung und Monitoring vermittelt und ein maßgeschneiderter Aktionsplan erstellt.

Inhalte:

- Eigenen Zeitmanager-Typ erkennen und Stärken analysieren
- Unterschiedlichkeit im Umgang mit Zeit bei Kolleg*innen nutzen
- Zeitbewertung, Planung, Umsetzung und Monitoring optimieren
- Praktische Methoden und Strategien anwenden
- Arbeit mit persolog® Profil, Strategieplaner und Workbook

Termin:

26.01.2027 bis 27.01.2027

Beginn:

Dienstag, 10:00 Uhr

Ende:

Mittwoch, 13:00 Uhr

Ort:

Best Western Plus Hotel Böttcherhof, Hamburg

Referentin:

Anjana Ahnfeldt

*facilitative Trainerin für modernes
Zeitmanagement*

Kosten:

Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 1104,00
EUR (0% MwSt.) zzgl. Tagungsstättenpauschale
300,00 EUR (inkl. 7% MwSt.) sowie Übernachtung
124,00 (inkl. 7% MwSt.)

Kontakt:

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,

Tel.: +49 211 93800-20 / +49 211 93800-17 **Fax:** +49 211 93800-27

Mail: zurke@arbeitundleben.nrw

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe www.arbeitundleben.nrw/datenschutz) und die Teilnahmebedingungen (siehe www.arbeitundleben.nrw/teilnahmebedingungen) des Veranstalters an.“

Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:

Ansprache:

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort):

Beschäftigt bei Firma:

Anschrift der Firma:

Rechnungsanschrift (ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:

tagsüber erreichbar: Telefon Mobil

Fax E-Mail

Funktion im Betrieb:

- ☐ BR-Vorsitz ☐ stellv. BR-Vorsitz ☐ (freigestelltes) BR-Mitglied
☐ PR-Vorsitz ☐ stellv. PR-Vorsitz ☐ (freigestelltes) PR-Mitglied
☐ Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen ☐ Sonstiges:

Nimmt an folgendem Seminar teil:

27LAGBR030

Thema: Zeitmanagement für Interessenvertretungen

Zeit: 26.01.2027 bis 27.01.2027

Ort: Best Western Plus Hotel Böttcherhof, Hamburg

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?

- ☐ ohne Übernachtung ☐ Sonstiges:
☐ Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats*
(Für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen nicht erforderlich!)

Der*Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

nach § an dem Seminar teil.

Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am schriftlich mitgeteilt.

den
Ort

Datum

Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.