HKC
HUBERT KOMMUNAL CONSULTING
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.
by POLIS

POLIS®-Seminar: „ALLES IM GRIFF!“-

Büroorganisation & Ablagemanagement im Schulsekretariat

>> Seminardauer: **1-tägiges Kompaktseminar**
>> Seminarzeiten: **jeweils 09:00-15:00 Uhr**

Als Schulsekretärin organisieren Sie sich und die Schulleitung. Sie koordinieren und planen, leiten Anweisungen des Schulleitungsteams weiter, realisieren täglich anfallende Schulsekretariatsarbeiten.

Gleichzeitig sind Sie eine der wichtigsten Ansprechpartnerinnen für das Lehrerkollegium, Schülerinnen und Schüler, Eltern, den Schulträger und viele weitere mehr. Natürlich wird von Ihnen auch erwartet, dass Sie Ihren Arbeitsplatz stets gut organisiert, übersichtlich und aufgeräumt halten. Bei der Ihnen oft zu wenig zur Verfügung stehenden Zeit fragen Sie sich häufig: ***Wie soll ich das alles meistern?***

>> Ihre Vorteile:

- ✓ ***Sie lernen, Ihre individuelle Ablage zu gestalten und zu verwalten !***
- ✓ ***Mit diesen Tipps und Tricks halten Sie langfristig Ordnung in Ihrem Schulbüro !***
- ✓ ***Auch im Vertretungsfall muss niemand Zeit mit lästigem Suchen verbringen !***
- ✓ ***Übervolle Schränke und Aktenkörbe gehören der Vergangenheit an !***
- ✓ ***Sie kennen den Aktenplan Baden-Wtmbg. und wenden diesen aktiv an !***
- ✓ ***Sie haben sich mit Ihren Kolleginnen intensiv ausgetauscht und Tipps und Tricks Ihrer Kolleginnen erhalten !***
- ✓ ***Sie sparen langfristig und nachhaltig Zeit !***
- ✓ ***Ihr Schulsekretariat macht einen professionellen Eindruck !***
- ✓ ***Ihre positive Aussenwirkung wird langfristig gesteigert !***
- ✓ ***Ihr Schulleiter hat in Ihnen eine professionelle Chefassistentin zur Hand !***

>> IHRE TERMINE:

30.09.2019: Heilbronn
21.10.2019: Freiburg
11.11.2019: Heidelberg
25.11.2019: Villingen-S.
02.12.2019: Ludwigsburg
09.12.2019: Ulm

Ab 4 Teilnehmer/innen kommen wir auch wieder zu einer eigenen INHOUSE-SCHULUNG zum Pauschalpreis von 1.600 € direkt zu Ihnen vor Ort!

>> IHRE REFERENTIN:

Ihre Dozentin ist eine **aktive Schulsekretärin aus Baden-Württemberg** und kennt Ihren Arbeitsalltag ganz genau. Sie erklärt Ihnen die Basics der Büroorganisation und des Ablagemanagements, sowie den Aktenplan Schulen Baden-Württemberg für Sie **praxisnah und konkret im schulischen Alltag umsetzbar**. Sie ist **POLIS®**-und **IHK ®**geprüfte Dozentin und Trainerin für die Themen Officemanagement, Chefassistenz und Seminare für Schulsekretärinnen. Mit über 12-jähriger Tätigkeit im Assistenzbereich von Schul-, Geschäfts- und Personalleitungen blickt sie als ausgebildete Europasekretärin zudem auf **jahrelange Erfahrung im Bereich der Chefassistenz** zurück. Erleben Sie mit Ihrer Dozentin einen lebendigen, praxisnahen Seminartag mit **viel Erfahrungsautausch der Schulsekretärinnen** untereinander!

>> IHRE INVESTITION & LEISTUNGEN:

Ihr all-inclusive-Preis von 229,00 € enthält folgende Leistungen:

- Tagungsteilnahme beim zertif. **POLIS®**-Seminar
- Wir garantieren als **Dozentin eine aktive Schulsekretärin** in BaWü
- 1 Kaffeepause
- Ausgiebiger Mittagssnack plus 1 Getränk
- Getränke im Tagungsraum
- Digitalisierte Seminarunterlagen der Dozentin noch am **selben** *Seminartag !*

JETZT NOCH PROFESSIONELLER UND STRUKTURIERTER INS SCHULJAHR 2019/2020 STARTEN !!!

HUBERT KOMMUNAL CONSULTING
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.
by POLIS

>> EIN SEMINAR FÜR MICH! MEINE INHALTE:

- ⇒ **Arbeitsentlastung durch effiziente Ablagestrukturen im Schulsekretariat schaffen**
- ⇒ **Bewusst für das richtige Ablagesystem entscheiden**
- ⇒ **Verschiedene Ordnungs-/und Ablagesysteme bieten sich für verschiedene Unterlagen an**
- ⇒ **Wie lässt sich die Papierflut eindämmen?**
- ⇒ **Mit einem professionellen Aktenplan sämtliche Unterlagen kompetent verwalten**
- ⇒ **Ordner, Hängeregister, Pendelhefter: die Qual der Wahl**
- ⇒ **Unterlagen: wie lange aufbewahren?**
- ⇒ **Aufbewahrungsfristen BaWü und Datenschutzrichtlinien nach der DSGVO 2018**
- ⇒ **Dokumentenmangementsysteme individuell anwenden**
- ⇒ **Großer Erfahrungsaustausch mit meinen Kolleginnen**

>> ICH ERFAHRE:

- ⇒ **Volltischler und Leertischler: Die Vorteile des Clean-Desk-Prinzips**
- ⇒ **Die Vorteile von festen Plätzen und Routine**
- ⇒ **Der Umgang mit Papierbergen und Aufgaben: Strukturen schaffen Souverenität!**
- ⇒ **Orientierung und Hilfe im Informationsdschungel Schulsekretariat / Informationsmanagement**
- ⇒ **Der effiziente Umgang mit Emails**
- ⇒ **Ablagemöglichkeiten und Vermeidung von Schriftgut in der Schule**
- ⇒ **Der Ablageplan Schule**
- ⇒ **Zeitgemäße Ablagesysteme**
- ⇒ **Sinnvolle Strukturierung: Ablageregeln und Checklisten für das Schulsekretariat!**
- ⇒ **Konkrete Umsetzung eines neuen Ablagesystems**

»»» ANMELDUNG PER FAX: 07221.409 49 88

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an:

☐ **Termin: ____.___. 2019** ☐ Mein gewünschter **Veranstaltungsort:** _____

Das Studieninstitut POLIS-Seminare sucht für Sie immer die bestmöglichen Tagungsstätten aus: Die genauen Veranstaltungsstätten an dem von Ihnen gebuchten Ort teilen wir Ihnen daher nach Feststehen der exakten Gruppengrößen zeitnah und umgehend mit.

PERSÖNLICHE DATEN

Teilnehmername _____

Schule _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon + Fax _____

E-Mail _____

Nach Erhalt der Anmeldebestätigung überweise ich bis zum **Seminarbeginn** den Teilnahmebetrag. Sage ich bis zu zwei Wochen vor dem Seminartag ab, bekomme ich 50% des Anmeldebetrages zurück erstattet. Nach Ablauf dieser Frist berechnet POLIS den Gesamtbetrag auch bei Nichterscheinen, es sei denn ich schicke eine Vertretung. Ich bin mit diesen Teilnahmebedingungen einverstanden:

Datum, Unterschrift: _____

www.schulsekretärinnen.de

Seit drei Jahrzehnten die deutschlandweite Nr 1 für alle Fortbildungen rund um die kommunale Schulverwaltung!

HUBERT KOMMUNAL CONSULTING • Anerkanntes und zertifiziertes kommunales Studieninstitut für die öffentliche Verwaltung • Haydnstrasse 4b • 67227 Frankenthal • **Seminar-Hotline: 0151-28 12 35 34** • Rückfax: 07221-409 49 88 • **Direktkontakt auch über**: stuttgart@schulsekretaerinnen.net • **www.schulsekretärinnen.de**