



KANTON GRAUBÜNDEN



## ZENTRALE WEITERBILDUNG KURSPROGRAMM 2012

Gestützt auf Art. 62, Abs. 4, PV erstellt das Personalamt Graubünden jährlich ein Kursprogramm für die interne Aus- und Weiterbildung. Das Kursprogramm richtet sich an alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung und Anstalten. Die angebotenen Kurse können ebenfalls von externen Personen gebucht werden, sofern Kursplätze frei sind. Externe Interessentinnen und Interessenten erkundigen sich bitte direkt beim Personalamt über eine mögliche Teilnahme und das Anmeldeverfahren.

Kontakt Personalamt:  
Telefon:  
E-Mail

Personalentwicklung, Steinbruchstrasse 18, 7000 Chur  
081 257 32 36 oder 081 257 32 34  
weiterbildung@pa.gr.ch

Organisatorische Hinweise: siehe Seite 66

# Inhaltsverzeichnis

<b>FACHKOMPETENZ</b> .....	<b>4</b>
Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende .....	5
Neue deutsche Rechtschreibung .....	6
E-Mails, Briefe, Protokolle schreiben – mit der richtigen Technik gehts leichter .....	7
Organisation und Kooperation im Sekretariat.....	8
Die Kunst des Stellvertretens.....	9
Projektmanagement – Grundlagen .....	10
Projektmanagement – Vertiefung.....	11
Prozessmanagement.....	12
Risikomanagement.....	13
Kreativitätstechnik in der Entscheidungsfindung .....	14
Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens.....	15
Räumliche Informationen einsehen und nutzen .....	16
AHV–rechtliche Spezialitäten und Abklärungen bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte.....	17
Grundlagen Finanz- und Rechnungswesen .....	18
Verwaltungsrecht - Einführung.....	19
Verwaltungsrecht - Vertiefung.....	20
<b>SELBSTKOMPETENZ</b> .....	<b>21</b>
Umgang mit sich selber – dank mentaler Stärke zu mehr Erfolg .....	22
Sich selber und andere besser verstehen.....	23
Feuer und Flamme – Grundlagen der Motivation .....	24
Arbeitstechnik und Zeitmanagement.....	25
Nachhaltig leistungsfähig und motiviert dank aktivem Ressourcenmanagement.....	26
Leichter leben mit Stressregulation.....	27
Die vorverschobene Alterspensionierung – zwischen Pflicht und Kür .....	28
Vorbereitung auf die nachberufliche Zukunft.....	29
Abendforum: Filmvorführung.....	30
<b>SOZIALKOMPETENZ</b> .....	<b>31</b>
Wirkungsvoll kommunizieren – Einführung in die Kommunikation.....	32
Mit den Augen und Ohren der Kundinnen und Kunden.....	33
Kundenorientierung – auch in schwierigen Situationen.....	34
Verhandeln und Argumentieren .....	35
Man kann nicht nicht wirken – So kommen Sie gut an .....	36
Zeitgemässe Umgangsformen auf dem Geschäftsparkett.....	37
Dickes Fell oder dünne Haut?.....	38
<b>FÜHRUNGSKOMPETENZ</b> .....	<b>39</b>
Leadership-Forum .....	40
Workshop: Umgang mit dem demographischen Wandel aus Sicht der Führung.....	41
Workshop: Führen im politischen Verwaltungskontext .....	42
Umgang mit Medien.....	43
Einführung für neue Vorgesetzte inkl. MAB-Schulung.....	44
Mit Führungsgesprächen effektiv führen .....	45
Führung – Basisseminar kompakt.....	46
Führung – Aufbau-seminar .....	47
Führungsverantwortung wahrnehmen: hinschauen, erkennen, angemessen handeln .....	48
Unbewusstes bewusst machen – Authentizität in der Führung .....	49
Life-Work-Balance: Leistungen erbringen – Burnout verhindern .....	50
Übersicht Führungsentwicklung .....	51
<b>SICHERHEIT UND GESUNDHEIT</b> .....	<b>52</b>
Nothilfe – Grundkurs.....	53
Nothilfe – Repetitionskurs .....	54
Datenschutz im Zeitalter digitaler Medien und Technologien .....	55
Umgang mit Bedrohungssituationen .....	56
Beugen Sie vor – tragen Sie Ihrem Rücken Sorge.....	57
Hilfe für angestrengte Augen – ganzheitliches Sehtraining .....	58

<b>KANTONSSPRACHEN.....</b>	<b>59</b>
Italienisch Niveau 1 (Anfänger) .....	60
Italienisch Niveau 2 (A1) .....	61
Italienisch Niveau 3 (A2) .....	62
Rumantsch Grischun Niveau 1 (Anfänger).....	63
Rumantsch per Rumantschas e Rumantschs .....	64
<b>ORGANISATORISCHE HINWEISE .....</b>	<b>65</b>
Organisatorische Hinweise .....	66

# FACHKOMPETENZ

# Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende

## Ausgangslage

Die kantonale Verwaltung ist mit über 2'400 Mitarbeitenden eine wichtige Arbeitgeberin im Kanton. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, für die Bevölkerung und die Arbeitnehmenden einen lebenswerten Kanton mit funktionierender Infrastruktur zur Verfügung zu stellen. Alle kantonalen Mitarbeitenden sind eingespannt in diese Aufgabe und erbringen eine Vielzahl von Dienstleistungen, unabhängig davon, in welchem Departement oder in welcher Dienststelle sie tätig sind.

An dieser Einführungsveranstaltung lernen Sie die kantonale Verwaltung als Arbeitgeberin kennen. Die Veranstaltung ist als Ergänzung zu Ihrem persönlichen dienststelleninternen Einführungsprogramm zu verstehen.

## Zielpublikum

Alle neu eingetretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Organisation der kantonalen Verwaltung, ihre Aufgaben, Dienstleistungen und Kultur
- sind über grundsätzliche Regelungen, Anstellungsbedingungen und Vorgehensweisen im Zusammenhang mit ihrer Anstellung im Bilde
- erhalten Einblick in die Vielfältigkeit der kantonalen Verwaltung als Arbeitgeberin
- erfahren und verstehen sich als Teil eines Ganzen, als Mitglied eines kundenorientierten Unternehmens im Dienste der Bürgerinnen und Bürger

## Inhalt

- Die kantonale Verwaltung Graubünden - ein Überblick
- Arbeiten beim Kanton Graubünden
- Das Personalamt als Dienstleister
- Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden
- Besondere Dienstleistungen des Personalamtes
- Offene Fragen
- Besuch einer Dienststelle

## Leitung

Mitarbeitende Personalamt Graubünden

## Dauer

1/2 Tag (Vormittag)

## Daten

Dienstag, 7. Februar 2012  
Donnerstag, 1. März 2012  
Dienstag, 20. März 2012  
Dienstag, 17. April 2012 (Italienisch)  
Dienstag, 8. Mai 2012  
Dienstag, 5. Juni 2012  
Dienstag, 21. August 2012  
Dienstag, 18. September 2012  
Donnerstag 18. Oktober 2012  
Dienstag, 20. November 2012

## Kursort

Sitzungszimmer, Personalamt, Chur

## Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

## Anmeldung

Keine. Alle neu eingetretenen Mitarbeitenden werden vom Personalamt persönlich eingeladen. Der Besuch der Einführungsveranstaltung ist obligatorisch.

# Neue deutsche Rechtschreibung

## Ausgangslage

Die neue Rechtschreibung ist in einer überarbeiteten Version in Kraft getreten und nunmehr verpflichtend. Was bedeutet das für die Wirkung und Qualität Ihrer Arbeit? Dieses Seminar verschafft Ihnen anhand von Beispielen aus der betrieblichen Praxis einen Überblick über die aktuellen Regeln. Ziel des Seminars ist die Vermittlung der wichtigsten Änderungen zur neuen Rechtschreibung und die individuelle Übertragung in Ihre Arbeitszusammenhänge.

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die Texte in der gültigen Orthografie schreiben und auch bei der Rechtschreibung Kompetenz zeigen müssen.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- überzeugen durch eine sichere Anwendung der neuen Regeln in ihren Präsentationen, Dokumentationen sowie Korrespondenzen
- vermeiden Fehler, meiden typische Fallen der Rechtschreibung und frisken ihr Verständnis "was richtig ist" auf
- erleichtern sich den täglichen Schriftverkehr, denn sie wissen, wie heute geschrieben wird

## Inhalt

- Wie werden Laute und Buchstaben jetzt geschrieben?
- Adjektiv und Verb
- Was hat sich bei der Gross- und Kleinschreibung geändert?
- Typische Merkmale des Substantivs und Auswirkungen der neuen Rechtschreibung
- Bindestrich - ja oder nein?
- Welche Wörter schreibt man zusammen, welche getrennt?
- Kann- und Mussregeln bei der Zeichensetzung
- Laut-Buchstaben-Zuordnung bei Wörtern einer Wortfamilie
- Bindestrich-Regelung bei technischen Fachbegriffen
- Kommaregeln
- Fremdwörter: Portemonnaie oder Portmonee? Schreibung von Fremdwörtern
- Präzedenzfälle und Lösungen für die Praxis
- Schreibübungen von aktuellen Praxisbeispielen
- Hinweis auf den Leitfaden der Bundeskanzlei (BK) zur deutschen Rechtschreibung

## Leitung

Mathias Brändli, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 26. und 27. Juni 2012

Mittwoch und Donnerstag, 26. und 27. September 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# **E-Mails, Briefe, Protokolle schreiben – mit der richtigen Technik gehts leichter**

## **Ausgangslage**

Briefe und E-Mails sind schriftliche Gespräche. Sie sollen dialogisch, sympathisch, empfängergerecht und möglichst kurz sein. In Protokollen und Berichten achten wir auf Struktur, Verständlichkeit und Kompetenz. Lesende sollen es einfach haben mit unseren Botschaften.

Im Seminar befassen wir uns mit dem Fünf-Punkte-Prinzip und mit allen Fragen rund um die schriftliche Kommunikation. Wir sprechen über Anrede- und Grussformen, über Start- und Schlusssätze und vieles mehr.

## **Zielpublikum**

Alle Mitarbeitenden, die Korrespondenzen erledigen

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- verstehen und wenden das Fünf-Punkte-Prinzip aktiv an
- setzen vermehrt Alternativen für veraltete oder unbrauchbare Wendungen ein
- bauen Texte richtig auf
- lernen Elemente der Kommunikationspsychologie kennen und anwenden
- verstärken ihre Sicherheit beim Schreiben und zeichnen sich aus durch mehr Textkompetenz

## **Inhalt**

- Das Fünf-Punkte-Prinzip für die schriftliche Kommunikation
- Ein Brief ist ein schriftliches Gespräch - die wichtigsten Regeln der Korrespondenz
- Dogmen und Regeln kritisch betrachten und verabschieden
- Anrede und Grussformen kennenlernen
- Stilübungen für die eigene Textkompetenz und Floskel-Labor
- Eigene Briefe/E-Mails reflektieren und verbessern
- Das Auge liest zuerst / Z-Linie - der Textaufbau
- Berichte und Protokolle: Mit einem roten Faden schreiben
- Die Bedeutung von Titel, Einleitung, Lauftext, Fazit
- Gute Verben für aussagekräftige Protokolle
- Die Zeitform in Texten - auf die Aktualität kommt es an

## **Leitung**

Angelika Ramer - Identität ist Sprache, Ramer & Partner AG

## **Dauer**

2 Tage

## **Daten**

Dienstag und Mittwoch, 13. und 14. März 2012

Donnerstag und Freitag, 13. und 14. September 2012

## **Kursort**

Personalamt Graubünden, Chur

## **Bemerkung**

Bei diesem 2-tägigen Seminar arbeiten wir auch mit Ihren Texten. Bitte bringen Sie Vorlagen oder Dokumente mit, die Sie besprechen und anpassen möchten.

## **Preis**

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Organisation und Kooperation im Sekretariat

## Ausgangslage

Das praxis- und umsetzungsorientierte Seminar beleuchtet die zentrale Funktion des Sekretariats als Schaltstelle und Dienstleistungszentrum. Dabei stehen zwei Schlüsselkompetenzen im Mittelpunkt: Die Fähigkeit, den eigenen Sekretariatsalltag effizient zu organisieren, und die Motivation, partnerschaftlich mit internen und externen Kunden und Kundinnen zu kooperieren.

## Zielpublikum

Sekretariatsmitarbeitende; besonders empfehlenswert für Junior-Sekretäre/-Sekretärinnen und Wiedereinsteiger/-innen

## Lernziele

Die Seminarteilnehmenden

- analysieren ihre Kompetenzen
- erkennen ihr persönliches Verbesserungspotenzial
- erhalten handliches, praxisnahes Rüstzeug für ihre tägliche Berufspraxis
- erarbeiten ihren individuellen Massnahmenplan für eine konsequente Umsetzung des Gelernten

## Inhalt

Organisation im Sekretariat:

- die Bedeutung der vier Basiskompetenzen im Sekretariatsalltag
- die wichtigsten Regeln von effizienter Zeitplanung
- Anregungen für effektive Arbeitsabläufe und Strategien für eine gute Schreibtischorganisation
- Schaltstelle Sekretariat: Die Wichtigkeit eines optimalen Informationsflusses

Kooperation im Sekretariat:

- Visitenkarte Sekretariat - Kommunikationsinstrumente für einen serviceorientierten Kundenumgang
- die Kunst, konstruktiv Feedback zu geben
- die Zusammenarbeit mit verschiedenen Zeit- und Persönlichkeitstypen im täglichen Berufsumfeld
- Tipps und Anregungen für eine gesunde Balance zwischen beruflichem und privatem Engagement

## Leitung

Ursula Metzler, Trainerin & Coach, Almerina AG, Schlieren

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 19. und 20. Juni 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Die Kunst des Stellvertretens

## Ausgangslage

Stellvertreterin/Stellvertreter zu sein, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Mal gehört man zum Team, mal bewegt man sich auf der Chef-Etage. Die Übernahme einer Stellvertretungsfunktion erfordert neben der fachlichen Kompetenz auch Führungs- und Sozialkompetenz. Häufig bearbeiten Stellvertreterinnen/Stellvertreter zusätzlich zu ihren Alltagsgeschäften besondere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Als Bindeglied zwischen der/dem Vorgesetzten und dem Team bewegt man sich in einem besonderen Spannungsfeld. Dies kann immer wieder Rollen- und Kompetenzklärungen notwendig machen.

## Zielpublikum

Stellvertreterinnen und Stellvertreter mit klar zugewiesenen Stellvertretungsaufgaben (keine reine Platzhalter-Funktion) und mit der Bereitschaft, sich kritisch mit der eigenen Rolle auseinanderzusetzen.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- setzen sich mit der eigenen Rolle auseinander und klären anstehende Fragen
- erhalten gezielte fachliche Beiträge, die den individuellen Lernprozess unterstützen

## Inhalt

- Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten
- Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Rückdelegation
- Kontrollfunktion gegenüber Teammitgliedern, z.B. bei Kompetenzüberschreitungen
- Zeitmanagement
- Führen von Übernahme- und Übergabegesprächen
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Umgang mit Fehlentscheidungen und Fehlern
- Fallen und Spaltungstendenzen
- Die Rolle des Vermittlers

## Leitung

Astrid Hassler, MSc in Quality Management, ilea gmbh, Organisationsberaterin BSO, St. Gallen

## Dauer

2 Tage

## Daten

Montag und Dienstag, 25. und 26. Juni 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Projektmanagement – Grundlagen

## Ausgangslage

Praxisorientiertes Projektmanagement ist aktueller denn je. Umstrukturierungen, Neuausrichtungen, Dienstleistungsinnovationen in den Verwaltungsbetrieben stellen die einzelnen Abteilungen in vermehrtem Ausmass vor einmalige und komplexe Aufgaben. Projektmanagement als funktions- und hierarchieübergreifende Führungs-Systematik und Management-Philosophie wird zum Erfolgsfaktor im Verwaltungsbetrieb.

## Zielpublikum

Projektleitende mit wenig Erfahrung, Projektmitarbeitende, Vorgesetzte, die Arbeiten in Projekten abwickeln

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen, worauf sie beim Projektstart achten sollen
- wissen, mit welchen Instrumenten sie Kapazitäten, Zeit und Kosten sinnvoll planen können
- erkennen den Steuerungsbedarf und wissen, wie sie wirksam eingreifen können
- lernen, was sie tun können, um die Mitarbeitenden der Projektgruppe zu motivieren
- wissen, wie sie mit Widerständen und Konfliktsituationen im Projekt aktiv umgehen können

## Inhalt

- Grundlagenkompetenzen: Projektdefinition und Projektstrukturierung
- Projektorganisation und -vereinbarung; Klärung von Zuständigkeiten
- Phasen- und Entscheidungszyklen / Risikomanagement
- Ablauf und Ressourcenplan
- Controlling des Projektfortschritts, Projekt-Controlling als Führungsinstrument
- Projektteams erfolgreich führen
- Commitment im Gesamtprojekt und im Projektteam
- Bedeutung von Macht und Hierarchie: Projektleiter im Spannungsfeld von Linie und Projekt
- Umgang mit Konflikten und Widerständen
- Fallstudie: Projektmanagement in der Praxis

## Leitung

Bruno Christen, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

## Dauer

3 Tage

## Daten

Dienstag, 22. Mai 2012 und  
Mittwoch/Donnerstag, 13. und 14. Juni 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Bemerkung

Die im zentralen Kursprogramm angebotenen Grundlagen- und Vertiefungskurse in Projektmanagement vermitteln Projektmanagement-Wissen, -Können und -Terminologie nach den Standards der International Project Management Association (IPMA). Sie eignen sich für den Besuch als einzelne, in sich geschlossene Module oder als Vorbereitung zu einem externen IPMA-Zertifizierungskurs (Level D oder C).

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 900.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Projektmanagement – Vertiefung

## Ausgangslage

Mit zunehmender Erfahrung in der Projektarbeit tauchen neue Fragen und Herausforderungen auf. Der Vertiefungskurs befasst sich mit dem Handwerk des Projektmanagements und bietet die Plattform, Erfahrungen auszutauschen und konkrete Probleme zu bearbeiten.

## Zielpublikum

Erfahrene Projektleitende und -mitarbeitende; Absolventinnen/Absolventen des Grundlagenkurses Projektmanagement

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- vertiefen ihre im Grundlagenkurs erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten
- reflektieren ihre Rolle als Projektleiter/in oder Teilprojektleiter/in
- tauschen ihre Erfahrungen mit andern Projektverantwortlichen aus

## Inhalt

Die Teilnehmenden bestimmen in der Vorbereitung des Kurses ihre wichtigsten Bedürfnisse und Themenfelder. Die Themenfelder orientieren sich an den Empfehlungen des Vereins zur Zertifizierung von Projektleitenden (vgl. [www.vzpm.ch](http://www.vzpm.ch)):

**Führungskompetenz:** Präsentationstechnik, Sitzungsleitung, Projektmarketing, Umgang mit Widerständen, Vernetzung, Projekt und Umfeld

**Methoden- und Sozialkompetenz:** Risikomanagement, Präsentation, Moderation, Krisen- und Konfliktmanagement, Umgang mit Widerständen

**Hilfsmittel:** Projektbudgetierung, Projektcontrolling, Terminplanung

**Präsentation von Praxisfällen:** Reflexion von eigenen Praxisbeispielen in Form eines kollegialen Coachings

## Leitung

Bruno Christen, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

## Dauer

2 Tage

## Daten

Mittwoch und Donnerstag, 28. und 29. November 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Bemerkung

Die im zentralen Kursprogramm angebotenen Grundlagen- und Vertiefungskurse in Projektmanagement vermitteln Projektmanagement-Wissen, -Können und -Terminologie nach den Standards der International Project Management Association (IPMA). Sie eignen sich für den Besuch als einzelne, in sich geschlossene Module oder als Vorbereitung zu einem externen IPMA-Zertifizierungskurs (Level D oder C).

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Prozessmanagement

## Ausgangslage

Immer häufiger müssen Geschäftsprozesse auch abteilungsübergreifend geplant, gesteuert und kontrolliert werden. Das Prozessmanagement geht deshalb davon aus, dass Geschäftsprozesse identifiziert, hinterfragt, dokumentiert, eingeführt und kontinuierlich verbessert werden. Ein optimaler Prozess ist demnach eine Folge von Aufgaben, die ohne Reibungsverluste bearbeitet werden und am Ende einen besonderen Output erzeugen. Dieser Prozess stellt Führungskräfte und Mitarbeitende vor neue, anspruchsvolle Aufgaben.

## Zielpublikum

Vorgesetzte und Fachführungspersonen, die ihre Aufgaben in Projekten abwickeln und/oder mit der Optimierung von Prozessen betraut sind.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen verschiedene Methoden und Vorgehensweisen für das Prozessmanagement
- können die Chancen und Risiken bei der Planung und Umsetzung definieren
- machen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen einer Wirkungsüberprüfung vertraut

## Inhalt

- Begriffserläuterungen
- Ziele des Prozessmanagements
- Prozessmanagement in der Verwaltungskultur
- Modelle Geschäftsprozesse
- Werkzeugkasten für das Prozessmanagement (Wissensmanagement, TQM etc.)
- IT-Unterstützung
- Aspekte des Changemanagements bei der Umsetzung
- Wirkungsüberprüfung
- Praxisbeispiele

## Leitung

Bruno Christen, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Chur

## Dauer

1 Tag

## Daten

Mittwoch, 29. August 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Risikomanagement

## Ausgangslage

Risikomanagement ist ein effektives Mittel, um Projekte auf Erfolgskurs zu steuern. Voraussetzung ist es, die Risiken frühzeitig zu erkennen, richtig zu bewerten und entsprechende Massnahmen einzuleiten. Erfolgsfaktor ist die Ausrichtung der Stakeholder und Akteure auf eine gemeinsame Risikostrategie und -bewältigung.

## Zielpublikum

Projektauftraggeber/-innen und Mitglieder von Steuerungsausschüssen, Programm- und Projektleitende

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erwerben eine einfache, praktikable und wirkungsvolle Methode für das Risikomanagement und dessen Steuerung (Governance) in Projektvorhaben
- lernen, welche Risikostrategien für welche Projekttypen gut sind
- lernen die DOs und DON'Ts, wie eine gemeinsame Sicht der Risiken erreicht wird, worauf es bei der Kommunikation von Risiken ankommt
- erkennen Risikoquellen in Projekten sowie deren Umfeld besser
- erleben, wie Risikoeinschätzungen durch die Position und Rolle der Beurteilenden beeinflusst werden

## Inhalt

- Stakeholdermanagement
- FMEA (Failure Mode and Effects Analysis), das Prinzip der Auswirkungsanalyse
- TimeWinner - ein einfacher, effektiver Risikomanagementansatz für Projekte
- Umgang mit typischen Projektrisiken
- Methoden der rechtzeitigen Risikoerkennung im Projekt sowie im Umfeld des Projektes
- Entwicklung von Risikostrategien und Risikobehandlungsoptionen
- Rolle der Governance (Steuerung) für ein erfolgreiches Risikomanagement
- Erfolgsfaktoren für die Umsetzung von Risikobewältigungsmassnahmen
- wirkungsorientierte Kommunikation von Risiken

## Leitung

Eugen Huber, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Chur

## Dauer

2 Tage

## Daten

Mittwoch und Donnerstag, 11. und 12. April 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Kreativitätstechnik in der Entscheidungsfindung

## Ausgangslage

"Wir kamen rasch zur Lösung!" "Wir hatten glänzende Ideen!" "Wir haben unsere Agenda im Nu durchgesprochen und waren uns schnell einig." Wenn Sie gerne solche Reaktionen nach einem Meeting oder Workshop hören möchten, dann ist Edward de Bonos Denkmethode mit den sechs Denkhüten einer von vielen Ansätzen. In diesem Kurs lernen Sie unterschiedliche Methoden und Konzepte kennen, die Ihnen helfen, Ihre Kreativität nutzbar zu machen, stimmige Lösungen zu finden und Ziele erfolgreich umzusetzen.

## Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, die ihre kreativen Kompetenzen aktivieren und sie vermehrt zur Ideen-/Lösungsfindung nutzbar machen möchten.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erproben die gelernten Methoden
- werden Spass an ihren Vorträgen, Meetings und Präsentationen haben
- üben an Beispielen aus der Praxis
- lernen Symbole, Präsentationselemente und Visualisierungsformen kennen und anwenden
- können Lösungen und Entscheidungen noch effektiver herbeiführen

## Inhalt

- Kreativitätstechniken (Brainstorming, 6-3-5-Methode, Disney-Methode, Mind-Mapping, Kopfstandtechnik, Farbhüte, Synektik und andere spannende Ansätze)
- Grundlagen der Entscheidungs-Technik
- Visualisierungen Flipchart/Pinnwand/Folien etc.
- Stolperfallen im Lösungsfindungsprozess
- Fallbeispiele aus der Praxis

## Leitung

Roland Anderegg, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Chur

## Dauer

2 Tage

## Daten

Montag und Dienstag, 25. und 26. Juni 2012  
Mittwoch und Donnerstag, 28. und 29. November 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens

## Ausgangslage

Das öffentliche Beschaffungswesen (früher: Submissionswesen) behandelt die Frage, nach welchen Regeln und Grundsätzen die öffentliche Hand ihren Bedarf an Gütern und Dienstleistungen deckt sowie Bauaufträge vergibt. In diesem Kurs lernen Sie diese Regeln und Grundsätze im Detail kennen.

## Zielpublikum

Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, der Gemeinden sowie von anderen Trägern kommunaler oder kantonalen Aufgaben, die im Berufsalltag für die öffentliche Hand Leistungen beschaffen.

## Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen und vertiefen ihre Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Vergaberechts und können diese in konkreten Beschaffungsverfahren anwenden.

## Inhalt

- Einführung
- Grundsätze und Rahmenbedingungen des öffentlichen Beschaffungswesens
- Verfahrensablauf: Von der richtigen Ausschreibung bis zum Vertragsabschluss
- Anwendung der elektronischen Ausschreibungs-Plattform SIMAP
- Exkurs: Erkennen von Submissionsabsprachen und mögliche Sanktionen gegen fehlbare Anbieter
- Fragerunde und Diskussion

## Leitung

Orlando Nigg, lic. iur., Rechtsanwalt, Rechtsdienst Bau-, Verkehrs- und Forstdepartement Graubünden

Exkurs wird von einem Vertreter der Wettbewerbskommission (SECO) bestritten

## Dauer

1/2 Tag (08:30 bis 12:30 Uhr)

## Daten

Donnerstag, 8. März 2012

## Kursort

Sitzungszimmer, Grossratsgebäude, Chur

## Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos.

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Räumliche Informationen einsehen und nutzen

## Ausgangslage

In der kantonalen Verwaltung liegen sehr viele räumliche Informationen zu diversen Themen im Geographischen Informationssystem (GIS) vor. Diese Informationen dienen als wichtige Entscheidungsgrundlage und helfen, Arbeiten effizienter durchzuführen.

## Zielpublikum

- Mitarbeitende, denen räumliche Informationen die Arbeit erleichtern
- Entscheidungsträger und Mitarbeitende, die bei der Entscheidungsfindung auf räumliche Informationen angewiesen sind.

## Inhalt

- Überblick über die vorhandenen Werkzeuge und räumlichen Informationen aus den verschiedenen Bereichen (Amtliche Vermessung, Raumplanung, Natur, Umwelt, Jagd, Gebäudeinformationen usw.)
- Suche, Visualisierung und Nutzung von räumlichen Informationen
- Praktische Übungen (Suche von räumlichen Informationen, einer Parzelle in einer Gemeinde und weiteren relevanten Informationen zu einer Parzelle)

## Leitung

Donat Rischatsch und Roman Schlosser, GIS-Kompetenzzentrum, Amt für Landwirtschaft und Geoinformation

## Dauer

1/2 Tag

## Daten

Dienstag, 3. April 2012, Vormittag

## Kursort

Meiersboden, Zivilschutzausbildungszentrum, Chur

## Bemerkung

Unterlagen einsichtbar unter: <http://igeo.gis.gr.ch/index.php?id=312>

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung und selbstständige kantonale Anstalten: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Externe: Fr. 150.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldeschluss: 13. Januar 2012

# **AHV–rechtliche Spezialitäten und Abklärungen bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte**

## **Ausgangslage**

Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte wiederholen sich AHV-rechtliche Fragen: Was bedeutet der Status "selbstständig", was "unselbstständig"? Wann ist der Kanton Arbeitgeber, wann Auftraggeber? Welche AHV-rechtlichen Abklärungen müssen vor der Vergabe von Aufträgen geklärt werden?

## **Zielpublikum**

- Mitarbeitende, die Aufträge an Dritte vorbereiten und/oder vergeben
- Personalverantwortliche

## **Lernziele**

Die Kursteilnehmenden

- kennen die Grundlagen für die Beurteilung der AHV-Beitragspflicht für Aufträge an Dritte (selbstständig/unselbstständig)
- kennen die grundsätzlichen Merkmale für die Anerkennung des Status "selbstständig"
- werden darauf sensibilisiert, dass jeder Fall individuell ist
- wissen, welche individuellen Abklärungen getroffen werden müssen und wo diese Informationen eingeholt werden können

## **Inhalt**

- Allgemeiner Überblick über die AHV-rechtlichen Aspekte bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte
- Allgemeine Praxis
- Merkmale, wann die Verwaltung Arbeitgeberin/Auftraggeber ist
- Besprechung individueller Fälle

## **Leitung**

Daniel Brazerol, AHV-Ausgleichskasse, SVA

## **Dauer**

1/2 Tag, Vormittag

## **Daten**

Freitag, 20. April 2012

## **Kursort**

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## **Preis**

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung und selbstständige kantonale Anstalten: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Externe: Fr. 150.-- pro Person

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Grundlagen Finanz- und Rechnungswesen

## Ausgangslage

Die finanzielle Planung sowie die Gestaltung des Finanz- und Rechnungswesens sind zentrale Elemente zur erfolgreichen Steuerung einer Firma oder Verwaltung. In diesem Kompaktkurs erhalten Sie eine Einführung in die theoretischen Grundlagen und praktischen Instrumente und Hilfsmittel der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, die in unserer Verwaltung zur Anwendung kommen.

## Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, die in den Dienststellen Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens wahrnehmen

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundsätze und verstehen die Philosophie des harmonisierten Rechnungsmodells (HRM)
- können ein Globalbudget aufgrund der HRM-Daten erläutern
- lernen den Umgang mit Budget- und Geschäftsbericht
- verfügen über Grundkenntnisse der Betriebsbuchhaltung
- können die Kostenrechnung als Führungsinstrument nutzen

## Inhalt

Finanzbuchhaltung

- Aufbau Harmonisiertes Rechnungsmodell (HRM)
- Unterschiede HRM und Globalbudget
- Budgetierungsprozess
- Fallbeispiele/praktische Umsetzung

Kostenrechnung

- Grundkenntnisse der Betriebsbuchhaltung mit Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Kalkulationsverfahren
- BAB an einem praktischen Beispiel
- Leistungserfassung
- Fallbeispiele/praktische Umsetzung

## Leitung

Teil Finanzbuchhaltung: Cecilia Manetsch, Manetsch Treuhand Chur

Teil Kostenrechnung: Dominik Just, Professor für Controlling und Rechnungswesen, HTW Chur

## Dauer

1 Tag

## Daten

Dienstag, 6. März 2012

## Kursort

HTW, Comercialstrasse, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Verwaltungsrecht - Einführung

## Ausgangslage

In diesem Kurs lernen Sie die Grundsätze des Verwaltungshandelns kennen.

## Zielpublikum

Mitarbeitende ohne juristische Ausbildung, die Verwaltungsrecht anwenden (und allenfalls erlassen) oder die sich generell mit Verwaltungsrechtsfragen auseinandersetzen. Es werden keine speziellen Vorkenntnisse zum Verwaltungsrecht vorausgesetzt.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundsätze des Verwaltungshandelns
- können die Rechtsquellen mit Hilfe von Beispielen aufzählen
- können das Verwaltungsverfahren am Beispiel des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VVG) nachvollziehen und auf den eigenen Verwaltungsbetrieb übertragen

## Inhalt

- Gesetzmässigkeitsprinzip
- Rechtsgleichheit
- Öffentliches Interesse
- Verhältnismässigkeit
- Rechtsquellen (Verfassung, Gesetz, Verordnung)
- Verwaltungsverfahren
- Rechtliches Gehör
- Verfügung

## Leitung

Ursin Fetz, lic. iur. Rechtsanwalt, Leiter Zentrum für Verwaltungsmanagement an der HTW Chur  
Walter Frizzoni, lic. iur., Rechtsanwalt, Kanzleidirektor-Stellvertreter des Kantons Graubünden

## Dauer

2 Tage

## Daten

Mittwoch, 8. und 15. Februar 2012

## Kursort

HTW Chur

## Bemerkung

Dieser Kurs wird in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Verwaltungsmanagement an der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) in Chur angeboten. Ihre Anmeldung richten Sie bitte an das PA.

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 530.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Verwaltungsrecht - Vertiefung

## Ausgangslage

Eignen Sie sich qualifiziertes Verwaltungshandeln dank Sicherheit in der Rechtsanwendung an.

## Zielpublikum

Mitarbeitende mit Grundkenntnissen im Verwaltungsrecht. Voraussetzung ist der Besuch des Kurses "Verwaltungsrecht - Einführungsseminar", die Absolvierung vom "Fachdiplom-Lehrgang Öffentliche Verwaltung" oder eine gleichwertige Ausbildung.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erneuern und vertiefen ihr Grundwissen im Bereich Verwaltungsrecht
- arbeiten an aktuellen Fällen aus der (formellen) verwaltungsrechtlichen Rechtsprechung
- eignen sich Kenntnisse der Verwaltungsrechtspflege an oder frischen diese auf

## Inhalt

- Interne Verwaltungsrechtspflege
- Externe Verwaltungsrechtspflege
- Aktuelle verwaltungsrechtliche Probleme
- Vertiefung des Verwaltungsverfahrens

## Leitung

Ursin Fetz, lic. iur., Rechtsanwalt, Leiter Zentrum für Verwaltungsmanagement an der HTW Chur

Walter Frizzoni, lic. iur., Rechtsanwalt, Kanzleidirektor-Stellvertreter des Kantons Graubünden

Urs Meisser, Dr. iur., Rechtsanwalt, Vizepräsident des Verwaltungsgerichts des Kantons Graubünden

## Dauer

1 Tag

## Daten

Mittwoch, 7. März 2012

## Kursort

HTW Chur

## Bemerkung

Dieser Kurs wird in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Verwaltungsmanagement an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Chur angeboten. Ihre Anmeldung richten Sie bitte an das PA.

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# SELBSTKOMPETENZ

# Umgang mit sich selber – dank mentaler Stärke zu mehr Erfolg

## Ausgangslage

Top-Leute in Sport und Business zeichnen sich insbesondere durch eine Fähigkeit aus: Wenn es ernst gilt, können sie ihre beste Leistung abrufen. Während andere unter Druck scheitern, laufen sie zur Höchstform auf, sei es im Sport, bei Prüfungen, Präsentationen oder Verkaufsgesprächen. Diese Fähigkeit wird mentale Stärke genannt. Und sie ist trainierbar!

## Zielpublikum

Mitarbeitende, die die Kraft des Denkens gezielter nutzen und die Methode aus der Sportpsychologie kennenlernen wollen.

## Lernziele

Die Teilnehmenden lernen

- jederzeit und überall innert Sekunden loszulassen und ruhig zu werden
- Mental- und Entspannungstechniken aktiv anzuwenden
- ihr Potenzial unter hoher mentaler Beanspruchung systematisch, flexibel und effizient zu nutzen

## Inhalt

- Der persönliche optimale Leistungszustand
- Entspannte Konzentration - der Schlüssel zur Höchstleistung
- Umgang mit Druck und Belastungen
- Selbstbewusst an Herausforderungen herangehen
- Mentale Vorbereitung auf kritische Situationen

## Leitung

Patric Eisele, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

## Dauer

1 Tag

## Daten

Freitag, 23. März 2012

Montag, 10. September 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Sich selber und andere besser verstehen

## Ausgangslage

Welche Verhaltenstendenzen schätzen Sie an sich selber am meisten und wie sieht Ihre Umgebung idealerweise aus, damit Sie sich optimal entfalten können? Anhand des Persolog-Verhaltensmodells lernen Sie Ihr eigenes Verhalten und das Ihres Umfeldes kennen und verstehen. Sie lernen abschätzen, welche Verhaltenstendenzen Ihre Mitmenschen in bestimmten Situationen zeigen werden und wie Sie angemessen und souverän darauf reagieren können. Ausserdem lernen Sie anhand verschiedener Kommunikationsstile, worauf Sie bei Ihrem Gegenüber besonders achten müssen. Der eine malt während dem Telefonieren am liebsten "happy faces" - was zeigt uns das? In bestimmten Drucksituationen wird jemand anders immer knapper in der Kommunikation bis hin zum Befehlston - wie reagieren wir darauf? Vielleicht ganz anders, als wir es bisher getan haben?

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erarbeiten und verstehen ihr eigenes Verhaltensprofil
- lernen verschiedene Kommunikationsstile mit ihren Stärken und Schwächen kennen und wissen, wie sie angemessen und situationsgerecht darauf reagieren können
- können einen Prozess mit unterschiedlichen Teilnehmer-Profilen interpretieren

## Inhalt

- Erarbeitung des eigenen Verhaltensprofils, Ableitung der Haupttendenzen und Konsequenzen
- Umsetzung in Alltagssituationen: Bewertung verschiedener Profile nach unterschiedlichen Kriterien, wie zum Beispiel den Wert und die Notwendigkeit der verschiedenen Verhaltensstile für eine Organisation, Tendenzen bei Überbetonung, mögliche Reaktionen unter Druck, Kommunikationsverhalten

## Leitung

Manfred Krone, lizenzierter Persolog-/DISG-Trainer, Coach-LMI, lic. theol., Lehrbeauftragter für Leadership Hochschule Ansbach

## Dauer

1 Tag

## Daten

Mittwoch, 9. Mai 2012

Donnerstag, 14. Juni 2012

## Kursort

Personalamt, Steinbruchstrasse 18, Chur (5. Stock)

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Feuer und Flamme – Grundlagen der Motivation

## Ausgangslage

Was treibt Sie an? Was aktiviert Ihren inneren Motor oder entfacht Ihre Begeisterung? Sich selbst zu motivieren, ist keine komplizierte Kunst. Vielmehr geht es darum, die eigene Wahrnehmung bewusst auf diejenigen Aspekte zu lenken, die einen beflügeln und Kraft geben. Beruflich und privat.

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erfahren mehr über die Grundlagen der Selbstmotivation
- lernen die verschiedenen Motive menschlichen Handelns kennen
- entdecken ein paar ihrer ganz persönlichen Motivatoren
- bewältigen künftig mit mehr Freude und Leichtigkeit anstehende Aufgaben

## Inhalt

- Grundlagen und Modelle der (Selbst-)Motivation
- Entdecken der persönlichen Motivatoren
- Zusammenhänge zwischen Arbeit und Motivation
- Demotivatoren erkennen und bearbeiten
- Eigene Stärken integrieren
- Übungen, Feedback, Reflexion, Diskussion

## Leitung

Christina Jacquat, Trainerin, Coach und Mediatorin

## Dauer

1 Tag

## Daten

Mittwoch, 28. März 2012

Donnerstag, 12. April 2012

Freitag, 22. Juni 2012

## Kursort

Calvensaal, SVA Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Arbeitstechnik und Zeitmanagement

## Ausgangslage

Immer mehr sollte in immer kürzerer Zeit erledigt werden - möglichst ohne Qualitätseinbussen. Damit dies gelingt, braucht es eine sehr gute Selbstorganisation. Sonst führen die wachsenden Anforderungen rasch zu einem Gefühl von Zeitdruck und Stress. Eine zeitsparende Arbeitstechnik und ein intelligentes Zeitmanagement werden deshalb immer wichtiger. Oft sind es kleine Veränderungen, die viel bewirken. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Arbeit gut einteilen und sinnvoll planen. Gehen Sie auch mit Termindruck, Störungen und Unterbrechungen souverän um.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- analysieren ihren Tagesablauf und lernen, Prioritäten sinnvoll und konsequent zu setzen
- unterscheiden künftig zwischen "wichtig und dringend"
- optimieren ihren Schreibtisch und ihr Umfeld und erreichen ein besseres Zeitmanagement
- fokussieren auf das Wesentliche und vergessen die wichtigsten Sachen nicht mehr
- minimieren Hektik und Aktionismus und somit nimmt die Nervosität ab, d.h. Stress entsteht erst gar nicht

## Inhalt

- Wohin will ich eigentlich? - Konsequentes Zielmanagement
- Analyse: Wo stehe ich im Moment - Wofür brauche ich (zu viel) Zeit?
- Voraussetzungen für Arbeitsmethodik
- Den Arbeitsplatz organisieren
- Die Grundsätze der Arbeitsmethodik und ihr Nutzen für Sie
- Konsequente Prioritäten setzen
- Wesentliche Prinzipien für die Zeitplanung
- Schnell auftanken - sinnvolle Pausengestaltung
- Den Zeitdieben das Handwerk legen
- Dem persönlichen Rhythmus entsprechend leben und arbeiten
- Planungsinstrumente gezielt einsetzen
- Umgang mit Termin- und Zeitdruck
- Im richtigen Moment "Nein" sagen
- E-Mail-Regeln
- Selbstmanagement verbessern - Aufschieberitis verboten
- Tipps für den Arbeitsalltag/Ideensammlung/Checklisten

## Leitung

Patric Eisele, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz Chur

## Dauer

2 Tage

## Daten

Montag und Dienstag, 18. und 19. Juni 2012  
Donnerstag und Freitag, 22. und 23. November 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Nachhaltig leistungsfähig und motiviert dank aktivem Ressourcenmanagement

## Ausgangslage

Wir spüren es täglich: Die an uns gestellten Anforderungen im Berufs- und Privatleben nehmen ständig zu. Manchmal klaffen "Müssen" und "Wollen" so weit auseinander, dass der innere Kampf zur Zerreihsprobe wird und die Energien aufgezehrt werden. Stress oder sogar Burnout sind mögliche Folgen. Aber wir sind dem nicht machtlos ausgeliefert. Aktives Ressourcenmanagement und Selbstcoaching unterstützen Sie im bewussten Umgang mit den eigenen Kräften und Reserven. Das hilft, auch in Zeiten hoher beruflicher und privater Belastungen und Anforderungen, gesund, leistungsfähig und motiviert zu bleiben. Die Arbeit ist voller Ressourcen - entdecken Sie sie nach dieser Standortbestimmung (wieder)!

## Zielpublikum

Mitarbeitende aller Stufen, die ihr Ressourcenmanagement überdenken und optimieren wollen

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- beschreiben die Gründe für die Entstehung von Stress und Burnout
- erläutern anhand eines Phasenmodells einen Burnout-Verlauf
- ermitteln die Grundlagen für ein aktives Ressourcenmanagement
- identifizieren in einer persönlichen Standortbestimmung ihren Entwicklungsbedarf
- erarbeiten Präventionsstrategien auf verschiedenen Ebenen und testen sie im Alltag
- planen zwei konkrete Lösungsansätze und setzen diese im Privat- und Berufsleben um

## Inhalt

- Fakten über die Phänomene Stress und Burnout-Syndrom
- Ursachen, Symptome und Phasenverläufe
- Grundlagen des aktiven Ressourcenmanagements
- Berufliche und private Standortbestimmung
- Nachhaltige (Selbst-)Motivation und Selbstcoaching
- Überprüfen und Modifizieren der persönlichen Präventionsstrategien
- Commitment und Umsetzung des Erfahrenen in die Lebenswirklichkeit

## Leitung

Harri Morgenthaler, dipl. Coach und Organisationsberater BSO, Morgenthaler Consulting GmbH, Grüşch

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag, 6. März und 15. Mai 2012

## Kursort

LBBZ Plantahof, Landquart

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Leichter leben mit Stressregulation

## Ausgangslage

Oft verursachen uns grosse und kleine Vorkommnisse Druck. Selbst wenn wir es wollten, gelingt es uns nicht, den Alltag leichter anzugehen. Neuste Erkenntnisse belegen, dass nach einer Stresseinwirkung positive Veränderungsprozesse durch entsprechende Bewegungen erzeugt werden. Mit Hilfe der Stressregulation können das physische und psychische Gleichgewicht rascher wieder hergestellt werden. Sie können wieder an verloren gegangene Ressourcen und Potenziale anknüpfen. Die Stressregulation greift auf die traditionellen Formen der Stressbewältigung zurück und ergänzt diese durch komplementäre und neue Möglichkeiten.

## Zielpublikum

alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden erlernen Techniken und Methoden, die ihnen bei regelmässigem Üben helfen,

- Stress und Ängste abzubauen
- Leichtigkeit aufzubauen und zu bewahren

## Inhalt

Das Seminar ist praxisorientiert und der persönliche Bezug ist gewährleistet. Es werden folgende Techniken und Methoden eingesetzt:

- aktive Entspannungsübungen
- körperliche Bewegung
- Werkzeuge, um Stress im Beruf, Alltag und Sport zu reduzieren
- Hilfe zur Selbsthilfe

## Leitung

Esther Bezzola, dipl. Stressregulations- und Mentaltrainerin, Chur

## Dauer

1 Tag

## Daten

Freitag, 9. März 2012

Dienstag, 2. Oktober 2012

## Kursort

LBBZ Plantahof, Landquart

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Die vorverschobene Alterspensionierung – zwischen Pflicht und Kür

## Ausgangslage

Noch voll engagiert in Ihrer beruflichen Tätigkeit wird Ihnen plötzlich bewusst, dass ein frei gewählter beruflicher Ausstieg in absehbarer Zeit möglich wäre: Übergangsbestimmungen wie das VAP-Modell erleichtern eine frühzeitige Pensionierung. Doch ist der Moment dafür schon gekommen? Wann wollen Sie die Berufskleidung ablegen und ins Freizeit-Tenue wechseln? Eine gezielte Planung kann Übersicht über die persönliche Situation und Klarheit für anstehende Entscheidungen geben. Im Seminar erarbeiten wir die Grundlagen dazu.

## Zielpublikum

Mitarbeitende mit Jahrgang 1953 und älter

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erfahren Wissenswertes zu den finanziellen Möglichkeiten und Auswirkungen einer vorverschobenen Pensionierung

Ferner erarbeiten sie im Rahmen einer Standortbestimmung

- Entscheidungsgrundlagen für eine allfällige vorverschobene Alterspensionierung
- Verbesserungsmöglichkeiten in ihrem privaten und beruflichen Umfeld für die Jahre bis zur Pensionierung

## Inhalt

- Konzept VAP mit Überbrückungsrente
- Konsequenzen bei der AHV, Pensionskasse
- Steuerliche Aspekte
- Leben und Arbeiten - individuelle und gesellschaftliche Funktionen der Arbeit
- Ressourcencheck
- Entscheidungsgrundlagen für eine persönliche Standortbestimmung
- Unterstützungsmöglichkeiten durch Arbeitgeber

In diesem Seminar reflektieren Sie zusammen mit Mitarbeitenden der gleichen "Generation" Ihre aktuelle Lebens- und Alterssituation. Sie können konsequent die Aspekte durchdenken, die für Sie ausschlaggebend sind, um vorzeitig oder regulär aus dem Erwerbsleben auszutreten. Sie finden Unterstützung für Ihr volles Engagement bis hin zu Ihrer Pensionierung - und darüber hinaus.

## Leitung

Susanne Müller, MPO Forum, sowie interne und externe Fachexperten

## Dauer

- 1/2 Tag Informationsveranstaltung "Finanzteil: Rund um die Überbrückungsrente"
- 1 Tag Kurs zum Thema "Standortbestimmung: Planung und Gestaltung der letzten Berufsjahre"
- Hinweis: "Finanzteil" und " Standortbestimmung" sind auch einzeln buchbar

## Daten

Donnerstag, 15. November 2012 (Nachmittag)

Freitag, 23. November 2012

Freitag, 30. November 2012

Freitag, 7. Dezember 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Verpflegung

Das gemeinsame Mittagessen wird durch die Kursleitung organisiert und ist im Kurs inbegriffen.

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 450.-- pro Person

## Anmeldung

Für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ist keine Anmeldung erforderlich. Alle Mitarbeitenden des entsprechenden Jahrganges werden auf dem Dienstweg persönlich eingeladen.

# Vorbereitung auf die nachberufliche Zukunft

## Ausgangslage

Der Übergang in einen neuen Lebensabschnitt bedeutet neben dem Loslassen vertrauter Abläufe auch immer die Chance, Beziehungen und Aktivitäten zu überdenken und mit neuen, herausfordernden Lebensinhalten zu beginnen. Im Gespräch mit Fachleuten wird das Thema Pensionierung aus verschiedenen Blickwinkeln beleuchtet. Dies erlaubt eine persönliche Standortbestimmung und Planung des kommenden Lebensabschnitts.

## Zielpublikum

Mitarbeitende, die in den nächsten zwei Jahren ordentlich pensioniert werden oder in dieser Zeit eine vorverschobene Alterspensionierung in Betracht ziehen. Partnerinnen und Partner sind herzlich willkommen.

## Lernziele

Die Teilnehmenden erhalten

- Anregungen zur Gestaltung der nachberuflichen Zukunft
- Informationen zu sozialen, gesundheitlichen, rechtlichen und finanziellen Fragen

## Inhalt

- Auseinandersetzung mit dem zukünftigen Lebensabschnitt
- Medizinische und ernährungsphysiologische Informationen
- Nachlassfragen (Ehe- und Erbrecht, Testament)
- Informationen zur AHV und Pensionskasse

## Leitung

Susanne Müller, MPO Forum, in Zusammenarbeit mit Vertretern der kantonalen Verwaltung sowie Fachreferentinnen und -referenten zu den einzelnen Themenbereichen

## Dauer

2 Tage

## Daten

Donnerstag und Freitag, 22. und 23. März 2012  
Donnerstag und Freitag, 29. und 30. März 2012  
Donnerstag und Freitag, 25. und 26. Oktober 2012  
Donnerstag und Freitag, 08. und 09. November 2012

## Kursort

LBBZ Plantahof, Landquart

## Verpflegung

Das gemeinsame Mittagessen wird durch die Kursleitung organisiert und ist im Kurs inbegriffen.

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ist keine Anmeldung erforderlich. Die Mitarbeitenden des Jahrganges 1952 werden persönlich vom PA eingeladen. Ebenfalls jene Mitarbeitende, die vom PA in einem früheren Jahr eingeladen worden sind und die Teilnahme im Jahr 2012 gewünscht haben.

## **Abendforum: Filmvorführung**

### **Ausgangslage**

Einmal im Jahr organisiert die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann ein Abendforum.

### **Zielpublikum**

Interessierte Frauen und Männer

### **Inhalt**

#### **Film "We want sex" von Regisseur Nigel Cole**

Ein umwerfend charmanter und eindrucklicher Film über Arbeiterinnen im Fordwerk der 60er Jahre, der zeigt, was Frauen denn nun wirklich wollen.

Freuen Sie sich auf einen beschwingten, mit bestem britischen Humor gewürzten Abend, an dem alle voll Power nach Hause gehen, Frauen wie Männer!

### **Dauer**

Abendforum: 17.30 - 20.00 Uhr

### **Daten**

Donnerstag, 10. Mai 2012

### **Kursort**

noch offen

### **Preis**

Das Abendforum ist für alle Teilnehmenden gratis

### **Anmeldung**

Die Einladung zur Filmvorführung erfolgt im Frühjahr persönlich und direkt durch die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann.

# SOZIALKOMPETENZ

# Wirkungsvoll kommunizieren – Einführung in die Kommunikation

## Ausgangslage

Der geschickte Umgang mit Menschen und ihren Meinungen ist für den privaten und beruflichen Erfolg von hoher Bedeutung. Kommunizieren ist das Tätigkeitswort und bedeutet somit analog: sich mit andern verständigen, mit ihnen Verbindung aufnehmen, miteinander reden, miteinander in Kontakt treten, Informationen austauschen, sich unterhalten. Doch Kommunikation unterliegt Störfaktoren. Dies hat zur Folge, dass Gesagtes oft nicht so ankommt, wie wir es wollen. In diesem spannenden Training lernen Sie, wie Störfaktoren reduziert werden, so dass Ihr Gegenüber mit kooperativem Verhalten reagiert.

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- vertiefen ihre Kommunikationskompetenz und können im beruflichen Alltag stimmige Gespräche führen
- kommunizieren und verkaufen die eigenen Vorstellungen eindeutig und zielorientiert
- lernen, Kritik in Motivation und positive Identifikation umzuwandeln
- überzeugen mit ihren kommunikativen Fähigkeiten und schaffen Win-Win-Situationen
- können ihr Zuhören zu ihrer Stärke machen

## Inhalt

- Basiskompetenzen in der Kommunikation
- Kommunikationstechniken
- Schwierige Kommunikationspartner richtig behandeln
- Todsünden der Kommunikation
- Feedbackgespräche
- Rhetorik und Persönlichkeit - menschliche Strebungen
- Kommunikation und gegenseitige Beeinflussung
- Praktische Trainings zu verschiedenen Themen

## Leitung

Justin Meyer, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

## Dauer

2 Tage

## Daten

Donnerstag und Freitag, 8. und 9. März 2012  
Dienstag und Mittwoch, 4. und 5. September 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Mit den Augen und Ohren der Kundinnen und Kunden

## Ausgangslage

Kundenorientiertes Verhalten trägt direkt zur Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden bei. Kundenorientiertes Verhalten - richtig gelebt - beeinflusst aber auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden positiv. Was heisst Kundenorientierung nun aber konkret? Was verstehen wir darunter und wie können wir kundenorientiertes Handeln (vor)leben?

## Zielpublikum

Mitarbeitende mit telefonischem und/oder persönlichem Kontakt mit externen und internen Kundinnen und Kunden; Führungskräfte

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- sind sich bewusst, was Kundenorientierung heisst
- sind sensibilisiert, welche Erwartungen die Kundinnen und Kunden an sie haben
- kennen die Kommunikationsfertigkeiten, welche es ihnen erlauben, zielorientierte und kompetente Gespräche zu führen
- sind auch in schwierigen Situationen in der Lage, den Kundinnen und Kunden mit Respekt zu begegnen und Erwartungen zu erfüllen

## Inhalt

- Kundenorientierung - aus der Sicht der Kundinnen und Kunden
- Sensibilisierung - welche Erwartungen haben unsere Kundinnen und Kunden an uns?
- Das zielorientierte Gespräch mit dem Kunden von der Vorbereitung bis zum Abschluss
- Bewusstmachung der Macht von Stimme, Körpersprache und Worten
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Arbeiten an Beispielen aus der Praxis

## Leitung

Béatrice S. Meier Moesli, BMM Training & Consulting

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 30. und 31. Oktober 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Kundenorientierung – auch in schwierigen Situationen

## Ausgangslage

Wenn Menschen sich ärgern, wütend, hilflos oder aufgeregt sind, zählt es zu den üblichen Reaktionen, diese Emotionen an anderen, zum Beispiel Verwaltungsangestellten, abzureagieren. Fällt die Antwort jener gereizt aus, fühlen sich viele in ihrer negativen Haltung bestätigt und konstatieren, dass sie sich zu Recht aufregen und ärgern. Wer die hohe Kunst beherrscht, in solchen Situationen kundenorientiert und zielgerichtet zu bleiben, hat die Chance, die Situation zu entschärfen und zu einer Lösung oder Einigung zu kommen.

## Zielpublikum

- Mitarbeitende mit telefonischem und/oder persönlichem Kontakt mit externen und internen Kundinnen und Kunden
- Teilnehmende des Kurses "Mit den Augen und Ohren der Kundinnen und Kunden", die ihre Kundenorientierungskompetenz vertiefen wollen

## Lernziele

Ziel dieses Kurses ist es,

- das eigene Kommunikationsverhalten auch in schwierigen Situationen optimal zu steuern
- sich bewusst zu werden, wie wichtig Körpersprache, Stimme und Worte sind, um sie besser einzusetzen
- mehr Sicherheit und Gelassenheit zu gewinnen im Umgang mit schwierigen Situationen und aggressiven Kunden

## Inhalt

- Umgang im persönlichen und telefonischen Kontakt mit aggressiven Kundinnen und Kunden
- Ursachen, Wirkungen und Handlungsmöglichkeiten
- Voraussetzungen für die Fähigkeit, besonnen zu reagieren
- Zielgerichteter Einsatz von Körpersprache, Stimme und Wortwahl
- Richtiges Fragen und aktives Hinhören
- Umgang mit mir in schwierigen Situationen (Beruhigungsübungen und mentale Techniken)
- Wertschätzende Kommentare
- Arbeiten mit Fällen aus der eigenen Praxis
- Erfahrungsaustausch

## Leitung

Béatrice S. Meier Moesli, BMM Training & Consulting

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 3. und 4. April 2012

Donnerstag und Freitag, 23. und 24. August 2012

## Kursort

3. und 4. April 2012: Plantahof, Landquart

23. und 24. August 2012: Personalamt Graubünden, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Verhandeln und Argumentieren

## Ausgangslage

Lösungen sind dann erfolgreich und nachhaltig, wenn die verantwortlichen Personen mit Offenheit, Augenmass und Durchsetzungskraft agieren.

Hoher Handlungsdruck macht soziale Kompetenz zum strategischen Schlüsselfaktor erfolgreicher Gesprächspartner. Gute Lösungen führen dann zum Erfolg, wenn sie klar und wirkungsvoll vertreten werden.

## Zielpublikum

Vorgesetzte, Projektleitende und Mitarbeitende, die ihre Überzeugungskraft und persönliche Einflusswirkung überprüfen und systematisch weiterentwickeln möchten.

Voraussetzung/Basiswissen: Sie haben einen Rhetorik- oder Kommunikationskurs besucht.

## Lernziele

Die Teilnehmenden:

- wandeln Kritik in Motivation und positive Identifikation um
- kommunizieren eigene Vorstellungen eindeutig und zielorientiert
- nehmen die Perspektiven vom Gesprächspartner ein, bauen eine zwingende Argumentation auf und bearbeiten Konflikte lösungsorientiert

## Inhalt

- Kommunikation
- Persönliche Kommunikationsmuster anhand Persönlichkeitsprofil
- Unterschied zwischen Argumentation und Behauptung
- Lösungsorientierte Kommunikation, Modell der gewaltfreien Kommunikation, Feedbackregeln
- Gewinn- und machtorientierte Verhandlungsstrategien
- Abwehr destruktiver und manipulativer Taktiken
- Gelassenheit in Belastungssituationen
- Ziel und ergebnisorientiertes Diskutieren
- Integrierende Diskussionsleitung
- Rollenverhalten und Rollenzuweisungen in hierarchisch strukturierten Diskussionen
- Rollenverhalten und Rollenzuweisungen in zielorientierten Teams
- Selbstmanagement in der Gesprächssituation
- Fallbeispiele aus der Praxis, Checklisten für den Arbeitsalltag entwickeln
- Aktive Trainings und Übungen in Verhandlungssituationen zu zweit und in Gruppensitzungen

## Leitung

Stefan Häseli, ibW Chur

## Dauer

2 Tage

## Daten

Montag und Dienstag, 14. und 15. Mai 2012

Montag und Dienstag, 1. und 2. Oktober 2012

## Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Man kann nicht nicht wirken – So kommen Sie gut an

## Ausgangslage

"Obwohl jeder weiss, wie wichtig heutzutage das "Wie" des eigenen Auftritts im Beruf ist, verwendet er lieber Zeit und Energie, um die Inhalte, das "Was" zu perfektionieren. Das enorme Kapital aber, das im Nutzen und Gestalten des eigenen Aussehens sowie im Erkennen der fremden Körpersprache besteht, wird nur laienhaft eingesetzt oder bleibt sogar brach liegen." (Quelle: Stefan Spies)

Das passende Auftreten im Geschäftsleben ist also von elementarer Bedeutung. Die richtige Wahrnehmung und das Kennenlernen der wichtigsten Elemente des positiven Auftretens helfen dabei.

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- verschaffen sich Klarheit darüber, wie sie wirken möchten und wie sie mit den Erwartungshaltungen anderer umgehen können
- vertiefen ihre Auftrittskompetenz
- erkennen die Bedeutung von Sympathie und Ausstrahlung
- sind sich der Wirkung der nonverbalen Kommunikation bewusst

## Inhalt

- Grundlagen
- Erwartungshaltungen
- Wahrnehmung & Wirkung, Authentizität im Auftritt
- Ausstrahlung, Sympathie, positive Emotionen
- Körpersprache, körpersprachliche Signale
- Dresscodes & Kleidungsstile, die richtige Farbwahl
- Aktuelle Standards, Do's und Don'ts

## Leitung

Nicole Veser Leschzyk, Dipl. Farb- und Stilberaterin

## Daten

Mittwoch, 21. März 2012

Dienstag, 12. Juni 2012

## Kursort

Personalamt Graubünden, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Zeitgemässe Umgangsformen auf dem Geschäftsparkett

## Ausgangslage

Gute Umgangsformen helfen durch das berufliche wie private Leben und sind ein wesentlicher Bestandteil der sozialen Kompetenz. Dabei geht es nicht um das Einhalten "sturer Regeln", sondern um eine innere Grundeinstellung gegenseitiger Achtung und Rücksichtnahme im menschlichen Miteinander. Der kompakte Workshop konzentriert sich auf relevante Bereiche des guten Benehmens in beruflichen Situationen und vermittelt die wichtigsten Regeln für ein sicheres, selbstbewusstes Auftreten im Kundenkontakt.

## Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kundenkontakt

## Lernziele

- Unter dem Motto "Zeige mir, wie du mit anderen umgehst, und ich sage dir, wer du bist", beleuchtet das Training anhand von anschaulichen Beispielen die Grundregeln zeitgemässer Umgangsformen im beruflichen Umfeld.
- Das Seminar will die Teilnehmenden aber auch sensibel machen auf die Bedürfnisse des Gegenübers und sie ermutigen, in gewissen Situationen bewusst auf den "gesunden Menschenverstand" und "eine gute Portion Einfühlungsvermögen" zu vertrauen, anstatt sklavisch nach Regelwerk zu handeln.

## Inhalt

- Die Macht des ersten Eindrucks; die Bedeutung des Erscheinungsbildes
- Die wichtigsten Regeln für "Begrüssen, Vorstellen, Duzen und Siezen"
- Instrumente und Elemente für einen guten Smalltalk
- Das Geschäftsessen: Tipps und Anregungen zur Tischform und Tischordnung; Verhaltensregeln beim Essen
- Diverse aktuelle Knigge-Regeln für den beruflichen Alltag

## Leitung

Ursula Metzler, Trainerin & Coach, Almerina AG

## Dauer

1/2 Tag

## Daten

Donnerstag, 29. März 2012 (Nachmittag)

Donnerstag, 27. September 2012 (Nachmittag)

## Kursort

29. März 2012: noch offen

27. September 2012: Calvensaal, SVA, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 150.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Dickes Fell oder dünne Haut?

## Ausgangslage

Manchmal ist es ein Satz, ein Wort oder ein Tonfall ... und mit einem Schlag sitzt sie tief und nagt, die Kritik. Wir alle kennen dieses unangenehme Gefühl, als Kritikempfänger/-innen und auch als Kritikgebende. Doch Kritik muss nicht etwas Unangenehmes sein! Wer richtig mit Kritik umgeht, kann dieser selbstbewusster begegnen und konstruktiv auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin eingehen.

## Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen, ihre Kritikfähigkeit auf allen Ebenen zu stärken
- lernen Methoden, um gelassener auf Kritik zu reagieren und bestimmte Grenzen zu setzen
- steigern ihre Fähigkeiten, Kritik angemessen und konstruktiv zu äussern
- erarbeiten eigene Strategien, um Kritik als klärende Kraftquelle zu nutzen

## Inhalt

- Bedeutung und Botschaft von Kritik erkennen
- Strategien für einen kompetenten Umgang mit Kritik
- Kritik konstruktiv äussern und angemessen annehmen
- Hilfreiche Gesprächstechniken und Methoden für "kritische" Situationen
- Wenn Kritik zu nahe geht: zwischen persönlicher Abgrenzung und notwendiger Grenzziehung
- Was Kritik über den Kritiker aussagt
- Reflexion eigener Muster und Reaktionen
- Übungen, Feedback, Reflexion, Diskussion

## Leitung

Christina Jacquat, Integrative Beraterin/Coach, dipl. Mediatorin

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag, 21. Februar und 6. März 2012  
Donnerstag, 20. September und 4. Oktober 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# FÜHRUNGSKOMPETENZ

# Leadership-Forum

## Ausgangslage

Das Leadership-Forum ist eine Veranstaltung für das oberste Kader der kantonalen Verwaltung Graubünden. An einem externen Ort werden aktuelle Themen und Herausforderungen diskutiert sowie Erfahrungen ausgetauscht. Die departementsübergreifende Veranstaltung bietet die Gelegenheit, sich gegenseitig besser kennenzulernen. Wertvolle Netzwerke in fachlicher und sozialer Hinsicht können hier initiiert oder vertieft werden, was wiederum zu einem besseren gegenseitigen Verständnis im Arbeitsalltag beitragen kann.

## Zielpublikum

Regierung, Leitende von Dienststellen und Anstalten, Departementssekretärinnen und -sekretäre

## Lernziele

Das Leadership-Forum bietet eine Plattform,

- aktuelle Themen und Herausforderungen zu besprechen
- gemeinsame Absichten, Ziele und Vorgehen zu vereinbaren/verabschieden
- Trends/neue Themen kennenzulernen
- die dienststellenübergreifende Kommunikation und den informellen Austausch zu pflegen

## Inhalt

Thema und Inhalt des Leadership-Forums 2012 werden rechtzeitig bekannt gegeben.

## Leitung

Leitung: Regierungspräsident/-in  
Organisation: Personalamt

## Dauer

1 1/2 Tage

## Daten

Das Datum des Leadership-Forums 2012 wird rechtzeitig bekannt gegeben

## Kursort

Der Kursort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

## Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA)

## Anmeldung

Keine. Persönliche Einladung.

# **Workshop: Umgang mit dem demographischen Wandel aus Sicht der Führung**

## **Ausgangslage**

Die demographischen Veränderungen in der Gesellschaft wirken sich in verschiedenen Bereichen auf die Arbeitswelt aus. Die Führungskräfte sind gefordert, diese Veränderungen in ihre Führungsarbeit zu integrieren und die entsprechenden Prozesse aktiv zu gestalten.

## **Zielpublikum**

Leitende Dienststellen/Anstalten und ihre Stellvertretende, Abteilungsleitende, Projektleitende

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- erhalten eine Einführung in die wichtigsten Fakten des demographischen Wandels und der sich daraus ergebenden Handlungsfelder für die Führung
- identifizieren die wichtigsten Handlungsfelder in ihrem Führungsbereich
- tauschen ihre Erfahrungen mit Veränderungen in der Arbeitswelt aus
- lernen Grundsätze und Vorgehensweisen für Veränderungsprozesse kennen und erkennen die wichtigsten Stolpersteine

## **Inhalt**

- Demographischer Wandel und die wichtigsten Handlungsfelder in der Arbeitswelt
- Wie wirken sich die Veränderungen in meinem Führungsbereich aus?
- Wie gehen Mitarbeitende mit Veränderungen um und was können Vorgesetzte tun?
- Grundsätze und Gestaltungsmöglichkeiten für Veränderungsprozesse
- 8 Fehler in Veränderungsprozessen und 8 Strategien (nach J-P. Kotter)
- Rollen der Beteiligten
- Konflikttherde und Bewältigungsstrategien
- Reflektion der eigenen Muster im Umgang mit Veränderungen

## **Leitung**

Tony Ettlín, Berater für Organisationsentwicklung, Uitikon-Waldegg

## **Dauer**

2 Tage

## **Daten**

Donnerstag, 23. Februar und 22. März 2012

## **Kursort**

Personalamt Graubünden, Chur

## **Preis**

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Workshop: Führen im politischen Verwaltungskontext

## Ausgangslage

In der Politik und im Verwaltungsmanagement gelten teilweise unterschiedliche Regeln und Erfolgskriterien. Daraus ergeben sich besondere Anforderungen an Führungskräfte: Was sind Rolle und Aufgaben der Führungskräfte in diesen Entscheidungsprozessen? Wie erkennt und bewältigt man typische Zielkonflikte? Wie wahrt bzw. fördert man in diesem Spannungsfeld seine Glaubwürdigkeit? Welche Ansätze führen zu einem wirkungsvollen Zusammenspiel von Politik und Verwaltung?

## Zielpublikum

Leitende von Dienststellen/Anstalten und ihre Stellvertreter/-innen

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- verstehen die unterschiedliche Logik von Politik und Verwaltungsmanagement
- verstehen die Rollen und Aufgaben von Führungskräften in den Entscheidungsprozessen an der Nahtstelle von Politik und Verwaltung
- erkennen typische Ziel- und Rollenkonflikte im Kontext von Politik und Verwaltung
- kennen die Herausforderungen, welche dieses Arbeitsfeld stellt, und können diese meistern

## Inhalt

- Verwaltungsprofessionalität und Politik - ein Gegensatz?
- Gestaltung von Entscheidungsprozessen im Spannungsfeld von Management und Politik
- Umgang mit typischen Zielkonflikten
- Umgang mit Öffentlichkeit und Medien
- Erweiterung der Gestaltungsmöglichkeiten in der eigenen Führungsarbeit

## Leitung

Dr. rer. pol. Stephan Burla, burla management

## Dauer

2 Tage

## Daten

Donnerstag und Freitag, 10. und 11. Mai 2012

## Kursort

Personalamt Graubünden, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Umgang mit Medien

## Ausgangslage

Medien prägen unseren Alltag. Sie beeinflussen das Vertrauen in eine Behörde, das Image einer Verwaltung. Der verantwortungsvolle Umgang mit Medien setzt voraus, dass man weiss, wie Medien funktionieren und welche Grundsätze im Umgang mit Medienschaffenden beachtet werden müssen.

## Zielpublikum

Leitende von Dienststellen/Anstalten und ihre Stellvertretende Mitarbeitende, die in ihrer Funktion regelmässig mit Medien zu tun haben

## Lernziele

Die Teilnehmenden sind orientiert über

- die Vielfalt der Medienlandschaft Schweiz
- die Bedürfnisse und die Arbeitsweise von Medienschaffenden
- die Grundsätze für das Verfassen einer Pressemitteilung
- ihre eigene Medienwirksamkeit

Die Teilnehmenden können

- sich sicher und mediengerecht vor Kamera und Mikrofon verhalten
- eine Medienkonferenz vorbereiten und effizient durchführen

## Inhalt

- Medienlandschaft Schweiz
- Grundsätze im Umgang mit Medien
- Einbezug der Medien in die Ereignisbewältigung (die Medien als Partner)
- Erfahrungen und Tipps im Umgang mit den Medien
- Statements und Interviews (Vorbereitung und Durchführung)
- Medienkonferenz (Vorbereitung und Durchführung)
- Stärken und Schwächen der eigenen Medienwirksamkeit
- Bedürfnisse und Arbeitsweise von Medienschaffenden
- Medienmitteilung

## Leitung

AMZ, Ausbilder/-innen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 28. und 29. August 2012

## Kursort

Ausbildungszentrum des Amtes für Militär- und Zivilschutz, Meiersboden, Chur

## Bemerkung

Sofern Sie bereits praktische Erfahrungen im Umgang mit Medien gemacht haben, bitten wir Sie, entsprechendes Material in den Kurs mitzubringen.

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Einführung für neue Vorgesetzte inkl. MAB-Schulung

## Ausgangslage

Eine umfangreiche Information für neu eingetretene und neu ernannte Vorgesetzte. In der Einführungsveranstaltung werden die Führungsinstrumente der kantonalen Verwaltung praxisorientiert vorgestellt sowie die Anwendung der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) geübt. Der Kurs ist als Ergänzung zum dienststelleninternen Einführungsprogramm zu verstehen.

## Zielpublikum

Alle neu eingetretenen und neu ernannten Führungspersonen

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Führungsinstrumente der kantonalen Verwaltung kennen und können diese in ihrer Führungsfunktion zielgerichtet und bedürfnisgerecht anwenden
- lernen die Bestandteile der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) kennen und üben deren Anwendung

## Inhalt

- Personalrecht
- Personalpolitik, Personalleitbild, Führungsgrundsätze
- Personalgewinnung und Personaleinsatz
- Zeit- und Leistungserfassung (ZLERF)
- Gesundheitsmanagement
- Personalentwicklung
- Entlohnung
- zusätzliche Dienstleistungen
  
- MAB-Zyklus
- MAB-Bogen
- MAB-Gespräch
- Zielformulierung

## Leitung

Claudia Zimmermann, Roger Danuser und Werner Finck, Personalamt

## Dauer

1 Tag

## Daten

Freitag, 4. Mai 2012

Dienstag, 28. August 2012

Dienstag, 25. September 2012

Freitag, 28. September 2012

## Kursort

Ausbildungszentrum des Amtes für Militär- und Zivilschutz, Meiersboden, Chur

## Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

## Anmeldung

Das PA macht einmal im Jahr eine Umfrage bei den Dienststellen. Alle neu eingetretenen Führungskräfte und Mitarbeitende, die intern in eine Vorgesetzten-Funktion wechseln, werden von der Dienststelle gemeldet und persönlich auf dem Dienstweg eingeladen. Interessierte können sich in Absprache mit ihrer/ihrer Vorgesetzten bzw. ihrer Dienststelle auch direkt anmelden (E-Mail an: [weiterbildung@pa.gr.ch](mailto:weiterbildung@pa.gr.ch))

# Mit Führungsgesprächen effektiv führen

## Ausgangslage

Das Führungsgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument. Mit ihm bauen wir Beziehungen auf; es prägt die Unternehmenskultur und es trägt wesentlich zur Erreichung der gesteckten Ziele bei. Im Rahmen ihrer Ausbildung und Erfahrung erlangen Vorgesetzte viel Wissen, wie sie Führungsgespräche, wie zum Beispiel ein MAB-Gespräch, aufbauen, führen und nachbearbeiten müssen. Ihnen stehen zudem Checklisten zur Verfügung. Und dennoch laufen diese Gespräche oft nicht so, wie gewünscht.

## Zielpublikum

Vorgesetzte mit MAB-Erfahrung

## Lernziele

Auf der Basis ihres Wissens verbessern die Kursteilnehmenden ihr praktisches Können. Sie

- trainieren, Mitarbeitendengespräche zielgerichtet zu führen
- werten die Gespräche anhand von Videoaufzeichnungen aus
- lernen, Chancen und Gefahren des Führungsgesprächs neu zu bewerten
- erkennen, wo sie sich verbessern können, um noch bessere Resultate in der Führung zu erzielen.

## Inhalt

- Eigenschaften: Die ideale Führungskraft
- Prinzipien des Führungsgesprächs: Gebote und Verbote
- Training: Diverse Fallstudien mit Videofeedback
- Reflexion: Erfahrungen aus Praxisfällen der Kursteilnehmenden besprechen und reflektieren
- Weiterentwicklung: Das Gespräch im Rahmen der MAB - Chancen/Gefahren und wie damit umgehen

## Leitung

Urs Cadruvi, Betriebsökonom HWV, Generalsekretär Lia Rumantscha;  
Verwaltungsratspräsident Stadtbus Chur AG

## Dauer

2 Tage

## Daten

Dienstag und Mittwoch, 21. und 22. August 2012  
Dienstag und Mittwoch, 4. und 5. September 2012

## Kursort

Lia Rumantscha, Via da la Plessur 47, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Führung – Basisseminar kompakt

## Ausgangslage

Führen setzt neben fachlichen Kenntnissen die Fähigkeiten voraus, Ziele zu setzen, zu organisieren, entscheiden und kontrollieren sowie Menschen zu entwickeln und fördern. Diese Kompetenz muss und kann gelernt werden.

## Zielpublikum

Kaderpersonen in einer Vorgesetztenfunktion mit wenig oder keiner Führungserfahrung und Vorgesetzte, die schon länger in einer Führungsfunktion sind, aber noch nie eine Grundausbildung besucht haben.

**Der Kompaktkurs eignet sich für Personen in überschaubaren Führungssituationen, die eine kurze, solide Einführung in die Grundlagen der Führung suchen.**

**Hinweis:** Dieses Kompaktseminar wird alle zwei Jahre angeboten. Alternierend dazu wird ein 7-tägiges Führungsseminar angeboten für Vorgesetzte, die sich vertieft mit der Führungsrolle auseinandersetzen und sich auf einen längeren Lernprozess einlassen wollen. Ein solches ist fürs Jahr 2013 wieder vorgesehen.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erhalten einen Überblick über die zentralen Aufgaben der Mitarbeitendenführung
- klären ihr Verständnis der Vorgesetztenrolle
- lernen wichtige Führungsinstrumente kennen
- erweitern ihre Kenntnisse über Zusammenarbeit und Kommunikation

## Inhalt

- Personalpolitik und Führungsgrundsätze der kantonalen Verwaltung
- Führen durch Zielvereinbarung
- Rolle und Aufgaben einer Führungsperson
- Techniken und Instrumente: z.B. Delegation, Mitarbeitendenbeurteilung
- Grundlagen der Kommunikation und Teamarbeit
- Umgang mit Veränderungen und Konflikten

## Leitung

Markus Kaiser und Gertrud Germann, onion: Netzwerk für Beratung sowie interne Fachreferenten

## Dauer

3 Tage

## Daten

Dienstag, 22. Mai bis Donnerstag 24. Mai 2012

## Kursort

LBBZ Plantahof, Landquart

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 900.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# **Führung – Aufbauseminar**

## **Ausgangslage**

Mit zunehmender Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden tauchen spezielle Fragen und Herausforderungen auf. Der Aufbaukurs bietet die Plattform, Erfahrungen auszutauschen, konkrete Probleme zu bearbeiten und die Umsetzung von Methoden und Instrumenten vertieft zu trainieren. Die Themenwahl richtet sich nach den Bedürfnissen der Teilnehmenden.

## **Zielpublikum**

Mitarbeitende mit Führungserfahrung  
Absolventinnen und Absolventen des Basisseminars oder einer gleichwertigen Führungsausbildung

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- vertiefen ihre in der Basisausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten
- reflektieren ihre Führungsarbeit und finden neue Wege, anspruchsvolle Führungssituationen anzugehen
- setzen ihre Kenntnisse bewusster und aktiver in der täglichen Führungsarbeit um

## **Inhalt**

Die Teilnehmenden

- bestimmen in der Vorbereitung des Kurses ihre wichtigsten Bedürfnisse und Lernfelder
- erhalten im Kurs Hinweise, Methoden und Instrumente, die dazu dienen, Probleme konstruktiv anzugehen
- wenden die allgemeinen Hinweise durch Reflexion, Gespräch und Training auf ihre eigene Situation an
- erarbeiten konkrete Umsetzungsstrategien für ihren Führungsalltag

## **Leitung**

Gertrud Germann und Markus Kaiser, onion: Netzwerk für Beratung

## **Dauer**

2 1/2 Tage

## **Daten**

Dienstag, 20. November (Nachmittag), bis  
Donnerstag, 22. November 2012

## **Kursort**

LBBZ Plantahof, Landquart

## **Preis**

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 750.-- pro Person

## **Anmeldung**

Anmeldung: 13. Januar 2012

# **Führungsverantwortung wahrnehmen: hinschauen, erkennen, angemessen handeln**

## **Ausgangslage**

Probleme wie Burnout, Mobbing, Sucht oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz treten meist versteckt auf und werden häufig tabuisiert. Angehen oder wegschauen? Sie erfahren und trainieren in diesem Seminar, wie Sie Ihre Führungsverantwortung professionell wahrnehmen und wer Sie dabei unterstützt.

## **Zielpublikum**

Vorgesetzte aller Stufen, Personalverantwortliche

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- identifizieren Mitarbeitenden-Probleme frühzeitig und reagieren rollengerecht und professionell
- definieren ihre Grenzen als Vorgesetzte und bezeichnen fachliche, externe Unterstützung
- erleben sich gestärkt in ihrer Funktion als Vorgesetzte

## **Inhalt**

- Vermittlung von teilnehmergerechtem Hintergrundwissen zu Mobbing, Burnout, sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und Suchtmittelabhängigkeit
- Erkennen der Führungsverantwortung durch praxisorientierte Aufgabenstellungen (Fallbeispiele)
- Situationsgerechter Umgang mit Mitarbeitenden-Problemen
- Kennenlernen der anonymen Anlaufstelle für psychologische Beratung

## **Leitung**

Harri Morgenthaler, Coach und Organisationsberater, Morgenthaler Consulting  
Birgit Reimann Meisser, Dipl.-Psych., PDGR

## **Dauer**

2 Tage

## **Daten**

Donnerstag und Freitag, 13. und 14. September 2012

## **Kursort**

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## **Preis**

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Unbewusstes bewusst machen – Authentizität in der Führung

## Ausgangslage

Wie wirken Sie auf andere? Wie führen Sie? Können Sie Ihre Mitarbeitenden glaubhaft überzeugen? Kommunizieren Sie wirkungsvoll und authentisch? Erreichen Sie mit Ihrer Kommunikation Ihr Ziel?

In der Begegnung mit dem Pferd und diversen Trainings mit dem Theaterpädagogen und Clown eröffnen sich Ihnen neue Wege und Qualitäten der Kommunikation und der Führung. Das Pferd reflektiert ehrlich und direkt Ihr Verhalten und Ihre Wirkung. Es anerkennt Ihre Führungsrolle, wenn klare Kommunikation, Sicherheit und Vertrauen vorhanden sind. Bewegende und prägende Selbsterkenntnisse stärken und erweitern Ihre Führungs- und Sozialkompetenzen.

## Zielpublikum

Vorgesetzte, Mitglieder des obersten bis mittleren Kaderns

## Lernziele

- Erweiterte Kommunikations-, Handlungs- und Sozialkompetenzen
- Entfaltung des eigenen Potenzials
- Erhöhte psychische und mentale Belastbarkeit
- Erkennen der eigenen Wirkung und Ausstrahlung auf andere
- Verstehen der eigenen Körpersprache und der des Gegenübers
- Steigerung der Sensibilität

## Inhalt

- Was und wie kommuniziere ich wirklich?
- Macht oder Ohnmacht in Führungsaufgaben?
- Wie klar bin ich in meinen Zielsetzungen?
- Wie gehe ich mit Druck (Erwartungs-/Erfolgsdruck) um und wie gebe ich ihn weiter?
- Kenne ich meine Reaktionsmuster und Blockaden?
- Wie nehme ich mich und mein Gegenüber wahr?

## Leitung

chavà, Chur, mit Trainerteam:

- Rea Margadant, Biologin, Berufsschullehrerin, Gründungsmitglied chavà
- Arnoud van der Sman, Ingenieur HTL, vollberuflicher Trainer und Coach für Mensch und Pferd
- Johannes Zürrer, dipl. Theaterpädagoge FH, Clowndoktor Jo für die Stiftung Theodora
- Petra Margadant, Dozentin Kommunikation und Führung, Gründungsmitglied chavà

## Dauer

2 Tage

## Daten

Donnerstag und Freitag, 7. und 8. Juni 2012

## Kursort

Grossraum Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 870.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Life-Work-Balance: Leistungen erbringen – Burnout verhindern

## Ausgangslage

Die Leistungsanforderungen der Arbeitswelt und die persönlichen Bedürfnisse der Arbeitskräfte werden immer öfter zu (scheinbaren) Gegensatzpolen, insbesondere für leitende Fach- und Führungskräfte. Konnten sie sich früher eher auf Macht und Privilegien abstützen, so werden sie heute an ihrer Vorbildwirkung, an ihrem Dienst für eine funktionierende Organisation, an der Qualität ihres Kontaktes mit einer anspruchsvollen Öffentlichkeit gemessen. Die Arbeitsanforderungen sind gestiegen und damit auch die Herausforderung, seine eigene Life-Work-Balance zu halten. Das Seminar vermittelt Ihnen die nötige Kompetenz, sich dieser Herausforderung zu stellen, und unterstützt Sie zu konkreten Schritten in Ihrer Arbeits- und Lebensgestaltung.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- setzen sich fundiert mit ihrem "Lebensmanagement" auseinander
- können ihre gegenwärtige "Balance" klar einschätzen
- kommen den Auslösern von "Disbalance" auf die Spur
- lernen Ideen und Möglichkeiten zum Ausgleich der verschiedenen Lebensbereiche kennen
- erarbeiten konkrete Massnahmen, um ihre Balance wieder ins Lot zu bringen bzw. sie im Lot zu halten

## Inhalt

- Berufs-, Arbeits- und Lebenszufriedenheit
- Persönliche Wünsche, Vorstellungen und Ideale
- Umgang mit Grenzen
- Umgang mit Stress und Belastungen
- Selbstmanagement
- Gestaltungsmöglichkeiten
- Persönliche Massnahmenplanung

## Leitung

Markus Kaiser, Arbeits- und Organisationspsychologe, MCs in Organisationsentwicklung

## Dauer

2 Tage

## Daten

Mittwoch und Donnerstag, 15. und 16. Februar 2012

## Kursort

LBBZ Plantahof, Landquart

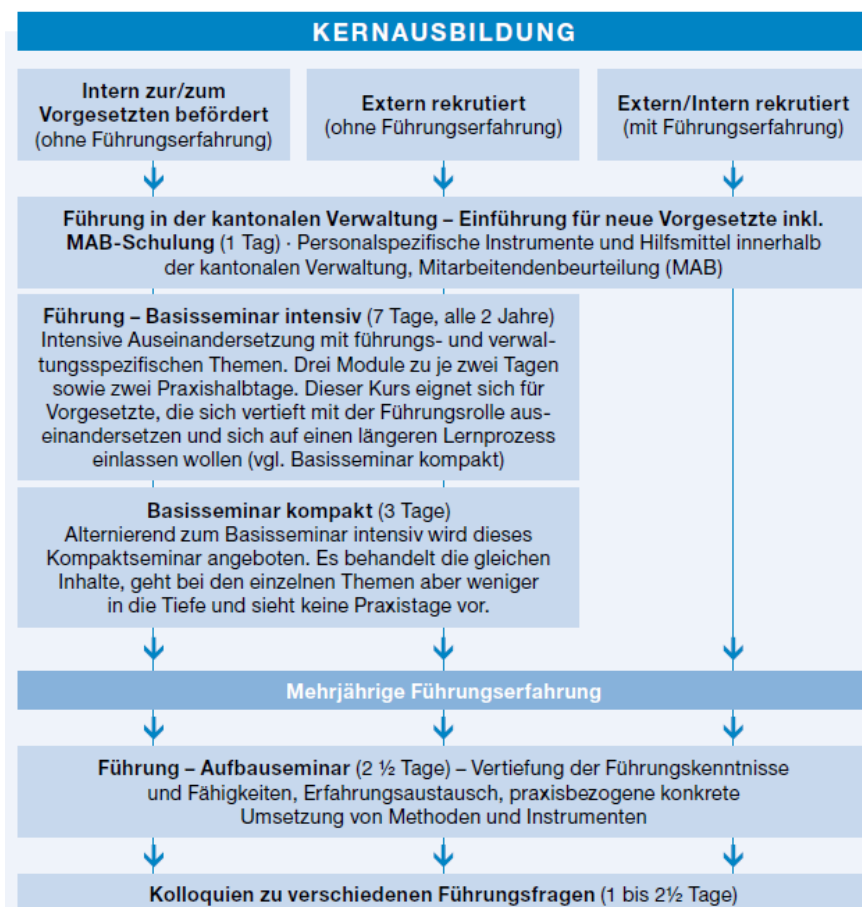
## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 600.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Übersicht Führungsentwicklung



ERGÄNZENDE THEMEN
Projektmanagement Grundlagen (3 Tage) Projektmanagement Vertiefung (2 Tage)
Führungsgespräche führen (2 Tage)
Authentizität in der Führung (2 Tage)
Der / die Vorgesetzte als Coach (2 Tage)
Verhandlungskompetenz (2 Tage)
Konfliktmanagement (1 Tag)
Zeitmanagement (1 Tag)
Selbst-/Stressmanagement (1 Tag)
Ressourcenmanagement (1 Tag)
Probleme von Mitarbeitenden erkennen und richtig reagieren (2 Tage)
Führen von altersdurchmischten Teams (1 Tag)
usw.

INDIVIDUELLE FÖRDERUNG
→ Förderung am Arbeitsplatz
→ individuelle, externe Weiterbildung
→ individuelle Unterstützung, z. B. Einzel-Coaching, Persönlichkeitsanalyse (MPA)

# SICHERHEIT UND GESUNDHEIT

# **Nothilfe – Grundkurs**

## **Ausgangslage**

Unfälle, akute Erkrankungen, Brände oder andere Ereignisse können an jedem Arbeitsplatz eintreten. In solchen Fällen tragen eine gute Notfallorganisation, funktionierende Erste-Hilfe-Massnahmen und gut instruiertes Personal viel zur Schadensverminderung bei.

## **Zielpublikum**

Im Betrieb als Nothelferin oder Nothelfer genannte Personen (gemäss Notfallkonzept)

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- lernen das systematische Vorgehen in Notfallsituationen kennen
- können lebensrettende Sofortmassnahmen anwenden

## **Inhalt**

- Verhalten am Unfallplatz und Alarmierung
- ABC der Lebensrettung
- Lagerung
- Beatmung
- Blutstillstand, Notverbände
- Schockbekämpfung
- Erste Hilfe bei Verbrennungen, Wundbehandlung
- Apotheke
- CPR-Prüfung

## **Leitung**

Instruktoren des Amtes für Militär und Zivilschutz

## **Dauer**

1 Tag

## **Daten**

Dienstag, 31. Januar 2012

Mittwoch, 1. Februar 2012

## **Kursort**

Meiersboden, Zivilschutzausbildungszentrum, Chur

## **Preis**

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# **Nothilfe – Repetitionskurs**

## **Ausgangslage**

Im Nothilfe-Repetitionskurs können Sie Ihr Nothilfewissen auffrischen und persönlich Sicherheit gewinnen. Mit dem Ziel, das Richtige zur rechten Zeit zu tun und die Zeit sinnvoll zu nutzen, bis professionelle Hilfe eintrifft. Zudem erhalten Sie Informationen zu lebensbedrohenden Situationen.

## **Zielpublikum**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Nothilfe-Grundkurs besucht haben

## **Lernziele**

Die Teilnehmenden

- frisken ihr Erste-Hilfe-Wissen auf
- gewinnen Sicherheit beim systematischen Vorgehen in Notfallsituationen
- können lebensrettende Sofortmassnahmen anwenden

## **Inhalt**

- Verhalten bei Notfällen und Alarmierung
- Basischeck von ABCD
- Impulscheck: Testen der allgemeinen Nothilfekenntnisse
- Erste Hilfe bei Schockbekämpfung, Verbrennungen und Wundbehandlung
- CPR-Prüfung

## **Leitung**

Instruktoren des Amtes für Militär und Zivilschutz

## **Dauer**

1 Tag

## **Daten**

Donnerstag, 2. Februar 2012

Freitag, 3. Februar 2012

## **Kursort**

Meiersboden, Zivilschutzausbildungszentrum, Chur

## **Preis**

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

## **Anmeldung**

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Datenschutz im Zeitalter digitaler Medien und Technologien

## Ausgangslage

In allen Bereichen der Verwaltung werden immer mehr Daten erfasst und mit modernsten Informatikmitteln bearbeitet. Datenpools werden gebildet und gemeinsam genutzt, Informationen werden über das Internet ausgetauscht und Transaktionen zwischen Verwaltung und Bevölkerung finden elektronisch statt. Elektronische Netzwerke wie facebook und Google verändern unser Kommunikations- und Informationsverhalten.

Die Frage, wie mit den teilweise sensiblen Daten über Personen umzugehen ist und wie sie technologisch zu schützen sind, nimmt an Bedeutung zu. Wie die Rahmenbedingungen des Datenschutzgesetzes in der Praxis umzusetzen sind und welche weiteren Bestimmungen zu beachten sind, soll anhand spezifischer Themen vertieft und in praxisbezogenen Fallbeispielen erarbeitet werden.

## Zielpublikum

Mitarbeitende aller Stufen

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- vertiefen die Grundsätze des Datenschutzes und der Datensicherheit
- erkennen datenschutzrechtliche Fragestellungen im eigenen Bereich
- können praktische Fälle und Fragen aus dem eigenen Bereich lösen
- kennen Nutzen und Gefahren elektronischer Netzwerke

## Inhalt

- Gesetzliche Grundlagen
- Aufbau und Organisation des Datenschutzes im Kanton Graubünden
- Bearbeitung von Personendaten
- Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden
- Elektronische Netzwerke (facebook, Google, etc.)

## Leitung

Thomas Casanova, Datenschutzbeauftragter Kanton Graubünden

## Dauer

1 Tag

## Daten

Dienstag, 8. Mai 2012

## Kursort

Meiersboden, Zivilschutzausbildungszentrum, Chur

## Bemerkung

Bitte studieren Sie als Vorbereitung zum Kurs

- das kantonale Datenschutzgesetz (KDSG; BR 171.100), Link: [www.gr-lex.gr.ch](http://www.gr-lex.gr.ch) sowie
  - das eidgenössische Datenschutzgesetz (DSG; SR 235.1), Link: [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- und nehmen Sie - sofern vorhanden - zwei stichwortartig zusammengefasste Fälle aus Ihrer beruflichen Praxis oder aus dem Alltag an den Kurs mit.

## Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Umgang mit Bedrohungssituationen

## Ausgangslage

Staatsangestellte sind – je nach Tätigkeitsgebiet – realen Bedrohungssituationen ausgesetzt. Aggressiv auftretende Kunden, verbale Attacken, Drohungen, anonyme Telefonanrufe und auch gewalttätige Übergriffe lösen Angst- und Ohnmachtsgefühle aus. Wie soll ich mich in solchen Situationen verhalten? Wie können wir uns in unserer Dienststelle gegenseitig unterstützen? Wie weit können technische und bauliche Sicherheitsvorkehrungen das Gefahrenpotenzial verringern?

## Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, die in ihren Dienststellen aggressivem Verhalten und Bedrohungssituationen ausgesetzt sind. Dieses Seminar wird in erster Priorität mit ganzen Dienststellen oder Abteilungen durchgeführt, da das Thema teamorientiert bearbeitet wird.

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- erkennen Hintergründe von aggressivem und gewalttätigem Verhalten
- erarbeiten geeignete Verhaltensweisen, wie sie sich als Einzelperson oder als ganzes Team in Bedrohungssituationen verhalten können
- kennen Möglichkeiten und Grenzen technischer Sicherheitssysteme

## Inhalt

- Früherkennung von Aggression und Gewalt im beruflichen Alltag
- Training von Verhaltensstrategien für Teams und Einzelpersonen
- Sicherheitsaspekte aus polizeilicher Sicht

## Leitung

Norbert Künzli, lic. phil., Fachpsychologe für Psychotherapie FSP

Theo Wasescha und René Schuhmacher, Fachstelle Prävention der Kantonspolizei Graubünden

## Dauer

1 Tag

## Daten

Mittwoch, 6. Juni 2012

## Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Beugen Sie vor – tragen Sie Ihrem Rücken Sorge

## Ausgangslage

Gemäss Studien beträgt die Häufigkeit von Rückenbeschwerden bei den 30- bis 60-jährigen etwa 60 bis 80 %. Bei 50 bis 60 % besteht ein direkter Zusammenhang mit ihrem Beruf und häufig mit einer sitzenden Tätigkeit.

Mögliche Ursachen sind Bewegungsmangel, Haltungsschwächen, Verspannungen infolge von Stress, mangelnde Arbeitsplatzgestaltung und -organisation, Übergewicht.

## Zielpublikum

Alle interessierten Mitarbeitenden

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen Kniffe und Tricks kennen, um den Alltag "rückenfreundlich" zu gestalten
- schulen das Bewusstsein, um im Alltag "Rückenfallen" zu erkennen

## Inhalt

- Anleitung zu einem sinnvollen Rückentraining
- Förderung der rückengerechten Haltung
- Erlernen von Entspannungstechniken
- Tipps zur "rückengerechten" Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
- Anleitung zur Selbsthilfe

## Leitung

Felix Hintermann und Rudolf Riedi, physio am lürlibad

## Dauer

3 x 2 Stunden; jeweils von 15.45 - 17.45 Uhr

## Daten

Donnerstag, 15./22./29. März 2012

Montag, 7./14./21. Mai 2012

## Kursort

Fitnessstower Medical, Mainstation 1901, Chur

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Hilfe für angestrengte Augen – ganzheitliches Sehtraining

## Ausgangslage

Bildschirmgeräte gehören heute zum täglichen Leben und unserer Arbeit. In den letzten Jahren hat sich erwiesen, dass die Arbeit am Bildschirm zu einer Vereinseitigung des Sehens führt, wobei sich nicht nur die klassischen Funktionsstörungen zeigen, sondern vermehrt auch trockene und brennende Augen, Kopfschmerzen, Verspannungen im Nacken-Schulter-Bereich usw. auftreten.

## Zielpublikum

- Alle Mitarbeitenden, die am Bildschirm arbeiten
- Alle Mitarbeitenden mit jeder Art von Fehlsichtigkeit oder Sehschwächen und auch Normalsichtige, die ihre Sehfähigkeit erhalten möchten.

## Lernziele

Die Teilnehmenden lernen

- wie sie mit den erhöhten Anforderungen im Sehbereich anders und besser umgehen können
- wie sie sich und ihre überforderten Augen zwischendurch immer wieder entspannen, regenerieren und vitalisieren können

## Inhalt

- Einfache Kenntnisse der anatomischen und physiologischen Zusammenhänge des Sehvorgangs
- Praktische Übungen zur Entspannung, Regeneration und Vitalisierung der Augen, die sich in den (Arbeits-) Alltag integrieren lassen
- Augenmuskeltraining zur Entspannung und Kräftigung der Augenmuskulatur
- Anregungen und Übungen, als Ausgleich zum täglichen (Seh-) Stress, die sich auch auf die Konzentration und das allgemeine Wohlbefinden auswirken

## Leitung

Marianne Weber, Sehlerehrerin NBS

## Dauer

1 Tag

## Daten

Dienstag, 27. März 2012

Mittwoch, 5. September 2012

## Kursort

Personalamt Graubünden, Chur

## Bemerkung

Linsenträger/-innen sollten im Seminar eine Brille verwenden bzw. die Utensilien zum Entfernen der Linsen mitnehmen!

## Preis

- Dienststellen der kantonalen Verwaltung: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.-- pro Person

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# KANTONSSPRACHEN

# Italienisch Niveau 1 (Anfänger)

## Ausgangslage

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ein Vorteil, aber nicht in jeder Funktion erforderlich.

Der Kanton Graubünden bietet seinen Mitarbeitenden ab dem Jahr 2012 interne Sprachkurse in den kantonalen Minderheitensprachen Italienisch und Rätoromanisch an. Mit diesem Angebot werden die Ziele verfolgt, den Mitarbeitenden des Kantons Graubünden die Türen zu den Minderheitensprachen zu öffnen, Freude an den Sprachen und ihrer Kultur zu wecken sowie das mündliche und schriftliche Beherrschen der Amtssprachen und deren Gebrauch allgemein zu fördern.

**Hinweis:** Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: <http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

## Zielpublikum

- Interessierte Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse
- Mitarbeitende, die beim Einstufungstest Werte im ersten Drittel A1 aufweisen

## Lernziele

Die Teilnehmenden können

- einfache Sätze verstehen und verwenden
- jemanden begrüßen und sich vorstellen
- Telefonnummern und Adressen verstehen und angeben
- Zeitangaben machen
- nach dem Weg fragen

## Inhalt

- Sprechen, Hörverständnis, Lesen und Schreiben, mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation
- Grammatik als Mittel und nicht als Zweck
- Die Sprache und ihre Kultur
- Aktives Lernen für alle Lerntypen

## Leitung

Kursleitende mit ausgewiesenen Fachkenntnissen

## Dauer

19 x 2 Lektionen à 45 Minuten

## Daten

Dienstags, 31. Januar bis 26. Juni 2012 (Ausfälle: 28.2., 17.4. und 24.4.12)  
über Mittag, 12.00 - 13.30 Uhr

## Kursort

Migros Klubschule Chur

## Bemerkung

Die Kurszeit kann **nicht** als Arbeitszeit erfasst werden.

## Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, der Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, KPG, GVG) kostenlos. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen Kurs (Fr. 443.--) und Lehrmittel (Fr. 39.90) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

## Anmeldung

Anmeldeschluss: 13. Januar 2012

# Italienisch Niveau 2 (A1)

## Ausgangslage

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ein Vorteil, aber nicht in jeder Funktion erforderlich.

Der Kanton Graubünden bietet seinen Mitarbeitenden ab dem Jahr 2012 interne Sprachkurse in den kantonalen Minderheitensprachen Italienisch und Rätoromanisch an. Mit diesem Angebot werden die Ziele verfolgt, den Mitarbeitenden des Kantons Graubünden die Türen zu den Minderheitensprachen zu öffnen, Freude an den Sprachen und ihrer Kultur zu wecken sowie das mündliche und schriftliche Beherrschen der Amtssprachen und deren Gebrauch allgemein zu fördern.

**Hinweis:** Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: <http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

## Zielpublikum

- Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Mitarbeitende, die beim Einstufungstest Werte im zweiten und dritten Drittel A1 aufweisen

## Lernziele

**Hinweis:** Der Unterricht des Kurses "Italienisch Niveau 2 (A1)" bewegt sich im internationalen Referenzrahmen auf der Niveaustufe A1. Die Niveaustufen A1, A2 usw. entsprechen dem vom Europarat herausgegebenen Referenzrahmen für Sprachen. Zur Absolvierung einer gesamten Niveaustufe muss mit 80 - 120 Lektionen gerechnet werden.

Am Ende des Niveaus A1 können die Teilnehmenden:

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganze einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen
- sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und auf Fragen dieser Art Antwort geben
- sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen

## Inhalt

- Vertraute, einfache Sätze verstehen und verwenden
- Fragen zu Ihrer Person stellen und beantworten (Wohnort, Familie, Hobby, Arbeit usw.)
- Eine kurze Mitteilung (z.B. E-Mail) lesen und schreiben
- Einfache Formulare ausfüllen

## Leitung

Kursleitende mit ausgewiesenen Fachkenntnissen

## Dauer

19 x 2 Lektionen à 45 Minuten

## Daten

Mittwochs, 1. Februar bis 27. Juni 2012 (Ausfälle: 29.02., 18.04. und 25.04.12)  
über Mittag, 12.00 - 13.30 Uhr

## Kursort

Migros Klubschule Chur

## Bemerkung

Die Kurszeit kann **nicht** als Arbeitszeit erfasst werden.

## Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, der Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, KPG, GVG) kostenlos. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen Kurs (Fr. 443.--) und Lehrmittel (Fr. 39.90) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

## Italienisch Niveau 3 (A2)

### Ausgangslage

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ein Vorteil, aber nicht in jeder Funktion erforderlich.

Der Kanton Graubünden bietet seinen Mitarbeitenden ab dem Jahr 2012 interne Sprachkurse in den kantonalen Minderheitensprachen Italienisch und Rätoromanisch an. Mit diesem Angebot werden die Ziele verfolgt, den Mitarbeitenden des Kantons Graubünden die Türen zu den Minderheitensprachen zu öffnen, Freude an den Sprachen und ihrer Kultur zu wecken sowie das mündliche und schriftliche Beherrschen der Amtssprachen und deren Gebrauch allgemein zu fördern.

**Hinweis:** Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung: <http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

### Zielpublikum

- Interessierte Mitarbeitende mit guten Vorkenntnissen
- Mitarbeitende, die beim Einstufungstest Werte Ende drittes Drittel A1 bis Mitte A2 aufweisen

### Lernziele

**Hinweis:** Der Unterricht des Kurses "Italienisch Niveau 3 (A2)" bewegt sich im internationalen Referenzrahmen auf der Niveaustufe A2. Die Niveaustufen A1, A2 usw. entsprechen dem vom Europarat herausgegebenen Referenzrahmen für Sprachen. Zur Absolvierung einer gesamten Niveaustufe muss mit 80 - 120 Lektionen gerechnet werden.

Am Ende des Niveaus 2 können die Teilnehmenden:

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung)
- sich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildungen, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben

### Inhalt

- Verständigung in relativ einfachen Alltagssituationen
- Informationen und Gedanken austauschen
- Kurz über ein Ereignis berichten
- Konkrete Angaben in Prospekten auffinden
- Einfache Notizen und Briefe schreiben

### Leitung

Kursleitende mit ausgewiesenen Fachkenntnissen

### Dauer

17 x 2 Lektionen à 45 Minuten

### Daten

Donnerstags, 2. Februar bis 28. Juni 2012 (Ausfälle: 01.03., 19.04., 26.04., 17.05. und 07.06.2012) über Mittag, 12.00 - 13.30 Uhr

### Kursort

Migros Klubschule Chur

### Bemerkung

Die Kurszeit kann **nicht** als Arbeitszeit erfasst werden.

### Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, der Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, KPG, GVG) kostenlos. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen Kurs (Fr. 396.--) und Lehrmittel (Fr. 36.20) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

### Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Rumantsch Grischun Niveau 1 (Anfänger)

## Ausgangslage

Mit seiner Dreisprachigkeit ist der Kanton Graubünden einzigartig. Die Sprachen sind Teil unserer Kultur. Kenntnisse in mehreren Kantonssprachen sind für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung ein Vorteil, aber nicht in jeder Funktion erforderlich.

Der Kanton Graubünden bietet seinen Mitarbeitenden ab dem Jahr 2012 interne Sprachkurse in den kantonalen Minderheitensprachen Italienisch und Rätoromanisch an. Mit diesem Angebot werden die Ziele verfolgt, den Mitarbeitenden des Kantons Graubünden die Türen zu den Minderheitensprachen zu öffnen, Freude an den Sprachen und ihrer Kultur zu wecken sowie das mündliche und schriftliche Beherrschen der Amtssprachen und deren Gebrauch allgemein zu fördern.

## Zielpublikum

Interessierte Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse

## Lernziele

Die Teilnehmenden

- machen sich mit dem Grundwortschatz vertraut
- lernen die grammatikalischen Grundformen kennen
- versuchen einfache Texte zu lesen
- verstehen und formulieren die ersten Dialoge

## Leitung

Aita Dermont, Lia Rumantscha

## Dauer

10 x 2 Lektionen à 45 Minuten

## Daten

Donnerstags, 9. Februar bis 3. Mai 2012, abends, 17.00 - 18.30 Uhr  
oder

Donnerstags, 27. September bis 13. Dezember 2012, abends, 17.00 - 18.30 Uhr

## Kursort

Lia Rumantscha Chur

## Bemerkung

Die Kurszeit kann **nicht** als Arbeitszeit erfasst werden.

## Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, der Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, KPG, GVG) kostenlos. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen Kurs (Fr. 200.--) und Lehrmittel (Fr. 25.--) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

## Anmeldung

Anmeldefrist: 13. Januar 2012

# Rumantsch per Rumantschas e Rumantschs

## Ausgangslage

**Punct da partenza:** Cun sia plurilinguitad ei il chantun Grischun unics. Las linguas ein part da nossa cultura. Enconuschientschas da pliras linguas uffizialas ein per conlvreras e conlvrers dil chantun in aventatg, mo buca en mintga funcziun necessarias.

Il chantun Grischun porscha naven dil onn 2012 curs interns da lingua en rumantsch e talian. Cun quels curs ha il chantun las finamiras, d' arver a lur conlvreras e conlvrers la porta tier las linguas uffizialas da minoritad e da muentar il plaschair vid las linguas. Dapli vegnan las competenzas dil personal en s'expressionar, en scriver e en duvrar las linguas generalmein sustenidas.

## Zielpublikum

**Public en mira:** Rumantschas e rumantschs, che han plaschair ed interess da profundar lur lingua

## Lernziele

### Finamiras:

- Vos emprendais da duvrar differents manuals sco il pledari grond, il vocabulari sursilvan (online), il program da correctura ed ils differents servetschs linguistics (Chantun, Lia Rumantscha, Dicziunari Rumantsch Grischun, eav.).
- En dialogs e discussiuns perfecziunais Vos vossa chapientscha dils auters idioms.
- Vos survegnis ina survista da l'istorgia dal rumantsch ed ina invista en la cultura rumantscha.

## Leitung

**Menadra da curs:** Aita Dermont, Lia Rumantscha

## Dauer

**Durada:** 10 x 1 ura

## Daten

**Datas:** gievgia, 12.15 - 13.15 uras  
entschatta: 9 favrer, fin: 3 matg

## Kursort

**Lieu dal curs:** Lia Rumantscha Cuera

## Bemerkung

**Remartga:** Il temps dil curs sa **buca** vegnir screts si sco temps da lavur.

## Preis

**Pretsch:** Il curs ei per conlvreras e conlvrers dalla administraziun chantunala, dallas instituziuns chantunalas dal Grischun (institut d'assicuranza sociala, cassa da pensiun chantunala dal Grischun, institut d'assicuranza d'edifizis) gratuits. Premissa ei ch'il cuors vegn visitaus **sil meins 80 %**. Tier in temps da preschientscha sut 80 % vegnan ils cuosts per il curs (Fr. 108.--) mets a quint alla conlvrera/al conlvrer.

## Anmeldung

**Annunzia:** Inscriziun tochen ils 13 schaner 2012

# ORGANISATORISCHE HINWEISE

## Organisatorische Hinweise

Bitte besprechen Sie Ihre Anliegen zum Thema Weiterbildung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, sei es im periodisch stattfindenden MAB-Gespräch oder anlässlich einer anderen Gelegenheit. Klären Sie in diesem Gespräch, was Sie konkret lernen und umsetzen möchten/sollten und welche Weiterbildung für Sie und Ihre Arbeit den grössten Nutzen verspricht. Vereinbaren Sie konkrete Qualifizierungsziele.

### Anmeldung

1. Melden Sie sich elektronisch an. Klicken Sie dafür auf "Anmeldung" in der Ausschreibung des gewünschten Kurses. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bewilligt werden muss. Dies bestätigen Sie mit dem Anklicken des entsprechenden Feldes in der Anmeldung. Sollte eine elektronische Anmeldung von Ihrem Arbeitsplatz aus nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n, die weiterbildungsverantwortliche Person in Ihrer Dienststelle oder an die Kursadministration im PA (Tel. 081 257 32 36 oder [weiterbildung@pa.gr.ch](mailto:weiterbildung@pa.gr.ch)).
2. Bitte beachten Sie, dass die Kursanmeldung verbindlich ist und die Bereitschaft zum lückenlosen Kursbesuch und zu einer aktiven Beteiligung voraussetzt. Reservieren Sie sich bei einer Anmeldung das Kursdatum / die Kursdaten darum schon heute in Ihrer Agenda.

### Anmeldefrist

Die Anmeldefrist läuft für die Kurse mit Anmeldeverfahren bis 13. Januar 2012. Spätere Anmeldungen sind möglich (z.B. bei Neueintritten). Sie werden gerne berücksichtigt, sofern im betreffenden Kurs noch Plätze frei sind. Bitte beachten Sie, dass spätere Anmeldungen nur noch telefonisch oder per E-Mail ans Personalamt (081 257 32 36; [weiterbildung@pa.gr.ch](mailto:weiterbildung@pa.gr.ch)) möglich sind.

### Externe Teilnehmende

Die Kurse der zentralen Weiterbildung, die mit einem Preis für Externe versehen sind, stehen auch verwaltungsexternen Personen offen, sofern sie nicht durch interne Mitarbeitende belegt werden. Externe Interessentinnen und Interessenten erkundigen sich bitte telefonisch oder via E-Mail beim Personalamt über eine mögliche Teilnahme und das Anmeldeverfahren (081 257 32 36; [weiterbildung@pa.gr.ch](mailto:weiterbildung@pa.gr.ch)).

### Kurseinteilung/Kurseinladung

Die Kurseinteilungen erfolgen nach dem Eingangsdatum der Anmeldungen. Die weiterbildungsverantwortliche Person in Ihrer Dienststelle/Organisation hat jederzeit Zugang zum aktuellen Buchungsstand.

### Überbelegung

Die Zahl der Teilnehmenden in den einzelnen Kursen ist beschränkt. Sollte ein Kurs aufgrund der eingegangenen Anmeldungen überbelegt sein, wird eine Warteliste erstellt. Das PA ist bestrebt, im Rahmen seiner Möglichkeiten Zusatzkurse anzubieten, um die Wartelisten abzubauen. Wir orientieren die betroffenen Mitarbeitenden rechtzeitig.

### Abmeldungen/Verrechnungen

Abmeldungen sind manchmal nicht zu vermeiden, führen aber immer wieder zu nicht genutzten Plätzen. Bitte teilen Sie uns allfällige Terminkollisionen umgehend mit und wir versuchen, eine Kursumbuchung oder einen Ersatz für Sie zu finden. Bei kurzfristigen Abmeldungen muss das PA sich vorbehalten, den Kurs der Dienststelle in Rechnung zu stellen, wenn kein Ersatz gefunden werden kann. **Bei Fernbleiben ohne Abmeldung werden die Seminarkosten vollumfänglich verrechnet.**

Für Sprachkurse, die während eines Semesters laufen (10 bis 19 Wochen) kann kein Ersatz mehr gesucht werden, sobald die Kurse gestartet sind. Bitte beachten Sie, dass eine Präsenzzeit von 80 % erforderlich ist. Andernfalls muss der Kurs den Teilnehmenden in Rechnung gestellt werden. Als Ausnahmen gelten Absenzen, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden. Arbeitsaufwand kann nicht als Ausnahme akzeptiert werden.

**Kosten**

Sämtliche Kurse der zentralen Weiterbildung sind für die Dienststellen der kantonalen Verwaltung kostenlos. Sie werden über das zentrale Budget beim PA finanziert. Darin inbegriffen sind die Kursunterlagen und Pausenverpflegung. Spesen wie Mittagessen oder Reisespesen können nach Art 25 ff PV dienststellenintern abgerechnet werden.

Den selbstständigen kantonalen Anstalten sowie externen Teilnehmenden werden die Kursbesuche zweimal im Jahr in Rechnung gestellt. Die genauen Kurspreise entnehmen Sie bitte der jeweiligen Kursausschreibung (Kursprogramm). In der Regel werden die Kurse mit einer Pauschale weiterverrechnet. Darin inbegriffen sind die Kursunterlagen und Pausenverpflegung.

**Kursbestätigung**

Am Kursende wird allen Teilnehmenden eine Kursbestätigung ausgehändigt.

**Personalamt Graubünden · Personalentwicklung**

Steinbruchstrasse 18 · 7000 Chur · Tel. 081 257 32 36 oder 081 257 32 34  
weiterbildung@pa.gr.ch · <http://pa.intranet.gr.ch> · [www.pa.gr.ch](http://www.pa.gr.ch)

