



# Campus e-læringskatalog Tillæg 2023

Campus e-læringskatalog er en dynamisk og kontinuerligt udviklende ressource. Nye kurser kommer til. Gamle kurser bliver opdateret. I dette aktuelle tillæg præsenterer vi dig for en oversigt over de nye kurser, der er kommet til siden seneste katalogudgivelse i 2022.

De nye tilføjelser til e-læringskataloget er mangfoldige og omfatter en bred vifte af emner. Uanset om du er en erfaren leder, der stræber efter at finjustere dine færdigheder, eller en nytilkommet medarbejder, der ønsker at opbygge en ny solid vidensbase, har vi kurser, der matcher dine behov. Læring er en rejse, der aldrig slutter, og vi er stolte over at være din guide på denne rejse i kontinuerlig kompetenceudvikling.

# CAMPUS



ØKONOMISTYRELSEN



# Det offentlige som arbejdsplads



## 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.



## 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.



## 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 grundlæggende principper, der gælder for din stilling og arbejdsopgavernes udførelse i forbindelse med forsvarlig økonomisk forvaltning.



## FOLKETINGETS ARBEJDE

**BESKRIVELSE:** Ny opdateret version af kurset, der giver et indblik i folketingets arbejde. Kurset er relevant for dig, der skal vide mere om Folketinget som institution samt Folketingets processer.



## MINISTERBETJENING

**BESKRIVELSE:** Ny opdateret version af kurset som primært er målrettet nyansatte i departementer og styrelser, som skal arbejde med ministersager. Kurset kan dog også være interessant for mere erfarne medarbejdere, der ønsker at få flere perspektiver på udarbejdelsen af ministersager.



## 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.



## INTERN KONTROL FOR LEDERE

**BESKRIVELSE:** Er du leder i staten eller i en selvvejende 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.



## 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.



## INTERN KONTROL FOR ØKONOMI- OG REGNSKABSCHEFER

**BESKRIVELSE:** Intern finansiel kontrol er et af fundamentene for at kunne sikre forsvarlig forvaltning af offentlige midler. Kurset her er relevant for dig, der er ansvarlig i anden forsvarslinje og har rollen som intern kontrolmiljøansvarlige, økonomi- og/eller regnskabschef.



# IT og sikkerhed



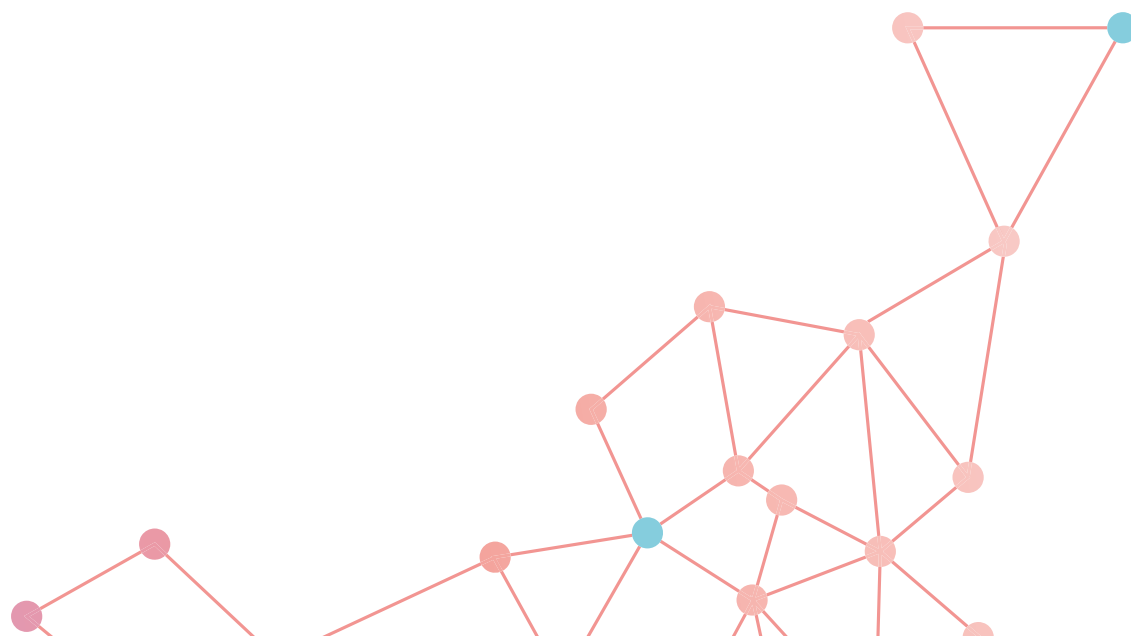
## KLASSIFICERING – BESKYT DIN INFORMATION MOD SPIONAGE

**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.



## 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.



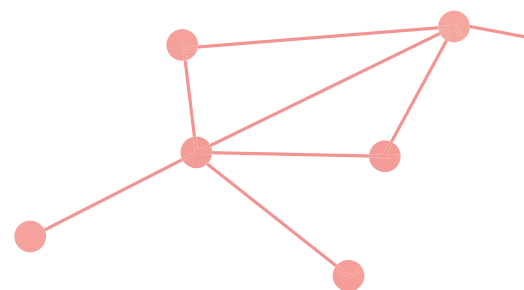


# Ledelse og HR



## 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 udviklingspotentialt stort.



# Personlig udvikling



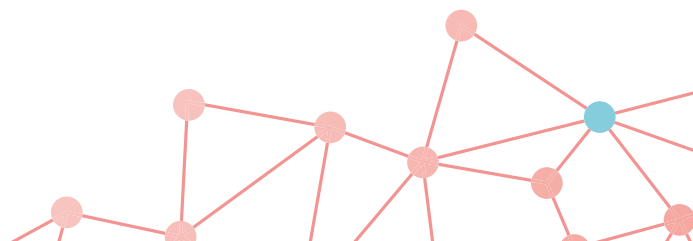
## MODTAG FEEDBACK

**BESKRIVELSE:** Modtag feedback 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. Griber dette om sig, er der en stor chance for at hele arbejdspladsen kan udvikle sig positivt, – højere kvalitet, bedre performance og styrket samarbejde i opgaveløsning.



## 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.





## 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.



## AKTIV LYTNING: SÅDAN BLIVER DU 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.



## BYG GODE VANER & 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. Så du kan gå fra at undre dig over "hvad skete der lige der?" til at spørge dig selv "hvad skal jeg opnå nu?"



## 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.



## KARRIEREBOOST: STYRK DIT PERSONLIGE BRAND OG NÅ DINE 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.



## FORSTÅ FØLEREN, TÆNKEREN, HANDLEREN OG FORANDREREN

**BESKRIVELSE:** Simple værktøjer til kommunikation mellem personlighedstyper. 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 her giver dig den nødvendige indsigt og tager dine kommunikations-evner til næste niveau.



## 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.



## 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.



### VÆRKTØJER TIL KONFLIKT- NEDTRAPPENDE 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.



### 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.



### HUMOR I PRÆSENTATIONER: SÅDAN UNDGÅR DU AT KEDE DIT PUBLIKUM NED UNDER GULVBRÆDDERNE

**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.



### 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.



### 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.



### BLIV VERDENSMESTER I SAMARBEJDE: SÅDAN BIDRAGER DU TIL ET HIGH PERFORMANCE TEAM

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



### MISSION ARBEJDSLÆDE

**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.



### HVOR GÅR GRÆNSEN? START DIALOGEN FOR ET BEDRE ARBEJDSMILJØ

**BESKRIVELSE:** Kursus med fokus på at reducere antallet af seksuelle krænkelser på arbejdspladsen.



### GOD ERGONOMI PÅ ARBEJDSPLADSEN

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



## 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.



## KOM I GODT HUMØR MED VILJE

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



## 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.



## 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.



## 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



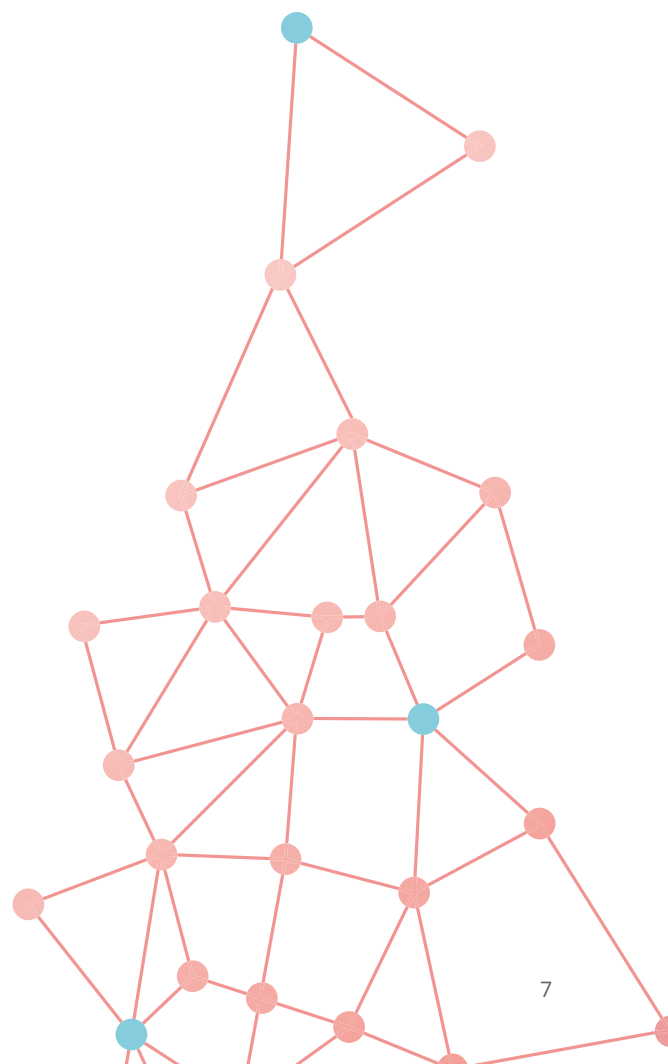
## SÅDAN SKABER DU GODE VANER OG EN SUND DIGITAL BALANCE

**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 uhensigtsmæssige 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.



## 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.





# Kontakt

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

Læs mere: [oes.dk](http://oes.dk)



ØKONOMISTYRELSEN