



<p>Praxis-Seminar ein Tag</p>	<p>Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 2)</p>
<p>Wer profitiert ?</p>	<p>Mitarbeiter/-innen aus allen Schulformen. In diesem Seminar steht der praktische Arbeitsalltag im meist turbulenten Schulsekretariat mit seinen besonderen Anforderungen im Vordergrund.</p>
<p>Das haben Sie davon:</p>	<p>Sie werden mit Übungen, Tipps und kollegialem Gedankenaustausch Ihre Probleme und Fragen aufarbeiten.</p> <p>Sie werden Ihre organisatorischen und kommunikativen Aufgaben mit mehr Ruhe und Gelassenheit bewältigen und sich selbst entlasten.</p>
<p>Welche Themen werden behandelt ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finden statt Suchen: Lückenlose Ablage gestalten Wann, was und wo wird abgelegt ? Eindeutige Zuordnung klären, Zugriff erleichtern • Wiedervorlage organisieren Wie werde ich vom Voll- zum Leertischler ? Praktische Ansätze für eine gute Übersicht • Arbeit planen – geplant arbeiten Welche Faktoren hindern an der Umsetzung der Planung ? Wie es gelingt, gesteckte Tagesziele zu erreichen • Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans Welche Veränderung lohnt sich für mich ? Strategie festlegen, um nicht vor dem Anfangen aufzuhören
<p>Referentin: Teilnehmerzahl:</p>	<p>Monika Knoth maximal 12 Personen</p>