



**Kursprogramm 2018
Programme des cours 2018**

Übersicht – Aperçu

INHALT - TABLE DES MATIÈRES

Mitarbeitende	2
Kunden	2
Projekte	3
Zusammenarbeit und Kommunikation	3
Arbeitsorganisation und Gesundheit	4
Fachthemen Kanton	5
Sprachkurse und Zweisprachigkeit	5
Arbeitstechnik	6
Selbstmanagement und Standortbestimmung	6
Führung	7
Einführung	7
Führungskompetenzen	7
Führungsinstrumente	8
Fachthemen Kanton	9
HR-Fachpersonen	10
Berufsbildende	11
Alle Berufe	11
Kaufleute/Branche ovap	11
Lernende	12
Alle Berufe	12
Kaufleute/Branche ovap	12
Collaborateurs/-trices francophones	13

1

Hinweis

Das detaillierte Kursprogramm 2018 mit den genauen Kursbeschreibungen wird Mitte November 2017 publiziert. Ab diesem Zeitpunkt können auch die Anmeldungen vorgenommen werden.

Indications utiles

Le programme de cours détaillé de 2018 avec les descriptions des cours sera publié à la mi-novembre 2017. Les inscriptions pourront nous être adressées à partir de là.

MITARBEITENDE

Kunden

Kompetent mit Kunden umgehen

Sie haben Kontakt mit internen und/oder externen Kunden. In diesem Kurs reflektieren Sie Ihren Umgang mit Kunden und lernen optimales Verhalten in anspruchsvollen Situationen.

2 Tage
kostenfrei

Drehschreibe Sekretariat

Das Sekretariat ist ein zentraler Dreh- und Angelpunkt. In diesem Kurs erhalten Sie in geraffter Form handliches und praxisnahes Rüstzeug für die Organisation und Bewältigung des Sekretariats-Alltags.

1 Tag
kostenfrei

Umgang mit schwierigem Kundenverhalten an meinem Arbeitsplatz - wie kann ich reagieren?

An Ihrem Arbeitsplatz kommt es im Kundenkontakt zu unfreundlichem, unangepasstem oder aggressivem Verhalten? Dieser Kurs zeigt Ihnen anhand eines ganzheitlichen Denk- und Handlungsansatzes, wie Sie in schwierigen Situationen reagieren und kritische Vorfälle vermeiden können.

1 Tag
kostenfrei

Umgang mit schwierigem Kundenverhalten im Umfeld des Kunden - wie kann ich reagieren?

Sie suchen in Ihrem Berufsalltag Kunden in deren persönlichem Umfeld auf? Werden Sie hier mit unfreundlichem, unangepasstem, aggressivem Verhalten oder sogar mit Drohungen konfrontiert? Dieser Kurs zeigt Ihnen anhand eines ganzheitlichen Denk- und Handlungsansatzes, wie Sie in schwierigen Situationen reagieren und kritische Vorfälle vermeiden können.

1 Tag
kostenfrei

Grundausbildung für Ansprechpersonen UmaK

Die Ansprechpersonen im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten (UmaK) sind da wenn es kritisch wird. Sie lernen andere zu unterstützen, zu begleiten und setzen Prozesse um. Die Ansprechpersonen werden durch die Organisationseinheit definiert.

2 Tage
kostenfrei

ERFA Tagung für Ansprechpersonen UmaK

Diese ERFA-Tagung richtet sich ausschliesslich an die Ansprechpersonen im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten (UmaK). An der Tagung können Sie Ihr Wissen auffrischen, Erfahrungen austauschen und Neues dazulernen.

1 Tag
kostenfrei

Projekte

Grundlagen Change- und Projektmanagement

Sie erwerben in diesem Kurs die Grundkenntnisse für ein erfolgreiches Change- und Projektmanagement. Praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt und erklärt: sie werden Ihnen die Umsetzung des Gelernten im Alltag erleichtern.

3 Tage
kostenfrei

Vertiefung Change- und Projektmanagement

Ihr Wissen im Change- und Projektmanagement möchten Sie auffrischen und/oder vertiefen. In diesem Kurs werden praktische Werkzeuge und Hilfsmittel für ein erfolgreiches Change- und Projektmanagement vorgestellt und erklärt.

2 Tage
kostenfrei

Zertifizierung nach IPMA, Level D

Die Zertifizierung IPMA-Ebene D ist das erste von vier Niveaus. Die Zertifizierung zeichnet eine Person aus, die fähig ist, Projektmanagementwissen bei der Mitarbeit an einem Projekt anzuwenden. Individueller Vorbereitungsaufwand ist erforderlich.

2 Tage
500.–
exkl. Prfg.
Gebühr

Zertifizierung nach IPMA, Level C

Die Zertifizierung IPMA-Ebene C ist das zweite von vier Niveaus. Die Zertifizierung zeichnet eine Person aus, die fähig ist, Projekte mit begrenzter Komplexität professionell zu leiten. Individueller Vorbereitungsaufwand ist erforderlich.

3 Tage
750.–
exkl. Prfg.
Gebühr

Zusammenarbeit und Kommunikation

Kommunikation im Arbeitsalltag

In Ihrem Arbeitsalltag sind oft Ihre kommunikativen Fähigkeiten gefragt. In diesem Kurs lernen Sie einen konstruktiven kommunikativen Umgang mit unterschiedlichsten Gesprächspartnern.

2 Tage
kostenfrei

Kompetent Wissen vermitteln

Sie haben die Aufgabe, Lernende und/oder sonstige Mitarbeitende in einem Fachbereich weiterzubilden. Ziel dieses Kurses ist es, Ihnen die Grundlagen des Lehrens und des Lernens zu vermitteln, damit Sie Wissen kompetent weitergeben können.

2 Tage
kostenfrei

Erfolgreich verhandeln

Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung sind oft mit herausfordernden Situationen konfrontiert, in denen Sie mit unterschiedlichsten Personen verhandeln müssen. In diesem Kurs lernen Sie, überzeugend und gewinnbringend zu verhandeln.

2 Tage
kostenfrei

Wirkungsvoll und zufrieden im Team arbeiten

Sie möchten gerne Ihr Verständnis für Teamprozesse erweitern. In diesem Kurs lernen Sie, was im Team an der Oberfläche und darunter passiert und wie Sie darauf positiven Einfluss nehmen können.

2 Tage
kostenfrei

Konfliktfähigkeit für Leute ohne Streitlust

Im Alltag gehen Sie Konflikten aus dem Weg. In diesem Kurs reflektieren Sie, ob dadurch Ihre Interessen zugunsten eines faulen Friedens aufgegeben werden.

2 Tage
kostenfrei

Arbeitsorganisation und Gesundheit

Arbeitsorganisation und Stressmanagement

Informationsflut und Termindruck führen oft zum Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr richtig bearbeiten zu können. In diesem Kurs treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeits- und Stressbewältigungsstil.

2 Tage
kostenfrei

Ich und Veränderungen

In diesem Kurs lernen Sie, Veränderungen im beruflichen Kontext besser zu bewältigen. Sie entwickeln Strategien, mit denen Sie die psychologischen Phasen im Veränderungsprozess erfolgreich durchlaufen.

2 Tage
kostenfrei

Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Sind Sie Vater oder Mutter, betreuen eine Person oder sind Sie privat viel engagiert? Dann wissen Sie, dass es nicht einfach ist Beruf und Privatleben unter einen Hut zu bringen. In diesem Workshop nehmen Sie Ihren Alltag unter die Lupe, entdecken Energiefresser sowie -tankstellen und erhalten Tipps und Tricks, wie Sie Ihren persönlichen Alltag etwas entrümpeln können.

1 Tag
kostenfrei

Grundausbildung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KOPAS

Als Koordinationsperson Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (KOPAS) koordinieren Sie die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in Ihrer Organisationseinheit. Wie - das lernen Sie in dieser zertifizierten Ausbildung. Die KOPAS werden durch die Organisationseinheit definiert und sind verpflichtet jährlich eine Weiterbildung zu absolvieren.

2 Tage
kostenfrei

ERFA-KOPAS

Diese ERFA-Tagung richtet sich ausschliesslich an die Koordinationspersonen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (KOPAS). An der Tagung können Sie Ihr Wissen auffrischen, Erfahrungen austauschen und Neues dazulernen. Die Tagung ist für alle KOPAS obligatorisch.

1 Tag
kostenfrei

Grundkurs Erste Hilfe (Basic Life Support, BLS) für Ersthelfer/-innen

In einem Notfall hilft nur schnelles und kompetentes Handeln. Als Ersthelfer/-in lernen Sie die Grundlagen in Erster Hilfe. Ersthelfer/-innen werden durch die Organisationseinheit definiert und sind verpflichtet alle 2 Jahre eine Weiterbildung zu absolvieren.

1 Tag
250.-

Refresher Erste Hilfe (Basic Life Support, BLS) für Ersthelfer/-innen

Sie sind Ersthelfer/-in und Ihre Grundausbildung oder Ihre letzte Weiterbildung haben Sie vor mehr als 2 Jahren abgeschlossen. Dann sind Sie verpflichtet diesen Auffrischkurs in Erster Hilfe zu absolvieren.

½ Tag
125.-

Fachthemen Kanton

Altersvorsorge - Die finanzielle Seite des Ruhestandes

Der Schritt vom Erwerbsleben in den Ruhestand eröffnet in finanzieller Hinsicht verschiedene Planungschancen, birgt aber auch etliche Stolpersteine. In diesem Kurs erhalten Sie einen praxisnahen Einblick in die Altersvorsorge.

½ Tag
kostenfrei

Professioneller Umgang mit politischen Geschäften

Die Behandlung von politischen Geschäften bildet einen Schwerpunkt in der Verwaltungstätigkeit. Der Kurs gibt einen Überblick über die wichtigsten politischen Geschäfte, deren Prozesse und Instrumente.

1 Tag
kostenfrei

Sprachkurse und Zweisprachigkeit

Französisch auffrischen

Von Ihnen wird im Berufsalltag erwartet, dass Sie sich mündlich gut in französischer Sprache verständigen können. In diesem Kurs lernen Sie, Anfragen entgegenzunehmen und Auskünfte zu erteilen. Das Angebot ist kontingentiert und das Personalamt initiiert das Anmeldeverfahren separat.

40
Lektionen
kostenfrei

Sprachtandems

Sie möchten Ihre Fremdsprachenkompetenz in Französisch verbessern. Das Forum du bilinguisme vermittelt Ihnen einen Gesprächspartner, mit dem Sie sich regelmässig austauschen.

ca. ½ Jahr
kostenfrei

Den Berner Jura kennenlernen - Découvrir le Jura bernois

Die Zweisprachigkeit des Kantons Bern ist ein wertvoller Aspekt. Dieser Kurs soll den Teilnehmenden einen vertieften Einblick in die Region des Berner Jura vermitteln.

2 Tage
kostenfrei

Arbeitstechnik

Wirkungsvoll und zielgerecht schreiben 3 Tage
750.–
Jedes E-Mail trägt ein Bild der Kantonalen Verwaltung nach aussen. In diesem Kurs erarbeiten Sie klare Gestaltungs- und Formulierungsmöglichkeiten für Ihre Briefe und Mails und machen konkrete Umsetzungsschritte für Ihre eigene Schreibpraxis.

Anspruchsvolle Texte klar und anschaulich formulieren 2 Tage
500.–
Sie verfassen anspruchsvolle Texte und wollen klar und kommunikativ schreiben. In diesem Kurs lernen Sie Kriterien für verständliche Texte kennen und Sie ergänzen Ihr praktisches Sprachwissen. Damit erleichtern Sie sich das Schreiben und können Ihren Stil gezielt weiterentwickeln.

Besprochenes schriftlich festhalten - Protokollführung für Einsteiger 1 Tag
250.–
In diesem Kurs eignen sich Protokoll-Neulinge Kenntnisse an, die Sie zum Erstellen von zweckmässigen Protokollen benötigen. Zudem werden technisches Verständnis und Wissen übers Zuhören und Notieren erarbeitet.

Rhetorik: Lebendig reden - andere überzeugen 2 Tage
500.–
Sie möchten in Redebeiträgen und Präsentationen Ihre Rhetorik verbessern, so dass Sie unterschiedliche Zielgruppen erreichen. In diesem Kurs erhalten Sie das Rüstzeug dazu.

Selbstmanagement und Standortbestimmung

Selbstcoaching - eigene Stärken nutzen und vorankommen 2 Tage
500.–
Sie möchten Ihre Stärken vermehrt einsetzen und manche Verhaltensweisen ändern. In diesem Seminar lernen Sie, Fallstricke zu umgehen und motivierende Ziele zu setzen.

Potenzialanalyse - entdecken von beruflichen Möglichkeiten 2 Tage
924.–
Die Potenzialanalyse arbeitet mit wissenschaftlichen Testverfahren Ihre Interessen, Motive und Kernkompetenzen heraus. Mit diesen Tests und persönlichen Gesprächen mit einer Laufbahnberaterin entdecken Sie neue berufliche Perspektiven. inkl. Testberichten

Wegweiser Fach- oder Führungskarriere 1 Tag
250.–
Sie sind unsicher, ob Sie sich für eine Führungslaufbahn eignen und Ihnen diese Aufgabe entsprechen würde. In diesem Seminar erhalten Sie Einblick in typische Führungsaufgaben und überprüfen Ihre persönlichen Vorstellungen des Führens.

Älter werden im Beruf - reife Leistung 2 Tage
500.–
Älter werden im Beruf bringt Vorteile mit sich. In diesem Kurs lernen Sie, die Altersgewinne stärker in den Vordergrund zu rücken und den Berufsalltag motivierend und gesundheitsbewusst zu organisieren.

Vorbereitung auf die Pensionierung 1½ Tage
375.–
Sie stehen kurz- bis mittelfristig vor der Pensionierung. Der Abschied vom Berufsleben erfordert eine Umstellung, die oft unterschätzt wird. In diesem Kurs lernen Sie, die neue Lebensphase erfolgreich anzugehen und zu gestalten.

FÜHRUNG

Einführung

Grundlagen Führungsinstrumente

Dieser verbindliche Kurs für neue Führungspersonen in der Kantonalen Verwaltung umfasst die folgenden drei Themen:

Personalrecht und Angebote Personalamt

Es wird Ihnen Basiswissen zu den rechtlichen Grundlagen vermittelt und Sie erhalten einen Einblick in die Unterstützungsangebote des Personalamtes.

MAG

Sie erhalten Kenntnisse zum Führen von Mitarbeitergesprächen und lernen, im MAG Grundlagen für eine nachvollziehbare Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu schaffen.

Früherkennung und Umgang mit Absenzen

Sie lernen die Prozesse kennen und wissen, welche Ihre Rolle und Aufgaben im Absenzenmanagement sind und wie Sie Mitarbeitende mit Absenzen unterstützen können.

2½ Tage
kostenfrei

Grundlagen Führungskompetenzen

Sie sind eine neue Führungsperson in der Kantonalen Verwaltung. In diesem Kurs erlangen Sie Grundkenntnisse zu Führung, setzen sich mit Ihrer Führungsarbeit auseinander und reflektieren diese im Austausch mit anderen Teilnehmenden.

3½ Tage
kostenfrei

7

Führungskompetenzen

Vertiefung Führungskompetenzen

Als erfahrene Führungsperson möchten Sie Ihre Führungskompetenzen ausbauen. Dieser Kurs ermöglicht Ihnen, sich mit anspruchsvollen Führungssituationen auseinanderzusetzen und Ihr Führungsverhalten zu reflektieren.

4 Tage
kostenfrei

Kommunikation im Führungsalltag

Sie möchten lernen, wie Sie Ihren Mitarbeitenden wertvolles Feedback geben. In diesem Kurs erhalten Sie Grundlagen und Werkzeuge zur Gesprächsführung in verschiedenen Führungskontexten und Raum zum Erarbeiten von Lösungen in anspruchsvollen Gesprächssituationen.

2 Tage
kostenfrei

Motivation - Mitarbeitende und Teams stärken

Sie suchen neue Sichtweisen und Anregungen für eine motivierende Führung von Einzelpersonen und Teams. Dieser Kurs bietet Ihnen Inputs und praktische Übungen, die Sie in Ihrem Führungsalltag gewinnbringend einsetzen können.

2 Tage
kostenfrei

Umgang mit Gesundheit und Belastungen im Führungsalltag

Sie und Ihre Mitarbeitenden können zu einer gesundheitsfördernden Arbeitssituation beitragen. Anhand von alltagstauglichen Methoden reflektieren Sie Ihre Haltung und üben Neues.

2 Tage
kostenfrei

Führen bei stürmischer See - Konfliktmanagement im Führungsalltag

In jeder Zusammenarbeit sind Konflikte unvermeidbar, besonders in Drucksituationen, bei Zeitknappheit oder hoher Belastung. Dieser Kurs unterstützt Sie, Konflikte frühzeitig zu erkennen, anzusprechen und angemessen damit umzugehen.

2 Tage
kostenfrei

<p>Lehrgang Leadership</p> <p>Sie haben Ihre Führungsfunktion vor kurzem übernommen und wollen eine fundierte Führungsausbildung durchlaufen. Dieser Lehrgang befähigt Sie, ein Team kompetent zu leiten und bereitet Sie auf die SVF-ASCF-Zertifikatsprüfung vor.</p>	<p>17 Tage 4000.–</p>
<p>Führungszirkel</p> <p>Sie wollen mit anderen Führungskräften herausfordernde Arbeitersituationen besprechen. In dieser Austauschgruppe von Führungskräften werden mit Hilfe einer Interventionsmethode konkrete Schritte für gute Lösungen erarbeitet.</p>	<p>4 x ¼ Tag kostenfrei</p>
<p>Mentoringprogramm 2018</p> <p>Sie sind eine Nachwuchskraft und würden gerne ein Jahr in Ihren Zielsetzungen als Mentee begleitet werden oder Sie sind eine erfahrene Führungsperson, die diese Aufgabe als Mentor/in übernehmen möchte. Das Mentoringprogramm bietet diese Gelegenheit.</p>	<p>1 Jahr kostenfrei</p>
<p>Führungsinstrumente</p>	
<p>MAG - Aufbau und Führen durch Zielvereinbarung</p> <p>Sie möchten den Zielvereinbarungsprozess genauer kennenlernen und leichter Ziele formulieren. Dieser Workshop bietet praxisorientierte Anregungen zur Optimierung des Zielvereinbarungsprozesses beim Führen durch Zielvereinbarung.</p>	<p>2 Tage kostenfrei</p>
<p>Sitzungsmanagement</p> <p>An Ihren Sitzungen wünschen Sie sich aktive Teilnehmende und konkrete Ergebnisse. Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Sitzungen als wirksames Instrument zur Arbeitserleichterung, Koordination und Leitung von Gruppen und Tätigkeiten einsetzen.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>
<p>Prozessmanagement kompakt</p> <p>Sie möchten Ihre Kompetenzen im Umgang mit Prozessen stärken. In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick, wie Sie Prozesse ganzheitlich analysieren und optimieren können und üben an eigenen Praxisbeispielen.</p>	<p>2 Tage kostenfrei</p>
<p>Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen</p> <p>In diesem Kurs lernen Sie die Prozesse kennen. Sie wissen was Ihre Rolle und Aufgaben im Absenzenmanagement sind und lernen wie Sie Mitarbeitende mit Absenzen unterstützen können.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>
<p>Refresher Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen</p> <p>Sie haben den Kurs Früherkennung und Umgang mit Absenzen absolviert. Dieser Kurs baut auf Ihre Erfahrungen auf und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Wissen zu vertiefen, sowie Unsicherheiten zu besprechen.</p>	<p>½ Tag kostenfrei</p>
<p>Grundlagen Personalauswahl für HR-Fachpersonen und Führungspersonen</p> <p>Die Selektion von Mitarbeitenden ist eine strategisch bedeutende Aufgabe. Dieser Kurs führt Sie durch den systematischen Selektionsprozess der Verwaltung. Im Zentrum steht dabei das Strukturierte Interview.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>

<p>Vertiefung Personalauswahl für HR-Fachpersonen und Führungspersonen</p> <p>Die Selektion von Mitarbeitenden ist eine strategisch bedeutende Aufgabe. Ziel dieses Kurses ist die Reflexion Ihrer Praxis in der Personalauswahl und die Auffrischung und Vertiefung Ihrer Kenntnisse.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>
<p>Arbeitszeugnisse: wahr, klar und fair</p> <p>Das Ausstellen von Arbeitszeugnissen hat sich in den letzten Jahren verändert. In diesem Kurs lernen Sie mit Hilfe der Brückentechnik, klare Arbeitszeugnisse zu verfassen.</p>	<p>2 x ½ Tag kostenfrei</p>

Fachthemen Kanton

<p>Personalrecht für Führungspersonen</p> <p>Sie möchten Einblick in die wichtigsten Themen des kantonalen Personalrechts und in das Verfahrensrecht erhalten. In diesem Kurs werden diese Themen anhand von Gesetzen und Praxisbeispielen erläutert und eigene Fälle zur Diskussion gestellt.</p>	<p>½ Tag kostenfrei</p>
<p>Professioneller Umgang mit politischen Geschäften</p> <p>Die Behandlung von politischen Geschäften bildet einen Schwerpunkt in der Verwaltungstätigkeit. Der Kurs gibt einen Überblick über die wichtigsten politischen Geschäfte, deren Prozesse und Instrumente.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>

HR-FACHPERSONEN

HR-Fachpersonen

Grundlagen HR-Instrumente

Sie arbeiten neu oder erst seit kurzem im Personaldienst oder in der Personalentwicklung des Kantons Bern und möchten einen Überblick über die relevanten HR-Instrumente erhalten.

½ Tag

kostenfrei

Stelleninserate texten

Stelleninserate prägen den ersten Eindruck, den sich Bewerberinnen und Bewerber vom Arbeitgeber machen. In diesem Kurs lernen Sie, ansprechende Stelleninserate für Print- und Onlinemedien zu verfassen.

1 Tag

kostenfrei

Grundlagen Personalauswahl für HR-Fachpersonen und Führungspersonen

Die Selektion von Mitarbeitenden ist eine strategisch bedeutende Aufgabe. Dieser Kurs führt Sie durch den systematischen Selektionsprozess der Verwaltung. Im Zentrum steht dabei das Strukturierte Interview.

1 Tag

kostenfrei

Vertiefung Personalauswahl für HR-Fachpersonen und Führungspersonen

Die Selektion von Mitarbeitenden ist eine strategisch bedeutende Aufgabe. Ziel dieses Kurses ist die Reflexion Ihrer Praxis in der Personalauswahl und die Auffrischung und Vertiefung Ihrer Kenntnisse.

1 Tag

kostenfrei

Früherkennung und Umgang mit Absenzen für HR-Fachpersonen

In diesem Kurs lernen Sie die Prozesse kennen. Sie wissen was Ihre Rolle und Aufgaben im Absenzenmanagement sind und lernen wie Sie die Vorgesetzten und Mitarbeitende mit Absenzen unterstützen können.

1 Tag

kostenfrei

Grundlagen Personalrecht für HR-Fachpersonen

Die Kursinhalte richten sich nach häufigen Praxisfällen. Die Theorie wird mit Beispielen aus der Praxis kombiniert und veranschaulicht. Der Hauptinhalt ist auf Situationen ausgerichtet, die erfahrungsgemäss Probleme bereiten können.

1 Tag

kostenfrei

Vertiefung Personalrecht für HR-Fachpersonen

HR-Fachpersonen sind bei ihrer Arbeitstätigkeit immer wieder mit rechtlichen Fragen konfrontiert. Die Kursinhalte des Vertiefungskurses richten sich nach häufigen Praxisfällen im personalrechtlichen Bereich. Die Kursteilnehmenden stellen Fälle aus ihrem eigenen Wirkungskreis zur Diskussion.

½ Tag

kostenfrei

Arbeitszeugnisse: wahr, klar und fair

Das Ausstellen von Arbeitszeugnissen hat sich in den letzten Jahren verändert. In diesem Kurs lernen Sie mit Hilfe der Brückentechnik, klare Arbeitszeugnisse zu verfassen.

2 x ½ Tag

kostenfrei

HR-Zirkel - Personalgespräche leiten und begleiten

HR-Fachpersonen haben verschiedene Rollen. Ziel des HR-Zirkels ist es, dass Sie als HR-Fachperson das eigene Verhalten und somit die eigene Rolle anhand von praktischen Beispielen mit Berufskollegen und -kolleginnen reflektieren.

4 x ½ Tag

kostenfrei

BERUFSBILDENDE

Alle Berufe

Berufsbildungszirkel

Sie wollen mit anderen hauptverantwortlichen Berufsbildnerinnen und Berufsbildner herausfordernde Situationen aus dem Berufsbildungsalltag besprechen. In dieser Austauschgruppe werden mit Hilfe einer Interventionsmethode konkrete Schritte für gute Lösungen erarbeitet.

½ Tag +
3 x ¼ Tag
kostenfrei

Kaufleute/Branche ovap

Workshop für neue Berufs- und Praxisbildende sowie Praktikumsbetreuende HMS 3+1

Sie befassen sich mit den Hauptelementen der beruflichen Grundbildung Kauf- frau/Kaufmann, Branche Öffentliche Verwaltung (z. B. Arbeits- und Lernsituation, Prozesseinheit). Sie erhalten die notwendigen Unterlagen und erarbeiten erste Grundlagen für die Ausbildung im Betrieb.

1 ½ Tage
kostenfrei

ERFA-Tagungen Kaufleute

Als Berufsbildner, als Praxisbildnerin erhalten Sie Gelegenheit, sich zu aktuellen Themen bei der Ausbildung von Kaufmännern/Kauffrauen, Branche Öffentliche Verwaltung, auszutauschen.

1 Tag
kostenfrei

LERNENDE

Alle Berufe

Coaching für Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger

Die Lehrzeit ist bald Geschichte. Doch was folgt danach? Im Einzelcoaching erarbeiten Sie wahlweise nächste Perspektiven nach dem ersten erreichten Berufsziel oder einen überzeugenden Auftritt auf dem Arbeitsmarkt.

ca. ½ Tag
kostenfrei

Better together

Während der Lehre wird viel gefordert – auch von Ihnen. Zusammen mit anderen Lernenden können Sie in diesem Workshop über Gutes und Schlechtes Ihrer Lehrzeit diskutieren und so lernen mit Belastungen besser umzugehen.

3 x 2 h
kostenfrei

Kaufleute/Branche ovap

Überbetriebliche Kurse 1-5

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.

20 Tage
kostenfrei

Überbetriebliche Kurse 1-8 für HMS-Praktikanten und Praktikantinnen 3+1

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben zum Zweck, die Praktikanten und Praktikantinnen in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Öffentliche Verwaltung einzuführen.

8-10 Tage
kostenfrei

COLLABORATEURS/-TRICES FRANCOPHONES

Collaborateurs/-trices francophones

Perfectionnement dans l'autre langue officielle - Cours d'allemand 40 leçons
gratuit

Dans votre travail au quotidien, vous êtes capable d'avoir une conversation en allemand. Ce cours vous apprend à réceptionner des demandes et à donner des renseignements. Le nombre de places est limité et l'Office du personnel organise une procédure d'inscription distincte.

Tandems linguistiques Env. 6
mois
gratuit

Si vous souhaitez améliorer votre niveau d'allemand, le Forum du bilinguisme vous met en contact avec un-e interlocuteur/trice germanophone, avec qui vous pourrez avoir des échanges réguliers.

Bases 1 - Droit du personnel et offres de l'Office du personnel ¼ journée
gratuit

Vous occupez depuis peu une fonction dirigeante dans l'administration cantonale. Ce cours vous familiarise avec les bases légales et vous donne un aperçu des offres d'assistance de l'Office du personnel.

Bases 2 - Entretien d'évaluation périodique (EEP) 1 journée
gratuit

Vous occupez depuis peu une fonction dirigeante dans l'administration cantonale. Ce cours vous indique comment conduire un entretien d'évaluation périodique et comment créer, dans le cadre de l'EEP, des bases permettant d'évaluer durablement les prestations et le comportement.

Bases 3 - Détection précoce et gestion des absences 1 journée
gratuit

Vous assumez depuis peu une fonction dirigeante dans l'administration cantonale. Ce cours vous présente les processus. Vous savez le rôle et les tâches qui vous incombent dans la gestion des absences et apprenez comment assister les collaborateurs dans la gestion des absences. Ce cours peut être suivi par tous les dirigeants.

Formation commerciale de base - cours interentreprises (CI) 1 à 5 20
journées
gratuit

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 ».

Formation commerciale de base - cours interentreprises (CI) pour les stagiaires EC 3+1 10
journées
gratuit

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils ont pour objectif de transmettre aux stagiaires les connaissances et techniques commerciales de base de la branche « Administration publique ».

Formation commerciale de base - échange d'expériences entre formatrices et formateurs 1 journée
gratuit

Le cours vous permet de s'échanger sur des thèmes actuels ayant trait à la formation des employé-e-s de commerce, branche « Administration publique ».

Le programme de cours commun du canton de Neuchâtel et le programme de formation du CIP Tramelan

gratuit

Veillez consulter l'offre de cours publiée sur le site Internet du CIP et la liste des cours et leur description détaillée sur la page d'accueil Internet de l'Office de la formation continue du canton de Neuchâtel. L'Office du personnel dispose d'un budget limité pour financer ces offres.
