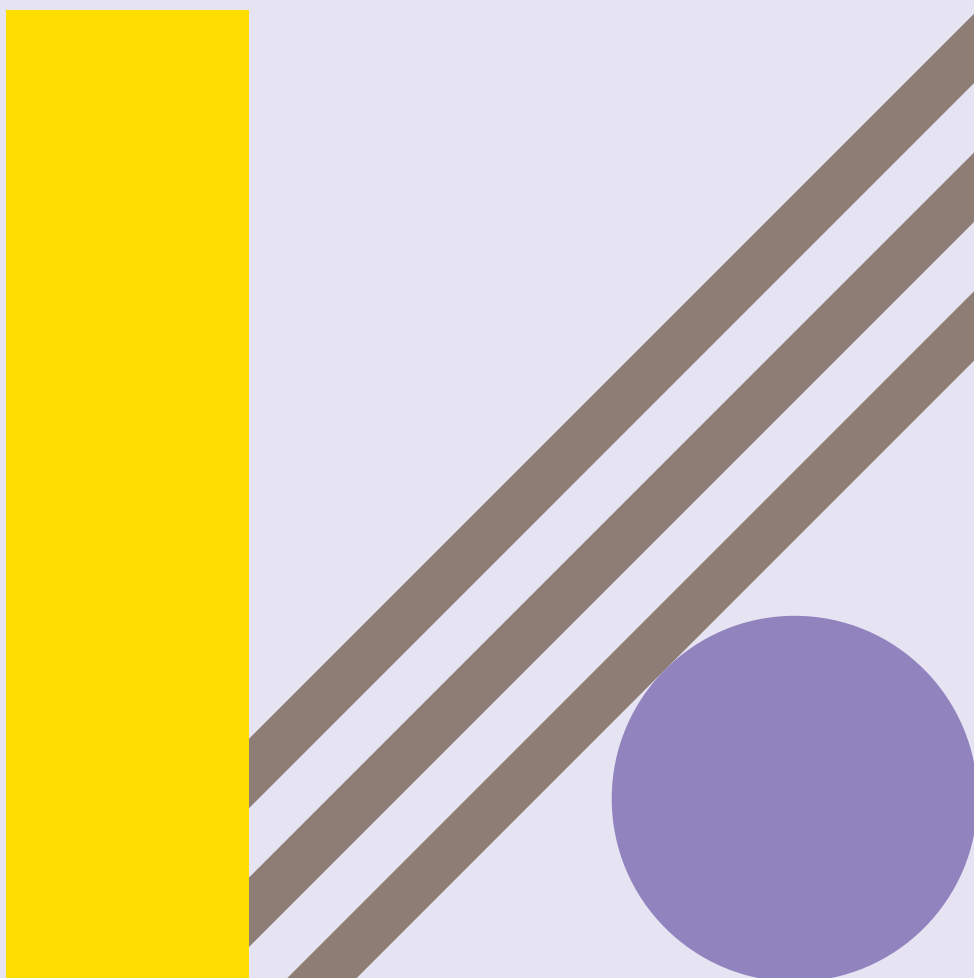


# KOMMUNOM- UDDANNELSEN



# EN LEVENDE UDDANNELSE FOR MENNESKER I UDVIKLING

Som ansat i en kommune eller region er udvikling dit grundvilkår. Du skal flytte med, når den offentlige sektors opgaver og ansvar flytter sig – og nøglen er videreuddannelse.

Med Kommunomuddannelsen på akademniveau får du:

- En kommunalfaglig videreuddannelse, der matcher dine og din arbejdsgivers behov
- Faglige og metodiske kvalifikationer til at analysere og vurdere kommunale og regionale administrative problemstillinger
- Kompetencer til at foretage selvstændig og korrekt sagsbehandling
- Kompetencer til at indgå i nye ledelses- og samarbejdsrelationer.

Kommunomuddannelsen er en kompetencegivende uddannelse på akademniveau, som er specialdesignet til dig, der arbejder i en kommune eller region. Vores undervisernetværk består af ledere og fageksperter fra den offentlige sektor, der kender din virkelighed. På Kommunomuddannelsen går du på arbejde, mens du uddanner dig. Det betyder, at du kan relatere teorier og eksempler til din egen hverdag, hvilket gør undervisningen både sjov, nærværende og udfordrende samtidig med, at du lærer mere.

## ● Fleksibel uddannelse

Kommunomuddannelsen er en fleksibelt opbygget videreuddannelse. Det betyder, at du kan tage modulerne i den rækkefølge, du har lyst til. Du kan vælge at tage et enkelt eller to moduler eller hele uddannelsen. Hvis du gennemfører tre obligatoriske moduler, to valgfrie moduler og afgangsprojektet (i alt 60 ECTS) inden for seks år, har du en fuld kommunomuddannelse på akademniveau.

## ● Efter Kommunom

Får du lyst til mere uddannelse efter din Kommunom? Vores udbud af moduler på Kommunomuddannelsen er stort, og vi udvikler løbende nyt indhold. Med enkeltmoduler har du løbende mulighed for at holde dig ajour på ny teori og praksis på de områder, du arbejder med. Har du bevæget dig i retning af ledelse – formelt eller uformelt – har Komponent også moduler under Den Offentlige Lederuddannelse.

## ● Uddannelse på deltid?

Tag en fuld kommunomuddannelse med kortere dage og længere forløb. Deltid eller fleksjob er ingen hindring for at tage et modul på Kommunomuddannelsen. Har du brug for korte undervisningsdage for at få din hverdag og uddannelse til at hænge sammen, så kontakt en af vores studievejledere for at høre om mulighederne.

### KONTAKT

Thøger Terp, chefkonsulent

T: +4587796334

E: [tth@komponent.dk](mailto:tth@komponent.dk)

Thilde Lydixen, chefkonsulent

T: +4521387783

E: [thly@komponent.dk](mailto:thly@komponent.dk)

### TILMELDINGSFRIST

**Tilmeldingsfrist – 15. maj og 15. november**

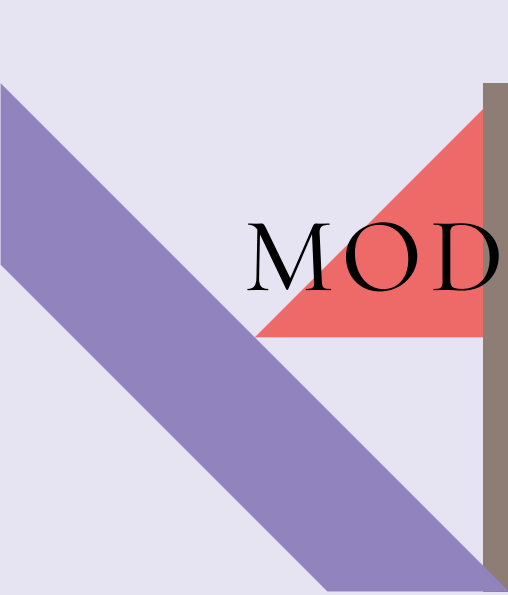
Obligatoriske moduler, som starter i marts, april, september eller november har andre tilmeldingsfrister. Tilmeldingsfristen på det enkelte hold kan ses på Komponent's hjemmeside.

### TILMELD DIG PÅ

**[komponent.dk/kommunom](http://komponent.dk/kommunom)**

TILMELD DIG PÅ  
KOMPLEMENT.DK/KOMMUNOM





# MODULOVERSIGT

SE ALLE AKTUELLE MODULER PÅ  
[KOMponent.DK/KOMMUNOM](http://komponent.dk/kommunom)

## OBLIGATORISKE MODULER

---

### FORVALTNING I KOMMUNER OG REGIONER

Her lærer du, hvordan den offentlige sektor og det politiske system er opbygget og fungerer, og hvilke lovmæssige bestemmelser og forvaltningsretlige principper, der gælder. Du lærer bl.a. korrekt sagsbehandling, herunder analyse af en sags problemstillinger og løsningsmuligheder inden for de gældende politiske, juridiske og økonomiske rammer.

### PSYKOLOGI OG KOMMUNIKATION

På dette modul udvikler du dine personlige og faglige kompetencer, så du får en større forståelse for, hvorfor du selv, borgere eller kollegaer agerer, som I gør, i en given situation. Øg din forståelse for menneskers forskellighed og lær at anvende psykologisk teori i udviklingen af din praksis, så du kan bidrage til samarbejdet og kommunikationen på arbejdspladsen. Du lærer at forstå, hvad der sker med mennesker i forandringsprocesser og om stresshåndtering, trivsel og motivation.

### ORGANISATION OG METODE

Øg din faglige viden om den kommunale eller regionale organisation og om, hvordan organisationer fungerer og udvikles. Du lærer at forstå din organisation ud fra forskellige perspektiver og øger din viden om aktuelle og relevante organisations-teorier. Du får på modulet værktøjer til at kunne belyse og løse komplekse problemstillinger ud fra en teoretisk og empirisk tilgang.

## VALGFRIE MODULER

---

### Administration, økonomi og lovgivning

#### BUDGET OG REGNSKAB

Hvilke daglige arbejdsopgaver er der med budget og regnskab? Hvad er sammenhængen mellem daglige økonomiopgaver og økonomistyring? Hvordan påvirkes kommunernes økonomi af samfundso økonomien? Få indblik i relevante lovområder og regelsæt. Lær at vurdere økonomistyringsværktøjer, så du kan gennemføre budget- og regnskabsopgaver og formidle

økonomiske problemstillinger til kollegaer og brugere.

#### ØKONOMISTYRING OG CONTROLLING

Du får indsigt i, hvordan beslutninger i EU og i Folketinget påvirker din hverdag på forvaltnings- og institutionsniveau. Du får kendskab til forskellige begreber i økonomistyringen og til samspillet mellem det politiske og administrative niveau i blandt andet budgetprocessen. Vi arbejder i praksis med nøgletal, controlling i en offentlig kontekst samt analyse, formidling og præsentation af økonomiske sammenhænge. Derudover arbejder vi med

økonomikonsulentens rolle som rådgiver, sparringspartner og controller.

#### SOCIAL TEORI

Hvordan opstår sociale problemer? Hvilke sociologiske og psykologiske forklaringer er der på sociale problemer? Hvordan har velfærdsstaten og socialpolitikken tidligere løst sociale problemer, og hvordan løses de nu? På dette modul lærer du om aktuelle socialpolitiske prioriteringer og om sagsbehandlerens rolle i løsningen af borgernes problemstillinger. Modulet klæder dig godt på, hvis du ønsker at dygtiggøre og udvikle dig inden for det sociale område.

## VALGFRIE MODULER [FORTSAT]

---

### FREMTIDENS ADMINISTRATIVE MEDARBEJDER PÅ BØRNE- OG UNGEOMRÅDET

Et modul designet til de mangeartede opgaver, som du som administrativ medarbejder har på skole-, og børne- og ungeområdet. Du bliver klædt fagligt på til endnu mere kompetent og selvstændigt at sætte din viden, kompetencer, dig selv og din rolle i spil i samarbejde med ledelsen og øvrige samarbejdspartnere. På modulet arbejder vi bl.a. med temaer som digitalisering, rolle og relationer, kommunikation og formidling, sagsbehandling samt kvalitet.

### FREMTIDENS BYGGESAGS-MEDARBEJDER

Vær med til at skabe fremtiden som byggesagsmedarbejder og få praksisnære kompetencer til at gøre det rigtige rigtigt! Styrk dine juridiske og metodiske kompetencer med afsæt i servicemålsaftalens vilkårs- og mulighedsrum. Vi retter fokus på dette og på den ændrede myndighedsrolle, hvor forhåndsdialog og et løsningsfokuseret mindset er et grundvilkår.

### VIDEN OG REDSKABER I KONTROLINDSATSEN

Få viden og redskaber til at tænke og arbejde helhedsorienteret i arbejdet med at sikre, at udbetaling af ydelser sker på et korrekt grundlag. Du får viden om de lovmæssige regler, rammer og intentioner, som er gældende for kontrolområdet og lærer at navigere i og imellem dem, herunder håndtering af følsomme personoplysninger. Du får opdateret viden om, hvordan tilgængelige it-systemer og sociale medier anvendes i forhold til at belyse en sag, og du får indsigt i motiverende metoder i borgerdialogen.

### KOMMUNAL OPKRÆVNING

Vil du have viden, færdigheder og kompetencer til at planlægge og udføre opgaver i den kommunale opkrævning? Vil du kunne medvirke til en sammenhængende opgaveløs-

ning, der har til formål at forebygge restancer og forhindre udnyttelse og misbrug af offentlige ydelser? Så tilmeld dig dette modul, som er skabt af opkrævningsfolk for opkrævningsfolk.

---

## Teknologi, kommunikation og relationer

### KOMMUNIKATION OG FORMIDLING

Modulet har fokus på at planlægge, gennemføre og evaluere en kommunikationsindsats til en bestemt målgruppe. Kommunikation og formidling sættes på dagsordenen i såvel teori som praksis. På modulet får du redskaber til dit daglige skriftlige arbejde med borgere, kolleger og samarbejdspartnere. Du bliver klædt på til, hvordan du skriver en læsevenlig tekst og sidst, men ikke mindst, hvordan du forbereder og holder et oplæg.

### BORGEREN I CENTRUM I DET OFFENTLIGE DANMARK

På modulet bliver du skarp på selvbetjeningsløsninger, digitale platforme og medbetjeningssituationen. Du lærer at analysere og vurdere henvendelsens karakter og bruge denne viden til at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation. Du får redskaber til god kommunikation i skrift og tale, og du får kendskab til de lovgivningsmæssige og organisatoriske rammer, så du kan lave en helhedsorienteret service for og med borgeren.

### DEN DIGITALT BEVIDSTE MEDARBEJDER

Bliv klogere på, hvad der kræves som digitalt bevidst medarbejder, så du kan matche de kompetencer, din organisation efterspørger om digital adfærd og retmæssige krav ift. GDPR. Modulet er for dig, som vil

gøre dig uundværlig i arbejdet med digitalisering og GDPR til gavn for borgere, brugere og kollegaer.

### FREMTIDENS DIGITALE ADMINISTRATION – DIGITALISERING PÅ DIN ARBEJDSPLADS

På modulet får du indsigt i og forståelse for digitaliseringsreformer, og hvad de betyder for borgerne, organisationen, medarbejderne og kulturen på din arbejdsplads. Du bliver klog på din egen rolle og lærer at anvende metoder og værktøjer til projektledelse, arbejdsgangsanalyse, business cases og gevinstrealisering samt håndteringen af forandringsprocessen og de sikkerheds- og lovgivningsmæssige rammer. Du bliver i stand til at medvirke proaktivt og konstruktivt i arbejdet med den digitale omstilling og bidrage til implementering og tilpasning af digitale arbejds gange.

### VEJLEDERUDDANNELSEN – VEJLEDNING AF KONTORELEVER

Bliv en kvalificeret vejleder til gavn for både elever og arbejdsplads – og ikke mindst dig selv. Du får redskaber til i praksis at kunne planlægge, gennemføre og evaluere et praktikforløb for dine elever. Du lærer at vurdere elevens problemstillinger samt at coache eleven til selv at finde mulige løsninger. Du vil gennem forløbet reflektere over egen rolle som vejleder og herigen- nem udvikle din praksis.

### KONFLIKTHÅNDTERING PÅ ARBEJDSPLADSEN

I det moderne arbejdsliv er konflikter et vilkår. Lær at se konflikter som en udfordring, der kan håndteres, og som en mulighed for udvikling. Du får viden om arbejdskulturer og konflikt håndtering og lærer, hvordan konflikter opstår og håndteres i en organisation. Du udvikler evnen til at identificere og analysere konkrete konflikter og vurdere, hvilke strategier, der kan anvendes til mægling og efterfølgende læring.

## Projekt, innovation og HR

### PROJEKTLEDELSE

#### – AT ARBEJDE I OG MED PROJEKTER

Styrk dine kompetencer som projektdeltager eller -leder. Du får en grundlæggende forståelse for og større indsigt i projektarbejdsformen og projektarbejdets organisering, herunder konkrete værktøjer og nyttig teori. Dermed opnår du kompetencer til at deltage i udvikling, etablering, styring og ledelse af projekter.

### LEDELSE I PRAKSIS

Du lærer ledelse – også selvom du ikke er leder i forvejen. Måske er du

nysgerrig på ledelse eller uformel leder i relation til andre uden 'kors og bånd og stjerner på'. På modulet lærer du om forskellige aspekter af lederrollen og får viden om din egen praksis og udviklingsområder. Du får kendskab til forskellige ledelses- og procesværktøjer, du kan bruge i forhold til f.eks. teamledelse, mødeledelse og projektledelse.

### PERSONALEJURA

Få et solidt fundament inden for personalejura og HR og forstå, hvordan du som enten personalekonsulent, lønkonsulent eller administrativ medarbejder arbejder med retsgrundlaget for ansættelse og afsked. Derudover får du viden om det personalepolitiske område, rekrut-

tering, udvikling af personale og arbejdspladsen. Ofte er personalemæssige udfordringer ikke enkle, og derfor får du på dette modul perspektiver på, hvordan du håndterer dem på en kompetent måde.

### PRAKSISNÆR

#### HVERDAGSINNOVATION

Hvad er innovation, og hvad kan innoveres? Du vil på modulet udvikle dine personlige og faglige kompetencer, så du kan medvirke til etablering og udvikling af innovative processer på din arbejdsplads. Du lærer at håndtere forandringsprocesser på medarbejderniveau og får indsigt i, hvordan innovative processer og projekter spiller sammen med strategiske indsatser.



## AFGANGSPROJEKT

Kommunomuddannelsen afsluttes med et afgangspjekt. I projektet skal du vise, at du på et metodisk og analytisk grundlag og ud fra en teoretisk viden kan arbejde med praksisnære problemstillinger. Projektet skal tage udgangspunkt i aktuelle temaer eller udfordringer på din arbejdsplads. Der er tilknyttet

en vejleder til hvert projekt. Kommunomuddannelsen afsluttes med en mundtlig eksamen med udgangspunkt i afgangspjektet.



# UDDANNELSE PÅ MANGE MÅDER

---

Kommunom i egen organisation? Kommunomuddannelsen er mere end en traditionel uddannelse. Det er blandt andet muligt at trække et eller flere moduler fra uddannelsen hjem til din egen arbejdsplads som led i f.eks. en fælles organisations- og udviklingsproces.

---

Mange søger de åbne forløb, som udbydes på Komponent's uddannelsessteder over hele landet, men der er også flere organisationer, som vælger at samle et helt hold af egne medarbejdere og gennemføre modulerne på arbejdspladsen. Det giver mulighed for en lokal toning, hvor vi med udgangspunkt i modulbeskrivelserne laver særligt tilrettelagte forløb, som tager fat i netop de udfordringer, I arbejder med.

## Også for dig, der har brug for et enkelt modul

Selvom du allerede har en fuld kommunomuddannelse eller ikke ønsker at tage hele uddannelsen, kan du sagtens være med. Det er altid muligt at bruge et enkelt modul på uddannelsen som faglig og personlig udvikling.

## Kompetencefonden sætter gang i uddannelse

Du kan søge midler fra Den Kommunale Kompetencefond uanset, om dit kommunommodul gennemføres på din arbejdsplads eller som et åbent forløb hos Komponent. Undersøg hos din tillidsrepræsentant, om du kan få kompetencemidler til din kommunomuddannelse.

---

Du kan søge midler til både de tre obligatoriske moduler, de valgfrie moduler og afgangsprojektet.

---



FØLG MED

## TILMELD DIG KOMPONENT'S NYHEDSBREV

Vil du have mere viden om Kommunomuddannelsen, vores moduler, nye tilbud til dig og livet som studerende?

Tilmeld dig vores nyhedsbrev på:  
[komponent.dk/nyhedsbrev](https://komponent.dk/nyhedsbrev)

## STUDIEVEJLEDERE

### MIDTJYLLAND

Helle Kristensen  
Studievejleder  
T: 8779 6366  
E: [hk@komponent.dk](mailto:hk@komponent.dk)

### SYDJYLLAND OG FYN

June Elgin Jensen  
Studievejleder  
T: 8779 6326  
E: [jej@komponent.dk](mailto:jej@komponent.dk)

### SJÆLLAND

Marie Elisabeth Thomsen  
Studievejleder  
T: 8779 6380  
E: [meth@komponent.dk](mailto:meth@komponent.dk)

### NORDJYLLAND

Mette Ranum Laustsen  
Studievejleder/ konsulent  
T: 8779 6374  
E: [mrl@komponent.dk](mailto:mrl@komponent.dk)

### HOVEDSTADEN OG BORNHOLM

Claudia Grassi Ahlburg  
Studievejleder  
T: 8779 6384  
E: [cga@komponent.dk](mailto:cga@komponent.dk)

Komponent er kommunernes fælles udviklingscenter. Vi tilbyder rådgivning, praksisnærkompetenceudvikling og efteruddannelse til ledere og medarbejdere på alle niveauer. Vi deler vores viden og faglighed og bistår kommunerne med at finde nye veje til sammenhængende indsatser inden for ledelse, administration, økonomi og styring og velfærd.