

Om Campus e-læringskurser

Fri adgang til 140 e-læringskurser

I Campus finder du 140 e-læringskurser fordelt på otte kategorier. Kursernes indhold er kvalitetssikret af de ministerier, som har ansvaret for de forskellige faglige områder. F.eks. har Digitaliseringsstyrelsen været med til at udvikle Informationssikkerhed, Datatilsynet har leveret indhold til Databeskyttelse (GDPR) og Justitsministeriet har udviklet Ytringsfrihed. Du er dermed sikret, at kurserne lever op til de gældende regler med særlig fokus på opgaverne i det offentlige.

Økonomistyrelsen har arbejdet med e-læring i mere end 10 år og har derfor gode erfaringer med at udnytte de fordele, man får ved at bruge digital læring som en del af medarbejdernes kompetenceudvikling. Kurserne er didaktisk opbygget og består eksempelvis af videoer, animationer, tekster, quizzer, prøver og opgaver.

Oplagt til obligatorisk og organisatorisk viden

Ved at bruge e-læringskurser sikrer man, at alle får samme information af samme kvalitet. På den måde opnår medarbejderne en fælles forståelse og en ensartet viden. E-læring er derfor en oplagt læringsform til obligatoriske kurser, som alle medarbejdere bør gennemføre. F.eks. vælger mange organisationer at udrulle kurserne God adfærd i det offentlige, Informationssikkerhed og Databeskyttelse til alle medarbejdere.

Fleksibel kompetenceudvikling

E-læringskurser er uafhængige af tid og sted, og læringsformen er derfor fleksibel for kursisten, som ofte skal passe kompetenceudvikling ind i en travl hverdag. Kurserne kan tages på kontoret, derhjemme eller under transport til og fra arbejdspladsen. Derudover kan kurserne deles op i mindre bidder, så de kan tages mellem andre opgaver og møder.

Individuelt læringstempo

Du kan tage e-læringskurser i eget tempo. Hvis du kender emnet, kan du hurtigt gennemføre kurset, og hvis du vil fordybe dig i emnet, kan du sætte kurset på pause og gå frem og tilbage mellem modulerne. Mange af e-læringskurserne indeholder refleksionsopgaver, og der er lagt vægt på at lave indhold, der kan relateres til hverdagen. E-læringskurser kan også bruges som opslagsværk, så du altid kan vende tilbage til et specifikt modul, hvis emnet skal opfriskes, eller modellen skal bruges til en konkret opgave.

Digital kompetenceudvikling

Digital læring er et godt supplement til den generelle kompetenceudvikling og kan indarbejdes i længere læringsforløb. E-læringskurser kan eksempelvis benyttes til undervisning i grundlæggende teori og information, som senere følges op af et tilstedeværelseskursus, hvor man kan arbejde med cases, opgaver og dialog. E-læringskurserne kan også bruges i onboardingforløb, som den basisviden offentlige medarbejdere bør have og suppleres med tilstedeværelseskurser, der fokuserer på den specifikke arbejdsplads og kerneopgaven.

INDHOLD



Det offentlige som arbejdsplads

Professionel service i det offentlige	4
Model for porteføljestyring af statslige it-systemer	4
Ministerbetjening	4
Kodex VII - Syv pligter	4
Folketingets arbejde	5
Generel sagsbehandling	5
Introduktion til aktindsigt	5
Introduktion til Journalisering	5
God adfærd i det offentlige	5



IT og sikkerhed

Informationssikkerhed for ledere	6
Informationssikkerhed for medarbejdere	6
Awareness om informationssikkerhed	7
Bliv effektiv med MS Office	7
MS Excel	7
MS Office Introduktion	7
MS Outlook	7
MS Lync Grundlæggende	7
MS One Note	8
MS Power Point	8
MS Project	8
MS Skype for business	8
Windows	8
MS Word	8
MS SharePoint grundlæggende	9
Introduktion til Microsoft Power BI	9
Hvad er din rolle som Campusadministrator?	9



Kommunikation

Professionel telefonservice på engelsk	10
Effektmåling	10
Skriv en afgørelse	10
Rigtigt komma i en fart	10
Kommunikationsplanlægning	11
Pressekontakt	11
Mødet med borgere og virksomheder	11
Evaluerings	11
Personametoden	11
Skriv klart og entydigt – det gode notat	12
Skriv klart og entydigt – sætninger	12
Skriv klart og entydigt – afsnit	12
Skriv klart og entydigt – disposition	12
Skriv klart og entydigt	12
– forklaringer & definitioner	12
Skriv klart og entydigt – henvisninger & links	12



Ledelse og HR

Kompetent ledelse i vanskelige situationer	13
Rekruttering	13
Afskedigelse	14
Arbejdstidsregler	14
Brænd igennem som leder	14
Den gode mus samtale	14
Feedback for ledere	14
Introduktion til enneagrammet	14
Kunsten at gå fra medarbejder til leder	15
Lederens værktøjskasse til den vanskelige samtale	15
Performancemanagement:	15

Sådan sætter du motiverende mål	15
Værktøjskassen til at løse konflikter på arbejdspladsen	15
Purpose leadership	15
12 HR juridiske råd til ledere	15
Økonomisk ledelse, ansættelse og onboarding	16
Lederrollen i fremtidens organisation	16
Personlig handlekraft for ledere	16
Skab arbejdsglæde i dit team	16
Sådan holder du effektive og gode møder som leder	16
Værktøjer til forandringsledelse	16
Strategier for digital transformation	17
5 simple hacks til et effektivt mindset	17
Værktøjer til succesfuld projektledelse	17
Ledelse af personlighedstyper	17
– sådan bruger du enneagrammet som leder	17



Lovgivning

Udbudsloven	18
Indkøb under tærskelværdien	18
Forvaltningsloven - forvaltningsproces og partsrettigheder	19
Ferieloven	19
Databeskyttelse	19
Offentlighedsloven	19



Personlig udvikling

Konflikt håndtering i praksis	20
Læringsstile på arbejde	20
Få mere succes som mødeleder og facilitator	21
Personlig planlægning	21
Feedback	21
Få succes som mødeleder	21
Skab gode samarbejdsrelationer	21



Projektledelse

Grundlæggende projektmetode	22
Målsætning	22
Interessentanalyse	22
Milepælsplanlægning	23
Risikoanalyse	23
Organisering	23
Økonomi	23
Projektarbejdsformen	23
Estimering	23



Økonomi og regnskab

Investering i anlæg	24
Regnskabskontrol	24
Rejseregler	25
Årsrapporter	25
Grundlæggende regnskabsprincipper	25
Indfak2	25
RejsUd	25



Det offentlige som arbejdsplads

Som offentligt ansat er der særlige forventninger til dit arbejde. Det kan nogle gange skabe usikkerhed omkring, hvad du må, og hvad du ikke må. Hvornår må du f.eks. modtage gaver, og hvornår ytrer du dig som almindelig borger og som offentligt ansat? Især statslige medarbejdere skal balancere i det politiske arbejde og vide, hvornår og hvordan de må hjælpe ministeren i deres politiske arbejde. Kurserne i denne kategori giver en god introduktion til disse emner og er derfor særligt relevante for nye medarbejdere i det offentlige.



PROFESSIONEL SERVICE I DET OFFENTLIGE

BESKRIVELSE: Du får en grundig introduktion til professionel kundeservice. Kurset gennemgår, hvordan service defineres i organisationen, og hvilken betydning god service har for organisationen, kunden og ikke mindst for dig. Du lærer, hvordan du forbereder dig og møder kunden for første gang. Til sidst lærer du, hvilke konkrete udfordringer der findes, når du skal kommunikere med kunder, og hvordan forskellige kundetyper reagerer og agerer.



MÅLGRUPPE: Receptionister, servicemedarbejdere og omstillingsmedarbejdere.



MODEL FOR PORTEFØLJESTYRING AF STATSLIGE IT-SYSTEMER

BESKRIVELSE: I dette e-læringskursus får du en vejledning i, hvordan model for porteføljestyring af statslige it-systemer skal anvendes. Du får et overblik over processen fra myndighedens kortlægning af it-systemporteføljen til udviklingen af en it-handlingsplan og review hos Statens It-råd.



MÅLGRUPPE: Ansatte der er involveret i styring eller varetagelse af it-systemer.



MINISTERBETJENING

BESKRIVELSE: Viden om ministerbetjening er afgørende for, at medarbejdere, der betjener ministre både direkte og indirekte, kan levere den forventede service og kvalitet i arbejdet. Formålet med kurset er at give dig et indblik i, hvordan ministerier er organiseret, hvordan ministerbetjening foregår samt ministerens arbejdsopgaver.



MÅLGRUPPE: Ansatte der understøtter ministerens arbejde.



KODEX VII - SYV PLIGTER

BESKRIVELSE: Du får kendskab til de syv centrale pligter og bliver kompetent i anvendelsen af dem. Kurset indeholder både et teorimodul og et case-modul. I teorimodulet formidles forståelsen af de syv centrale pligter og i casemodulet trænes du i pligternes anvendelse med elleve udvalgte cases.



MÅLGRUPPE: Embedsmænd og offentligt ansatte i centraladministrationen.



FOLKETINGETS ARBEJDE

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give medarbejdere i staten indsigt i Folketingets arbejde, så de opnår en kontekstforståelse for deres daglige arbejde. Kom på virtuel rundvisning og lær om, hvad Folketinget betyder for dit arbejde. Folketingets arbejde er overordnet set udspringet for stort set alle arbejdsopgaver, der varetages i de enkelte ministerier.



MÅLGRUPPE: Alle offentligt ansatte.



GENEREL SAGSBEHANDLING

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at sætte rammen for de generelle principper inden for sagsbehandling i det offentlige ved at give et grundlæggende kendskab til de væsentligste juridiske og forvaltningsmæssige rammer for generel sagsbehandling. En stor del af offentlige medarbejders daglige arbejde er direkte eller indirekte karakteriseret ved sagsbehandling. Korrekt sagsbehandling handler både om jura, forvaltningsmæssige principper og om at sikre borgerne den bedste service.



MÅLGRUPPE: Alle offentligt ansatte.



INTRODUKTION TIL AKTINDSIGT

BESKRIVELSE: Som offentligt ansat vil du af og til modtage henvendelser fra borgere og virksomheder. Nogle af disse henvendelser er anmodninger om aktindsigt. Men hvordan kan du kende en anmodning om aktindsigt, og hvilke regler gælder så? Dette kursus giver en introduktion til hvad aktindsigt er.



MÅLGRUPPE: Alle offentligt ansatte



INTRODUKTION TIL JOURNALISERING

BESKRIVELSE: Som offentligt ansat skal du ofte journalisere dokumenter. Dette kursus giver dig indsigt i de helt grundlæggende regler og procedurer omkring journalisering. Du lærer, hvad journalisering er, samt hvor meget, hvornår og hvor du skal journalisere.



MÅLGRUPPE: Offentligt ansatte der skal journalisere.



GOD ADFÆRD I DET OFFENTLIGE

BESKRIVELSE: Kender du dine rettigheder og pligter som offentligt ansat? Må du f.eks. modtage gaver, og hvornår er du inhabil i en sag? I dette kursus skal du dykke ned i, hvad god adfærd for offentligt ansatte er. Kurset indeholder følgende moduler, som også kan tages som selvstændig læring:

- Grundlæggende værdier og pligter for offentligt ansatte
- Instruktionsbeføjelse
- Ytringsfrihed - når du er offentligt ansat
- Tavshedspligt
- Habilitet
- Gaver og andre fordele
- Bibeskæftigelse
- Forsvarlig økonomisk forvaltning



MÅLGRUPPE: Alle offentligt ansatte.

IT og sikkerhed

Mange offentligt ansatte har arbejdsopgaver, der skal løses i Office-programmerne. Ved at få en god introduktion til programmerne, kan du spare meget tid foran computeren. Du lærer om programmernes funktioner og får gode fif og genveje til at arbejde smartere med dem. I Campus får du adgang til alle Børsen Academys Office kurser. Mange af kurserne findes til flere versioner af Office-pakken og er målrettet til både nybegyndere eller øvede.

Sikkerhedskurserne giver dig indsigt i, hvordan du som medarbejder og leder kan opretholde og styrke informationssikkerheden og databeskyttelse. Disse kurser anvendes ofte også som compliancekurser og i forbindelse med onboarding.

INFORMATIONSSIKKERHED FOR LEDERE

BESKRIVELSE: Kurset er udarbejdet særligt til ledere og mellemledere i den offentlige sektor for at adressere ledernes centrale opgave med at sikre et passende niveau af informationssikkerhed i egen afdeling. Det vil f.eks. altid være den enkelte leders opgave og ansvar at sikre, at informationssikkerhedspolitikken er kendt og forankret hos medarbejderne.

 **MÅLGRUPPE:** Mellemledere.

INFORMATIONSSIKKERHED FOR MEDARBEJDERE

BESKRIVELSE: Kurset har til formål at sætte informationssikkerhed på dagsordenen og introducere begreber og principper for, hvad informationssikkerhed er samt understrege betydningen af informationssikkerhed i det daglige arbejde i den offentlige sektor. Kurset gennemgår bl.a. betydningen af trusler, gode sikkerhedsvaner, medarbejdernes omgang med fortrolige informationer og tavshedspligt samt giver råd om, hvordan god adfærd i hverdagen kan være med til sikre informationssikkerheden.

 **MÅLGRUPPE:** Alle ansatte.

AWARENESS OM INFORMATIONSSIKKERHED

BESKRIVELSE: Kurset skaber awareness omkring informationssikkerhed og medvirker til at styrke de vaner, der understøtter god informationssikkerhed i en organisation.

Kurset findes også på engelsk.

 **MÅLGRUPPE:** Alle ansatte.

BLIV EFFEKTIV MED MS OFFICE

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at præsentere udvalgte udfordringer og løsninger, der ofte kræver en kombination af de enkelte MS Office programmer. Kurset viser dig, hvordan du gennemfører de lidt kringledede opgaver på en effektiv måde. Du får f.eks. svar på, hvordan du indsætter diagrammer fra Excel i en PowerPoint skabelon, publicerer en præsentation som video eller blokerer tid til løsning af en opgave i din kalender.

Kurser i Office-pakken:


- Bliv effektiv med MS Office 2013
- Office nyheder i 2013
- Office 365 Grundlæggende
- Office 365 Udvidet

 **MÅLGRUPPE:** Brugere af MS Office-pakken.

MS EXCEL

BESKRIVELSE: Kurserne giver dig en forståelse af, hvordan Excel fungerer, og hvordan du bruger programmets funktioner og værktøjer bedst muligt. Du får opbygget kompetencer til at arbejde mere effektivt i Excel.

Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016. Der er et kursus til begyndere, øvede og eksperter.

 **MÅLGRUPPE:** Brugere af MS Excel.

MS OFFICE INTRODUKTION

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at introducere Microsoft Office med et nyt intuitivt læringskoncept, der sikrer, at du arbejder bedst muligt og mest effektivt med din Office-pakke.


Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016.

 **MÅLGRUPPE:** Brugere af MS Office-pakken.

MS OUTLOOK

BESKRIVELSE: Dette kursus sikrer, at du lærer at bruge Outlooks mange funktioner og at navigere i brugergrænsefladen. Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du planlægger din dag bedst muligt med hjælp fra Outlook. Du vil også blive fortrolig med mange opsætnings- og indstillingsmuligheder, der følger med Outlook, heriblandt, hvordan du tilkobler flere e-mailkonti samt bruger out-of-office-assistenten bedst muligt.

Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016. Der er et kursus til begyndere og øvede.

 **MÅLGRUPPE:** Brugere af MS Outlook.

MS LYNC GRUNDLÆGGENDE

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig en introduktion i MS Lync 2013, så organisationen kan komme effektivt i gang med dette mødeværktøj. Kurset giver dig viden om, hvordan du gennemfører online møder ved hjælp af Lync og gennemgår oprettelsen af et møde, initiering af opkald samt chatfunktionen.

 **MÅLGRUPPE:** Brugere af MS Lync.

MS ONE NOTE

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig et godt og velfunderet afsæt til at udnytte MS OneNotes muligheder. Kurset giver en introduktion til, hvordan du kan bruge MS OneNote.

Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS OneNote.

MS POWER POINT

BESKRIVELSE: Kurset fokuserer på at give dig en forståelse af, hvordan PowerPoint er opbygget og programmets funktionalitet. Du lærer at bruge værktøjerne til at forbedre dine præsentationer og arbejde mere effektivt med programmet.

Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016. Der er et kursus til begyndere og øvede.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Powerpoint.

MS PROJECT

BESKRIVELSE: Hvis du ikke har prøvet Microsoft Project før, er dette kursus for dig. Kurset introducerer til de mest basale funktioner i MS Project. Du lærer, hvordan du kan få hjælp af programmet til at oprette et projekt, planlægge opgaver og håndtere projektressourcer.

Kurset findes i én version: 2013.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Project.

MS SKYPE FOR BUSINESS

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at gøre dig i stand til at tage programmet i brug. Kurset introducerer dig til Skype for business, brugergrænsefladen, forskelle i forhold til Lync, nye funktioner og nem navigation i programmet.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Skype for business.

WINDOWS

BESKRIVELSE: Disse kurser introducerer dig til de forskellige nyere versioner af Windows, brugergrænsefladen, nye og bemærkelsesværdige ændringer, nye funktioner, og hvordan man navigerer i applikationerne.

Kurset findes i tre versioner: 7, 8 og 10.



MÅLGRUPPE: Brugere af Windows.

MS WORD

BESKRIVELSE: Dette kursus giver dig viden om, hvordan Word er opbygget, samt hvilke nyttige funktioner du har adgang til. Du lærer at bruge værktøjerne til at arbejde mere effektivt med programmet.

Kurset findes i tre versioner: 2010, 2013 og 2016. Der er et kursus til begyndere og øvede.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Word.

MS SHAREPOINT GRUNDLÆGGENDE

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig indblik i, hvordan man kan anvende MS SharePoint som en byggesten til samarbejde i virksomheden, som giver medarbejderne mulighed for videndeling og samarbejde med kollegaer. Du lærer at lægge dokumenter, opgaver og andre informationer på et teamwebsted i SharePoint, samt hvordan du kan arbejde med dokumenterne direkte i Office.

Kurset findes i to versioner: 2010 og 365.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Sharepoint.

INTRODUKTION TIL MICROSOFT POWER BI

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig et grundlæggende overblik over værktøjet MS Power BI og introducere dig til arbejdet med det. Kurset henvender sig til medarbejdere, der udvikler rapporter til vedvarende dataanalyse i MS Power BI. Du lærer, hvordan du som dataanalytiker eller databehandler kan bruge værktøjet til at automatisere og analysere data, samt hvordan du opretter rapporter, der kan formidle resultaterne til dine samarbejdspartnere.



MÅLGRUPPE: Medarbejdere med MS Excel erfaring og dataforståelse.

HVAD ER DIN ROLLE SOM CAMPUSADMINISTRATOR?

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig et indblik i, hvordan Campus virker, og din rolle som administrator i Campus. Kurset giver et indblik i mulighederne og skitserer rettigheder og sikkerhed i Campus.



MÅLGRUPPE: Campusadministratorer

Kommunikation

Kommunikation fylder mere og mere på den offentlige arbejdsplads. Der er mange målgrupper at tage hensyn til som f.eks. borgere, politikere og pressen. Campus har kurser til dig, der har kommunikationsopgaver i dit arbejde. Du får en række værktøjer til at planlægge kommunikationsaktiviteterne og gøre dine tekster skarpere til både skrift, tale og web.

PROFESSIONEL TELEFONSERVICE PÅ ENGELSK

BESKRIVELSE: Kurset formidler viden om, hvordan du på en venlig, effektiv og professionel måde betjener kunder på engelsk pr. telefon. Telefonservice er en vigtig del af mange medarbejderes daglige arbejde, og derfor er det vigtigt at lære, hvordan man kommunikerer, når man ikke kan se sin kommunikationspartner.

MÅLGRUPPE: Omstillingsmedarbejdere, receptionister og servicemedarbejdere.

SKRIV EN AFGØRELSE

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du, hvordan du skal opbygge og formulere en afgørelse, så den er præcis og forståelig for borgeren. Kurset gennemgår de basale juridiske aspekter, der vedrører en afgørelse med fokus på, hvordan du opbygger og formulerer en afgørelse, så borgeren forstår alle aspekterne omkring din afgørelse.

MÅLGRUPPE: Ansatte der skriver afgørelser.

EFFEKT MÅLING

BESKRIVELSE: Føler du dig sikker på, hvilke anvendelsesmuligheder du har med effektmålinger, og hvordan de kan kobles til målstyring? Dette kursus har til formål at give dig færdigheder i at opstille effektmål, at planlægge og gennemføre effektmålinger samt at anvende resultaterne fra målingerne.

MÅLGRUPPE: Alle ansatte der arbejder med effektmåling.

RIGTIGT KOMMA I EN FART

BESKRIVELSE: Kurset har til formål at hjælpe dig til at få bedre styr på kommasætning. Kurset er designet som en sammenhængende og fortløbende læringsproces. Kurset begynder og afsluttes med en test, så du kan se, hvor meget du har forbedret dig.

MÅLGRUPPE: Alle der ønsker at blive bedre til at sætte kommaer.

KOMMUNIKATIONSPLANLÆGNING

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at forbedre din evne til at styre og planlægge kommunikationen om et projekt eller en opgave. Du lærer at udarbejde en kommunikationsplan og lave en god kommunikationsindsats. Kurset giver dig indblik i anvendelsen af kommunikationsmål og forretningsmål, og du vil komme i dybden med interessentanalyse og målgruppeanalyse

MÅLGRUPPE: Alle der har kommunikationsopgaver.

PRESEKONTAKT

BESKRIVELSE: Du vil få en introduktion til det journalistiske håndværk, og du vil lære, hvad du skal gøre, når pressen kontakter dig. Kurset gennemgår pressens arbejdsbetingelser, så du får en større forståelse for, hvordan du kan arbejde sammen med pressen. I kurset vil du lære om vinkling og nyhedskriterier, og om de betingelser der omgiver myndigheders og pressens forhold.

MÅLGRUPPE: Ansatte med presseopgaver.

MØDET MED BORGERE OG VIRKSOMHEDER

BESKRIVELSE: I dit arbejde som myndighedsperson, kan du og dine kolleger komme ud for, at I møder personer, der har svært ved at acceptere, at I tager beslutninger, der har indflydelse på deres dagligdag. Du vil få værktøjer til at belyse og nedtrappe konflikter og ubehagelige situationer, samtidig med at du vil lære, hvordan du kan håndtere de forskellige menneskelige reaktioner og intentioner, der ofte ligger til grund for, at konflikter og ubehagelige situationer opstår.

MÅLGRUPPE: Ansatte med kontakt til borgere, kunder og virksomheder.

EVALUERING

BESKRIVELSE: Kurset gennemgår evalueringens tre første faser og forklarer sammenhængen mellem de overordnede formål med evaluering, evalueringdesignet og dataindsamlingen. Kurset giver dig værktøjer til at stille de rigtige evalueringsspørgsmål og koble dem til evalueringmodeller og evalueringskriterier. Derudover lærer du at vælge design, at opsætte indikatorer og endelig at vælge de mest passende dataindsamlingsmetoder.

MÅLGRUPPE: Alle ansatte med behov for et metodisk grundlag for evalueringer.

PERSONAMETODEN

BESKRIVELSE: Vidste du at ca. 75 pct. af de statslige organisationer, som har været bedst til at skabe resultater, har haft brugerne i fokus i deres udviklingsprojekter? I kurset lærer du om personametoden og den typiske proces fra dataindsamling til udbredelse og kendskab af personaerne i organisationen.

MÅLGRUPPE: Ansatte der arbejder med projekter, produktudvikling eller kommunikation.

De følgende kommunikationskurser er udarbejdet i samarbejde med kommunikationsbureauet Bjerg K



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – DET GODE NOTAT

BESKRIVELSE: Vil du blive bedre til at skrive notater? I kurset lærer du, hvad du skal være opmærksom på, når du skriver notater – uafhængigt af hvilken metode for notatskrivning, I følger hos jer. Kurset giver en indflyvning i målgruppen for notatet samt et indblik i udvalgte chefers syn på det gode notat.



MÅLGRUPPE: Den akademiske medarbejder i det offentlige.



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – SÆTNINGER

BESKRIVELSE: Vil du lære, hvordan du skriver sætninger, som din læser straks forstår? En pointe får du allerede her: det drejer sig ikke udelukkende om at skrive korte sætninger.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere med skriftlige kommunikationsopgaver.



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – AFSNIT

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du, hvorfor og hvordan du inddeler din tekst i afsnit, der skaber overblik og viser relevans med henblik på at skabe en høj læsbarhed hos dine modtagere - på tværs af alle genrer.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere med skriftlige kommunikationsopgaver.

Hvis du vil vide mere om kurserne inden for skriftlig kommunikation, kan du læse [mere om kurserne her](#). Du kan også finde folderen her: <https://oes.dk/media/39199/skriv-klart-og-entydigt-det-gode-notat.pdf>



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – DISPOSITION

BESKRIVELSE: Vil du gerne lære, hvordan du disponerer din tekst, så dine læsere hurtigt kan afkode relevansen af din tekst? Gennem skriveråd om disposition kan du løfte kvaliteten i din skriftlige kommunikation.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere med skriftlige kommunikationsopgaver.



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – FORKLARINGER & DEFINITIONER

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du, hvordan du forklarer og definerer de svære begreber, dine læsere ikke nødvendigvis kender. Du får fire konkrete skriveråd, der kan give stor effekt – og sikre, at din læser er med hele vejen.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere med skriftlige kommunikationsopgaver.



SKRIV KLART OG ENTYDIGT – HENVISNINGER & LINKS

BESKRIVELSE: Vil du lære, hvordan du henviser, således at du hjælper læseren med at forstå det, du henviser til – frem for at afspore læseren i sin læsning? I dette kursus får du skriveråd, der både sikrer læsbarhed og tilgængelighed i den måde, du henviser og linker på.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere med skriftlige kommunikationsopgaver.



Ledelse og HR

Som leder eller medarbejder i en HR-afdeling har du et stort ansvar for at skabe gode rammer for medarbejderne på arbejdspladsen. Du skal være i stand til at håndtere konflikter og udfordringer mellem medarbejdere eller afdelinger. Ledelseskurserne giver nye ledere i det offentlige en række værktøjer, som kan bruges ved svære medarbejdersamtaler og til medarbejderudvikling. HR kurserne giver indblik i relevant lovgivning samt værktøjer til rekrutterings- og afskedigelsesprocessen. Gennem eksempler får du mulighed for at reflektere over forskellige situationer, hvor du skal træde i karakter som leder eller HR-medarbejder.



KOMPETENT LEDELSE I VANSKELIGE SITUATIONER

BESKRIVELSE: Som leder kan du ikke undgå at komme i en situation, hvor selv små uoverensstemmelser med dine medarbejdere kan udvikle sig til en egentlig konflikt, hvis du ikke handler i tide. Dette kursus giver dig et indblik i, hvordan du håndterer disse vanskelige situationer. Du vil få værktøjer til at belyse og nedtrappe konflikter, samtidigt med at du lærer, hvordan du kan håndtere de forskellige menneskelige reaktioner, som ofte ligger til grund for, at konflikter opstår hos dig selv og dine medarbejdere.



MÅLGRUPPE: Ledere.



REKRUTTERING

BESKRIVELSE: I kurset lærer du, hvordan en rekrutteringsproces kan forberedes og gennemføres, samt hvilke regler der skal overholdes. Du får en forståelse af rekrutteringsprocessen, så du kan planlægge den, gennemføre gode ansættelsessamtaler, gennemføre ansættelsen og tilrettelægge tiltrædelsen af nye medarbejdere. Kurset gennemgår vigtigheden af at arbejde strategisk og bruge den fornødne tid i udarbejdelsen af jobprofilen og stillingsopslaget, samt vigtigheden af at være struktureret i udvælgelsen til samtale, i gennemførelsen af interviews, ved ansættelsen og ved opfølgning på ansættelsen.



MÅLGRUPPE: HR-medarbejdere, ledere, tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalget.

AFSKEDIGELSE

BESKRIVELSE: I kurset får du viden om procedurer og regler for afskedigelsesforløb, således at usaglige afskedigelser undgås og sagsbehandlingen effektiviseres. Du lærer om forskellen på afskedigelse af overenskomstansatte og tjenestemænd samt får viden om afskedigelse begrundet i dels den ansattes situation, dels i institutionelle forhold.

MÅLGRUPPE: HR-medarbejdere, ledere, tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalget.

ARBEJDSSTIDSREGLER

BESKRIVELSE: Kurset giver dig et godt kendskab til begrebet arbejdstid samt et overblik over hvem, der er omfattet af de forskellige regler, der er relateret til arbejdstid. Du lærer, hvordan du planlægger arbejdstid, beregner arbejdstidsnorm eller ændrer i planlagt arbejdstid på grundlag af reglerne. Du opnår en passende viden om arbejdstidsreglernes indhold og anvendelse, så du bliver i stand til at rådgive om og bruge reglerne i dit daglige arbejde.

MÅLGRUPPE: HR-medarbejdere, ledere, tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalget.

De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

BRÆND IGENNEM SOM LEDER

BESKRIVELSE: Med kropssprogsekspert Kristian Koch lærer du, hvordan du kan understøtte og forbedre din kommunikation som leder. Kurset lærer dig, hvordan du bruger dit kropssprog, så du signalerer troværdighed, står stærkt og får dit budskab igennem - hver gang.

MÅLGRUPPE: Ledere og medarbejdere med større præsentationsopgaver.

FEEDBACK FOR LEDERE

BESKRIVELSE: God ledelse handler også om feedback. Det er en del af lederjobbet, og det forventes, at du mestrer den til tider udfordrende disciplin for at skabe læring og bedre performance. Vil du være helt skarp på, hvordan du giver god og værdifuld feedback, er dette kursus til dig.

MÅLGRUPPE: Ledere.

DEN GODE MUS SAMTALE

BESKRIVELSE: Få alle redskaberne i kurset til at styrke MUS-samtalen og benytte den strategisk til at udvikle medarbejderne, styrke samarbejdet og skabe resultater. Dette kursus styrker dig som leder i at planlægge, afholde og følge op på den gode MUS-samtale.

MÅLGRUPPE: Ledere og HR.

INTRODUKTION TIL ENNEAGRAMMET

BESKRIVELSE: Enneagrammet er den hurtigst voksende persontypologi i det 21. århundrede. Ønsker du at blive klogere på, hvad enneagrammet er, og hvordan det kan skabe bedre kommunikation, forståelse og resultater på arbejdspladsen, så er dette introkursus for dig.

MÅLGRUPPE: Ledere og HR.

De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

KUNSTEN AT GÅ FRA MEDARBEJDER TIL LEDER

BESKRIVELSE: Overgangen fra medarbejder til leder kan være usikker. Kurset giver et indblik i, hvordan du omstiller dig til din nye rolle, styrker dit personlige lederskab samt får dit team med dig - hele vejen. Få styr på fundamentet og kom rigtigt fra start på din lederrejse.

MÅLGRUPPE: Nye og kommende ledere.

LEDERENS VÆRKTØJSKASSE TIL DEN VANSKELIGE SAMTALE

BESKRIVELSE: Som leder kan du ikke undgå vaskelige samtaler, men med kursets metodik, konkrete formuleringer og eksempler, kan du stræbe efter, at samtalen afholdes på en ordentlig måde. I dette kursus lærer du, hvordan du gennemfører den vanskelige samtale og overbringer et dårligt budskab på en god måde.

MÅLGRUPPE: Ledere og HR.

PERFORMANCEMANAGEMENT: SÅDAN SÆTTER DU MOTIVERENDE MÅL

BESKRIVELSE: Som leder er det essentielt at have et team, der arbejder mod samme mål og løfter i flok. Kurset lærer dig at sætte mål, der motiverer dine medarbejdere og skaber resultater i forretningen, med SMART-metoden.

MÅLGRUPPE: Ledere.

VÆRKTØJSKASSEN TIL AT LØSE KONFLIKTER PÅ ARBEJDSPLADSEN

BESKRIVELSE: Din evne som leder til at håndtere konflikter på arbejdspladsen er vigtige for at sikre et godt arbejdsmiljø og tillid. I dette kursus lærer du at spotte konflikter, inden de eskaleres, og håndtere dem, når de gør - inden det går galt. Du får alle teknikkerne og redskaberne i kurset her.

MÅLGRUPPE: Ledere og HR.

PURPOSE LEADERSHIP

BESKRIVELSE: I det moderne arbejdsliv er meningen med arbejdet centralt, og purpose er blevet et buzzword i nyere ledelsesteori. De virksomheder, der for alvor formår at arbejde med at bringe purpose ind i kernen af alt, hvad de gør, lyser lidt klarere på himlen. I dette kursus vil du lære, hvordan du bringer purpose ind i dit lederskab.

MÅLGRUPPE: Ledere.

12 HR JURIDISKE RÅD TIL LEDERE

BESKRIVELSE: Som leder begår du dig i krydsfeltet mellem flere discipliner, og i dette kursus får du en introduktion til den HR-juridiske disciplin. Få styr på de 12 grundlæggende regler inden for HR-jura - og undgå at lave dyre menneskelige og økonomiske fejl.

MÅLGRUPPE: Ledere og HR.

De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

ØKONOMISK LEDELSE, ANSÆTTELSE OG ONBOARDING

BESKRIVELSE: Få styr på økonomien ved ansatte og lær at regne dig frem til, om du har råd til at hyre en medarbejder. Kurset giver dig en økonomisk bevidsthed, som du kan bruge til at få indblik i de ressourcer og omkostninger, rekruttering, ansættelse og onboarding indebærer.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere og HR.

LEDERROLLEN I FREMTIDENS ORGANISATION

BESKRIVELSE: Få et indblik i, hvad fremtidens arbejdsmarked byder på, hvad der kendetegner den digitale transformation, og hvordan du bliver en god leder i fremtiden. Med indsigt i udviklingen og fremtidens organisationer kan du som leder lægge en plan for din organisation.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.

PERSONLIG HANDLEKRAFT FOR LEDERE

BESKRIVELSE: De fleste organisationer er gode til at træffe beslutninger og lægge strategier, men mangler derimod handlekraft til at eksekvere og føre en strategi ud i livet. Vil du styrke din personlige handlekraft som leder og få mere handlekraft i dit team, så er dette kurset for dig.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.


SKAB ARBEJDSLÆDE I DIT TEAM

BESKRIVELSE: Dette kursus stiller skarpt på arbejdsglæde, og hvordan du som leder bedst kan styrke motivationen og arbejdsglæden i dit team. Gennem konkrete tips og teknikker kan du sprede (mere) glæde og skabe større resultater.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.

SÅDAN HOLDER DU EFFEKTIVE OG GODE MØDER SOM LEDER

BESKRIVELSE: Vil du lære at planlægge og afholde effektive møder, der starter og slutter til tiden og altid sikrer et godt resultat? Så er dette kurset for dig, der gennem håndgribelige teknikker sikrer møder med et godt udbytte – der giver resultater.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere og mødeledere.

VÆRKTØJER TIL FORANDRINGSLEDELSE

BESKRIVELSE: For de fleste ledere er forandringer en central del af deres arbejde, og derfor er viden om forandringsledelse, medarbejderes reaktioner samt faldgruber centralt. I dette kursus lærer du at styre din organisation og dit team gennem forandringer – og håndtere udfordringerne på vejen.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.

De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

STRATEGIER FOR DIGITAL TRANSFORMATION

BESKRIVELSE: Den digitale transformation giver nye udfordringer og muligheder for organisationer - men hvordan udvikler man bedst en digital strategi? I dette kursus får du indblik i de muligheder nye teknologier giver samt værktøjer til at bruge digitalisering strategisk for at skabe værdi.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere og HR.


5 SIMPLE HACKS TIL ET EFFEKTIVT MINDSET

BESKRIVELSE: Som leder er overskud centralt for at være en nærværende leder. Gennem emner som søvn, koncentration og effektivitet får du i dette kursus råd til at blive mere nærværende i dit lederskab.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.

VÆRKTØJER TIL SUCCESFULD PROJEKLEDELSE

BESKRIVELSE: I dette kursus får du kendskab til værktøjerne målbeskrivelse og interessentanalyse, som sikrer, at du kommer godt fra start - uanset om du arbejder med et stort eller mindre projekt.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere og projektledere.

LEDELSE AF PERSONLIGHEDSTYPER – SÅDAN BRUGER DU ENNAGRAMMET SOM LEDER

BESKRIVELSE: Vil du gerne lære mere om diversitetsledelse? Gennem information om forskellige typer, karaktertræk, styrker og faldgruber får du her konkrete værktøjer til, hvordan du som leder agerer og kommunikerer, så budskabet lander rigtigt hos forskellige modtagere.

 **MÅLGRUPPE:** Ledere.



Lovgivning

Campus indeholder e-læringskurser om de vigtigste love, der er værd at kende som offentligt ansat. Kurserne kan både bruges til medarbejdere, der arbejder dybere med lovene, eller som opslagsværk for medarbejdere, der kun kommer i berøring med specifikke emner.



UDBUDSLOVEN

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at gøre dig klar til at arbejde med udbud eller styrke det kendskab og de erfaringer, som du allerede har. Du får en introduktion til de grundlæggende regler, der gælder for udbud, og du kan gå i dybden med de udbudsprocedurer, som du konkret skal bruge viden om.



MÅLGRUPPE: Ansatte der arbejder med udbud.



INDKØB UNDER TÆRSKELVÆRDEN

BESKRIVELSE: Laver du mindre indkøb, som eksempelvis tjenestecykler eller konsulenter til videnrådgivning, og er du i tvivl om, hvilke regler der gælder? Så er der hjælp at hente i kurserne om mindre indkøb under tærskelværdien. I Campus finder du i alt tre kurser om mindre indkøb: (1) De generelle regler, (2) hvordan du vurderer om dit indkøb har klar grænseoverskridende interesse og (3) hvordan du beregner kontraktværdien. De to sidste kurser guider dig til at lave mindre indkøb med og uden klar grænseoverskridende interesse.



MÅLGRUPPE: Ansatte der foretager og tilrettelægger mindre indkøb.



FORVALTNINGSLOVEN - FORVALTNINGSPROCES OG PARTSRETTIGHEDER

BESKRIVELSE: Kursets primære formål er at give sagsbehandlere en grundig indføring i forvaltningslovens bestemmelser samt en forståelse for lovens virkemåde. Målet er, at dette vil medvirke til at øge kvaliteten og effektiviteten af det arbejde, der udføres i den offentlige forvaltning. Sekundært er kursets formål at udbrede kendskabet til forvaltningsloven i den offentlige administration.



MÅLGRUPPE: Sagsbehandlere og andre offentligt ansatte der er i berøring med forvaltningslovens bestemmelser.



FERIELOVEN

BESKRIVELSE: Kurset har til formål at orientere og vejlede i den nye ferielov, der trådte i kraft den 1. september 2020. Du får viden om overgangsordningen, loven og dens procedurer.



MÅLGRUPPE: Alle offentligt ansatte og Løn- og HR-medarbejdere.



DATABESKYTTELSE

BESKRIVELSE: Dette kursus har til formål at sikre, at medarbejdere i den offentlige sektor er bekendt med reglerne om databeskyttelse. Du lærer, hvad der er personfølsomme data, hvilke rettigheder de registrerede har, og hvad du skal være opmærksom på, når du kommer i kontakt med personoplysninger.

Kurset findes også på engelsk.



MÅLGRUPPE: Alle ansatte.



OFFENTLIGHEDSLOVEN

BESKRIVELSE: Offentlighedslovens formål er at sikre åbenhed hos myndigheder og dermed understøtte bl.a. ytringsfriheden, borgernes deltagelse i demokratiet, offentlighedens kontrol med den offentlige forvaltning og mediernes formidling af informationer til offentligheden. Dermed er det også et formål, at loven skal understøtte tilliden til den offentlige forvaltning. Kurset giver dig en grundig introduktion til offentlighedsloven samt undtagelsesbestemmelser i loven og vil gennem en række praksisnære øvelser træne dig i at anvende lovens bestemmelser.



MÅLGRUPPE: Jurister og andre ansatte der er i berøring med offentlighedsloven.



Personlig udvikling

Mange af os oplever travlhed og har mange bolde i luften, hvilket kan gøre hverdagen uoverskuelig. I Campus finder du en række kurser, som kan hjælpe dig med at strukturere dine opgaver og arbejde mere fokuseret. Du kan få mere ro i maven ved at holde mere effektive møder, have bedre samarbejdsrelationer og få styr på prioritering af opgaverne.



KONFLIKTHÅNDTERING I PRAKSIS

BESKRIVELSE: Som offentlig medarbejder i servicefeltet kan man komme ud for ubehagelige og konfliktfyldte situationer. Dette kursus gør dig mere sikker i konflikt håndtering og giver dig værktøjer til at analysere og håndtere situationen. Indholdet består bl.a. af læringsfilm og eksempler, som fremhæver de konfliktfyldte følelser for parterne. For at få det fulde udbytte er det derfor vigtigt at engagere sig i og reflektere over eksemplerne.



MÅLGRUPPE: Frontmedarbejdere i spændingsfeltet mellem service og Myndighedsudøvelse.



LÆRINGSSTILE PÅ ARBEJDE

BESKRIVELSE: Dette kursus henvender sig til dig, der gerne vil vide mere om dig selv. Ved at blive bevidst om, hvordan du foretrækker at lære og arbejde, har du mulighed for at skabe konstruktive og optimale arbejds-situationer for dig selv. Kurset giver dig mulighed for at stifte bekendtskab med fem læringsstile, baseret på Robert Stenbergs teori om tænkestile, og for at afklare, hvilke af disse læringsstile du foretrækker at bruge og i hvilken grad.



MÅLGRUPPE: Alle ansatte.



FÅ MERE SUCCES SOM MØDELEDER OG FACILITATOR

BESKRIVELSE: Kursets formål er at inspirere allerede erfarne mødeledere og give dem flere redskaber til rollen som mødeleder.

Du kan tilmelde dig alle kurserne i samlingen eller tage dem, du har behov for.

Kursussamlingen indeholder følgende emner:

- Rollen som facilitator
- Udfordrende deltagere – hvad gør du?
- Nøddeknækkermøder
- Grafisk facilitering
- Omvendt brainstorm
- Workshops – cafe seminar
- Personlig power



MÅLGRUPPE: Erfarne mødeledere- og facilitatorer.



PERSONLIG PLANLÆGNING

BESKRIVELSE: I travle perioder kan de mange arbejdsopgaver blive uoverskuelige, og det kan være svært at strukturere sin hverdag. Dette kursus giver dig værktøjer og modeller til at blive bedre til personlig planlægning. Du lærer at organisere og fokusere din hverdag, så du undgår overspringshandling og forstyrrelser.



MÅLGRUPPE: Alle ansatte.



FEEDBACK

BESKRIVELSE: Kurset introducerer arbejdet med feedback som noget, der fremmer læring, hos både den der giver, og den der tager. Hvis god, dialogorienteret feedback griber om sig på arbejdspladsen, kan det udvikle relationen mellem medarbejdere og forbedre performance og opgaveløsning.



MÅLGRUPPE: Alle ansatte.



FÅ SUCCES SOM MØDELEDER

BESKRIVELSE: Kursets formål er at give både nye og erfarne mødeledere input og redskaber, de kan bruge i rollen som mødeleder.

Du kan tilmelde dig alle kurserne i samlingen eller tage dem, du har behov for.

Kursussamlingen indeholder følgende emner:

- Strategiske overvejelser
- Den motiverende mødeindkaldelse
- Tag mødelederrollen på dig
- Håndtering af uenighed
- Faste møder
- Referat



MÅLGRUPPE: Mødeledere.



SKAB GODE SAMARBEJDSRELATIONER

BESKRIVELSE: Gode arbejdsrelationer kommer ikke altid af sig selv. Det kan kræve hårdt arbejde at opbygge og daglig pleje at vedligeholde. I kurset lærer du at opbygge gode arbejdsrelationer til dine kolleger og dermed skabe en god stemning på arbejdspladsen. Du vil få værktøjer til at belyse og nedtrappe konflikter samtidigt med, at du vil lære, hvordan du kan håndtere de forskellige menneskelige reaktioner hos dig selv og dine kolleger, der ofte ligger til grund for, at konflikter og ubehagelige situationer opstår.



MÅLGRUPPE: Alle ansatte.




Projektledelse

Projektledelse er en relevant kompetence for en stor del af de offentligt ansatte. Vi oplever ofte at skulle deltage i eller lede både større og mindre projekter. Disse kurser giver et godt overblik over projekters livsforløb og de grundlæggende begreber og metoder i arbejdet med projekter.

GRUNDLÆGGENDE PROJEKTMETODE

BESKRIVELSE: Kurset gennemgår de grundlæggende metoder, du skal bruge for at styre et projekt. Kurset giver dig et overblik over projekters livsforløb - fra idé til gevinstrealisering. Du vil således lære om projekters livs-faser, styringshåndtag, interessenter, projektorganisation, risikohåndtering, PID og mange andre væsentlige elementer i et projekt.

 **MÅLGRUPPE:** Primært til nye eller kommende projektledere.

De følgende projektledelseskurser er udviklet af Implement

MÅLSÆTNING

BESKRIVELSE: Uden mål – ingen retning. Projektets mål danner grundlag for planlægning, organisering og budget. I dette modul lærer deltagerne at opstille attraktive mål, veldefinerede leverancer og knivskarpe succeskriterier for et projekt.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere og -medarbejdere.

INTERESSENTANALYSE

BESKRIVELSE: Projekter gennemføres ofte i et dynamisk miljø, hvor de, der involveres eller bliver berørt af projektet, har forskellige ønsker og interesser. I dette modul lærer deltagerne at kortlægge projektets interessenter, herunder at analysere og prioritere disse samt definere nødvendige tiltag.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere og -medarbejdere.

De følgende projektledelseskurser er udviklet af Implement

MILEPÆLSPLANLÆGNING

BESKRIVELSE: Projekter lykkes ofte bedst, hvis der er en gennemtænkt plan, som på den ene side sikrer retning for projektet og muliggør opfølgning, og på den anden side giver plads til fleksibilitet. I dette modul lærer deltagerne at strukturere projektet i indsatsområder og -faser samt at definere præcise milepæle fra start til slut.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere.

ØKONOMI

BESKRIVELSE: Et projekt er en investering i en bedre fremtid. Et projekt har en række omkostninger og forventes at give en række fordele. I dette modul lærer deltagerne at lave et projektbudget og beregne projektets nutidsværdi og tilbagebetalingstid.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere.


RISIKOANALYSE

BESKRIVELSE: Projekter er usikre og bliver udsat for forskellige risici undervejs. Nogle er store, andre er små. Nogle kan forebygges, andre kan ikke. I dette modul lærer deltagerne at identificere, prioritere og håndtere risici.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere og -medarbejdere.

PROJEKTARBEJDSFORMEN

BESKRIVELSE: Det eneste forudsigelige ved projekter er, at de er uforudsigelige. I dette modul lærer deltagerne om projekters væsentligste karakteristika, og hvilke særlige udfordringer man skal være opmærksom på.

 **MÅLGRUPPE:** Alle medarbejdere der arbejder projektbaseret.

ORGANISERING

BESKRIVELSE: Et projekt er en midlertidig organisation. Denne har som alle andre organisationer en række forskellige roller. I dette modul lærer deltagerne om styregruppens, projektlederens og referencegruppens rolle, samt hvordan man med fordel kan bemande og nyttiggøre disse.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere.

ESTIMERING

BESKRIVELSE: Estimering handler om at lave kvalificerede vurderinger på arbejdstimer til de forskellige opgaver i projektet. Gennem estimeringer er det muligt at allokere ressourcer og lave et budget for projektet. I dette modul lærer deltagerne en række forskellige metoder, som man kan bruge til at estimere aktiviteterne i projektet.

 **MÅLGRUPPE:** Projektledere.



Økonomi og regnskab

For mange offentlige institutioner gælder særlige regler for regnskaber, budgetter og årsrapporter. Disse kurser dækker bredt over økonomi og regnskab i det offentlige, fra kurser målrettet egentlige regnskabsmedarbejdere og controllere, der har ansvar for regnskaberne, til kurser der henvender sig til medarbejderen, der blot har brug for at kende til rejseregler og brugen af fælles it-systemer.

INVESTERING I ANLÆG

BESKRIVELSE: Kursets formål er at give en grundig introduktion til regler og retningslinjer om anlægsinvesteringer, så du får et bedre grundlag for at træffe vigtige beslutninger. Du får redskaber til at håndtere anlægsinvesteringer samt indsigt i de overvejelser, du bør gøre dig i forbindelse med beslutningerne.

MÅLGRUPPE: Regnskabsmedarbejdere, controllere og økonomimedarbejdere.

REGNSKABSKONTROL

BESKRIVELSE: Lær om hvilke værktøjer og metoder, du kan bruge til regnskabskontrol. Regnskabet er grundlag for væsentlige beslutninger i din institution. Derfor er det vigtigt, at det ikke indeholder fejl og mangler. Det kan man sikre sig imod ved at udføre en effektiv regnskabskontrol. I kurset lærer du, hvilke værktøjer og metoder du kan bruge, så du kan planlægge, udføre og følge op på regnskabskontrollen.

MÅLGRUPPE: Økonomimedarbejdere og controllere.

REJSEREGLER

BESKRIVELSE: I kurset får du svar på alle de spørgsmål, der ofte opstår ved en rejseafregning. Du lærer, hvornår der er tale om en tjenesterejse, og hvordan planlægning og bestilling foregår. Derudover gennemgår kurset, hvilke transportmidler du må bruge, og hvordan de forskellige udgifter godtgøres.

MÅLGRUPPE: Ansatte der skal afregne rejser og organisationens ansvarlige for rejseafregning.

ÅRSRAPPORTER

BESKRIVELSE: Du får en grundig introduktion til udviklingen og indholdet af årsrapporter fra statslige institutioner samt stillet et opslagsværk til rådighed, som kan bruges, når medarbejderne bliver i tvivl om indholdet af årsrapporten. Dette kursus giver dig en grundlæggende og overordnet viden om, hvad en årsrapport for en statslig institution skal indeholde, og hvordan den udarbejdes og struktureres.

MÅLGRUPPE: Regnskabsmedarbejdere, økonomimedarbejdere og ledere der skal præsentere regnskabsarbejdet.

GRUNDLÆGGENDE REGNSKABSPRINCIPPER

BESKRIVELSE: Du får grundlæggende viden inden for centrale regnskabsområder. Kurset er bygget omkring 7 VODcasts og et test modul.

MÅLGRUPPE: Regnskabsmedarbejdere.

INDFAK2

BESKRIVELSE: Kurset giver dig en enkel introduktion til IndFaks brugerroller og arbejds gange. Du får en introduktion, der giver indblik i de enkelte brugerroller, og eksempler, der på baggrund af en fiktiv styrelse vejleder dig gennem de forskellige relevante processer og områder.

Kurset findes også på engelsk. Kurset findes i to versioner: En til brugere og en til administratorer.

MÅLGRUPPE: Ansatte der arbejder med IndFak.

REJSUD

BESKRIVELSE: Kurset giver dig en enkel introduktion i RejsUds forskellige afregningsmuligheder og arbejds gange. Du bliver bekendt med de forskellige omkostningstyper, krav til kontering af de forskellige afregningstyper og arbejds gange i RejsUd.

Kurset findes i fire versioner: Til brugere, administratorer, kontrollanter og godkendere/ledere.

MÅLGRUPPE: Alle ansatte der afregner udgifter, kørsler eller rejser.



Kontakt

Mail: campus@oes.dk

Læs mere: oes.dk



ØKONOMISTYRELSEN