



**Kursprogramm 2019  
Programme des cours 2019**

**Übersicht – Aperçu**

# INHALT - TABLE DES MATIÈRES

## 1

<b>Mitarbeitende</b>	<b>2</b>
Kunden	2
Projekte	3
Zusammenarbeit und Kommunikation	3
Arbeitsorganisation und Gesundheit	4
Fachthemen Kanton	5
Lernpartnerschaften <b>NEU</b>	5
Sprachkurse und Zweisprachigkeit	5
Arbeitstechnik	6
Selbstmanagement und Standortbestimmung	6
<b>Führung</b>	<b>7</b>
Einführung	7
Führungskompetenzen	7
Führungsinstrumente	8
Fachthemen Kanton	9
<b>HR-Fachpersonen</b>	<b>10</b>
<b>Berufsbildende</b>	<b>12</b>
Alle Berufe	12
Kaufleute/Branche ovap	12
<b>Lernende</b>	<b>13</b>
Alle Berufe	13
Kaufleute/Branche ovap	13
<b>Collaborateurs/-trices francophones</b>	<b>14</b>

### Hinweis

Das detaillierte Kursprogramm 2019 wird ab Mitte September 2018 auf der Lernplattform des Kantons Bern [www.be.ch/lernplattform](http://www.be.ch/lernplattform) publiziert. Ab diesem Zeitpunkt können auch die Anmeldungen vorgenommen werden.

### Information utile

Le programme de cours détaillé de 2019 sera publié à la mi-septembre 2018 sur la plateforme de formation du canton de Berne, accessible à l'adresse [www.be.ch/plateforme-de-formation](http://www.be.ch/plateforme-de-formation). Les inscriptions pourront nous être adressées à partir de ce moment-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

---

### Dienstleistungen und Prozesse einfach gestalten **NEU**

Sie sind (mit)verantwortlich für Prozesse oder Dienstleistungen und möchten diese vereinfachen? In diesem Kurs lernen Sie, unnötige Komplexität und Kompliziertheit in Dienstleistungen und Prozessen zu identifizieren und Dinge wieder zu vereinfachen.

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

---

### Ausbildung als Ansprechperson im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten, 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 im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten

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 Projektmanagement für Projektleitungen

Sie erwerben in diesem Kurs die Grundkenntnisse für eine erfolgreiche Projektleitung oder Teilprojektleitung. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Projektspezifische Fragen können eingebracht und diskutiert werden.

2½ Tage  
kostenfrei

### Grundlagen Projektmanagement für Projektmitarbeitende

Sie erwerben in diesem Kurs die Grundkenntnisse für eine erfolgreiche Projektmitarbeit und -unterstützung. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Projektspezifische Fragen können eingebracht und diskutiert werden.

2 Tage  
kostenfrei

### Vertiefung Projektmanagement

Ihr Wissen im Change- und Projektmanagement möchten Sie auffrischen und/oder vertiefen. In diesem Kurs werden praktische Werkzeuge und Hilfsmittel für ein erfolgreiches 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  
750.–  
exkl. Prfg.  
Gebühr

## Zusammenarbeit und Kommunikation

---

# 3

### 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

### 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.-

### 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

## 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

## Lernpartnerschaften **NEU**

---

### Seitenblick, Seitenwechsel, Mentoring und Lerntandem

Möchten Sie den beruflichen Horizont erweitern? Suchen Sie eine Alternative zu einer herkömmlichen Aus- und Weiterbildung? Lernpartnerschaften sind niederschwellige und praxisnahe Massnahmen, die Sie direkt im Arbeitsalltag voranbringen.

variiert

## Sprachkurse und Zweisprachigkeit

---

### Weiterbildung zweite Landessprache: 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.

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  
928.–  
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 (Web Based Training)

Es wird Ihnen Basiswissen zu den rechtlichen Grundlagen vermittelt.

#### Mitarbeitendengespräch (MAG)

Sie erhalten Kenntnisse zum Führen von Mitarbeitendengesprächen 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.

---

2 Tage  
kostenfrei

### F1 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.

---

5 Tage  
kostenfrei

## 7

## Führungskompetenzen

---

### F2 Vertiefung Führungskompetenzen

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

---

3 Tage  
kostenfrei

### F3 Führen von Führungspersonen **NEU**

Sie führen Führungspersonen und möchten sich mit anderen auf Ihrer Stufe austauschen. Die Bearbeitung der Fragestellungen, Fallbeispiele und Themenbedürfnisse der Teilnehmenden wird situativ begleitet durch theoretische und praktische Inputs.

---

2 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



<p><b>Führen bei stürmischer See - Konfliktmanagement im Führungsalltag</b></p> <p>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.</p>	<p>2 Tage kostenfrei</p>
<p><b>Führungszirkel</b></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><b>Mentoringprogramm 2019</b></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><b>Generationenmix im Team <b>NEU</b></b></p> <p>Dieser Kurs bietet Ihnen Inputs und praktische Übungen zur Stärkung der Motivation und Leistungsfähigkeit Ihrer älteren Mitarbeitenden und zur Förderung von Wissens- und Erfahrungsaustausch zwischen den Generationen.</p>	<p>2 Tage kostenfrei</p>
<p><b>Begleiten und Gestalten von Veränderungen <b>NEU</b></b></p> <p>Dieser Kurs zeigt auf, wie die Veränderungsbereitschaft von Mitarbeitenden gefördert wird und dazu die Gruppendynamik genutzt werden kann. Sie erhalten Inputs, wie Sie als Führungsperson Ihre Rolle in der Veränderung besser gestalten und Widerstand begegnen können.</p>	<p>2 Tage kostenfrei</p>

## 8

### Führungsinstrumente

<p><b>MAG - Aufbau und Führen durch Zielvereinbarung</b></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><b>Sitzungsmanagement</b></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><b>Prozessmanagement kompakt</b></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><b>Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen</b></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><b>Grundlagen Personalauswahl für HR-Fachpersonen und Führungspersonen</b></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>

---

**Arbeitszeugnisse: wahr, klar und fair** 2 x ½ Tag  
kostenfrei

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

---

**BGM: verstehen und aktiv werden** **NEU** 1 Tag  
kostenfrei

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) spielt immer und überall eine Rolle. Mithilfe von BGM können schwierige Situationen angegangen, die Führungsarbeit verbessert und ein gutes Arbeitsklima geschaffen werden. Lernen Sie die Basics von BGM kennen und erhalten Sie in diesem Workshop praxisnahe Ansätze und Vorgehensweisen, um BGM schrittweise umzusetzen.

---

## Fachthemen Kanton

---

**Vertiefung Personalrecht für Führungspersonen** 1 Tag  
kostenfrei

Sie möchten Einblick in die wichtigsten Themen des kantonalen Personalrechts und des zugehörigen Verfahrensrechts erhalten. In diesem Kurs werden diese Themen anhand von Gesetzen und Praxisbeispielen erläutert und eigene Fälle zur Diskussion gestellt.

---

**Professioneller Umgang mit politischen Geschäften** 1 Tag  
kostenfrei

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.

---

# 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.

1 Tag  
kostenfrei

### HR-Zirkel: Herausforderungen im HR-Arbeitsalltag reflektieren

Die Vielfalt an Aufgaben im HR sowie unterschiedliche Erwartungen seitens Linie und Mitarbeitenden stellen Herausforderungen für HR-Fachpersonen dar. Im HR-Zirkel reflektieren Sie vertraulich unter Berufskollegen spezifische Arbeitssituationen und beraten sich gegenseitig bezüglich zielführender Vorgehensweisen.

4 x ½ 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

Schema X erweist sich bei der Personalauswahl bei spezifischen Funktionen oft als unzulänglich. Setzen Sie sich gezielt mit Herausforderungen der Personalauswahl und ergänzenden Auswahlmethoden auseinander.

1 Tag  
kostenfrei

### Anwenderschulung BIP: Persönlichkeitstests in Personalauswahl und -entwicklung **NEU**

HR-Fachpersonen lernen das BIP (Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung) als Persönlichkeitstest zum Einsatz in der Personalauswahl, -entwicklung und Potentialeinschätzung kennen.

1 Tag  
kostenfrei

### Kennzahlen in der HR-Arbeit anwenden **NEU**

Kennzahlen helfen, die Entwicklung von strategischen und operativen Erfolgsfaktoren zu beobachten. HR-Fachpersonen lernen, mithilfe von Kennzahlen Bauchgefühle mit Fakten zu hinterlegen und Handlungsfelder sowie Entwicklungsmaßnahmen für die Organisationseinheit abzuleiten.

1 Tag  
kostenfrei

### Einfach gute Stelleninserate schreiben

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 Personalrecht für HR-Fachpersonen

Hier lernen Sie die wichtigsten rechtlichen Grundlagen und Prozesse im Kanton Bern kennen, ausgerichtet an häufigen Praxisfällen mit typischen Stolpersteinen. Die Theorie wird mit Beispielen aus der Praxis kombiniert und veranschaulicht.

1 Tag  
kostenfrei

### Vertiefung Personalrecht für HR-Fachpersonen

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

½ Tag  
kostenfrei

<p><b>Arbeitszeugnisse: wahr, klar und fair</b></p> <p>Das Ausstellen von Arbeitszeugnissen und der Anspruch an diese haben 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>
<p><b>Früherkennung und Umgang mit Absenzen für HR-Fachpersonen</b></p> <p>In diesem Kurs lernen Sie die Prozesse des Absenzmanagements kennen. Sie wissen, was Ihre Rolle und Aufgaben im Absenzenmanagement sind und lernen, wie Sie Führungspersonen und Mitarbeitende bei Absenzen unterstützen können.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>
<p><b>BGM: verstehen und aktiv werden</b> <b>NEU</b></p> <p>Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) spielt immer und überall eine Rolle. Mithilfe von BGM können schwierige Situationen angegangen, die Führungsarbeit verbessert und ein gutes Arbeitsklima geschaffen werden. Lernen Sie die Basics von BGM kennen und erhalten Sie in diesem Workshop praxisnahe Ansätze und Vorgehensweisen, um BGM schrittweise umzusetzen.</p>	<p>1 Tag kostenfrei</p>
<p><b>PERSISKA Schulungen</b></p> <p>Das Angebot gilt auf Anfrage für Mitarbeitende aus dem Personal- und Finanzbereich, die aufgrund ihrer Funktion ein PERSISKA-Produkt benutzen.</p>	

# BERUFSBILDENDE

## Alle Berufe

---

### **better together: Führung von Lernenden in schwierigen Situationen**

Sie begleiten die Lernenden in einer Lebensphase, die es in sich hat. Wissen Sie wo die alltäglichen Herausforderungen liegen? Wo brauchen Sie in Ihrer Funktion Unterstützung? Tauschen Sie sich aus und lernen Sie verschiedene Lösungsansätze kennen.

½ Tag  
kostenfrei

### **Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Berufs- und Praxisbildende **NEU****

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

1 Tag  
kostenfrei

### **Berufsbildungszirkel**

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

½ Tag +  
3 x ¼ Tag  
kostenfrei

### **5. Anlass für Berufsbildende**

Als Berufs- oder Praxisbildende/r nehmen Sie eine wichtige Funktion wahr und sollten sich regelmässig weiterbilden. Am Anlass für Berufsbildende erhalten Sie aktuelle Informationen zum Thema Berufsbildung, können Erfahrungen austauschen und sich mit anderen Berufs- und/oder Praxisbildenden vernetzen. Immer mit dem Ziel die Ausbildung im eigenen Betrieb zu optimieren.

1 Tag  
kostenfrei

## Kaufleute/Branche ovap

---

### **Workshop für neue Berufs- und Praxisbildende sowie Praktikumsbetreuende WMS 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

# LERNENDE

## Alle Berufe

---

### **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.

½ Tag  
kostenfrei

---

### **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

---

## 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 WMS-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.

---

**Tandems linguistiques** Env. 6  
mois  
gratuit  
Si vous souhaitez améliorer votre niveau d'allemand, le Forum du bilinguisme vous met en contact avec un/une interlocuteur/trice germanophone, avec qui vous pourrez avoir des échanges réguliers.

---

**Gestion des menaces et de la violence** 1 journée  
gratuit  
Dans votre quotidien au travail, vous êtes régulièrement en contact avec des clients, principalement dans les locaux où vous travaillez. Lorsque vous devez affronter des menaces, voire même des comportements violents, cela provoque chez vous un sentiment d'insécurité. Il faut réagir à ce genre d'incident, les analyser et les traiter. Ce cours vous offre une approche globale de réflexion et d'action pour gérer les menaces et la violence, et vous indique de quelle manière vous pouvez vous protéger par des actions concrètes dans des situations critiques.

---

**Bases: Instruments de direction** 1 journée  
gratuit  
Ce cours obligatoire pour les personnes qui occupent depuis peu une fonction dirigeante dans l'administration cantonale englobe les trois thèmes suivants :

**Droit du personnel (cours en ligne,)**

Ce module vous familiarise avec les bases légales.

**Entretien d'évaluation périodique (EEP)**

Ce module 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.

**Détection précoce et gestion des absences**

Ce module 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.

---

**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 ».

---

---

**Atelier de travail destiné aux formateurs et formatrices et les responsables du stage de longue durée EC 3+1**

1 journée  
gratuit

Les participant-e-s étudient les éléments principaux de la formation commerciale, branche administration publique (comme par ex. situation de travail et d'apprentissage, unité de formation). De plus, les participant-e-s recevront tous les documents qui leur sont nécessaires pour dispenser la formation et pourront commencer quelques travaux d'application durant le cours.

---

**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.

---