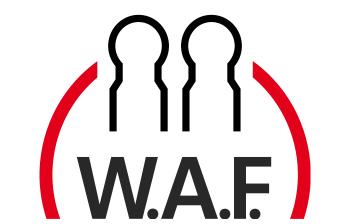
Organisationspsychologie



Als Betriebsrat menschliches Verhalten am Arbeitsplatz verstehen

Wie "funktioniert" der Mensch im Betrieb? Als Betriebsrat haben Sie auch mit dem Verhalten und den Auswirkungen des Erlebens von Menschen innerhalb des Unternehmens zu tun und sind Ansprechpartner bei Konflikten, Stress und Missverständnissen. Damit Sie hierbei stets den Überblick behalten, Iernen Sie in diesem Seminar verschiedene Persönlichkeitstypen kennen und erfahren, wie Sie Kommunikationsstörungen erkennen und vermeiden.

Die Fakten

0







Hotel: HYPERION Hotel Dresden

am Schloss Schloßstr. 16

01067 Dresden

Von: 23. Feb. 2026 14:00 Uhr
Ende: 26. Feb. 2026 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.898,00 €

2. Teilnehmer 1.823,00 €

3. Teilnehmer 1.766,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.766,00 €

Mit Übernachtung +135,31 €

Halbpension +106,49 €

Vollpension +149,35 €

Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +98,09 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag- +136,74 €

und Abendessen

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +25,21 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag

Dieses Seminar eignet sich für

alle Betriebsräte, die psychologische Erkenntnisse rund um das menschliche Verhalten am Arbeitsplatz gewinnbringend für ihre Aufgabe als Betriebsrat nutzen wollen.

In diesem Seminar lernen Sie:

Grundlagenwissen Organisationspsychologie

- Bedeutung f
 ür die betriebliche Praxis
- Zusammenhang von Psychologie und betrieblicher Praxis
- · Arbeits-, Organisations- und Berufspsychologie wo liegt der Unterschied?
- · Warum spielt das für mich als Betriebsrat eine Rolle?

Die Rolle des Arbeitnehmers im Unternehmen

- Die Herausforderung: Jeder Mensch ist anders
- · Verschiedene Persönlichkeitsmodelle
- Wie wichtig sind Zufriedenheit und Motivation?
- · Auswirkungen von Konflikten, Belastung und Stress

Besser kommunizieren, Missverständnisse vermeiden

- Kommunikation als Grundlage gemeinsamen Handelns
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- · Bedürfnisse und Interessen erkennen und fördern
- · Was passiert bei Kommunikationsstörungen?
- · Wie kann ich Kommunikationsmängel beseitigen?

Einführung in die Persönlichkeitspsychologie

- Persönlichkeitsmerkmale erkennen
- · Die verschiedenen Persönlichkeits- und Charaktertypen
- · Wie ich mit schwierigen Persönlichkeitstypen im Betrieb umgehe
- Inwieweit sind Verhaltensweisen veränderbar?

Organisationspsychologie

Seminarablauf



23. Februar	13:30 - 14:00	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks				
	14:00 - 15:30	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.				
	15:30 - 15:50	Kaffee- / Tee-Pause				
	15:50 - 18:00	Ende des ersten Seminartages				
24. Februar - 25. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars				
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause				
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars				
	12:30 - 13:30	Mittagspause				
	15:00 - 15:20	Kaffee- / Tee-Pause				
	15:20 - 16:30	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend				
26. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars				
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause				
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars				
	12:30	Mittagspause / Ende des Seminars				

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Seminaranmeldung

mail@waf-seminar.de

Ort, Datum



W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

			von			bis		
Seminarteilnehmer 1:			Se	eminartei	lnehmer 2:			
□ Frau □ Herr			☐ Frau ☐ Herr					
Name, Vorname			Name, Vorname					
Telefonnummer im Betrieb			Telefonnummer im Betrieb					
E-Mail im Betrieb			E-Mail im Betrieb					
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV			Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV					
PLZ, Ort der Firma			E-M	E-Mail Betriebsrat/SBV				
PLZ, Ort der Firma			E-M	E-Mail Betriebsrat/SBV				
Anzahl der Mitarbeiter			Bes	tellnummer				
Angaben zur Hotelleistu	ıng:							
Bitte kreuzen Sie Ihre gewünscht Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie ab.	•	Tagesgast sind, w	vir rechnen die	e Hotel- und/	oder Verpflegu	ngskosten direkt mit Ihrem Arbeitge	eber	
Hotelbuchung mit Übernach	tung:		oder	Tagesga	st ohne Über	nachtung:		
☐ Vollpension (Frühstück, N☐ Halbpension (Frühstück u	_	•		_	sgast (Mittage sgast (Mittag-	essen) - und Abendessen)		

Unterschrift Betriebsrat/SBV