

DAS SEMINAR

Termin	Mo., 13. April 2026, 10:00 Uhr bis Di., 14. April 2026, 15:00 Uhr
Leitung	Judith Hilmes, Kompetenzzentrum Lingen
Organisation	Sabine Warren, LWH
Kooperation	Stadt Lingen
Referentin	Inge Hennekes, Lingen
Kosten	310,00 € (EZ-Zuschlag 19,00 €)
Anmeldung	www.nlc.info KLIN.26-04-13.002

ANMELDUNG UND ANREISE

LUDWIG-WINDTHORST-HAUS

Katholisch-Soziale Akademie
Gerhard-Kues-Straße 16
49808 Lingen (Ems)
Tel.: 0591 6102 - 0
www.lwh.de

Sabine Warren

Tel.: 0591 6102 - 117
Fax: 0591 6102 - 135
E-Mail: warren@lwh.de

VERANSTALTUNGSORT

Ludwig-Windthorst-Haus
Gerhard-Kues-Straße 16
49808 Lingen (Ems)

Herausgeber & Veranstalter: Ludwig-Windthorst-Haus, Gerhard-Kues-Str. 16, 49808 Lingen
Bildquellen: S1 Moose Photos / Pexels; S2 Andrey Kelyaynen / 123rf.com; S5 Corna Rosu / 123rf.com



Superheld*in im Schulsekretariat

Der Schlüssel zum Erfolg
im Schulsekretariat

Seminar für Mitarbeitende im Schulsekretariat

Montag - Dienstag
13. - 14. April 2026

SUPERHELD*IN IM SCHULSEKRETARIAT

Schulsekretär*in - weil Superheld*in kein offizieller Beruf ist! Freuen Sie sich auf folgende Themenschwerpunkte in diesem Seminar:

- Austausch von praktischen Techniken für ein effektives Selbst- und Zeitmanagement, damit Sie Ihren Arbeitsalltag besser strukturieren können.
- Tipps und Übungen zur Stärkung Ihrer Kommunikationsfähigkeiten, um im Austausch mit allen Beteiligten noch souveräner zu agieren.
- Strategien für den Umgang mit herausfordernden Situationen – inklusive Deeskalationsmethoden für Krisenmomente.
- Wege zur Psychohygiene: Wie Sie Stress bewältigen und Ihre eigene Balance bewahren können.
- Raum für Erfahrungsaustausch: Lernen Sie von den Erfahrungen anderer und teilen Sie Ihre eigenen Tipps und Tricks.

Sie erhalten wertvolle Impulse, um Ihren Arbeitsalltag effizienter, angenehmer und stressfreier zu gestalten.

Lassen Sie uns gemeinsam daran arbeiten, Ihr Arbeitsumfeld noch angenehmer und erfolgreicher zu gestalten!

Infos und Anmeldung auf
www.lwh.de



REFERENTIN



Inge Hennekes

Inge Hennekes ist Syst. Familientherapeutin (DGSF zertifiziert), Ehe-Familien- Lebens- und Erziehungsberaterin, Syst. Supervisorin & Coach (DGSF zertifiziert) und zertifizierte Fachkraft nach § 8a und 8b.

Schwerpunktmäßig bietet sie systemische Supervisionen für Erzieher*innen, Lehrer*innen und Unternehmen in der freien Wirtschaft an.

ABLAUF

MONTAG, 13. APRIL 2026

- 10:00 Begrüßung/Kennenlernen
Superheld*in – Schulsekretär*in gesucht... Einstieg in das Thema
- 10:45 Stehkafee
- 11:00 **Austausch von praktischen Techniken für ein effektives Selbst- und Zeitmanagement, damit Sie Ihren Arbeitsalltag besser strukturieren können.**
- 12:30 Mittagessen
- 13:30 **Tipps und Übungen zur Stärkung Ihrer Kommunikationsfähigkeiten, um im Austausch mit allen Beteiligten noch souveräner zu agieren.**
- 15:00 Kaffee und Kuchen
- 15:30 **Strategien für den Umgang mit herausfordernden Situationen – inklusive Deeskalationsmethoden für Krisenmomente.**
- 18:15 Abendessen
- 19:30 Gemütliches Beisammensein

DIENSTAG, 14. APRIL 2026

- 08:15 Frühstück
- 09:00 **Wege zur Psychohygiene: Wie Sie Stress bewältigen und Ihre eigene Balance bewahren können.**
- 10:30 Stehkafee
- 11:00 **Tipps und Übungen zur Psychohygiene**
- 12:30 Mittagessen
- 13:30 **Raum für Erfahrungsaustausch: Lernen Sie von den Erfahrungen anderer und teilen Sie Ihre eigenen Tipps und Tricks.**
- 14:45 Auswertung
- 15:00 Ende der Veranstaltung

Infos und Anmeldung auf
www.lwh.de