POLIS:
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.

Konsequent auf Erfolg ausgerichtet?

Besser gleich zu POLIS-Seminare.

Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

INTENSIVSEMINAR FÜR SCHULSEKRETÄRINNEN

POLIS:
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.

INTENSIVSEMINAR FÜR SCHULSEKRETÄRINNEN

Dauer: 1,5 Tage

Kaum ein anderer Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung hat in den letzten Jahren soviel Veränderung erfahren wie der Arbeitsplatz im Vorzimmer von Schulleitungen. Ständig im Spannungsfeld Lehrer-Schulleitung-Kommunaler Arbeitgeber-Eltern-Schüler-Hausmeister arbeitend, ist die Schulsekretärin vielen kommunikativen und organisatorischen Herausforderungen ausgesetzt. Der ohnehin vielfältige Arbeits- und Aufgabenbereich hat sich im Laufe der Zeit stets erweitert, die Erwartungshaltungen sind gestiegen, die Konflikte an Schulen, selbst auch immer Spiegelbilder der Gesellschaft, nehmen zu. Oft gibt es typische wiederkehrende Situationen im Schulsekretariat, die belasten. Eine optimale Handhabung dieser Situationen kann vieles erleichtern und verbessert das eigene Auftreten und die Durchsetzungskraft der Schulsekretärin. Das Seminar will im gemeinsamen Erfahrungsaustausch Hilfestellung geben für die von den Teilnehmerinnen als beispielhaft erlebten und anderen Situationen. Aktuelle Veränderungen wie Datenschutz, Sorgerechtsbestimmungen, Aktenablage und anderes werden ebenso angesprochen wie Stress und Stessoren im Schulsekretariat.

Seminarinhalte:

- ☐ Öffnungszeiten im Schulsekretariat, Ablaufplan, Negativkatalog, Schüleraufnahme, neuer Partner der Mutter, etc.: „Wie macht Ihr`s?“: Moderierter kollegialer Erfahrungsaustausch
- ☐ “Ich befind mich ständig in der Zwickmühle!“ Die Schulsekretärin im Spannungsfeld: Klärung von Erwartungen und Kompetenzen: Was Schulleitung und Verwaltung konkret von Ihnen verlangen und wie der Alltag aussieht
- ☐ „Wie wollen die mich denn bewerten?“ Beispiele einer Höhergruppierung, von Zielvereinbarungen und der systematischen Leistungsbewertung von Schulsekretärinnen, Beispiele von neuen Stellenbeschreibungen (schultypbezogen)
- ☐ „das hätt´ ich aber jetzt nicht gedacht“: Wie Sie persönlich als Schulsekretärin auf andere wirken
- ☐ „Ich hätte das Büro auch gern mal 10 Minuten zu, um in Ruhe zu arbeiten!“ Wie Sie Veränderungen dem Schulteam gegenüber deutlich machen
- ☐ „Ich bin doch kein Sozialarbeiter!“ Psychologische und kommunikative Grundlagen für die Schnittstelle und Anlaufzentrale Schulsekretariat
- ☐ „1:0 für Sie!“: Mit diesen Tricks wickeln Sie auch rhetorisch geschulte Gesprächspartner um den kleinen Finger
- ☐ “Hoffentlich versteht der das jetzt nicht falsch…“ So sagen Sie „Nein“ und üben Kritik, ohne, dass es auf Schulflur und Lehrerzimmer falsch ankommt
- ☐ „Mein Sohn hat seinen Sportbeutel liegen lassen, könnten Sie mal ...?“ Grenzen setzen, ohne dass es „weh tut“.
- ☐ „Ja, aber…“ Effektive Einwandbehandlungstechniken: Nie mehr sprachlos im Schulsekretariat
- ☐ „Das ist doch das allerletzte bei Ihnen!“: Deeskalationsstrategien mit schwierigen Eltern am Telefon
- ☐ „warum versteht der mich einfach nicht?“ Weibliche Schulsekretärin, männlicher Schulleiter: geschlechtsspezifische Kommunikation ®