



# Campus e-læringskurser

## CAMPUS



ØKONOMISTYRELSEN

# Om Campus e-læringskurser

## Fri adgang til over 250 e-læringskurser

I Campus finder du over 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 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	4		Ledersrollen i fremtidens organisation	20		
	Professionel service i det offentlige	4		Personlig handlekraft for ledere	20		
	Model for porteføljestyring af statslige it-systemer	4		Skab arbejdsglæde i dit team	20		
	Ministerbetjening	5		Sådan holder du effektive og gode møder som leder	20		
	Kodex VII - Syv pligter	5		Værktøjer til forandringsledelse	20		
	Beskyt din information mod spionage	5		Strategier for digital transformation	21		
	Pas på hinanden – undgå seksuel chikane	5		5 simple hacks til et effektivt mindset	21		
	Folketingets arbejde	6		Værktøjer til succesfuld projektledelse	21		
	Generel sagsbehandling	6		Ledelse af personlighedstyper – sådan bruger du ennagrammet som leder	21		
	Introduktion til aktindsigt	6			Lovgivning	22	
	Introduktion til Journalisering	6			Udbudsloven	22	
	God adfærd i det offentlige	6			Indkøb under tærskelværdien	22	
		IT og sikkerhed			7	Forvaltningsloven - forvaltningsproces og partsrettigheder	23
		MS Word			7	Ferieloven	23
		MS Excel			8	Databeskyttelse	23
		MS Office			8	Offentlighedsloven	23
MS PowerPoint		10			Personlig udvikling	24	
IT & sikkerhed		10			Konflikthåndtering i praksis	24	
Systemkurser		11			Læringsstile på arbejde	24	
		Kommunikation			13	Få mere succes som mødeleder og facilitator	25
		Professionel telefonservice på engelsk			13	Personlig planlægning	25
		Effektmåling			13	Feedback	25
		Skriv en afgørelse			13	Få succes som mødeleder	25
		Rigtigt komma i en fart			13	Skab gode samarbejdsrelationer	25
		Kommunikationsplanlægning			14		Projektledelse
		Mødet med borgere og virksomheder		14	Grundlæggende projektmetode		26
		Evaluering		14	Målsætning		26
	Personametoden	14		Interessentanalyse	26		
	Skriv klart og entydigt – det gode notat	15		Milepælsplanlægning	27		
	Skriv klart og entydigt – sætninger	15		Risikoanalyse	27		
	Skriv klart og entydigt – afsnit	15		Organisering	27		
	Skriv klart og entydigt – disposition	15	Økonomi	27			
	Skriv klart og entydigt	15	Projektarbejdsformen	27			
– forklaringer & definitioner	15	Estimering	27				
Skriv klart og entydigt – henvisninger & links	15		Økonomi og regnskab	28			
	Ledelse og HR		16	Investering i anlæg	28		
	Kompetent ledelse i vanskelige situationer		16	Regnskabskontrol	28		
	Rekruttering		16	Rejseregler	29		
	Afskedigelse		17	Årsrapporter	29		
	Arbejdstidsregler		17	Grundlæggende regnskabsprincipper	29		
	Intern kontrol til topledere		17	Indfak2	29		
	Intern kontrol til ledere		17	RejsUd	29		
	Brænd igennem som leder		18				
	Den gode mus samtale		18				
	Feedback for ledere		18				
	Introduktion til ennagrammet		18				
	Kunsten at gå fra medarbejder til leder		19				
	Lederens værktøjskasse til den vanskelige samtale		19				
Performancemanagement: Sådan sætter du motiverende mål	19						
Værktøjskassen til at løse konflikter på arbejdspladsen	19						
Purpose leadership	19						
12 HR juridiske råd til ledere	19						
Økonomisk ledelse, ansættelse og onboarding	20						



# 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 gør dig 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.



## BESKYT DIN INFORMATION MOD SPIONAGE

BESKRIVELSE: I dette kursus vil du lære om klassificering af information samt hvordan denne information skal beskyttes, gennem en animationsfilm fra PET.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere.



## PAS PÅ HINANDEN – UNDGÅ SEKSUEL CHIKANE

BESKRIVELSE: Kursets formål er at oplyse og give mulighed for debat og refleksion omkring egne grænser og professionel adfærd på arbejdspladsen.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere.



## 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.



## MS WORD: 21 UUNDVÆRLIGE TIPS OG TRICKS

BESKRIVELSE: I dette kursus får du 21 uundværlige tips og tricks, der vil hjælpe dig med de udfordringer, du dagligt støder på, når du arbejder med Word, herunder genvejstaster, vandmærker, grafikker, tabeller og meget mere.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Word.



## GRUNDLÆGGENDE MS WORD

BESKRIVELSE: I dette kursus vil du lære om de grundlæggende funktioner og muligheder der er tilgængelige i Word. Kurset tager udgangspunkt i en praktisk opgave, hvor der bl.a. gennemgås formatering, redigering af tekst og tabelopsætning.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS Word .



### AVANCERET MS EXCEL PÅ EKSPERTNIVEAU

BESKRIVELSE: I dette kursus bevæger vi os ud i de mest avancerede områder af Excel. Dette kursus er til dig der allerede arbejder rutineret og hjemmevant i Excel, men gerne vil tage din viden op til det næste niveau.



MÅLGRUPPE: Erfarne brugere af MS Excel.



### AVANCERET DATAHÅNDTERING I MS EXCEL

BESKRIVELSE: I dette kursus kigger vi på, hvordan du hurtigt kommer i gang med at arbejde med databasefunktioner, og hvordan du bruger udsnits værktøjer, der kan filtrere din data dynamisk.



MÅLGRUPPE: Erfarne brugere af MS Excel.



### DIAGRAMMER I MS EXCEL

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du at oprette og tilrette søjle-, lagkage- og vandfaldsdiagrammer samt at udvikle visuelt imponerende og anderledes infografiske designs.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Excel



### FORMLER OG FUNKTIONER I MS EXCEL

BESKRIVELSE: I dette kursus bliver brugen af formler og funktioner i Excel gennemgået fra bunden på en logisk og overskuelig måde. Du kommer til at lære om funktionsguiden, indlejrede funktioner, statiske beregninger og meget mere.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Excel.



### PIVOTTABELLER I MS EXCEL SKRIDT-FOR-SKRIDT

BESKRIVELSE: I dette kursus bliver opsætning af pivot tabeller gennemgået skridt for skridt, så du bliver godt klædt på til at lave komplicerede analyser og at arbejde med pivottabeller generelt.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Excel.



### QUICKKURSUS I MS EXCEL: 10 TIPS

BESKRIVELSE: I dette Excel quickkursus åbner vi for en skattekasse af nyttige tips og tricks, der helt sikkert vil hjælpe dig med de udfordringer, du dagligt støder på, når du arbejder med Excel.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Excel.



### GRUNDKURSUS I MS EXCEL

BESKRIVELSE: I dette kursus vil du blive introduceret Excel-programmet der er et effektivt og anerkendt databehandlingsprogram, og programmets mange muligheder er nærmest uendelige.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS Excel.

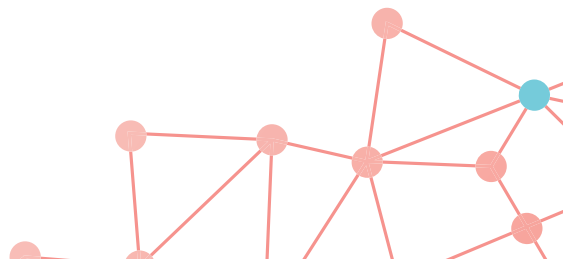


### GRUNDKURSUS I MS ONENOTE

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du fordelene ved at tage noter i OneNote. Kurset klæder dig på til at begynde at tage noter, organisere, søge og hvordan du kan spare tid når du tager noter, ved brug af OneNote.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS OneNote .







## SAMARBEJDE MED MS ONENOTE

BESKRIVELSE: Microsoft Offices OneNote program er den perfekte digital notesbog til samarbejde om noter i teams. Programmet er i forvejen eminent til at tage noter og samle idéer og kan håndtere både tekst, billeder, Word-dokumenter, e-mails, regneark, digital håndskrift, lyd- og videooptagelser, PDF-filer og meget mere.



MÅLGRUPPE: Erfarne brugere af MS OneNote.



## GRUNDKURSUS I MS TEAMS

BESKRIVELSE: I kurset her findes den komplette guide til hvordan du arbejder og samarbejder med kollegaer samt eksterne samarbejdspartnere i Teams, der rummer muligheder for chat, videoopkald, skærmdeling og dokumentdeling.



MÅLGRUPPE: Nye brugere af MS Teams .



## GRUNDKURSUS I MS PLANNER1

BESKRIVELSE: I dette kursus får du en grundig introduktion til, hvordan du arbejder og samarbejder omkring projekter i Microsoft Planner samt integrerer dine Planner projekter med andre Microsoft Office programmer som Outlook, Teams, OneNote og SharePoint.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS Planner.



## GRUNDKURSUS I MS SHAREPOINT

BESKRIVELSE: I kurset her bliver du, som daglig bruger, klædt grundigt på til at navigere rundt på SharePoint platformen. Du vil lære, hvordan du opretter og uploader dokumenter til et SharePoint site, og derefter hvordan du arbejder og samarbejder med kollegaer i Sharepoint.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS Sharepoint.



## KALENDER &amp; OPGAVESTYRING I MS OUTLOOK

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du hvordan du bedst håndterer Outlooks mange funktioner til at strukturere din kalender og Arbejdsopgaver, så du kan have et bedre overblik og overskud i hverdagen.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Outlook.

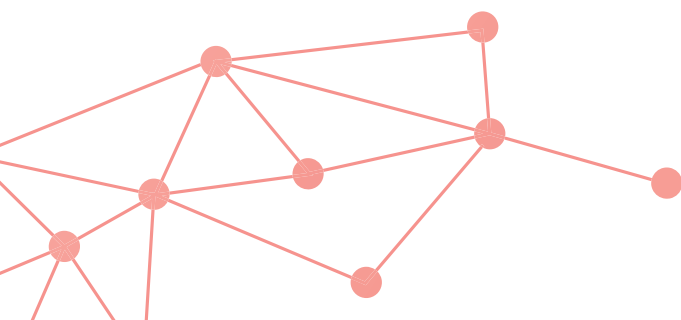


## MS OUTLOOK STRESSFRI

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du om en række værktøjer der kan hjælpe med at forbedre din Outlook oplevelse. Metoden hjælper dig med at holde din indbakke tom og "stressfri".



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Outlook.





## PROFESSIONEL MS POWERPOINT

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du forskellen mellem blot at bruge funktionerne i MS Powerpoint og at skabe præsentationer der fanger, inspirerer og engagerer dit publikum, ved at brug af hele Powerpoints arsenal af værktøjer.



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Powerpoint.



## AVANCERET MS POWERPOINT

BESKRIVELSE: PowerPoint programmet rummer nogle virkelig smarte og lidt oversete muligheder til at skabe nogle fantastiske visuelle effekter. Kurset her giver tips og tricks der kan løfte din præsentation til et helt nyt niveau.



MÅLGRUPPE: Erfarne brugere af MS Powerpoint.



## PROFESSIONELLE PRÆSENTATIONER MED MS POWERPOINT

BESKRIVELSE: Vil du gerne brænde igennem med din PowerPoint præsentation, men savner at blive klædt på til, hvordan du bedst formidler dit budskab, er dette online kursus til dig



MÅLGRUPPE: Brugere af MS Powerpoint.



## GRUNDKURSUS I MS POWERPOINT

BESKRIVELSE: I dette kursus vil du lære at blive fortrolig med Microsoft Offices PowerPoint program, så du har styr på de vigtigste elementer i at opbygge en god PowerPoint præsentation.



MÅLGRUPPE: Uerfarne brugere af MS Powerpoint.



## INFORMATION SECURITY

BESKRIVELSE: I kurset fokuseres der på de helt grundlæggende vaner, som danner udgangspunktet for en god informationssikkerhed i en organisation, og for at øge opmærksomheden på området.

Kurset er på engelsk.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere.



## INFORMATIONSSIKKERHED FOR SYSTEM- OG PLATFORMSEJERE

BESKRIVELSE: I kurset vil du blive introduceret til, hvordan du som system- og/eller platformsejer skal arbejde med informationssikkerhed. Du vil helt konkret lære om risikovurdering, leverandørstyring, drift og beredskab.



MÅLGRUPPE: System- og platformsejere



## INFORMATIONSSIKKERHED FOR UDVIKLERE AF IT-SYSTEMER

BESKRIVELSE: I kurset vil du blive introduceret til, hvordan du som udvikler skal arbejde med informationssikkerhed i design- og udviklingsfasen, samt hvordan du kan gribe test og kvalitetssikring an i forhold til systemets informationssikkerhed.



MÅLGRUPPE: Udviklere.



## INFORMATIONSSIKKERHED FOR MEDARBEJDERE

BESKRIVELSE: Dette kursus omhandler medarbejdernes omgang med fortrolige informationer, trusler, gode sikkerhedsvaner og tavshedspligt og giver råd til, hvordan god adfærd i hverdagen kan være med til sikre informationssikkerheden.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere.



## DATABESKYTTELSE

BESKRIVELSE: Dette kursus har til formål at sikre, at medarbejdere og ledere i den offentlige sektor er bekendt med reglerne og begreberne relevant for databeskyttelse. Kurset består af 6 læringsmoduler og en test.



MÅLGRUPPE: Medarbejdere og Ledere.



## INFORMATIONSSIKKERHED FOR ALLE

BESKRIVELSE: I kurset fokuseres der på de helt grundlæggende vaner, som danner udgangspunktet for en god informationssikkerhed i en organisation, og for at øge opmærksomheden på området.



MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere.



## INFORMATIONSSIKKERHED FOR LEDERE

BESKRIVELSE: I dette kursus bliver de grundlæggende områder af informationssikkerhedshensyn gennemgået. Kursisten bliver introduceret for begreber, aktiviteter og principper inden for informationssikkerhed.



MÅLGRUPPE: Mellemledere.



## HVAD ER DIN ROLLE SOM CAMPUS-ADMINISTRATOR?

BESKRIVELSE: Kurset formål er på et overordnet niveau at give dig indblik i hvordan Campus virker, hvad du kan i Campus samt hvad du som administrator skal i Campus.



MÅLGRUPPE: Campus administratorere.



## REDIGERE PREBOARDING MODULER I ARTICULATE RISE

BESKRIVELSE: I dette kursus kan du se 15 korte tutorials om, hvordan du redigerer blokke i Articulate Rise. De enkelte tutorials kan ses uafhængigt af de øvrige. Kurset er udviklet i forbindelse med opsætning af Preboarding kurser for en række ministerier og styrelser.



MÅLGRUPPE: Brugere af Articulate Rise.



## INDFAK2 FOR USERS

BESKRIVELSE: The e-learning course about IndFak – the upgraded IndFak2 – provides a simple introduction to IndFak's user roles and procedures



MÅLGRUPPE: All IndFak2 users

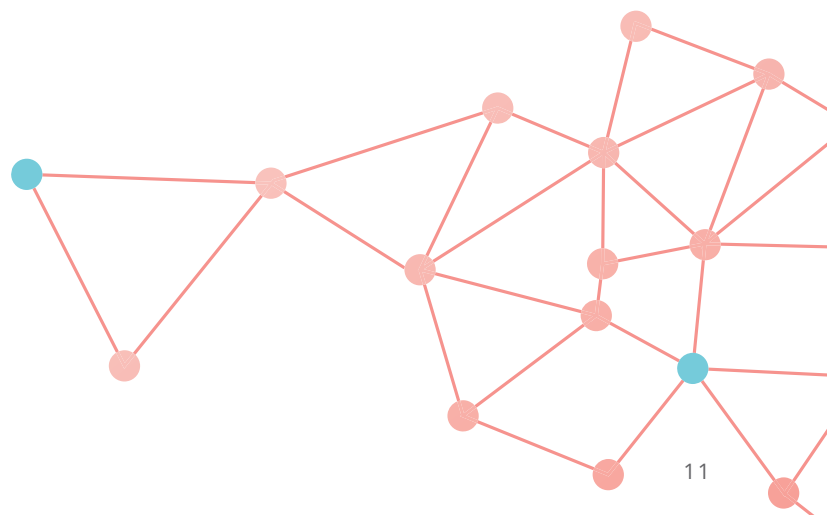


## INTRODUKTION TIL MICROSOFT POWERBI

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give dig et grundlæggende overblik over værktøjet MS Power BI og introducere dig arbejdet med det. Til dette formål er der udviklet en gennemgående øvelse, som du skal bruge til at anvende og øve den nye viden.



MÅLGRUPPE: Medarbejdere med god erfaring i MS Excel og god dataforståelse.





### INDFAK2 FOR ADMINISTRATORER

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er give indblik i de vigtigste administrationsopgaver. Kurset kan med fordel også bruges som opslagsværk, hvis det kun skulle være sjældent, man agerer som administrator.



MÅLGRUPPE: IndFak2-systemadministratorer.



### INDFAK2 FOR BRUGERE

BESKRIVELSE: E-læringskurset om IndFak2 (IndFak) giver en enkel introduktion til IndFaks brugerroller og arbejdsgange. Kurset er bygget op i tre overordnede menupunkter.



MÅLGRUPPE: Alle, der arbejder med IndFak.



### REJSUD FOR KONTROLLANTER

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give indblik i de vigtigste kontrollantopgaver. Kurset kan med fordel også bruges som opslagsværk, hvis det kun skulle være sjældent, man agerer som kontrollant.



MÅLGRUPPE: Kontrollanter, der skal kontrollere og distribuere afregninger i RejsUd.



### REJSUD FOR ADMINISTRATORER

BESKRIVELSE: Formålet med kurset er at give indblik i de vigtigste administrationsopgaver. Kurset kan med fordel også bruges som opslagsværk, hvis det kun skulle være sjældent, man agerer som administrator.



MÅLGRUPPE: RejsUd-systemadministratorer for det opgraderede RejsUd



### REJSUD FOR BRUGERE

BESKRIVELSE: E-læringskursuet om RejsUd - det opgraderede RejsUd - giver en enkel introduktion i RejsUds forskellige afregningsmuligheder og arbejdsgange. Nu inklusive kreditkorttransaktioner.

Kurset her er opdateret i forhold til brugergrænsefladeopdateringen af RejsUd i april 2018.



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

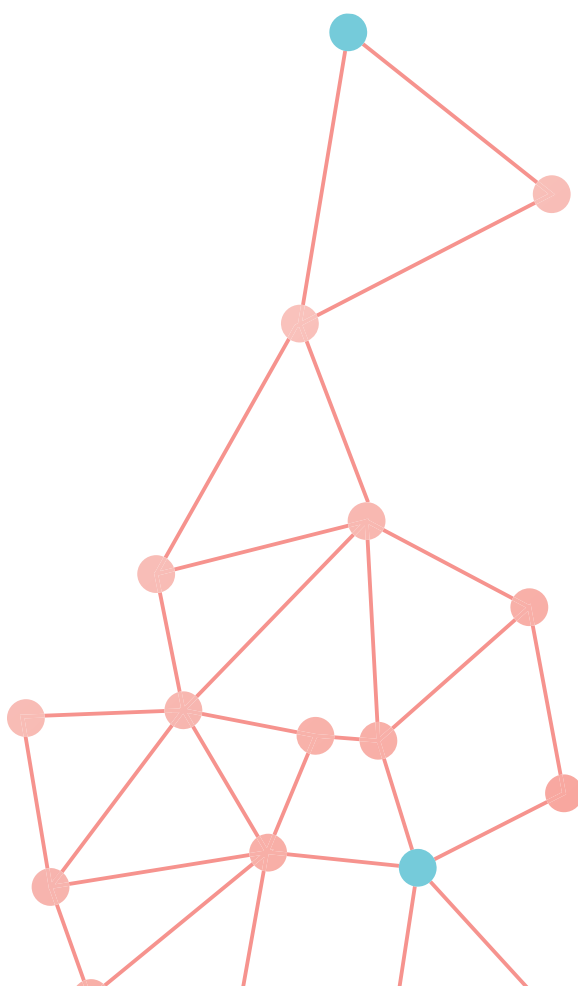


### REJSUD FOR CHEFER OG GODKENDERE

BESKRIVELSE: E-læringskurset om RejsUd for chefer og godkendere giver en kort introduktion i godkendelsesprocessen. Lær om opgavesnittet mellem kontrollant og godkender og se trin-for-trin, hvordan du godkender eller afviser den samlede eller bare enkelte poster i afregningen.



MÅLGRUPPE: Chefer og godkender i RejsUd.





# 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.



## 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 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.



## 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, samtidigt 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, evalueringsdesignet og dataindsamlingen. Kurset giver dig værktøjer til at stille de rigtige evalueringsspørgsmål og koble dem til evalueringsmodeller 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.

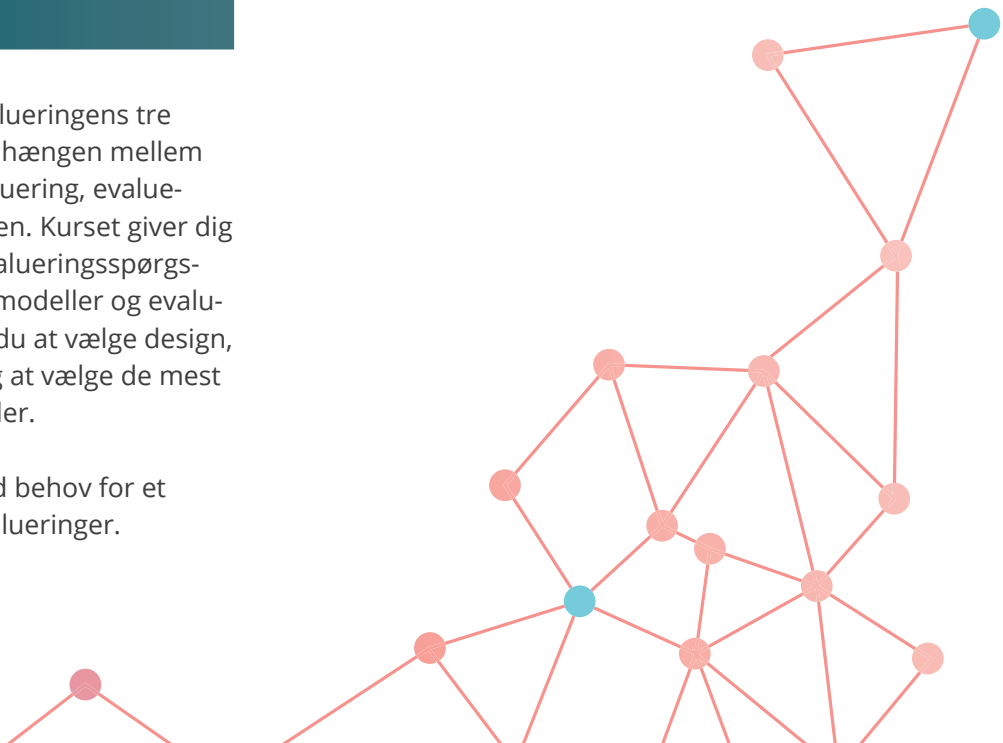


## PERSONAMETODEN

**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 – 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 – 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 – FORKLARINGER & DEFINITIONER

BESKRIVELSE: I dette kursus lærer du, hvordan du forklarer og definerer de svære begreber, dine læser 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 – 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.



### 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.



## 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. 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.



## INTERN KONTROL TIL 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.

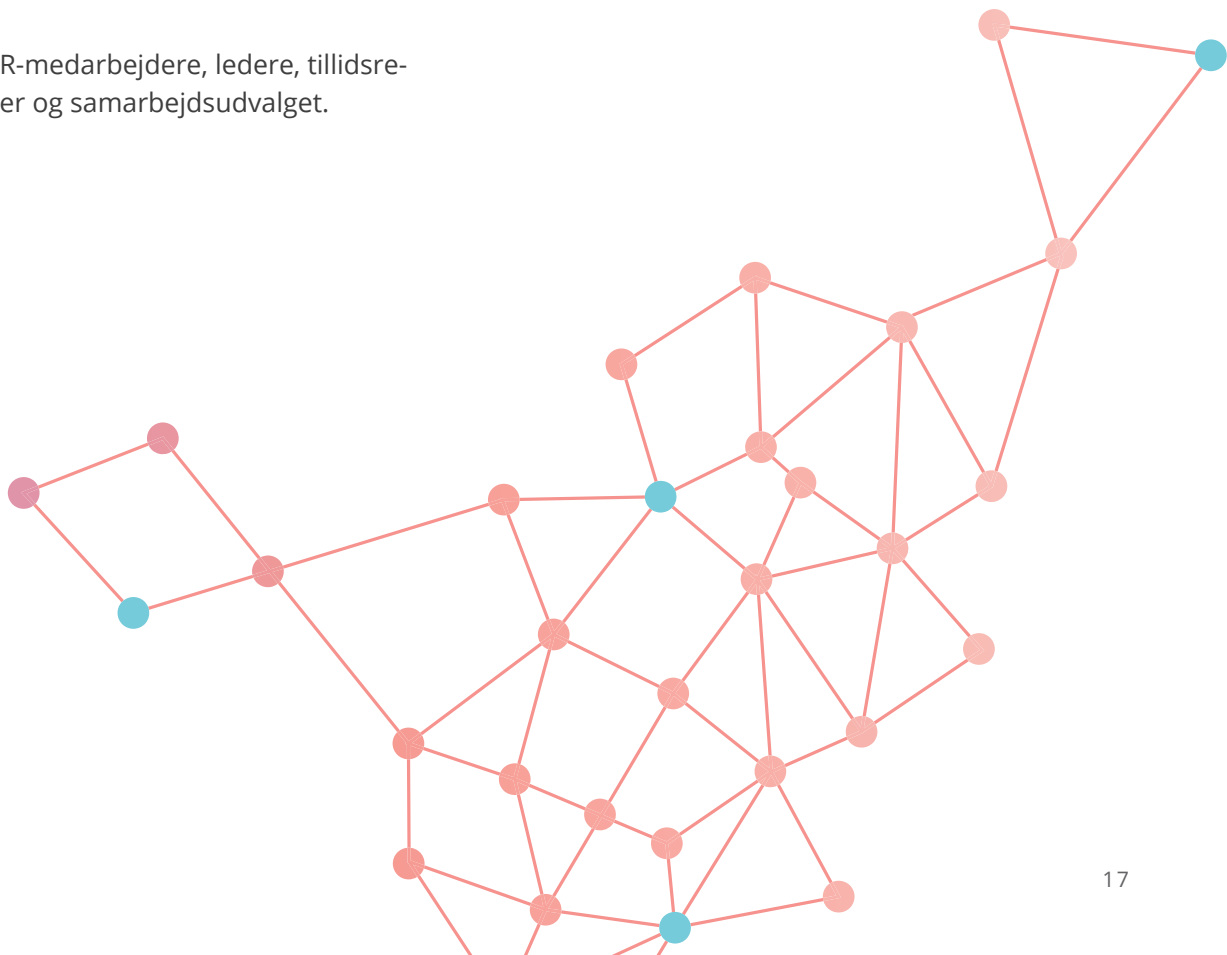


## INTERN KONTROL FOR LEDERE

BESKRIVELSE: Gennem fire lektioner stiller kurset skarpt på din rolle over for dine medarbejdere og dit ansvar i jeres institution. I kurset finder du også forskellige cases, der hjælper dig med at få ny viden og ikke mindst få genopfrisket den viden, du allerede har inden for området, og få sat det i spil i en konkret kontekst..



MÅLGRUPPE: Ledere.



## 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.



### 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.



### 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.

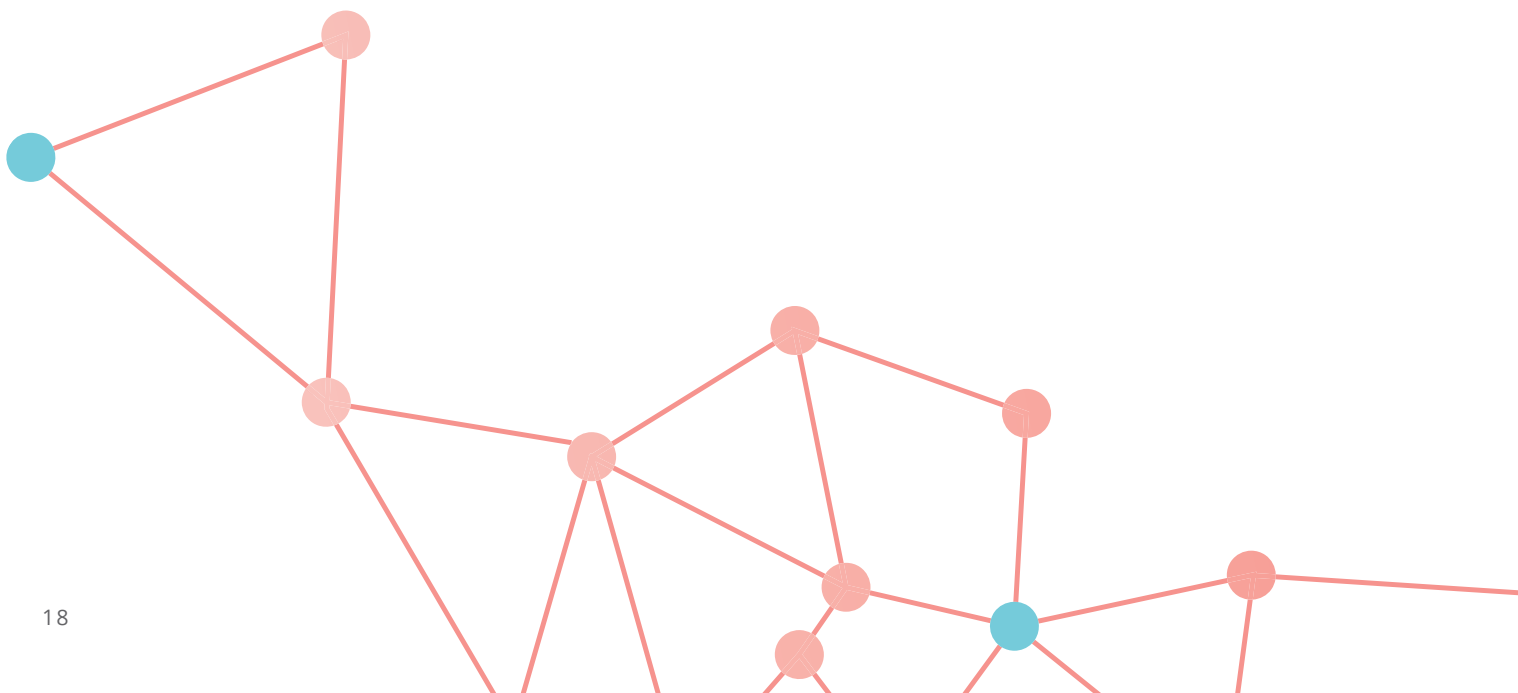


### INTRODUKTION TIL ENNAGRAMMET

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.



### 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.



### LEDERENS VÆRKTØJSKASSE TIL DEN VANSKELIGE SAMTALE

BESKRIVELSE: Som leder kan du ikke undgå vaskelege 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.



### 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.



### 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.



### 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.



### 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.



### 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.

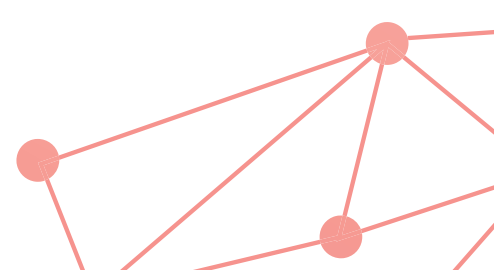


### VÆRKTØJER TIL FORANDRINGSLEDELSE

BESKRIVELSE: For de fleste ledere er forandringer en central del af deres arbejde, og derfor er viden om forandringsledelse, medarbejders 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 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 projektledere.

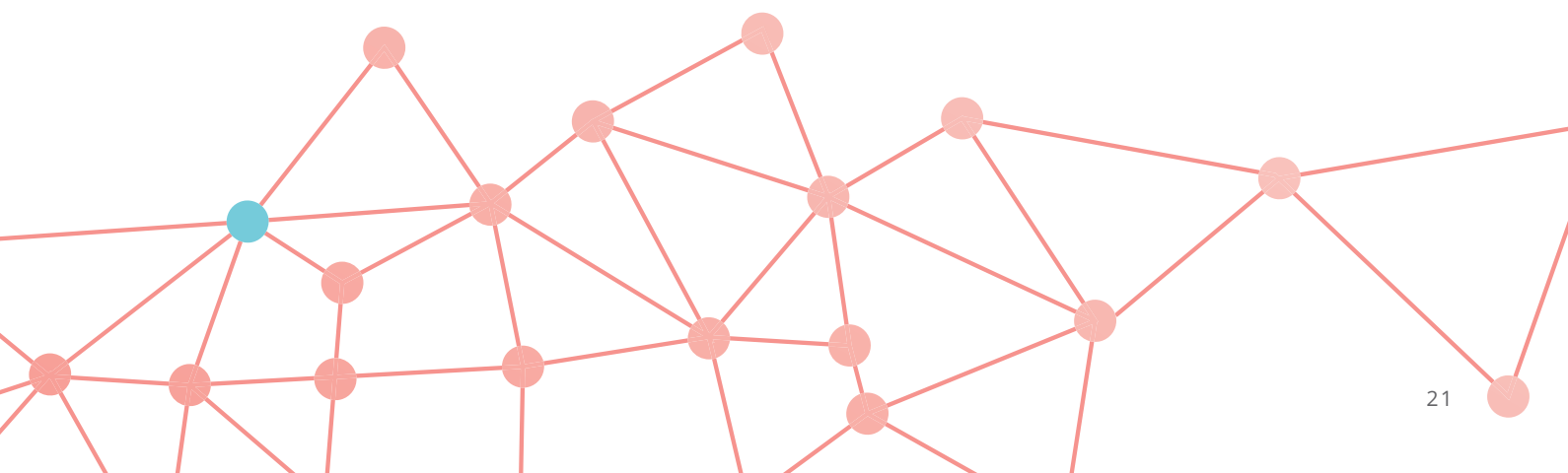


### LEDELSE AF PERSONLIGHEDSTYPER – SÅDAN BRUGER DU ENNAGRAMMET SOM LEDER

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 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 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.



## KONFLIKTHÅNTERING I PRAKSIS

**BESKRIVELSE:** Som offentlig medarbejder i servicefeltet kan man komme ud for ubehagelige og konfliktfyldte situationer. Dette kursus gør dig mere sikker i konfliktåndtering 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. De 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 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:** 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 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.

Kurset findes også på engelsk.

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



MÅLGRUPPE: Ansatte der arbejder med IndFak.



## REJSUD

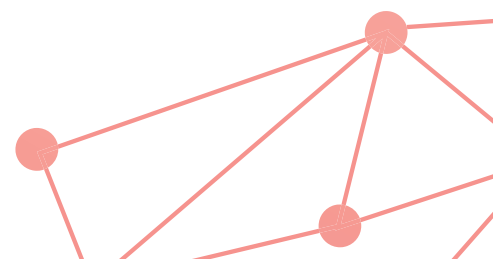
BESKRIVELSE: Kurset giver dig en enkel introduktion i RejsUds forskellige afregningsmuligheder og arbejdsgange. Du bliver bekendt med de forskellige omkostningstyper, krav til kontering af de forskellige afregningstyper og arbejdsgange i RejsUd.

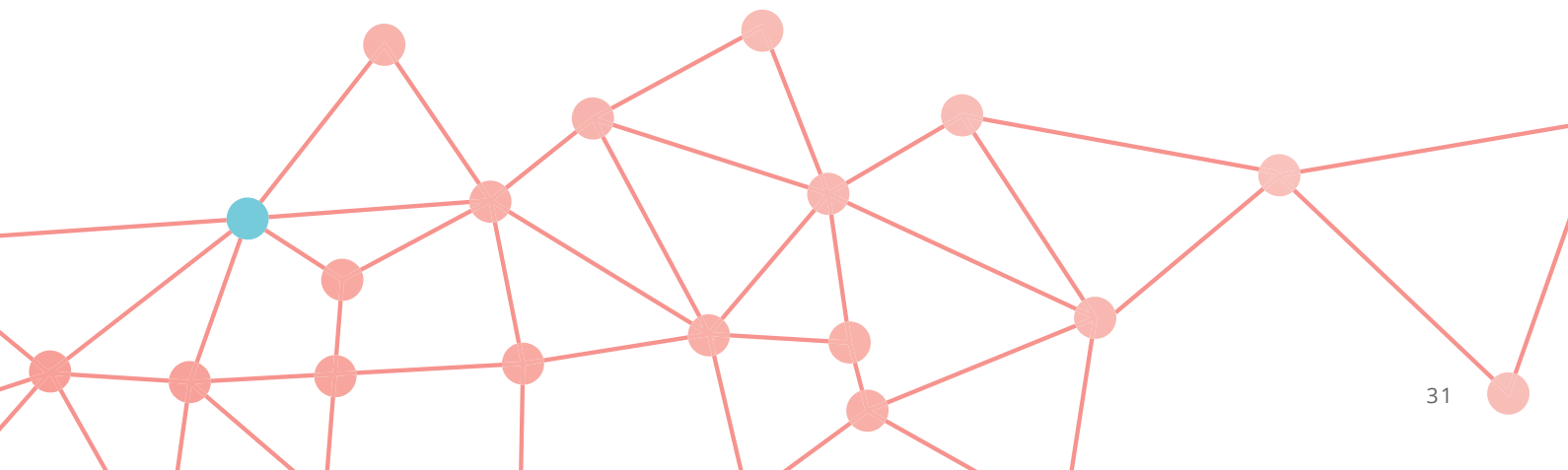
Kurset findes i fire versioner: Til brugere, administratorer, kontrollanter og godkendere/ledere.



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

# Mine noter







# Kontakt

Mail: [campus@oes.dk](mailto:campus@oes.dk)

Læs mere: [oes.dk](http://oes.dk)



ØKONOMISTYRELSEN