



# Weiterbildungsprogramm 2018



## Mitarbeiter/innen

### Kommunikation

Apprivoiser les médias grâce à des rencontres et des exercices pratiques.....	F
Attention, concentration, motivation – <b>NEU</b> .....	F
Augmenter et améliorer son vocabulaire.....	F
Berufliche Texte klar und effizient formulieren.....	F / D*
Communication non violente et consciente.....	F
Ideen und Kreativität – <b>NEU</b> .....	F / D*
Kommunikation im Arbeitsalltag.....	F / D
La gestion des situations délicates à l'accueil.....	F
La voix et le comportement non verbal : forces d'influence...F	F
Le feedback sur un mode constructif.....	F
Protokolle erfassen.....	F / D*
Rationnelles Lesen.....	F / D*
Rédaction de rapports.....	F
S'entraîner à augmenter l'impact de mes communications...F	F
Umgang mit fordernden Kundinnen und Kunden.....	F / D*
Zweisprachigkeit und Sprachenvielfalt besser verstehen, respektieren und fördern.....	B

### Persönlichkeitsentwicklung

50+ «Wer Leidenschaft besitzt wird nicht alt ».....	F / D*
Ein Tag für Ihr Gedächtnis.....	F / D*
Faire face aux défis de la diversité culturelle et sociale.....	F
Gestion des personnalités difficiles.....	F
Initiation à la pleine conscience à la place de travail – <b>NEU</b> F	F
Maîtriser avec succès vos relations professionnelles.....	F
Mensonges et manipulations : les repérer, les déjouer.....	F
Power im Arbeitsalltag.....	D*
Renforcer sa confiance au quotidien.....	F
Savoir s'affirmer.....	F
Stopp der Aufregung – Stopp dem Ärger.....	F / D*

### Recht und Politik

Einführung ins allgemeine Recht.....	F / D
La poursuite pour dettes et faillite – <b>NEU</b> .....	F
Le droit suisse et fribourgeois sur Internet.....	F
Législation sur le personnel de l'Etat : spécialistes RH – <b>NEU</b> ... F	F
Procédure budgétaire et utilisation de l'outil SAP – <b>NEU</b> .... F	F
Schutz der Privatsphäre – Datenschutz.....	F / D
Sozialversicherungen in der Schweiz.....	F / D
Verstehen der Instrumente des RPBG und der Stellung der Ämter als begutachtende Organe.....	F / D
Verwaltungsrecht.....	F / D

### Computerkurse\*

Acrobat Pro: Formular erstellen.....	F / D
Acrobat Pro: Grundlagen.....	F / D
OneNote.....	F / D
Workshop Office.....	F / D

Abkürzungen: (F) Kurs auf Französisch · (D) Kurs auf Deutsch · (B) Zweisprachiger Kurs F/D · (E) Kurs auf Englisch

(\*) Der Kurs wird von einem Ausbildungspartner durchgeführt

### Sprachkurse\*

Sprachkurs (A1– B2).....	F / D
Tandem (nach Bedarf).....	B

### Projektführung

Projektmanagement HERMES 5.1 – <b>NEU</b> .....	F / D*
Projektmanagement für Einsteiger/innen.....	F / D*
Projektmanagement für Leitende kleinerer Projekte.....	F / D*
Réaliser un projet – simulation.....	F

### Organisation

Aller à l'essentiel.....	F
Gérer son temps et sa fonction.....	F
Le Mind Mapping.....	F

### Pensionierung

Optimal vorbereitet in den Ruhestand starten.....	F / D
---	-------

### Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Achtsamkeit – wie ich der Alltagshektik gelassener begegnen kann.....	F / D*
La prévention de l'épuisement professionnel pour soi.....	F

### Schulung zu Gesundheit und Sicherheit (SPO-S)

Erste Hilfe – Ersthelfer/in – TBA.....	F / D / E
Prävention von Risiken und Umgang mit Gewalt.....	F / D

### Ausbildung der Berufsbildner/innen

Ausbildung von nebenberuflichen Ausbildner/innen.....	F / D
Comprendre et encadrer la jeune génération – <b>NEU</b> .....	F
Kurs für Berufsbildner/innen von Lernenden.....	F / D
Kurs für Berufsbildner/innen von kaufmännischen Lernenden.....	F / D

### Schulung der Lernenden

Online-Programm: [www.fr.ch/form/de/pub/lernende.htm](http://www.fr.ch/form/de/pub/lernende.htm)

## Kader

### Management Ausbildung



Analyse systémique: l'essentiel pour piloter son entité.....	F*
Animer des réunions de travail productives.....	F
Communication écrite :	
capter l'intérêt des lecteurs zappeurs.....	F*
Conduire des entretiens de management.....	F
Connaissance de soi.....	F
Implanter les changements.....	F*
La prévention de l'épuisement professionnel pour son équipe : prévenir et reconnaître les « symptômes ».....	F
Leadership: Erfolgreich sein zusammen mit den Mitarbeitenden.....	D*
Législation sur le personnel de l'Etat : cadres.....	F
Management Update: Führungskockpit.....	D*
Management Update: Konsequent Verhandeln.....	F / D*
Management Update: Wirkungsvoll Auftreten.....	D*
Manager-coach : initiation au coaching – NEU.....	F
Organiser ses prestations par processus.....	F*
Outils de diagnostic et de coaching d'équipe pour manager...F	
Prévention et gestion des conflits.....	F
Recruter un-e collaborateur-trice .....	F
Sprechen vor Publikum – NEU.....	F / D*

## Höhere Kader

### Management Ausbildung



Décider dans l'incertitude – NEU.....	F
Gestion du temps de travail et des absences dans la LPers....F	
L'art de négocier et de convaincre dans un contexte politique.....	F

## Zertifizierende Ausbildung\*



### Kader

CAS Public Management.....	F / D
----------------------------	-------

### Höhere Kader

CAS Management und Politik öffentlicher Institutionen (CEMAP).....	F / D
Formation personnelle au Leadership (FPL, complément du CEMAP).....	F

## Einführungsausbildung für neue Mitarbeiter/innen

### E-Learning



Die E-Learning-Kurse der Einführungsschulung richten sich an alle neuen Angestellten des Staates Freiburg. Das angebotene Programm liefert die notwendigen Grundlagen, um die Funktionsweise des neuen Arbeitgebers zu verstehen sowie praktische Tipps und nützliche Adressen für die Bereiche:

- > Allgemeine Kenntnisse des Staates Freiburg
- > Personalverwaltung
- > Arbeitsorganisation
- > Management
- > Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- > Finanzen, Budget und Buchhaltung

Um einen **Zugriff auf die elektronische Einführungsschulung** oder weitere Informationen im Bereich der Ausbildung zu erhalten, wenden Sie Sich an:

Amt für Personal und Organisation POA  
Ausbildung und Entwicklung  
T + 41 26 305 51 11  
[formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)

## Anmeldemodalitäten Weiterbildungsprogramm

### Wie vorgehen?



Das Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg ist für alle Angestellten des Kantons zugänglich. Mitarbeitende von anderen Organisationen des öffentlichen Sektors (z. B. Kantons- und Gemeindebehörden, Gemeindepersonal, Beschäftigte von subventionierten Institutionen) sind ebenfalls zum Kursbesuch eingeladen. Auf diese Weise wird die Netzwerkarbeit der kantonalen Verwaltung unterstützt. Hingegen werden den Teilnehmenden von nicht-staatlichen Organisationen/Institutionen die Kurskosten in Rechnung gestellt.

Auf unserer Internetseite sind die Anmeldeformulare für jeden einzelnen Kurs verfügbar. Die Anmeldung muss vom Verantwortlichen der Verwaltungseinheit (VE) oder von einer dafür delegierten Person genehmigt werden. Sie muss bis **spätestens fünf Wochen** vor Kursbeginn an die HSW Freiburg geschickt werden.

Wenn Sie sich für eine Weiterbildung interessieren, dann finden Sie alle Detailinformationen dazu auf unserer Internetseite:

**[www.fr.ch/form](http://www.fr.ch/form)**

T + 41 26 429 63 93 / 95



HAUTE ÉCOLE DE GESTION  
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT  
SCHOOL OF MANAGEMENT

Fribourg  
Freiburg

## Kontakt

Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW)  
Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg  
Chemin du Musée 4, 1700 Fribourg  
T + 41 26 429 63 93 / 95 - F + 41 26 429 63 75  
[formefr@hefr.ch](mailto:formefr@hefr.ch)