

Kursprogramm 2012

Programme des cours 2012



Personalamt des Kantons Bern
Office du personnel du canton de Berne



Inhaltsverzeichnis / Index

- ⊙ Angebot mit gesundheitsrelevanten Inhalten /
Cours relevant du domaine de la santé
- 📌 Angebote Fachstelle Change- und Projektmanagement /
Cours du service de gestion du changement et de gestion projet
- * Berufs- und Praxisbildende, Lernende, Sicherheitsbeauftragte u.a.m. /
Formateurs/trices, Apprenantés, Délégués à la sécurité, etc.

	Zielgruppen / Groupes cibles					Kompetenz / Compétence			Ausschreibung / Publication
	Alle Mitarbeitende / Tout les agents et agentes	Führungspersonen / Personnes dirigeantes	Projektleitende / -mitarbeitende / Chefs et chefs de pro- ject&collaborateurs/trices	Personalverantwortliche / Responsables du personnel	Weitere Zielgruppen* / Autres groupes cibles*	Führungskompetenz / Compétence de direction	Fach- und Methodenkompetenz / Compétence technique et métho- dologique	Sozialkompetenz / Compétence sociale	
Avant-propos									Page 7
Indications générales et informations complémentaires									Page 8
L'offre de cours en langue française repose sur les piliers suivants									Page 11
Offre de cours en langue française									
Nouvelle formation commerciale de base: cours interentreprises (CI) 1er année d'apprentissage – CI 1					x	x	x		Page 14
Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 1er année d'apprentissage – CI 2					x	x	x		Page 15
Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 2e année d'apprentissage – CI 3					x	x	x		Page 16
Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 3e année d'apprentissage – CI 4					x	x	x		Page 17
Nouvelle formation commerciale de base: Examen blanc					x	x			Page 18
⊙ Introduction à l'entretien d'évaluation périodique EEP		x				x	x		Page 19
Relations avec les médias		x	x			x	x		Page 20
Tandems linguistiques	x					x		x	Page 21
Vorwort									Seite 22
Allgemeine Hinweise und weiterführende Informationen									Seite 23



Inhaltsverzeichnis / Index

- ⊙ Angebot mit gesundheitsrelevanten Inhalten /
Cours relevant du domaine de la santé
- 📌 Angebote Fachstelle Change- und Projektmanagement /
Cours du service de gestion du changement et de gestion projet
- * Berufs- und Praxisbildende, Lernende, Sicherheitsbeauftragte u.a.m. /
Formateurs/trices, Apprenantés, Délégués à la sécurité, etc.

		Zielgruppen / Groupes cibles				Kompetenz / Compétence			Ausschreibung / Publication	
		Alle Mitarbeitende / Tout les agents et agentes	Führungspersonen / Personnes dirigeantes	Projektleitende / -mitarbeitende / Chefs et chefses de pro- ject&collaborateurs/trices	Personalverantwortliche / Responsables du personnel	Weitere Zielgruppen* / Autres groupes cibles*	Führungskompetenz / Compétence de direction	Fach- und Methodenkompetenz / Compétence technique et métho- dologique	Sozialkompetenz / Compétence sociale	Selbstkompetenz / Compétence personnelle
	Berufliche Grundbildung									
	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): Prüfungsvorbereitung - Lösen einer schriftlichen Prüfung					X	X			Seite 28
	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 1. Lehrjahr – üK 1					X	X	X		Seite 29
⊙	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 1. Lehrjahr - üK 2					X	X	X		Seite 30
	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 2. Lehrjahr – üK 3					X	X	X		Seite 31
	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 3. Lehrjahr – üK 4					X	X	X		Seite 32
	Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): Workshop für neue Berufsbildende					X	X	X		Seite 33
	Führung									
⊙	Absenzenmanagement für Vorgesetzte und Personalverantwortliche		X		X		X	X		Seite 35
⊙	Bern Spezial		X	X			X	X		Seite 37
⊙	Einstiegsseminar Führung		X	X			X		X	Seite 38
	Führungsfrauen unterwegs		X				X		X	Seite 43
⊙	Gesundheit ist (auch) Chefsache		X				X	X		Seite 44
⊙	Kader 50+: Coaching für die berufliche Zukunft		X	X			X		X	Seite 45
⊙	Führungskompetenzen entwickeln (inkl. Development Center)		X				X		X	Seite 46
	Lehrgang Leadership		X				X		X	Seite 48



Inhaltsverzeichnis / Index

- ⊙ Angebot mit gesundheitsrelevanten Inhalten /
Cours relevant du domaine de la santé
- ↳ Angebote Fachstelle Change- und Projektmanagement /
Cours du service de gestion du changement et de gestion projet
- * Berufs- und Praxisbildende, Lernende, Sicherheitsbeauftragte u.a.m. /
Formateurs/trices, Apprenantés, Délégués à la sécurité, etc.

	Zielgruppen / Groupes cibles					Kompetenz / Compétence			Ausschreibung / Publication
	Alle Mitarbeitende / Tout les agents et agentes	Führungspersonen / Personnes dirigeantes	Projektleitende / -mitarbeitende / Chefs et chefs de projet & collaborateurs/trices	Personalverantwortliche / Responsables du personnel	Weitere Zielgruppen* / Autres groupes cibles*	Führungskompetenz / Compétence de direction	Fach- und Methodenkompetenz / Compétence technique et méthodologique	Sozialkompetenz / Compétence sociale	
⊙	MAG – Einführung für neue Kader	X				X		X	Seite 49
⊙	Schicht und Nachtarbeit für Vorgesetzte	X				X		X	Seite 52
	Personalgewinnung: Gute Mitarbeitende auswählen	X		X		X	X		Seite 53
↳	Die lernende Organisation - Von der Vision zur Tagesarbeit	X	X	X		X	X		Seite 54
	Praxisbegleitung für Sekretariatsleitende	X				X		X	Seite 55
⊙	Führungsarbeit reflektieren, optimieren	X				X	X		Seite 56
	Rhetorik: Lebendig reden – andere überzeugen!	X	X	X			X	X	Seite 57
⊙	Sexuelle Belästigung: Erkennen – Bearbeiten – Verhindern	X		X		X	X		Seite 58
	Sitzungsmanagement	X	X			X	X		Seite 60
⊙	Führen bei stürmischer See	X				X		X	Seite 61
	Konstruktiver und zielführender Umgang mit beschränkten Ressourcen	X	X			X	X		Seite 62
	Wegweiser – Fach- oder Führungskarriere?	X						X	Seite 63
⊙	MAG – Aufbauseminar und Zielvereinbarungsprozess	X				X	X		Seite 64
	Methoden								
	Anspruchsvolle Texte klar und leserbezogen formulieren und gestalten	X					X		Seite 65
	Kompetent Wissen vermitteln	X					X	X	Seite 66



Inhaltsverzeichnis / Index

- ⊙ Angebot mit gesundheitsrelevanten Inhalten /
Cours relevant du domaine de la santé
- ↴ Angebote Fachstelle Change- und Projektmanagement /
Cours du service de gestion du changement et de gestion projet
- * Berufs- und Praxisbildende, Lernende, Sicherheitsbeauftragte u.a.m. /
Formateurs/trices, Apprenantés, Délégués à la sécurité, etc.

		Zielgruppen / Groupes cibles					Kompetenz / Compétence			Ausschreibung / Publication	
		Alle Mitarbeitende / Tout les agents et agentes	Führungspersonen / Personnes dirigeantes	Projektleitende / -mitarbeitende / Chefs et chefs de projet & collaborateurs/trices	Personalverantwortliche / Responsables du personnel	Weitere Zielgruppen* / Autres groupes cibles*	Führungskompetenz / Compétence de direction	Fach- und Methodenkompetenz / Compétence technique et méthodologique	Sozialkompetenz / Compétence sociale	Selbstkompetenz / Compétence personnelle	
⊙	Nacht- und Schichtarbeit für Mitarbeitende	x						x		x	Seite 67
	↴ Change- und Projektmanagement: Zertifizierung nach IPMA, Ebene C		x	x			x	x			Seite 68
	↴ Change- und Projektmanagement: Zertifizierung nach IPMA, Ebene D			x				x		x	Seite 69
⊙	↴ Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement			x	x			x		x	Seite 70
⊙	↴ Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement		x	x	x		x	x			Seite 73
	Sitzungen schriftlich festhalten – Protokollführung für Einsteiger	x						x		x	Seite 75
	Sprachandems	x						x		x	Seite 78
	Wirkungsvoll und zielgerecht schreiben	x						x		x	Seite 79
⊙	Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	x						x		x	Seite 81
	Persönlichkeit										
⊙	Beruf, Familie/Privatleben und Freizeit: Wie kann die Balance gelingen?	x							x	x	Seite 84
	40plus - Fit für die Zukunft	x							x	x	Seite 87
	50 plus - Nach der beruflichen Lebensmitte	x							x	x	Seite 88
⊙	Pilates für Einsteiger und Einsteigerinnen	x						x		x	Seite 89
⊙	Pilates für Fortgeschrittene	x						x		x	Seite 91
⊙	Potentialanalyse – entdecken von beruflichen Möglichkeiten	x	x						x	x	Seite 93



Inhaltsverzeichnis / Index

- ⊙ Angebot mit gesundheitsrelevanten Inhalten /
Cours relevant du domaine de la santé
- 📌 Angebote Fachstelle Change- und Projektmanagement /
Cours du service de gestion du changement et de gestion projet
- * Berufs- und Praxisbildende, Lernende, Sicherheitsbeauftragte u.a.m. /
Formateurs/trices, Apprenantés, Délégués à la sécurité, etc.

		Zielgruppen / Groupes cibles					Kompetenz / Compétence			Ausschreibung / Publication	
		Alle Mitarbeitende / Tout les agents et agentes	Führungspersonen / Personnes dirigeantes	Projektleitende / -mitarbeitende / Chefs et chefs de pro- ject&collaborateurs/trices	Personalverantwortliche / Responsables du personnel	Weitere Zielgruppen* / Autres groupes cibles*	Führungskompetenz / Compétence de direction	Fach- und Methodenkompetenz / Compétence technique et métho- dologique	Sozialkompetenz / Compétence sociale	Selbstkompetenz / Compétence personnelle	
	Selbstcoaching: Eigene Stärken nutzen und voran kommen	x						x	x	Seite 94	
	Sicherer und erfolgreicher Umgang mit verschiedenen Verhandlungspartnern	x						x	x	Seite 97	
	60plus - Vorbereitung auf die Pensionierung	x						x	x	Seite 98	
⊙	Yoga für Einsteiger und Einsteigerinnen	x					x		x	Seite 101	
⊙	Yoga für Fortgeschrittene	x					x		x	Seite 104	
	Team / Kunden / Zusammenarbeit										
	Den Berner Jura kennenlernen - Découvrir la Jura bernois	x					x		x	Seite 107	
	Drehscheibe Sekretariat	x					x		x	Seite 108	
⊙	Im Verwaltungsalltag wirkungsvoll nach innen und aussen kommunizieren	x					x		x	Seite 110	
	Konfliktfähigkeit für Leute ohne Streitlust	x					x		x	Seite 113	
	Sicherheit am Arbeitsplatz: Umgang mit gefährlichen Kunden	x					x		x	Seite 115	
⊙	Im Verwaltungsalltag ziel- und lösungsorientiert kommunizieren	x					x		x	Seite 116	



Avant-propos du programme de cours de l'Office du personnel du canton de Berne

Chers collaborateurs, chères collaboratrices,

Je suis heureuse de pouvoir vous présenter aujourd'hui le programme des cours de 2012 de l'Office du personnel. Il propose cette année encore une grande variété de formations, ce qui ne va pas forcément de soi compte tenu des moyens limités que nous imposent les contraintes d'économies. En offrant à son personnel un programme de cours aussi riche malgré les difficultés financières actuelles, le canton de Berne montre toute l'importance qu'il accorde à la formation et au perfectionnement de ses collaborateurs et collaboratrices. Cette offre vise notamment à renforcer la motivation et les performances du personnel cantonal ainsi que son attachement à l'employeur canton de Berne.

Outre les formations habituelles et éprouvées, le programme des cours de 2012 présente aussi plusieurs nouveautés : par exemple le cours « Tandems linguistiques », qui s'adresse à tous les agents et agentes intéressées, ou encore le séminaire sur la transmission de savoir-faire, destiné aux personnes sans formation didactique qui enseignent dans leur domaine de compétence à des apprenti-e-s ou à des collègues quelques jours de l'année. Parmi les nouveautés à signaler figure aussi une formation sur le thème du harcèlement sexuel au travail.

L'offre est réduite dans le domaine de la gestion du changement et de la gestion de projet : elle fait actuellement l'objet d'une révision et le service correspondant ne sera pourvu qu'après les résultats de cette analyse. Des changements sont aussi à noter en ce qui concerne les cours de yoga et de Pilates.

Le programme des cours a été régulièrement actualisé jusqu'ici et il sera encore amélioré à l'avenir. Nous souhaitons ainsi vous permettre, chers collaborateurs et collaboratrices, de tirer le meilleur parti possible de notre offre de formation, tant sur le plan personnel que dans votre activité professionnelle.

Je vous invite donc à profiter des formations qui vous sont proposées, en souhaitant qu'elles vous permettent d'acquérir une variété de nouvelles connaissances et de vivre des expériences intéressantes au cours de votre perfectionnement.

Beatrice Simon,
conseillère d'Etat et Directrice des finances



Indications générales et informations complémentaires

Les cours centraux de formation et de perfectionnement sont ouverts gratuitement à tous les agents et agentes de l'administration du canton de Berne. Nous nous efforçons de vous proposer des séminaires de qualité sur des thèmes actuels, et vous prions par conséquent d'accorder d'autant plus de **sérieux** à nos offres (notamment en signalant impérativement vos désistements).

Clôture des inscriptions

La date officielle de clôture des inscriptions est le 30 novembre 2011, mais les inscriptions ultérieures seront également acceptées.

Inscription aux séminaires

- Vous pouvez vous inscrire en ligne sur le site intranet de l'Office du personnel (adresse : www.in.pa.fin.be.ch/programme_des_cours_centraux).
- Vous pouvez aussi imprimer toute la page (avec la description de cours) via le site internet (www.fin.be.ch/programme_des_cours_centraux), puis la remplir et la retourner par

- télécopie : 031 633 45 91
- courrier postal : Office du personnel du canton de Berne
Administration des cours
Münstergasse 45
3011 Berne

Les inscriptions par courriel ou par téléphone ne sont pas acceptées !

Les inscriptions que nous recevons sont considérées comme **définitives**. En vous inscrivant, vous attestez avoir obtenu **l'accord de votre supérieur/e** ou de toute autre personne compétente pour l'autorisation des formations.

Votre inscription ne vous garantit toutefois pas une place dans un cours.

Un courriel vous sera adressé en janvier 2012 pour vous confirmer votre inscription au cours souhaité ou vous informer de votre placement en liste d'attente. Chaque fois qu'un/e participant/e se désiste, les noms progressent sur la liste d'attente. Veuillez de ce fait tenir libre les dates de cours.

L'attribution des places de séminaire et la progression sur la liste d'attente reposent sur les critères suivants :

- la répartition équilibrée des deux sexes,
- la représentation la plus diversifiée possible des Directions et de la Chancellerie d'Etat,
- la date et l'heure d'inscription.

Trois semaines au plus tard avant le début du séminaire, nous vous adresserons une convocation détaillée et, le cas échéant, des exercices à effectuer avant le cours.



Désistement / Remplacement

Si un contretemps important vous empêche de participer au séminaire, nous vous prions **instamment de vous désister le plus tôt possible**. Vous devez nous adresser votre désistement **par écrit**.

- courriel: pa.kursadmin@fin.be.ch
- télécopie: 031 633 45 91
- courrier postal: Office du personnel du canton de Berne
Administration des cours
Münstergasse 45
3011 Berne

Le personnel de l'Administration des cours vous indiquera s'il existe une liste d'attente et si nous pouvons par conséquent accepter votre désistement sans contrepartie de votre part ou bien si vous devez nous proposer une personne pour vous remplacer. Veuillez garder à l'esprit que, pour organiser un séminaire, nous prenons un engagement vis-à-vis des intervenant-e-s et des responsables des locaux. Si votre désistement nous contraint à annuler un cours parce que le nombre de participant-e-s est insuffisant, **vous générez des coûts inutiles !**

Nous attirons votre attention sur le fait qu'une journée de cours est évaluée à environ 500 francs par personne.

Si vous vous abstenez d'assister au séminaire sans vous être désisté/e auparavant, votre absence génère d'importantes charges (et coûts) internes. Il se peut en outre que vous priviez d'une place une personne figurant en liste d'attente. Qui sait si ce n'est pas vous qui serez en liste d'attente une autre fois ?

Réalisation du séminaire

L'Office du personnel peut annuler un séminaire ou le reporter à une date ultérieure si le nombre de personnes inscrites est insuffisant. Le cours peut également être reporté en cas d'absence de la direction (pour cause de maladie).



Attestation de participation et réglementation des absences

L'Office du personnel établit pour chaque participant/e au cours une attestation de participation, qui lui est remise par l'intervenant/e à la fin du séminaire.

Nous partons du principe que les participant-e-s **assistent à l'intégralité du cours**.

Le tableau ci-dessous indique les absences maximales pour obtenir l'attestation de participation au cours :

Durée du cours (en jours)	Absences maximales (en heures ou en jours) pour obtenir l'attestation de participation
½	0 h
1	1 ½ h
1 ½	1 ½ h
2	1 ½ h
2 ½	3 h
3	3 h
3 ½	3 h
4	3 h
4 ½	3 h
5	1 journée
5 ½	1 journée

Durée du séminaire

Une journée complète de séminaire compte en règle générale six heures de cours (plus les pauses). Les horaires précis sont indiqués dans la convocation. Pour toute dérogation, veuillez vous adresser directement aux intervenant-e-s.

Frais de cours éventuels

Si un séminaire entraîne des coûts qui ne sont pas pris en charge par l'Office du personnel (p. ex. une taxe d'inscription à un examen fédéral), ils peuvent le cas échéant être réimputés à l'office ou à la Direction concernée. Ces coûts sont mentionnés dans la description du cours. Il appartient à la personne qui participe au cours d'en demander le remboursement. Il en va de même pour les frais éventuels.



L'offre de cours en langue française repose sur les piliers suivants

- **www.ne.ch/ofc**
Le programme de cours commun des cantons de Neuchâtel et Berne:
Veuillez consulter la liste des cours 2012 et leur description détaillée sur la page d'accueil Internet de l'Office de la formation continue du canton de Neuchâtel. Vous pouvez vous inscrire en ligne sous cette adresse. Les personnes n'ayant pas accès à Internet sont priées de s'informer auprès de leurs supérieurs afin d'obtenir les descriptions de cours.
- **www.cip-tramelan.ch**
Le programme de formation du CIP Tramelan:
Veuillez consulter l'offre de cours publiée sur le site Internet du CIP, sous *la rubrique 'Management/développement du personnel'*. Les personnes intéressées s'inscrivent alors en accord avec leur supérieur directement auprès du CIP. Parallèlement, elles en informent le secrétariat des cours de l'Office du personnel :
pa.kursadmin@fin.be.ch.
- **www.be.ch/personnel**
Cours organisés par l'Office du personnel: certains cours spécifiques sont organisés directement par l'Office du personnel la description se trouve sur le site Internet de l'Office du Personnel ainsi que dans la brochure

S'il vous reste des questions, veuillez contacter:

- pour les questions administratives (inscription, invitations, etc) :
pa.kursadmin@fin.be.ch
- pour vos questions non-administratives: monique.ammann@fin.be.ch ou
Tél. 031 633 4602

Liens intéressants

Pour d'autres offres de cours en langue française pour des personnes travaillant dans une administration publique. La *fréquentation des ces offres est au frais des participants*.

<http://www.he-arc.ch/hearc/fr/economie/>

Formation continue: Certificat de formation continue en gestion publique

www.idheap.ch

Institut de hautes études en administration publique



Autres offres

Vous trouverez ci-dessous des informations complémentaires sur les possibilités de suivre d'autres cours de perfectionnement que ceux offerts par l'Office du personnel. Il s'agit de formations proposées par les Directions qui concernent avant tout des domaines spécifiques. Attention : l'Office du personnel ne prend pas en charge les coûts de ces cours de perfectionnement. Pour obtenir des renseignements à leur sujet, veuillez vous adresser à l'unité administrative concernée.

Formation des services financiers du groupe de l'Administration des finances

<http://fintraining.comperio.ch/>

Cours pour Office, DayCQ et d'autres applications spécialisées de l'Office d'informatique et d'organisation

<http://wwwwin.itkursprogramm.kaio.fin.be.ch>

Cours sur les projets de construction et d'aménagement de la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie

<http://bvetraining.comperio.ch/>

Cours sur le développement durable de l'Office de la coordination environnementale et de l'énergie

http://www.bve.be.ch/bve/fr/index/direktion/ueber-die-direktion/dossiers/nachhaltige_entwicklungne.html

Cours SIG de l'Office de l'information géographique

<http://bvetraining.comperio.ch>

Programme de cours de l'Office des forêts

http://www.vol.be.ch/vol/fr/index/wald/wald/beruf_bildung/kursangebot.html

Cours de perfectionnement de l'Inforama

<http://inforama-kurse.vol.be.ch>

Programme de cours et de manifestations du Bureau cantonal de l'égalité entre la femme et l'homme

www.be.ch/egalite

Offre de perfectionnement de la Cour suprême du canton de Berne

<http://www.justice.be.ch/justice/de/index/justiz/organisation/weiterbildungskommission.html>

<http://wwwwin.jgk.be.ch/jgkIntranet/index.php?id=352&L=2>

Cours de formation du Centre psychiatrique de Münsingen

http://www.pzm.gef.be.ch/pzm_gef/de/index/aus-weiterbildung/aus-weiterbildung/weiterbildungen.html

Offre concernant l'information des médias de ComBE-Communication du canton de Berne

<http://wwwwin.be.ch/home/ai-kommunikation/ai-kommunikation-medienarbeit.htm>

Programme de perfectionnement de l'Université de Berne

(cours et filières d'études CAS, DAS, MAS) <http://kwb.unibe.net/kurse/index.php>



Formations pour adultes sur la carrière et le potentiel ainsi que sur la gestion des ressources et du stress

http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsberatung/laufbahn/veranstaltungen/workshops_und_kurse.html

Cours du Centre de compétences en Management public de l'Université de Berne

<http://www.kpm.unibe.ch/index.php?bereich=weiterbildung>

Renseignements

Vous obtiendrez des renseignements sur l'organisation des séminaires de l'Office du personnel auprès des collaboratrices spécialisées de l'Administration des cours, par téléphone au 031 633 45 93 ou par courriel à l'adresse pa.kursadmin@fin.be.ch.

Pour toute question spécifique concernant une offre de cours particulière, veuillez vous adresser à votre service du personnel. Vous pouvez aussi contacter le service compétent ou la personne responsable du domaine concerné à l'Office du personnel du canton de Berne :

Formation professionnelle : Judith Siegenthaler, Yvonne Flück
lernendenausbildung@fin.be.ch
031 633 45 76/94
www.be.ch/lernendenausbildung

Gestion de la santé en entreprise : Julia Jenzer
julia.jenzer@fin.be.ch,
031 633 45 90
www.be.ch/bgm

Développement des dirigeants et des cadres : Marianne Bolliger, Claudia Buschor
Gestion du changement et des projets personalentwicklung@fin.be.ch
Développement général du personnel 031 633 45 96 / 031 633 52 40

Cours en français : Monique Ammann
monique.ammann@fin.be.ch
031 633 46 02

Cours de langue : Mina Gerber
mina.gerber@fin.be.ch
031 633 45 87



Formation commerciale de base: cours interentreprises (CI) 1ère année d'apprentissage - CI 1

Contenu

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils ont pour objectif de transmettre aux personnes en formation les connaissances et techniques commerciales de base de la branche « Administration publique ». Dans le cadre de leur activité dans l'entreprise, les personnes en formation doivent exercer, consolider et approfondir de la manière la plus autonome possible les techniques de base apprises pendant le cours.

L'entrée en vigueur de la nouvelle ordonnance sur la formation professionnelle initiale est prévue pour le 1er janvier 2012 et cela aura sur notre programme CI des répercussions qu'il n'est pas encore possible de prévoir intégralement à l'heure qu'il est. Nous communiquerons dès que possible des informations plus détaillées (date, durée, objectifs, etc.) aux personnes concernées (apprenant-es commençant leur apprentissage en été 2012 et personnes chargées de leur formation).

Objectifs

?

Compétences

Compétence méthodologique et professionnelle
Compétence sociale

Public cible / profil requis

Personnes en 1ère année de formation commerciale dans l'administration cantonale bernoise, branche Administration publique

Indications utiles

Il suffit d'une seule inscription avant la formation ou au début de la formation (via l'adresse www.be.ch/formation-des-apprenants Formation commerciale Formateurs/trices Formulaire d'inscription pour l'apprentissage) pour que les personnes en formation soient réputées inscrites aux 4 cours interentreprises.

Les informations sur les différents cours sont directement adressées aux entreprises formatrices et aux personnes en formation. Responsable : Yvonne Flück-Meer (tél. 031 633 45 94) ou Judith Siegenthaler (tél. 031 633 45 76) Courriel : lernendenausbildung@fin.be.ch. Les cours sont donnés conjointement avec les personnes en formation des communes du Jura bernois et de Bienne romande.

Animation

Animateurs/animateuses de cours interentreprises
Spécialistes de l'administration
Yvonne Flück-Meer, Co-responsable formation des apprenants, Office du personnel

Durée

?

Dates



Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 1ère année d'apprentissage – CI 2

Contenu

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils ont pour objectif de transmettre aux personnes en formation les connaissances et techniques commerciales de base de la branche « Administration publique ». Dans le cadre de leur activité dans l'entreprise, les personnes en formation doivent exercer, consolider et approfondir de la manière la plus autonome possible les techniques de base apprises pendant le cours.

Outre l'enseignement du programme cadre, les personnes en formation commerciale suivent dans le cadre du CI 2 la formation des modules 2 « La politique d'information », 4 « L'introduction au droit », 6 « La fiscalité », 8 « La gestion du territoire » et 9 « La procédure administrative ». De plus, elles présentent leur 1re unité de formation (UF).

Pour plus de détails sur les cours interentreprises : www.be.ch/formation-des-apprenants ==> Formation commerciale ==> Personnes en formation ==>CI

Objectifs

- Les personnes en formation savent ce qu'elles souhaitent concrètement changer ou améliorer pour l'UF 2. Elles tirent profit des expériences qu'elles ont acquises au cours de l'UF 1.
- Les personnes en formation se focalisent sur les différents objectifs de prestation et rendent compte des progrès accomplis par rapport à ces objectifs.
- Elles sont capables d'expliquer à leur formateur ou formatrice ce qu'elles doivent accomplir jusqu'au CI 3.

Compétences

Compétence méthodologique et professionnelle, compétence sociale

Public cible / profil requis

Personnes en 1ère année de formation commerciale dans l'administration cantonale bernoise, branche Administration publique

Indications utiles

Il suffit d'une seule inscription avant la formation ou au début de la formation (via l'adresse www.be.ch/formation-des-apprenants Formation commerciale Formateurs/trices Formulaire d'inscription pour l'apprentissage) pour que les personnes en formation soient réputées inscrites aux 4 cours interentreprises.

Les informations sur les différents cours sont directement adressées aux entreprises formatrices et aux personnes en formation. Responsable : Yvonne Flück-Meer (tél. 031 633 45 94) ou Judith Siegenthaler (tél. 031 633 45 76) Courriel : lernendenausbildung@fin.be.ch". Les cours sont donnés conjointement avec les personnes en formation des communes du Jura bernois et de Bienne romande.

Animation

Animateurs/animateuses de cours interentreprises

Spécialistes de l'administration

Yvonne Flück-Meer, Co-responsable formation des apprenants, Office du personnel

Durée

3 ½ jours

Dates

Le cours interentreprises 2 (CI 2) pour les apprenant-e-s de la volée 2011 – 2014 se déroule durant les semaines 19/20. Les dates concrètes sont communiquées par le biais d'une invitation.



Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 2e année d'apprentissage – CI 3

Contenu

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils ont pour objectif de transmettre aux personnes en formation les connaissances et techniques commerciales de base de la branche « Administration publique ». Dans le cadre de leur activité dans l'entreprise, les personnes en formation doivent exercer, consolider et approfondir de la manière la plus autonome possible les techniques de base apprises pendant le cours.

Outre l'enseignement du programme cadre, les personnes en formation commerciale suivent dans le cadre du CI 3 la formation des modules 3 « L'environnement politique », 5 « Finances 1 », 10 « L'administration comme entreprise et comme branche ». Le module 3 comprend de plus une simulation globale. Les personnes en formation présentent aussi leur 2e unité de formation (UF).

Pour plus de détails sur les cours interentreprises : www.be.ch/formation-des-apprenants ==> Formation commerciale ==> Personnes en formation ==>CI

Objectifs

- Les personnes en formation savent ce qu'elles souhaitent concrètement changer ou améliorer pour l'UF 2. Elles tirent profit des expériences qu'elles ont acquises au cours de l'UF 1.
- Les personnes en formation se focalisent sur les différents objectifs de prestation et rendent compte des progrès accomplis par rapport à ces objectifs.
- Elles sont capables d'expliquer à leur formateur ou formatrice ce qu'elles doivent accomplir jusqu'au CI 3.

Compétences

Compétence méthodologique et professionnelle, compétence sociale

Public cible / profil requis

Personnes en 2e année de formation commerciale dans l'administration cantonale bernoise, branche Administration publique

Indications utiles

Il suffit d'une seule inscription avant la formation ou au début de la formation (via l'adresse www.be.ch/formation-des-apprenants Formation commerciale Formateurs/trices Formulaire d'inscription pour l'apprentissage) pour que les personnes en formation soient réputées inscrites aux 4 cours interentreprises.

Les informations sur les différents cours sont directement adressées aux entreprises formatrices et aux personnes en formation. Responsable : Yvonne Flück-Meer (tél. 031 633 45 94) ou Judith Siegenthaler (tél. 031 633 45 76) Courriel: lernendenausbildung@fin.be.ch". Les cours sont donnés conjointement avec les personnes en formation des communes du Jura bernois et de Bienne romande.

Animation

Animateurs/animatrices de cours interentreprises

Spécialistes de l'administration

Yvonne Flück-Meer, Co-responsable formation des apprenants, Office du personnel

Durée

3 ½ jours

Dates

Le cours interentreprises 3 (CI 3) pour les apprenant-e-s de la volée 2010 – 2013 se déroule durant les semaines 11/12. Les dates concrètes sont communiquées par le biais d'une invitation.



Nouvelle formation commerciale de base : cours interentreprises (CI) 3e année d'apprentissage – CI 4

Contenu

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils ont pour objectif de transmettre aux personnes en formation les connaissances et techniques commerciales de base de la branche « Administration publique ». Dans le cadre de leur activité dans l'entreprise, les personnes en formation doivent exercer, consolider et approfondir de la manière la plus autonome possible les techniques de base apprises pendant le cours.

Outre l'enseignement du programme cadre, les personnes en formation commerciale suivent dans le cadre du CI 4 la formation des modules 7 « Finances 2 », 11 « Orientation clients et Nouvelle gestion publique », 12 « L'administration publique et son personnel » et 13 « La sécurité sociale ». Le module 12 intègre aussi un cours de recherche d'emploi sur une demi-journée supplémentaire. Par ailleurs, les personnes en formation visitent les Archives de l'Etat. Au cours du CI 4, elles présentent aussi leur 3e et dernière unité de formation (UF).

Pour plus de détails sur les cours interentreprises : www.be.ch/formation-des-apprenants ==> Formation commerciale ==> Personnes en formation ==>CI

Objectifs

- Les personnes en formation savent ce qu'elles souhaitent concrètement changer ou améliorer pour l'UF 2. Elles tirent profit des expériences qu'elles ont acquises au cours de l'UF 1.
- Les personnes en formation se focalisent sur les différents objectifs de prestation et rendent compte des progrès accomplis par rapport à ces objectifs.
- Elles sont capables d'expliquer à leur formateur ou formatrice ce qu'elles doivent accomplir jusqu'au CI 3.

Compétences

Compétence méthodologique et professionnelle, compétence sociale

Public cible / profil requis

Personnes en 2e année de formation commerciale dans l'administration cantonale bernoise, branche Administration publique

Indications utiles

Il suffit d'une seule inscription avant la formation ou au début de la formation (via l'adresse www.be.ch/formation-des-apprenants Formation commerciale Formateurs/trices Formulaire d'inscription pour l'apprentissage) pour que les personnes en formation soient réputées inscrites aux 4 cours interentreprises.

Les informations sur les différents cours sont directement adressées aux entreprises formatrices et aux personnes en formation. Responsable : Yvonne Flück-Meer (tél. 031 633 45 94) ou Judith Siegenthaler (tél. 031 633 45 76) Courriel: lernendenausbildung@fin.be.ch. Les cours sont donnés conjointement avec les personnes en formation des communes du Jura bernois et de Bienne romande.

Animation

Animateurs/animateuses de cours interentreprises

Spécialistes de l'administration

Yvonne Flück-Meer, Co-responsable formation des apprenants, Office du personnel

Durée

5 jours

Dates

Le cours interentreprises 4 (CI 4) pour les apprenant-e-s de la volée 2009 – 2012 se déroule durant les semaines 3/4. Les dates concrètes sont communiquées par le biais d'une invitation.



Nouvelle formation commerciale de base: Examen blanc

Contenu

Pour compléter le cours interentreprise 4 et se préparer à l'examen de fin d'apprentissage, nous offrons aux apprenant-e-s de 3e année la possibilité de passer un examen blanc en leur soumettant les épreuves de la série de 2011 dans des conditions réelles d'examen.

Objectifs

Les participant-e-s

- connaissent le déroulement exact de l'examen écrit,
- savent à quoi ils doivent faire attention durant l'écrit de l'examen de fin d'apprentissage

Compétences

Compétence méthodologique et professionnelle

Public cible / profil requis

Personnes en 3e année de formation commerciale dans l'administration cantonale bernoise, des communes du Jura bernois et de Bienne romande (branche Administration publique)

Animation

Thierry Lenweiter, expert en chef NFCB administration cantonale/administrations communales Jura bernois

Durée

½ journée

Dates

Jeudi, 29 mars 2012 08:30 - 12:30 heures

Inscription au cours

(par courrier à: Office du personnel du canton de Berne, Münstergasse 45, 3011 Bern ou Fax: 031 633 45 91)

Participant/e (Nom/Prénom)	Date de naissance
Adresse du lieu de service	Office
No de téléphone professionnel	E-Mail



Introduction à l'entretien d'évaluation périodique EEP

Contenu

- Les objectifs et les processus de l'entretien d'évaluation dans l'administration cantonale
- les critères et le savoir-faire pour réussir l'entretien d'évaluation annuelle
- se familiariser avec la manière d'utiliser correctement le formulaire EEP

Objectifs

- Savoir expliquer les objectifs et le processus de l'entretien d'évaluation périodique
- Être en mesure de préparer et de conduire un entretien d'évaluation périodique en utilisant l'instrument EEP

Compétences

compétences de direction et compétences sociales

Public cible / profil requis

Toute personne de l'administration cantonale ayant pris récemment une fonction de supérieur et qui n'a pas eu l'occasion de suivre une formation interne pour l'utilisation de l'instrument EEP.

Animation

Péan Rebetez, formateur ARFAD, coach. Exerce depuis 20 ans en organisation et entreprise

Durée

1 journée

Dates

Jeudi, 30 août 2012 08:30 - 17:00 heures

Inscription au cours

(par courrier à: Office du personnel du canton de Berne, Münstergasse 45, 3011 Bern ou Fax: 031 633 45 91)

Participant/e (Nom/Prénom)	Date de naissance
Adresse du lieu de service	Office
No de téléphone professionnel	E-Mail



Relations avec les médias

Contenu

- Politique de communication du canton de Berne
- Fonctionnement des médias imprimés et audiovisuels
- Préparation d'interviews pour la radio et la télévision
- Droits et devoirs du journaliste

Objectifs

- être en mesure de rédiger un communiqué de presse
- savoir maîtriser les principales difficultés de l'interview à la radio et la télévision (en tant qu'interviewé) et connaître les principes qui régissent les relations entre l'intervieweur et l'interviewé
- savoir énumérer les prestations que l'Office de communication du canton est à même de mettre à votre disposition ainsi que les dispositions légales en vigueur dans le domaine de l'information du public

Compétences

Compétences sociales et compétences méthodiques

Public cible / profil requis

Chefs de projets et cadres en général de l'administration cantonale entretenant des relations étroites avec les médias

Animation

- Pour le canton de Berne : François Burdet, suppléant du chef de la communication cantonale
- Pour le canton du Jura : Pierre-Alain Berret, délégué à l'information et aux relations publiques
- Journalistes professionnels de presse, de radio et de télévision

Durée

2 ½ jours

Dates

Mercredi, 12 septembre 2012 14:00 - 17:15 heures

Judi, 13 septembre 2012 08:30 – 17:00 heures

Vendredi, 14 septembre 2012 08 :30 – 17 :00 heures

Inscription au cours

(par courrier à: Office du personnel du canton de Berne, Münstergasse 45, 3011 Bern ou Fax: 031 633 45 91)

Participant/e (Nom/Prénom)	Date de naissance
Adresse du lieu de service	Office
No de téléphone professionnel	E-Mail



Tandems linguistiques

Contenu

Lors de la séance d'information, vous apprendrez comment fonctionne un tandem linguistique. Les tandems français-allemand sont constitués si possible à l'issue de la réunion.

Objectifs

- améliorer la communication orale dans la langue partenaire
- améliorer sa connaissance de la culture partenaire

Compétences

Compétence technique et méthodologique

Compétence personnelle

Public cible / profil requis

Tous les collaborateurs et collaboratrices qui souhaitent améliorer leurs compétences linguistiques en tandem et qui ont des contacts avec la culture partenaire dans leur travail quotidien.

Pour faire progresser les compétences des collaboratrices et des collaborateurs dans l'autre langue cantonale, l'Office du personnel leur propose de participer à un tandem linguistique. Le tandem ne remplace pas les cours de langue ; il permet des échanges et l'approfondissement des connaissances linguistiques et culturelles. Les tandems sont constitués en fonction des connaissances linguistiques ; ils s'organisent de manière autonome.

Indications utiles

La séance d'information est annoncée dans le programme dans la langue de celui-ci. Elle a lieu une fois, pour permettre aux tandems de se constituer.

Animation

Jessica Gygax, responsable des tandems linguistiques

Durée

Séance d'information de 2 heures

Dates

Mercredi, 15 février 2012 13:30 - 15:30 heures

Inscription au cours

(par courrier à: Office du personnel du canton de Berne, Münstergasse 45, 3011 Bern ou Fax: 031 633 45 91)

Participant/e (Nom/Prénom)	Date de naissance
Adresse du lieu de service	Office
No de téléphone professionnel	E-Mail



Vorwort für das Kursprogramm 2012 des Personalamtes des Kantons Bern

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ich freue mich, Ihnen das Kursprogramm 2012 des Personalamtes präsentieren zu dürfen. Dieses umfasst wiederum zahlreiche Angebote, was mir angesichts des bestehenden Spardrucks und der damit verbundenen knappen Mittel nicht als selbstverständlich erscheint. Wenn der Kanton Bern seinen Mitarbeitenden auch in finanziell angespannten Zeiten ein derartiges Kursprogramm anbietet, zeigt er damit, dass ihm die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeitenden ein weiterhin sehr wichtiges Anliegen ist. Damit sollen namentlich die Motivation und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden sowie deren Bindung an den Arbeitgeber Kanton Bern gefördert werden.

Nebst Bewährtem und Bekanntem finden sich im Kursprogramm 2012 auch verschiedene neue Angebote. Neu ist beispielsweise das Konzept der Sprachtandems, welches sich an alle interessierten Mitarbeitenden richtet, sowie das Seminar „Kompetent Wissen vermitteln“ für Personen ohne didaktische Vorbildung, die an einzelnen Tagen im Jahr Lernende oder andere Mitarbeitende in ihrem Fachgebiet unterrichten. Neu ist auch eine Veranstaltung zum Thema „Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz“.

Reduziert verfügbar ist das Angebot im Bereich Change- und Projektmanagement, da dieses Angebot zur Zeit überprüft wird und die entsprechende Fachstelle vorderhand nicht besetzt wird, bis das Ergebnis der Abklärungen vorliegt. Veränderungen ergeben sich zudem bei den Yoga- und Pilateskursen.

Das Kursprogramm wurde bereits bisher regelmässig angepasst und es soll auch in Zukunft weiterhin optimiert werden. Damit wollen wir sicher stellen, dass Sie, sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aus den Kursangeboten persönlich und für Ihre Arbeit den grösstmöglichen Nutzen ziehen können.

Ich lade Sie ein, die vorliegenden Angebote zu nutzen, und wünsche Ihnen bereits heute viele neue Erkenntnisse und interessante Erfahrungen in Ihrer Weiterbildung.

Regierungsrätin Beatrice Simon, Finanzdirektorin



Allgemeine Hinweise und weiterführende Informationen

Die Aus- und Weiterbildungsangebote des zentralen Kursprogrammes stehen allen Mitarbeitenden der Verwaltung des Kantons Bern kostenlos zur Verfügung. Wir sind bestrebt, Ihnen aktuelle und qualitativ hochstehende Seminare anzubieten – wir bitten Sie daher, unsere Angebote mit **entsprechender Seriosität zu behandeln**, insbesondere in Bezug auf Abmeldungen.

Anmeldeschluss

Offizieller Anmeldeschluss ist der 30. November 2011. Selbstverständlich werden auch später Anmeldungen angenommen.

Seminaranmeldung

- Anmeldungen können Sie online via Intranet (unter www.in.pa.fin.be.ch/kursprogramm) vornehmen
- Sie können auch die gesamte Seite (mit Kursbeschreibung) aus dem Internet (www.fin.be.ch/kursprogramm) ausdrucken und diese ausgefüllt retournieren per
 - Fax: 031 633 45 91
 - Post: Personalamt des Kantons Bern
Kursadministration
Münstergasse 45
3011 Bern

Es werden **keine Anmeldungen per E-Mail oder Telefon** entgegengenommen!

Die eintreffenden Anmeldungen gelten als **verbindlich**. Wer sich anmeldet, bestätigt damit, dass er oder sie das **Einverständnis der vorgesetzten Stelle** oder der sonst für die Genehmigung von Ausbildungen zuständigen Person eingeholt hat.

Eine Anmeldung garantiert Ihnen keinen zugesicherten Seminarplatz.

Sie werden im Januar 2012 per E-Mail darüber informiert, ob Ihre Anmeldung im entsprechenden Seminar berücksichtigt werden kann. Falls wir Sie nicht in Ihr gewünschtes Seminar aufnehmen können, wird Ihnen das ebenfalls mitgeteilt und Ihr Name wird auf eine Warteliste gesetzt. Wenn sich ein gemeldeter Teilnehmer abmeldet, rücken die Personen auf der Warteliste nach. Halten Sie sich deshalb das Datum frei.



Die Zuteilung der Anmeldungen in die Seminare ebenso wie das Nachrücken aus der Warteliste basiert auf folgenden Kriterien:

- Verteilung der Geschlechter soll ausgeglichen sein
- Verteilung der Direktionen und der Staatskanzlei soll möglichst vielfältig sein
- Anmeldedatum, Anmeldezeit

Spätestens **drei Wochen** vor dem Start des Seminars werden wir Ihnen die detaillierte Einladung inklusive allfällig vorgängig zu lösenden Aufgaben zustellen.

Abmeldungen / Umbuchungen

Sollten Sie aus wichtigen, unvorhergesehenen Gründen verhindert sein am Seminar teilzunehmen, bitten wir Sie **dringend, sich frühzeitig abzumelden**. Die Abmeldung muss **schriftlich** erfolgen.

- E-Mail: pa.kursadmin@fin.be.ch
- Fax: 031 633 45 91
- Post: Personalamt des Kantons Bern
Kursadministration
Münstergasse 45
3011 Bern

Die Mitarbeitenden der Kursadministration werden Ihnen mitteilen, ob wir eine Warteliste haben und somit Ihre Abmeldung ohne Gegenleistung Ihrerseits entgegen nehmen können oder ob Sie uns eine Ersatzperson melden müssen.

Bitte denken Sie daran, dass wir für die Durchführung eines Seminars mit den Referenten und Referentinnen und Kurslokanbietern eine Verpflichtung eingehen. Wenn wir aufgrund Ihrer Abmeldung einen Kurs wegen zu geringer Teilnehmerzahl nicht durchführen können, **generieren Sie Kosten**, die unnötig wären!

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass pro Seminartag grundsätzlich rund CHF 500.00 pro Person veranschlagt wird.

Wenn Sie dem Seminar einfach fernbleiben ohne sich abzumelden, dann bereiten Sie mit Ihrer Abwesenheit grossen internen Aufwand inklusive den Kosten. Zudem nehmen Sie unter Umständen einem potenziellen Teilnehmer auf der Warteliste einen Platz weg. Wer weiss, vielleicht sind **Sie** das nächste Mal auf der Warteliste!

Seminardurchführung

Bei einer zu geringen Teilnehmerzahl kann das Seminar durch das Personalamt annulliert oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Ebenfalls können Seminare bei Absenzen der Seminarleitung (Krankheit) auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.



Teilnahmebestätigung und Absenzenregelung

Das Personalamt erstellt für jede Kursteilnehmerin und jeden Kursteilnehmer eines Seminars eine Teilnahmebestätigung, welche am Ende des Seminars durch den Referenten oder die Referentin abgegeben wird. Dabei gehen wir davon aus, dass die Teilnehmenden das Seminar **vollständig besuchen**.

Aus der untenstehenden Tabelle können Sie die notwendige Präsenz zum Erhalt einer Teilnahmebestätigung entnehmen.

Kursdauer in Tagen	Max. Abwesenheit in Stunden oder Tagen, damit die Teilnahmebestätigung noch ausgehändigt wird
½	0 Std
1	1 ½ Std
1 ½	1 ½ Std
2	1 ½ Std
2 ½	3 Std
3	3 Std
3 ½	3 Std
4	3 Std
4 ½	3 Std
5	1 Tag
5 ½	1 Tag

Seminardauer

Ein ganzer Seminartag beinhaltet in der Regel sechs Kursstunden (exklusive Pausen). Die genauen Kurszeiten sind der Einladung zu entnehmen. Allfällige Abweichungen besprechen Sie bitte mit den Referenten und Referentinnen direkt.

Allfällige Kurskosten

Falls bei einem Seminarangebot Kosten anfallen, die nicht vom Personalamt übernommen werden – z.B. eine Anmeldegebühr für eine eidgenössische Prüfung – so können diese allenfalls über das Amt oder die Direktion abgerechnet werden. Solche Kosten sind in der Seminaurausschreibung ersichtlich. Für die Rückerstattung ist jedoch der Kursteilnehmer oder die Kursteilnehmerin selbst verantwortlich. Dasselbe gilt für die Spesen.



Weitere Angebote

Sie finden hier untenstehend zusätzliche Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten ausserhalb des Angebotes des Personalamtes. Es handelt sich dabei um Angebote der jeweiligen Direktionen, welche vor allem fachspezifische Bereiche betreffen. Bitte beachten Sie, dass die Kosten für diese Weiterbildungen nicht durch das Personalamt übernommen werden. Auskünfte dazu erhalten Sie bei den entsprechenden Organisationseinheiten.

Konzernschulungen für Finanzdienstleistungen der Finanzverwaltung

<http://fintraining.comperio.ch>

Kurse zu Office, DayCQ und weiteren Fachapplikationen des Amtes für Informatik und Organisation

<http://www.in.itkursprogramm.kaio.fin.be.ch>

Kurse zu Bau- und Planungsvorhaben der Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion

<http://bvetraining.comperio.ch>

Kurse zur Nachhaltigen Entwicklung des Amtes für Umweltkoordination und Energie

http://www.bve.be.ch/bve/de/index/direktion/ueber-die-direktion/dossiers/nachhaltige_entwicklungne.html

GIS-Kurse des Amtes für Geoinformation

<http://bvetraining.comperio.ch>

Kursangebote des Amtes für Wald

http://www.vol.be.ch/vol/de/index/wald/wald/beruf_bildung/kursangebot.html

Weiterbildungskurse des Inforama

<http://inforama-kurse.vol.be.ch>

Kurse und Veranstaltungen der kantonalen Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern

www.be.ch/gleichstellung

Weiterbildungsangebote des Obergerichts des Kantons Bern

<http://www.justice.be.ch/justice/de/index/justiz/organisation/weiterbildungskommission.html>

<http://www.in.jgk.be.ch/jgkIntranet/index.php?id=352&L=0>

Ausbildungsangebote des Psychiatriezentrums Münsingen

http://www.pzm.gef.be.ch/pzm_gef/de/index/aus-weiterbildung/aus-weiterbildung/weiterbildungen.html

Angebot zur Medienarbeit von Kommunikation Kanton Bern KomBE

<http://www.in.be.ch/home/ai-kommunikation/ai-kommunikation-medienarbeit.htm>



Kursangebote für Erwachsene zu Laufbahn und Potential sowie Ressourcen- und Stressmanagement

http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsberatung/laufbahn/veranstaltungen/workshops_und_kurse.html

Weiterbildungsangebote der Universität Bern

(Kurse und Studiengänge CAS, DAS, MAS)

<http://kwb.unibe.net/kurse/index.php>

Kurse am Kompetenzzentrum für Public Management der Universität Bern

<http://www.kpm.unibe.ch/index.php?bereich=weiterbildung>

Zertifikatslehrgang Verwaltungsrecht in der Praxis des Bildungszentrums für Wirtschaft und Dienstleistung/Weiterbildung BV Bern

<http://www.bwdbern.ch/Verwaltungsrecht-Verweisseite.445.0.html>

Detaillierte Informationen und Auskünfte

Auskünfte zur Organisation von Seminaren des Personalamtes erhalten Sie bei den zuständigen Sachbearbeiterinnen der Kursadministration unter 031 633 45 93 oder per E-Mail an pa.kursadmin@fin.be.ch.

Falls Sie **spezifische Fragen zu einzelnen Kursangeboten** haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Personaldienst oder nehmen Sie Kontakt auf mit den unten aufgeführten Fachstellen oder Bereichsleitungen im Personalamt des Kantons Bern.

Berufliche Grundbildung

Judith Siegenthaler, Yvonne Flück
lernendenausbildung@fin.be.ch
031 633 45 76/94
www.be.ch/lernendenausbildung

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Julia Jenzer
julia.jenzer@fin.be.ch,
031 633 45 90
www.be.ch/bgm

Führungs- und Kaderentwicklung/
Change- und Projektmanagement/
Personalentwicklung allgemein

Marianne Bolliger, Claudia Buschor
personalentwicklung@fin.be.ch
031 633 45 96 / 031 633 52 40

Französischsprachiges Angebot

Monique Ammann
monique.ammann@fin.be.ch
031 633 46 02

Sprachkurse

Mina Gerber
mina.gerber@fin.be.ch
031 633 45 87



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): Prüfungsvorbereitung - Lösen einer schriftlichen Prüfung

Inhalt

Als Ergänzung zum überbetrieblichen Kurs 4 bieten wir den Lernenden im 3. Lehrjahr die Möglichkeit, die Prüfungsserie 2011 unter realen Prüfungsbedingungen zu lösen

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen den genauen Ablauf der schriftlichen Prüfung
- wissen, worauf sie beim Lösen der schriftlichen Lehrabschlussprüfung achten müssen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kaufmännische Lernende im 3. Lehrjahr der kantonalen Verwaltung Bern

Leitung

Bernhard Schild, Chefexperte NKG kantonale Verwaltung Bern

Judith Siegenthaler, Co-Leiterinnen Lernendenausbildung

Dauer

½ Tage

Daten

Freitag, 20. April 2012 08:30 - 12:30 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK)

1. Lehrjahr - üK 1

Inhalt

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben zum Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Öffentliche Verwaltung einzuführen. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen.

Voraussichtlich per 1.1.2012 wird die neue Bildungsverordnung für Kaufleute in Kraft gesetzt. Dies wird Auswirkungen auf unser üK-Programm haben, welche zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht ganz voraussehbar sind. Detailliertere Informationen (wie Zeitpunkt, Dauer, Ziele etc.) werden wir den Betroffenen (Lernenden mit Lehrbeginn Sommer 2012 und ihren Berufsbildenden) so bald als möglich kommunizieren.

Ziele

?

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kaufmännische Lernende im 1. Lehrjahr der kantonalen Verwaltung Bern / Branche öffentliche Verwaltung

Hinweise

Nach einer einmaligen Anmeldung vor resp. zu Beginn der Ausbildung (www.be.ch/lernendenausbildung => Berufsbildende => Anmeldeblatt für Lehre) gelten die Lernenden für alle überbetrieblichen Kurse als angemeldet. Die Lehrbetriebe und die Lernenden werden vom Personalamt direkt über die einzelnen Veranstaltungen informiert. Kontakt Yvonne Flück-Meer Tel. 031 633 45 94 oder Judith Siegenthaler Tel. 031 633 45 76 E-Mail: lernendenausbildung@fin.be.ch

Leitung

üK-Leitende und Fachreferenten/Fachreferentinnen

Yvonne Flück und/oder Judith Siegenthaler, Co-Leiterinnen Lernendenausbildung

Dauer

?

Daten

?



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 1. Lehrjahr – üK 2

Inhalt

Die überbetrieblichen Kurse (üK) 1-4 ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben zum Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Öffentliche Verwaltung einzuführen. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Nebst dem Pflichtstoffunterricht besuchen die kaufmännischen Lernenden im üK 2 die Module 2 „Informationspolitik“, 4 „Einführung in das Recht“, 6 „Steuerwesen“, 8 „Raum- und Umweltplanung“, 9 „Verwaltungsverfahren“. Ausserdem präsentieren die Lernenden während des üK 2 ihre 1. Prozesseinheit (PE). Zusätzliche Informationen zu den überbetrieblichen Kursen: www.be.ch/lernendenausbildung ==> Kaufmännische Grundbildung ==> Lernende ==> überbetriebliche Kurse

Ziele

Die Lernenden

- sind sich bewusst, was sie für die PE 2 konkret verändern/verbessern wollen. Sie profitieren von den gemachten Erfahrungen aus der PE 1
- befassen sich intensiv mit einzelnen Leistungszielen und geben sich Rechenschaft über ihre Lernfortschritte mit Bezug auf die Leistungsziele
- sind in der Lage, ihrem Berufsbildner/ihrer Berufsbildnerin zu erklären, was sie bis zum üK 3 zu erledigen haben

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kaufmännische Lernende im 1. Lehrjahr der kantonalen Verwaltung Bern / Branche öffentliche Verwaltung

Hinweise

Nach einer einmaligen Anmeldung vor resp. zu Beginn der Ausbildung (www.be.ch/lernendenausbildung => Berufsbildende => Anmeldeblatt für Lehre) gelten die Lernenden für alle überbetrieblichen Kurse als angemeldet. Die Lehrbetriebe und die Lernenden werden vom Personalamt direkt über die einzelnen Veranstaltungen informiert. Kontakt Yvonne Flück-Meer Tel. 031 633 45 94 oder Judith Siegenthaler Tel. 031 633 45 76 E-Mail: lernendenausbildung@fin.be.ch

Leitung

üK-Leitende und Fachreferenten/Fachreferentinnen

Yvonne Flück-Meer und/oder Judith Siegenthaler, Co-Leiterinnen Lernendenausbildung

Dauer

3 ½ Tage

Daten

Der üK 2 findet für die Lernenden mit Lehrbeginn August 2011 in den Kalenderwochen 19/20 (Mai 2012) statt. Die genauen Kursdaten sind aus der Einladung ersichtlich.



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 2. Lehrjahr – üK 3

Inhalt

Die überbetrieblichen Kurse (üK) 1-4 ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben zum Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Öffentliche Verwaltung einzuführen. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Nebst dem Pflichtstoffunterricht besuchen die kaufmännischen Lernenden im üK 3 die Module 3 „politisches Umfeld“, 5 „Finanzen 1“, 10 „Die öffentliche Verwaltung als Betrieb und Branche“. Zum Modul 3 wird zusätzlich ein Planspiel durchgeführt. Die Lernenden präsentieren ihre 2. Prozesseinheit (PE). Zusätzliche Informationen zu den überbetrieblichen Kursen: www.be.ch/lernendenausbildung ==> Kaufmännische Grundbildung ==> Lernende ==> überbetriebliche Kurse

Ziele

Die Lernenden

- sind sich bewusst, was sie für die PE 3 konkret verändern/verbessern wollen. Sie profitieren von den gemachten Erfahrungen aus der PE 1 und PE 2
- befassen sich mit den Leistungszielen und geben sich Rechenschaft über ihre Lernfortschritte mit Bezug auf die Leistungsziele
- sind in der Lage, ihrem Berufsbildner den Zusammenhang zwischen den Leistungszielen und der LAP in eigenen Worten zu erklären
- kennen den Ablauf der mündlichen Lehrabschlussprüfung
- sind in der Lage, den Praxisbericht korrekt auszufüllen
- können erklären, was sie bis zum üK 4 zu erledigen haben

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kaufmännische Lernende im 2. Lehrjahr der kantonalen Verwaltung Bern / Branche öffentliche Verwaltung

Hinweise

Nach einer einmaligen Anmeldung vor resp. zu Beginn der Ausbildung (www.be.ch/lernendenausbildung => Berufsbildende => Anmeldeblatt für Lehre) gelten die Lernenden für alle überbetrieblichen Kurse als angemeldet. Die Lehrbetriebe und die Lernenden werden vom Personalamt direkt über die einzelnen Veranstaltungen informiert. Kontakt Yvonne Flück-Meer Tel. 031 633 45 94 oder Judith Siegenthaler Tel. 031 633 45 76 E-Mail: lernendenausbildung@fin.be.ch

Leitung

üK-Leitende und Fachreferenten/Fachreferentinnen

Yvonne Flück-Meer und/oder Judith Siegenthaler, Co-Leiterinnen Lernendenausbildung

Dauer

3 ½ Tage

Daten

Der üK 3 findet für die Lernenden mit Lehrbeginn August 2010 in den Kalenderwochen 11/12 (März 2012) statt. Die genauen Kursdaten sind aus der Einladung ersichtlich.



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): überbetriebliche Kurse (üK) 3. Lehrjahr – üK 4

Inhalt

Die überbetrieblichen Kurse (üK) 1-4 ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben zum Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Öffentliche Verwaltung einzuführen. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Nebst dem Pflichtstoffunterricht besuchen die kaufmännischen Lernenden im üK 4 die Module 7 „Finanzen 2“, 11 „Kundenorientierung und New Public Management“, 12 „Die öffentliche Verwaltung und ihr Personal“ und 13 „Soziale Sicherheit“. Integriert ins Modul 12 wird während eines zusätzlichen Halbtages ein Bewerberkurs für die Lernenden angeboten. Ausserdem besuchen sie das Staatsarchiv. Im üK 4 präsentieren die Lernenden ihre 3. und letzte Prozesseinheit (PE). Zusätzliche Informationen zu den überbetrieblichen Kursen: www.be.ch/lernendenausbildung ==> Kaufmännische Grundbildung ==> Lernende ==> überbetriebliche Kurse

Ziele

Die Lernenden

- kennen die Struktur der schriftlichen Lehrabschlussprüfung und sie sind in der Lage, sich optimal darauf vorzubereiten
- befassen sich mit einzelnen Leistungszielen und geben sich Rechenschaft über ihre Lernfortschritte mit Bezug auf die Leistungsziele im Hinblick auf die schriftliche Lehrabschlussprüfung
- haben sich mit dem Thema „lebenslanges Lernen“; auseinandergesetzt

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kaufmännische Lernende im 3. Lehrjahr der kantonalen Verwaltung Bern / Branche öffentliche Verwaltung

Hinweise

Nach einer einmaligen Anmeldung vor resp. zu Beginn der Ausbildung (www.be.ch/lernendenausbildung => Berufsbildende => Anmeldeblatt für Lehre) gelten die Lernenden für alle überbetrieblichen Kurse als angemeldet. Die Lehrbetriebe und die Lernenden werden vom Personalamt direkt über die einzelnen Veranstaltungen informiert. Kontakt Yvonne Flück-Meer Tel. 031 633 45 94 oder Judith Siegenthaler Tel. 031 633 45 76 E-Mail: lernendenausbildung@fin.be.ch

Leitung

üK-Leitende und Fachreferenten/Fachreferentinnen

Yvonne Flück-Meer und/oder Judith Siegenthaler, Co-Leiterinnen Lernendenausbildung

Dauer

5 Tage

Daten

Der üK 4 findet für die Lernenden mit Lehrbeginn August 2009 in den Kalenderwochen 3/4(März 2012) statt. Die genauen Kursdaten sind aus der Einladung ersichtlich.



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): Workshop für neue Berufsbildende

Inhalt

Die Teilnehmenden befassen sich mit den Hauptelementen der neuen kaufmännischen Grundbildung gemäss Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung vom 24.1.2003 (Unterschied B-, E-, M-Profil, Modelllehrgang und Leistungsziele, Arbeit- und Lernsituation, Prozesseinheit, Lernjournal, überbetriebliche Kurse, Praxisbericht und Qualifikationsverfahren) und erarbeiten sich erste Grundlagen und Muster für die Ausbildung im Betrieb.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die wichtigsten Neuerungen der neuen kaufmännischen Grundbildung und sind in der Lage, diese den Lernenden und/oder weiteren Personen im eigenen Betrieb zu erklären
- sind in der Lage, die Hauptelemente der NKG mit Hilfe der abgegebenen Unterlagen im Betrieb selbständig umzusetzen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Berufs- und Praxisbildende von kaufmännischen Lernenden mit Lehrbeginn August 2011 oder früher

Hinweise

Der Workshop ist auf die Branche öffentliche Verwaltung ausgerichtet.

Pro Lehrbetrieb sollte zumindest eine Person diesen - oder einen entsprechenden Kurs bei einem anderen Anbieter - besucht haben.

Das Seminar bezieht sich auf das Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung vom 24.1.2003. Ein Besuch des Seminars macht nur Sinn, wenn Sie kaufmännische Lernende ausbilden, die ihre Ausbildung im August 2011 oder früher begonnen haben.

Leitung

Yvonne Flück-Meer und/oder Judith Siegenthaler, Ausbilderinnen mit eidg. Fachausweis

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 07. Februar 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Dienstag, 14. Februar 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Neue kaufmännische Grundbildung (NKG): Workshop für neue Berufsbildende

Inhalt

Die Teilnehmenden befassen sich mit den Hauptelementen der neuen kaufmännischen Grundbildung gemäss Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung vom 24.1.2003 (Unterschied B-, E-, M-Profil, Modelllehrgang und Leistungsziele, Arbeit- und Lernsituation, Prozesseinheit, Lernjournal, überbetriebliche Kurse, Praxisbericht und Qualifikationsverfahren) und erarbeiten sich erste Grundlagen und Muster für die Ausbildung im Betrieb.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die wichtigsten Neuerungen der neuen kaufmännischen Grundbildung und sind in der Lage, diese den Lernenden und/oder weiteren Personen im eigenen Betrieb zu erklären
- sind in der Lage, die Hauptelemente der NKG mit Hilfe der abgegebenen Unterlagen im Betrieb selbständig umzusetzen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Berufs- und Praxisbildende von kaufmännischen Lernenden mit Lehrbeginn August 2011 oder früher

Hinweise

Der Workshop ist auf die Branche öffentliche Verwaltung ausgerichtet.

Pro Lehrbetrieb sollte zumindest eine Person diesen - oder einen entsprechenden Kurs bei einem anderen Anbieter - besucht haben.

Das Seminar bezieht sich auf das Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung vom 24.1.2003. Ein Besuch des Seminars macht nur Sinn, wenn Sie kaufmännische Lernende ausbilden, die ihre Ausbildung im August 2011 oder früher begonnen haben.

Leitung

Yvonne Flück-Meer und/oder Judith Siegenthaler, Ausbilderinnen mit eidg. Fachausweis

Dauer

2 Tage

Daten

Freitag, 28. September 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 04. Oktober 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Absenzenmanagement für Vorgesetzte und Personalverantwortliche

Ein Seminar zu einem kompetenten Umgang mit Mitarbeitenden mit gesundheitlichen Problemen und Absenzen.

Inhalt

Im Kurs wird Vorgesetzten und Personalverantwortlichen das Konzept Absenzenmanagement erklärt. Dabei lernen sie, initiativ und zielorientiert mit Absenzen und gesundheitlichen Problemen von Mitarbeitenden umzugehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen und verstehen den Prozess, die Gespräche und das Rollenverständnis des Absenzenmanagements
- kennen erste Anzeichen von ernsthaften gesundheitlichen Problemen
- haben das Basiswissen um Rückkehr- resp. Unterstützungsgespräche führen zu können
- kennen interne und externe Unterstützungsmöglichkeiten
- kennen integrative Schritte und das Eingliederungsmanagement
- kennen die kritischen Erfolgsfaktoren des Absenzenmanagements

Kompetenzen

Führungskompetenz, Sozialkompetenzen

Zielpublikum/Voraussetzungen

Neu ernannte / eingetretene Führungspersonen und Personalverantwortliche, die ihre Funktion erst nach der offiziellen Einführung und Schulung des Absenzenmanagements in ihrer Organisationseinheit übernommen haben.

Leitung

Hansjörg Huwiler und Robin Fricker

Dauer

1/2Tag 13.00h – 17.00h Uhr

Daten

Dienstag, 24. April 2012 13:00 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Abwesenmanagement für Vorgesetzte und Personalverantwortliche

Ein Seminar zu einem kompetenten Umgang mit Mitarbeitenden mit gesundheitlichen Problemen und Absenzen.

Inhalt

Im Kurs wird Vorgesetzten und Personalverantwortlichen das Konzept Absenzenmanagement erklärt. Dabei lernen sie, initiativ und zielorientiert mit Absenzen und gesundheitlichen Problemen von Mitarbeitenden umzugehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen und verstehen den Prozess, die Gespräche und das Rollenverständnis des Absenzenmanagements
- kennen erste Anzeichen von ernsthaften gesundheitlichen Problemen
- haben das Basiswissen um Rückkehr- resp. Unterstützungsgespräche führen zu können
- kennen interne und externe Unterstützungsmöglichkeiten
- kennen integrative Schritte und das Eingliederungsmanagement
- kennen die kritischen Erfolgsfaktoren des Absenzenmanagements

Kompetenzen

Führungskompetenz, Sozialkompetenzen

Zielpublikum/Voraussetzungen

Neu ernannte / eingetretene Führungspersonen und Personalverantwortliche, die ihre Funktion erst nach der offiziellen Einführung und Schulung des Absenzenmanagements in ihrer Organisationseinheit übernommen haben.

Leitung

Hansjörg Huwiler und Robin Fricker

Dauer

1/2Tag 13.00h – 17.00h Uhr

Daten

Dienstag, 06. November 2012 13:00 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Bern Spezial

Inhalt

Als neue Führungsperson in der Verwaltung des Kantons Bern werden Sie in diesem Seminar vertraut gemacht mit Entscheidungsprozessen, Abläufen und Strukturen Ihres Alltags. Vorgestellt werden zudem verschiedene Grundlagen für die Arbeit von Führungskräften und Projektleitenden und Instrumente, die das Personalamt zur Verfügung stellt. Anhand eines Planspiels erleben Sie Ihr Umfeld auf "spielerische Art und Weise".

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die übergreifenden Prozesse der Verwaltung und sind in der Lage, ihre Arbeit optimal darauf abzustimmen
- sind mit den Grundzügen der Führung und des Projektmanagements des Kantons Bern vertraut
- kennen aktuelle Instrumente und Unterstützungsangebote des Personalamtes
- wissen, wie sie diese erfolgreich einsetzen können

Kompetenzen

Führungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, Projektleitende, Personalverantwortliche, die ihre Funktion in der Verwaltung vor kurzem (max. vor 3 Jahren) übernommen haben

Hinweise

Die Dokumentation "Lenken und Leiten" ebenso wie der "Leitfaden Change- und Projektmanagement" werden als Grundlage im Seminar abgegeben.

Leitung

Personalamt Kanton Bern, Fachstelle Führungs- und Kaderentwicklung
sowie weitere Referentinnen und Referenten des Personalamtes

Dauer

2,5 Tage

Daten

Mittwoch, 29. August 2012	13.00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 13. September 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Dienstag, 06. November 2012	08.30 – 12.00 Uhr
Mittwoch, 28. November 2012	13.00 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einstiegsseminar Führung

Inhalt

Sie sind neu in einer Vorgesetztenfunktion. Wie kommen Sie mit dieser Rolle zurecht? Wer und welche Instrumente unterstützen Sie? Was wird von Ihnen erwartet? Was dürfen Sie von Ihrer Chefin resp. Ihren Mitarbeiter/innen erwarten?

Diese und ähnliche Fragen werden in diesem Seminar behandelt. Es geht um die Auseinandersetzung mit dem Thema Führung. Die eigene Führungsarbeit wird anhand von theoretischen Inputs und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind sich ihrer persönlichen Führungskompetenzen bewusst und wissen, wie sie sich als Führungskraft weiter entwickeln wollen
- kennen verschiedene Führungsinstrumente und können diese im Führungsalltag einsetzen
- kennen Formen der kollegialen Beratung
- verfügen über Hintergrundinformationen, die für Kader der kantonalen Verwaltung von Bedeutung sind

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Leitung

Beat Hiltbrand, Unternehmensberater und Coach, hi-cons GmbH und

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

5 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Mittwoch, 01. Februar 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 02. Februar 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Dienstag, 21. Februar 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Mittwoch, 22. Februar 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Mittwoch, 07. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einstiegsseminar Führung

Inhalt

Sie sind neu in einer Vorgesetztenfunktion. Wie kommen Sie mit dieser Rolle zurecht? Wer und welche Instrumente unterstützen Sie? Was wird von Ihnen erwartet? Was dürfen Sie von Ihrer Chefin resp. Ihren Mitarbeiter/innen erwarten?

Diese und ähnliche Fragen werden in diesem Seminar behandelt. Es geht um die Auseinandersetzung mit dem Thema Führung. Die eigene Führungsarbeit wird anhand von theoretischen Inputs und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind sich ihrer persönlichen Führungskompetenzen bewusst und wissen, wie sie sich als Führungskraft weiter entwickeln wollen
- kennen verschiedene Führungsinstrumente und können diese im Führungsalltag einsetzen
- kennen Formen der kollegialen Beratung
- verfügen über Hintergrundinformationen, die für Kader der kantonalen Verwaltung von Bedeutung sind

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Leitung

Jnes Müller, Arbeits- und Organisationspsychologin und Michael Weber, Arbeits- und Organisationspsychologe

Dauer

5 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Dienstag, 14. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 15. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Dienstag, 21. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 22. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 07. März 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einstiegsseminar Führung

Inhalt

Sie sind neu in einer Vorgesetztenfunktion. Wie kommen Sie mit dieser Rolle zurecht? Wer und welche Instrumente unterstützen Sie? Was wird von Ihnen erwartet? Was dürfen Sie von Ihrer Chefin resp. Ihren Mitarbeiter/innen erwarten?

Diese und ähnliche Fragen werden in diesem Seminar behandelt. Es geht um die Auseinandersetzung mit dem Thema Führung. Die eigene Führungsarbeit wird anhand von theoretischen Inputs und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind sich ihrer persönlichen Führungskompetenzen bewusst und wissen, wie sie sich als Führungskraft weiter entwickeln wollen
- kennen verschiedene Führungsinstrumente und können diese im Führungsalltag einsetzen
- kennen Formen der kollegialen Beratung
- verfügen über Hintergrundinformationen, die für Kader der kantonalen Verwaltung von Bedeutung sind

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Leitung

Beat Hiltbrand, Unternehmensberater und Coach, hi-cons GmbH und

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

5 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Dienstag, 08. Mai 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 09. Mai 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 23. Mai 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 24. Mai 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Dienstag, 05. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einstiegsseminar Führung

Inhalt

Sie sind neu in einer Vorgesetztenfunktion. Wie kommen Sie mit dieser Rolle zurecht? Wer und welche Instrumente unterstützen Sie? Was wird von Ihnen erwartet? Was dürfen Sie von Ihrer Chefin resp. Ihren Mitarbeiter/innen erwarten?

Diese und ähnliche Fragen werden in diesem Seminar behandelt. Es geht um die Auseinandersetzung mit dem Thema Führung. Die eigene Führungsarbeit wird anhand von theoretischen Inputs und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind sich ihrer persönlichen Führungskompetenzen bewusst und wissen, wie sie sich als Führungskraft weiter entwickeln wollen
- kennen verschiedene Führungsinstrumente und können diese im Führungsalltag einsetzen
- kennen Formen der kollegialen Beratung
- verfügen über Hintergrundinformationen, die für Kader der kantonalen Verwaltung von Bedeutung sind

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Leitung

Beat Hiltbrand, Unternehmensberater und Coach, hi-cons GmbH und

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

5 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Dienstag, 28. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Mittwoch, 29. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Mittwoch, 12. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 13. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Dienstag, 18. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einstiegsseminar Führung

Inhalt

Sie sind neu in einer Vorgesetztenfunktion. Wie kommen Sie mit dieser Rolle zurecht? Wer und welche Instrumente unterstützen Sie? Was wird von Ihnen erwartet? Was dürfen Sie von Ihrer Chefin resp. Ihren Mitarbeiter/innen erwarten?

Diese und ähnliche Fragen werden in diesem Seminar behandelt. Es geht um die Auseinandersetzung mit dem Thema Führung. Die eigene Führungsarbeit wird anhand von theoretischen Inputs und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind sich ihrer persönlichen Führungskompetenzen bewusst und wissen, wie sie sich als Führungskraft weiter entwickeln wollen
- kennen verschiedene Führungsinstrumente und können diese im Führungsalltag einsetzen
- kennen Formen der kollegialen Beratung
- verfügen über Hintergrundinformationen, die für Kader der kantonalen Verwaltung von Bedeutung sind

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Leitung

Jnes Müller, Arbeits- und Organisationspsychologin und Michael Weber, Arbeits- und Organisationspsychologe

Dauer

5 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Dienstag, 16. Oktober 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 17. Oktober 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Dienstag, 23. Oktober 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 24. Oktober 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 07. November 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Führungsfrauen unterwegs

"Der Suchenden legt sich der Weg unter die Füsse..." nach M. Walser

Inhalt

Führungsarbeit hat viele Gesichter und wirft manchmal Fragen auf. Wir haben unseren Stil, der von unserer Philosophie, unserer biografischen Entwicklung und situativen Gegebenheiten geprägt ist - und doch möchten wir manchmal zusätzliche Wege finden, die uns weiter führen. Effizient lernen wir, wenn wir berufliche Alltagssituationen in einem wertschätzenden Klima reflektieren können. In der Praxisbegleitung werden Sie fachlich unterstützt und profitieren wechselseitig von der Kompetenz der anderen Führungsfrauen. So erweitern Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten, werden gestärkt und inspiriert.

Ziele

Die Teilnehmenden:

- können ihre persönliche Stärken und ihre reflektierte berufliche Erfahrung wirksam in ihrer Führungsarbeit einsetzen
- haben ihr Genderwissen aufgefrischt; dies ermöglicht ihnen, die aktuellen Erfordernisse ihrer Lebenswelten bewusster zu balancieren und erleichtert ihnen ihre Arbeit als Vorgesetzte
- haben ihre Haltung überprüft: ihr praktisches Handeln ist von einer lösungsorientierten Perspektive und von dazu passenden Vorgehensweisen geprägt
- sind in der Lage dank ihrer Erfahrungen mit dieser themenzentrierten Arbeitsweise mit Peergruppen ihres Alltags besser zusammenzuarbeiten

Kompetenzen

Führungskompetenz, Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungsfrauen

Hinweise

mit Übernachtung vom 23. auf den 24. August 2012

Leitung

Dr. Sibilla Marelli Simon, Psychologin FSP

Dauer

5 1/2 Tage

Daten

Donnerstag, 23. August 2012 14:30 – 20:30 Uhr
Freitag, 24. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 21. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 26. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 16. November 2012 08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 14. Dezember 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Gesundheit ist (auch) Chefsache

Inhalt

Zunächst sind die Arbeitnehmenden selber für ihre Gesundheit verantwortlich. Allerdings müssen auch Organisationen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bis zu einem gewissen Ausmass Verantwortung übernehmen. Führungspersonen fällt dabei eine sehr zentrale Rolle zu. Wo beginnt Ihre Verantwortung und wo endet sie? Was können Führungskräfte konkret beitragen zur Gesundheit von Mitarbeitenden? Wo gibt es Handlungsspielraum?

Ziele

Die Teilnehmenden

- • kennen die Zusammenhänge zwischen Belastungen im Arbeitsalltag, ihren Auswirkungen auf das Individuum und Bewältigungsstrategien
- • verfügen über Instrumente und Hilfsmittel um im Führungsalltag bewusst mit den negativen Folgen von Belastungen umzugehen und loten Chancen und Grenzen aus
- • tauschen Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen aus und unterstützen sich gegenseitig durch kollegiale Fallberatung
- • üben, wie man Mitarbeitende auf Stress und Belastung ansprechen und gemeinsam Lösungen suchen kann

Kompetenzen

Führungskompetenz
Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen

Leitung

Dr. Heinz Bolliger-Salzman, Sozialpsychologe
Ursula Niederhauser, Betriebliches Gesundheitsmanagement Prävention, Personalamt

Dauer

3 Tage

Daten

Mittwoch, 25. April 2012	08.30 – 17:00 Uhr
Mittwoch, 16. Mai 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch, 06. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Kader 50+; Coaching für die berufliche Zukunft

Es gibt viele gute Möglichkeiten, die nächsten Jahre zu gestalten; entscheidend wird sein, diese bewusst zu gestalten!

Inhalt

Standortbestimmung: Wo stehe ich heute? Wie sieht es mit meinen Ressourcen und meinen Bedürfnissen aus?

Blick in die Zukunft: Wohin will ich?

Der Weg dorthin: Worauf werde ich achten?

Erste Schritte gestalten und aktiv angehen!

Ziele

Die Teilnehmenden

- verfügen über eine aktuelle Vorstellung Ihrer Ressourcen und Bedürfnisse
- haben Ziele für Ihre berufliche Zukunft formuliert und verfügen über einen Plan zur Verwirklichung in der Praxis
- haben erste Schritte eingeleitet

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen und Projektleitende, die noch rund 5 bis 15 Berufsjahre vor sich haben, und die ihre berufliche Zukunft aktualisieren möchten.

Hinweis

Mit Übernachtung vom 3. auf 4. Mai 2012

Leitung

Georg Iselin, Fürsprecher, Coach und Supervisor BSO, Bern

Ursula Niederhauser, lic.phil., Arbeits- und Organisationspsychologin FSP, Betriebliches Gesundheitsmanagement Prävention, Personalamt

Dauer

4 Halbtage

Daten

Dienstag, 24. April 2012 13.30 – 17.30 Uhr

Donnerstag, 03. Mai 2012 14.00 – 21.30 Uhr (inkl. Übernachtung)

Freitag, 04. Mai 2012 08.30 – 12.00 Uhr

Mittwoch, 30. Mai 2012 13.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Führungskompetenzen entwickeln (inkl. Development Center)

Inhalt

Erfolgreich Führen bedeutet, ein eigenes Führungsverständnis zu entwickeln. Es heisst aber auch, die eigenen persönlichen Fähigkeiten und Skills zu kennen und bewusst zu erweitern. Das Seminar lehrt, trainiert und fördert sowohl Fachkompetenzen im Führungsbereich, als auch persönliche Management- und Leadership-Kompetenzen.

Neben der klassischen Vermittlung von Fachwissen durchlaufen alle Teilnehmenden ein Development Center. Das Development Center dient der individuellen Standortbestimmung und der persönlichen Entwicklung der Teilnehmenden in Bezug auf ihre Management- und Leadership-Kompetenzen. Nach einer eintägigen Standortbestimmung findet ein individuelles Feedbackgespräch statt. Aufgrund der Selbsteinschätzung aus dem Development Center, den Rückmeldungen der Kursteilnehmenden und dem Feedbackgespräch mit dem/der Assessor/in, formulieren die Teilnehmenden ihre individuellen Entwicklungsziele, die sie im Rahmen der Führungsentwicklung erreichen werden. In zwei folgenden Coachings erarbeiten die Teilnehmenden die Umsetzung dieser Ziele und überprüfen am Ende der Führungsentwicklung die Zielerreichung.

Ziele

Die Teilnehmenden kennen:

- die wesentlichen Führungsstilmodelle
- das „Management by objectives“
- das Kompetenzmodell des Kantons Bern
- die Bedeutung von Stress und Burn Out
- Massnahmen zur eigenen Life-Balance und derjenigen der Mitarbeitenden
- ihre individuellen Stärken und Entwicklungsfelder bezogen auf die definierten Management- und Leadership-Kompetenzen

Die Teilnehmenden sind in der Lage:

- den eigenen Führungsstil und Führungssituationen zu analysieren–Delegationsfähigkeiten zu entwickeln
- sich der eigenen Skills bewusst zu werden
- persönliche Entwicklungsziele zu formulieren

Mittels persönlicher Zielvereinbarung und eines koordinierten Lernprozesses (Coachings, „training on-the-job“, Schulungseinheiten) haben die Teilnehmenden ihre Management- und Leadership-Kompetenzen gezielt weiterentwickelt.

Kompetenzen

Führungskompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Personen mit mindestens 3 Jahren Führungserfahrung



Führungskompetenzen entwickeln (inkl. Development Center)

(Fortsetzung vorangehende Seite)

Hinweise

In Vorbereitung auf den Einführungstag werden den Studierenden verschiedene Fachtexte zur Lektüre abgegeben. Dieses Vorstudium hat zum Ziel, alle Teilnehmenden mit einem vergleichbaren Grundlagenwissen über Führungsthemen auszustatten.

Es besteht die Möglichkeit im Rahmen dieses Seminars 3 ECTS-Credits zu erwerben, sofern die Zulassungsbedingungen (Hochschulabschluss, Abschluss HF, eidg. Diplom oder eidg. Fachausweis) erfüllt sind. Die ECTS-Credits können an verschiedene Weiterbildungen der Berner Fachhochschule angerechnet werden. Über Details orientiert die Fachhochschule.

Leitung

Eveline Zurbruggen, Leiterin Weiterbildung Fachbereich Wirtschaft, Berner Fachhochschule

Dauer

3 Tage (zzgl. 1 Feedbackgespräch zum AC und 2 individuelle Coaching-Gespräche)

Daten

Freitag, 24. Februar 2012	08:30 – 12:00 Uhr
Freitag, 16. März 2012	08.30 – 12.00 Uhr
Mittwoch, 28. März 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 26. April 2012	13.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 15. Juni 2012	13.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Lehrgang Leadership

Inhalt

Die Schweizerische Vereinigung für Führungsausbildung SVF-ASFC versteht Führung in einem umfassenden Sinn als Kombination von Leadership (Aspekte zwischenmenschlicher Beziehungen) und Management (institutionelle, prozedurale und instrumentelle Aspekte). Der Lehrgang Leadership befähigt die Teilnehmenden eine Gruppe / ein Team personell zu führen und bereitet auf die Prüfung zum SVF-ASFC-Zertifikat Leadership vor. Er ist Bestandteil der Ausbildung, die zur Berufsprüfung Führungsfachfrau / Führungsfachmann mit eidgenössischem Fachausweis führt. Weitere Informationen stehen im Internet unter www.svf-asfc.ch zur Verfügung.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen ihre Stärken und Schwächen als Führungsperson und verfügen über angemessene Instrumente und Arbeitstechniken zur Bewältigung ihrer Führungsaufgaben
- haben ihre Führungsrolle reflektiert und sind in der Lage, situationsbezogen einen erfolgreichen Führungsstil einzusetzen
- kennen die Basiskompetenzen der Kommunikation und wenden diese in der Gruppe an
- erkennen Konfliktursachen und -verläufe und verfügen über angemessene Bewältigungsstrategien

Kompetenzen

Führungskompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die ihre Funktion vor kurzem übernommen haben oder noch über keine solide Führungsausbildung verfügen.

Leitung

Diverse Referentinnen und Referenten des feusi Bildungszentrums, Bern

Dauer

17 Tage

Daten

Starttag ist der Samstag, 18. August 2012, 08:30 - 11:30 Uhr

Alle weiteren Daten finden Sie im Stundenplan im Intranet

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



MAG – Einführung für neue Kader

Inhalt

Das Führen von Mitarbeitergesprächen ist Teil der Führungsarbeit. Neben den Aspekten der Personalentwicklung und Laufbahnplanung werden im MAG auch Grundlagen geschaffen für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das Kompetenzmodell bildet dafür die Grundlage.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung von Mitarbeitergesprächen als Instrument für die Personalentwicklung
- wissen, wie sie die Grundlage für eine nachvollziehbare Leistungsbeurteilung schaffen
- kennen verschiedene Zielarten und erlangen Sicherheit in der Formulierung von Zielen
- können die MAG-Unterlagen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung optimal nutzen

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Hinweise

Die Teilnehmenden sind gebeten, die in ihrem Bereich gebräuchlichen MAG-Unterlagen mitzubringen.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 08. März 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



MAG – Einführung für neue Kader

Inhalt

Das Führen von Mitarbeitergesprächen ist Teil der Führungsarbeit. Neben den Aspekten der Personalentwicklung und Laufbahnplanung werden im MAG auch Grundlagen geschaffen für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das Kompetenzmodell bildet dafür die Grundlage.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung von Mitarbeitergesprächen als Instrument für die Personalentwicklung
- wissen, wie sie die Grundlage für eine nachvollziehbare Leistungsbeurteilung schaffen
- kennen verschiedene Zielarten und erlangen Sicherheit in der Formulierung von Zielen
- können die MAG-Unterlagen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung optimal nutzen

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Hinweise

Die Teilnehmenden sind gebeten, die in ihrem Bereich gebräuchlichen MAG-Unterlagen mitzubringen.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 22. Mai 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münsterergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



MAG – Einführung für neue Kader

Inhalt

Das Führen von Mitarbeitergesprächen ist Teil der Führungsarbeit. Neben den Aspekten der Personalentwicklung und Laufbahnplanung werden im MAG auch Grundlagen geschaffen für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das Kompetenzmodell bildet dafür die Grundlage.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung von Mitarbeitergesprächen als Instrument für die Personalentwicklung
- wissen, wie sie die Grundlage für eine nachvollziehbare Leistungsbeurteilung schaffen
- kennen verschiedene Zielarten und erlangen Sicherheit in der Formulierung von Zielen
- können die MAG-Unterlagen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung optimal nutzen

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, die vor kurzem (max. vor 3 Jahren) eine Führungsfunktion übernommen haben.

Hinweise

Die Teilnehmenden sind gebeten, die in ihrem Bereich gebräuchlichen MAG-Unterlagen mitzubringen.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 19. September 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Schicht und Nacharbeit für Vorgesetzte

Inhalt

Bedeutung und Auswirkung von Schlaf- und Ernährungsverhalten. Zusammenhang zwischen Schlaf- und Ernährungsgewohnheiten sowie Leistungserbringung.
Einsetzen von erfolgreichen Strategien und Techniken.

Ziele

Die Teilnehmenden

- Haben die Möglichkeit, eine erfolgreiche Kurzschlaftechnik (Power nap) auszuprobieren
- Kennen die Funktion des Schlafes und der Ernährung
- Kennen den Zusammenhang zwischen gesundem Ess- und Schlafverhalten sowie der Arbeitsleistung
- Erkennen und reflektieren die Handlungsspielräume und Optimierungsmöglichkeiten in ihren Teams und im eigenen Betrieb. Tauschen Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen aus und unterstützen sich gegenseitig durch erfolgreiche Praxisbeispiele

Kompetenzen

Führungskompetenz, Sozialkompetenzen

Zielpublikum/Voraussetzungen

Vorgesetzte, Mitarbeitende mit Leitungs- resp. Führungsfunktion

Für Mitarbeitende ohne Führungsfunktion existiert ein separater Kurs

Hinweise

Vorbereitungsaufgaben

Die Kursteilnehmenden bringen den ausgefüllten Fragebogen zum Chronotyp sowie den ausgefüllten Erhebungsbogen mit an den Kurs.

Leitung

Frau Dr. sc. nat. Corinne Roth, Somnologin, Zentrum für Schlafmedizin, Inselspital

Frau Nadia Schwestermann, dipl. Ernährungsberaterin, HF, Leiterin Nutriteam
Praxis für Ernährungs- und Bewegungsfragen, Bern

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 20. März 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Personalgewinnung: Gute Mitarbeitende auswählen

Inhalt

Das Gewinnen von Mitarbeitenden ist eine strategisch bedeutende Aufgabe. Die Verwaltung arbeitet mit einem siebenstufigen Personalgewinnungsprozess, auf dem Intranet stehen entsprechende Checklisten und Merkblätter zur Verfügung (www.in.pa.fin.be.ch -> Dienstleistungen - Personalgewinnung). Die Grundlage für diesen Prozess bildet das Kompetenzmodell des Kantons Bern.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen Instrumente für den Anstellungsprozess
- trainieren das Führen und Beobachten von strukturierten Interviews
- bewerten Informationen, welche sie im Interview gewonnen haben
- reflektieren ihr eigenes Verhalten im Bewerbungsgespräch

Kompetenzen

Führungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Personalverantwortliche und Führungspersonen, welche Bewerbungsgespräche selber durchführen oder aktiv begleiten.

Leitung

Personalamt Kanton Bern, Fachstelle Führungs- und Kaderentwicklung, Claudia Buschor

Dauer

2 Tage

Daten

Montag, 23. April 2012 09:00 – 17:00 Uhr

Dienstag, 24. April 2012 09.00 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Die lernende Organisation – Von der Vision zur Tagesarbeit

„Egal, was für Hindernisse dir in den Weg gelegt werden. Gib deine Vision nie auf. Denn Hindernisse können auch ein Sprungbrett sein!“ Susanne Anderauer

Inhalt

Wirtschaft, Gesellschaft und Verwaltung gehen durch einen der umfassendsten und schnellsten Veränderungsprozesse. In solchen Phasen müssen Organisationen lernen und sich aufgrund solider Grundlagen organisatorisch und personell maximal flexibel aufstellen. Diese prioritären Fragen einer Geschäftsleitung werden in der Regel mittels Strategieentwicklungs- und Umsetzungsprozessen bearbeitet. Ohne das Personal geht nichts. Die systematisch voraus agierende und strategische Personalentwicklung orientieren sich daran.

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen, wie ihre Organisation zu einer „lernenden Organisation“ werden kann
- wenden einen zielführenden, vielfach erprobten Strategieentwicklungs- und Umsetzungszyklus an einem aktuellen Fallbeispiel aus der öffentlichen Verwaltung mit persönlichem Erfolg an
- teilen ihr Wissen und ihre Erfahrung mit den anderen Teilnehmenden

Kompetenzen

Führungskompetenz
Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Amtsleitungen, Mitglieder von Geschäftsleitungen, Angehörige von Stäben, HR-Fachpersonen

Hinweise

Ein Skript zum vorbereitenden Lesen wird vorgängig abgegeben. Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt.

Leitung

Eric Deloséa, Senior Berater

Dauer

2 1/2 Tage

Daten

Dienstag, 05. Juni 2012	13.30 – 17:00 Uhr
Mittwoch, 06. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 07. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Praxisbegleitung für Sekretariatsleitende

Inhalt

Interessiert Sie die Fragestellung, wie Sie Ihr Sekretariat optimal auf Kundenbedürfnisse organisieren können? Und wie Sie konflikträchtige Situationen professionell gestalten können? Oder, wie Sie als Führungskraft führen können, ohne dass Sie selbst über die Grenze Ihrer Belastbarkeit gehen? Fragen Sie sich auch, wie Sie als Sekretariatsleitende/r sicherstellen können, dass die Mitarbeitenden das tun, was sie tun sollen, ohne dass Sie sie ständig kontrollieren? Im Gruppencoaching reflektieren Sie Ihre aktuelle Situation und entwickeln Handlungsoptionen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind befähigt, neue Formen in der Sekretariatsorganisation umzusetzen
- haben Ihr Führungsverhalten reflektiert und weitere Verhaltensweisen im Alltag ausprobiert
- nutzen bei alltäglichen Fragestellungen das Netzwerk und erweitern Ihre Handlungskompetenz
- kennen die Treiber für Ihre Belastung und haben einen alternativen Umgang damit reflektiert und im Alltag ausprobiert

Kompetenzen

Führungskompetenz, Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Sekretariatsleitende

Hinweise

Mit der Methode des Gruppencoachings werden die Handlungsoptionen erarbeitet. An vier ganzen Tagen ist der Coach dabei. An zwei weiteren halben Tagen arbeiten Sie in Kleingruppen ohne Moderation. Die Methode der „Kollegialen Beratung“ wird an der ersten Tagesveranstaltung erlernt.

Die zwei halben Tage ohne Coach werden am ersten Tag in der Kleingruppe vereinbart.

Leitung

Susanne Honegger, eidg. dipl. Unternehmensentwicklerin NDS FH, zertifizierter Coach

Dauer

5 Tage

Daten

Dienstag, 06. März 2012 09:00 – 17:00 Uhr
Dienstag, 24. April 2012 09:00 – 17:00 Uhr
Dienstag, 26. Juni 2012 09:00 – 17:00 Uhr
Dienstag, 11. September 2012 09:00 – 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Führungsarbeit reflektieren, optimieren

Inhalt

Auch in der Führungsarbeit ist Erfahrung wertvoll. Austauschen, reflektieren, hinterfragen sind wesentliche Elemente bei der Entwicklung der Führungskompetenzen. In diesem Seminar werden theoretische Grundlagen und aktuelle Erkenntnisse der Führungsarbeit vermittelt und an den Praxisbeispielen der Teilnehmenden angewendet. Dem Erfahrungsaustausch kommt im Seminar grosse Bedeutung zu.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen aktuelle Führungsinstrumente und können diese im Alltag anwenden
- erweitern im Austausch und in praktischen Übungen ihre Methodenkompetenzen in Führungsfragen
- erkennen Ihre Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten als Führungsperson
- kennen die Wirkung von unterschiedlichem Führungsverhalten und setzen dieses im Alltag bewusst ein

Kompetenzen

Führungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Personen mit mindestens 3 Jahren Führungserfahrung

Leitung

Beat Hiltbrand, Unternehmensberater und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

4 Tage + ½ Tag Intervention (Termin wird im Kurs vereinbart)

Daten

Dienstag, 14. Februar 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 15. Februar 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 01. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Freitag, 02. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Rhetorik: Lebendig reden - andere überzeugen!

Das Verständliche an der Sprache sind nicht die Worte allein, sondern Ton, Modulation, Tempo mit denen die Worte gesprochen werden. Friedrich Nietzsche

Inhalt

Zu Ihrer Tätigkeit beim Kanton Bern gehören Redebeiträge, Präsentationen u.Ä. vor unterschiedlichsten Gremien. Sie möchten wissen, wie Sie Ihre Inputs effizient vorbereiten und Ihr Publikum erreichen können? Darüber hinaus wollen Sie Ihre persönliche Rhetorik reflektieren und optimieren? In diesem Seminar bekommen Sie durch theoretische Inputs, diversen Trainingseinheiten und dem Einsatz einer Videokamera Antworten darauf.

Ziele

Die Teilnehmenden

- können ihre Redebeiträge effizient vorbereiten
- können kleinere und grössere Präsentationen sinnvoll und adressatenbezogen aufbauen
- können spontane Voten halten
- können ihre Inputs mit passenden Hilfsmitteln unterstreichen
- können ihre verbale und nonverbale Kommunikation bewusster und unterstützend einsetzen
- können mit Lampenfieber umgehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen

Projektleitende/-mitarbeitende

Personalverantwortliche

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 06. März 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 07. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sexuelle Belästigung: Erkennen – Bearbeiten – Verhindern

«Bei uns doch nicht!» Und was, wenn doch?

Inhalt

Gemäss einer Statistik des seco und des Eidg. Büros für Gleichstellung von 2008 fühlten sich zehn Prozent der befragten Frauen und drei Prozent der befragten Männer im vorangehenden Jahr sexuell belästigt. Das Gleichstellungsgesetz verlangt von der Arbeitgeberin adäquate Massnahmen, Belästigungen zu verhindern und sie zu unterbinden, wo sie doch einmal vorkommen. Auch im Sinne der Fürsorge und einer angenehmen, produktiven Arbeitsatmosphäre, ist es die Aufgabe von Führungskräften, ein belästigungsfreies Klima zu schaffen, allfällige Übergriffe wahrzunehmen und sie auf adäquate Weise anzugehen. Personalverantwortliche können die Führungskräfte unterstützen und komplexe Fälle bearbeiten. Anhand von konkreten, authentischen Fallbeispielen werden Sie auf diese Aufgabe vorbereitet.

Ziele

Die Teilnehmenden:

- Lernen den Begriff der «sexuellen Belästigung» zu verstehen: Wo liegt die Grenze zwischen Belustigung und Belästigung?
- kennen Beispiele aus der Praxis der Referenten, ihrer Kolleginnen und Kollegen sowie aus Schweizer Gerichtsurteilen
- wissen Bescheid über Folgen von sexueller Belästigung für die Betroffenen, für Teams und für das Unternehmen
- kennen und verstehen den Leitfaden der Kantonalen Verwaltung Bern
- kennen die gesetzlichen Hintergründe und Vorgaben
- sind in der Lage, eine mögliche sexuelle Belästigung anzusprechen und eine Meldung konkret aufzugreifen und sachgerecht zu bearbeiten
- kennen den Leitfaden gegen sex. Belästigung der kantonalen Verwaltung

Kompetenzen

Führungskompetenz, Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, Personalverantwortliche

Leitung

Dr. phil. Marianne Biedermann / Andreas Borter, Organisationsberater

Dauer

½ Tag

Daten

Dienstag, 21. Februar 2012 08:30 - 12:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des

Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sexuelle Belästigung: Erkennen – Bearbeiten – Verhindern

«Bei uns doch nicht!» Und was, wenn doch?

Inhalt

Gemäss einer Statistik des seco und des Eidg. Büros für Gleichstellung von 2008 fühlten sich zehn Prozent der befragten Frauen und drei Prozent der befragten Männer im vorangehenden Jahr sexuell belästigt. Das Gleichstellungsgesetz verlangt von der Arbeitgeberin adäquate Massnahmen, Belästigungen zu verhindern und sie zu unterbinden, wo sie doch einmal vorkommen. Auch im Sinne der Fürsorge und einer angenehmen, produktiven Arbeitsatmosphäre, ist es die Aufgabe von Führungskräften, ein belästigungsfreies Klima zu schaffen, allfällige Übergriffe wahrzunehmen und sie auf adäquate Weise anzugehen. Personalverantwortliche können die Führungskräfte unterstützen und komplexe Fälle bearbeiten. Anhand von konkreten, authentischen Fallbeispielen werden Sie auf diese Aufgabe vorbereitet.

Ziele

Die Teilnehmenden:

- Lernen den Begriff der «sexuellen Belästigung» zu verstehen: Wo liegt die Grenze zwischen Belustigung und Belästigung?
- kennen Beispiele aus der Praxis der Referenten, ihrer Kolleginnen und Kollegen sowie aus Schweizer Gerichtsurteilen
- wissen Bescheid über Folgen von sexueller Belästigung für die Betroffenen, für Teams und für das Unternehmen
- kennen und verstehen den Leitfaden der Kantonalen Verwaltung Bern
- kennen die gesetzlichen Hintergründe und Vorgaben
- sind in der Lage, eine mögliche sexuelle Belästigung anzusprechen und eine Meldung konkret aufzugreifen und sachgerecht zu bearbeiten
- kennen den Leitfaden gegen sex. Belästigung der kantonalen Verwaltung

Kompetenzen

Führungskompetenz, Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, Personalverantwortliche

Leitung

Dr. phil. Marianne Biedermann / Andreas Borter, Organisationsberater

Dauer

½ Tag

Daten

Mittwoch, 31. Oktober 2012 08:30 - 12:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sitzungsmanagement

Eine Sitzung ist eine Besprechung, bei der viele hinein gehen und wenig herauskommt... Es geht aber auch anders!

Inhalt

Was oft als lästige Pflicht verstanden wird, entpuppt sich bei geschickter Handhabung als ein sinnvolles und wirksames Instrument zur Arbeitserleichterung, Zusammenführung, Koordination und Leitung von Gruppen und Tätigkeiten. Wenn es Ihr Ziel ist, in Ihren Sitzungen aktive Teilnehmende und innert nützlicher Frist konkrete Ergebnisse zu haben, dann sind Sie in diesem Seminar am richtigen Ort.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundmuster und Variationen einer Sitzung
- sind befähigt, eine Sitzung fachgerecht und zielgerichtet vorzubereiten
- wissen um die Kunst der Moderation
- kennen schwierige Leitungssituationen und können adäquat darauf reagieren

Kompetenzen

Führungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen, Projektleitende, Personalverantwortliche

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 26. April 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Führen bei stürmischer See

Inhalt

Wo immer Menschen zusammen arbeiten, sind Konflikte unausweichlich. Insbesondere in Drucksituationen, bei Zeitknappheit, temporär hoher Belastung oder bei angeschlagener Gesundheit reagieren viele Menschen besonders sensibel. Als Führungskraft sind Sie herausgefordert, Konflikte frühzeitig zu erkennen, anzusprechen und angemessen damit umzugehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen frühzeitig Konflikte zwischen Mitarbeitenden untereinander und zwischen Mitarbeitenden und Ihnen
- sind in der Lage, Konflikte anzusprechen und sowohl menschlich respektvoll als auch sachangemessen zu reagieren
- kennen Ihre „wunden“ Punkte und wissen sich zu schützen
- besitzen Kenntnisse um Reaktionen von Menschen in Druck- und Ausnahmesituationen und können diese Reaktionen einordnen

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Führungspersonen

Hinweise

Das Seminar richtet sich an Führungspersonen mit unterschiedlichem Erfahrungshintergrund mit dem Ziel des Erfahrungsaustauschs.

Leitung

Sybille Wölfling Kast, Dr. phil., Psychologin FSP, Coach SSCP

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 07. März 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 08. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Konstruktiver und zielführender Umgang mit beschränkten Ressourcen

Inhalt

Der Umgang mit knappen Ressourcen ist nicht nur eine Frage der Zuteilung. Vielmehr sind heute kreative Ansätze gefordert, um die bestehenden Mittel möglichst zielführend einzusetzen. Mittels einem theoretischen Block, einem Übungsteil sowie einem Abschlusshalbtage erhalten die TN die Möglichkeit, ihren Umgang mit personellen und finanziellen Ressourcen zu reflektieren und mit Hilfe des Gelernten neue Lösungswege zu erproben. Die drei Halbtage sind aufbauend strukturiert.

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen den Wert von knappen Ressourcen als Chance
- lernen, mittels neuer kreativer Methoden zukünftig mit knappen Ressourcen besser umzugehen
- sind in der Lage, neue Lösungswege zu beschreiten

Kompetenzen

Führungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Personen mit mindestens 3 Jahren Führungserfahrung

Leitung

Andreas Leemann, lic.phil., Organisationsentwickler BSO

Dauer

1,5 Tage

Daten

Donnerstag, 15. März 2012 13:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 10. Mai 2012 13.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 14. Juni 2012 13.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Wegweiser – Fach- oder Führungskarriere?

Inhalt

Das Seminar will mit diversen Fallbeispielen aufzeigen, was Führungsarbeit beinhaltet. Die Teilnehmenden erhalten Einblick in typische Führungsaufgaben und werden sensibilisiert für ihre persönlichen Neigungen. Die persönlichen Vorstellungen bezüglich „Führen“ können überprüft und im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen reflektiert werden. Das Seminar vermittelt eine Grundlage für die Karriereplanung.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Freuden und Leiden von Führungskräften
- haben ihre persönlichen Vorstellungen über die Mitarbeiterführung reflektiert
- verfügen über eine Entscheidungsgrundlage für ihre weitere Laufbahnplanung
- wissen an wen Sie sich wenden können, um ihre Laufbahn gezielt voranzutreiben

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Mitarbeitende, die erwägen, in ihrer beruflichen Laufbahn eine Führungsaufgabe zu übernehmen.

Leitung

Jnes Müller, Arbeits- und Organisationspsychologin

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 20. März 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



MAG – Aufbauseminar und Zielvereinbarungsprozess

Inhalt

Sie möchten den Zielvereinbarungsprozess und die Zielformulierungen einmal etwas genauer unter die Lupe nehmen - und/oder es fällt Ihnen nicht immer leicht, sinnvolle Ziele zu formulieren? In diesem Workshop setzen Sie sich mit dem Thema "Management by Objectives" (MbO) oder "Führen durch Zielvereinbarung" auseinander. Sie erhalten Inputs und praxisorientierte Anregungen zur Optimierung des Zielvereinbarungsprozesses sowie Unterstützung bei der Formulierung von Zielen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie den Zielvereinbarungsprozess in ihren Bereichen gestalten
- setzen sich mit dem Kompetenzmodell des Kantons Bern auseinander und leiten daraus Ziele für Mitarbeitende ab
- kennen verschiedene Zielarten und haben Übung im Formulieren
- kennen Instrumente zum Entwickeln von Zielen –sehen den Zusammenhang zwischen Schlüsselkompetenzen und Verhaltenszielen
- wissen, wie Coaching im Zielerreichungsprozess gestaltet werden kann
- nutzen den Erfahrungsaustausch mit anderen Kolleginnen und Kollegen, erweitern Ihre Kompetenzen und erhalten Anregungen für die weitere Umsetzung Ihrer Erkenntnisse bezüglich MbO

Kompetenzen

Führungskompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Personen mit mindestens 3 Jahren Führungserfahrung

Hinweise

Die Teilnehmenden sind gebeten, die in ihrem Bereich gebräuchlichen MAG-Unterlagen mitzubringen.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach, hi-cons GmbH

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 22. August 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 23. August 2012 08.30 – 12.00 Uhr

Mittwoch, 14. November 2012 08.30 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Anspruchsvolle Texte klar und leserbezogen formulieren und gestalten

Inhalt

Schreiben Sie anspruchsvolle Texte (Berichte, Vorträge, Entscheide, Pressemitteilungen, mehrseitige Briefe) und wollen Sie klar, knapp und kommunikativ sein? Möchten Sie Ihre Kompetenzen beim Formulieren und Gestalten von Texten erweitern?

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen, wie Sie adressatengerecht und gut verständlich schreiben können
- ergänzen Ihr sprachliches Wissen auf und trennen sich von Veraltetem
- sparen dank Tipps und Tricks Zeit beim Schreiben und Redigieren

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden, die regelmässig anspruchsvolle Texte schreiben

Hinweise

Die Teilnehmenden reichen vor dem Seminar eigene Texte ein. Genauere Informationen folgen.

Leitung

Christoph Ragaz, Sprachberater

Dauer

4 Halbtage

Daten

Dienstag, 06. März 2012	08:00 – 12:00 Uhr
Dienstag, 13. März 2012	08.00 – 12.00 Uhr
Dienstag, 20. März 2012	08.00 – 12.00 Uhr
Dienstag, 27. März 2012	08.00 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Kompetent Wissen vermitteln

„Nicht im Wissen liegt das Glück, sondern im Erwerben des Wissens.“

Inhalt

Viele Kantonsangestellte ohne didaktische Vorbildung haben die Aufgabe, Lernende und sonstige Mitarbeitende in einem Fachbereich weiterzubilden. Ziel dieses Seminars ist, die Grundlagen des Lehrens und des Lernens zu vermitteln, so dass Sie Wissen kompetent und sicher vermitteln können. Sie werden selber eine praktische Übungslektion durchführen und Feedback von anderen Teilnehmenden erhalten.

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen Methoden, um Wissen kompetent zu vermitteln
- bereiten in ihrem Fachbereich Schulungen, Instruktionen und Präsentationen vor und führen diese kompetent durch

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende, die Mitarbeitende aus- und weiterbilden

Hinweise

Zwischen dem 1. und 2. Seminartag planen Sie aufgrund der erworbenen Kenntnisse eine Lektion. Diese Übungslektion wird am Nachmittag des 2. Seminartages durchgeführt.

Das Kurszertifikat kann als Nachweisdokument für eine allfällige Gleichwertigkeitsurteilung SVEB-Zertifikat verwendet werden.

Leitung

Daniel Herzog, Ausbildungsleiter mit eidg. Diplom

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 05. September 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Dienstag, 25. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Nacht- und Schichtarbeit für Mitarbeitende

Inhalt

Essen wenn andere schlafen

Wie funktioniert der Körper in der Nacht? Welcher Mahlzeitenrhythmus und welche Mahlzeitenzusammensetzung sind für die Nachtschicht sinnvoll? Welches Verpflegungsangebot ist für Nachtarbeitende möglich?

Schlafen wenn andere arbeiten

Was heisst Schlafen? Weshalb müssen wir schlafen? Auswirkungen von Schlafmangel? Wie setzt sich der Schlaf zusammen? Welche grundlegenden Faktoren beeinflussen den Schlaf? Was fördert gesunden Schlaf? Wie kann man nachts wach bleiben und tagsüber gut schlafen?

Ziele

Die Teilnehmenden

- reflektieren ihr eigenes Ess- und Schlafverhalten–kennen die Zusammenhänge zwischen gesundem Ess- und Schlafverhalten und Arbeitsleistung
- kennen die Funktion des Schlafes und die Elemente des gesunden Schlafes
- verfügen über Strategien , damit sie mit negativen Gewohnheiten sinnvoll umgehen können.
- tauschen Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen aus und unterstützen sich gegenseitig durch erfolgreiche Beispiele
- haben die Möglichkeit, eine erfolgreiche Kurzschlaftechnik (Power nap) auszuprobieren

Kompetenzen

Selbstkompetenzen

Zielpublikum/Voraussetzungen

Kantonspersonal mit Nachtarbeit

Für Team- und Gruppenleitende existiert ein separater Kurs

Leitung

Frau Dr. sc. nat. Corinne Roth

Somnologin, Zentrum für Schlafmedizin, Inselspital

Frau Nadia Schwestermann

dipl. Ernährungsberaterin, HF, Leiterin Nutriteam, Praxis für Ernährungs- und Bewegungsfragen, Bern

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 01. Mai 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Zertifizierung nach IPMA, Level C

„ Es ist nicht wenig Zeit, die wir zur Verfügung haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nutzen.“ Seneca

Inhalt

Die Zertifizierung IPMA Ebene C ist das zweite von vier Niveaus der IPMA Zertifizierung (siehe auch www.vzpm.ch). Weltweit sind über 28'000 Personen IPMA Ebene C zertifiziert. Die Projektmanagement-Kompetenz auf Level C, bestehend aus Wissen und Erfahrung sowie dem persönlichen Verhalten, befähigt die Zertifizierten, Projekte mit begrenzter Komplexität professionell zu leiten und bei komplexen Projekt z.B. die Teilprojektleitung zu übernehmen. Mit dem Zertifikat soll sichergestellt werden, dass das für eine qualifizierte leitende Projektarbeit erforderliche Rüstzeug mit einem Leistungsausweis nachgewiesen werden kann.

Ziele

Die Teilnehmenden

- erhalten eine Beurteilung / Standortbestimmung betreffend der Erfüllung der Voraussetzungen für die Zertifizierung gemäss IPMA-Level C
- werden gezielt und individuell auf die IPMA-Zertifizierung Level C vorbereitet

Kompetenzen

Führungskompetenz, Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Auftraggeberinnen und Auftraggeber von Projekten

Hinweise

Vorbildung in Projektmanagement muss vorhanden sein (mindestens Seminare "Einführung und Grundlagen Change- und Projektmanagement" sowie "Vertiefungswissen"). Es empfiehlt sich, die Zertifizierungsstufe D absolviert zu haben und/oder weitere Change- und Projektmanagementseminare besucht zu haben. Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt.

Termine VZPM: Anmeldung zur Prüfung: 2. April 2012 Prüfung: 25. Mai 2012 Projektkurzbericht: 20. August 2012 Interview: Oktober/November 2012 (Datum noch offen). Die Prüfungsgebühr wird zur Hälfte vom Personalamt bezahlt. Die andere Hälfte muss von der teilnehmenden Person oder von der Organisationseinheit (Absprache ist Sache des Teilnehmenden) übernommen werden.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Coach: Daniel Kneubühl, Certified Senior Project Manager IPMA Ebene B, eidg. dipl. Organisator, Master in Mediation, M.M

Dauer

5 Tage (1 Tag Informationsworkshop, 2 Tage Aufwand für persönliche Standortbestimmung, 2 Tage thematische Vertiefungswshops)

Daten

Informationsworkshop: 16. Februar 2012, 8.30-17.00 Uhr

Persönliche Standortbestimmung: 2. Hälfte Februar und März 2012 (Datum nach individueller Absprache)

Thematische Vertiefungswshops inkl.Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung 30. April 2012, 8.30 - 17.00 Uhr und 9. Mai 2012, 8.30 - 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Zertifizierung nach IPMA, Level D

„Erfolg hat nur, wer etwas tut, während er auf den Erfolg wartet.“ Thomase Alva Edison

Inhalt

Die Zertifizierung IPMA Ebene D ist das erste von vier Niveaus der IPMA Zertifizierung (siehe auch www.vzpm.ch). Weltweit sind über 90'000 Personen IPMA Ebene D zertifiziert. Die Projektmanagement-Kompetenz, bestehend aus Wissen und erster Anwendungserfahrung, befähigt die zertifizierte Person, ihr Projektmanagement-Wissen in der Praxis anzuwenden. Mit dem Zertifikat soll sichergestellt werden, dass das für eine qualifizierte Tätigkeit im Team erforderliche Rüstzeug mit einem Wissensausweis nachgewiesen werden kann.

Ziele

Die Teilnehmenden

- sind individuell und gezielt auf die IPMA-Zertifizierung Level D vorbereitet

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitende oder Mitarbeitende mit mindestens 1 Jahr Mitarbeit in Projekten mit Aufgaben in einzelnen Projektmanagement-Gebieten

Hinweise

Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Individuelles Coaching möglich (gilt als ergänzende Dienstleistung, nicht inbegriffen). Termine VZPM: Antrag und Selbstbeurteilung (wird gesammelt durch das Personalamt eingereicht, daher Abgabetermin 25. August 2012): 27. August 2012. Prüfung: 26. Oktober 2012, 9.00 bis 12.00 Uhr. Die Prüfungsgebühr wird vom Personalamt vollumgänglich übernommen.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer

2 Tage zuzüglich individuellem Vorbereitungsaufwand

Daten

Donnerstag, 14. Juni 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 20. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement

"Es gibt nichts Gutes – ausser man tut es! Also: Lasst uns beginnen." Unbekannt

Inhalt

In einem dreitägigen Seminar werden die Grundkenntnisse für ein erfolgreiches Change- und Projektmanagement vermittelt. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um den Transfer des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Ebenfalls beinhaltet der Kurs Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen des Change- und Projektmanagements sowie konkrete Werkzeuge und Hilfsmittel
- kennen die einzelne Projektphasen (inkl. Aktivitäten, Ergebnisse und Entscheide); Übung anhand eines praktischen Fallbeispiels
- kennen das Zusammenspiel der verschiedenen Rollen im Projekt
- wissen, wie ihr Projekt gut überwacht und gesteuert werden kann und worauf zu achten ist bei einer guten Projektkommunikation, Information und Dokumentation

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Projektmitarbeitende, Führungspersonen, Stabsmitarbeitende, Personalverantwortliche

Hinweise

Konkrete Fallbeispiele und Erfahrungen werden in den Seminarablauf integriert. Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Der Kurs bietet - in Kombination mit dem Vertiefungsseminar - eine wertvolle Grundlage für die IPMA-Zertifizierung Ebene D.

Zusammen mit einem der folgenden Seminare „Führungskompetenzen im Leiten von Changeprozessen“ oder „Die Umsetzung von Veränderungen im Alltag“ oder „Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement“ kann dieser Kurs an das Modul „Management von Change-Projekten“ aus dem CAS Change Management der Berner Fachhochschule angerechnet werden (siehe <http://www.soziale-arbeit.bfh.ch/nc/de/weiterbildung/schwerpunkte/management/detailansicht.html?kursid=323>). Die Studiengebühr BFH reduziert sich dadurch um 650 CHF.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer

3 Tage

Daten

Mittwoch, 22. Februar 2012	08:30 – 17:00 Uhr
Donnerstag, 23. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 24. Februar 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement

"Es gibt nichts Gutes – ausser man tut es! Also: Lasst uns beginnen." Unbekannt

Inhalt

In einem dreitägigen Seminar werden die Grundkenntnisse für ein erfolgreiches Change- und Projektmanagement vermittelt. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um den Transfer des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Ebenfalls beinhaltet der Kurs Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen des Change- und Projektmanagements sowie konkrete Werkzeuge und Hilfsmittel
- kennen die einzelne Projektphasen (inkl. Aktivitäten, Ergebnisse und Entscheide); Übung anhand eines praktischen Fallbeispiels
- kennen das Zusammenspiel der verschiedenen Rollen im Projekt
- wissen, wie ihr Projekt gut überwacht und gesteuert werden kann und worauf zu achten ist bei einer guten Projektkommunikation, Information und Dokumentation

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Projektmitarbeitende, Führungspersonen, Stabsmitarbeitende, Personalverantwortliche

Hinweise

Konkrete Fallbeispiele und Erfahrungen werden in den Seminarablauf integriert. Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Der Kurs bietet - in Kombination mit dem Vertiefungsseminar - eine wertvolle Grundlage für die IPMA-Zertifizierung Ebene D.

Zusammen mit einem der folgenden Seminare „Führungskompetenzen im Leiten von Changeprozessen“ oder „Die Umsetzung von Veränderungen im Alltag“ oder „Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement“ kann dieser Kurs an das Modul „Management von Change-Projekten“ aus dem CAS Change Management der Berner Fachhochschule angerechnet werden (siehe <http://www.soziale-arbeit.bfh.ch/nc/de/weiterbildung/schwerpunkte/management/detailansicht.html?kursid=323>). Die Studiengebühr BFH reduziert sich dadurch um 650 CHF.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer

3 Tage

Daten

Dienstag, 26. Juni 2012	08:30 – 17:00 Uhr
Mittwoch, 27. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 28. Juni 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement

"Es gibt nichts Gutes – ausser man tut es! Also: Lasst uns beginnen." Unbekannt

Inhalt

In einem dreitägigen Seminar werden die Grundkenntnisse für ein erfolgreiches Change- und Projektmanagement vermittelt. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um den Transfer des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Ebenfalls beinhaltet der Kurs Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen des Change- und Projektmanagements sowie konkrete Werkzeuge und Hilfsmittel
- kennen die einzelne Projektphasen (inkl. Aktivitäten, Ergebnisse und Entscheide); Übung anhand eines praktischen Fallbeispiels
- kennen das Zusammenspiel der verschiedenen Rollen im Projekt
- wissen, wie ihr Projekt gut überwacht und gesteuert werden kann und worauf zu achten ist bei einer guten Projektkommunikation, Information und Dokumentation

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz, Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Projektmitarbeitende, Führungspersonen, Stabsmitarbeitende, Personalverantwortliche

Hinweise

Konkrete Fallbeispiele und Erfahrungen werden in den Seminarablauf integriert. Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Der Kurs bietet - in Kombination mit dem Vertiefungsseminar - eine wertvolle Grundlage für die IPMA-Zertifizierung Ebene D.

Zusammen mit einem der folgenden Seminare „Führungskompetenzen im Leiten von Changeprozessen“ oder „Die Umsetzung von Veränderungen im Alltag“ oder „Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement“ kann dieser Kurs an das Modul „Management von Change-Projekten“ aus dem CAS Change Management der Berner Fachhochschule angerechnet werden (siehe <http://www.soziale-arbeit.bfh.ch/nc/de/weiterbildung/schwerpunkte/management/detailansicht.html?kursid=323>). Die Studiengebühr BFH reduziert sich dadurch um 650 CHF.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer

3 Tage

Daten

Mittwoch, 29. August 2012	08:30 – 17:00 Uhr
Donnerstag, 30. August 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Freitag, 31. August 2012	08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement

"Wer sich zu wichtig für kleine Arbeiten hält, ist oft zu klein für wichtige Arbeiten." Jacques Tati

Inhalt

In diesem Seminar wird das Change- und Projektmanagementwissen aufgefrischt und vertieft, respektive deutlich vergrössert. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Ebenfalls beinhaltet der Kurs Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die häufigsten Projektfallen und wissen, wie diese umschifft werden
- wissen, was zu einer optimalen Auftragsklärung gehört und welche Schritte in der Planungsphase unumgänglich sind
- kennen konstruktive, überraschende Methoden zur Problemlösung und Bewertung von Lösungsalternativen
- wissen, wie ein Projekt effizient überwacht und gesteuert wird
- wissen, warum Veränderungen so oft scheitern – und wie das verhindert werden kann

Kompetenzen

Führungskompetenz, Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Teilprojektleitungen, Projektmitarbeitende, Führungspersonen, Stabsmitarbeitende, Personalverantwortliche

Hinweise

Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Dieser Kurs bietet - in Kombination mit dem Seminar „Einführung und Grundlagen“ - eine wertvolle Basis für die IP-MA-Zertifizierung Ebene D.

Zusammen mit einem der folgenden Seminare „Führungskompetenzen im Leiten von Changeprozessen“ oder „Die Umsetzung von Veränderungen im Alltag“ oder „Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement“ kann dieser Kurs an das Modul „Management von Change-Projekten“ aus dem CAS Change Management der Berner Fachhochschule angerechnet werden (siehe <http://www.soziale-arbeit.bfh.ch/nc/de/weiterbildung/schwerpunkte/management/detailansicht.html?kursid=323>). Die Studiengebühr BFH reduziert sich dadurch um 650 CHF.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 29. März 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Freitag, 30. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Vertiefungswissen im Change- und Projektmanagement

"Wer sich zu wichtig für kleine Arbeiten hält, ist oft zu klein für wichtige Arbeiten." Jacques Tati

Inhalt

In diesem Seminar wird das Change- und Projektmanagementwissen aufgefrischt und vertieft, respektive deutlich vergrössert. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Ebenfalls beinhaltet der Kurs Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die häufigsten Projektfälle und wissen, wie diese umschifft werden
- wissen, was zu einer optimalen Auftragsklärung gehört und welche Schritte in der Planungsphase unumgänglich sind
- kennen konstruktive, überraschende Methoden zur Problemlösung und Bewertung von Lösungsalternativen
- wissen, wie ein Projekt effizient überwacht und gesteuert wird
- wissen, warum Veränderungen so oft scheitern – und wie das verhindert werden kann

Kompetenzen

Führungskompetenz, Fach- und Methodenkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Projektleitungen, Teilprojektleitungen, Projektmitarbeitende, Führungspersonen, Stabsmitarbeitende, Personalverantwortliche

Hinweise

Der Leitfaden Change- und Projektmanagement ist Grundlage des Seminars und wird zu Beginn des Kurses verteilt. Dieser Kurs bietet - in Kombination mit dem Seminar „Einführung und Grundlagen“ - eine wertvolle Basis für die IP-MA-Zertifizierung Ebene D.

Zusammen mit einem der folgenden Seminare „Führungskompetenzen im Leiten von Changeprozessen“ oder „Die Umsetzung von Veränderungen im Alltag“ oder „Einführung und Grundlagen ins Change- und Projektmanagement“ kann dieser Kurs an das Modul „Management von Change-Projekten“ aus dem CAS Change Management der Berner Fachhochschule angerechnet werden (siehe <http://www.soziale-arbeit.bfh.ch/nc/de/weiterbildung/schwerpunkte/management/detailansicht.html?kursid=323>). Die Studiengebühr BFH reduziert sich dadurch um 650 CHF.

Leitung

Esther Picciati, Certified Senior Project Managerin IPMA Ebene B, Rechtsanwältin

Dauer 2 Tage

Daten

Montag, 15. Oktober 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 18. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sitzungen schriftlich festhalten – Protokollführung für Einsteiger

Inhalt

Protokollieren ist eine Aufgabe, die viele nicht gerne übernehmen. Zum einen fehlt es oft an der Einführung, zum anderen an nützlichen Rückmeldungen zu den ersten Versuchen. Protokoll-Neulinge eignen sich in diesem Seminar die Kenntnisse an, die sie zum Erstellen von zweckmässigen Protokollen benötigen, und erarbeiten sich "technisches" Knowhow fürs Zuhören und Notizennehmen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Protokollarten und Bausteine
- sind in der Lage, sich gezielt vorzubereiten
- entwickeln eine zweckmässige Vorgehensweise und Technik
- können Notizen nehmen und Wesentliches erkennen
- können sprachlich und stilistisch klar formulieren
- regen ihre Konzentration und ihr Gedächtnis spielerisch an

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Marianne Hansen, Sprach- und Kommunikationstrainerin

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 22. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sitzungen schriftlich festhalten – Protokollführung für Einsteiger

Inhalt

Protokollieren ist eine Aufgabe, die viele nicht gerne übernehmen. Zum einen fehlt es oft an der Einführung, zum anderen an nützlichen Rückmeldungen zu den ersten Versuchen. Protokoll-Neulinge eignen sich in diesem Seminar die Kenntnisse an, die sie zum Erstellen von zweckmässigen Protokollen benötigen, und erarbeiten sich "technisches" Knowhow fürs Zuhören und Notizennehmen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Protokollarten und Bausteine.–sind in der Lage, sich gezielt vorzubereiten
- entwickeln eine zweckmässige Vorgehensweise und Technik
- können Notizen nehmen und Wesentliches erkennen
- können sprachlich und stilistisch klar formulieren
- regen ihre Konzentration und ihr Gedächtnis spielerisch an

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Marianne Hansen, Sprach- und Kommunikationstrainerin

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 12. Juni 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sitzungen schriftlich festhalten – Protokollführung für Einsteiger

Inhalt

Protokollieren ist eine Aufgabe, die viele nicht gerne übernehmen. Zum einen fehlt es oft an der Einführung, zum anderen an nützlichen Rückmeldungen zu den ersten Versuchen. Protokoll-Neulinge eignen sich in diesem Seminar die Kenntnisse an, die sie zum Erstellen von zweckmässigen Protokollen benötigen, und erarbeiten sich "technisches" Knowhow fürs Zuhören und Notizennehmen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Protokollarten und Bausteine
- sind in der Lage, sich gezielt vorzubereiten
- entwickeln eine zweckmässige Vorgehensweise und Technik
- können Notizen nehmen und Wesentliches erkennen
- können sprachlich und stilistisch klar formulieren
- regen ihre Konzentration und ihr Gedächtnis spielerisch an

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Marianne Hansen, Sprach- und Kommunikationstrainerin

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 25. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sprachtandems

Inhalt

An der Infoveranstaltung lernen sie kennen, wie ein Sprachtandem funktioniert. Die Tandems deutsch-französisch werden, wenn möglich, gleich am Anlass gebildet.

Ziele

- verbessern der mündlichen Kommunikation in der Partnersprache
- lernen die Partnerkultur besser kennen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden, die ihre Sprachkompetenz in einem Tandem erhöhen möchten und die im beruflichen Alltag Kontakte mit der Partnerkultur pflegen. Um die Fremdsprachenkompetenzen der Mitarbeitenden zu erhöhen, bietet das Personalamt den Mitarbeitenden an, sich an einem Sprachtandem zu beteiligen. Dies ersetzt keinen Sprachkurs, sondern dient dem gegenseitigen Austausch und der Vertiefung der Sprach- und Kulturkenntnisse. Die Tandems werden der Basis von Sprachkenntnissen gebildet, sie organisieren sich selbständig.

Hinweise

Der Anlass wird im Programm in der jeweiligen Muttersprache ausgeschrieben, der Anlass findet dann einmalig statt, damit die Tandems mit der Partnersprache gebildet werden können

Leitung

Jessica Gygax, Verantwortliche für Sprachtandems

Dauer

Infoveranstaltung 2 Stunden

Daten

Mittwoch, 15. Februar 2012 13:30 - 15:30 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Wirkungsvoll und zielgerecht schreiben

Inhalt

Jeder Brief und jede E-Mail trägt ein Bild der Kantonalen Verwaltung nach aussen. Diese Visitenkarte soll ansprechend und einladend sein, bei der Empfängerin oder beim Leser auf Antrieb "ankommen" und etwas auslösen – gerade wenn es um Rechtsvorschrift und Verbindlichkeit geht. In diesem Seminar erhalten und erarbeiten Sie klare Gestaltungs- und Formulierungsmöglichkeiten für Ihre Briefe und Mails und machen erste konkrete Umsetzungsschritte für Ihre eigene Schreibpraxis.

Ziele

Die Teilnehmenden

- entwickeln einen partnergerechten persönlichen Stil und schreiben frisch und direkt
- stellen Ihre Nachrichten zeitgemäss dar und bauen sie klar und zielorientiert auf
- üben und erweitern ihre Formulierungsmöglichkeiten (auch an eigenen Beispielen)

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Marianne Hansen, Sprach- und Kommunikationstrainerin

Dauer

Insgesamt 3 Tage: 2 aufeinander folgende Tage, etwa 2–3 Wochen später 1 Umsetzungstag

Daten

Mittwoch, 25. April 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 26. April 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 10. Mai 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Wirkungsvoll und zielgerecht schreiben

Inhalt

Jeder Brief und jede E-Mail trägt ein Bild der Kantonalen Verwaltung nach aussen. Diese Visitenkarte soll ansprechend und einladend sein, bei der Empfängerin oder beim Leser auf Antrieb "ankommen" und etwas auslösen – gerade wenn es um Rechtsvorschrift und Verbindlichkeit geht. In diesem Seminar erhalten und erarbeiten Sie klare Gestaltungs- und Formulierungsmöglichkeiten für Ihre Briefe und Mails und machen erste konkrete Umsetzungsschritte für Ihre eigene Schreibpraxis.

Ziele

Die Teilnehmenden

- entwickeln einen partnergerechten persönlichen Stil und schreiben frisch und direkt
- stellen Ihre Nachrichten zeitgemäss dar und bauen sie klar und zielorientiert auf
- üben und erweitern ihre Formulierungsmöglichkeiten (auch an eigenen Beispielen)

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Marianne Hansen, Sprach- und Kommunikationstrainerin

Dauer

Insgesamt 3 Tage: 2 aufeinander folgende Tage, etwa 2–3 Wochen später 1 Umsetzungstag

Daten

Mittwoch, 22. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 23. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 13. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Inhalt

Informationsflut, Termindruck und eine Häufung von zu erledigendem „Kleinkram“ führen oft zu dem Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr gut und richtig bearbeiten zu können.

Während dem Seminar treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine angemessene Arbeitsorganisation.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen effiziente Arbeitsmethoden
- können Prioritäten setzen
- erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit Informationen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Sybille Wölfing Kast, Arbeits- und Organisationspsychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Montag, 13. Februar 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Montag, 20. Februar 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Inhalt

Informationsflut, Termindruck und eine Häufung von zu erledigendem „Kleinkram“ führen oft zu dem Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr gut und richtig bearbeiten zu können.

Während dem Seminar treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine angemessene Arbeitsorganisation.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen effiziente Arbeitsmethoden
- können Prioritäten setzen
- erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit Informationen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Sybille Wölfing Kast, Arbeits- und Organisationspsychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 16. Mai 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 23. Mai 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Inhalt

Informationsflut, Termindruck und eine Häufung von zu erledigendem „Kleinkram“ führen oft zu dem Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr gut und richtig bearbeiten zu können.

Während dem Seminar treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil. Sie erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine angemessene Arbeitsorganisation.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen effiziente Arbeitsmethoden
- können Prioritäten setzen
- erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit Informationen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Sybille Wölfing Kast, Arbeits- und Organisationspsychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 28. August 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Dienstag, 04. September 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Beruf, Familie/Privatleben und Freizeit: Wie kann die Balance gelingen?

"Wenn hundert Gründe vorgebracht werden, warum etwas nicht geht, so fragt der unternehmerische Mensch mit fast sturer Beharrlichkeit: Und wie könnte man es trotzdem bewerkstelligen?" Peter Drucker

Inhalt

Viele Berufstätige müssen sowohl im Betrieb als auch im Privatleben - Partnerschaft, Kinder, Pflege von Angehörigen, ehrenamtliches Engagement etc. - hohen Anforderungen gerecht werden. Sie haben aber auch das Bedürfnis nach persönlichen Freiräumen. Ein berufliches oder privates/familiäres Projekt in Angriff nehmen und realisieren erfordert meistens einen Change in beiden Lebensbereichen und wirkt sich auch auf die Freizeit aus. Wie kann in ständigen Veränderungsprozessen die Balance gehalten oder verbessert werden? Was können die Mitarbeitenden, was können Vorgesetzte und der Betrieb dazu beitragen?

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen mit einem Check-up zur persönlichen Balance von Beruf, Familie/Privatleben und Freizeit ihren Handlungsbedarf
- kennen Handlungsfelder, Modelle, Instrumente und Gestaltungsmöglichkeiten auf der privaten und betrieblichen Ebene
- ermitteln ihre persönlichen Handlungsspielräume und lassen sich von bewährten Balance-Lösungsansätzen anregen
- wissen um die konkreten Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ihres Arbeitgebers Kanton Bern
- berücksichtigen gesellschaftliche Fakten und rechtliche Rahmenbedingungen

Kompetenzen

Selbstkompetenz, Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden vor, in und nach beruflichen und/oder privaten Herausforderungen und Veränderungsprozessen

Leitung

Elisabeth Häni, dipl. Erwachsenenbildnerin, Bereichsleiterin Bildung Fachstelle UND (Familien- und Erwerbsarbeit für Männer und Frauen), Hans-Ulrich Zürcher, Leiter Personalamt

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 20. Juni 2012 08:30 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



40plus - Fit für die Zukunft

Inhalt

Nehmen Sie sich Zeit für eine persönliche Standortbestimmung Ihrer Lebens- und Berufsgestaltung. Mit Distanz und veränderter Perspektive gewinnen Sie aus Impulsen, Rück- und Ausblick wichtige Erkenntnisse für Ihre berufliche und private Zukunft. Mit geeigneten Methoden und Settings werden Sie in Ihrer Reflexionsarbeit und Lösungsfindung unterstützt.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Besonderheiten der Entwicklungsphase „Lebensmitte“ und wissen, wie sie ihnen im Alltag Rechnung tragen können
- haben die Felder des Selbstmanagements reflektiert und persönliche Entwicklungsziele abgeleitet
- sind sich ihrer Stärken und Ressourcen bewusst und wissen, wie sie diese effizient einsetzen
- kennen Methoden der Selbstreflexion und der kollegialen Beratung

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende von Anfang bis Ende vierzig.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 14. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 15. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



40plus - Fit für die Zukunft

Inhalt

Nehmen Sie sich Zeit für eine persönliche Standortbestimmung Ihrer Lebens- und Berufsgestaltung. Mit Distanz und veränderter Perspektive gewinnen Sie aus Impulsen, Rück- und Ausblick wichtige Erkenntnisse für Ihre berufliche und private Zukunft. Mit geeigneten Methoden und Settings werden Sie in Ihrer Reflexionsarbeit und Lösungsfindung unterstützt.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Besonderheiten der Entwicklungsphase „Lebensmitte“ und wissen, wie sie ihnen im Alltag Rechnung tragen können
- haben die Felder des Selbstmanagements reflektiert und persönliche Entwicklungsziele abgeleitet
- sind sich ihrer Stärken und Ressourcen bewusst und wissen, wie sie diese effizient einsetzen
- kennen Methoden der Selbstreflexion und der kollegialen Beratung

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende von Anfang bis Ende vierzig.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 15. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 16. August 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



40plus - Fit für die Zukunft

Inhalt

Nehmen Sie sich Zeit für eine persönliche Standortbestimmung Ihrer Lebens- und Berufsgestaltung. Mit Distanz und veränderter Perspektive gewinnen Sie aus Impulsen, Rück- und Ausblick wichtige Erkenntnisse für Ihre berufliche und private Zukunft. Mit geeigneten Methoden und Settings werden Sie in Ihrer Reflexionsarbeit und Lösungsfindung unterstützt.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Besonderheiten der Entwicklungsphase „Lebensmitte“ und wissen, wie sie ihnen im Alltag Rechnung tragen können
- haben die Felder des Selbstmanagements reflektiert und persönliche Entwicklungsziele abgeleitet
- sind sich ihrer Stärken und Ressourcen bewusst und wissen, wie sie diese effizient einsetzen
- kennen Methoden der Selbstreflexion und der kollegialen Beratung

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende von Anfang bis Ende vierzig.

Leitung

Isabelle Hinni, Unternehmensberaterin und Coach

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 06. November 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 07. November 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



50plus - Nach der beruflichen Lebensmitte

Inhalt

Nicht mehr jung und noch nicht alt! Jetzt, nach den Jahren des Aufbaus in Beruf und Privatleben und vor der Pensionierung, treten viele neue Fragen auf: Was steckt noch in mir? Wovon habe ich genug? Was liegt brach? Welche Träume möchte ich noch realisieren? Im Austausch mit Kollegen und Kolleginnen der gleichen Altersgruppe bestimmen Sie Ihren persönlichen Standort. Sie suchen Ihren Spielraum zwischen dem Akzeptieren von Bestehendem und dem Ergreifen von neuen Chancen, und Sie finden eine frische Perspektive für die letzten Berufsjahre.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Besonderheiten der Entwicklungsphase und sind Veränderungsbereit
- üben sich in der kollegialen Beratung und Selbstreflexion
- erarbeiten ein eigenes Entwicklungsziel und planen nächste Schritte

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende von Anfang bis Ende fünfzig.

Leitung

Kathrin Bohren, lic.phil.hist., dipl. Erwachsenenbildnerin AEB

Dauer

3 Tage

Daten

Mittwoch, 21. März 2012 09.00 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 28. März 2012 09.00 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 29. März 2012 08.30 – 12.00 Uhr

Mittwoch, 27. Juni 2012 08.30 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Pilates für Einsteiger und Einsteigerinnen

Inhalt

Körpertraining nach J. Pilates ist ein ganzheitliches Training, das den Körper ins Gleichgewicht bringt und vom Zentrum aus kräftigt. Die Teilnehmenden optimieren ihre Körperhaltung und koordinieren ihre Alltagsbewegungen. Die Teilnehmenden richten die Konzentration auf ihre Körpermitte - das Zentrum - mit dem Ziel, die Tiefenmuskulatur zu kräftigen und die Beweglichkeit zu fördern.

Ziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Körpertrainingmethode nach J. Pilates kennen
- Können die Übungen in verschiedenen Schwierigkeitsgraden anwenden und selbstständig ausführen
- Verbessern ihre Kraft- und Muskelkontrolle sowie die Körperwahrnehmung und die Körperhaltung
- Lernen, vernachlässigte Muskelgruppen anzuwenden, die für Ausdauersportarten und die Zentrierung wichtig sind

Kompetenzen

Methodenkompetenzen – Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Nur für Teilnehmende ohne Vorkenntnisse geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmen wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag dem Kursleiter bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Sormani de Andrade

Dauer

01. Februar bis 04. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 01.02. bis 04.07.2012 jeweils am Mittwoch zwischen 11:45 - 12:30 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Pilates für Einsteiger und Einsteigerinnen

Inhalt

Körpertraining nach J. Pilates ist ein ganzheitliches Training, das den Körper ins Gleichgewicht bringt und vom Zentrum aus kräftigt. Die Teilnehmenden optimieren ihre Körperhaltung und koordinieren ihre Alltagsbewegungen. Die Teilnehmenden richten die Konzentration auf ihre Körpermitte - das Zentrum - mit dem Ziel, die Tiefenmuskulatur zu kräftigen und die Beweglichkeit zu fördern.

Ziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Körpertrainingmethode nach J. Pilates kennen
- Können die Übungen in verschiedenen Schwierigkeitsgraden anwenden und selbstständig ausführen
- Verbessern ihre Kraft- und Muskelkontrolle sowie die Körperwahrnehmung und die Körperhaltung
- Lernen, vernachlässigte Muskelgruppen anzuwenden, die für Ausdauersportarten und die Zentrierung wichtig sind

Kompetenzen

Methodenkompetenzen – Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Nur für Teilnehmende ohne Vorkenntnisse geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmen wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag dem Kursleiter bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Sormani de Andrade

Dauer

02. Februar bis 05. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 02.02. bis am 05.07.2012 jeweils am Donnerstag zwischen 12:40 - 13:25 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Pilates für Fortgeschrittene

Inhalt

Körpertraining nach J. Pilates ist ein ganzheitliches Training, das den Körper ins Gleichgewicht bringt und vom Zentrum aus kräftigt. Die Teilnehmenden optimieren ihre Körperhaltung und koordinieren ihre Alltagsbewegungen. Die Teilnehmenden richten die Konzentration auf ihre Körpermitte - das Zentrum - mit dem Ziel, die Tiefenmuskulatur zu kräftigen und die Beweglichkeit zu fördern.

Ziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Körpertrainingsmethode nach J. Pilates kennen
- Können die Übungen in verschiedenen Schwierigkeitsgraden anwenden und selbständig ausführen
- Verbessern ihre Kraft- und Muskelkontrolle sowie die Körperwahrnehmung und die Körperhaltung
- Lernen, vernachlässigte Muskelgruppen anzuwenden, die für Ausdauersportarten und die Zentrierung wichtig sind

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

geeignet für Personen mit guten Vorkenntnissen

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmen wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag dem Kursleiter bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Sormani de Andrade

Dauer

01. Februar – 04. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 01.02. bis am 04.07.2012 jeweils am Mittwoch zwischen 12:40 - 13:25 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Pilates für Fortgeschrittene

Inhalt

Körpertraining nach J. Pilates ist ein ganzheitliches Training, das den Körper ins Gleichgewicht bringt und vom Zentrum aus kräftigt. Die Teilnehmenden optimieren ihre Körperhaltung und koordinieren ihre Alltagsbewegungen. Die Teilnehmenden richten die Konzentration auf ihre Körpermitte - das Zentrum - mit dem Ziel, die Tiefenmuskulatur zu kräftigen und die Beweglichkeit zu fördern.

Ziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Körpertrainingsmethode nach J. Pilates kennen
- Können die Übungen in verschiedenen Schwierigkeitsgraden anwenden und selbständig ausführen
- Verbessern ihre Kraft- und Muskelkontrolle sowie die Körperwahrnehmung und die Körperhaltung
- Lernen, vernachlässigte Muskelgruppen anzuwenden, die für Ausdauersportarten und die Zentrierung wichtig sind

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

geeignet für Personen mit guten Vorkenntnissen

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag dem Kursleiter bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Sormani de Andrade

Dauer

02. Februar – 05. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 02.02. bis am 05.07.2012 jeweils am Donnerstag zwischen 11:45 - 12:30 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Potenzialanalyse – entdecken von beruflichen Möglichkeiten

Inhalt

Die Potenzialanalyse arbeitet mit diversen wissenschaftlichen Testverfahren Ihre Interessen, Motive und Kernkompetenzen heraus. Sie erkennen, was in Ihnen steckt und entwickeln gezielte Vorstellungen über Ihre berufliche Laufbahn. In einem Erstgespräch wird eine Standortbestimmung und Klärung der Fragestellungen gemacht. Zur Testung werden Sie ins Testzentrum Bern eingeladen und bearbeiten Tests zu Hause. Im Auswertungsgespräch werden die Ergebnisse der Testanalyse besprochen und Schlussfolgerungen für die Laufbahnplanung gezogen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- haben mit wissenschaftlichen Testverfahren eine umfassende Standortbestimmung vorgenommen
- kennen ihre Potenziale
- haben persönliche und berufliche Visionen entwickelt
- erhalten Entscheidungsgrundlagen für mögliche Veränderungen und haben erste Schritte geplant

Kompetenzen

Selbstkompetenz, Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden, die mindestens fünf Jahre Berufserfahrung gesammelt und einen Berufsabschluss absolviert haben (Berufsabschluss EFZ oder Hochschulabschluss FH/PH, Uni oder ETH)

Leitung

Karin Kopše, Arbeits- und Organisationspsychologin lic. phil., dipl. Berufs- und Laufbahnberaterin.
Irène Broillet, Arbeits- und Organisationspsychologin lic. phil., dipl. Berufs- und Laufbahnberaterin.

Dauer

2 Tage

Daten

Termine werden individuell vereinbart

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Selbstcoaching: Eigene Stärken nutzen und voran kommen

Inhalt

Haben Sie sich schon öfters ohne Erfolg vorgenommen, am Arbeitsplatz gelassener zu reagieren oder sich besser zu organisieren? Oder wollten Sie schon immer schlagfertig reagieren können oder konfliktfreudig sein? Fällt es Ihnen manchmal schwer, Ihre Vorsätze in die Tat umzusetzen? In diesem Seminar lernen Sie, sich motivierende Ziele zu setzen, Ihren guten Vorsätzen zum Durchbruch zu verhelfen und Fallstricke auf dem Weg zum Ziel zu umgehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die gängigen Selbstcoachingmethoden
- können diese Methoden im Alltag einsetzen
- erproben die Methoden während des Kurses an einem kleinen persönlichen Projekt

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Astrid Mehr, Psychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 13. März 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Dienstag, 03. April 2012	08.30 – 12.00 Uhr
Dienstag, 24. April 2012	08.30 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Selbstcoaching: Eigene Stärken nutzen und voran kommen

Inhalt

Haben Sie sich schon öfters ohne Erfolg vorgenommen, am Arbeitsplatz gelassener zu reagieren oder sich besser zu organisieren? Oder wollten Sie schon immer schlagfertig reagieren können oder konfliktfreudig sein? Fällt es Ihnen manchmal schwer, Ihre Vorsätze in die Tat umzusetzen? In diesem Seminar lernen Sie, sich motivierende Ziele zu setzen, Ihren guten Vorsätzen zum Durchbruch zu verhelfen und Fallstricke auf dem Weg zum Ziel zu umgehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die gängigen Selbstcoachingmethoden
- können diese Methoden im Alltag einsetzen
- erproben die Methoden während des Kurses an einem kleinen persönlichen Projekt

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Astrid Mehr, Psychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 26. April 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 10. Mai 2012	08.30 – 12.00 Uhr
Donnerstag, 31. Mai 2012	08.30 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Selbstcoaching: Eigene Stärken nutzen und voran kommen

Inhalt

Haben Sie sich schon öfters ohne Erfolg vorgenommen, am Arbeitsplatz gelassener zu reagieren oder sich besser zu organisieren? Oder wollten Sie schon immer schlagfertig reagieren können oder konfliktfreudig sein? Fällt es Ihnen manchmal schwer, Ihre Vorsätze in die Tat umzusetzen? In diesem Seminar lernen Sie, sich motivierende Ziele zu setzen, Ihren guten Vorsätzen zum Durchbruch zu verhelfen und Fallstricke auf dem Weg zum Ziel zu umgehen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die gängigen Selbstcoachingmethoden
- können diese Methoden im Alltag einsetzen
- erproben die Methoden während des Kurses an einem kleinen persönlichen Projekt

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Dr. phil. Astrid Mehr, Psychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 18. Oktober 2012	08.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag, 08. November 2012	08.30 – 12.00 Uhr
Donnerstag, 29. November 2012	08.30 – 12.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sicherer und erfolgreicher Umgang mit verschiedenen Verhandlungspartnern

Gehe in dich: dann wirst du finden, dass dich Zorn, Ehrgeiz und Torheit, nicht Notwendigkeit zum Kriege verleiten. Erasmus von Rotterdam

Inhalt

Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung sind oft mit schwierigen Situationen konfrontiert, in welchen sie mit unterschiedlichsten Gegenüber überzeugend, geschickt und gewinnbringend Probleme lösen müssen. Für viele Berufe gehört der manchmal schwierige Umgang mit fremden Kulturen zum Berufsalltag (Polizisten, Betreibungsamt, Denkmalpflege, Steuerverwaltung, etc).

Ziele

Die Teilnehmenden

- erkennen und reflektieren ihren eigenen Verhandlungsstil
- überdenken die eigene Rolle und das Verhalten gegenüber Verhandlungspartnern
- üben sich in der Verhandlung auch mit schwierigen Partnern
- kennen die Werkzeuge, um Konflikte zu bewältigen oder mindestens nicht weiter eskalieren zu lassen
- bereiten sich auf ein (herausforderndes) Gespräch aus dem eigenen Arbeitsumfeld vor

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Leitung

Eric Deloséa, Senior Berater

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 08. März 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Freitag, 09. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



60plus: Vorbereitung für die Pensionierung

Inhalt

Der Abschied vom Berufsleben erfordert eine Umstellung, die meistens unterschätzt wird. Dies gilt sowohl für Personen, welche in der Partnerschaft leben als auch für Alleinstehende. Der Aufbruch in eine neue Lebensphase will gelernt sein.

Ziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie den Abschied vom Berufsleben überlegt und bewusst gestalten
- kennen Strategien, um den zukünftigen Alltag nach dem Berufsleben zu strukturieren
- wissen, was eine ausgewogene Lebensgestaltung ist
- können mit Veränderungen und ihren Ressourcen umgehen und die neue Rolle im Alltag meistern

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende ab 60zig

Hinweise

Lebenspartnerinnen und –partner sind von Änderungen auch betroffen und darum herzlich zur Kursteilnahme eingeladen. Zusätzlich zu Ihrer Anmeldung geben Sie bitte Name und Vorname der Begleitperson an. Dies ist allerdings online ab Intranet nicht möglich, sondern nur per separatem Fax (031 633 45 91) oder Brief (an Personalamt des Kantons Bern, Abt. PGS, Kursadministration, Münsterergasse 45, 3011 Bern)

Leitung

Edith Lüscher und Karl-Michael Metzger, Gesundheits- und LebensberaterInnen, ErwachsenenbildnerInnen

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 15. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Freitag, 16. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münsterergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



60plus: Vorbereitung für die Pensionierung

Inhalt

Der Abschied vom Berufsleben erfordert eine Umstellung, die meistens unterschätzt wird. Dies gilt sowohl für Personen, welche in der Partnerschaft leben als auch für Alleinstehende. Der Aufbruch in eine neue Lebensphase will gelernt sein.

Ziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie den Abschied vom Berufsleben überlegt und bewusst gestalten
- kennen Strategien, um den zukünftigen Alltag nach dem Berufsleben zu strukturieren
- wissen, was eine ausgewogene Lebensgestaltung ist
- können mit Veränderungen und ihren Ressourcen umgehen und die neue Rolle im Alltag meistern

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende ab 60zig

Hinweise

Lebenspartnerinnen und –partner sind von Änderungen auch betroffen und darum herzlich zur Kursteilnahme eingeladen. Zusätzlich zu Ihrer Anmeldung geben Sie bitte Name und Vorname der Begleitperson an. Dies ist allerdings online ab Intranet nicht möglich, sondern nur per separatem Fax (031 633 45 91) oder Brief (an Personalamt des Kantons Bern, Abt. PGS, Kursadministration, Münsterergasse 45, 3011 Bern)

Leitung

Edith Lüscher und Karl-Michael Metzger, Gesundheits- und LebensberaterInnen, ErwachsenenbildnerInnen

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 28. Juni 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Freitag, 29. Juni 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münsterergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



60plus: Vorbereitung für die Pensionierung

Inhalt

Der Abschied vom Berufsleben erfordert eine Umstellung, die meistens unterschätzt wird. Dies gilt sowohl für Personen, welche in der Partnerschaft leben als auch für Alleinstehende. Der Aufbruch in eine neue Lebensphase will gelernt sein.

Ziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie den Abschied vom Berufsleben überlegt und bewusst gestalten
- kennen Strategien, um den zukünftigen Alltag nach dem Berufsleben zu strukturieren
- wissen, was eine ausgewogene Lebensgestaltung ist
- können mit Veränderungen und ihren Ressourcen umgehen und die neue Rolle im Alltag meistern

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitende ab 60zig

Hinweise

Lebenspartnerinnen und –partner sind von Änderungen auch betroffen und darum herzlich zur Kursteilnahme eingeladen. Zusätzlich zu Ihrer Anmeldung geben Sie bitte Name und Vorname der Begleitperson an. Dies ist allerdings online ab Intranet nicht möglich, sondern nur per separatem Fax (031 633 45 91) oder Brief (an Personalamt des Kantons Bern, Abt. PGS, Kursadministration, Münsterergasse 45, 3011 Bern)

Leitung

Edith Lüscher und Karl-Michael Metzger, Gesundheits- und LebensberaterInnen, ErwachsenenbildnerInnen

Dauer

2 Tage

Daten

Montag, 29. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Dienstag, 30. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münsterergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Einsteiger und Einsteigerinnen

Inhalt

Im Yoga werden Atem, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atemübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen jeden Alters ohne Vorkenntnisse geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

30. Januar - 02. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 30.01. bis 02.07.2012 jeweils am Montag zwischen 11:45 - 12:30 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Einsteiger und Einsteigerinnen

Inhalt

Im Yoga werden Atem, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atemübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen jeden Alters ohne Vorkenntnisse geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

31. Januar - 03. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 31.01. bis 03.07.2012 jeweils am Dienstag zwischen 12:40-13:25 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münsterstrasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Einsteiger und Einsteigerinnen

Inhalt

Im Yoga werden Atem, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atemübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen jeden Alters ohne Vorkenntnisse geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

01. Februar - 04. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 01.02. bis 04.07.2012 jeweils am Mittwoch zwischen 11:45 - 12:30 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Fortgeschrittene

Inhalt

Im Yoga werden Atem-, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atemübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen mit Vorkenntnissen geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

30. Januar bis 02. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 30.01. bis 02.07.2012 jeweils am Montag zwischen 12:40 - 13:25 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Fortgeschrittene

Inhalt

Im Yoga werden Atem, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atempübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen mit Vorkenntnissen geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

31. Januar bis 3. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 31.01. bis 03.07.2012 jeweils am Dienstag zwischen 11:45 - 12:30 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Yoga für Fortgeschrittene

Inhalt

Im Yoga werden Atem, Entspannungs- und Konzentrationsübungen sowie Kräftigungs- und Beweglichkeitsübungen durchgeführt. Yoga ist mehr als Körperübungen oder Atemübungen. Es unterstützt die Unabhängigkeit von äusseren Einflüssen und führt zur Fähigkeit der Konzentration auf sich selbst.

Ziele

Die Teilnehmenden

- verstehen, was Yoga in Körper und der Psyche bewirkt
- können die Übungen in ihren Alltag einbauen und selbständig ausführen
- verbessern durch das Zusammenspiel von Körper, Geist und Bewusstsein die innere Ausgeglichenheit und Leistungsfähigkeit
- stärken ihre Muskulatur und Psyche

Kompetenzen

Methodenkompetenzen - Selbstkompetenzen

Förderung und Stärkung der Tiefenmuskulatur, der Körperwahrnehmung

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Personen mit Vorkenntnissen geeignet

Hinweise

Das Kursgeld für die Teilnehmenden wird ab 2012 auf Fr. 160.--/Semester erhöht. Der Kursbetrag muss am ersten Kurstag der Kursleiterin bar entrichtet werden.

Die Kurse werden in der Freizeit (keine Arbeitszeit) besucht.

Ab August 2012 werden die Bärefitkurse von den Kursleitenden in Eigenregie weitergeführt. Die Kursanmeldungen erfolgen direkt über die Kursleitenden. Für allfällige Fragen: Tel. 031 633 52 29

Leitung

Baumgartner Doris

Dauer

01. Februar - 04. Juli 2012

Daten

Der Kurs findet vom 01.02. bis 04.07.2012 jeweils am Mittwoch zwischen 12:40 - 13:25 Uhr statt.

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Den Berner Jura kennenlernen - Découvrir la Jura bernois

Inhalt

Die Zweisprachigkeit des Kantons Bern ist ein wertvoller Aspekt. Allerdings können die Denk- und Arbeitsweise, welche die Mentalität des Berner Juras prägen, manchmal als erschwerend empfunden werden, wenn es darum geht, politische oder juristische Entscheide zu fällen oder administrative Vorgaben zu pflegen.

Dieser Kurs soll den Teilnehmenden einen vertieften Einblick in die Region vermitteln und ihnen dadurch ermöglichen, diese Gegebenheiten bei ihren beruflichen oder politischen Aktivitäten besser zu verstehen und zu berücksichtigen.

Ziele

Die Teilnehmenden

- lernen den Berner Jura kennen: seine Geschichte, seine wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Merkmale
- werden sich der aktuellen Probleme, insbesondere in Bezug auf die kantonale Verwaltung bewusst
- lernen Persönlichkeiten des Berner Jura aus Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft kennen
- besichtigen eines oder mehrere Unternehmen im Berner Jura
- entdecken und erleben während zwei tollen Tagen die Mentalität der Romands

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung, die gesamtkantonal tätig sind.

Hinweise

Die Referierenden sprechen französisch, die Unterlagen sind ebenfalls in französischer Sprache abgefasst.

Leitung

Didier Juillerat, Direktor des CIP sowie weitere eingeladene Referenten und Persönlichkeiten

Dauer

2 Tage mit Übernachtung im CIP

Daten

Donnerstag, 14. Juni 2012 09.15 – 22:00 Uhr

Freitag, 15. Juni 2012 08.00 – 16.30 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Drehscheibe Sekretariat

Inhalt

Das praxis- und umsetzungsorientierte Seminar für professionelles Office Management beleuchtet die zentrale Funktion des Sekretariats als Schaltstelle und Dienstleistungscenter. Dabei stehen zwei Schlüsselkompetenzen im Mittelpunkt. Die Fähigkeit, den eigenen Sekretariatsalltag effizient zu organisieren und die Motivation, partnerschaftlich mit internen und externen Kunden und Kundinnen zu kooperieren. In diesem Seminar analysieren Sie Ihre Kompetenzen und erkennen Ihr persönliches Verbesserungspotential. Sie erhalten handliches, praxisnahes Rüstzeug für Ihre tägliche Berufspraxis und erarbeiten Ihren individuellen Massnahmenplan für eine konsequente Umsetzung des Gelernten.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung der vier Schlüsselkompetenzen im Sekretariatsalltag
- kennen die wichtigsten Regeln von effizienter Zeitplanung
- erhalten Anregungen für eine übersichtliche Arbeitsplatzorganisation
- können konstruktiv Feed-Back geben
- lernen die Zusammenarbeit mit verschiedenen Zeit- und Persönlichkeitstypen im täglichen Berufsumfeld kennen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Leitung

Ursula Metzler, Trainerin und zert. Coach

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 08. Mai 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 09. Mai 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Drehscheibe Sekretariat

Inhalt

Das praxis- und umsetzungsorientierte Seminar für professionelles Office Management beleuchtet die zentrale Funktion des Sekretariats als Schaltstelle und Dienstleistungscenter. Dabei stehen zwei Schlüsselkompetenzen im Mittelpunkt. Die Fähigkeit, den eigenen Sekretariatsalltag effizient zu organisieren und die Motivation, partnerschaftlich mit internen und externen Kunden und Kundinnen zu kooperieren. In diesem Seminar analysieren Sie Ihre Kompetenzen und erkennen Ihr persönliches Verbesserungspotential. Sie erhalten handliches, praxisnahes Rüstzeug für Ihre tägliche Berufspraxis und erarbeiten Ihren individuellen Massnahmenplan für eine konsequente Umsetzung des Gelernten.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung der vier Schlüsselkompetenzen im Sekretariatsalltag
- kennen die wichtigsten Regeln von effizienter Zeitplanung
- erhalten Anregungen für eine übersichtliche Arbeitsplatzorganisation
- können konstruktiv Feed-Back geben
- lernen die Zusammenarbeit mit verschiedenen Zeit- und Persönlichkeitstypen im täglichen Berufsumfeld kennen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Für Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Leitung

Ursula Metzler, Trainerin und zert. Coach

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 06. November 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 07. November 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Im Verwaltungsalltag wirkungsvoll nach innen und aussen kommunizieren

Inhalt

Bei Ihrer Arbeit kommunizieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen, mit Vorgesetzten und mit unterschiedlichster Kundschaft der Verwaltung des Kantons Bern. Ihr kommunikatives Geschick ist also gefragt. In diesem Seminar bekommen Sie das Werkzeug für erfolgreiche und zufriedenstellende Zweier- und Gruppengespräche.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation und können Teile der Theorien in ihre Praxis umsetzen
- können sich situationsgerecht formulieren und in ein Gespräch einbringen
- kennen die Grundregeln im Umgang mit Feedback
- haben Werkzeuge um mit Emotionen innerhalb eines Gesprächs umzugehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweise

Dieses Seminar entspricht dem Kurs „Im Arbeitsalltag kommunizieren“ aus dem Kursangebot des Personalamtes des Kantons Bern der letzten Jahre.

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 20. März 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 21. März 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Im Verwaltungsalltag wirkungsvoll nach innen und aussen kommunizieren

Inhalt

Bei Ihrer Arbeit kommunizieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen, mit Vorgesetzten und mit unterschiedlichster Kundschaft der Verwaltung des Kantons Bern. Ihr kommunikatives Geschick ist also gefragt. In diesem Seminar bekommen Sie das Werkzeug für erfolgreiche und zufriedenstellende Zweier- und Gruppengespräche.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation und können Teile der Theorien in ihre Praxis umsetzen
- können sich situationsgerecht formulieren und in ein Gespräch einbringen
- kennen die Grundregeln im Umgang mit Feedback
- haben Werkzeuge um mit Emotionen innerhalb eines Gesprächs umzugehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweise

Dieses Seminar entspricht dem Kurs „Im Arbeitsalltag kommunizieren“ aus dem Kursangebot des Personalamtes des Kantons Bern der letzten Jahre.

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 04. Juli 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 05. Juli 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Im Verwaltungsalltag wirkungsvoll nach innen und aussen kommunizieren

Inhalt

Bei Ihrer Arbeit kommunizieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen, mit Vorgesetzten und mit unterschiedlichster Kundschaft der Verwaltung des Kantons Bern. Ihr kommunikatives Geschick ist also gefragt. In diesem Seminar bekommen Sie das Werkzeug für erfolgreiche und zufriedenstellende Zweier- und Gruppengespräche.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation und können Teile der Theorien in ihre Praxis umsetzen
- können sich situationsgerecht formulieren und in ein Gespräch einbringen
- kennen die Grundregeln im Umgang mit Feedback
- haben Werkzeuge um mit Emotionen innerhalb eines Gesprächs umzugehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweise

Dieses Seminar entspricht dem Kurs „Im Arbeitsalltag kommunizieren“ aus dem Kursangebot des Personalamtes des Kantons Bern der letzten Jahre.

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 30. Oktober 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 31. Oktober 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Konfliktfähigkeit für Leute ohne Streitlust

Inhalt

Konflikte sind unangenehm. Im Alltag versuchen Sie deshalb, Konflikten eher aus dem Weg zu gehen. Das schont die Nerven. Vielleicht fragen Sie sich aber zuweilen, ob dadurch Ihre berechtigten Interessen zugunsten eines faulen Friedens geopfert werden. In diesem Seminar lernen Sie, Konflikte frühzeitig zu erkennen und sich auf sie einzulassen. Sie lernen und trainieren angemessene Verhaltensweisen in Konflikten und können Ihren Stress in Konfliktsituationen besser regulieren.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen ihre Stärken und Schwächen in Konfliktsituationen sowie deren Auswirkungen
- kennen Strategien, wie sie Konflikte erkennen und angehen können
- haben Methoden zur Selbststeuerung in Konflikten erfahren und erprobt
- haben sich ein Vorgehen erarbeitet, um eigene Konfliktfähigkeiten zu fördern

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweis

Eine Vorbereitungsaufgabe wird vor dem Seminar verschickt.

Leitung

Dr. phil. Sybille Wölfing Kast, Arbeits- und Organisationspsychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 25. April 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 26. April 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Konfliktfähigkeit für Leute ohne Streitlust

Inhalt

Konflikte sind unangenehm. Im Alltag versuchen Sie deshalb, Konflikten eher aus dem Weg zu gehen. Das schont die Nerven. Vielleicht fragen Sie sich aber zuweilen, ob dadurch Ihre berechtigten Interessen zugunsten eines faulen Friedens geopfert werden. In diesem Seminar lernen Sie, Konflikte frühzeitig zu erkennen und sich auf sie einzulassen. Sie lernen und trainieren angemessene Verhaltensweisen in Konflikten und können Ihren Stress in Konfliktsituationen besser regulieren.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen ihre Stärken und Schwächen in Konfliktsituationen sowie deren Auswirkungen
- kennen Strategien, wie sie Konflikte erkennen und angehen können
- haben Methoden zur Selbststeuerung in Konflikten erfahren und erprobt
- haben sich ein Vorgehen erarbeitet, um eigene Konfliktfähigkeiten zu fördern

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweis

Eine Vorbereitungsaufgabe wird vor dem Seminar verschickt.

Leitung

Dr. phil. Sybille Wölfing Kast, Arbeits- und Organisationspsychologin FSP

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 14. November 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Donnerstag, 15. November 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Sicherheit am Arbeitsplatz: Umgang mit gefährlichen Kunden

Inhalt

Die Gefährlichkeit einer Begegnung ist durch die Persönlichkeit des Kunden, durch die Situation und manchmal auch durch das eigene Verhalten geprägt. Der Kurs vermittelt im ersten Teil Kriterien zur Einschätzung gefährlicher Kunden und Situationen wie auch des eigenen Verhaltens. Im Laufe des Kurses werden konkrete Fallbeispiele der Teilnehmer mit dem gelernten Wissen in Verbindung gebracht. Im zweiten Teil werden Möglichkeiten der Prävention und des Verhaltens in Situationen, die bereits eskaliert sind, dargestellt.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen Kriterien zur Bestimmung von gefährlichen Situationen
- erkennen Abläufe, die gefährliche Situationen hervorbringen
- sind in der Lage besser vorzuschauen und sich besser zu schützen

Kompetenzen

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden, die in direktem Kundenkontakt stehen und dabei schon Gefährdungen erlebt haben oder solchen Gefährdungen ausgesetzt sind.

Hinweise

In diesem Seminar wird Wissen vermittelt, praktische Übungen werden nicht durchgeführt.

Leitung

Dr. Hans-Werner Reinfried, Fachpsychologe für Rechtspsychologie, Psychotherapie und Klinische Psychologie FSP

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 02. Mai 2012 09:00 - 17:00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Im Verwaltungsalltag ziel- und lösungsorientiert handeln und kommunizieren

Inhalt

In Ihrem Berufsalltag erleben Sie immer wieder Situationen, in denen Sie schwierige oder heikle Themen ansprechen und aushandeln müssen. Diese Umstände können sich intern in Ihrem Arbeitsumfeld ergeben oder auch extern, wenn Sie als Vertreter oder Vertreterin des Kantons Bern unterwegs sind. Erschwerend ist, dass die beteiligten Personen meist unterschiedliche Kommunikationsstile haben und unterschiedlich mit Schwierigkeiten umgehen. Hier setzt das Seminar an. In diesem Seminar werden Mittel und Wege aufgezeigt und eingeübt, wie Sie konstruktiv und lösungsorientiert kommunizieren und handeln können.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Regeln des ziel- und lösungsorientierten Verhandeln (Win-Win-Verhandeln) und können diese anwenden
- sind fähig, Konflikte zu erkennen, anzusprechen und lösungsorientiert damit anzugehen
- können konstruktiv mit Kritik umgehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweis

Dieses Seminar entspricht dem Kurs „Ziel- und lösungsorientiert kommunizieren“ aus dem Kursangebot des Personalamtes des Kantons Bern der letzten Jahre.

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 03. April 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 04. April 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail



Im Verwaltungsalltag ziel- und lösungsorientiert handeln und kommunizieren

Inhalt

In Ihrem Berufsalltag erleben Sie immer wieder Situationen, in denen Sie schwierige oder heikle Themen ansprechen und aushandeln müssen. Diese Umstände können sich intern in Ihrem Arbeitsumfeld ergeben oder auch extern, wenn Sie als Vertreter oder Vertreterin des Kantons Bern unterwegs sind. Erschwerend ist, dass die beteiligten Personen meist unterschiedliche Kommunikationsstile haben und unterschiedlich mit Schwierigkeiten umgehen. Hier setzt das Seminar an. In diesem Seminar werden Mittel und Wege aufgezeigt und eingeübt, wie Sie konstruktiv und lösungsorientiert kommunizieren und handeln können.

Ziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Regeln des ziel- und lösungsorientierten Verhandeln (Win-Win-Verhandeln) und können diese anwenden
- sind fähig, Konflikte zu erkennen, anzusprechen und lösungsorientiert damit anzugehen
- können konstruktiv mit Kritik umgehen

Kompetenzen

Fach- und Methodenkompetenz

Selbstkompetenz

Zielpublikum/Voraussetzungen

Alle Mitarbeitenden

Hinweis

Dieses Seminar entspricht dem Kurs „Ziel- und lösungsorientiert kommunizieren“ aus dem Kursangebot des Personalamtes des Kantons Bern der letzten Jahre.

Leitung

Doris Zindel-Rudin, Kommunikationstrainerin, Dipl. Coach/Supervision/OE, BSO Dipl. Erwachsenenbildnerin, FH

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag, 04. Dezember 2012 08:30 – 17:00 Uhr

Mittwoch, 05. Dezember 2012 08.30 – 17.00 Uhr

Kursanmeldung

(per Post an: Personalamt des Kantons Bern, Münstergasse 45, 3011 Bern oder Fax: 031 633 45 91)

Teilnehmer/in (Name/Vorname)	Geburtsdatum
Arbeitsadresse	Amt
Telefonnr. G	E-Mail

