



FORVALTNING OG ADMINISTRATION

Komponents forløb for dig, der vil dyrke de klassiske
dyder inden for forvaltning og administration

KURSER OG UDDANNELSER 2023

KOMPONENT™



Prøv afklaringsværktøjet: Sæt ord på din administration

Det kan være en udfordring at finde de rette ord til at beskrive ens styrker og bidrag til det administrative arbejde. Men administration handler om at være tydelig på, hvad du gør, og hvor du gør en forskel i det administrative arbejde. Derfor har vi i Komponent udviklet et værktøj, der stiller en række spørgsmål om dine daglige administrative arbejdsopgaver og hjælper dig med at identificere dine kompetencer.

Prøv det på komponent.dk/afklaring.

Vores afklaringsværktøj er et fremragende udgangspunkt for dialog og diskussion. Hvis I ønsker at tilpasse værktøjet til jeres specifikke behov, som f.eks. til en personale- eller temadag i afdelingen, er I altid velkommen til at kontakte os.

Klæd medarbejderne på med fremtidens kompetencer

Hos Komponent har vi en lang række aktiviteter, der er relevante for de medarbejdere, der varetager administrative opgaver i kommuner og regioner, f.eks. inden for borgerservice, ydelser eller opkrævning – og i det hele taget sagsbehandling.

Vores dygtige undervisere tager fat i både de generelle forvaltningsretlige og mere snævre fagjuridiske problemstillinger, der kobler sig til myndighedsudøvelse, men også til mere personlige kompetencer som kommunikation og formidling.

Fælles for alle vores aktiviteter er, at de bringer ny lovgivning, aktuelle temaer og vigtige kompetencer sammen i at formidle ny og nyttig viden, der kan bruges i praksis for alle, der sidder med administration.



Scan for at se aktuelle forløb

FORUM FOR FORVALTNING, ADMINISTRATION OG MYNDIGHED

Vi tror på, at disse klassiske kompetencer er så vigtige i fremtiden, at vi har etableret et egentlig Forum for Forvaltning, Administration og Myndighed. Ambitionen er, at forummet skal være din og dine

kollegaers eller medarbejders foretrukne indgang til viden, færdigheder og kompetencer.

Forummet sætter jer i stand til fortsat at løfte den vigtige forvaltningsopgave, yde kompetent sagsbehandling og sikre en lige og transparent offentlig forvaltning.

Forum for Forvaltning, Administration og Myndighed tilbyder læring og kompetenceudvikling, der understøtter kommunerne inden for tre indbyrdes afhængige og grænseskrydende forvaltningsspor: Myndighedssporet, Teknologi- og digitaliserings-sporet og Det relationelle spor.

Læs mere om Forum for Forvaltning, Administration og Myndighed på www.komponent.dk/ffm

Sammen med Kompetencerådet for Offentlig Forvaltning udvikler vi løbende forløb og nye formater og blander os i debatten om 'de klassiske dyder'. Hvis du ikke finder det forløb, du har brug for, eller hvis du har idéer til nye administrations- og sagsbehandlingsforløb, er du altid velkommen til at kontakte os.

Du er også velkommen til at kontakte os, hvis du vil høre mere om, hvordan Komponent kan understøtte kompetenceudvikling i forvaltningen i din kommune med skræddersyede forløb målrettet netop jeres særlige organisation, strategi og udfordringer.

Ses vi til Fremtidens Administration 2023?

Året 2023 har vist os, at kommuner og regioner ofte bliver betragtet som et tungt administrativt bureaukrati, hvilket bliver brugt som et negativt udtryk for alt det, vi ikke kan lide ved det offentlige system.

Men du – og os i Komponent – er godt klar over, at dette billede er forkert. Din administrative faglighed – hvad enten du er opkrævningsmedarbejder, skolesekretær, kontrolmedarbejder, sagsbehandler, lægesekretær eller noget helt andet administrativt – sikrer en gennemsigtig, ensartet og forudsigelig løsning af opgaverne, og administrative arbejdsgange er afgørende for at sikre, at de administrative opgaver bliver udført, og retssikkerheden kan opretholdes for borgerne.

Igen i år har Fremtidens Administration naturligvis fokus på en række temaer, der både støtter og udfordrer din administrative faglighed.

Skal du med? Læs mere og tilmeld dig på komponent.dk/fremtidensadministration



1 DAG

Kend din forvaltningsret - og gør din hverdag nemmere

Komponent og KL lancerer nu en læringsdag med spot på grundlæggende forvaltningsretlige forhold og konkrete principper med særligt fokus på at gøre dig mere tryk ved at arbejde med de forvaltningsretlige regler.

1 DAG

Genopfrisk din journalisering, notatpligt og aktindsigt

Kurset til dig, der vil vide mere om grundlæggende forvaltningsretlige forhold, grundlæggende datasikkerhed og konkrete principper med særligt fokus på notatpligt, journalisering og behandling af personfølsomme data.

1 DAG

Bliv tryk ved både juraen og sproget, når du skriver afgørelser til borgerne

Oplever du også fra tid til anden, at du må vælge mellem at skrive en afgørelse, der er juridisk korrekt, og en afgørelse, der er let at læse for borgerne? Få værktøjer til at kombinere juridisk korrekthed med klart sprog.

1 DAG

Forvaltningslovens §7 - klager og vejledninger

Vi ser på myndighedernes vejledningspligt, som handler om at imødekomme borgernes informationsbehov og undgå, at borgerne på grund af fejl, uvidenhed eller misforståelser udsættes for retstab.

1 DAG

Bliv klogere på forvaltningslovens §8

I en stigende digital offentlig sektor spiller fuldmagter, partsrepræsentation og GDPR en stor rolle - men hvad er vi egentlig forpligtet til at sikre, når borgerne lader sig repræsentere af andre? Vi gennemgår de gældende forvaltningsretlige og databeskyttelsesretlige regler og sætter dem i en håndgribelig praktisk kontekst.

1 DAG

Retskildesøgning - en svunden dyd?

Førhen stod de trykte retskilder på dit område bag dig i reolen. Sådan er det ikke længere! Dette kursus giver dig nogle værktøjer, så du hurtigt og effektivt kan finde frem til de retsregler, der gælder på dit sagsområde.

1 ½ DAG

Datavisualisering

Kurset giver dig viden om forholdet mellem modtager og afsender. træner dig i at blive skarp på at identificere kernebudskaberne i det data, du skal formidle, og lærer dig helt konkrete tips og tricks i Excel.

1 DAG

Arbejdsgangsanalyse af administrative processer

Omlægning af arbejdsgange er en del af hverdagen for mange - lær de grundlæggende principper for, hvordan en god administrativ arbejdsgang kan analyseres og redesignes.

3 ONLINEMØDER

Whistleblowerordningen

Deltag i tre virtuelle netværksmøder, som giver dig viden, inspiration og anledning til at dele erfaringer med ordningen i forhold til de juridiske aspekter og de mere organisatoriske aspekter.

Overvejer I et lokalt forløb?



I Komponent tilbyder vi et hav af kurser og uddannelser til ledere og medarbejdere i kommunerne. Fælles for dem er, at man tager afsted. Sætter autosvar på mailen, flytter sig fysisk fra sin pind og indtager sin plads i et kursuslokale ved siden af kollegaer fra andre kommuner.

Fordel: Fuld koncentration og mulighed for at udveksle udfordringer og idéer med folk, som har andre erfaringer end dig.

Men vi taler ofte med medarbejdere og ledere, som er på jagt efter det modsatte - nemlig muligheden for at koble læring direkte til arbejdspladsens opgaver, strategier og udfordringer. At bruge læringsforløb til at knytte kollegaer tættere sammen og tættere til kerneopgaven.

F.eks. har Ringkøbing-Skjern Kommune fået Komponent til at designe og gennemføre et lokalt forløb med fokus på juridiske problemstillinger i arbejdet på dagtilbuds- og undervisningsområdet. Om forløbet og processen siger afdelingsleder Bo Meldgaard:

– Konkret i forhold til vores udviklingsarbejde så gav kurset os svar på nogle meget aktuelle spørgsmål, som vi sad med. Og netop det var en af de gode ting ved kurset, at det tog afsæt i vores egen praksis, og at vi kunne nå at arbejde med og evaluere vores udbytte imellem de to kursusgange. På den måde kunne vi sammen med underviseren også sørge for, at vi fik lige den viden, vi havde brug for.

Det er nemt!

Mange tror at det er dyrt, besværligt og umuligt at lave lokale læringsforløb, og derfor giver de sig ikke i kast med det. Men faktisk er det ret simpelt:

Har I idéen og deltagerne, så står vi for det praktiske.

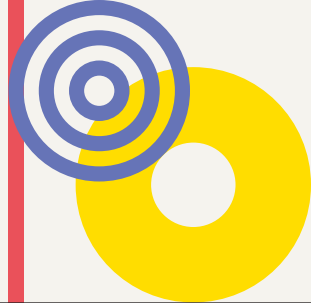
Faktisk kræver det bare fire nemme trin

1. Start med at samle minimum 12 andre kollegaer, som synes, at ideen om et modul eller kursus om digitalisering, forvaltningslovgivning, anerkendende kommunikation, konflikthåndtering, den gode borgerservice eller noget helt andet – er god! Det kan også være at tale om det i jeres MED-udvalg.
2. Kontakt os her i Komponent. Vi sidder klar til jeres henvendelse og til at tage en uforpligtende samtale om jeres ønsker og behov
3. Derefter laver vi en aftale, og I får et link til tilmelding. Læn jer nu tilbage og lad der gå mellem 6-8 uger, så går kurset i gang og I er på vej til at stå stærkere
4. Vi sætter et møde op – enten fysisk eller online – og hører mere om jeres tanker; herunder også de helt praktiske forhold om lokaler, datoer, kompetencefond og meget andet. Sammen laver vi en plan eller et program for dagene, som også tilgodeser jeres ønsker til f.eks. litteratur eller et særligt emne eller strategi.

Se videoen

I denne video forklarer Martin Nielsen, hvordan I nemt kommer I gang med et skræddersyet forløb





KONTROLMEDARBEJDERE

1 DAG

Er du ny i arbejdet med kommunens indsats mod socialt bedrageri?

Eller skal du snart i gang? Så skal du tage på dette kursus, som giver en grundlæggende indføring i reglerne om kontrolarbejdet samt de grundlæggende sagsbehandlingsregler i forvaltningsretten.

1 DAG

Er du den erfarne medarbejder i arbejdet med kommunens indsats mod socialt bedrageri?

Som erfarne kontrolmedarbejder sidder du nogle gange noget alene med de mere komplekse eller specifikke problemstillinger. På kurset får du lejlighed til at sidde sammen med andre erfarne kontrolmedarbejdere, så dit netværk bliver større, mens du bliver klædt på med ny viden inden for meget specifikke emner.

1 DAG

Kontrolmedarbejderen og flekstilskud

Vi går i dybden med de mere komplekse problemstillinger, der opstår, når du som kontrolmedarbejder modtager og behandler sager, der omhandler muligt socialt bedrageri i forbindelse med f.eks. tildeling af fleksjob.

1 DAG

Kontrolmedarbejderen og sygedagpenge

Behandler du sager, der omhandler muligt socialt bedrageri i forbindelse med f.eks. modtagelse af sygedagpenge? Diskuter de mest komplekse problemstillinger (og mulige løsninger) med andre kontrolmedarbejdere.

1 DAG

Kontrolmedarbejderen og CPR og kontanthjælp

Muligt socialt bedrageri i forbindelse med modtagelse af kontanthjælp er komplekst at undersøge og sagsbehandle. På denne kursusdag går vi i dybden med svære problemstillinger og mulige løsninger, du kan bruge i dit arbejde.

FOLKEREREGISTER

2 DAGE

Er du ny i arbejdet med folkeregistrering?

Med dette kursus får du en grundlæggende indføring i reglerne om folkeregistrering (CPR-loven) samt de grundlæggende sagsbehandlingsregler i forvaltningsretten. Formålet er at gøre dig til en dygtig eller bedre sagsbehandler, der kan træffe selvstændige afgørelser om folkeregistrering.

2 DAGE

Folkeregister - bliv skarpere på reglerne

Er du en erfaren medarbejder inden for folkeregistrering, og ønsker du at blive endnu klogere på retsgrundlaget for sagsbehandlingen ved arbejdet med folkeregistrering? Så skal du tage på dette kursus. Du får opdateret viden og indsigt i reglerne om folkeregistrering (CPR-loven) og sagsbehandlingsregler i forvaltningsretten.

BESKÆFTIGELSE

1 DAG

Sådan sikrer du den gode sagsbehandling og den korrekte afgørelse på beskæftigelses- og socialområdet

Kursets formål er for det første at gennemgå de grundlæggende socialforvaltningsretlige regler, principper og garantiforskrifter, sådan som de fremgår af lovgivningen og af uskreven ret. For det andet kommer vi ind på de processuelle krav til den skriftlige afgørelse.

1 DAG

LAB for viderekomne

Få styr på lovens intentioner, de overordnede pejlemærker og komplekse problemstillinger, så du kan bistå med implementeringen af lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Kursets fokuserer på de dele af den nugældende beskæftigelseslovgivning, der erfaringsmæssigt giver anledning til tvivl og udfordringer i kommunernes og jobcentrenes praksis.



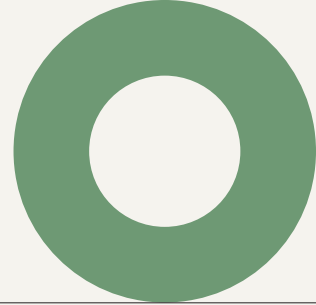
Webinarer om de centrale grundpiller i den offentlige forvaltning

Komponents Forum for Forvaltning, Administration og Myndighed sætter fokus på den kompetente forvaltning og den gode administrationsadfærd over for borgerne. Det sker igennem kurser, rådgivning og formidling af ny viden til medarbejdere og ledere i det offentlige – og i form af en række spændende webinarer, der klæder dig på med opdateret viden om nogle af de centrale grundpiller i den offentlige administration.

Komponents webinarer i 2023

- Kommunen - Løs det juridiske puslespil
- Retskildesøgning - en klassisk dyd? (gratis deltagelse)
- Tag ansvar for din journalisering (gratis deltagelse)
- Aktindsigt (gratis deltagelse)
- GDPR- Fokus på Oplysningspligt
- Fuldmagter og Databeskyttelsesloven
- Indhentning af samtykke og deling af oplysninger
- Bliv klogere på Officialprincippet - oplysning af en sag
- At træffe en afgørelse (gratis deltagelse)
- Klager og Vejledning
- Hvorfor i alverden er jeg cc på denne e-mail – er der noget, jeg skal gøre?

Læs mere på komponent.dk/ffm#webinar



3X2 TIMER ONLINE

Ledelse af opkrævning og arbejdet med PSRM

Hvordan sætter du som leder bedst fokus på kerneopgaven, når det handler om opkrævning – og hvordan leder vi organiseringen af opgaven med kommunernes tilslutning til PSRM? Få inspiration og få mulighed for at drøfte dine ledelsesopgaver og -dilemmaer med ledere fra andre kommuner.

1 DAG

Fra Vugge til Krukke – Den kommunale opkrævningsopgave

Kurset tager afsæt i retskraftvurdering og genoprettelse af fordringer i DMI. Vi svarer på spørgsmålet om hvordan vi kan sammen med Gældstyrelsen kan gøre vores fordringer bedre og få løftet flagene, så de er modregningsklare. Samtidig ser vi på hvad der er "need-to-have" og "nice-to-have" for Gældstyrelsen af oplysninger.

3 VIRTUELLE MØDER

Den gode opkrævningsproces - styrk kvaliteten af jeres opkrævning

På tre virtuelle moduler vil vi klæde dig på, så du får endnu bedre styr på regler og processer i opkrævningsfasen. Helt konkret bliver du bedre i stand til at de krav, som du sender til Gældstyrelsen, rent faktisk også er klar til at blive inddrevet!

1 DAG

Bliv 100 meter-mester i tilbagebetalingskrav - kontanthjælp

Vil du have en bedre forståelse for de forskellige faser i opkrævningsopgaven? På dette kursus gennemgår vi loven om aktiv socialpolitik kapitel 12 og sætter den i relation til den kommunale opkrævningsopgave. Vi fokuserer især på kontanthjælp, men vi kommer også ind på f.eks. tilbagebetaling af dagtilbudsstøtte og lov om social service.

1 DAG

Vil du også være 200 meter mester i kontanthjælpskrav?

Et kursus til dig, der har været på vores 100 meter mester kursus, hvor vi tager udgangspunkt i din hverdag - med fokus på proces og fx de breve, som I skriver til borgerne, når kontanthjælpskrav skal tilbagebetales - herunder de udfordringer, som I oplever i samarbejdet med Gældstyrelsen.

1 DAG

Bliv kontorets bedste til dagtilbudslovens §93 og krav efter §93a

På kurset går vi helt tæt på hvordan regningerne opstår og de helt grundlæggende stamdata for regningen, der sendes til borgeren. Hvornår kan vi blot rykke med gebyr, og hvornår skal vi gøre noget andet - fastsætte en betalingsordning?

3X3 TIMER ONLINE

Undgå at pengene forsvinder: Opkrævning, forældelse og bortfald

Vi sætter fokus på reglerne for forældelse og bortfald. Vi kommer bl.a. omkring fastsættelse af fristers begyndelsestidspunkt, suspendering af forældelsesfristen og tilrettelæggelse af arbejdet.

2 DAGE MED OVERNATNING

Kattegat Kommune og den kommunale opkrævning og tilslutningen til PSRM - gentænkt

Tilslutningen til PSRM fordrer nye procedurer og arbejdsgange. Vær med, når vi over to dage arbejder med udfordringer og muligheder ved tilslutningen til PSRM og konsekvenserne for, hvordan vi arbejder med opkrævning.



Sundhedsjura

2 TIMER ONLINE

Do's & Don'ts - Sundhedsjura for lægesekretærer

Vi tager udgangspunkt i basale patientrettigheder – hvorfor har vi dem, hvad betyder de for patienten, og hvilke implikationer har det for en sundhedsperson. Udover et oplæg om patientrettigheder vil der være et oplæg om, hvad det vil sige at være sundhedsperson, og hvori grænserne for hvad man må i det kliniske består. For lægesekretærer på hospitaler.

½ DAG

Bliv skarp på sundhedsjura i praksis

Hvor langt skal en sundhedsperson gå i sin information til patienten? Har pårørende altid ret til information om familiemedlemmers sygdom? Kan lægesekretærer udføre kliniske opgaver? Må patientjournalerne bruges til kvalitetsudviklingsprojekter? Disse og mange flere spørgsmål drøfter vi på kurset. Er du ledende lægesekretær på en klinisk afdeling eller i praksisregi, så er denne kursusdag for dig.

3 DAGE

Nye kompetencer til lægesekretæren - Sundhedsjura

Sammen med Uddannelsesfagligt Råd i Region Hovedstaden har Komponent udviklet og gennemført et forløb, som sætter fokus på at styrke lægesekretærernes sundhedsjuridiske kompetencer – og samtidig lanceret det som model, der kan tilpasses den enkeltes niveau og ønsker. Det betyder, at du som lægesekretær kan uddanne dig i 'små bidder', og samtidig få 'smag for uddannelse'. Kurset på tre dage handler om at styrke viden om patientrettigheder og sundhedsjura.

1 DAG

Positiv stress-styring – metoder og teknikker

Få viden om, hvilke metoder du skal anvende for at håndtere arbejdspress – uden risiko for udvikling af helbredstruende stress. Metoderne kan også give inspiration til din daglige leder, dine kolleger og resten af afdelingen.

2 DAGE

Professionel borgerservice - om metoder til at tackle vanskelige og kritiske borgere

Komponent inviterer dig til indsigtsfulde dialoger med andre deltagere, og målet med forløbet er styrke din viden om de kommunikationsmetoder, der kan anvendes overfor borgere med særlige behov. Du vil simpelthen opleve mere tilfredse borgere – og fx patienter – og undgår tidskrævende og unødige diskussioner og konflikter.

1 ½ DAG

Samtaler der bygger bro - anerkendende og assertive samtaler

Hvordan siger du fra - uden at slå fra? Med dette forløb får du redskaber til at kommunikere direkte, ærligt og personligt – uden at krænke modparten – så du på sigt oplever, at dine samtaler bliver mere berigende og effektive. Du vil få redskaber til at tænke under pres, og derved kunne målrette din kommunikation og bevare fatningen og værdigheden i svære situationer eller udfordrende dialoger.

2 DAGE

Mediation og konflikthåndtering

Vil du klædes på til at kunne håndtere konflikter på en konstruktiv måde, så er mediation er fantastisk værktøj. Kom på todages kursusmodul og få konkrete værktøjer til identifikation, håndtering og løsning af konflikter samt teoretisk anvendelsesorienteret viden om bl.a. konflikters udviklingsforløb, konflikttyper og konflikters betydning for trivslen og samarbejdsmiljøet.

1 DAG

Caseplay og konflikthåndtering

Medarbejdere i kommuner møder mange borgere, hvoraf nogle er stressede, frustrerede, fortvivlede, vrede osv. Dette kursus ruster jer i mødet med fremtidige konflikter mellem ansat og borger, så konfliktniveauet ikke eskaleres. Via Caseplay-metoden får du mulighed for at sætte handling på teoretiske begreber og kommunikative værktøjer.

1 DAG

Engelsk i pårørende- og patientkontakten - i lokal lægepraksis

Få sproglige værktøjer, som gør dig i stand til at bedre at rådgive ikke-dansktalende pårørende og borgere. Fokus er på korrekte oversættelser af faglige begreber og konstruktion af sætninger og samtaler.

2 DAGE

Engelsk i borgerservice

Bliv bedre til at vejlede og hjælpe ikke-dansktalende borgere. Kurset er udviklet til at styrke medarbejdernes sproglige værktøjer i oplevelserne med borgerkontakt til ikke-dansktalende borgere. På kurset arbejder man med korrekte engelske oversættelser af borgerservicerettede begreber, ord, sætninger og samtaler.

1 DAG

Den gode borgerservice - fysisk eller online (også for nye medarbejdere)

Lær hvordan du kan yde endnu bedre borgerservice, når vi sætter fokus på de væsentligste forandringer på borgerserviceområdet og de værktøjer, du kan bruge til at styrke din kerneopgave, faglighed og rolle i fremtidens borgerservice.

2 DAGE ONLINE

Prioritering og planlægning af din tid, som ansat i det offentlige

Hvis du ofte skifter mellem opgaver, føler dig stresset og overvældet, kan du have stor gavn af at lære teknikker til at strukturere og prioritere dine opgaver mere effektivt. På vores onlineforløb vil du lære disse teknikker, som nemt kan implementeres i din dagligdag og hjælpe dig med at få overblik over din tid og opgaver.

”

Jeg kommer igen, fordi det er et godt kursus. Man kommer hjem med ny energi. Og i år har jeg også fået lov at tage en kollega med.

Louise Hedegaard Jørgensen

Skolesekretær i Vejle Kommune og deltager på Folkeskolen – den administrative medarbejders personlige og faglige udvikling.

Faglige årsmøder

Komponents årsmøder er din mulighed for at forny og styrke din faglighed, dit netværk og din personlig udvikling sammen med dine kolleger fra hele landet. Årsmøderne handler om at give dig fornyet inspiration til dit arbejde som administrativ medarbejder, den nyeste viden på fx lovgivningen og et godt grin undervejs.

Som administrativ medarbejder har du en afgørende rolle i at få tingene til at ske i dagligdagen – men din indsats og faglighed bliver ofte overset, når der skal ske forandringer. Når politikere, topchefer og konsulenter digitaliserer, sparer og effektiviserer, glemmer de i mange tilfælde at indtænke den reelle betydning af det administrative arbejde. Måske skyldes det uvidenhed om det administrative arbejde, eller måske er mange simpelthen ikke klar over, hvad de går glip af ved at se administrationens betydning for dagligdagen.

Det administrative arbejde er noget ganske særligt – og har afgørende betydning for effektiv drift og udvikling. I 2023 handler det om, at du som administrativ medarbejder skal turde gribe både nye og gamle bolde – til gavn for din arbejdsplads og for borgerne.

Temaerne i alle årsmødernes program bliver udvalgt, udviklet og skåret til af vores mange dialoger med administrative medarbejdere fra hele landet, HK Kommunal, forskellige landsforeninger og chefgrupper, samt tidligere deltagernes feedback. Hvis du har ideer til temaer, så smid os en mail – så kan du have indflydelse på programmet for årsmøderne.

Selvom Komponent laver årsmøderne år efter år – så er der her i 2023 endnu mere brug for ny og aktuel viden, inspiration og værktøjer til at tage med hjem til det daglige arbejde. Så skyld dig at melde dig til en af vores relevante faglige årsmøder allerede i dag.

Komponents faglige årsmøder i 2023

- Borgmester- og direktionssekretærens faglige og personlige udvikling
- Folkeskolen – den administrative medarbejders faglige og personlige udvikling
- Pilot i eget arbejdsliv – som administrativ medarbejder indenfor familieområdet
- Pilot i eget arbejdsliv – som administrativ medarbejder indenfor den centrale pladsanvisning
- Pilot i eget arbejdsliv – som administrativ medarbejder indenfor PPR
- Pilot i eget arbejdsliv – som administrativ medarbejder indenfor dagtilbudsområdet

1 DAG + 1 TRÆNINGSTIME

Få 30 minutter mere om dagen

Skab overblik over din egen arbejdsituationer og lær metoder og værktøjer, som gør dig i stand til at foretage en god og realistisk prioritering af dine opgaver.

2 FORMIDDAGE ONLINE

ChatGPT: Den ultimative assistent i din kommunale hverdag

Med dette ONLINE-forløb får du en grundlæggende forståelse af, hvad ChatGPT er, hvordan det kan hjælpe dig i dit daglige arbejde, og hvordan du bruger det. Derudover vil vi også diskutere de etiske overvejelser, der skal tages i betragtning, når man bruger AI i sit arbejde.

1 DAG

Digital referattekunst

Vil du blive bedre til at skrive gode og målrettede digitale referater? Lær hvad et godt referat er og få indblik i værktøjer som f.eks. forberedelse, aktiv lytning og digital notattekunst, så du hurtigt og nemt kan udarbejde et godt referat.

1 DAG

Skriv nu bedre tekster i det offentlige Danmark - klart, konkret og korrekt

Efter at have fuldført kurset vil du have de nødvendige færdigheder til at skrive klare og præcise tekster, der imødekommer dine modtageres behov og forventninger. Du vil også opdage, at dit skrivearbejde vil blive mere effektivt. Det vil helt enkelt sige, at du kan spare tid og forbedre dine resultater.

ONLINEFORLØB MED TRÆNING

Online: Samarbejde, kommunikation og effektive e-mails

Hvorfor er det pæne at kommunikere med nogen - og langt sværere med andre? Komponent og Fokus Kommunikation præsenterer i fællesskab dette onlinekursus, som tager udgangspunkt i velkendte situationer og konkrete dilemmaer i den daglige kommunikation. Kommuniker klart og undgå misforståelser både på møder og når du skriver mails: Forløbet består af en fælles opstart om kommunikation og samarbejde efterfulgt af syv relevante e-læringsmoduler, som du kan lave, når det passer dig.

1 DAG

Få styr på reglerne i danskuddannelsesloven

På dette kursus får du et samlet overblik over reglerne i danskuddannelsesloven og samspillet med integrationsloven, så du kan give det rigtige tilbud til de udenlandske borgere. Du lærer at forstå intentionerne bag loven, og vi går særligt i dybden på områder, hvor der kan være usikkerhed om fortolkningen f.eks. i forbindelse med henvisning, forlængelsesbestemmelser, flytning til anden kommune og ophør af ret til uddannelse.

1 DAG

Skab en god sygefraværssamtale som leder

På denne kursusdag får du gode redskaber, som gør dig i stand til at gennemføre samtaler med dine medarbejdere om sygefravær. Du lærer helt konkrete tilgange, som hjælper dig til at styre samtalen, få noget ud af den og følge rigtigt op.

1 DAG

Få succes med at fastholde og udvikle dine seniormedarbejdere

Seniormedarbejdere er værdifuld arbejdskraft, så hvordan motiverer du dem til at blive på arbejdsmarkedet? Tag en dag ud af kalenderen og få inspiration og viden om, hvordan du som leder kan få dine seniormedarbejdere til at blive længere i arbejdet - til gavn for borgere, kolleger og hele vores samfund.

”

Jeg er blevet mere bevidst om, at jeg ikke skal pakke min kalender fuldt ud, så jeg også har tid til forberedelse, pauser og uforudsete hændelser i løbet af hverdagen. På den måde har kurset været lidt af et wake up-call for mig.

Anja Christensen

Næstved Kommune, tidligere deltager på kursus om personlig planlægning



2 HALVE DAGE

Skab den gode undervisning online på Zoom

Hvordan forholder du dig som underviser til den tekniske løsning og den pædagogiske løsning, når du både skal motivere, formidle og styre teknikken? Få værktøjerne til at planlægge og gennemføre din næste undervisning på Zoom.

2 HALVE DAGE

Skab den gode undervisning online på Teams

Med afsæt i vores erfaringer med onlineløsninger, så tilbyder vi dig nu et onlinekursus, hvor fokus både er på den tekniske side af sagen, men også på værktøjer til at planlægge og gennemføre din næste undervisning via Microsoft Teams.

2 DAGE MED OVERNATNING

Elevvejleder - uddannelsen for dig, som er ansvarlig for oplæring af elever

Skab de bedste rammer for elever på kontorområdet med dette kursus for elev- og oplæringsansvarlige. Kurset er et grundkursus, der giver dig værktøjer til at håndtere rollen som uddannelses- og oplæringsansvarlig.

2 DAGE MED OVERNATNING

Politisk forståelse

Styrk din politiske tæft og din evne til at gennemskue mekanismerne i den politiske organisation. To dages kursus med fokus på politikernes arbejdsvilkår og tilgange, embedsmandsrollen og metoder til politisk betjening.

2 DAGE

Politisk formidling og dialog

Sørg for, at dit politiske udvalg får det, de har brug for. To dages kursus med fokus på formidling af politisk indhold med praktiske eksempler og feedback på egne sagsfremstillinger.



Som administrativ medarbejder i en kommune har du en stor del af æren for, at vores kommuner drives godt og effektivt. Det er bl.a. din fortjeneste, at der er så høj tillid mellem de danske kommuner og de borgere, der bor i dem. Men i takt med, at kommunerne udvikler sig, har du også brug for udvikling – både fagligt og personligt.

Kommunomuddannelsen er til dig, der vil styrke dine færdigheder og kompetencer som administrativ medarbejder i en kommune eller i den offentlige sektor.

Det kan være, at du som nyuddannet har lyst til at blive klogere på kommunerne og arbejde dig selv ind i nye spændende kommunale sammenhænge. Det kan også være, at du har masser af erfaring men søger et teoretisk og fagligt bagtæppe at holde dine opgaver og din tilgang til arbejdet op imod.

På Kommunomuddannelsen får du aktuel viden om kommunerne og knivskarpe færdigheder, så du kan bidrage positivt til kommunens opgaveløsning og den fortsatte udvikling af det kommunale folkestyre.

Samtidig udvikler du dig selv både fagligt og personligt, så du får mulighed for at tage nye spændende opgaver på dig.

Kommunomuddannelsen er en videreuddannelse, du kan bruge med det samme. Her får du mulighed for at koble den hverdag, du kender fra din arbejdsplads, med ny teori og viden om kommunernes virke. Det gør dig klogere og mere reflekteret, så du kan gå tilbage på din arbejdsplads og gøre det endnu bedre.

Uddannelsens opbygning

Kommunomuddannelsen består af tre obligatoriske moduler og to valgfri moduler. Her vælger du emner, som du eller måske din leder har brug for, at du bliver bedre til.

Det kan f.eks. være at du:

- Vil være bedre til at kommunikere på tværs af forvaltninger eller med borgerne
- Har brug for en grundlæggende forståelse for det lovgrundlag, du træffer afgørelser på
- Vil have en bedre forståelse for den data, der ligger til grund for dine arbejdsopgaver
- Vil blive bedre til at forstå, forhindre og mægle i konflikter
- Har brug for at forstå den kommunale økonomi og de kommunale budgetter.

Modulerne kan du tage i den rækkefølge, du har lyst til eller brug for. Du afslutter uddannelsen med et afgangsprojekt.



Søg støtte og få op til 80 % af din uddannelse betalt af de tre offentlige kompetencefonde. Læs mere på www.komponent.dk/kompetencefonden

4X2 DAGE MED MULIGHED FRO TILKØB AF EKSAMEN PÅ DIPLOMNIVEAU

Den Offentlige Proceslederuddannelse®

Uddannelsen giver dig viden om procesledelse i offentlige organisationer med fokus på professionelle samtaler, position og refleksion. Du lærer om

proceskonsultation, processtyring og forandringsprocesser, og du kommer til at arbejde med mødeledelse og dialog, idégenerering og forventningsafstemning.

Du bliver også klogere på forandrings natur, herunder iscenesættelse, magt og afmagt, og du får værktøjer til at forstå og håndtere modstand og konflikter.

2X2 DAGE

Den Offentlige AC-konsulent

Vil du styrke dit kommunalfaglige fundament?

I løbet af 2x2 dage får du indblik i love og principper for offentlig forvaltning, den parlamentariske

styringskæde og de offentlige styringsparadigmer, embedsmandsrollen, samarbejdet mellem politikere og embedsmand og facilitering af organisatoriske processer.

Du udvider dit netværk med kollegaer fra andre kommuner og får lejlighed for at diskutere relevante problemstillinger med dygtige undervisere og andre AC'ere.

4X2 DAGE MED MULIGHED FOR TILKØB AF EKSAMEN PÅ DIPLOMNIVEAU

Den Offentlige Projektlederuddannelse®

Den Offentlige Projektlederuddannelse® giver dig en teoretisk og praktisk forståelse for at gennemføre effektive og værdiskabende projekter i offentlige organisationer. Samtidig får du en lang række metoder og redskaber, som sætter dig i stand til at planlægge

ge, lede og fordele arbejdet i projekter.

Uddannelsen giver dig professionelle kompetencer inden for projektarbejde, træning i teorier, metoder til at analysere, planlægge, styre og evaluere projekter i en foranderlig og

kompleks virkelighed samt forståelse for at tænke implementering og drift ind fra starten af et projekt.

Den Offentlige Projektlederuddannelse® består af 4x2 dage og kan afsluttes med eksamen på diplomniveau.

6+2 DAGE MED PRAKTISK TRÆNING

Den Offentlige Formidler- og Underviseruddannelse

Evnen til at kommunikere, præsentere og formidle er et tema og en kompetence, som bliver omdrejningspunktet for fremtidens medarbejdere og ledere i det offentlige.

På DOFU har vi fokus på kommunikation, præsentation og formidling – overfor både små grupper af borgere, kollegaer og større fora.

Uddannelsen er en praksisnær uddannelse, hvor du gennem træning bliver bevidst om din rolle som formidler af viden og læring.

Martin Nielsen
Chefkonsulent
T: 8779 6379
E: mn@komponent.dk

Michaela Bundgaard
Koordinator
T: 8779 6310
E: mib@komponent.dk

HOLD DIG OPDATERET

Tilmeld dig Komponent's
nyhedsbreve og få info,
artikler og inspiration direkte
i din indbakke.

Tilmeld dig på
komponent.dk/nyhedsbrev