



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

# Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

**BÜROORGANISATION UND ABLAGENMANAGEMENT**



## BÜROORGANISATION UND ABLAGENMANAGEMENT FÜR SCHULSEKRETÄRINNEN

**Dauer: 1 Tag**

In einer Zeit, in der Schulleiter täglich mindestens eine Stunde mit der Suche nach Informationen verbringen und der „richtige“ Umgang mit Informationen zum entscheidenden Schulvorteil wird, kommt dem Schulsekretariat als Informationszentrale eine zunehmende Bedeutung zu. Denn die hier vorgenommenen Strukturierungen der Information entscheiden darüber, ob die relevante Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort ist. Eine fundierte Selektion, Aufbereitung und Dokumentation der Informationen führt zum optimalen Zugriff auf die Information und verhindert so Fehlentscheidungen des Schulleiters.

In diesem Seminar lernen Sie Techniken kennen, die Ihren Arbeitsplatz übersichtlich machen. Sie werden Informationen nach ihrer Wichtigkeit bewerten, aufbereiten und strukturieren. Die Möglichkeiten sowie Grenzen der traditionellen Ablage im Vergleich zu elektronischen Dokumentationssystemen helfen Ihnen, Informationen zu organisieren und wieder zu finden. Durch ein effizientes Archivierungssystem und Vernichten alter Informationsbestände können Sie Ihren Schulleiter optimal unterstützen und auch Ihre Arbeit müheloser und stressfreier gestalten. Das spart nicht nur Stress für Sie, sondern steigert Ihren persönlichen Erfolg durch optimale Schulleiterentlastung.

### Seminarinhalte:

- Sinnvolle Schreibtischorganisation
  - Feste Plätze und Routinen schaffen
  - Umgang mit Papierbergen
- Informationsmanagement / Der Lebenszyklus der Information
  - Orientierung im Informationsdschungel
  - Bedeutung und Wertigkeit von Informationen (als Grundlage für eine effiziente Selektion und Organisation)
  - Effizienter Umgang mit E-Mails
  - Weitergabe der Information: Möglichkeiten und Hürden
  - Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut
- Zeitgemäßes Ablage- und Archivierungssystem / Aufbewahrungsfristen von Schulen / Verwaltungsvorschriften
  - Gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen
  - Sinnvolle Strukturierung: Ablageregeln und Checklisten
- Vorgesetzte und Kollegen für das neue System gewinnen
  - Einbindung in den Prozess der Umstrukturierung
  - Überzeugung von Notwendigkeit und Motivierung zur Umsetzung