



K
O
M
P
E
T
E
N
C
E
U
D
V
I
K
L
I
N
G

F
O
R

L
E
D
E
R
E

O
G

M
E
D
A
R
B
E
J
D
E
R

Holstebro Kommunes Interne Kursuskatalog

Forår 2013



Værdier ved Holstebro Kommune

Vi har dråber af kultur i alt



Forord

HR-Udvikling, den 29. november 2012

Kære Personale

Holstebro Kommunes kursuskatalog indeholder en samling af de kurser og temadage, som tilbydes personalet ved Holstebro Kommune.

En del af disse tilbud finansieres helt eller delvist af interne fælles kompetenceudviklingsmidler. Det fremgår af beskrivelserne. Mange af tilbuddene er blevet til i samarbejde med leder- og medarbejderrepræsentanter.

Tilmeldingen sker via HR-Portalen. Der er i kursuskatalogets elektroniske udgave link til tilmeldingsblanket.

Har du ikke mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan det ske via tilmeldingsblanketten bagerst i kataloget.

Send tilmeldingen til HR-Udvikling, Rådhuset, Kirkestræde 11, 7500 Holstebro.

Kursister kan afhente Parkeringskort i omstillingen, når kurserne foregår på rådhuset.

Har du spørgsmål eller forslag til kursusforløb for efteråret 2013, er du velkommen til at kontakte HR-udvikling via mail til administrativ konsulent Lene Vernersen Lene.vernersen@holstebro.dk

Vi håber, tilbuddene matcher jeres behov og ønsker til intern kompetenceudvikling.

Venlig hilsen
HR-chef
Lene Dahlgaard
Holstebro Kommune

Indholdsfortegnelse

Introduktionsforløb for nye chefer/ledere i Holstebro Kommune	6
UniQ lederuddannelser	7
Mødeledelse og mødekultur	8
Mindfulness i hverdagen	9
Mindfulness i hverdagen – Kursusforløb	10
Struktur i kaos	11
Livreddende førstehjælp inkl. hjertestarter	12
Livreddende førstehjælp inkl. hjertestarter – vedligeholdelse	13
Work Smarter	14
IT-kurser	
Captiakurser – for begyndere	15
Undervisning i ØS-indsigt-moduler	16-17
Lær om Borger.dk	18
IT-introduktion for nye ledere	19
IT-introduktion – opfølgning	20
MED – Tillidsrepræsentanter og Arbejds miljørepræsentanter	
Sundhedsfremme, Trivsel og Relationel Koordinering i praksis	21-22
MED-kursus	23
Økonomi i Holstebro Kommune	24
Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse	25
Tilmeldingsblanket	28



Introduktionsforløb for nye chefer/ledere i Holstebro Kommune

Målgruppe

Målgruppen for introduktionsforløbet er ledere, der er nye i Holstebro Kommune eller nye på lederposten. Deltagelse i introduktionsforløbet er obligatorisk.

Formål

Formålet med introduktionen af nye ledere i Holstebro Kommune er:

- At de nye ledere får et overordnet indblik i organisationen Holstebro Kommune og får viden og forståelse for de værdier, mål og strategier, der ligger til grund for udøvelse af ledelse i Holstebro Kommune.
- At introduktionsforløbet medvirker til at skabe fællesskabsfølelse og et tværfagligt fokus i en mangfoldig virksomhed.
- At de nye ledere får kendskab til andre ledere på tværs af organisationen – det forventes, at introduktionsforløbet resulterer i netværksdannelse og videndeling til gavn for den enkelte leder og organisationen som helhed.
- At de nye ledere får viden om og fokus på lederrollen, det personalemæssige ledelsesarbejde og den videre lederudvikling – det forventes, at den enkelte leder også fremover har opmærksomhed på dette.
- At de nye ledere får information og viden, som gør dem i stand til at finde de nødvendige ressourcer i organisationen, når de skal varetage deres daglige ledelse i en decentral organisation.

Indhold

I introduktionsforløbet bliver det overordnede politiske og administrative system præsenteret. Derudover bliver de specifikke opgaver og funktioner i forvaltningerne, stabsfunktionerne og udvalgte afdelinger præsenteret. Endvidere bliver forskellige emner med tilknytning til lederrollen behandlet, herunder ledelsesværdierne og ledelsesformen i Holstebro Kommune, det personlige lederskab samt ledelse og kommunikation.

Form

Der vil blive lagt op til en vekselvirkning af oplæg, dialog og gruppedrøftelser.

Tid, sted og tilmelding

Afholdes med ét forløb årligt, som i 2013 vil ligge på datoerne:

1 modul d. 18. april, 2. modul d. 29. – 30. maj, 3. modul d. 18. juni og 4. modul d. 27. august.

Udsendes pr. mail til chefer og ledere i November 2012, hvor nærmere oplysning om tilmelding til forløbet ligeledes er opgivet.

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portal, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

Omfang og oplægsholdere

3 hele undervisningsdage samt et internatforløb.

Underviserne og oplægsholderne er fortrinsvist ansatte i Holstebro Kommune, herunder direktører, afdelingschefer, ledere og medarbejdere.

Pris

Centrale midler finansierer kursusudgiften. Udgifter til bøger, kørsel, IT, m.v. afholdes decentralt.

Kursusansvarlig

Helene Nygaard
HR-konsulent, HR-Udvikling
Helene.Nygaard@holstebro.dk
Tlf.: 9611 7307

Kontaktperson

Inger Thormann
Chefsekretær, HR-Udvikling
Inger.Thormann@holstebro.dk
Tlf.: 9611 7312



UniQ lederuddannelser

Hvad er UniQ?

UniQ-lederuddannelser er en fælles betegnelse for et uddannelses- og udviklings-program, hvor 7 kommuner (Holstebro, Herning, Lemvig, Ringkøbing-Skjern, Struer, Ikast-Brande og Skive Kommune) og to uddannelsesinstitutioner (VIA University College og Århus Universitet/ Handels- og Ingeniørhøjskolen - AU/HHI i Herning) samarbejder om planlægning og gennemførelse af kompetenceudvikling for ledere.

Formål

Formålet med UniQ-samarbejdet er, at kommunerne og uddannelsesinstitutionerne samarbejder om at sikre de midt- og vestjyske kommuner topkvalificerede og veluddannede ledere. Ledere, der kan tage lederskab i innovative og succesfulde offentlige institutioner/ afdelinger i de deltagende kommuner.

UniQ-programmets fire primære spor

- Ledertalentforløb (forløb for medarbejdere)
- Akademiuddannelsen i ledelse, Organisation (akademniveau)
- Diploma – diplomuddannelse i ledelse
- Lederkonference – for alle ledere

Ledertalent – lederaspirantforløb

Et afklaringsforløb for medarbejdere, der har lederpotentiale.

Optagelse på lederaspirantforløbet sker efter anbefaling fra nærmeste leder.

Akademiuddannelsen i ledelse, Organisation (akademniveau)

Målgruppen er primært ledere, der ønsker grundlæggende ledelsesværktøjer til brug i hverdagen, samt ledere der ønsker viden om organisationsteoretiske emner. Det er primært teamledere – ledere med koordinatorfunktioner.

Diploma – diplomuddannelse i ledelse

Målgruppen er alle ledere i de 7 kommuner.

Diplomuddannelsen i ledelse er en formel lederuddannelse på i alt 60 ECTS-point.

Der er obligatoriske grundmoduler, samt valgmoduler og afsluttende speciale.

Lederkonference

Målgruppen er alle ledere i de 7 kommuner, som deltager i UniQ-programmet.

Udbydes 1 gang årligt (efteråret) med relevante tværgående temaer.

Udbydelse af lederuddannelserne for foråret 2013

Programmet m/tilmelding er allerede - den 29. oktober 2012 via HR-Udvikling - udsendt pr. mail til alle chefer og ledere.

Pris og sted

Centrale midler i kommunen finansierer kursusafgiften. Udgifter til bøger, kørsel, mv. afholdes decentralt. Forløbene gennemføres på AU/HHI i Herning.

Yderligere oplysninger

Udviklingskonsulent Helene Nygaard, tlf. 9611 7307 eller
HR-chef Lene Dahlgard, tlf. 9611 7311.

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portal, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



” MØDELEDELSE OG MØDEKULTUR”

HVORDAN HOLDER VI GODE OG EFFEKTIVE MØDER

Formål:

At sætte fokus på hvordan vi holder effektive møder der både er meningsfulde og udbytterige for alle parter.

Der vil blive arbejdet med 5 hovedingredienser til et succesfuldt møde:

- Mødekultur
- Planlægning
- Forberedelse
- Mødeledelse
- Opfølgning

Undervisningen vil være en vekselvirkning mellem oplæg og øvelser

Målgruppe: Personalegrupper, ledergrupper, netværksgrupper

Tid og Sted: Ønsker I en temadag i mødeledelse kontakter I underviseren, med henblik på planlægning af et tilbud der passer til jer.

Underviser: Udviklingskonsulent Helene Nygaard, HR-Udvikling Holstebro kommune

Pris: Afhængig af kursuslængde. Ring og hør nærmere

Yderligere oplysninger ved henvendelse til Helene Nygaard,
Helene.Nygaard@Holstebro.dk
Tlf.: 9611 7307

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse
Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Mindfulness i hverdagen

Temadag for ledere om muligheder med mindfulness.

- **Eksempler på mindfulness-træning og mindfulness-meditation i praksis**
- **Introduktion til begrebet mindfulness; hvad er det, og hvilken virkning kan det have?**
- **Mulighed for at undersøge hvad mindfulness kan betyde for dig og den enkelte medarbejder – og stille spørgsmål**

Træning i mindfulness er træning i at være til stede i nu'et med fuld opmærksomhed - at have fokuseret opmærksomhed, opmærksomt nærvær - eller åndsnærvær - i daglige gøremål. Mindfulness kan styrke personlige kompetencer til at kunne håndtere komplekse situationer i hverdagen, og dermed få større mulighed for med nærvær og personlighed at kunne udfolde det faglige arbejde og samarbejde med bl.a. kolleger.

Indhold/mål

Temadagen er en 'smagsprøve' på hvad mindfulness er, hvordan det kan trænes, og hvilken virkning og betydning, det kan have for dig og den enkelte medarbejder.

Temadagen indeholder eksempler på:

Mindfulness-træning, mentale og kropslige nærvær- og opmærksomhedsøvelser.

Mindfulness-meditation med forskellige fokuspunkter - særligt åndedræt.

Rolige krops-aktiviteter, der skærper forankring og nærvær - bl.a. afspænding.

Kort teoretisk oplæg: Hvad er mindfulness, og hvilken virkning kan det have?

Refleksion over og samtale om mulige personlige arbejds- og opmærksomhedspunkter.

Målgruppe

Temadagen henvender sig bredt til alle ledere, der ønsker at stifte bekendtskab med mindfulness og mindfulnessstræning som en vej til at styrke personlige kompetencer i det daglige arbejde.

Tid og sted

Den: 27. maj 2013 kl. 09.00 – 16.00. Lokale A under Biblioteket.

Antal deltagere: Max. 20 personer (min. 15 personer)

Pris + forplejning:

Kr. 900,- pr. deltager, inkl. kaffe og forfriskninger.

Frokost kan medbringes eller købes i Rådhusets kantine.

Tilmelding: Deadline for tilmelding: senest d. 2. april 2013

Underviser: Ellen Kastberg Hinrichsen; konsulent, underviser og coach.
(www.kropogcoach.dk)

Kursusansvarlig/kontaktperson: HR-konsulent Lene Marian Petersen.
E-mail: lene.marian.bay.petersen@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse
Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Mindfulness i hverdagen - Kursusforløb

- Giver dig redskaber til at kunne håndtere en travl og kompleks hverdag
- Giver dig redskaber til opmærksomt nærvær, overblik og koncentration i hverdagen
- Styrker dine personlige kompetencer i udførelsen af dit arbejde
- Hjælper dig til at 'stresse af' og forebygge stress
- Giver dig redskaber til at bringe krop og sind i ro
- Hjælper dig til at skille væsentligt fra uvæsentligt, så det meningsfulde for dig i din dagligdag træder frem

Indhold

Træning i mindfulness er træning i at være til stede i nu'et med fuld opmærksomhed - at have fokuseret opmærksomhed, opmærksomt nærvær - eller åndsnærvær - i daglige gøremål. Det kan styrke dine personlige kompetencer til at kunne håndtere komplekse situationer i hverdagen, og dermed få større mulighed for med nærvær og personlighed at kunne udfolde dit faglige arbejde og samarbejde med bl.a. kolleger.

Kurset indeholder:

Mindfulness-træning, mentale og kropslige nærvær- og opmærksomhedsøvelser. Mindfulness-meditation med forskellige fokuspunkter - særligt åndedræt. Rolige krops-aktiviteter, der skærper forankring og nærvær, bl.a. afspænding. Korte teoretisk oplæg: Hvad er mindfulness, og hvilken virkning kan det have. Samtale undervejs om personlige arbejds- og opmærksomhedspunkter, der stimulerer udvikling og læring for den enkelte. Evt. kort oplæg om enkle redskaber til ligeværdig og klar kommunikation

Målgruppe

Kurset henvender sig bredt til alle, der ønsker at styrke personlige kompetencer i det daglige faglige arbejde.

Tid og sted

Kurset er opbygget som undervisnings- og træningsmoduler med praksisperioder imellem, hvor det forventes at deltagerne selv aktivt arbejder med personlige fokuspunkter.

1. modul, kl. 09.00 - 16.00 – den 29. april 2013 – i lokale A, under Biblioteket
2. modul, kl. 14.30 - 18.00 – den 7. maj 2013 – i lokale B, under Biblioteket
3. modul, kl. 14.30 - 18.00 – den 23. maj 2013 – i lokale A, under Biblioteket
4. modul, kl. 14.30 - 18.00 – den 6. juni 2013 – i lokale A under Biblioteket
5. modul, kl. 14.30 - 18.00 – den 29. august 2013 – i lokale A under Biblioteket

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portal, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

Antal deltagere: Max. 12 personer (kursusforløbet gennemføres kun ved 12 deltagere)

Pris + forplejning:

Kr. 2.500 pr. deltager for hele kursusforløbet. D. 29. april serveres kaffe/ rundstykker – der er ikke yderligere forplejning. Frokost kan medbringes eller købes i rådhusets kantine.

Tilmelding: Deadline for tilmelding: senest d. 4. marts 2013

Underviser: Ellen Kastberg Hinrichsen; konsulent, underviser og coach. (www.kropogcoach.dk)

Kursusansvarlig/kontaktperson: HR-konsulent Lene Marian Petersen. E-mail lene.marian.bay.petersen@holstebro.dk

Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

Struktur i kaos

Dit hoved er fyldt med vigtige opgaver, du ikke må glemme. Du bliver konstant afbrudt i arbejdet, og nye opgaver lander ustandseligt på dit bord. Dine e-mails hober sig op og din postkasse er overfyldt. Du er måske på grænsen til stress.

Kursusmål

AMU 45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion – 2 dage

Deltageren kan udføre planlægningsopgaver, f.eks. sagsbehandlings-, disponerings- og kontrolopgaver på egne og virksomhedens administrative funktions vegne samt vurdere hvorvidt en opgave kan løses på arbejdspladsen eller som distancearbejde. Deltageren kan beskrive egne og andre administrative medarbejders opgaver som udgangspunkt for planlægning samt give information om og foretage opfølgning på planlagte arbejdsopgaver. Deltageren kan justere i planlægning, tildeling og prioritering af administrative opgaver. Deltageren kan anvende relevante planlægningsværktøjer og –metoder.

Kursusindhold

På kurset får du inspiration til at:

- efterse vaner og komme nogle af dine største tidsrøvere til livs
- benytte forskellige planlægningsværktøjer, både manuelle og IT-baserede, hvor det er relevant
- ændre dine arbejdsmetoder, så du bliver mere effektiv på jobbet
- udføre planlægningsopgaver for egne og andres administrative opgaver

Der vil på kurset skulle løses et par hjemmeopgaver for på den måde at gøre udbyttet så praksisnært og relevant som muligt for den enkelte.

Kurset afholdes: 28. januar og 1. marts 2013 begge dage 8.00 – 15.25

Pris 336 kr.

For kursister med en videregående uddannelse er prisen 1.134 kr.

Tilmelding: Tilmeldingsfrist 14. januar 2013

Mødested

KursusCenter Holstebro, Døesvej 76, Holstebro

Kontakt

Virksomheds- og proceskonsulent Lasse Vester Schmidt, tlf. 9912 2479 eller e-mail: lsc@ucholstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portal, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Livreddende førstehjælp inkl. hjertestarter

Målgruppe

Alle kommunens ansatte kan deltage i dette førstehjælperkursus.

Formål

Ulykker sker altid uventet, så hvordan forbereder vi os bedst muligt på det uventede? Formålet med kurset er at uddanne deltagerne, så de kan hjælpe ved såvel små som store ulykker – og måske endda være med til at redde liv.

Indhold

Kurset består af 2 moduler: Livreddende Førstehjælp og Hjerte-Lunge-Redning. Du lærer blandt andet at give førstehjælp trin for trin ved hjertestop, ved større ulykker i trafikken, på arbejdspladsen og derhjemme. Desuden lærer du at betjene en hjertestarter. Kurset varer i alt 7 timer fordelt på to dage.

Kurserne arrangeres i samarbejde med Holstebro Beredskab.

Tid og sted

Torsdag den 21. marts 2013 kl. 8.30 – 11.30 og torsdag den 4. april 2013 kl. 8 – 12
Beredskabsgården Særkær, Særkærparken 142, Holstebro

Pris

475 kr. pr. deltager

Der kan være mellem 12-15 deltagere pr. hold.

Tilmelding

Frist 28. februar 2013

Kursusansvarlig/kontaktperson

Arbejds miljøkonsulent Karen Frost, tlf. 9611 7314 eller e-mail
Karen.frost@holstebro.dk

Arbejdspladsen kan også købe hele hold hos Holstebro Beredskab
Kontakt ovennævnte, som formidler kontakten

Livreddende førstehjælp inkl. hjertestarter Vedligeholdelse

Målgruppe

Alle kommunens ansatte, som indenfor de sidste 3 år har gennemført kursus i livreddende førstehjælp, kan deltage i dette førstehjælperkursus.

Formål

Ulykker sker altid uventet, så hvordan forbereder vi os bedst muligt på det uventede? Kurset er et repetitionskursus, hvor formålet med kurset er at genopfriske deltagernes viden, så de kan hjælpe ved såvel små som store ulykker – og måske endda være med til at redde liv.

Indhold

Kurset varer 4 timer og er et modul, der indeholder repetition af hjerte-lunge-redning og livreddende førstehjælp. Desuden lærer du at betjene en hjertestarter.

Kurserne arrangeres i samarbejde med Holstebro Beredskab.

Tid og sted

Torsdag den 21. marts 2013 kl. 12 – 16
Beredskabsgården Særkær, Særkærparken 142, Holstebro

Pris

350 kr. pr. deltager

Der kan være mellem 12-15 deltagere pr. hold.

Tilmelding

Senest 28. februar 2013

Kursusansvarlig/kontaktperson

Arbejds miljøkonsulent Karen Frost
tlf. 9611 7314 eller e-mail karen.frost@holstebro.dk

Arbejdspladsen kan også købe hele hold hos Holstebro Beredskab.
Kontakt ovennævnte, som formidler kontakten.

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse
Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse
Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Work Smarter

Holstebro Kommune nedsatte tilbage i 2010 Work Smarter gruppen, hvis formål er at sikre fokus på digitalisering, optimering og innovation i kommunens varetagelse af opgaverne.

I spidsen for Work Smarter gruppen står Claus Brandt, direktør for IT og Økonomi, og resten af gruppens medlemmer består af lederrepræsentanter fra alle forvaltninger.

Work Smarter har tre arbejdsgrupper, der arbejder for at opfylde Work Smarters mål. Disse tre grupper er Digitaliseringsgruppen, LEAN-gruppen og Innovationsgruppen.

Work Smarter har via to af arbejdsgrupperne nogle tilbud til alle kommunens arbejdspladser, som vi vil opfordre jer til at benytte. Det er gratis at få hjælp af de to grupper.

Innovationstilbud:

Innovationsgruppen står for at yde sparring og understøtte innovationsinitiativer og -projekter.

Har du et innovationsprojekt, du skal til at starte op eller er i gang med, er du velkommen til at kontakte en af innovationsgruppens medlemmer, hvis du gerne vil "forstyrres", udfordres, have feedback, indspark m.m. på dit projekt. Vi tilpasser innovationsgruppens involvering efter det enkelte projekt.

Du kan kontakte følgende personer: Masja Aadahl, HR (7304), Lotte Lind, Økonomi (7113) eller Michael Andersen, Udvikling og Strategi (7024)

LEAN-tilbud:

LEAN-gruppen har fokus på at skabe større opmærksomhed på at optimere arbejdsgange og kun bruge tid på det, der skaber værdi.

Det sidste år har vi arbejdet med SPOT-analyser, hvor vi har sat SPOT på arbejdsgange rundt omkring i kommunen. Med få møder har vi sammen med den på gældende afdeling optegnet en arbejdsgang, udfordret den og fundet frem til forskellige ideer, der kan optimere processen.

Vi starter altid med et formøde sammen med de involverede personer, for at forstå problemstillingen, blive enige om indhold, omfang og proces.

Har du en arbejdsgang, du gerne vil udfordre, eller ønsker du at snakke dit projekt igennem med LEAN-gruppen, er du velkommen til at kontakte os: Kent Jensen, Borgerservice (7226) eller Lotte Lind, Økonomi (7113)

De tre arbejdsgrupper består af følgende personer:

Digitaliseringsgruppen: Anders Bjært Sørensen (IT), Brian Skibsted (Kommunikation), Kent Jensen (Borgerservice) og Carsten Esager Sørensen (Børn og Unge)

Innovationsgruppen: Masja Aadahl (HR), Lotte Lind (Økonomi) og Michael Andersen (Udvikling og Strategi)

LEAN-gruppen: Lene Dahlgaard (HR), Kent Jensen (Borgerservice), Lotte Lind (Økonomi)

Du kan læse mere om Work Smarter og de tre arbejdsgrupper på intranettet under portaler – Work Smarter.

Captiakurser – for begyndere

Målgruppe

Begynderkurset er for nye brugere eller medarbejdere, der kun har anvendt Captia i begrænset opfang.

Indhold

Kursusdag 1:

Her arbejdes med helt basale funktioner og principper for ESDH.

Efter første kursusdag går brugerne hjem og arbejder med systemet.

Kursusdag 2:

Kurset ligger ca. en måned efter den første kursusdag. Kursusindholdet vil være udvidede funktioner i Captia. Desuden vil der blive brugt tid på at samle op på erfaringer og spørgsmål siden sidst.

Kursusform: Afveksling mellem fællesundervisning og individuel brug af systemet (hands on)

Medbring gerne relevant materiale til sagsoprettelse mv.

Tid og sted

Kursets omfang er to dage.

Kurser i foråret 2013:

Begynder 1: 26. februar og 26. marts 2013

Begynder 2: 7. maj og 4. juni 2013

Alle dage kl. 8.00 – 12.00

Kurserne foregår på UCH (UddannelsesCenter Holstebro), lokale K3.

Pris

400 kr. inkl. materialer, lokale og forplejning på begge kursusdage.

Tilmeldingsfrist:

Begynder 1: 14. februar 2013

Begynder 2: 22. april 2013

Minimum 10, max. 19. deltagere

Kontaktperson

Administrativ personalekonsulent Lene Vernersen,

tlf. 9611 7315 eller e-mail: lene.vernersen@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Undervisning i ØS moduler

Formål: At lære udvalgte funktioner i ØS Indsigt

Indhold: Der undervises i 4 særskilte moduler, der kan tages enkeltvis eller samlet:

- Regningsdebitor
- Forespørgselsmodul
- ØS-rapporter
- Bilagsoversigten og e-bilag

Målgruppe: Nye ØS brugere eller mere erfarne, der har brug for kendskab til specifikke funktioner

Tid og sted: Handelsskolen 14. og 15. maj 2013 kl. 9.30 – 14.30 på UCH

Pris 100 kr.

Antal deltagere (pr. modul) min. 5 max. 19

Tilmelding senest 2. maj 2013

Beskrivelse af moduler

Modul 1 - Regningsdebitor

Formål: At kursisterne lærer Regningsdebitor modulet at kende, og kan benytte det til at danne og udskrive regninger (fakturaer) fra kommunen.

At kursisterne lærer at forstå hvad der sker når der skabes en faktura. Hvordan der dannes automatiske konteringer til ØS Indsigt og hvordan integrationen til KMD Debitor er.

Indhold:

- Forståelse for registret som indeholder kommunens debitorer.
- Dannelse af fakturaer og kreditnotaer med mulighed for straks print.
- Dannelse af dagskørslen.
- Udskrift/genudskrift af fakturaer.
- Oprettelse og vedligeholdelse af varetekster.

Tid: 14. maj 2013 kl. 9.30 – 11.30

[Tilmelding her](#)

Kursusansvarlig: Karin Stubkjær

Modul 2 - Forespørgselsmodul

Formål: At kursisterne lærer at benytte ØS Indsigts forespørgselsbilleder, og lærer hvilke billeder der er hensigtsmæssige i de enkelte situationer.

Indhold:

- Gennemgang af Saldolisten, som bruges til at præsentere saldi og budget mm.
- Gennemgang af posteringsbilledet, som bruges til at udsøge og vise bogførte posteringer
- Gennemgang af Stamoplysningerne på personer og leverandører, som danner grundlag for kommunes udbetalinger fra ØS Indsigt
- Gennemgang af mulighederne for forskellige opsætninger
- Gennemgang af mulighederne for forskellige afgrænsninger
- Gennemgang af mulighederne for forskellige kolonneopsætninger

Tid: 14. maj 2013 kl. 12.30 – 14.30

[Tilmelding her](#)

Kursusansvarlig: Karin Stubkjær

Modul 3 - ØS-rapporter

Formål: At lære kursisten at opbygge egne definerede områder ud fra ØS-rapporterne.

Indhold:

- At kunne bruge de forskellige muligheder i ØS-rapporten, herunder sammenhængen med bl.a. posterings- samt budgetregistret.
- Opsætning af egne område- og kolonneprofiler.
- Udskrivning af rapporter samt overførsel til Excel.

Målgruppe: Brugere med behov for at følge med i institutionens/afdelingens økonomi.

Tid: 15. maj 2013 kl. 9.30 – 11.30

[Tilmelding her](#)

Kursusansvarlig: Johnny Pedersen

Modul 4 - Bilagsoversigten og e-bilag

Formål: At lære kursisten at bruge bilagsoversigten og lave e-bilag.

Indhold:

- At kunne bruge de forskellige muligheder i bilagsoversigten så som at betale, inaktiverer, videresende fakturaer, samt søge muligheder.
- At kunne sortere og opbygge bilagsoversigten så den passer til det behov man har.
- At kunne udbetale på e-bilag, kantinebestillinger samt lave omposteringer.

Målgruppe: Dem der betaler fakturaer og udbetaler udlæg.

Tid: 15. maj 2013 kl. 12.30 – 14.30

[Tilmelding her](#)

Kursusansvarlig: Bente Gudiksen

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Formål

At alle kommunens ansatte får viden om borger.dk og at de herefter kan være ambassadører for borger.dk – igen til gavn for Holstebro Kommune

Målgruppe

Alle ansatte med borgerhenvendelser

Tid og sted

Torsdag den 10. januar 2013 kl. 13-15. Tilmeldingsfrist 19. december 2012

Torsdag den 10. januar 2013 kl. 15-17. Tilmeldingsfrist 19. december 2012

Disse kurser afvikles på Holstebro Bibliotek.

Torsdag den 17. januar 2013 kl. 15-17. Tilmeldingsfrist 10. januar 2013

Dette kursus afvikles på Vinderup Bibliotek

Torsdag den 24. januar 2013 kl. 15-17. Tilmeldingsfrist 17. januar 2013

Dette kursus afvikles på Ulfborg Bibliotek

Pris

Kurserne er gratis

Antal deltagere 10

Underviser Peter Rokkjær

Kursusansvarlig

Teamleder Peter Rokkjær, Holstebro Bibliotek, tlf. 9611 6861 eller

e-mail: peter.rokkjaer@holstebro.dk

Mål

Det er målet, at alle nye ledere modtager en grundlæggende introduktion til kommunens IT-systemer samt en opfølgning. Lederne modtager desuden en fagrettet IT-pakke, som er målrettet de konkrete forvaltningssystemer.

Målgruppe

Hovedsageligt nye chefer og ledere ved Holstebro Kommune. Kurset tilbydes også "gamle" ledere, men er kun obligatorisk for nye ledere.

Indhold

Grundpakken består af undervisningsforløb, som afvikles på to formiddage

Der vil forekomme en grundlæggende introduktion til:

- Velkomst og kaffe samt kort intro v. IT-afdelingen
- Citrix, Outlook
- Intranet, Brugerdatabaser
- Support, Telefoni
- Risikostyring og indkøb
- Captia
- Økonomisystem (ØS indsigt)
- IT systemer til løn- og personalestyring

Hvornår

IT-introduktionspakken afholdes to formiddage først i en måned (typisk første torsdag og fredag i måneden). Introduktionen vil blive gennemført, når der er fyldt et hold op (max 10 deltagere)

Hvor

Dataværkstedet under Biblioteket

Pris

Kurset er gratis for alle chefer og ledere ved Holstebro Kommune

Tilmelding

Tilmeldingen foregår løbende via HR-portalens

Kontaktperson

Chefsekretær Inger Thormann, tlf. 9611 7312

eller e-mail Inger.Thormann@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalens, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

**TILMELDING:**

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalens, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



IT-introduktion – opfølgning

Formål

Opfølgning på IT-introduktionspakken, som alle nye ledere skal gennemføre efter nyansættelse.

Målgruppe

Opfølgningspakken henvender sig til nye ledere såvel som "gamle" ledere. Udover den deltagende leder vil der også være mulighed for, at en administrativ medarbejder el. stedfortræder kan deltage på samme modul/er som deres leder. Herved opnås større mulighed for efterfølgende sparring/vidensdeling.

Indhold

Opfølgningspakken består af undervisningsforløb, som afvikles på en dag, og der vil være mulighed for at tilmelde sig de enkelte moduler individuelt.

Modul 1 - Kl. 08.30 – 09.30 Citrix, Outlook

Modul 2 - Kl. 09.40 – 10.30 Intranet, Brugerdata

Modul 3 - Kl. 10.40 – 11.30 Support, Telefoni

Modul 4 - Kl. 12.15 – 14.15 Indkøb/ØS

Modul 5 – kl. 14.25 – 15.30 Captia

Hvornår

1 gang om året, 3. torsdag i maj måned.

Hvor

Dataværkstedet under biblioteket

Pris

Kurset er gratis for alle chefer og ledere ved Holstebro Kommune

Tilmelding

Tilmeldingen via HR-portalen

Kontaktperson

Chefsekretær Inger Thormann, tlf. 9611 7312
eller e-mail Inger.Thormann@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Sundhedsfremme, Trivsel og Relationel Koordinering i praksis

Internt Kursus i Holstebro Kommune for TR

Værdi og trivsel skabes i dag i høj grad gennem relationer og netværk, altså den del af social kapital som handler om samarbejde. Holstebro Kommune har igennem en længere periode haft fokus på sundhedsfremme, gerne koblet til social kapital.

Denne kursusdag giver dig præcise og målbare definitioner, konkret viden og værktøjer til at implementere social kapital og relationel koordinering på den sunde og effektive måde – ved brugen af Nudge.

Dagen giver dig konkrete redskaber og metoder til at fremme sundhed og trivsel, ikke som en individuel opgave, men som noget gruppen og afdelingen løfter i flok.

Der udbydes to kurser, som afholdes på: Job & Competence Center Vest, Harald Leths vej 4

Hold 1: den 30. januar 2013 kl. 08:30 – 15:30

Hold 2: den 6. februar 2013 kl. 08:30 – 15:30

Deltagergebyr: GRATIS - Kursusudgiften dækkes af AKUT-midlerne (AKUT = Amtskommunernes og Kommunernes fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl.)

Elektronisk tilmelding på intranettet senest den 11. januar 2013 (Intranettet: Personale / HR-Udvikling / Kompetenceudvikling / Uddannelsesportalen / MED og Arbejdsmiljø)

På selve kursusdagen vil du blive ledt igennem programmet af:

Vibeke Bendix Didriksen, som har arbejdet med Human Ressource Management siden slutningen af 1990'erne. Vibeke har en uddannelse som cand. Merc. HRM og har både som intern HR-manager og som ekstern konsulent, arbejdet med mange former for HR-opgaver. Nogle af disse er karrierecoaching, kompetenceafklaring, medarbejderundersøgelser, ledertræning, undervisning, personprofiler og test. Derudover optræder Vibeke som ekstern lektor på CBS og har tidligere gjort dette på SDU.

Mettelene Jellinggaard, som har været selvstændig konsulent, foredragsholder og underviser siden 1986, og er partner og medejer af Inside Kommunikation siden 1991. Mettelene har arbejdet med de fleste moderne HR koncepter og har selv været 'ypperstepræstinde' i den postmoderne praksis, men har også studeret de kritikere, der i stigende grad dokumenterer bivirkningerne ved moderne styrings- og ledelsesformer og har derfor arbejdet på at finde og udvikle alternative modeller, som både kan forebygge stress/mistrivsel og komme ineffektive skjulte fabrikker til livs.

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Program for kursusdagen**Formiddag;** Social kapital og relationel koordinering

Forskning viser at der er en klar sammenhæng mellem social kapital og virksomhedens performance. Det gælder både produktivitet, kunde/medarbejdertilfredshed/trivsel og innovation. Der er altså værdi i at arbejde med social kapital.

- Definition af social kapital – og afgrænsning af begrebet
- Hvordan social kapital virkelig er kapital
- Strukturelle vilkår for social kapital – hvad skal der til?
- ABNAIUFFE og Nudgehjulet

Eftermiddag; Implementering af social kapital – Hvordan man får gruppen til at gøre det rigtige og det sunde

- Model til kritisk analyse af problemer i relation til social kapital
- Modeller for opbygning af relationer og social kapital eksternt og internt
- Praktiske øvelser i arbejdet med relationer (herunder tillid, retfærdighed, kommunikation, adfærd)
- Praktiske øvelser i arbejdet med normer og nudges
- Praktiske eksempler med ABNAIUFFE og nudgehjulet

MED-kursus

Som medlem af MED-udvalget får du hermed et tilbud om deltagelse i et MED-kursus. Uddannelsen foregår over 3 dage, i alt 24 timer. Undervisningstiden er fra 8.00 til 15.30.

Det vil være en god idé, hvis så mange som muligt fra samme MED-udvalg deltager i det samme kursus.

Du bedes være opmærksom på, at du skal været til stede under hele kursusforløbet, og du kan normalt ikke skifte fra et kursusforløb til et andet.

Det forventes, at Holstebro Kommunes lokale MED-aftale er læst af deltagerne inden kursusforløbet.

Der udstedes kursusbevis.

Praktiske oplysninger:

Det er besluttet, at kursusafgiften til MED-kurserne i 2013 betales af HR-Udvikling. Forplejning på 600 kr. er for afdelingernes/institutionernes egen regning

Antal deltagere

Max. 22 personer

Kursus nr. 1/2012

Tidspunkt: 18. og 19. marts samt 7. maj 2013.

Kursussted: Undervisningslokale A - under Biblioteket

Næste MED-kursus bliver i efteråret 2013.

Underviser:

Karl Sigsgaard

Tilmelding

Sidste frist for tilmelding er **8. marts 2013**

Tilmelding foregår via intranettet under HR-portalen, hvor en tilmeldingsblanket udfyldes og sendes elektronisk. Har du tidligere tilmeldt dig et MED-kursus og kommet på venteliste, bedes du tilmelde dig på ny.

Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde tilmeldingsblanketten, som er på sidste side i dette katalog og sende den med intern post til HR-Udvikling, Rådhuset, Kirkestræde 11, 7500 Holstebro.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

Kursusansvarlig/kontaktperson

Adm.konsulent Lene Vernersen

Tlf. 9611 315 eller e-mail: lene.vernersen@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.

**TILMELDING:**

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



Økonomi i Holstebro Kommune

Formål: At få et overordnet kendskab til budgettering og regnskabsaflæggelse i Holstebro Kommune

Målgruppe: medlemmer af MED-organisationen

Indhold: Holstebro Kommunes økonomi vil blive præsenteret med udgangspunkt i regnskabet og budgettet. Der bliver lagt vægt på en bred overordnet gennemgang, med nogle få forståelsesmæssige øvelser.

Du vil få et overblik over følgende emner:

- Økonomifunktionen
- Kommunens regnskab
- Kommunens økonomi
- Kommunens budget
- Budgetopfølgning

Tid og sted: Job- og Kompetencecenter Vest. 20. februar 2013 kl. 08:30 til 11:30

Pris: gratis

Antal deltagere min. 10, max. 70

Tilmelding senest 11. februar 2013

Underviser Jacob Kaiser, Økonomichef

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse

Målgruppe

Arbejdsmiljørepræsentanter og ledelsesrepræsentanter i arbejdsmiljøgruppen – begge repræsentanter skal gennemføre uddannelsen.

Formål

Formålet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er at styrke det forebyggende arbejde og at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde. Uddannelsen skal også medvirke til, at deltagerne opnår kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

Indhold

På uddannelsen kommer du til at arbejde med:

- Arbejdsmiljøbegrebet, hvad er sikkert og sundt arbejdsmiljø?
- Arbejdsmiljøgruppens opgaver, pligter og ansvar
- Samarbejdspartnere på arbejdsmiljøområdet
- Systematisk arbejdsmiljøarbejde
- Arbejdspladsvurdering, APV
- Forebyggende arbejdsmiljøarbejde, herunder ulykkesforebyggelse
- Psykisk arbejdsmiljø og trivsel
- Samarbejde i arbejdsmiljøgruppen

Uddannelsen gennemføres af AKON – Arbejdsmiljøkonsulenterne A/S i tæt samarbejde med kommunens arbejdsmiljøkonsulenter.

Hvornår

Uddannelsen udbydes efter behov. Kontakt Karen Frost for tilmelding. Minimum 12 deltagere, max. 20.

Pris

1.500 kr. inkl. materialer og forplejning – uddannelsen også betales med AKON-abonnementstimer (2½ time)

Bemærk! En del af uddannelsen er betalt af Holstebro Kommunes centrale pulje, hvorfor ovenstående deltagerpris er væsentligt billigere, end hvis du deltager på ekstern uddannelsesforløb.

Kursusansvarlig/kontaktperson

Arbejdsmiljøkonsulent Karen Frost, tlf. 9611 7314, eller e-mail: karen.frost@holstebro.dk

TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.



TILMELDING:

Sidste frist for tilmelding ses ved det enkelte kursus.

Tilmeldingen foregår via intranettet under HR-portalen, eller på linket under punktet Tid og sted i hver enkelt kursusbeskrivelse. Hvis du ikke har mulighed for at tilmelde dig elektronisk, kan du udfylde blanketten som findes på sidste side i dette katalog. (Se mere i forordet).

Når kurserne foregår på rådhuset, kan parkeringskort afhentes i omstillingen.

Du vil modtage en bekræftelse på din tilmelding pr. e-mail.





Tilmeldingsblanket

Kursusnavn og dato for afholdelse	
Kursusønske	

Personlige oplysninger	
Dit navn:	
Din e-mail på arbejdet:	
Din private e-mail:	
Dit cpr. nr.: (for registrering i adm. system):	
Din stilling:	
Afdelingen/forvaltningen, som du arbejder i:	
Arbejdspladsens uddannelseskontonr. u/moms	
Navnet på din leder:	
Dit private mobilnr.:	
Dit arbejdstlf.nr.:	

Har du pc-adgang tilmelder du dig elektronisk ved at:

- ◆ gå på intranettet >
 - ◆ klik på Personale >
 - ◆ klik på HR-Udvikling >
 - ◆ klik på Uddannelse >
- ◆ klik på linket 'se alle uddannelsesmulighederne på uddannelsesportalen'
- ◆ klik på fanebladet f.eks. 'Medarbejder' og vælg kurset. Øverst på kursusbeskrivelsen, klikker du på 'Tilmeld' og udfylder tilmeldingen. Hvis du sætter flueben på tilmeldingen, vil din kursusbooking blive registreret i din outlook kalender - såfremt der fortsat er ledige pladser.

Har du ikke pc-adgang tilmelder du dig ved at udfylde tilmeldingsblanketten og sende den til HR-Udvikling, Holstebro Kommune, Rådhuset, 7500 Holstebro

Sidste ansøgningsfrist står under det enkelte kursus

