



Campus e-læringskurser

CAMPUS

Campus e-læringskurser

Fri adgang til 250 e-læringskurser

I Campus finder du 250 e-læringskurser fordelt på 8 kategorier. Kursernes indhold er kvalitetssikret af de ministerier, som har ansvaret for de forskellige faglige områder. F.eks. har 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, quizzes, 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.


Det offentlige som arbejdsplads		Skriv en afgørelse	8
Professionel service i det offentlige	1	Effektmåling	8
Porteføljestyling af statslige it-systemer	1	Rigtigt komma i en fart	8
Ministerbetjening	1	Kommunikationsplanlægning	9
Kodex VII - Syv pligter	1	Evaluering	9
Folketingets arbejde	1	Pressekontakt	9
Generel sagsbehandling	2	Personametoden	9
Introduktion til aktindsigt	2	Skriv klart og entydigt - det gode notat	10
Introduktion til journalisering	2	Skriv klart og entydigt - disposition	10
God adfærd i det offentlige	2	Skriv klart og entydigt - sætninger	10
Hjernen på overarbejde	2	Skriv klart og entydigt - Forklaringer & definitioner	10
Pas på hinanden - undgå seksuel chikane	3	Skriv klart og entydigt - afsnit	10
Hvad er feedback?	3	Skriv klart og entydigt - henvisninger & links	10
Forsvalig økonomisk forvaltning	3		
Intern kontrol for økonomi- og regnskabschefer	3	Ledelse og HR	
Intern kontrol for topledere	3	Kompetent ledelse i vanskelige situationer	11
Intern kontrol for ledere	3	Rekruttering	11
		Afskedigelse	11
IT og sikkerhed		Arbejdstidsregler	11
Informationssikkerhed for ledere	4	Brænd igennem som leder	12
Informationssikkerhed for medarbejdere	4	Feedback for ledere	12
Awareness om informationssikkerhed	4	Den gode MUS samtale	12
MS Office	4	Introduktion til ennagrammet	12
Bliv effektiv med MS Office	4	Kunsten at gå fra medarbejder til leder	12
MS Outlook	5	Værktøjsmassen til at løse konflikter på arbejdspladsen	12
MS Excel	5	Lederens værktøjskasse til den vanskelige samtale	13
MS Lync Grundlæggende	5	Purpose leadership	13
MS OneNote	5	Performancemanagement	13
MS Skype for business	5	12 HR juridiske råd til ledere	13
MS Power Point	6	Økonomisk ledelse, ansættelse og onboarding	13
Windows	6	Skab arbejdsglæde i dit team	13
MS Project	6	Lederrollen i fremtidens organisation	14
MS Word	6	Sådan holder du effektive og gode møder som leder	14
MS SharePoint grundlæggende	6	Personlig handlekraft for ledere	14
Introduktion til Microsoft Power BI	6	Værktøjer til forandringsledelse	14
Din rolle som Campusadministrator	7	Strategier for digital transformation	14
Klassificering - beskyt din information mod spionage	7	5 simple hacks til et effektivt mindset	14
Bedre sikkerhed - beskyt dig mod spionage	7	Værktøjer til succesfuld projektledelse	15
Kommunikation			
Professionel telefonserive på engelsk	8		


Ledelse af personlighedstyper - sådan bruger du enneagrammet som leder	15	Bliv verdensmester i samarbejde: Sådan bidrager du til et high performance team	21
Styrk feedback-kulturen	15	Humor i præsentationer: Sådan undgår du at kede dit publikum	21
Lovgivning		Mission arbejds glæde	22
Udbudsloven	16	Hvor går grænsen? Start dialogen for et bedre arbejdsmiljø	22
Indkøb under tærskelværdien	16	Når tasterne taler: Tips til god skriftlig kommunikation	22
Forvaltningsloven - forvaltningsproces og partsrettigheder	16	God ergonomi på arbejdspladsen	22
Ferieloven	16	Tag ansvaret for at undgå stress	22
Databeskyttelse	17	Sådan skaber du gode vaner og en sund digital balance	22
Offentlighedsloven	17	Kom i godt humør med vilje	23
Personlig udvikling		Introduktion til person-typologien: Enneagrammet	23
Konflikthåndtering i praksis	18	3 gode værktøjer til bedre feedback	23
Læringsstile på arbejde	18	7 gode tips til personlig effektivitet	23
Personlig planlægning	18	Præsentationsteknik: Praktiske værktøjer til at opbygge og levere din præsentation	23
Feedback	18		
Få succes som mødeleder og facilitator	19	Projektledeelse	
Få succes som mødeleder	19	Grundlæggende projektmetode	24
Skab gode samarbejdsrelationer	19	Start din agile rejse - Agil projektledelse	24
Modtag feedback	19	Målsætning	24
Giv feedback	19	Interessentanalyse	24
Kender du typen? - Introduktion til DISC-profilen	19	Milepælsplanlægning	25
Karriereboost: Styrk dit personlige brand og nå mål	20	Økonomi	25
Aktiv lytnint: Bliv bedre til at høre, hvad andre siger	20	Risikoanalyse	25
Forstå føleren, tænkeren, handleren og forandreren	20	Projektarbejdsplatformen	25
Byg gode vaner og bryd de dårlige	20	Organisering	25
Få mere overskud i en travl hverdag - både på arbejdet og i privatlivet	20	Estimering	25
Kollegacoaching - sådan spiller du dine kollega gode	20	Økonomi og regnskab	26
Mennesker og forandringer: Forstå din rolle i fremtidens forandringer	21	Investering i anlæg	26
Værktøjer til konfliktnedtrappende kommunikation	21	Regnskabskontrol	26
Forhandlingsteknik: Professionelle råd - stærkere i forhandlinger	21	Rejseregler	26
God på skærmen: Sådan formidler og faciliterer du online	21	Indfak2	27
		Årsrapporter	27
		RejsUd	27
		Grundlæggende regnskabsprincipper	27

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: Formålet med kurset er at give medarbejdere i staten indsigt i Folketingets arbejde, så de opnår en kontekstforståelse for deres. i Folketingets arbejde, så de opnår en kontekstforståelse for deres.


 Målgruppe: Receptionister, servicemedarbejdere og omstillingsmedarbejdere.

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.


Porteføljestyling af statslige it-systemer

 Beskrivelse: I dette e-læringskursus får du en vejledning i, hvordan model for porteføljestyling 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: Ledere.


Kodex VII - Syv pligter

 Beskrivelse: Du får kendskab til de syv centrale pligter og gør dig kompetent i anvendelsen af dem. Kurset indeholder både et teorimodul og et casemodul. 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: Kurset giver 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.


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.


Generel sagsbehandling

 Beskrivelse: Kurset sætter rammen for de generelle principper inden for sagsbehandling i det offentlige ved at give et grundlæggende kendskab til juridiske og forvaltningsmæssige rammer for generel sagsbehandling. Korrekt sagsbehandling handler både om jura, forvaltningsmæssige principper og om at sikre borgerne den bedste service.


 Målgruppe: Alle offentligt ansatte.


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.


 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.


Hjernen på overarbejde

 Beskrivelse: Kurset består af to moduler, der klæder dig på til at give din hjerne bedre arbejdsbetingelser. Kurset er udviklet i samarbejde mellem Finanssektorens Uddannelsescenter og Mindwork.


 Målgruppe: All offentligt ansatte

Pas på hinanden - undgå seksuel chikane

- 
 Beskrivelse: Kurset sætter fokus på seksuel chikane. Formålet er at oplyse og give mulighed for debat og refleksion omkring egne grænser og professionel adfærd på arbejdspladsen.



 Målgruppe: Alle offentligt ansatte.


Hvad er feedback?

- 
 Beskrivelse: Hvad er feedback? uddyber arbejdet med dette spændende emne. Du lærer at se feedback som noget, der altid kan fremme læring – både for de involverede personer her og nu samt for organisationen.



 Målgruppe: Alle offentligt ansatte.


Forsvarlig økonomisk forvaltning

- 
 Beskrivelse: Som ansat i den offentlige sektor skal du overholde en række regler og principper i forbindelse med forsvarlig økonomisk forvaltning. Det gælder fra meget store indkøb til regler for tjenesterejser. I kurset vil du blive præsenteret for de regler og principper, der gælder for din stilling og arbejdsopgavernes udførelse i forbindelse med forsvarlig økonomisk forvaltning.



 Målgruppe: Administrative medarbejdere

Intern kontrol for økonomi- og regnskabschefer

- 
 Beskrivelse: Hvad er feedback? uddyber arbejdet med dette spændende emne. Du lærer at se feedback som noget, der altid kan fremme læring – både for de involverede personer her og nu samt for organisationen.



 Målgruppe: Økonomi- og regnskabschefer


Intern kontrol for topledere

- 
 Beskrivelse: Kurset gennemgår topledernes rolle og ansvar i forhold til intern kontrol, tilsyn og risikostyring. Gennem fem moduler belyses din rolle, og der arbejdes bl.a. med at sætte ambition og mål, identificering af kontroller, kommunikation og kultur.


 Målgruppe: Topledere

Intern kontrol for ledere

- 
 Beskrivelse: Er du leder i staten eller i en selvejende institution, – fx kontorchef, teamleder eller projektleder med budgetansvar? Eller har du ansvar for budgettet på kontoret, for et stort projekt eller i et team? Så er du i målgruppen for kurset her. Kurset gennemgår lederens rolle og ansvar i forhold til de områder, der er relateret til intern kontrol.



 Målgruppe: Ledere

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 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.



 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.



 Målgruppe: Alle ansatte.


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.



 Målgruppe: Brugere af MS Office-pakken.


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 kringlede opgaver på en effektiv måde.



 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.



 Målgruppe: Brugere af MS Outlook.


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.



 Målgruppe: Brugere af MS Excel.


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 OneNote

- 
 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.



 Målgruppe: Brugere af MS OneNote.

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.


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.



 Målgruppe: Brugere af MS PowerPoint.

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.


 Målgruppe: Brugere af Windows.


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 World

- 
 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.


 Målgruppe: Brugere af MS World.


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.

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 arbejdet med det. Kurset henvender sig til medarbejdere, der udvikler rapporter til vedvarende dataanalyse i MS Power BI.



 Målgruppe: Medarbejdere med MS Excel erfaring og dataforståelse.

Din rolle som Campusadministrator

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



 Målgruppe: Campusadministratorer.


Klassificering - beskyt din information mod spionage

- 
 Beskrivelse: Vi klassificerer information for at beskytte den mod, at uvedkommende får adgang til den. PET har lavet en række animationsfilm, hvor du kan blive klogere på, hvordan du klassificerer, delklassificerer, transporterer, håndterer og opbevarer klassificeret information samt hvordan sikkerhedsgodkendelser foregår.



 Målgruppe: Embedsmænd

Bedre sikkerhed - beskyt dig mod spionage

- 
 Beskrivelse: Din viden og adfærd er afgørende for at beskytte information mod spionage. PET har lavet en række animationsfilm om spionagetruslen og spionagemetoder, hvor du får gode råd til sikkerhed i forbindelse med rejser, gæster og ansættelser.


 Målgruppe: Embedsmænd

Sådan klassificerer du information


- 
 Beskrivelse: I kurset bliver du bl.a. klogere på, hvordan du vurderer, om information skal klassificeres, og hvordan du håndterer klassificeret information. v


 Målgruppe: Embedsmænd

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 medarbejders 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.


Effektmåling

 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 ned 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 bl.a. indblik i anvendelsen af kommunikationsmål og forretningsmål.



 Målgruppe: Alle der har kommunikationsopgaver.


Evaluering

- 
 Beskrivelse: Kurset gennemgår evalueringens tre første faser og forklarer sammenhængen mellem de overordnede formål med evaluering, evalueringsdesignet og dataindsamlingen. Kurset giver dig værktøjer til at stille de rigtige evalueringsspørgsmål og koble dem til evalueringsmodeller og evalueringskriterier.



 Målgruppe: Alle med behov for et metodisk grundlag for evalueringer.


Pressekontakt

- 
 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.


 Målgruppe: Ansatte med presseopgaver.


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 Kommunikation


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 – 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 ansatte med skriftlige kommunikationsopgaver.


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: Ansatte 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: Ansatte 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: Ansatte 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: Ansatte 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>

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.


 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.


 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 den ansattes situation og i institutionelle forhold.

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


Arbejdstidsregler


 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.

 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.

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.


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.

 Målgruppe: Ledere og HR.


De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

Lederens værktøjskasse til den vanskelige samtale

 Beskrivelse: Som leder kan du ikke undgå vanskelige 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

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.

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.


Skab arbejdsglæde 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


De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn


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 ligge en plan for din organisation.


 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.


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.

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.


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.

De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

Værktøjer til succesfuld projektledelse

- ■ ■ 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 projektledeere.

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.

Styrk feedback-kulturen

- ■ ■ Beskrivelse: God feedback og en stærk feedback-kultur opstår sjældent af sig selv. Der skal viden, rammer og redskaber til, men når først de er på plads, er udviklingspotentialet stort.

■ ■ ■ Målgruppe: Alle ansatte

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 tærskelværdien



Beskrivelse: Laver du mindre indkøb, og er du i tvivl om, hvilke regler der gælder? 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.



Målgruppe: Ansatte der foretager og tilrettelægger mindre indkøb.

Forvaltningsloven - forvaltningsproces og partsrettigheder



Beskrivelse: Kursets formål er at give ansatte 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.



Målgruppe: Ansatte der er i berøring med forvaltningslovens bestemmelser.

Ferieloven





Beskrivelse: Kurset har til formål at orientere og vejlede i den nye ferielov, der træder 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, bl.a. ytringsfrihed og borgernes deltagelse i demokratiet. Kurset giver dig en grundig introduktion til loven 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: Dette kursus gør dig mere sikker i konfliktløsning 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.



Målgruppe: Frontmedarbejdere i feltet mellem service og Myndighedsøvelse.

Læringsstile på arbejde



Beskrivelse: Ved at blive bevidst om, hvordan du foretrækker at lære og arbejde, har du mulighed for at skabe konstruktive og optimale arbejdsituationer 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.

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 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 bl.a. emner som rollen som facilitator, grafisk facilitering mfl.


 Målgruppe: Erfarne mødeledere- og facilitatorer.


Få succes som mødeleder

 Beskrivelse: Kursets formål er at give både nye og erfarne mødeledere 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 bl.a. emner som strategiske overvejelser, tag mødelederrollen, håndtering af uenighed mfl.


 Målgruppe: Mødeledere.


Skab gode samarbejdsrelationer

 Beskrivelse: 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 nedtrappe konflikter samtidigt med, at du lærer, hvordan du håndterer 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.

Modtag feedback

 Beskrivelse: Kurset introducerer arbejdet med feedback som noget, der fremmer læring – ikke bare hos den enkelte medarbejder, der beder om feedback, men også hos den der giver feedback. God dialogorienteret feedback udvikler således ikke bare den enkelte medarbejder, men også relationen imellem de medarbejdere, der beder om og giver feedback til hinanden.


 Målgruppe: Alle ansatte.

Giv feedback

 Beskrivelse: Her i modulet kommer du til at høre mere om "kunsten at give feedback" og det, du skal være særligt opmærksom på, for at modtageren får det optimale udbytte af feedback-situationen. Modulet giver dig mulighed for at skærpe din bevidsthed om forskellen mellem de forskellige feedback-elementer og du får mulighed for at træne tydelig kommunikation.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Kender du typen? - Introduktion til DISC-profilen

 Beskrivelse: I dette modul bliver du klogere på dig selv – både på dine solsider og skyggesider – din adfærd og dine præferencer gennem profilværktøjet DISC. Formålet er, at du får en ny eller dybere selvindsigt og et redskab til at forstå dig selv og til at kommunikere med andre.


 Målgruppe: Alle ansatte.

Karriereboost: Styrk dit personlige brand og nå mål

 Beskrivelse: I en verden, hvor personlig branding og karrieremæssig succes er tæt forbundet, er det afgørende, at du tager ansvar for dit personlige brand. Det gælder uanset om du er på udkig efter nye karrieremuligheder eller ønsker at forblive værdifuld og relevant i din nuværende stilling – og din chef vil takke dig for det.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Aktiv lytning: Bliv bedre til at høre, hvad andre siger

 Beskrivelse: Aktiv lytning er en essentiel kommunikationskompetence, som kan hjælpe dig med at forstå andre mennesker. I dette kursus vil Anders Stahlschmidt dele sine erfaringer og værktøjer, så du kan lære at lytte aktivt og opmærksomt og blive bedre til at høre, hvad andre siger.


 Målgruppe: Alle ansatte.

Forstå føleren, tænkeren, handleren og forandrer

 Beskrivelse: Vidste du, at alle forskelle mellem mennesker kan forklares ud fra kun fire personlighedstyper? Ved at lære om disse typer og tilpasse din kommunikation til dem, vil du kunne opbygge stærkere relationer og forbedre din kommunikation markant. Kurset giver dig den nødvendige indsigt og tager dine kommunikationsevner til næste niveau.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Byg gode vaner og bryd de dårlige

 Beskrivelse: Vaner udgør en betydningsfuld del af vores daglige liv, og op imod halvdelen af vores adfærd er styret af dem. Disse små automatiske handlinger kan enten være gode eller dårlige for os. Men heldigvis kan vi lære at vende vores vaner til vores egen fordel. Dette kursus giver dig indsigt i, hvordan vaner fungerer, og hvordan du kan bruge dem til at opnå det, du ønsker i dit liv.


 Målgruppe: Alle ansatte.

Få mere overskud i en travl hverdag - både på arbejde og i privatlivet

 Beskrivelse: Mange af os drømmer om at få bare én enkelt ekstra time i døgnet. En times ekstra overskud, der kan deles ud til det eller dem, der er vigtigst for dig. Du ved godt, at den 25. time aldrig bliver en realitet, men i dette kursus får du redskaber til at få mere overskud ud af de 24 timer, du har i døgnet.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Kollegacoaching - sådan spiller du dine kollegaer gode

 Beskrivelse: Er du klar til at blive en stærkere og endnu mere værdifuld sparringspartner i dit team? Vil du gerne spille dine kollegaer gode og hjælpe dem med at overvinde forhindringer for at nå deres fulde potentiale? Så er det her et kursus for dig.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Mennesker og forandringer: Forstå din rolle i fremtidens forandringer

- 
 Beskrivelse: Forandringer kommer hurtigere og hurtigere i fremtidens organisationer og med det rigtige forandringsmindset, er du en værdifuld medspiller.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Værktøjer til konfliktnedtrappende kommunikation

- 
 Beskrivelse: Konflikter opstår alle steder, hvor der er noget på spil. Heldigvis findes der en række simple, kommunikative værktøjer, der kan hjælpe til at håndtere konflikterne konstruktivt – og dem får du i dette kursus.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Forhandlingsteknik: Professionelle råd - stærkere i forhandlinger

- 
 Beskrivelse: Forhandlingsteknik er identificeret til at være den 5. vigtigste kompetence for at opnå succes i livet. Når du har set dette kursus, vil du både kunne spotte, hvornår du er i gang med at forhandle, og have kendskab til en række værktøjer, der sikrer, at du står stærkere i enhver forhandling.



 Målgruppe: Alle ansatte.


God på skærmen: Sådan formidler og faciliterer du online

- 
 Beskrivelse: Selv for den erfarne facilitator er det langt mere udfordrende at kommunikere og formidle igennem en skærm. I dette kursus bliver du klædt på til at lede forskellige onlineaktiviteter på bedste vis og gøre det virtuelle rum lidt mere autentisk.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Bliv verdensmester i samarbejde: Sådan bidrager du til et high performance team

- 
 Beskrivelse: Vil du være en del af et team, der per-former godt og samarbejder om at vinde? Så kan værktøjer fra sportens verden hjælpe dig til at blive verdensmester i at samarbejde.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Humor i præsentationer: Sådan undgår du at kede dit publikum

- 
 Beskrivelse: Vær inspirerende, vær sjov, vær relevant – eller vær stille. Kloge ord fra kursets ekspert Henrik Skovdal. Budskabet er enkelt. Skal du trænge igennem foran en forsamling, er der intet som fanger deres opmærksomhed, som en sjov bemærkning. Især ikke når de forventer at få en 45 minutters vuggeviser, omkring næste kvartals salgsbudgetter.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Mission arbejdsglæde

- 
 Beskrivelse: Opskriften på arbejdsglæde – kan man få det? På dette kursus får du i hvert fald et ret konkret bud på, hvad du selv kan gøre for at få flere gode arbejdsdage.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Hvor går grænsen? Start dialogen for et bedre arbejdsmiljø

- 
 Beskrivelse: Kursus med fokus på at reducere antallet af seksuelle krænkelser på arbejdspladsen.



 Målgruppe: Alle ansatte.

Når tasterne taler: Tips til god skriftlig kommunikation

- 
 Beskrivelse: Kloge mennesker siger, at hvis du vil eskalere en samtale til en konflikt, skal du bare sende en e-mail i stedet for at ringe. Det er heldigvis muligt at styre udenom konflikterne og i dette kursus får du en række redskaber til at føre gode, skriftlige dialoger.



 Målgruppe: Alle ansatte.


God ergonomi på arbejdspladsen

- 
 Beskrivelse: Vil du gerne undgå og forebygge ryg-, nakke- og lændeskader forårsaget af uheldsmæssige arbejdsstillinger ved stillesiddende arbejde, så er dette kursus til dig.



 Målgruppe: Alle ansatte.


Tag ansvaret for at undgå stress

- 
 Beskrivelse: Kurset handler i bund og grund om, at du skal have det godt, når du går på arbejde. Det handler om det ansvar, du skal tage for selv at undgå stress, og hvad du kan gøre for at hjælpe dine kolleger til at undgå stress.



 Målgruppe: Alle ansatte.

Sådan skaber du gode vaner og en sund digital balance

- 
 Beskrivelse: Når du tænker dig om, hvor god er du så til at holde dit fokus, og hvor meget kontrol har du egentligt over dine digitale vaner? Hvis du som så mange andre føler, at du har vaner, der både er uheldsmæssige og usunde, så er der hjælp at hente i dette kursus. Lær hvordan du genvinder kontrollen og få redskaberne til at skabe sunde vaner og balance i hverdagen.


 Målgruppe: Alle ansatte.


Kom i godt humør med vilje

- 
 Beskrivelse: Hvis du gerne vil bevare det dårlige humør, så skal du IKKE se dette kursus.



Målgruppe: Alle ansatte.


Introduktion til person-typologien: 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 på arbejdspladsen, så skal du se dette introkursus.



Målgruppe: Alle ansatte.


3 gode værktøjer til bedre feedback

- 
 Beskrivelse: Ofte kan feedback lande helt forkert ved modtageren og skabe konflikter, der slet ikke var afsenderens hensigt. Så hvad er det, der skal til for at skabe en feedback kultur, der både styrker relationer og skaber læring, anerkendelse og værdi i hverdagen? Det får du både svaret og værktøjerne til i dette kursus.



Målgruppe: Alle ansatte.


7 gode tips til personlig effektivitet

- 
 Beskrivelse: Desværre lever de fleste af os i en hverdag, hvor store informationsmængder og hyppige forstyrrelser forhindrer os i at holde fokus og være effektive. I dette kursus får du 7 bud på arbejdsvaner, der vil hjælpe dig med at opnå større personlig effektivitet.



Målgruppe: Alle ansatte.

Præsentationsteknik: Praktiske værktøjer til at opbygge og levere din præsentation

- 
 Beskrivelse: Du ved, hvad du vil sige, men i dette kursus skal du også have styr på, hvordan du leverer din præsentation, så det, du siger, bliver hørt og husket





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 lære om projekters livsfaser, interessenter, projektorganisation, risikohåndtering, PID og mange andre væsentlige elementer i et projekt.


 Målgruppe: Primært til nye eller kommende projektledere.


Start din agile rejse - Intro til agil projektledelse

- 
 Beskrivelse: Kurset tilbyder en introduktion til Agil Projektledelse og præsenterer en række værktøjer, metoder og principper, der kan anvendes til en lang række projekter i en offentlig kontekst. I en verden, hvor forandringer sker hurtigt, er Agil Projektledelse blevet en afgørende metode til at tilpasse sig den hastige udvikling.


 Målgruppe: Projektledere og -medarbejdere.


De følgende ledelseskurser er udviklet af GoLearn

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 ledelseskurser er udviklet af GoLearn

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: Ledere

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 den menige medarbejder, der 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: 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 afregner rejser og organisationens ansvarlige for rejseafregning.

Indfak2





Beskrivelse: Kurset giver dig en enkel introduktion til IndFaks brugerroller og arbejdsgange. 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.




Målgruppe: Ansatte der arbejder med IndFak.


Årsrapporter

 Beskrivelse: Dette kursus giver dig en grundlæggende viden om, hvad en årsrapport for en statslig institution skal indeholde, og hvordan den udarbejdes og struktureres.


 Målgruppe: Regnskabs- og økonomimedarbejdere og ledere der skal præsentere regnskabsarbejdet.

RejsUd

 Beskrivelse: Kurset giver dig en enkel introduktion i RejsUds forskellige afregningsmuligheder. Du bliver bekendt med de forskellige omkostningstyper, krav til kontering af forskellige afregningstyper og arbejdsgange i RejsUd. Kurset findes i fire versioner: Til brugere, administratorer, kontrollanter og godkendere/ledere.

 Målgruppe: Ansatte der afregner udgifter, kørsler eller rejser.

Grundlæggende regnskabsprincipper

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

 Målgruppe: Regnskabsmedarbejdere.



Kontakt

Mail: campus@oes.dk

Læs mere: oes.dk

CAMPUS