



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

Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

ZEITMANAGEMENT IM SCHULSEKRETARIAT



ZEITMANAGEMENT IM SCHULSEKRETARIAT

Dauer: 1 Tag

Wie können Sie die wachsenden Arbeitsberge bewältigen und zusätzlich Ihre Schulleiterin oder Ihren Schulleiter noch besser entlasten, wenn Sie in Zukunft Ihre Überstunden in einem überschaubaren Rahmen halten oder gar vermeiden möchten? Hinzu kommen die ständigen Störungen, verursacht durch Telefon, Besucher, Lehrer, Schüler und, und, und, die Sie aus der Konzentration reißen und Ihnen am Ende eines Tages das Gefühl geben, nichts geschafft zu haben. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit noch übersichtlicher planen und erledigen können und Störfaktoren auf ein Minimum reduzieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen effektiven Zeit- und Selbstmanagements
- Der Kreislauf des Selbstmanagements:
Zielsetzung, Organisation, Planung, Realisation, Kontrolle
- Persönlichkeits-Check: „typengerechtes“ Zeit- und Selbstmanagement
- Strategien und Techniken für:
 - Prioritäten setzen und Ballast abwerfen
 - Zielorientiertes Delegieren
 - Störrarme und störfreie Erledigungszeiten
 - „Zeitfresser“ vermeiden
 - Entspannung und gezielte Pausen zur Leistungssteigerung
 - Unerledigtes sichtbar machen
 - Das Tages-/Wochenprogramm und seine Planung