

## Auswahl weiterer Seminare

Datum	Seminar	Nr.
03.-04.06.	Umgang mit Konflikten im Schulsekretariat – Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Konfliktverarbeitung	6375-0
15.06.	In unseren Schulen ist was los – Haftungsfragen und Versicherungsschutz	6371-0
15.09.	Leitungskompetenzen für die Arbeit mit dem Sächsischen Bildungsplan	6300-0
16.09.	Medienkompetenz	6349-0
21.09.	Haftungs- und versicherungsrechtliche Aspekte der Aufsichtspflicht: Versicherungsschutz und private Vorsorge, Verhalten im Schadensfall (Teil II)	6311-0
24.09.	Kinder und Trauer – eine verlässliche Begleitung bei Trennungs- und Verlustverfahren	6347-0
29.09.	Elterliches Sorgerecht – was im Kita- und Schulalltag zu beachten ist	6304-0
06.10.	Hausmeisterdienstleistungen an Schulen und Kitas – Aspekte des Haftungsrechts und Versicherungsschutzes	6376-0
10.11.	Die gesetzliche Unfallversicherung in Kitas und Schulen	6312-0

## Information und Beratung

### Madlen Frenzel

☎ 0351 470 45-24  
📠 0351 470 45-45  
✉ frenzel@s-vwa.de

### Jana Schiffner

☎ 0351 470 45-21  
📠 0351 470 45-40  
✉ schiffner@s-vwa.de

## Anmeldung

Online direkt über diesen Link:

<http://www.s-vwa.de/seminare/1516-63-74-0-DD>

oder per E-Mail oder Fax (Formular im Jahreskatalog sowie unter Seminare auf unserer Homepage)

## Gebühr

Die Teilnahmegebühr beträgt 220 €.

## Rücktritt

Eine schriftliche Abmeldung ist kostenfrei bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin möglich. Bei späterem Rücktritt werden 80% der Gebühr in Rechnung gestellt. Bei Nichtteilnahme ohne Rücktritt vor Veranstaltungsbeginn ist die volle Gebühr zu entrichten. Bei Absage von Veranstaltungen aus unvorhergesehenen Gründen werden die Teilnehmer benachrichtigt und bereits bezahlte Gebühren unaufgefordert zurückerstattet.

## Seminar

# Allround-Genie im Schulsekretariat - Schulsituationen erfolgreich meistern

Dresden

**30. September und 1. Oktober 2015**

Seminarnummer **6374-0**

## Angebote

Das vollständige Weiterbildungsangebot finden Sie auf unserer Homepage.

## Newsletter

Lassen Sie sich bequem informieren!  
Die Anmeldung ist über unsere Homepage möglich.

## Inhouse-Seminare

Gern erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot.

## Allround-Genie im Schulsekretariat - Schulsituationen erfolgreich meistern

Als Schulsekretärin sind Sie oft der zentrale Anlaufpunkt für Schüler, Lehrer, Eltern und den Schulleiter gleichermaßen. Egal, ob Sie als Blitzableiter, Pannenhelfer, Organisationstalent, Auskunftsbüro und Kontaktbüro fungieren, Sie bleiben immer ein vielseitiger Einzelkämpfer, der sein Aufgabenfeld kaum anderen übertragen kann.

Wie erfolgreich Sie alles bewältigen, hängt nicht zuletzt davon ab, wie Sie die Aufgaben angehen, die Dinge organisieren und mit den unterschiedlichen Leuten umgehen.

Lernen Sie im Seminar verstehen, wie unterschiedlich Menschen sich verhalten - warum sie so sind, wie sie sind. Finden Sie -anhand des MBTI- vor allem Ihre eigenen typischen Verhaltensweisen in der Arbeitsorganisation und Kommunikation heraus - mit all ihren Auswirkungen im Praxisalltag. Ganz nach dem Motto „Nicht ärgern (über Mitmenschen) - sondern analysieren - und Unterschiede produktiv machen“.

### Programm

Wie organisiere ich mich selbst?

- Kennen lernen eigener spezifischer Verhaltensneigungen
- Einsatz des Myers-Briggs-Typenindikator (MBTI)
- Reflexion individueller Verhaltensweisen bei der Arbeitsorganisation, Tages- und Terminplanung anhand eigener Erfahrungen (Arbeits- und Zeitplanungstechniken, Aufwand-Nutzen-Verhältnis, Tagesleistungskurve)
- Verstehen von Zu- und Abneigungen bei bestimmten Aufgaben oder Arbeitsweisen
- Erkennen verschiedener Kommunikations- und Verhaltensstile bei Anderen (Wie „tickt“ er oder sie?)
- Ableiten von Konsequenzen für den Umgang mit schwierigen (sich anders verhaltenden) Kontaktpartnern

### Dozentin

Dr. Ulrike Kohl

Kommunikations- und Verhaltens-trainerin; Praxis-Beraterin



### Zielgruppe

Schulsekretärinnen, Schulsachbearbeiter

### Methodik

Einsatz des MBTI-Fragebogens  
lebendige Wissensvermittlung, Diskussion, Reflexion individueller Arbeitsweisen mit vielen praktischen Beispielen und kleinen Übungen mit viel Spaß

### Hinweis

Das Seminar ist begrenzt auf 12 Plätze, wir bitten um rechtzeitige Anmeldung.

### Veranstaltung

Veranstaltungsnummer **6374-0**

**am 30. September und 1. Oktober 2015**

09:00 bis 16:00 Uhr

**Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie  
Wiener Platz 10 (Kugelhaus), 01069 Dresden**

Der Veranstaltungsort befindet sich unmittelbar am Hauptbahnhof, am Beginn der Prager Straße. Der Seminarraum wird auf dem Info-Display im Foyer des 2. OG angezeigt.

### So erreichen Sie uns

Öffentliche Verkehrsmittel: Die Haltestellen am Hauptbahnhof Dresden sind mit Straßenbahn, Bus, S-Bahn sowie Regional- und Fernzügen erreichbar.

PKW: Parkplätze finden Sie in der öffentlichen Tiefgarage Kugelhaus/Wiener Platz. In der Sektion C1 gibt es einen direkten Durchgang ins Kugelhaus. Die Parkkarte können Sie bei uns zu einem ermäßigten Tagessatz (5,- €) umtauschen.

