




Seminarprogramm

Personalentwicklung und Beratung für Schulen und Kindertagesstätten

Januar 2020 - Dezember 2020



pb- Schule und Kita
Ebereschenweg 16
67067 Ludwigshafen
Telefon: 0621 45189889
E-Mail: info@schule-kita.de

**Das gesamte Programm und die aktuelle Terminübersicht
finden Sie im Internet unter
www.schule-kita.de
Dort steht Ihnen jederzeit die Online-Anmeldung zur
Verfügung.**

„Es gibt nur eins was auf Dauer teurer ist als Bildung, keine Bildung!“

John F. Kennedy



Fortbildungen im Überblick

Das Schulsekretariat als Schnittstelle der Kommunikation.....	3
Der Schriftverkehr als Visitenkarte.....	6
Erfolgreiche Teamarbeit im Schulsekretariat.....	8
Die Schulleitung als Führungskraft.....	10
Zeitmanagement, Stressbewältigung und Arbeitsorganisation im Schulsekretariat.....	11
Gewaltprävention an Schulen.....	13
Rechtssicherheit im Schulsekretariat.....	15
Resilienz – Das Geheimnis meiner inneren Stärke.....	18
Telefontraining.....	20
Gewaltfreie Kommunikation.....	21
Stressbewältigung im Schulsekretariat durch ein besseres Zeit- und Selbstmanagement.....	22
Inhouse-Schulungen – bedarfsorientierte Angebote.....	24

Das Schulsekretariat als Schnittstelle der Kommunikation

Mit zunehmender Autonomie der Schulen werden selbstsicheres Auftreten und Kommunikationskompetenzen im Schulsekretariat immer wichtiger – im Umgang mit Schülern und Eltern, aber auch in der Zusammenarbeit mit Lehrern und Vorgesetzten.

Im Mittelpunkt des Seminars steht die Kommunikationskompetenz im Schulsekretariat. Die Teilnehmer/-innen erarbeiten hilfreiche Gesprächstechniken im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen. Sie lernen Möglichkeiten kennen, die eigene Position ruhig und selbstbewusst gegenüber unterschiedlichen Gesprächspartnern zu vertreten.

Inhalte

- Soziale Wahrnehmung und Grundlagen der Kommunikation
- Das Schulsekretariat als Schnittstelle der Kommunikation: Fallbeispiele und Praxiserfahrungen
- Hilfreiche Gesprächstechniken im Umgang mit Schülern, Lehrern, Eltern, Dienstvorgesetzten und der Schulleitung
- Die eigene Position ruhig und selbstbewusst vertreten
- Behandlung von Beschwerden und Einwänden
- Telefonate meistern
- Verhalten bei Konflikten und richtig Nein-Sagen.

Impulsreferate, Erfahrungsaustausch und an den Problemstellungen der Teilnehmer/-innen orientierte Seminargespräche, Kleingruppenarbeit und Verhaltenserprobungen sorgen für eine abwechslungsreiche und entspannte Lernatmosphäre im Seminar.

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- seminarbegleitendes Skriptmaterial

Seminarleitung


Unsere Trainer und Trainerinnen weisen langjährige Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich auf. Sie orientieren sich an den aktuellen Entwicklungen und neuen Erkenntnissen.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Termine 2020

28. Januar 2020	Rostock
29. Januar 2020	Berlin
30. Januar 2020	Dresden
03. Februar 2020	Leipzig
04. Februar 2020	Erfurt
12. Februar 2020	Konstanz
13. Februar 2020	Stuttgart
14. Februar 2020	Mannheim
03. Juni 2020	Nürnberg
04. Juni 2020	Regensburg
05. Juni 2020	München
03. Juni 2020	Trier
04. Juni 2020	Mainz
17. Juni 2020	Saarbrücken
24. August 2020	Köln
25. August 2020	Düsseldorf
26. August 2020	Münster



05. Oktober 2020	München
06. Oktober 2020	Nürnberg
07. Oktober 2020	Würzburg



Der Schriftverkehr als Visitenkarte

Der Schriftverkehr gilt als Visitenkarte des Schulsekretariats. Sicherheit in der Formgestaltung und gutes Deutsch gehören zu den Grundkompetenzen einer Schulverwaltungskraft. Im Seminar geben wir Ihnen die Gelegenheit, im Gespräch und durch Übungen Ihre Fertigkeiten bei der formalen und inhaltlichen Gestaltung der verschiedenen Schriftstücke zu erweitern. Eigene Textbeispiele können mitgebracht werden.

Inhalte

- Schriftverkehr in der Schulverwaltung
- DIN-Normen für Brief und E-Mail
- Prägnant, verständlich und trotzdem freundlich formulieren
- Briefsituationen: interne Mitteilung, Rundschreiben, Einladungen etc.
- Hilfestellungen, Tipps und praktische Übungen

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung,
- ein seminarbegleitendes Skript.

Seminarleitung

Unsere Trainer/-innen bringen jahrelange Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich mit. Im Seminar werden Vorträge, Übungen, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit für eine gute Lernatmosphäre und für Abwechslung sorgen.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Termine 2020

18. März 2020	Berlin
19. März 2020	Leipzig
20. März 2020	Dresden
07. Mai 2020	Nürnberg
08. Mai 2020	München
07. Dezember 2020	Konstanz
08. Dezember 2020	Stuttgart
09. Dezember 2020	Heidelberg

Erfolgreiche Teamarbeit im Schulsekretariat

Das Arbeitsbündnis zwischen SchulsekretärIn und Vorgesetzten verlangt Loyalität und gegenseitige Unterstützung. Unterschiedliche Arbeitsstile können zu Reibungsverlusten und Ärgernissen führen.

Im Seminar werden Grundlagen vermittelt wie eine konstruktive und ergänzende Zusammenarbeit trotz unterschiedlicher Arbeitsstile selbstsicher hergestellt werden kann.

Inhalte

- DISG-Persönlichkeitsmodell: Konvergente und Divergente Typen
- hilfreiche Arbeitstechniken für die jeweiligen Typen und Stile
- typisches Konfliktpotential bei der Zusammenarbeit verschiedener Typen – Vorteile des jeweiligen Arbeits- und Organisationsstils und die Möglichkeiten diese in der Zusammenarbeit optimal zu nutzen
- Gespräche zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Schulleitungen und Schulverwaltungskräften
- die richtige Perspektive bei Veränderungswünschen einnehmen – mit Lösungen, nicht Problemen zu Vorgesetzten kommen
- Aspekte und Hilfsmittel der Chefentlastung

Impulsreferate, Erfahrungsaustausch und an den Problemstellungen der TeilnehmerInnen orientierte Seminargespräche, Kleingruppenarbeit und Verhaltenserprobungen sorgen für eine abwechslungsreiche und entspannte Lernatmosphäre im Seminar.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Schulverwaltungskräfte, welche die Zusammenarbeit mit ihrem/ihrer Vorgesetzten optimieren möchten.

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- seminarbegleitendes Skriptmaterial

Seminarleitung

Unsere Trainer und Trainerinnen weisen langjährige Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich auf. Sie orientieren sich an den aktuellen Entwicklungen und neuen Erkenntnissen

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen erhalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Termine 2020

28. September 2020	Mannheim
29. September 2020	Stuttgart
30. September 2020	Konstanz
05. Oktober 2020	Bremen
06. Oktober 2020	Hannover
21. Oktober 2020	Hamburg
22. Oktober 2020	Hannover
24. November 2020	Köln
25. November 2020	Düsseldorf
26. November 2020	Münster

Die Schulleitung als Führungskraft

Mit der zunehmenden Selbstständigkeit von Schulen wachsen die Managementaufgaben der Schulleitung und die Anforderungen an die Führung des Kollegiums. Im Seminar beschäftigen wir uns daher mit dem veränderten Rollenverständnis von Schulleitungen und mit professioneller Mitarbeiterführung unter den Bedingungen der Organisation Schule.

Im Mittelpunkt steht dabei eine praxisnahe und an den Bedürfnissen der Teilnehmer/-innen orientierte Bearbeitung von Führungssituationen aus dem Berufsalltag von Schulleiterinnen und Schulleitern, die in der Auseinandersetzung mit einzelnen Lehrer/-innen als schwierig wahrgenommen werden.

Solche Situationen bringen Reibungsverluste mit sich, rauben Energie und wirken sich auf alle Beteiligten belastend aus. Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit Ihr Führungsverhalten im Umgang mit schwierigen Führungssituationen weiter zu entwickeln. Außerdem haben Sie Gelegenheit eigene Fallbeispiele einzubringen und neue Lösungsansätze zu erarbeiten.

Inhalte

- Führungsbedingungen an Schulen und Rollenverständnis der Schulleitung als Führungskraft
- Reflexion eigener Führungsgewohnheiten - häufige Führungsfehler an Schulen
- Aktivierend Führen - die richtige Balance von Kooperation und Führungsstärke
- Hintergründe problematischen Verhaltens von Lehrer/-innen als Mitarbeiter
- Kommunikation als Handwerkszeug der Mitarbeiterführung
- Aufbau und Gesprächsführung: zielorientierte Kritik-, Konflikt- und Klärungsgespräche
- Kommunikatives und strategisches Vorgehen bei anhaltendem Problemverhalten

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- eine abwechslungsreiche Seminargestaltung und
- ein seminarbegleitendes Skript

Seminarleitung

Unsere Trainer und Trainerinnen bringen jahrelange Erfahrungen im Bereich der Führungskräfteentwicklung mit. Impulsvorträge, beispielhafte Demonstrationen, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit sorgen für eine gute Lernatmosphäre und eine abwechslungsreiche Seminar-gestaltung.

Preis pro Teilnehmer/-in: 190,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Zeitmanagement, Stressbewältigung und Arbeitsorganisation im Schulsekretariat

In diesem Seminar wird die Auseinandersetzung mit den eigenen Verhaltensgewohnheiten in Stresssituationen im Schulsekretariat und deren Bewältigungsstrategien angeregt. Die Einführung in grundlegende Erkenntnisse über Stresstheorien als auch die Frage nach den eigenen Veränderungsmöglichkeiten bilden einen entscheidenden Baustein für die weiteren Inhalte: **Zeitmanagement und Arbeitsorganisation**

Der eigene Arbeitsstil wird unter die Lupe genommen und dessen Vor- und Nachteile hinterfragt. Die im Seminar vorgestellten Techniken und Hilfsmittel zur Zeit- und Arbeitsplanung bewähren sich in der Praxis nur dann, wenn diese

- systematisch angewendet werden
- und zur eigenen Person passen.

Anhand praktischer Übungen lernen die TeilnehmerInnen mit den Hilfsmitteln und Techniken umzugehen. An konkreten Beispielen werden Situationen aus dem Arbeitsalltag reflektiert und neu entwickelt.

Inhalte

- Umgang mit der eigenen Zeit: persönliche Ziele und Lebensbalance
- Zeitfallen und ungünstige Arbeitsgewohnheiten erkennen und beseitigen
- Hilfreiche Techniken der Zeitplanung
- Möglichkeiten eines konstruktiven Arbeitsbündnisses mit Vorgesetzten
- Abgrenzen und „Nein“-Sagen lernen
- Stressauslöser feststellen und dem eigenen Stress vorbeugen

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- ein seminarbegleitendes Skript

Seminarleitung: Pädagogisches oder psychologisches Fachpersonal mit Beratungs- und Coaching-Expertise. Nähere Informationen zu unserem Team finden Sie auf der Webseite.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis sind die Verpflegung während der Kaffeepausen und die Seminarunterlagen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09:00 bis 16:30 Uhr

Termine 2020

10. Februar 2020	Münster
11. Februar 2020	Düsseldorf
12. Februar 2020	Köln
03. März 2020	München
04. März 2020	Nürnberg
05. März 2020	Würzburg
31. März 2020	Wiesbaden
01. April 2020	Frankfurt
02. April 2020	Kassel
30. Juni 2020	Kiel
01. Juli 2020	Hamburg
02. Juli 2020	Hannover

Gewaltprävention an Schulen

Die Medien berichten über eine erschreckende Gewaltbereitschaft an deutschen Schulen. Dabei ist gerade die Schule ein Ort, wo gelernt werden muss Konflikte gewaltfrei auszutragen. Mit Konflikten konstruktiv umzugehen fällt nicht nur Schülern schwer. Besonders Lehrer, Schulleiter und Schulsozialarbeiter sind mit schwierigem Verhalten der Schüler konfrontiert.

Dabei ist es wichtig Schülern die Fähigkeiten zu vermitteln, Gefühle zu äußern, sich in andere hineinversetzen zu können und Handlungsalternativen anzubieten.

Im Seminar lernen Sie

1. mit Konfliktsituationen professionell und modellhaft umzugehen 2. Gewaltprävention in der Schule erfolgreich zu gestalten.

Inhalte

- Verständnis in die Bedingungen und Prozesse von Gewalt an Schulen
- Konflikte frühzeitig erkennen, bewältigen und vorbeugen
- Förderung von sozial-emotionaler Kompetenz
- Projektansätze zur Senkung der Gewalt an Schulen

Methoden

- Lehrgespräche und Diskussionsrunden
- Praktische Übungen
- Verhaltenserprobungen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Schulleiter, Lehrer, Schulsozialarbeiter und pädagogische Betreuungskräfte, die ihre eigenen Kompetenzen im Bereich der Gewaltprävention an Schulen erweitern möchten.

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- ein seminarbegleitendes Skript

Seminarleitung

Unsere Trainer und Trainerinnen bringen jahrelange Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich mit. Impulsvorträge, beispielhafte Demonstrationen, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit sorgen für eine gute Lernatmosphäre und eine abwechslungsreiche Seminar-gestaltung.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09:00 bis 16:30 Uhr



Termine 2020

07. Dezember 2020	Wetzlar
08. Dezember 2020	Frankfurt
09. Dezember 2020	Wiesbaden

Rechtssicherheit im Schulsekretariat

Das Schulsekretariat ist die Anlaufstelle für Lehrer, Schüler und Eltern und der zentrale Ort der Schulverwaltung, an dem es häufig zu Situationen kommt, die Rechtsfragen aufwerfen.

Ein Schüler klagt zum Beispiel über Übelkeit und soll nach Hause geschickt werden, ein anderer hat sich verletzt und es muss Erste Hilfe geleistet oder ein Arzt konsultiert werden, ein Lehrer bittet die Schulsekretärin, einen Schüler im Sekretariat für ein paar Minuten zu beaufsichtigen, ein geschiedener Vater will Informationen über seinen Sohn und andere Situationen mehr. Im Schulsekretariat laufen die gesamten Daten über die Schüler zusammen, so dass manchmal Unsicherheit aufkommt, wer beispielsweise Einblick in die Schülerakte nehmen kann oder welche Schülerdaten weitergegeben werden dürfen. Paragraphenkenntnisse im Detail brauchen Schulsekretärinnen nicht, aber Rechtssicherheit in den auftretenden Situationen. Im Seminar werden die Rechtsgrundlagen bild- und beispielhaft dargestellt. Ziel ist die Handlungssicherheit in den verschiedenen Fällen, die Fragen aufwerfen wie:

Was kann und muss ich selber tun, wer muss informiert werden, welche Informationen darf ich herausgeben, welche nicht, etc.?

Der rechtsichere Umgang wird anhand prototypischer Fallbeispiele erläutert. Diese Beispiele sollen anregen, eigene Situationen und Fragen ins Seminar einzubringen.

Inhalte

- Grundlegende Rechtskenntnisse im Schulsekretariat
- Das Sorgerecht der Eltern, Umgang mit unklaren Sorgerechtsverhältnissen
- Schulische Aufsichtspflicht und Haftung
- Datenschutz und Datenweitergabe im Schulsekretariat
- Erste Hilfe, Umgang mit Notfällen und chronisch kranken Schülern

Begleitend werden Tipps zur Gesprächsführung mit Eltern und Lehrkräften in rechtsrelevanten Situationen gegeben.

Die TeilnehmerInnen erhalten neben einer Teilnahmebescheinigung ein Skript mit den einschlägigen Rechtsgrundlagen des jeweiligen Bundeslandes in dem das Seminar stattfindet.

Seminarleitung


Unsere Trainer und Trainerinnen orientieren sich an den aktuellen Entwicklungen und neuen Erkenntnissen in diesem Fortbildungsbereich. Im Mittelpunkt stehen die Teilnehmerbedürfnisse und Praxisorientierung.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09:00 bis 16:30 Uhr

Termine 2020

10. März 2020	Saarbrücken
11. März 2020	Landau
12. März 2020	Mainz
17. März 2020	Lübeck
18. März 2020	Hamburg
19. März 2020	Hannover
01. April 2020	Köln
02. April 2020	Dortmund
03. April 2020	Paderborn
05. Mai 2020	Freiburg
06. Mai 2020	Stuttgart
07. Mai 2020	Mannheim
24. Juni 2020	Berlin
25. Juni 2020	Dresden
26. Juni 2020	Leipzig
06. Juli 2020	Aschaffenburg
07. Juli 2020	Straubing
08. Juli 2020	München



26. Oktober 2020	Wiesbaden
------------------	-----------

27. Oktober 2020	Frankfurt
------------------	-----------

28. Oktober 2020	Kassel
------------------	--------

01 Dezember 2020	Mainz
------------------	-------

02. Dezember 2020	Landau
-------------------	--------

03. Dezember 2020	Saarbrücken
-------------------	-------------

Resilienz – Das Geheimnis meiner inneren Stärke

Empathie und Resilienz sind die beiden Schlüssel zu guter Bildung und Entwicklung. Resilienz bezeichnet die robuste Kompetenz, Herausforderungen, Krisen und Veränderungen mit innerer Stärke wie ein „Fels in der Brandung“ und mit einer positiven mentalen Energie zu meistern. Dies gilt für alle Lebensbereiche im beruflichen wie auch im privaten Umfeld. Resiliente Menschen entwickeln eine resiliente empathische Kommunikation und erholen sich von Rückschlägen, Intrigen und Schicksalsschlägen schneller. Menschen sind oft vielfältigen Belastungen ausgesetzt. Erwachsene und Kinder brauchen den positiven Umgang mit Stress, Widerständen und Krisen.

Inhalte

- Was ist Resilienz und was kann sie begünstigen bzw. hindern?
- Was sind die Aussagen der Resilienzforschung für die Alltags- und Stressbewältigung?
- Was sind meine eigenen Resilienzressourcen, -quellen, -spuren und -strategien?
- Vertiefung: Was ist der Unterschied zwischen emotionaler und kognitiver Empathie und wie kann durch Empathie resilientes Verhalten gefördert werden?
- Wie kann nach diesen Erkenntnissen Selbstbewusstsein aufgebaut werden und was sind die Komponenten einer selbstbewussten-resilienten Kommunikation?
- Welche praktischen Übungen gibt es, um Resilienz noch effizienter im System Schule/Kindertagesstätte aufzubauen? Wie kann die „Annahmespirale“ bei Kriseninterventionen nach Erika Schuchardt im Team produktiv eingesetzt werden
- Wie kann die Resilienz mit konkreten partizipativen Angeboten schon bei Kindern unterstützt und nachhaltig aktiviert werden?

Ziel des Seminars: Selbstbewusster und resilienter den beruflichen Alltag meistern. Kinder wirklich stark und kooperativ machen, denn durch die kindgerechte Empathievermittlung wird die Resilienzkompetenz immanent gesteigert.

Impulsreferate, Seminargespräche, Kleingruppenarbeit und Verhaltenserprobungen (Rollenspiele), orientiert an der Praxis und am Erfahrungsaustausch der TeilnehmerInnen.

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- eine abwechslungsreiche Seminargestaltung und
- ein seminarbegleitendes Skript

Seminarleitung

ausgebildete Empathietrainer und Psychologen mit dem notwendigen Kno-how.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr



Termine 2020

09. November 2020	Mannheim
10. November 2020	Stuttgart
11. November 2020	Freiburg



Telefontraining

70 Prozent der Kommunikation im Schulsekretariat findet über das Telefon statt. Schulverwaltungskräfte werden mit verschiedenen Gesprächspersonen/-typen konfrontiert. Beim Telefonieren gibt es eine Besonderheit: Gesprächspartner sehen sich nicht. Die Stimme allein ist das Kommunikationsmittel.

In diesem Seminar wird der professionelle Umgang mit Eltern, Kollegen oder Vorgesetzten am Telefon erarbeitet und trainiert. Anhand ausgesuchter Praxisbeispiele werden Telefonate analysiert und praktische Tipps und Verbesserungsvorschläge für den Arbeitsalltag entwickelt.

Inhalte

- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon
- Stimme, Tonfall, Stimmung
- Anforderungen an Begrüßung und Kontakt
- Kommunikationsmodelle und deren Einsatz
- Telefonnotizen und professionelle Weiterleitung
- Killerphrasen und sonstige Stimmungstöter vermeiden
- Beschwerdegespräche erfolgreich führen
- Vielredner unterbrechen und Gespräche taktvoll beenden

Seminarleitung

Unsere Trainer/-innen bringen jahrelange Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich mit. Im Seminar werden Referate, beispielhafte Demonstrationen, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit für eine gute Lernatmosphäre und für Abwechslung sorgen.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gewaltfreie Kommunikation

Ist es möglich immer gewaltfrei zu kommunizieren? Nein! Darum geht es auch nicht in diesem Seminar. Konflikte sind Normalität und Wertedifferenzen – Menschen haben eine Diskrepanz in den Werten und diese gilt es, auszuhandeln.

Sie lernen über die Methode der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg alle Gewaltanteile und einschränkende Reaktions- und Verhaltensmuster zu inkludieren, um sie dann dahingehend zu verändern (reframen), dass sie sozial-verträglicher im Umgang mit Mitmenschen ummodifiziert werden können. Durch die Methode lernen Sie sich selbst besser kennen (Selbstempathie) und demnach auch Ihre Konfliktpartner (Empathie). An vielen praktischen Beispielen, die von den Teilnehmenden eingebracht werden, wird der Aufbau von Selbstempathie und Empathie geübt, denn Empathie ist ohne Selbstempathie nicht möglich.

Inhalte

- Die Methode der Gewaltfreien Kommunikation – die vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation mit vier Ergänzungsschritten.
- Auseinandersetzung mit dem Thema Empathie nach Arno Gruen.
- Selbstempathietraining nach Kristin Neff und Paul Gilbert.
- Gefühls- und Wertbewusstsein innerhalb der Gewaltfreien Kommunikation durch Gefühls- und Wertekarten schulen.
- Verhaltensverändernde Reframingsübungen.
- Selfcommitments und Ziele im Umgang mit der Methode formulieren, denn ohne Haltung ist die beste Methode nichts wert.

Ziel des Seminars: Die Methode der Gewaltfreien Kommunikation kennenlernen und erste Schritte der Umsetzung erfahren. Transferideen im Alltag generieren. Zum Einführungsseminar gibt es noch ein Aufbauseminar mit dem Werteentwicklungsquadrat nach Schulz von Thun.

Zielgruppe

pädagogische Fachkräfte, LehrerInnen, Sozial-PädagogInnen und Leitungen

Seminarleitung

Theresia Friesinger, Soz.-Päd. (B. A.)

- Trainerin der Gewaltfreien Kommunikation, NLP-Master

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16:30 Uhr

Stressbewältigung im Schulsekretariat durch ein besseres Zeit- und Selbstmanagement

In diesem Seminar wird die Auseinandersetzung mit den eigenen Verhaltensgewohnheiten in Stresssituationen im Schulsekretariat und deren Bewältigungsstrategien angeregt. Eine Einführung zum Thema Stress und Stressreduktion bildet einen entscheidenden Baustein für den Bereich des Zeit- und Selbstmanagements.

Gewohnheiten und Routinen der eigenen Person werden hinterfragt. Die im Seminar vorgestellten Techniken und Hilfsmittel bewähren sich in der Praxis nur dann, wenn diese

- systematisch angewendet werden
- und zur eigenen Person passen.

Anhand praktischer Übungen lernen die TeilnehmerInnen mit den Hilfsmitteln und Techniken umzugehen. An konkreten Beispielen werden Situationen aus dem Arbeitsalltag reflektiert und neu entwickelt.

Inhalte

- Umgang mit der eigenen Zeit und Lebensbalance
- ungünstige Arbeitsgewohnheiten erkennen und beseitigen
- gelingendes Zeit- und Selbstmanagement
- Stressauslöser feststellen und dem eigenen Stress vorbeugen
- Abgrenzen und „Nein“-Sagen lernen
- Hilfreiche Techniken in akuten Stresssituationen

Sie erhalten

- eine Teilnahmebescheinigung
- ein seminarbegleitendes Skript

Seminarleitung

Unsere Trainer und Trainerinnen bringen jahrelange Erfahrungen in diesem Fortbildungsbereich mit. Impulsvorträge, beispielhafte Demonstrationen, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit sorgen für eine gute Lernatmosphäre und eine abwechslungsreiche Seminalgestaltung.

Preis pro Teilnehmer/-in: 175,00 € (Das Seminar ist von der Mehrwertsteuer befreit). Im Preis ist die Verpflegung während der Kaffeepausen enthalten.

Veranstaltungsdauer: 09.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Termine 2020

25. August 2020	Schwerin
26. August 2020	Berlin
27. August 2020	Potsdam
09. September 2020	Trier
10. September 2020	Mainz
15. September 2020	Landau
03. November 2020	Leipzig
04. November 2020	Dresden
07. Dezember 2020	Flensburg
08. Dezember 2020	Hamburg
09. Dezember 2020	Bremen

Inhouse-Schulungen – bedarfsorientierte Angebote

Mehrere Ihrer Kollegen oder Verwaltungsmitarbeiter (m/w/x) interessieren sich für eine Schulung? Sie möchten eine Fortbildung bei Ihnen vor Ort und dadurch Kosten sparen?

Sie benötigen Unterstützung in einem Bereich, der durch unsere offenen Seminare nicht abgedeckt wird? Neben den aufgeführten Seminarthemen bieten wir eine Vielzahl an weiteren Themen an.

Unsere Schulungen sollen Teil eines Fach- oder Teamtages sein?

Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Konzeption und Durchführung von Teamfortbildungen, Coaching-Prozessen und Organisationsentwicklungen.

Gerne erarbeiten wir mit Ihnen gemeinsam passgenaue Konzepte für Bildungsmaßnahmen in Ihrer Einrichtung/Organisation.

Spezielles Fachwissen, Problemanalysen und Lösungsstrategien lassen sich zielgerichtet einbinden.

Weitere Vorteile unserer Inhouse-Schulungen:

- ✓ Zeit, Ort und konkrete Inhalte entscheiden Sie.
- ✓ Professionelle Betreuung und Durchführung. Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbearbeitung erhalten Sie professionelle Unterstützung.
- ✓ Inhouse Seminare finden in Ihren Räumlichkeiten statt. Dies spart Reisekosten und Zeit ein. Aus wirtschaftlicher Sicht lohnt sich bereits ab 8 TeilnehmerInnen die Durchführung einer Inhouse-Schulung.
- ✓ Vernetzung Ihrer MitarbeiterInnen. Die Schulungen vor Ort sorgen für transparentere Abläufe in der Organisation und regen den Austausch an. Probleme lassen sich leichter erkennen, Lösungsansätze gemeinsam finden.

Wir erstellen für Sie auch individuelle Lösungen. Fragen Sie uns einfach an.

Unsere Experten für Inhouse Seminare beraten Sie gerne zu diesem Thema.

