

Die erfolgreiche Schulsekretärin

Seminarziele:

Die Teilnehmerinnen setzen sich mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes der Schulsekretärin auseinander. Sie reflektieren die Selbst- und Fremdbilder ihrer Tätigkeit und erhalten praktische Hilfen zum Umgang mit den Erwartungen an ihre Arbeit.

Das Seminar vermittelt effiziente Techniken des Zeit- und Selbstmanagements für die Schulsekretärin. Weiterhin werden wichtige Kommunikationstechniken zur erfolgreichen Bewältigung der wichtigsten Gesprächssituationen im Alltag in zahlreichen Übungen praktisch trainiert.

Seminarinhalte:

1. Das besondere am Berufsbild der Schulsekretärin
 - Selbst- und Fremdbild
 - Erwartungen an die Schulsekretärin und wie wir damit umgehen sollten
2. Die Schulsekretärin als mitdenkende Unterstützung der Schulleitung/Abschirmung der Schulleitung
 - Erwartungen an die Schulsekretärin und wie wir damit umgehen sollten
3. Wirkungsvolles Zeit- und Selbstmanagement für die Schulsekretärin
 - Die Ermittlung von Zeitfressern
 - Tipps zur professionellen Tagesplanung
 - Strategien zur Verbesserung der Abläufe in der eigenen Arbeit
 - Grundlegendes Prinzip der Arbeitstechnik: Prioritäten setzen!
 - Die A-L-P-E-N-Methode: Tagesplanung nach der ABC-Analyse
 - Das Eisenhower-Prinzip
 - Das Eisenhower-Prinzip
 - Tipps für ein professionelles Schreibtischmanagement (Leertischlerprinzip)
 - Praktische Beratung bei der konkreten Umsetzung der Techniken durch Trainerin
4. Wie verhalten wir uns bei Konflikten ruhig/gelassen und gleichzeitig professionell?
 - Konflikte zwischen Lehrern und Schülern
 - Schwierige Situationen mit Eltern und Schülern
 - Bearbeitung weiterer Praxissituationen

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

Seit 30 Jahren

5. Entscheidungen klar und deutlich treffen/kommunizieren- Praxistipps
 - Reflexion von Praxissituationen
6. Die richtigen Worte finden gegenüber Eltern, Lehrern, Schülern
 - Wir trainieren bewährte Techniken der Gesprächsführung
7. Ein Schüler hat eine (kleine) Verletzung- Tipps für ein empathisches Verhalten
 - Bearbeitung von Praxissituationen
8. Nichtzuständigkeit angemessen kommunizieren- praktische Hilfen
9. Weitere Themen nach Wunsch der Teilnehmerinnen
10. Nachhaltigkeit! Gezielte Transferhilfen
 - Meine wichtigsten Lerninhalte?
 - Was will ich praktisch umsetzen?
 - Welche Schwierigkeiten erwarte ich? Wie will ich damit umgehen?
 - Welche Unterstützungen kann ich woher bekommen?
 - Wann will ich eine Bilanz ziehen?

Methoden:

Impulsreferate, die Einzel- und Kleingruppen Arbeit, Verhaltensdemonstrationen durch die Trainerin, Gruppendiskussionen und zahlreiche praktische Übungen

Zielgruppe: Schulsekretärinnen, Mitarbeiter*innen in der Schulverwaltung

Dauer: 2 Tage

Gerne entwickeln wir für Ihre speziellen Wünsche ein passgenaues Seminar-konzept. Sprechen Sie uns an!

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*