

## Schulsekretärinnen:

## Höhergruppierung /

## Neue Seminarangebote 2009

(Wachenheim) POLIS freut sich, das neue Fortbildungsprogramm für Schulsekretärinnen in 2009 vorstellen zu dürfen. Nachdem Fachbuchverlage um Artikel bei den POLIS-Dozenten anfragen, viele Schulsekretärinnenvertretungen unsere Seminare empfehlen und das POLIS-Team als Referenten für eine Landestagung, den Tag des Sekretariats 2008 und bei über hundert deutschen Kommunalverwaltungen und kommunalen Fortbildungseinrichtungen als Trainer eingesetzt wurden, haben die POLIS-Dozenten auch für 2009 wieder spannende und praxisrelevante Seminare im Gepäck. Unter anderem wird ein Lehrgang mit Prüfung zur "Office Manager/in Schulsekretariat" angeboten. Ein Lehrgang mit demselben Lerninhalt hat dazu beigetragen, dass Schulsekretärinnen höher gruppiert wurden. Natürlich gibt es auch wieder eintägige lokal stattfindende Seminare in allen Bundesländern und der Schweiz mit fachbezogenen Themen wie Datenschutz, Kopierschutz, EDV, Schriftverkehr, Ablagesysteme und Office-Management, Telefontraining, Sorgerecht, Erste Hilfe beim Kind, Schlagfertig Kontern im Schulsekretariat und Soziale Kompetenzen. Das POLIS-Team freut sich ebenso auf eine weitere Zusammenarbeit mit einer "echten" Schulsekretärin. So durfte sich der Trainerpool über eine Kollegin freuen, die weitere Seminare aus der täglichen Praxis für die tägliche Praxis anbietet. Schulsekretärinnen und Kommunen, die für 2009 Seminare vor Ort stattfinden lassen möchten, müssen sich allerdings beeilen: Es existieren bereits einige Wartelisten und nur wenige Termine des POLIS-Teams sind aufgrund der Nachfrage noch frei! Interessierte können die aktuellen Seminarbeschreibungen im Sekretariat des Studieninstituts anfordern.

### Unser Seminarangebot für Schulsekretäre/innen 2009:

- Grundseminar für Schulsekretärinnen
- Aufbau-seminar für Schulsekretärinnen
- Effiziente Kommunikation im Schulsekretariat

- Schlagfertig Kontern in jeder Situation im Schulsekretariat
- Selbst-, Zeit- und Aufgabenmanagement im Schulsekretariat
- "Burnout? - Nein, danke!": Keine Chance für berufliche Leistungsminderung durch "Stress" und Überanspruchung im Schulsekretariat
- Bevor es eskaliert: „Totschlagargumente“ und Killerphrasen / Der Umgang mit Konflikten und unfairen Angriffen im Schulsekretariat
- „Finden statt Suchen“ / Spezialseminar: Effiziente Büroorganisation, Aktenführung und Schriftgutverwaltung im Schulsekretariat
- Die Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Sekretärin noch effizienter gestalten
- „So führe ich meinen Chef“: Die Schulsekretärin als Assistentin der Schulleitung
- Zwischen Sozialarbeit und Büroorganisation: Anspruch und Wirklichkeit in den Schulsekretariaten
- Angewandtes Telefontraining im Schulsekretariat
- „Neu im Schulsekretariat“: Was kommt da auf mich zu?
- Leistungsorientierte Bezahlung in den Schulsekretariaten
- Vom Sorgerecht zur Aktenweitergabe: Rechtliche Grundlagen für Schulsekretärinnen
- Erste Hilfe am Kind
- Datenschutz für Schulsekretärinnen
- Deeskalationsstrategien für Schulsekretärinnen
- Rhetorische Deeskalation, Selbstschutztechniken und Selbstverteidigung für Schulsekretärinnen
- Soziale Kompetenzen für Schulsekretärinnen
- „Von der Schulsekretärin für die Schulsekretärin“: Workshop, Seminar und Reflexionsveranstaltung zur Arbeitsoptimierung und Verbesserung des eigenen Auftritts im Schulsekretariat
- Zertifikatslehrgang „Office-Managerin“ Schulsekretariat
- Intensivseminar für Schulsekretäre/innen