

# Souverän und gelassen im Schulsekretariat

## Termin/e

Plätze verfügbar: 14.12.2026, 09:00 - 16:00 Uhr

Hannover

Plätze verfügbar: 08.04.2027, 09:00 - 16:00 Uhr

Oldenburg

Plätze verfügbar: 06.12.2027, 09:00 - 16:00 Uhr

Hannover

## Teilnahmeentgelt

**275 EUR**

Das Teilnahmeentgelt beinhaltet die Veranstaltungsunterlagen und die Verpflegung.

Ziel dieses Seminars ist es, Ihre fachlichen und kommunikativen Kompetenzen zu erweitern. So können Sie den vielfältigen Anforderungen im Schulalltag gelassen entgegensehen.

## Dozierende/r

Anja Jürgensen



## Inhalt

### Arbeitsorganisation

- Strukturierung des Tagesablaufs - was ist möglich?
- Prioritäten überprüfen, setzen und einhalten
- Den Schreibtisch organisieren
- Mit Arbeitsunterbrechungen und Störungen umgehen

### Soziale Kompetenz

- Wie Sie Ihre Meinung sicher vertreten und unangemessene Forderungen abwehren
- Wie Sie professionell mit kritischen Gesprächssituationen umgehen
- Nein-Sagen ohne schlechtes Gewissen

· Heiße Emotionen: Gelassen bei Ärger und Aggressionen



## **Nutzen**

Die Aufgaben und Anforderungen in einem Schulsekretariat sind vielfältig und erfordern umfangreiche Kompetenzen und organisatorische Fähigkeiten. Den Beruf der Schulsekretärin kann man nicht in einer Ausbildung erlernen. Das Grundwissen für diesen Beruf wird durch eine kaufmännische Ausbildung erworben und durch Berufserfahrung vertieft. So richtet sich dieses Seminar vorrangig an Schulsekretärinnen, die neu in diesen Bereich eingestiegen sind oder erst seit ein paar Jahren im Schulsekretariat arbeiten.

Ziel dieses Seminars ist es, Ihre fachlichen und kommunikativen Kompetenzen zu erweitern. Sie optimieren Ihre persönliche Arbeitsorganisation durch die Anwendung geeigneter Instrumente aus dem Selbst- und Zeitmanagement. Sie trainieren Techniken, die Ihnen helfen in schwierigen Gesprächssituationen Ihren eigenen Standpunkt sicher zu vertreten und gewinnen mehr Souveränität im beruflichen Alltag. So können Sie den vielfältigen Anforderungen im Schulalltag gelassen entgegensehen.



## **Zielgruppe**

Schulsekretär/-innen und Mitarbeiter/-innen aus allen Schulformen, die souverän und gut organisiert Ihren Berufsalltag meistern wollen (insbesondere Schulsekretär/-innen in den ersten Berufsjahren in diesem Bereich).



## **Arbeitsmittel und Methodik**

Information, Diskussion, Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmer /innen, Kollegiale Beratung und Austausch



## **Hinweise**



## **Anmeldung**

Sie können sich bis zu zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin anmelden.

Zu diesem Zeitpunkt wird entschieden, ob die Veranstaltung stattfindet. Eine kostenfreie Abmeldung ist danach nicht mehr möglich. Selbstverständlich können sich kurzfristig Interessierte auch nach dem Anmeldeschluss verbindlich anmelden, sofern noch Plätze frei sind.



## **Kontakt**

**Frau Adrianna Anastassiadis**

**Telefon: 0511 1609-2818**

**E-Mail: [Adrianna.Anastassiadis\(at\)nsi-hsvn.de](mailto:Adrianna.Anastassiadis(at)nsi-hsvn.de)**