

Konflikthåndtering for skolesekretærer

Kursusinfo

Som skolesekretær skal du kunne agere professionelt i din kommunikation med mange forskellige målgrupper; elever, forældre, kollegaer og ledelse – også når det er svært. På dette målrettede kursus får du konkrete redskaber til at forstå og håndtere konflikter.

Du lærer at have fokus på at sætte rammerne for forskellige samtaler og at tackle og mestre pressede situationer og problemstillinger på en konstruktiv og praksisorienteret måde.

Kursets indhold

Du bliver introduceret til emner som

- at sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler
- at anvende et sprogbrug tilpasset samtalens formål
- at aflæse kropssprog
- at anvende enkle teknikker til håndtering af konflikter
- at anvende den rette adfærd i konfliktsituationer
- at forstå menneskers forskellige roller og psykologiske spil
- at skelne mellem konfliktfremmende og -dæmpende adfærd
- at anvende samtaleteknik og håndtere aggressive episoder på en hensigtsmæssig måde
- at håndtere konflikter uden personlige omkostninger

Kurset vil være en vekslen mellem teoretiske oplæg, case opgaver, små diskussioner og praksisnære øvelser - i det omfang tiden tillader det.

Varighed, tid og pris

Kurset varer 1 dag. Undervisningen foregår fra kl. 08.00-15.00.

Prisen er kr. 1.950,- inkl. moms.

Fuld forplejning samt kursusmateriale er indeholdt i prisen.

Kurset gennemføres ved minimum 6 deltagere.

Undervisningen finder sted på

Aalborg Handelsskole, Center for Karriere og Uddannelse
Langagervej 16
9220 Aalborg Øst

› Kontakt

Aalborg Handelsskole
9936 4600

› Kursuspris

**Kursusprisen er inkl.
moms og forplejning.**
DKK 1.950,00

› Tilmelding

