

Sehr geehrte Teilnehmerin,  
sehr geehrter Teilnehmer,

Sie nehmen in Kürze an unserem Seminar „Betriebsratsmitglieder, Fortbildung“ teil.

In den bisherigen Grundseminaren haben wir Anregungen zum Anwenden des systematischen Vorgehens und zu erforderlichen Zielformulierungen gegeben. Dies möchten wir nun fortführen und Ihnen Gelegenheit geben, Erfahrungen mit anderen Teilnehmenden auszutauschen und/oder eine für Sie zu lösende praktische Problemstellung einzubringen.

Anknüpfend an Ihre bisherigen Seminare möchten wir Sie bitten, sich für das kommende Seminar wie folgt vorzubereiten:

Besorgen Sie sich bitte das Protokoll der letzten ASA-Sitzung. Arbeiten Sie es bitte durch und formulieren bitte zu einem offenen Thema ein Ziel / einen Auftrag für den / die Verantwortlichen.

Thema / ggf. weitere Informationen zum aktuellen Stand:

.....  
.....  
.....  
.....

Ziel für (Funktionsbezeichnung): .....

.....  
.....

Auftrag für (Funktionsbezeichnung): .....

.....  
.....

Wir freuen uns auf Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Referenten-Team