

Grunduddannelse i økonomistyring

Akademi for Enkel og Værdiskabende Styring

Information til ledere



ØKONOMISTYRELSEN

Skal din medarbejder på grunduddannelse i økonomistyring?

Målgruppe

Grunduddannelsen i økonomistyring er en del af Økonomistyrelsens Akademi for Enkel og Værdiskabende Styring, der skal være med til at udvikle kompetencerne i de statslige stabsfunktioner.

Uddannelsen er målrettet medarbejdere, der arbejder i en økonomifunktion i den statslige og statslige selvejende sektor, fx i en styrelse, på et universitet eller i en kulturinstitution, og har behov for en bred indføring i grundlæggende statslig økonomistyring.

Medarbejderen har typisk ½ til 2 års erfaring fra en økonomifunktion, og er enten nyuddannet eller har erfaring fra andre stillinger i den offentlige eller private sektor. Uddannelsen kan også være relevant for medarbejdere, der har brug for at blive fagligt opdateret med viden inden for grundlæggende økonomistyring.

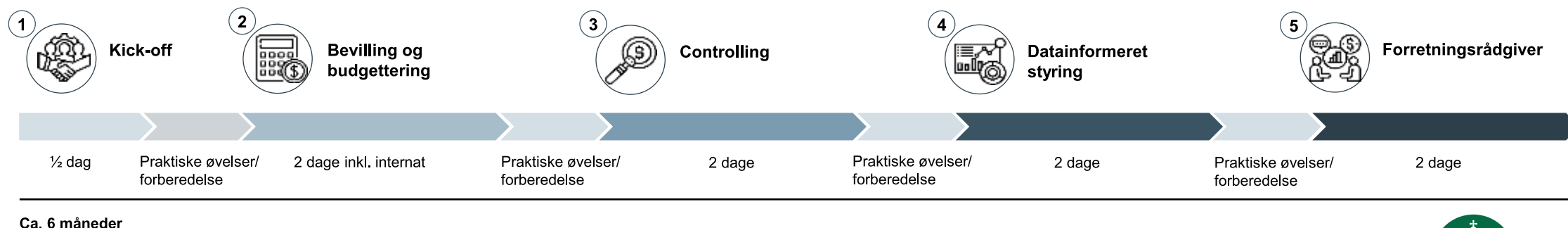
Indhold og opbygning

Grunduddannelsen består af 8,5 dages undervisning fordelt på ½ dags kickoff-modul og 4 faglige 2-dags moduler. Undervisningen på de faglige moduler berører de fællesstatslige it-systemer, men går ikke i dybden med systemernes funktionalitet. Uddannelsen tages som et samlet forløb over 6 måneder med ca. en måned mellem hvert modul. Det samlede tidsforbrug er ca. 15 arbejdsdage inkl. forberedelse.



Modul 1: Kickoff

Kursisterne introduceres til uddannelsens opbygning, læringsmetoder og de andre kursister. De bliver introduceret til de vigtigste institutioner i forhold til statslig økonomistyring bl.a. Folketinget, Rigsrevisionen og Finansministeriet, og til trends inden for økonomistyring. De introduceres også til rollen som forretningsrådgiver, personlighedstyper og betydningen af relationel kapacitet, og hvordan de kommunikerer deres faglighed bedst. Der vil desuden være en drøftelse af kursisternes personlige mål for uddannelsen.



Indhold på grunduddannelse i økonomistyring



Modul 2: Bevilling og budgettering

Kursisterne lærer om finanslovens opbygning, bevillingsregler, bevillingsprocessen, forskellige bevillingstyper, og hvordan det hænger sammen med institutionens budget.

De lærer at udarbejde grundbudgetter, periodisere budgetter, udføre budget- og udgiftsopfølgning, samt om fordele og ulemper ved forskellige budgetmodeller. Desuden lærer de at tilrettelægge forretningsrelevante budgetprocesser, samt betydningen af samspillet mellem økonomifunktionen og de budgetansvarlige.



Modul 3: Controlling

Kursisterne lærer om controllerens rolle og opgaver, de grundlæggende regnskabsmæssige discipliner, herunder statslige regnskabsregler, bogføringsprincipper, periodisering, resultatopgørelse og balance, samt udgifts- og omkostningsbaserede regnskaber. Kursisterne lærer desuden om principper for risikostyring, finansielle kontroller, de tre forsvarslinjer og funktionsadskillelse.

Kursisterne får metoder til analyse af omkostningsvariabilitet og budget-sikkerhed, og bliver introduceret til de mest gængse finansielle kontroller.



Modul 4: Datainformeret styring

Kursisterne lærer om, hvordan de kan understøtte forretningen med relevant ledelsesinformation.

De lærer at omsætte strategiske, økonomiske, operationelle og personalemæssige forhold til styringsbehov på institutions-, afdelings-, og kontorniveau. De lærer også at omsætte styringsbehov til mål og KPI'er, og derigennem til værdiskabende ledelsesinformation.

Endelig lærer de at afdække og bruge datakilder til rapportering og analyse, og hvilken betydning datakvalitet har for, at ledelsesinformation er retvisende.



Modul 5: Forretningsrådgivning

Kursisterne lærer om forretningsrådgivning, herunder hvad egen og interessenters/kunders kommunikationsstil betyder for rollen som forretningsrådgiver. De lærer, hvordan god kommunikation struktureres, opbygges og formidles for at få det rigtige budskab frem.

Kursisterne lærer også om, hvilken adfærd og relationelle kompetencer, der er nødvendige for at blive en god forretningsrådgiver. Endelig lærer de, hvordan de opbygger forretningsforståelse og –indsigt.

Modulet rummer desuden en opsamling på hele uddannelsesforløbet og en afsluttende gennemgang af kursisternes handlingsplaner.

Hvilken rolle spiller du som leder på grunduddannelsen?

Træn de praktiske færdigheder

Grunduddannelsen i økonomistyring fokuserer på at opbygge praktiske færdigheder, og lægger derfor vægt på træning i bedste praksis og afprøvning af så mange forskellige værktøjer som muligt.

Kursisten træner metoder og værktøjer sammen med de andre kursister i undervisningen, hvor de øver sig på relevante cases fra forskellige statslige institutioner eller bringer egne erfaringer i spil. Undervisningen er baseret på blandede læringsformer og vil bestå af oplæg fra erfarne undervisere, plenumdrøftelser, refleksionsøvelser, gruppearbejde, rollespil, quiz mm.

Mellem modulerne fordyber kursisterne sig i hjemmeopgaver med konkrete problemstillinger fra eget arbejde. I forbindelse med hjemmeopgaverne skal du, som leder, stå til rådighed for medarbejderen til præsentation af opgave og drøftelse af resultaterne.

Aftal personlige mål for uddannelsen sammen med din medarbejder

Sammen skal I formulere nogle få klare mål for medarbejderens udvikling og læring fra uddannelsen. Målene formuleres før første modul og følger medarbejderen gennem hele forløbet. Afslutningsvis evaluerer I sammen på udbyttet af uddannelsen og opfyldelsen af de mål, I satte før første modul.

For at din medarbejder lærer så meget på uddannelsen som muligt, er det vigtigt, at du deltager aktivt i møder og drøftelser med medarbejderen undervejs. Din opbakning er med til at øge medarbejderens motivation og i sidste ende medarbejderens, dit og institutionens udbytte af uddannelsen.

Før grunduddannelsen



Du modtager en velkomstmil med praktiske informationer om din rolle og opgaver i forbindelse med din medarbejders deltagelse i grunduddannelsen.

Du skal indgå en uddannelseskontrakt med din medarbejder om personlige lærings- og udviklingsmål for uddannelsen.

Under grunduddannelsen



Mellem modulerne arbejder medarbejderen med hjemmeopgaver, som har fokus på anvendelse af modulets emner i egen institution.

Medarbejderen præsenterer hjemmeopgaverne for dig, som leder. I drøfter løsningen af opgaven og reflekterer sammen over, hvad medarbejderen har lært.

Efter grunduddannelsen



Med udgangspunkt i uddannelseskontrakten evaluerer du og din medarbejder, hvilken udvikling og læring der er opnået, og hvordan medarbejderen kan bringe de nye kompetencer i spil.

Praktiske informationer om grunduddannelsen

Hvem underviser på grunduddannelsen?

PwC's konsulenter varetager undervisningen. Derudover bidrager praktikere og eksperter fra både den offentlige og private sektor med oplæg undervejs i uddannelsesforløbet.

Hvor foregår undervisningen?*

PwC's lokaler i København.

Adresse: Strandvejen 44, 2900 Hellerup.

Hvad er prisen på grunduddannelsen?

25.000 kr. ekskl. moms.

Hvor kan jeg tilmelde min medarbejder?

Din medarbejder kan tilmelde sig grunduddannelsen i økonomistyring via CAMPUS. Har du/I spørgsmål til tilmelding, kan du/I kontakte kursus@oes.dk.

Søg tilskud

Husk at din medarbejder kan søge tilskud til uddannelsen i den Statslige Kompetencefond. Læs mere på fondes hjemmeside

<https://kompetenceudvikling.dk/fonden/>

Hvor kan jeg læse mere om Akademi for Enkel og Værdiskabende Styring?

Du kan læse mere om Akademiet, grunduddannelsen og vores øvrige kurser på Økonomistyrelsens hjemmeside <https://oes.dk/styring-og-ledelse/kurser-paa-akademi-for-enkel-og-vaerdiskabende-styring/>.

*Der vil blive oprettet hold vest for Storebælt på baggrund af efterspørgsel.

