



*Konsequent auf Erfolg ausgerichtet?
Besser gleich zu POLIS-Seminare.*

Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

KONFLIKTE MEISTERN-SERVICE LEISTEN-STRESS VERMEIDEN



KONFLIKTE MEISTERN-SERVICE LEISTEN-STRESS VERMEIDEN

Dauer: 1,5 Tage

Im Schulsekretariat entstehen aufgrund unterschiedlicher Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen Meinungsverschiedenheiten, Spannungen oder auch Konflikte. Konflikte sind nicht zu verhindern und auch nicht leicht zu lösen, aber sie führen zu Innovationen, Veränderungen und somit zu positiven Weiterentwicklungen, wenn es gelingt, sich mit ihnen konstruktiv auseinander zu setzen.

In diesem Seminar werden eigene Einstellungen, Erfahrungen und Vorgehensweisen beim Umgang mit Konflikten im Schulsekretariat hinterfragt und analysiert. Dabei wird deutlich, wie sehr die Wahrnehmung und unterschiedliche Vorerfahrungen die Art und Weise, wie wir mit Konflikten umgehen, bestimmen. Es werden die Vor- und Nachteile der einzelnen Stile der Konfliktbewältigung erörtert. Der eigene Stil wird aufgeschlüsselt und analysiert.

Seminarinhalte:

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Grundeinstellung zu Konflikten
- Umgang mit Beziehungs- und Sachkonflikten
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern
- Wechselwirkung des eigenen Verhaltens mit dem der Anderen
- Konstruktive Konfliktbewältigung
- Schwierigkeiten bei der Konfliktbewältigung
- Weibliche und männliche Konfliktarten
- Das konfliktfreie Gespräch mit dem Schulleiter: Feedback geben und nehmen