

# Spezialtraining für Schulsekretärinnen - Den Umgang mit schwierigen Situationen und Menschen meistern

Termin/e

Plätze verfügbar: 23.04.2025, 09:00 - 16:00 Uhr

Oldenburg

Teilnahmeentgelt

**275 EUR**

Das Teilnahmeentgelt beinhaltet die Veranstaltungsunterlagen und die Verpflegung sowie die darauf entfallende Umsatzsteuer.

In diesem Seminar lernen Sie, freundlich und bestimmt Klartext zu reden, sich selbstbewusst ein- und durchzusetzen, vernünftige Kompromisse einzugehen und selbstbestimmt Grenzen zu setzen. So können Sie Ärger und Stress vermeiden sowie Konflikte besser meistern.

Dozierende/r

Nikolaus Rohr

## Inhalt

---

- Gewonnen wird im Kopf
- Drei Erfolgsgeheimnisse für Ihren starken Auftritt gegenüber Schülern, Eltern, KollegInnen Lehrern und Vorgesetzten
- Gute Alltagskommunikation mit allen
- Bitten, Wünsche, Anweisungen positiv formulieren
- Positiv formulieren
- Bedürfnisse freundlich anmelden
- Killerphrasen kontern
- Klartext reden
- Mit Kritik umgehen
- Konfliktgespräche souverän und strukturiert meistern
- Schreien, Drohen, Schimpfen, Beleidigen – was tun, wenn es passiert?
- Anti-Ärger-Training: So werden Sie Chef/in Ihrer Emotionen
- Aus Fehlern lernen
- Selbstbewusst auftreten: Ihr individueller Plan für selbstbewusstes Auftreten

## Nutzen

---

Die Arbeit der Schulsekretärinnen ist besonders geprägt von Phasen des Hochbetriebs in den Pausen, zum Schuljahresanfang bei der Aufnahme von Schüler/-innenn und bei der Zeugnisausgabe. Dies verlangt eine hohe Konzentrationsfähigkeit, starke Nerven und viel Toleranz. Sie lernen, freundlich und bestimmt Klartext zu reden mit Kolleg/-innen, Vorgesetzten, Lehrkräften, Schüler/-innen und deren Eltern. Sie lernen, sich selbstbewusst ein- und durchzusetzen, vernünftige Kompromisse einzugehen und selbstbestimmt Grenzen zu setzen. Sie lernen, Ärger und Stress zu vermeiden, Konflikte auszutragen oder zu meistern. So tragen Sie in der Schule dazu bei, ein freundliches Arbeitsklima und ein reibungslos funktionierendes Miteinander zu schaffen.

## Zielgruppe

---

Schulsekretärinnen, die eine offene Kommunikation in der Schule mitgestalten, ein produktives Arbeitsklima schaffen und ihre kommunikativen Talente weiterentwickeln wollen.

## **Arbeitsmittel und Methodik**

---

Vortrag, Diskussion

## **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)