

Seminar-Nr. 22345

Schulsekretariat Update - Büromanagement an Schulen

Termin

12.06.2024 - 13.06.2024 , 14 Stunden
12.06.2024 von 09:30 bis 17:00 Uhr,
13.06.2024 von 08:30 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Mitarbeitende in Schulbüros

Inhalte

- Planbare Aufgaben und spontane Ereignisse im Schulalltag managen
- Balance zwischen Dienstleistung und Verantwortung
- Strategien im Umgang mit Zeitfressern und Störfaktoren
- Nein darf sein – Grenzen setzen will gelernt sein (ohne schlechtes Gewissen)
- Resilienz, die innere Widerstandskraft gegen Stress und Burnout

Ziele und Methoden

Die Schulsekretärin bzw. der Schulsekretär von gestern ist die Büromanagerin bzw. der Büromanager von heute. Nicht nur die Veränderungen im Bildungsbereich und die Corona-Pandemie haben das Aufgabenspektrum erweitert. Als zentrale Ansprechpartnerin bzw. zentraler Ansprechpartner ist insbesondere fachliche und soziale Kompetenz gefragt. In diesem Seminar geht es um hilfreiche Strategien im Umgang mit den täglichen Herausforderungen im Schulalltag und den unterschiedlichen Gesprächspartnern.

Im gemeinsamen Erfahrungsaustausch lassen sich praxisorientierte, individuelle Lösungswege entwickeln. Struktur und Abgrenzung sind in dieser Schlüsselfunktion unverzichtbar, um der Stressfalle zu entfliehen. Die körperliche und psychische Gesundheit zu achten, dabei unterstützt das Resilienz Training.

Die Seminarinhalte werden durch den Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden ergänzt. In einzelne Übungen werden aktiv Handlungskompetenzen erarbeitet.

Referent/-in

Susanne Rogotzki, Kommunikationstrainerin, Systemisch lösungsorientierter Coach, Burnout- und Resilienzberaterin

Ort

Veranstaltungs Zentrum Kiel
Kiel