



Kantonale Verwaltung
Administraziun chantunala
Amministraziun cantonale



ZENTRALE WEITERBILDUNG KURSPROGRAMM 2024

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, der Anstalten SVA, GVG, PKGR und der kantonalen Gerichte. 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: Personalmanagement, Steinbruchstrasse 18, 7000 Chur

Telefon: 081 257 32 36 oder 081 257 32 34

E-Mail: weiterbildung@pa.gr.ch

Organisatorische Hinweise: siehe Seite 122

INHALTSVERZEICHNIS

FACHKOMPETENZ	5
VERWALTUNG UND RECHT	6
Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende	7
Einführung in das Verwaltungsrecht	8
Vertiefung in das Verwaltungsrecht	9
Grundlagen der Digitalisierung verstehen	10
Digitale Verwaltung und E-Government	11
Digitalisierungsprojekte erfolgreich planen und umsetzen	12
Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens	13
Vertiefungsseminar Beschaffungswesen – Nachhaltigkeit und kreislauffähige Beschaffung (NEU)	14
Rechnungswesen in der Kantonalen Verwaltung	15
IKS der Kantonalen Verwaltung Graubünden (NEU)	16
CMI für Einsteiger/-innen	17
CMI für Fortgeschrittene	18
CMI für Poweruser	19
Aktenführung für Aktenführungsverantwortliche und Interessierte – Grundlagen Herbst 2024	20
Aktenführung für Aktenführungsverantwortliche und Interessierte – Vertiefung Herbst 2024	21
Geoportal und WebGIS – effizientes Arbeiten mit Geoinformationen	22
Weiterbildungsforum für die Personalverantwortlichen der Dienststellen	23
Informatik	24
Datenschutz und Informationssicherheit im Zeitalter digitaler Medien und Technologien	25
ADONIS – Online-Grundlagentraining für die Prozessmodellierung	26
MS-Excel 2016 – Grundlagenkurs	27
MS-Excel 2016 – Formeln, Prozentrechnen und Runden	28
MS-Excel 2016 – Filtern, Vergleichen und Bereinigen	29
MS-Excel 2016 – Diagramme und Grafiken für professionelle Visualisierung	30
MS-Excel 2016 – Pivot-Tabellen und Datenanalyse	31
MS-Excel 2016 – Funktionen, Verweise und komplexe Formeln	32
MS-Word 2016 – Serienbriefe, Format- und Dokumentvorlagen	33
MS-Outlook 2016 – Tasks und Meetings im Team effizienter planen	34
MS-PowerPoint 2016 – Grundlagen	35
MS-PowerPoint 2016 – Multimediapräsentationen	36
Kantonssprachen	37
Italienischkurse 1. Semester	37
Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)	38
Niveau 2 – Basis (A1)	39
Niveau 3 – Basis (A2)	40
Niveau 4 – Konversation Fortsetzung (B1-B2)	41
Italienischkurse 2. Semester	42
Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)	43
Niveau 2 – Basis (A1)	44
Niveau 2 – Fortsetzung (A2)	45
Niveau 3 – Fortsetzung (A2-B1)	46
Niveau 4 – Konversation Fortsetzung (B1-B2)	47

Rumantsch Grischun	48
Rumantsch Grischun – levels 1-3	49
Rumantsch Grischun – levels 4-5	50
Rumantsch Grischun – Conversaziun	51
METHODENKOMPETENZ	52
Projektmanagement – Grundlagen	53
Projektmanagement – Vertiefung	54
«Schreiben Sie doch mal ein Konzept»	55
Toolbox – Probleme ganzheitlich lösen	56
Toolbox – Design Thinking	57
Die Kunst des klugen Fragens – Erfolgreiche Gesprächslenkung im Berufsalltag	58
Der Dialog in Briefen und E-Mails – Menschlich, passend, lebendig	59
Arbeitstechnik und Zeitmanagement	60
Fit in deutscher Grammatik – Orthographie und Interpunktion	61
Problemlösende Zeichnungen – mit ein paar Strichen schnell überzeugen	62
Richtig gut telefonieren	63
SOZIAL- UND VERÄNDERUNGSKOMPETENZ	64
Planung der späten Berufsjahre.....	65
Weichen stellen – Selbstbestimmt in die Zukunft	66
Pro 50plus – Die zweite Lebenshälfte aktiv gestalten statt erdulden	67
Gesundheit.....	68
ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Erwachsene	69
ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Jugendliche	70
So bleiben Ihre Augen fit – trotz Bildschirmarbeit	71
Nothilfe – Refresher (nicht für betriebliche Ersthelfer)	72
Selbstmanagement	73
Resilienz-Training: Balance zwischen Leistung und Gesundheit – robust und anpassungsfähig.....	74
Mutig und erfolgreich mit Veränderungen umgehen (NEU)	75
Erholbarer Schlaf – Leistungsfähiger Tag	76
Körpersprache – Training für mehr Präsenz und Ausstrahlung	77
Crashkurs für werdende und frischgebackene Väter (NEU)	78
Eltern Glück – Vorsorgen für die Zukunft (NEU).....	79
Life-Balance für Eltern mit Betreuungsaufgaben (NEU)	80
Sozialkompetenz.....	81
Fit für Vielfalt? – Diversität am Arbeitsplatz gestalten (NEU).....	82
equal-impuls: Vernetzungsanlass Arbeitsorganisation und Gleichstellung	83
equal-impuls: Vernetzungsanlass Stereotypisierungen und Gender Bias (NEU)	84
Kommunikationsfähigkeit	85
Endlich gehört werden	86
Selbstsicher und überzeugend sprechen und auftreten (NEU).....	87
Wirksam und souverän argumentieren (NEU)	88
Konfliktmanagement	89
Die clevere Art, mit schwierigen Menschen auszukommen	90
Umgang mit Bedrohungssituationen – Kompaktkurs.....	91

FÜHRUNGSKOMPETENZ	92
Führungs- und Managementausbildung – Übersicht	93
Management-Fertigkeit	94
Einführung für neue Vorgesetzte – Führungstools, Online-Prozesse und Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)	95
Handwerkszeug der Führung – Basis	96
Handwerkszeug der Führung – Aufbau	97
Frauen in der Führung – so gelingt der Einstieg!	98
Generationen-Mix: Synergien und Potenziale optimal nutzen (NEU)	99
Management Updates – Horizonte und Trends	100
Leadership-Forum	101
Mitarbeitendenführung	102
Coaching-Werkzeugkasten	103
Früherkennung und hilfreiche Strategien bei psychischen Belastungen	104
Erfolgreich führen ohne Weisungsbefugnis – Führen ohne Chef zu sein	105
Wertschätzende Kommunikation, entwicklungsorientiertes Feedback und lösungsorientiertes Konfliktmanagement.	107
FRAU IN POLITIK UND VERWALTUNG	108
Frau in Politik und Verwaltung: Erfolgreich verhandeln	109
Frau in Politik und Verwaltung: Machtspiele im beruflichen Kontext	110
Frau in Politik und Verwaltung: Auftrittskompetenz	111
IMPULS-WEBINARE	112
Knigge im digitalen Raum	113
5-Minuten Coaching in der Führung	114
equal-update: Online-Austausch zu Arbeitsorganisation und Gleichstellung (NEU)	115
equal-update: Online-Austausch zu Stereotypisierungen und Gender Bias (NEU)	116
EXTERNE WEITERBILDUNGEN: IN PUBLIC ADMINISTRATION	117
ORGANISATORISCHE HINWEISE	121
Rund um die Anmeldung	122

Fachkompetenz

Verwaltung und Recht

Willkommen beim Kanton – Einführung für neue Mitarbeitende

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Kantonale Verwaltung ist mit rund 4'000 Mitarbeitenden (inkl. Teilzeit) 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 in diese Aufgabe eingespannt und erbringen eine Vielzahl von Dienstleistungen, unabhängig davon, in welchem Departement oder in welcher Dienststelle sie tätig sind. Dieser Kurs ist als Ergänzung zum persönlichen dienststelleninternen Einführungsprogramm zu verstehen.

Zielpublikum

Alle neu eingetretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Organisation der Kantonalen Verwaltung, ihre Aufgaben und Dienstleistungen;
- sind über grundsätzliche Regelungen, Anstellungsbedingungen und Vorgehensweisen im Zusammenhang mit ihrer Anstellung im Bilde.

Inhalt

Diverse E-Learnings zu folgenden Themen:

- Wichtige Informationen zum Arbeitsverhältnis
- Aktenführung in der Kantonalen Verwaltung
- IT-Sicherheit

Bemerkung

Neue Mitarbeitende erhalten nach Stellenantritt die Aufforderung, die verschiedenen E-Learnings zu bearbeiten. Zudem finden pro Jahr rund drei Informationsveranstaltungen statt, zu denen alle neuen Mitarbeitenden eingeladen werden.

Anmeldung

Keine erforderlich. Alle neu eingetretenen Mitarbeitenden werden vom Personalamt aufgefordert, die E-Learnings zu erarbeiten

Einführung in das Verwaltungsrecht

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Im Mittelpunkt dieses Kurses steht das Verwaltungsverfahren. Dieses regelt das Zustandekommen und die Anfechtung von Verfügungen. Die Teilnehmenden lernen die entsprechenden Grundlagen am Beispiel ihres Verwaltungsverfahrensgesetzes kennen.

Zielpublikum

Mitarbeitende ohne juristische Ausbildung, die das 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
- Grundzüge des Verwaltungsrechtspflegegesetzes

Leitung

Ursin Fetz, Dr. iur., Rechtsanwalt, Leiter Zentrum für Verwaltungsmanagement an der FH Graubünden
Regula Hunger, Dr. iur., Rechtsanwältin, Generalsekretärin DJSG

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 24. Januar und 31. Januar 2024

Kursort

FH Graubünden, Comercialstrasse 22/24, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 570.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FH Graubünden an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 8. Januar 2024

Vertiefung in das Verwaltungsrecht

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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

Zielpublikum

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

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erneuern und vertiefen ihr Grundwissen im Bereich Verwaltungsrecht und lernen das klassische BWL-Modell anhand von Beispielen aus der Verwaltung kennen;
- arbeiten an aktuellen Fällen aus der (formellen) verwaltungsrechtlichen Rechtsprechung und können ökonomische Argumente nachvollziehen;
- eignen sich Kenntnisse der Verwaltungsrechtspflege an oder frischen diese auf.

Inhalt

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

Leitung

Ursin Fetz, Dr. iur., Rechtsanwalt, Leiter Zentrum für Verwaltungsmanagement an der FH Graubünden

Thomas Audétat, Dr. iur., Rechtsanwalt, Verwaltungsrichter des Kantons Graubünden

Regula Hunger, Dr. iur., Rechtsanwältin, Generalsekretärin DJSG

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 21. Februar 2024

Kursort

FH Graubünden, Comercialstrasse 22/24, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FH Graubünden an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 31. Januar 2024

Grundlagen der Digitalisierung verstehen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Im Kurs werden die Grundlagen der Digitalisierung und der digitalen Transformation vermittelt, damit die Teilnehmenden diese Begriffe verstehen und einordnen können. Es wird die Bedeutung der Digitalisierung in den Bereichen Wirtschaft und Gesellschaft erläutert und zusammen mit den Teilnehmenden der damit entstandene Veränderungsprozess besprochen und erklärt. Chancen und Herausforderungen sowie auch Erfolgsfaktoren der Digitalisierung werden erörtert. Die Teilnehmenden sollen zudem die Veränderungen auf Arbeitsprozesse reflektieren und Konzepte wie New Work kennenlernen und verstehen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, welche die Grundlagen der Digitalisierung und die damit zusammenhängenden Veränderungen verstehen möchten

Inhalt

- Begriffe wie Digitalisierung und digitale Transformation verstehen und einordnen
- Entwicklung und Bedeutung der Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft
- Die digitale Transformation als Veränderungsprozess (Kulturwandel und Digital Skills)
- Einfluss der Digitalisierung auf die Arbeitswelt sowie die eigene Arbeit (Künstliche Intelligenz)
- Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung

Leitung

Jürgen Planitzer, Studienleiter, Dozent für Wirtschaftsinformatik und Projektmanagement, Fachhochschule Graubünden

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 4. September 2024

Kursort

FH Graubünden, Comercialstrasse 22/24, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FHGR an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14. August 2024

Digitale Verwaltung und E-Government

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Teilnehmenden lernen die Bestandteile, Erfolgsfaktoren und Herausforderungen einer digitalen Verwaltung kennen und können Begriffe wie E-Government, Open Government etc. richtig einordnen. Die Bedeutung und Entwicklungstendenzen von E-Government werden an konkreten Best-Practice-Beispielen aufgezeigt. Es werden Inputs für die Umsetzung in der eigenen Gemeinde bzw. kantonalen Amts-/Dienststelle vermittelt. Die Teilnehmenden sollen für mögliche digitale Lösungsansätze in der öffentlichen Verwaltung sensibilisiert werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die sich mit der Digitalisierung von Prozessen auseinandersetzen oder sich in die Thematik der digitalen Transformationen vertiefen möchten

Inhalt

- Bestandteile einer digitalen Verwaltung
- Grundlagen von E-Government
- Chancen, Herausforderungen und Erfolgsfaktoren der digitalen Transformation in der öffentlichen Verwaltung
- Die digitale Verwaltung als Veränderungsprozess wahrnehmen
- Best-Practice-Beispiele aus dem Bereich digitale Verwaltung und E-Government

Leitung

Marc Heuberger, Leiter Fachstelle E-Government des Kantons Graubünden

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 25. September 2024

Kursort

FH Graubünden, Comercialstrasse 22/24, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FH Graubünden an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 4. September 2024

Digitalisierungsprojekte erfolgreich planen und umsetzen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Digitalisierungsprojekte haben im Gegensatz zu klassischen Projekten einige Eigenheiten und Unterschiede, welche Projektleitende und Projektmitarbeitende kennen sollten. Nur dann gelingt es, diese möglichst erfolgreich zu planen und umzusetzen. Im Kurs werden diese Eigenschaften erläutert und die Erfolgsfaktoren von Digitalisierungsprojekten dargestellt. Die Teilnehmenden sollen verstehen, dass bei jedem Digitalisierungsprojekt die Nutzer/innen (User) und deren Anforderungen an das Endprodukt im Mittelpunkt stehen sollen. Der Umgang mit Stakeholdern und der Wichtigkeit von Changemanagement muss ebenso Beachtung geschenkt werden. Die Kursinhalte werden mit Best-Practice-Beispielen abgerundet.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die in Digitalisierungsprojekten arbeiten oder dies in Zukunft machen möchten.

Inhalt

- Eigenschaften von Digitalisierungsprojekten im Vergleich zu anderen Projekten
- Erfolgsfaktoren von Digitalisierungsprojekten
- Herausforderungen von Digitalisierungsprojekten
- Nutzerzentrierte Ansätze
- Change- und Stakeholdermanagement
- Best-Practice-Beispiele

Leitung

Erwin Ochsner, Leiter Projektmanagement Infrastructure und Outsourcing, Abraxas Informatik AG

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 27. November 2024

Kursort

FH Graubünden, Comercialstrasse 22/24, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FH Graubünden an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 4. November 2024

Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das öffentliche Beschaffungswesen 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. Zudem wird auf die mit dem revidierten Beschaffungsrecht eingeführten Instrumente wie Dialog oder Rahmenverträge sowie auf die neue Vergabekultur eingegangen, welche anstelle des Preiskriteriums Qualitäts-, Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekten den Vorzug gibt.

Zielpublikum

Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der Gemeinden, von anderen Trägern kommunaler oder kantonaler Aufgaben sowie von privaten Unternehmen, die im Berufsalltag für die öffentliche Hand Leistungen beschaffen

Lernziele

Die Teilnehmenden 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
- Massnahmen zur Erkennung und Bekämpfung von Wettbewerbsabreden
- Neuerungen des revidierten Beschaffungsrechts
- Fragerunde und Diskussion

Leitung

Orlando Nigg, Rechtsanwalt, Leiter Kompetenzzentrum Beschaffungswesen und Projekte, Departement für Infrastruktur, Energie und Mobilität

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 10. April 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 23. Februar 2024

Vertiefungsseminar Beschaffungswesen – Nachhaltigkeit und kreislauffähige Beschaffung (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das ab dem 1. Oktober 2022 im Kanton Graubünden geltende Beschaffungsrecht verlangt von den öffentlichen Auftraggeberinnen eine verantwortungsvollere, nachhaltigere Einkaufspraxis und auferlegt ihnen neue Pflichten zur Sicherstellung fairer Verfahren. Anstelle einer vom Anschaffungspreis dominierten Beschaffungsoptik sollen künftig Lebenszykluskosten sowie Nachhaltigkeits-, Qualitäts- und Innovationsaspekte bei den Vergaben der öffentlichen Hand im Vordergrund stehen. Mit dieser neuen Vergabekultur kann sie bei ihrem Konsumverhalten eine Vorbildfunktion einnehmen und einen wichtigen Beitrag zur Sicherung von Wohlstand, Wettbewerbsfähigkeit und zur Erreichung der gefassten Netto-Null-Klimaziele leisten.

Ein Instrument, um diese neuen Ziele erreichen zu helfen, stellt die kreislauffähige Beschaffung dar. Dieser ganzheitliche Ansatz birgt ein beträchtliches Potential zur Ressourcenschonung, indem er die Produkte sowie Materialien möglichst lange und werterhaltend in Betrieb halten hilft. Zu diesem Zweck kommen verschiedene Ansätze zur Anwendung wie bspw. Sharing-Modelle (z.B. Einkaufskooperationen mit anderen Gemeinden), Nutzen statt Besitzen (z.B. «Product as a Service»-Angebote) oder das Beschaffen von Aufbereitungs- und Weiterverwertungslösungen. Kombiniert mit der klugen Anwendung überprüfbarer Nachhaltigkeitskriterien wie bspw. einem SNBS-Label im Baubereich, trägt so die kreislauffähige Beschaffung zu einer verantwortungsbewussten Beschaffungspraxis bei. Gleichzeitig eröffnen sich auf Anbieterseite für innovative Unternehmen aus der Region interessante Geschäftsfelder innerhalb der Kreislaufwirtschaft. In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie die Grundprinzipien der nachhaltigen und kreislauffähigen Beschaffung mitunter anhand von «Best Practice»-Beispielen näher kennen.

Zielpublikum

Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der Gemeinden, von anderen Trägern kommunaler oder kantonomer Aufgaben sowie von privaten Unternehmen, die bereits über Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens verfügen. Wer im Berufsalltag für die öffentliche Hand Leistungen beschafft und sich ein Bild über das innovative Thema der Kreislaufwirtschaft machen will, ist in diesem Seminar richtig.

Lernziele

Die Teilnehmenden kennen die Ansätze und Methoden, Beschaffungen nachhaltig und kreislauffähig auszugestalten. Das erlernte Wissen können sie in die künftigen Beschaffungen ihrer Organisation nutzstiftend integrieren.

Inhalt

- Einführung in das revidierte Beschaffungsrecht
- Neue Vergabekultur mit Fokus auf Nachhaltigkeit, Qualität, Innovation und Fairness
- Nachhaltigkeit im Beschaffungswesen – Vorbild öffentliche Hand
- Kreislaufwirtschaft in der öffentlichen Beschaffung – Einführung ins Konzept
- Anwendungsbeispiele kreislauffähiger Beschaffungen aus dem In- und Ausland
- Meine nächste Beschaffung – Wie gehe ich konkret vor?
- Fragerunde und Diskussion

Leitung

Orlando Nigg, Rechtsanwalt, Leiter Kompetenzzentrum Beschaffungswesen und Projekte, Departement für Infrastruktur, Energie und Mobilität

Miriam Kaufmann, M.A. Management, Organisation und Kultur, Projektleiterin kreislauffähige Beschaffung, Prozikula

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 29. Mai 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 15. April 2024

Rechnungswesen in der Kantonalen Verwaltung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das Rechnungswesen in der Kantonalen Verwaltung ist ein komplexer, dienststellenübergreifender Prozess. Dieser Kurs erklärt den Teilnehmenden die theoretischen Grundlagen, zeigt die praktische Anwendung im Tagesgeschäft auf und bietet Vertiefung in den einzelnen Fachthemen.

Auch Mitarbeitende, die schon länger auf diesem Gebiet arbeiten, sind herzlich eingeladen, ihr Wissen aufzufrischen.

Zielpublikum

Mitarbeitende im Rechnungswesen der kantonalen Dienststellen und Gerichte sowie Mitarbeitende, die neu mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut werden

Lernziele

Die Teilnehmenden

- fühlen sich in der Ausführung der Aufgaben im Rechnungswesen sicherer;
- kennen die Grundlagen und Spezialitäten des kantonalen Rechnungswesens.

Inhalt

- Grundlagen des Rechnungswesens (inkl. HRM2)
- Kreditrecht und finanzielle Steuerung
- Weisungen Rechnungswesen
- Erstellen von Buchungsbelegen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Mehrwertsteuer

Leitung

Dominik Just, Fachhochschule Graubünden

Amos Pesenti, Departement für Finanzen und Gemeinden

Reto Frey und Cornelia Camathias, Finanzverwaltung

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 30. April 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, 7000 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 18. März 2024

IKS der Kantonalen Verwaltung Graubünden (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die interne Kontrolle und das Steuern von Risiken gewinnen auch in der öffentlichen Verwaltung an starker Bedeutung. Die laufenden gesellschaftlichen und technologischen Entwicklungen erhöhen die Relevanz für ein adäquates Risiko- und Kontrollsystem (IKS). Der Kanton Graubünden führt bereits ein IKS, welches sich auf die finanzrelevanten Geschäftsprozesse fokussiert. Dieser Kurs nimmt die Teilnehmenden in die Welt der Chancen- und Risikosteuerung sowie die Umsetzung einer zielführenden Prozesssicherung mit. Theoretische Grundlagen zum Risikomanagement und zum IKS, die praktische Anwendung im Tagesgeschäft und die Erkenntnisse aus dem Prüfungsalltag der Finanzkontrolle bilden den zentralen Kursinhalt. Auch Mitarbeitende, die schon länger mit dem IKS arbeiten, sind herzlich eingeladen, ihr Wissen aufzufrischen, zu erweitern und auszutauschen.

Zielpublikum

Mitarbeitende im Rechnungswesen der kantonalen Dienststellen und Gerichte sowie Mitarbeitende mit Prozess- oder IKS-Verantwortung

Lernziele

Die Teilnehmenden erfahren, welchen Beitrag eine wirkungsvolle Prozesssicherung mittels IKS zu einer pragmatischen, ganzheitlichen Risikosteuerung beitragen kann. IKS soll ein in die Verwaltungseinheiten eingebetteter dynamischer Prozess sein, der laufend an den Veränderungen innerhalb und ausserhalb der Organisation anzupassen ist. Führungskräfte und Mitarbeitende auf allen Ebenen sollen in diesen Prozess eingebunden werden, um bestehende finanzielle und allenfalls weitere Risiken zu erkennen, zu bewerten und zu steuern. Es sollen mit angemessener Sicherheit die Aufgabenstellungen der Dienststellen erfüllt und die definierten Ziele gemäss Gesetz und Ziel- und Leistungsvereinbarung erreicht werden.

Inhalt

- Modell einer risikoorientierten ganzheitlichen Verwaltungssteuerung
- Inhalte einer Verwaltungssteuerung und Prozesssicherung
- Umgang mit Fokusrisiken, Krisenrisiken und Prozessrisiken
- Grundlagen und Anforderungen von IKS
- Rechtsgrundlage (BR 710.100; Art. 31 Finanzhaushaltgesetz)
- IKS-Weisung und integrierter IKS-Prozess
- Kontrollkomponenten des IKS (Kontrollumfeld, Risikobeurteilung, Kontrollmassnahmen, Information und Kommunikation, Überwachung)
- Risiko-/Kontrollmatrix
- Erkenntnisse aus Prüfberichten

Leitung

Hermann Grab, Vorsteher Amt für Finanzen beim Finanzdepartement des Kanton Schwyz.
Ernst Meier, Stv. Vorsteher Finanzverwaltung Kanton Graubünden
Martin Blumenthal, Stv. Vorsteher Finanzkontrolle Kanton Graubünden

Dauer

½ Tag

Datum

Donnerstag, 23. Mai 2024, 08.30-12.00 Uhr

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur
Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen und Gerichte kostenlos (zentrales Budget beim PA)

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 8. April 2024

CMI für Einsteiger/-innen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

CMI, die Standard-Anwendung des Kantons Graubünden für die elektronische Geschäftsverwaltung, erlaubt strukturier-tes Bearbeiten und Ablegen von geschäftsrelevanten Informationen und garantiert die Nachvollziehbarkeit des Verwal-tungshandelns. Über die Ablaufsteuerung können Geschäfte in überschaubare Aufgaben und Pendenzen unterteilt und die dazugehörigen Fristen überwacht werden.

Dieser Einführungskurs gibt neuen CMI-Nutzenden einen Überblick der Kernfunktionen und das Rüstzeug für die An-wendung von CMI im Arbeitsalltag.

Dieser Kurs ist im Frühjahr 2024 zusätzlich als E-Learning verfügbar und wird daher erst ab einer Teilnehmerzahl von 10 Personen durchgeführt.

Zielpublikum

Mitarbeitende der kantonalen Dienststellen sowie der kantonalen Anstalten, die neu mit CMI arbeiten oder ihr Basiswis-sen auffrischen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Basis-Funktionalitäten von CMI;
- können CMI an ihrem Arbeitsplatz anwenden.

Inhalt

- Korrektes Erfassen und Führen eines Geschäfts
- Dokumente erstellen und ablegen
- Aktivitäten erfassen und ausführen
- Suche anwenden
- Praktische Übungen

Leitung

Applikationsbetreuung GEVER, Amt für Informatik

Dauer

1/2 Tag

Daten

Dienstag, 13. Februar 2024, 08.15–12.00 Uhr

Freitag, 6. September 2024, 08.15–12.00 Uhr

Kursort

Zivilschutzausbildungszentrum Meiersboden, Chur

Das Kurslokal ist mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: Februar-Kurs: Freitag, 29. Dezember 2023

September-Kurs: Montag, 22. Juli 2024

CMI für Fortgeschrittene

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

CMI, die Standard-Anwendung des Kantons Graubünden für die elektronische Geschäftsverwaltung, erlaubt strukturier-tes Bearbeiten und Ablegen von geschäftsrelevanten Informationen und garantiert die Nachvollziehbarkeit des Verwal-tungshandelns. Über die Ablaufsteuerung können Geschäfte in überschaubare Aufgaben und Pendenzen unterteilt und die dazugehörigen Fristen überwacht werden.

Dieser Kurs vertieft das Wissen von geübten CMI-Nutzenden.

Zielpublikum

Mitarbeitende der Dienststellen der Kantonalen Verwaltung sowie der kantonalen Anstalten, die regelmässig mit CMI arbeiten und das ganze Potenzial ausnutzen wollen.

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erhalten einen vertieften Einblick in die Möglichkeiten der Aktenverwaltung;
- eignen sich Kenntnisse zu den Suchabfragen und zum Suchcenter an;
- vertiefen ihr Wissen rund um die Aufgaben;
- kennen die Funktion des Posteingangs;
- sind über Vorgehensweisen und Funktionalitäten, welche die tägliche Arbeit unterstützen, informiert.

Inhalt

- Vollständige Geschäfte führen (Objektvorlagen, Notizen, Verweise, Ordner, Subgeschäfte, Beteiligungen)
- Suchabfragen anwenden
- Suchcenter verstehen
- Erweiterte Funktionen im Bereich Aufgaben (Standardaufgaben/Stempel) kennenlernen
- Posteingang anwenden
- Tipps und Tricks rund um CMI
- Praktische Übungen

Leitung

Applikationsbetreuung GEVER, Amt für Informatik

Dauer

1/2 Tag (Vormittag)

Daten

Freitag, 16. Februar 2024, 08.15–12.00 Uhr

Dienstag, 10. September 2024, 08.15–12.00 Uhr

Kursort

Zivilschutzausbildungszentrum Meiersboden, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Donnerstag, 4. Januar 2024

September-Kurs: Montag, 29. Juli 2024

CMI für Poweruser

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

CMI, die Standard-Anwendung des Kantons Graubünden für die elektronische Geschäftsverwaltung, erlaubt strukturier-tes Bearbeiten und Ablegen von geschäftsrelevanten Informationen und garantiert die Nachvollziehbarkeit des Verwal-tungshandelns. Über die Ablaufsteuerung können Geschäfte in überschaubare Aufgaben und Pendenzen unterteilt und die dazugehörigen Fristen überwacht werden.

Für CMI-Poweruser sind vertiefte CMI-Kenntnisse wichtig, damit der Arbeitsalltag reibungslos funktioniert. Dieser Kurs gibt einen Überblick der erweiterten Funktionen von CMI, welche für die Aufgabe des Powerusers notwendig sind.

Zielpublikum

CMI-Poweruser der kantonalen Dienststellen sowie der kantonalen Anstalten

Lernziele

Die Teilnehmenden

- verstehen die Benutzerverwaltung, inkl. der Organisationseinheiten;
- können Registraturpläne und weitere Stammdaten pflegen;
- sind in der Lage, komplexe Suchabfragen zu erstellen und das Suchcenter auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen;
- erhalten einen Überblick zu den Standardaufgaben und den Objektvorlagen;
- sind über Vorgehensweisen und Funktionalitäten, welche die tägliche Arbeit des Poweruser unterstützen, informiert.

Inhalt

- Grundlagen der Benutzerverwaltung
- Stammdaten pflegen
- Suchabfragen und Ergebnislisten auf die Bedürfnisse der Dienststelle anpassen
- Vorlagen (Objekt-, Office-, Mailvorlagen) anwenden
- Standardaufgaben erstellen
- Register und Registraturplan pflegen
- Tipps und Tricks rund um CMI
- Praktische Übungen

Leitung

Applikationsbetreuung GEVER, Amt für Informatik

Dauer

1/2 Tag (Vormittag)

Daten

Dienstag, 5. März 2024, 08.15–12.00 Uhr

Donnerstag, 26. September 2024, 08.15–12.00 Uhr

Kursort

Zivilschutzausbildungszentrum Meiersboden, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Montag, 22. Januar 2024

September-Kurs: Mittwoch, 14. August 2024

Aktenführung für Aktenführungsverantwortliche und Interessierte – Grundlagen Herbst 2024

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Dienststellen der Kantonalen Verwaltung sind verpflichtet, ihre Unterlagen und Daten so zu verwalten, dass Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns gewährleistet sind. Zudem soll die Aktenführung ein effizientes Arbeiten unterstützen. Im Zeichen der digitalen Transformation bedeutet dies auch, dass Akten möglichst digital und papierarm geführt werden sollen.

Vorgaben zur Aktenführung und Datenverwaltung finden sich im kantonalen Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (GAA) und der dazugehörigen Verordnung (VAA). Die Umsetzung der Vorgaben ist in der Regel Aufgabe der Aktenführungsverantwortlichen der Dienststellen, in Absprache mit ihrer Geschäftsleitung. Dieser Kurs gibt neuen Verantwortlichen die Grundlagen für ihre Aufgaben an die Hand. Er ist aber offen für alle Mitarbeitenden der Kantonalen Verwaltung, die Kenntnisse in professioneller Aktenführung und Datenverwaltung, insbesondere mit Blick auf das GEVER-System CMI, erwerben wollen.

Die Teilnahme am Vertiefungskurs, der jeweils am gleichen Tag nachmittags stattfindet, wird insbesondere den Aktenführungsverantwortlichen empfohlen.

Zielpublikum

Aktenführungsverantwortliche der Dienststellen, sowie weitere Interessierte, insbesondere Bereichsleitungen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundprinzipien einer gesetzeskonformen Aktenführung;
- können diese innerhalb ihrer Dienststelle bzw. ihres Verantwortungsbereichs anwenden.

Inhalt

- Kenntnisse der Grundprinzipien einer gesetzeskonformen Aktenführung/GEVER
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen im Bereich der Aktenführung und Archivierung
- Kenntnisse der praktischen Instrumente einer geordneten Aktenführung

Leitung

Flurina Camenisch und Georg F. Heinzle, Staatsarchiv Graubünden

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 2. Oktober 2024, 08.30–12.00 Uhr

Kursort

Sinergia, Raum Lag la Cauma (00.409)

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 19. August 2024

Aktenführung für Aktenführungsverantwortliche und Interessierte – Vertiefung Herbst 2024

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Anforderungen an eine geordnete Aktenführung sind einem beständigen Wandel unterworfen, der durch technische Neuerungen und laufende Änderungen im organisatorischen und regulatorischen Umfeld ausgelöst wird.

Dieser Kurs gibt Aktenführungsverantwortlichen einen Überblick und ein Update zu den jüngsten technischen und organisatorischen Entwicklungen. Dabei steht das kantonale Aktenführungssystem CMI im Zentrum, jedoch stets im Kontext der gesamten Informationsverwaltung einer Dienststelle (Fachanwendungen, kollaborative Umgebungen wie Teamroom oder neu MS365 etc.). Eine praktische Übung vertieft die Kenntnisse des Life-Cycle-Konzepts der Dokumenten- und Datenverwaltung. Es besteht Gelegenheit zum Austausch und zur Diskussion mit Kollegen und Kolleginnen aus anderen Dienststellen und dem Staatsarchiv als Fachberatungsstelle.

Der Kurs kann unabhängig von dem jeweils am gleichen Tag vormittags stattfindenden Grundlagenkurs gebucht werden. Insbesondere für neue Aktenführungsverantwortliche empfiehlt es sich jedoch, auch den Grundlagenkurs am Vormittag zu besuchen.

Zielpublikum

Aktenführungsverantwortliche der Dienststellen, sowie weitere Interessierte, insbesondere Bereichsleitungen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erwerben vertieftes Wissen über aktuelle Tendenzen und Herausforderungen im Bereich der kantonalen Aktenführung;
- können mit diesen souverän umgehen und beherrschen die technischen Anforderungen einer Aussonderung aus CMI

Inhalt

- Neuerungen zu den praktischen Instrumenten einer geordneten Aktenführung
- Vorstellung und Diskussion aktueller Entwicklungen der Aktenführung im Kanton
- Grundlagen, Neuerung und praktische Übung Lifecycle-Modul
- Austausch über gemachte Erfahrungen und aktuelle Probleme

Leitung

Flurina Camenisch und Georg F. Heinzle, Staatsarchiv Graubünden

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 2. Oktober 2024, 13.00–16.30 Uhr

Kursort

Sinergia, Raum Lag la Cauma (00.409)

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Dieser Kurs ist für alle Teilnehmenden kostenlos

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 19. August 2024

Geoportal und WebGIS – effizientes Arbeiten mit Geoinformationen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

In der Kantonalen Verwaltung wird eine Vielzahl an räumlichen Informationen, sogenannte Geodaten, zu diversen Themen erhoben und verwaltet. Diese Informationen dienen als wichtige Entscheidungsgrundlage und helfen, Arbeiten effizienter durchzuführen. Die Geodaten werden im geografischen Informationssystem (GIS) verwaltet und über das Geoportal sowie das WebGIS verfügbar gemacht. Das neue WebGIS und der Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (ÖREB-Kataster) erleichtern die Arbeit mit Geodaten und steigern die Effizienz im täglichen Arbeitsumfeld. Im Kurs werden anhand von Theorie und Praxis die vielfältigen Möglichkeiten die verschiedenen Tools zu nutzen aufgezeigt. Neben den wichtigsten Grundlagen werden auch die neusten Features vermittelt. Bitte beachten Sie, das Arbeiten mit Geodaten in ArcGIS oder QGIS ist nicht Bestandteil dieses Kurses.

Zielpublikum

Entscheidungsträger, die auf räumliche Informationen angewiesen sind; Mitarbeitende, denen räumliche Informationen die Arbeit erleichtern

Inhalt

- Überblick über die vorhandenen räumlichen Informationen aus den verschiedenen Bereichen (Amtliche Vermessung, Raumplanung, Natur, Umwelt, Verkehr, Gebäudeinformationen usw.).
- Einblick in die verschiedenen Tools zur Visualisierung und Nutzung von räumlichen Informationen (Geodienste, ÖREB-Kataster, Such-, Profil-, Verschnitt-Tool usw.) welche übers Inter- und Intranet zur Verfügung stehen.
- Praktische Übungen

Leitung

Gschwend Christian und Cornelia Nussberger, GIS-Kompetenzzentrum, Amt für Landwirtschaft und Geoinformation

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 11. April 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 26. Februar 2024

Weiterbildungsforum für die Personalverantwortlichen der Dienststellen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Jährlich findet dieses Weiterbildungsforum für die Personalverantwortlichen der Dienststellen und Anstalten statt. Ziel des Forums ist der Wissens- und Erfahrungsaustausch – sowie die Pflege persönlicher Kontakte – zwischen dem Personalamt und den Personalverantwortlichen der einzelnen Dienststellen und Anstalten. Ebenfalls wird das Ziel verfolgt, die Rolle der «PVDS» zu stärken und zu verankern. Auf aktuelle Fragestellungen rund um das Thema «Personal» wird in Referaten und in Workshops näher eingegangen. Die Referate der Foren stehen allen Mitarbeitenden auf dem PA-Intranet zur Verfügung.

Zielpublikum

Personalverantwortliche der Dienststellen, der Gerichte und Anstalten

Lernziele

Das Weiterbildungsforum bietet eine Plattform für die Personalverantwortlichen,

- aktuelle Themen und Herausforderungen zum Thema «Personal» mit dem PA zu diskutieren;
- gemeinsame Absichten, Ziele und Vorgehen zu vereinbaren bzw. zu verabschieden;
- die dienststellenübergreifende Kommunikation und den informellen Austausch zwischen den Personalverantwortlichen zu pflegen.

Inhalt

Themen und Inhalte des Weiterbildungsforums PVDS werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Leitung

Organisation: Personalamt

Dauer

1 Tag

Daten

noch offen

Kursort

Plantahof, Landquart

Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen der Kantonalen Verwaltung, Anstalten SVA, GVG, PKGR und die kantonalen Gerichte kostenlos (zentrales Budget beim PA).

Anmeldung

Keine Anmeldung über das LMS erforderlich; die Einladung erfolgt persönlich durch das Personalamt.

Informatik

Datenschutz und Informationssicherheit im Zeitalter digitaler Medien und Technologien

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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. Berichte von gezielten Angriffen auf Informationen von Unternehmen oder Verwaltungen nehmen zu. Die Informationssicherheit kann nicht alleine durch technische Massnahmen sichergestellt werden. Das Verhalten des Anwenders/der Anwenderin ist mindestens so wichtig. Internet-Dienste wie Facebook oder Dropbox sind bezüglich Datenschutz und Informationssicherheit oft schwer durchschaubar. Das Thema wird anhand konkreter Demonstrationen und Anwendungsfällen anschaulich dargestellt.

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- vertiefen die Grundsätze des Datenschutzes und der Informationssicherheit;
- erkennen datenschutzrechtliche Fragestellungen im eigenen Bereich;
- können praktische Fälle und Fragen aus dem eigenen Bereich lösen;
- kennen Nutzen und Gefahren sozialer Medien und weiterer Internet-Dienste;
- wissen, wie gängige Hacker-Angriffe ablaufen und können sich dagegen schützen.

Inhalt

Vormittag:

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

Nachmittag:

- Informationssicherheit in der Praxis: Demonstration von Hacker-Angriffen, Massnahmen und Tipps, wie Sie sich im Büroalltag und privat schützen können
- Datenschutz und Informationssicherheit angewendet auf soziale Medien und weitere Internet-Dienste wie beispielsweise Facebook, Dropbox oder Google

Leitung

Thomas Casanova, Datenschutzbeauftragter Kanton Graubünden;
Roman Rüegg und Nicolas Caluori, Amt für Informatik

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 13. Juni 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Diese Veranstaltung ist für alle Dienststellen, die kantonalen Gerichte und die selbstständigen kantonalen Anstalten SVA, GVG und PKGR kostenlos (zentrales Budget beim PA), Externe Fr. 300.00 pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 24. Mai 2024

ADONIS – Online-Grundlagentraining für die Prozessmodellierung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Mit ADONIS wird die Standardisierung der Prozessmodelle gemäss den BPMN-Modellierungskonventionen für die öffentliche Verwaltung (BPMN 2.0) unterstützt. BPMN (Business Process Model and Notation) ist eine grafische Sprache im Prozessmanagement. Durch Symbole werden Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe dokumentiert. Die Dienststellen übergreifende Zusammenarbeit und Zurverfügungstellung von Prozessen z.B. im Bereich IT-Security oder Projekt-Abwicklung wird dadurch gestärkt.

Zielpublikum

Mitarbeitende der kantonalen Dienststellen sowie der kantonalen Anstalten, welche mit ADONIS arbeiten oder ihre Prozesslandschaft neu mit ADONIS festhalten und gestalten möchten.

Lernziele

Die Teilnehmenden

- werden in die GPM-Konzepte und -Methodik eingeführt;
- lernen den Modellierungs-Standard BPMN 2.0 kennen;
- lernen die Benutzeroberfläche von ADONIS kennen;
- erarbeiten grundlegende Kenntnisse über Bausteine von Prozessmodellen;
- reichern die Prozessaufgaben mit Detailinformationen an;
- lernen die Modellierungs-Funktionalitäten kennen;
- bearbeiten eigenständig Übungsbeispiele.

Inhalt

- Was ist ein Kernprozess und was sind deren Eigenschaften
- Was ist Geschäftsprozess-Management; wie wird dies in ADONIS abgebildet
- BPMN 2.0 Notation (mit eCH-Standard)
 - Vorteile Standardisierung
 - Wichtige Begriffe
 - BPMN-Elemente
- Benutzeroberfläche ADONIS
- Abbildung Beispielinhalte

Leitung

David Angehrn, BOC Information Technologies Consulting GmbH

Dauer

1 Tag (online)

Daten

Mittwoch, 10. April 2024

Kursort

individuell

Preis

Diese Veranstaltung ist für alle Dienststellen, die kantonalen Gerichte und die selbstständigen kantonalen Anstalten SVA, GVG und PKGR kostenlos (zentrales Budget beim PA)

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 23. Februar 2024

MS-Excel 2016 – Grundlagenkurs

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das Wort Excel kommt von excellent und wird mit "hervorragend" übersetzt. Wenn ein Programm Synonym für "ausgezeichnet" ist, dann ist es höchste Zeit, dieses besser kennenzulernen und es so zu nutzen, dass es seinem Titelversprechen gerecht wird. Die Funktionen rund um die Darstellung von Text- und Zahlenmaterial schaffen hervorragende Datengrundlagen. Werden auch Sie exzellent!

Zielpublikum

Mitarbeitende, die über minimale Grundkenntnisse im Umgang mit Excel verfügen

Lernziele

Die Teilnehmenden sollen Sicherheit im Umgang mit Excel bekommen. Der Kurs wird sich an den Fachbereichen der Teilnehmenden (in Bezug auf die Lerninhalte und Übungen) orientieren. Weiter soll die "Hilfe zur Selbsthilfe" gefördert werden. Der Kurs geht auf die Excel-Bedürfnisse der Teilnehmenden ein.

Inhalt

- Grundrechenarten in Excel einsetzen
- Grundlegende Zellformatierungen festlegen
- Zahlen formatieren und die Varianten des Prozentrechnens nutzen
- Arbeiten mit dem Ausfüllen, Kopieren und Verschieben ausführen
- Funktionen und Formeln verwenden
- Diverses Zahlenmaterial in sinnvolle Diagramme einbinden und präsentieren
- Mit der Seiteneinrichtung Tabellenblätter anpassen
- Arbeitsmappen vor dem Ausdrucken kontrollieren und korrigieren
- Lernen der verschiedenen Funktionen, um Berechnungen zu erstellen

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

5 x 1/2 Tag

Daten

Mittwochs, 6. März bis 3. April 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 19. Januar 2024

MS-Excel 2016 – Formeln, Prozentrechnen und Runden

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Excel kann sehr viel, aber dafür muss man Excel können. Die virtuose Verwendung von Formeln und Funktionen ist zeitsparend und lösungsorientiert. Erfahren Sie, dass Mathematik spielerisch einfach ist.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die MS-Excel in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen und vorhandene Kenntnisse auffrischen und vertiefen wollen.

Lernziele

Die Teilnehmenden können Formeln in Excel aufbauen und in andere Zellen kopieren. Sie unterscheiden zwischen relativen und absoluten Zellbezügen. Sie kennen die wichtigsten Funktionen wie Runden, Mittelwert, Anzahl usw.

Inhalt

- Relative und absolute Zellbezüge einsetzen
- Korrektes Prozentrechnen
- Aufbau von Funktionen
- Verschiedene statistische Funktionen anwenden

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 28. August 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 15. Juli 2024

MS-Excel 2016 – Filtern, Vergleichen und Bereinigen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

BIG DATA: Wir wissen alles dank Daten aus ERP, CRM und Google. Aber wir wissen nicht mehr, wie wir mit dieser Datenflut umgehen sollen. Die wirklich wichtigen Informationen aus dem Zahlen- und Buchstabenmeer zu filtern und klug aufzubereiten, wird immer wichtiger.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die MS-Excel in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen

Lernziele

Die Teilnehmenden kennen verschiedene Möglichkeiten, um in grossen Tabellen zeitsparend zu navigieren. Sie bereiten grosse Listen optimal für den Ausdruck vor. Mit Filtern und Sortieren zeigen sie ausschliesslich die gewünschten Daten an. Sie kennen verschiedene Werkzeuge, um Listen zu bereinigen und doppelte Werte zu entfernen. Mit der bedingten Formatierung kennzeichnen sie automatisch bestimmte Zellen. Sie bauen Listen richtig auf und weisen ihnen situativ die praktischen Tabellentools zu.

Inhalt

- Überschriften am Bildschirm fixieren
- Daten sortieren und filtern
- Tabellentools einsetzen
- Zellen mit bedingter Formatierung automatisch hervorheben

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 4. September 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 22. Juli 2024

MS-Excel 2016 – Diagramme und Grafiken für professionelle Visualisierung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Auf Ihrem Bildschirm reihen sich endlos Zahlen und Daten? Sie selbst wissen noch knapp, wo sich die relevanten Daten, Abweichungen und Trends "verstecken", Ihre Kollegen jedoch scheitern im Tabellenschungel. Aussagekräftige Grafiken und wirkungsvolle Diagramme sprechen für sich und lassen sich von jedermann schnell interpretieren.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die MS-Excel in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen

Lernziele

Die Teilnehmenden können Zahlen in einem Diagramm veranschaulichen. Dabei unterscheiden sie die wichtigsten Diagrammtypen und wissen, welches Diagramm sich für welche Darstellung am besten eignet. Sie ergänzen ihr Diagramm mit den nötigen Angaben wie Titel, Achsenbeschriftung oder Legende. Zur Visualisierung von Texten nutzen sie SmartArt-Grafiken.

Inhalt

- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenquelle für Diagramme ändern
- Diagramme mit Zweitachse definieren
- Mit SmartArts visualisieren

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 11. September 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 29. Juli 2024

MS-Excel 2016 – Pivot-Tabellen und Datenanalyse

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Alle schwärmen von den Pivot-Tabellen, die es uns so einfach machen, Zahlen zu interpretieren. Das Problem: Niemand weiss genau, wie diese Funktion ohne tagelanges "Pröbeln" eingesetzt wird. Lernen Sie, wie Analysen in Kürze erstellt werden und nutzen Sie die gewonnene Zeit, die abgeleiteten Massnahmen umzusetzen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die MS-Excel in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen und bereits über einen fundierten Kenntnisstand verfügen

Lernziele

Die Teilnehmenden setzen die Pivot-Tabelle für eine flexible Datenanalyse ein. Sie können die Ergebnisse nachbearbeiten, filtern und leicht interpretierbar darstellen. Auch mehrere Tabellen zusammenzufassen, ist für sie kein Problem mehr.

Inhalt

- Daten mit Pivot-Tabellen auswerten
- Layout für Pivot-Tabellen bestimmen
- Ergebnisse in einem Diagramm darstellen
- Mit Pivot-Feldern rechnen
- Mehrere Tabellen zusammenfassen und konsolidieren

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 18. September 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 5. August 2024

MS-Excel 2016 – Funktionen, Verweise und komplexe Formeln

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Haben Sie schon mal einem Excel-Profi zugesehen, wenn dieser mit Tabellen, Listen, Zahlen und Werten jongliert, diese blitzschnell zusammenfasst, neu berechnet und präzise analysiert? Lernen Sie, wie es geht und überlassen Sie das Staunen den anderen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die MS-Excel in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen und bereits über einen fundierten Kenntnisstand verfügen

Lernziele

Die Teilnehmenden setzen Rechenfunktionen gezielt in ihren Tabellen ein. Sie kennen Datums-, Text- und Statistikfunktionen. Sie stellen mit der WENN-Funktion Bedingungen und verschachteln Funktionen mit Formeln oder Unterfunktionen. Mit der Matrixfunktion SVERWEIS verweisen sie auf andere Tabelleninhalte.

Inhalt

- Funktionsassistenten einsetzen
- Funktionen verschachteln
- Diverse Funktionsgruppen im Alltag einsetzen
- Logikfunktion WENN und WENNFEHLER
- Matrixfunktion SVERWEIS
- Textfunktion TEILERGEBNIS

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 25. September 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 9. August 2024

MS-Word 2016 – Serienbriefe, Format- und Dokumentvorlagen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die meisten Mitarbeitenden arbeiten täglich mit Word und kennen die grundlegenden Funktionen. In diesem Word-Fortsetzungskurs lernen Sie, wie Sie mit dem Erstellen von Serienbriefen oder eigenen Format- und Dokumentvorlagen noch effizienter arbeiten können.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die Word in ihrem Arbeitsalltag regelmässig einsetzen

Lernziele

Die Teilnehmenden erstellen Serienbriefe, Serienmails oder Etiketten mit verschiedenen Datenquellen wie Word-Tabellen, Excel-Listen oder Adressen aus Outlook-Kontakten. Sie lernen, nur einzelne Adressen aus diesen Quellen zu filtern und je nach Adressat unterschiedliche Textinhalte zu bestimmen.

Für den effizienteren Umgang mit Word erstellen sie Formatvorlagen für Zeichen- und Absatzformate, Dokumentvorlagen sowie ausfüllbare Formulare.

Inhalt

- Datenquellen in Word, Excel und Outlook erfassen und aufbereiten
- Serienbriefe erstellen und mit Datenquellen verbinden
- Serienbriefe mit unterschiedlichen Texten (Wenn-dann-sonst-Bedingung) an bestimmte Adressaten senden
- Formatvorlagen für wiederkehrende Formatierungen von Zeichen und Absätzen anpassen oder erstellen
- Grundlagen und Anwenden von Feldern
- Erstellen eines ersten Formulars mit Eingabefeldern

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 29. Mai 2024, 13.00–16.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 12. April 2024

MS-Outlook 2016 – Tasks und Meetings im Team effizienter planen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Ganz ehrlich: Haben Sie Outlook im Griff oder verhält es sich eher umgekehrt? Die Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook vereinfachen das Arbeitsleben enorm. Organisatorische Tipps und Tricks, wie beispielsweise die persönliche Einrichtung der Umgebung, zahlen sich stündlich aus. Entdecken Sie, dass Outlook nicht nur ein reines E-Mail-Programm ist, sondern nutzen Sie das volle Potenzial dieses elektronischen Hilfsmittels für sich und im Team.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die bereits aktiv mit Outlook arbeiten

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen, welche Funktionen nur mit einem Exchange-Serverkonto möglich sind und können diese bewusst einsetzen. Sie vereinfachen ihre Teamarbeit mit E-Mail-Umfragen und der individuellen Vergabe von Lese- und Schreibrechten. Über den Kalender organisieren sie Besprechungen mit einzelnen oder mehreren Teammitgliedern. Sie delegieren Aufgaben an Dritte oder übernehmen solche. Sie richten in ihrem Postfach eine Stellvertretung ein und nutzen öffentliche Ordner für die gemeinsame Ablage von E-Mails, Aufgaben und Terminen.

Inhalt

- Teamfunktionen mit einem Exchange-Server-Konto
- Umfragen erstellen und auswerten
- Kalender im Team nutzen
- Besprechungen planen, beantworten, auswerten
- Aufgaben delegieren, übernehmen, kontrollieren
- Elemente freigeben vom Leserecht bis zur Stellvertretung
- Gemeinsame Ordnerstrukturen nutzen

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 29. Mai 2024, 08.00–11.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 12. April 2024

MS-PowerPoint 2016 – Grundlagen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Folienschlacht, zu kleine Texte, zusammenhanglose Inhalte! PowerPoint kann ganz schön quälend sein. Das Programm kann nichts dafür. Es kann ganz anders: Eine klar strukturierte, logisch aufgebaute Präsentation hilft, Inhalte überzeugend zu vermitteln. Wer es beherrscht, hat grossen Spass.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die PowerPoint für ihre Präsentationen einsetzen wollen und noch keine, oder nur minimale Kenntnisse besitzen

Lernziele

Die Teilnehmenden wählen für die einzelnen Folien das richtige Folienlayout, fügen entsprechende Texte, passende Bilder/Fotos und Objekte ein. Die richtige Farb-, Schrift- und Hintergrundgestaltung wählen sie mit dem entsprechenden Design. Wichtige Aussagen visualisieren sie mit SmartArt-Grafiken oder eigenen Zeichnungen und präsentieren ihre Folien mithilfe der Notizen in der Referentenansicht. Sie bestimmen ein einheitliches Aussehen ihrer Folien im Folienmaster oder setzen bei Bedarf ihre Firmenvorlage ein.

Inhalt

- Folien mithilfe von Folienlayouts erstellen
- Texte, Grafiken, Objekte, Tabellen einfügen, gestalten und bearbeiten
- Mit Design, Farben und Schriftarten arbeiten
- Dezent Animationen einsetzen
- Einsicht in Folienmaster

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 27. März 2024, 08.00–11.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 12. Februar 2024

MS-PowerPoint 2016 – Multimediapräsentationen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Von Präsentationen hängt einiges ab: Sie müssen visuell, inhaltlich und strukturell überzeugen. Ob Fakten, Fotos oder Videos: Sinnvoll strukturiert und treffend aufbereitet, können sie zu einer schlagkräftigen Präsentation werden. Schon bald werden aus gelangweilten Zuhörern applaudierende Fans.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die PowerPoint für ihre multimedialen Präsentationen einsetzen und bereits mit PowerPoint arbeiten

Lernziele

Die Teilnehmenden nutzen Bilder für ihren PowerPoint-Vortrag und können diese exakt platzieren. Sie nutzen Animationseffekte, um Folieninhalte zur besseren Verständlichkeit Schritt für Schritt einzublenden. Sie kennen die Hürden von Sound und Videos in einer Präsentation und entscheiden sich situativ für die richtige Einfüge-Methode und Präsentationsform.

Inhalt

- Folienübergänge zuweisen
- Text und Diagramme schrittweise animieren
- Mit Hyperlinks navigieren
- Sound und Video einfügen

Leitung

Klubschule Migros, Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 3. April 2024, 08.00–11.50 Uhr

Kursort

Klubschule Migros, Gartenstrasse 5, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 19. Februar 2024

Kantonssprachen

Italienischkurse 1. Semester

Der Kanton fördert die Kenntnisse des Personals in den Amtssprachen. Gestützt auf Art. 5 des Sprachengesetzes des Kantons Graubünden können unsere Mitarbeitenden auch in diesem Jahr Sprachkurse in den Minderheitensprachen Romanisch und Italienisch besuchen. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden. Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Für die Mitarbeitenden der Kantonalen Verwaltung Graubünden, der kantonalen Anstalten (SVA, GVG, PKGR) und der kantonalen Gerichte sind die Kurse kostenlos, sofern sie während mindestens **80 Prozent** der Kurszeit am Unterricht teilgenommen haben.
- Die Kurse finden in der Freizeit statt. Es kann keine Zeitgutschrift erfasst werden.
- Italienisch-Kurse: Um das richtige Einstiegsniveau zu finden, steht neuen Interessentinnen und Interessenten ein Online-Einstufungstest unter www.klubschule.ch/sprachtest zur Verfügung.
- Für Romanisch-Kurse in einem der fünf Idiome melden Sie sich bitte bei weiterbildung@pa.gr.ch.

Hinweis zur Anmeldung: Für die Kurse des 1. Semesters müssen sich **alle** Interessierten neu anmelden, also auch diejenigen, die bereits im Herbst 2023 einen Kurs besuchen.

Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- 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.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 1 Anfänger (A0–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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A1, Kapitel 1–5
- 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

Giusy Schneller, Klubschule Migros

Dauer

19 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Dienstag, 23. Januar bis 11. Juni 2024, 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 2. April und 23. April 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 427.50 sowie das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 8. Dezember 2023

Niveau 2 – Basis (A1)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im zweiten und dritten Drittel A1 erzielen

Lernziele

Die Teilnehmenden können

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz 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 und 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.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 2 Basis (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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A1, Kapitel 6–10
- Vertraute, ganz einfache Sätze verstehen und verwenden
- Fragen zur Person stellen und beantworten (Wohnort, Familie, Hobby, Job usw.)
- Eine kurze Mitteilung (z.B. E-Mail) lesen und schreiben
- Einfache Formulare ausfüllen

Leitung

Flavia Loretano, Klubschule Migros

Dauer

19 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Donnerstags, 25. Januar bis 20. Juni 2024, 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 4. April und 25. April sowie 9. Mai 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 427.50 sowie allenfalls das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 9. Dezember 2023

Niveau 3 – Basis (A2)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im zweiten Drittel A2 erzielen

Lernziele

Die Teilnehmenden können

- 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 Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 3 Basis (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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A2, Kapitel 5–8
- Sich relativ leicht in einfachen Alltagssituationen verständigen
- Informationen und Gedanken austauschen
- Kurz über ein Ereignis berichten
- Konkrete Angaben in Prospekten auffinden
- Einfache Notizen und Briefe schreiben

Leitung

Giovanna Cala, Klubschule Migros

Dauer

19 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Donnerstags, 25. Januar bis 20. Juni 2024, 12:00–13:30 Uhr (Ausfall: 4. April und 25. April 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 427.50 sowie allenfalls das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 11. Dezember 2023

Niveau 4 – Konversation Fortsetzung (B1-B2)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

Mitarbeitende, die das Niveau B1 abgeschlossen oder ein Italienischdiplom erworben haben (Diploma di livello intermedio II oder Diploma di livello avanzato I) und die italienische Sprache im Geschäftsalltag benötigen

Lernziele

Die Teilnehmenden gewinnen mehr Sicherheit beim freien Sprechen und Diskutieren. Ihre Sprachkenntnisse werden dabei aufrechterhalten bzw. verbessert. Die genauen Ziele des Kurses werden in Absprache zwischen Kursleitung und Kursteilnehmenden festgelegt.

Inhalt

- Schwerpunkt: Sprechen in der Gruppe
- Abwechslungsreiche Übungen zur Entwicklung der Kommunikationsfähigkeiten
- Wortschatz- und Grammatikübungen nach Bedarf
- Lektionsaufbau je nach Wunsch der Gruppe, z.B. Einstieg in aktuelle Themen über authentische Zeitungsartikel, Video usw., Diskussion firmeneigene Abläufe
- Schulung des Hör- und Leseverständnisses mit Materialien aus dem Geschäftsbereich
- Erarbeiten eines spezifischen Wortschatzes

Leitung

Giusy Schneller, Klubschule Migros

Dauer

10 x 2 Lektionen à 45 Minuten (alle 2 Wochen; 12.00–13.30 Uhr)

Daten

Freitags, 26. Januar, 9. und 23. Februar, 8. und 22. März, 12. und 26. April, 17. und 31. Mai, 14. Juni 2024

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 262.50 sowie allenfalls das Lehrmittel** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 15. Dezember 2023

Italienischkurse 2. Semester

Niveau 1 – Anfänger (A0-A1)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- 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.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 1 Anfänger (A0–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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A1, Kapitel 1–5
- 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

Katia Mazzone Raschein, Klubschule Migros

Dauer

17 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Montags, 12. August bis 9. Dezember 2024, 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 7. Oktober 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 382.50 sowie das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27. Juni 2024

Niveau 2 – Basis (A1)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im zweiten und dritten Drittel A1 erzielen

Lernziele

Die Teilnehmenden können

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz 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 und 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.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 2 Basis (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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A1, Kapitel 6–10
- Vertraute, ganz einfache Sätze verstehen und verwenden
- Fragen zur Person stellen und beantworten (Wohnort, Familie, Hobby, Job usw.)
- Eine kurze Mitteilung (z.B. E-Mail) lesen und schreiben
- Einfache Formulare ausfüllen

Leitung

Giusy Schneller, Klubschule Migros

Dauer

17 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Dienstags, 13. August bis 10. Dezember 2024; 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 8. Oktober 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 382.50 sowie allenfalls das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 28. Juni 2024

Niveau 2 – Fortsetzung (A2)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- Mitarbeitende mit Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte in der ersten Hälfte A2 erzielen

Lernziele

Die Teilnehmenden können

- 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 Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 2 Fortsetzung (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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A2, Kapitel 1–4
- Sich relativ leicht in einfachen Alltagssituationen verständigen
- Informationen und Gedanken austauschen
- Kurz über ein Ereignis berichten
- Konkrete Angaben in Prospekten auffinden
- Einfache Notizen und Briefe schreiben

Leitung

Flavia Loretano, Klubschule Migros

Dauer

17 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Donnerstags, 15. August bis 12. Dezember 2024; 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 10. Oktober 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 382.50 sowie allenfalls das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 1. Juli 2024

Niveau 3 – Fortsetzung (A2-B1)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

- Mitarbeitende mit guten Vorkenntnissen
- Personen, die beim Einstufungstest Werte im dritten Drittel A2 erzielen

Lernziele

Die Teilnehmenden können

- 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 Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Hinweis: Der Unterricht des Kurses «Italienisch Niveau 3 Fortsetzung (A2–B1)» bewegt sich im internationalen Referenzrahmen auf der Niveaustufe A2/B1. 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.

Inhalt

- Lehrmittel Dieci! A2, Kapitel 9–10 plus Konversation
- Leichte 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

Giovanna Cala, Klubschule Migros

Dauer

17 x 2 Lektionen à 45 Minuten

Daten

Montags, 12. August bis 9. Dezember 2024; 12.00–13.30 Uhr (Ausfall: 7. Oktober 2024)

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 382.50 sowie allenfalls das Lehrmittel von Fr. 39.90** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27. Juni 2024

Niveau 4 – Konversation Fortsetzung (B1-B2)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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.

Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Hinweis: Damit Sie im richtigen Niveau einsteigen können, steht Ihnen ein Online-Einstufungstest zur Verfügung:

<http://www.klubschule.ch/Sprachtest>

Zielpublikum

Mitarbeitende, die das Niveau B1 abgeschlossen oder ein Italienischdiplom erworben haben (Diploma di livello intermedio II oder Diploma di livello avanzato I) und die italienische Sprache im Geschäftsalltag benötigen

Lernziele

Die Teilnehmenden gewinnen mehr Sicherheit beim freien Sprechen und Diskutieren. Ihre Sprachkenntnisse werden dabei aufrechterhalten bzw. verbessert. Die genauen Ziele des Kurses werden in Absprache zwischen Kursleitung und Kursteilnehmenden festgelegt.

Inhalt

- Schwerpunkt: Sprechen in der Gruppe
- Abwechslungsreiche Übungen zur Entwicklung der Kommunikationsfähigkeiten
- Wortschatz- und Grammatikübungen nach Bedarf
- Lektionsaufbau je nach Wunsch der Gruppe, z.B. Einstieg in aktuelle Themen über authentische Zeitungsartikel, Video usw., Diskussion firmeneigene Abläufe
- Schulung des Hör- und Leseverständnisses mit Materialien aus dem Geschäftsbereich
- Erarbeiten eines spezifischen Wortschatzes

Leitung

Giusy Schneller, Klubschule Migros

Dauer

9 x 2 Lektionen à 45 Minuten (alle 2 Wochen; 12.00–13.30 Uhr)

Daten

Freitags, 23. August, 6. und 20. September, 4. und 18. Oktober, 1., 15. und 29. November, 13. Dezember 2024

Kursort

Klubschule Migros, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % müssen die **Kurskosten von Fr. 240.00 sowie allenfalls das Lehrmittel** dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet werden.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 12. Juli 2024

Rumantsch Grischun

Hinweis zu den Romanisch-Kursen:

Da die Zahl der Teilnehmenden in den Romanisch-Kursen jeweils sehr klein ist, schliessen wir uns den öffentlichen Kursen der Lia Rumantscha an. Ein Kurs besteht aus 30 oder 20 Lektionen à 90 Minuten.

Für Romanisch-Kurse in einem der fünf Idiome wenden Sie sich bitte direkt an weiterbildung@pa.gr.ch.

Rumantsch Grischun – levels 1-3

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende ohne Romanisch-Vorkenntnisse

Lernziele

Die Lernziele gelten für das gesamte Niveau A1 und orientieren sich am "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)". Am Ende des Niveaus können die Teilnehmenden zum Beispiel:

- Sprechen: einfache Fragen zur Person stellen und beantworten
- Hören: einfache Sätze verstehen, die sich auf sie selbst, ihre Familie oder auf konkrete Dinge um sie herum beziehen
- Lesen: kurze, einfache Mitteilungen verstehen
- Schreiben: einfache Formulare ausfüllen

Inhalt

- Sprechen, Hören, Lesen, Schreiben
- Wortschatz und Grammatik
- Kulturelle Einblicke
- Die Kombination von Lehrmittel und zusätzlichem Material fördert ein aktives, zielorientiertes und abwechslungsreiches Lernen

Leitung

Andrea Sandova, Lia Rumantscha Chur

Dauer

30 Lektionen à 90 Minuten

Daten

Start: Mittwoch, 17. Januar 2024, 17.45–19.15 Uhr

Die genauen Daten finden Sie auf der Website der [Lia Rumantscha](#)

Kursort

Lia Rumantscha, Obere Plessurstrasse 47, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

Die Kurszeit kann nicht als Arbeitszeit erfasst werden.

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % werden Fr. 570.– (1/2 der Kurskosten) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 4. Dezember 2023

Rumantsch Grischun – levels 4-5

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. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die Vorkenntnisse auf Stufe A1 haben

Lernziele

Die Lernziele gelten für das gesamte Niveau A1-A2 und orientieren sich am "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)". Am Ende dieses Niveaus 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 Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Inhalt

- Sprechen, Hören, Lesen, Schreiben
- Wortschatz und Grammatik
- Kulturelle Einblicke
- Die Kombination von Lehrmittel und zusätzlichem Material fördert ein aktives, zielorientiertes und abwechslungsreiches Lernen

Leitung

Flavia Hobi, Lia Rumantscha Chur

Dauer

20 Lektionen à 90 Minuten

Daten

Start: Montag, 22. Januar 2024, 17.45–19.15 Uhr, alle 14 Tage

Die genauen Daten finden Sie auf der Website der [Lia Rumantscha](#)

Kursort

Lia Rumantscha, Obere Plessurstrasse 47, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % werden Fr. 380.– (1/2 der Kurskosten) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 9. Dezember 2023

Rumantsch Grischun – Conversaziun

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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. Mit dem Angebot soll die Freude an den Sprachen geweckt und die Verständigung zwischen den Sprachgemeinschaften gefördert werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die über gute Romanischkenntnisse verfügen resp. die Basiskurse der Niveaus 1 bis 8 besucht haben.

Lernziele

- Ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die Ihnen vertraut sind, die Sie persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags beziehen
- Ihre Meinungen/Ideen und Pläne erklären und begründen
- Eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben

Inhalt

- Methodisch abwechslungsreiche Lektionen (z.B. Diskussionen, Präsentationen, Rollenspiele, Redemittel-Training)
- Ein breites Spektrum an Themen, die aus den verschiedensten Quellen stammen (z.B. Zeitungen, Internet, TV, Bücher) und sich an den Interessen der Teilnehmenden orientieren
- Allfällige kurze Grammatik- und Wortschatzsequenzen nach Bedürfnissen der Gruppe

Leitung

Annalisa Schaniel, Lia Rumantscha Chur

Dauer

20 Lektionen à 90 Minuten, alle 14 Tage

Daten

Dienstags, 23. Januar bis 3. Dezember 2024, 17.00–18.30 Uhr

Die genauen Daten finden Sie auf der Website der [Lia Rumantscha](#)

Kursort

Lia Rumantscha, Obere Plessurstrasse 47, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

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

Preis

Der Sprachkurs ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung, der kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten (SVA, PKGR, GVG) kostenlos (zentrales Budget beim PA). Voraussetzung ist, dass die Teilnehmenden während mindestens 80 % der Kurszeit präsent sind. Bei einer Präsenzzeit von unter 80 % werden Fr. 380.– (1/2 der Kurskosten) dem Teilnehmer/der Teilnehmerin verrechnet.

Anmeldung

Anmeldeschluss: Dienstag, 2. Januar 2024

Methodenkompetenz

Projektmanagement – Grundlagen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Praxisorientiertes Projektmanagement ist aktueller denn je. Umstrukturierungen, Neuausrichtungen, Dienstleistungsinnovationen in der Verwaltung stellen die einzelnen Organisationen 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 und Mitarbeitende, die ihre Arbeiten in Projekten abwickeln und gestalten

Lernziele

Die Teilnehmenden

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

Inhalt

- Grundlagenkompetenzen Projektmanagement: Projektdefinition und Projektstrukturierung mit dem Fokus auf Ergebnisse
- Projekt-Organisation und -Vereinbarung; Klärung der 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

Remi Cramer, Betriebsökonom FH, MSc in Project- und Programmmanagement, ibW Chur

Dauer

3 Tage

Daten

Dienstag, 12. März 2024, Donnerstag, 21. März und 11. April 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 26. Januar 2024

Projektmanagement – Vertiefung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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 anderen Projektverantwortlichen aus.

Inhalt

Die Teilnehmenden bestimmen in der Vorbereitung des Kurses ihre wichtigsten Themen und Lernfelder:

- **Führungskompetenz:**
Präsentationstechnik, Sitzungsleitung, Projektmarketing, Umgang mit Widerständen, Vernetzung Projekt und Umfeld etc.
- **Methoden- und Sozialkompetenz:**
Risikomanagement, Präsentation, Moderation, Krisen- und Konfliktmanagement, Umgang mit Widerständen etc.
- **Hilfsmittel:**
Projektbudgetierung, Projekt-Controlling, Terminplanung etc.
- **Präsentation von Praxisfällen:**
Die Teilnehmenden müssen bereit sein, eigene Praxisbeispiele in Form eines kollegialen Coachings zu reflektieren

Leitung

Remi Crameri, Betriebsökonom FH, MSc in Project- und Programmmanagement, ibW Chur

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 12. und 13. November 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 27. September 2024

«Schreiben Sie doch mal ein Konzept»

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Controllingkonzepte, Bildungskonzepte, Informationskonzepte, Betreuungskonzepte, Marketingkonzepte usw. Aber was ist eigentlich ein Konzept? Was beinhaltet ein Konzept? Was zeichnet ein Konzept aus? Was ist eigentlich der Unterschied zwischen einem Konzept und einem Projekt? Wie gehe ich am besten vor, wenn der Auftrag lautet: "Schreiben Sie doch mal ein Konzept!"

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, Projektleitenden und Führungskräfte, die in ihrem Gestaltungsbereich Konzepte erstellen müssen oder sich auf diese Aufgabe vorbereiten wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- wissen, welche die Grundlagen für einen Konzeptauftrag sind;
- wissen, welche zentralen Aussagen in einem Konzept vorhanden sein müssen;
- kennen die Stolpersteine bei der Konzeptentwicklung und Konzeptumsetzung.

Inhalt

- Auftragsklärung: Von der eigentlichen Problemstellung zu konkreten Massnahmen
- Inhalt von Konzepten: Auf welche Fragen Konzepte Antworten liefern müssen
- Marketing: Nicht alle Konzepte lösen Begeisterung aus oder wie wir Begeisterung für ein neues Konzept auslösen können

Leitung

Jochen Muhm, Ph.D., Dipl. Betriebswirtschafter FH, Coach und Dozent, ibW Chur

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag, 15. August und 26. September 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 1. Juli 2024

Toolbox – Probleme ganzheitlich lösen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Führungskräfte und Mitarbeitende müssen permanent Probleme lösen und neue Ideen entwickeln. Dabei sind die strukturierte Problemlösung und Kreativität nicht in erster Linie eine Frage des Talents, sondern abhängig von Einstellung und Übung. In diesem Kurs werden Methoden zur Erkennung von Problemen, zur Erarbeitung von Lösungen, zur Entscheidungsfindung zwischen Lösungsalternativen und zu deren Umsetzung vorgestellt und angewendet.

Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, welche öfters Entscheidungen zu treffen haben und deren Auswirkungen einschätzen müssen

Inhalt

- Einführung in die Grundlagen der Problem-Erkennung und des Problemlösungsprozesses
- Methoden zum Erfassen von Situationen und Problemen (u.a. "Vernetztes Denken")
- Lösungen andenken mithilfe klassischer Kreativitätstechniken

Leitung

Ruth Nieffer, Dozentin und Projektleiterin am Schweizerischen Institut für Entrepreneurship (SIFE) der FHGR

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 24. April 2024

Kursort

FH Graubünden, Pulvermühlestrasse 57, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FHGR an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 3. April 2024

Toolbox – Design Thinking

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Design Thinking hat sich als Innovationsansatz in verschiedenen Branchen durchgesetzt und bietet auch grosses Potential für die öffentliche Verwaltung. Design Thinking ist ein kreativer Denkansatz, der bei der Problemlösung den Menschen und seine Bedürfnisse in den Mittelpunkt stellt. Dabei sind Empathie und Kreativität nicht in erster Linie eine Frage des Talents, sondern abhängig von Einstellung und Übung. Gezielte Methoden helfen den Teilnehmenden dabei, den Menschen und seine Probleme sowie Bedürfnisse zu verstehen, effektive Lösungen zu generieren und anhand von Prototypen fassbar zu machen und zu testen. Dank moderner Kreativitätstechniken gelingt es, gewohnte Pfade zu verlassen und Neues auszuprobieren. Die Teilnehmenden können in diesem Kurs den Design Thinking Prozess kennenlernen und selbst erleben.

Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, welche interessiert sind an einer systematischen Herangehensweise für das Lösen von komplexen Problemstellungen sowie am notwendigen Handwerkszeug für nutzerzentrierte Innovation

Inhalt

- Einführung in den Design Thinking Prozess
- Einblicke in verschiedene Methoden (z.B. Empathy Map, Customer Journey Map, Prototyping)
- Design Thinking Werkstatt

Leitung

Jonas Ahnefeld, Wissenschaftlicher Projektleiter am Schweizerischen Institut für Entrepreneurship (SIFE) der FHGR

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 22. Mai 2024

Kursort

FH Graubünden, Pulvermühlestrasse 57, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten: Fr. 320.– pro Person
- Externe melden sich bitte direkt bei der FHGR an

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 1. Mai 2024

Die Kunst des klugen Fragens – Erfolgreiche Gesprächslenkung im Berufsalltag

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die richtige Fragestellung ist entscheidend für den Erfolg eines Gesprächs. Durch systemische Fragetechniken können Sie Gespräche gezielt beeinflussen und gelangen so zu besseren Kommunikationsergebnissen. Nur wer die richtigen Fragen stellt, erhält auch Informationen, die ihn weiterbringen. In diesem Seminar trainieren Sie die Anwendung verschiedener Fragearten und erhalten wertvolle Anregungen, mit deren Hilfe Sie die Kontrolle über ein Gespräch behalten; nach dem Motto: «Wer fragt, der führt...»

Zielpublikum

Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihr Wissen im Bereich der verschiedenen Fragearten trainieren wollen mit dem Ziel, die Kontrolle über ihre Alltagsgespräche zu behalten

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen,

- ihr Kommunikationsverhalten gegenüber internen und externen Gesprächspartnern zu verbessern;
- die Fragetechnik zu ihren Stärken weiter zu entwickeln;
- ihre Fragen in ihrer Arbeitswelt künftig bewusster zu formulieren;
- wechselseitige Verbindungen und Verflechtungen schneller zu erkennen und gelangen so zu besseren Kommunikationsergebnissen.

Inhalt

- Warum fragen? Warum hören wir auf zu fragen?
- Was macht eine gute Frage aus?
- Wie nehmen Sie durch Fragen Einfluss?
- Frageformen und -funktionen
- Situationsspezifische Frageformen
- Vermeidung typischer Fehler
- Die Bedeutung von Betonung und Körpersprache
- Durch Zuhören zur Folgefrage
- Das Konzept systemischen Fragens
- Sich einen Werkzeugkoffer erarbeiten im Bereich Fragen in der Geschäfts- und Führungswelt

Leitung

Urs Brandenburger, lic. Oec. HSG, Professional Certified Coach ICF, ibW Chur

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 9. April 2024

Mittwoch, 23. Oktober 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: April-Kurs: Donnerstag, 22. Februar 2024

Oktober-Kurs: Freitag, 6. September 2024

Der Dialog in Briefen und E-Mails – Menschlich, passend, lebendig

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Mit guten Briefen und E-Mails lassen sich Menschen gewinnen. Korrespondenz ist glaubwürdig und erfolgreich, wenn sie zur Verwaltung passt, lebendig und frisch ist. Zu viele Menschen verstehen Informationen gar nicht oder schlecht. Das führt zu Leerläufen, Missverständnissen und Ärger. Eine sorgfältige und zugleich menschliche Korrespondenz ist wichtig.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die viel für interne und externe Kunden schreiben

Lernziele

Die Teilnehmenden

- verändern ihren Korrespondenzstil;
- schreiben zielgruppengerechter, aktiver und lebendiger;
- erweitern ihren Wortschatz;
- korrespondieren amtlich korrekt und ganz ohne Bürokratie.

Inhalt

- Die 5 Regeln der verständlichen Sprache kennen lernen
- Persönliche Denkweise reflektieren, Neues hinzunehmen
- Mensch mit Inhalten verbinden
- Un- und Zauberwörter kennen
- Texte richtig gut strukturieren – die Wirkung des ersten und letzten Satzes bewusst machen
- Lösung vor Problem – die positive Kommunikation für schwierige Themen nutzen
- Quali-Check für die persönliche Korrespondenz erstellen
- Blick hinter die Kulissen – Kommunikationspsychologie richtig einsetzen
- Aus der Gegenwart für die Zukunft kommunizieren – weg mit alten Erfahrungen, belastenden Emotionen
- Menschen wirken – Werte wirken
- Textwerkstatt – üben, üben, festigen

Leitung

Angelika Ramer – Identität ist Sprache, Ramer & Partner AG

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch und Donnerstag, 6. und 7. März 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

Bitte bringen Sie eigene Texte ins Seminar mit

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 22. Januar 2024

Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Arbeit gut einteilen und sinnvoll planen. Gehen Sie auch mit Termindruck, Störungen und Unterbrechungen souveräner um.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die ihre Möglichkeiten bei der Zeitplanung effizienter nutzen wollen und an einer rationellen Arbeitsorganisation interessiert sind

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;
- können Hektik und Aktionismus minimieren und die Nervosität nimmt 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
- Konsequent 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
- Tipps für den Arbeitsalltag / Ideensammlung / Checklisten

Leitung

Urs Brandenburger, lic. oec. HSG, Professional Certified Coach ICF, ibW Chur

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 20. und 21. Februar 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 5. Januar 2024

Fit in deutscher Grammatik – Orthographie und Interpunktion

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Sie wollen Ihre schriftlichen Kompetenzen optimieren und allfällige Lücken schliessen? Doch das ist nicht immer leicht: Das orthographische Regelwerk kennt unzählige Fallstricke und Varianten. In der Praxis kommt es daher weniger auf die detaillierte Kenntnis aller Regeln und Ausnahmen an, als vielmehr auf ein Grundverständnis orthographischer Gesetzmässigkeiten und stilistischer Prinzipien. Denn daraus lassen sich Faustregeln ableiten, mit denen verschiedenste Probleme schnell und pragmatisch gelöst werden können. Erfahren Sie von einem ausgewiesenen Experten, wie Sie die sprachliche Qualität Ihrer Texte optimieren und Ihre Schreibpraxis professionalisieren können.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die **die vorhandenen** deutschen Sprachkenntnisse auffrischen und vertiefen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- können die deutsche Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Alltag wirksam und flexibel gebrauchen;
- überzeugen durch eine sichere Anwendung der modernen Regeln in ihren Präsentationen, Dokumentationen sowie ihrer Korrespondenz;
- 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

- Gross- und Kleinschreibung
- Die Getrennt- und Zusammenschreibung
- Die Worttrennung
- Die Laut-Schrift-Zuordnung
- Das Komma
- Die Satzschlusszeichen: Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen
- Interpunktion bei direkter Rede
- Andere Satzzeichen
- Tipps für den Berufsalltag

Leitung

Christian Cahannes, Bachelor of Arts in Primary Education, CAS in DaZ, ibW Chur

Dauer

1 Tag

Daten

Montag, 18. März 2024

Montag, 4. November 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Donnerstag, 1. Februar 2024

November-Kurs: Donnerstag, 19. September 2024

Problemlösende Zeichnungen – mit ein paar Strichen schnell überzeugen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Was wäre, wenn es eine Methode gäbe, um Probleme schneller zu erkennen, intuitiver zu begreifen, souveräner damit umzugehen und anderen schneller zu vermitteln, was wir entdeckt haben? Was wäre, wenn es eine Methode gäbe, um die Lösung geschäftlicher oder privater Probleme effizienter, effektiver und vielleicht ein bisschen amüsanter zu machen?

Die Problemlösung mit Hilfe von Bildern hat nichts mit künstlerischer Ausbildung oder Talent zu tun. Nach diesem Workshop können Sie unverzüglich in Ihrem Büro, im persönlichen Gespräch mit Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden anfangen, die Probleme oder Aufgabestellungen anhand von Bildern zu lösen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die das visuelle Denken im Arbeitsalltag einsetzen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- können komplexe Probleme mit einfachen Zeichnungen lösen;
- können mit ein paar Strichen auf einer Serviette / A4 Blatt schnell überzeugen;
- können jederzeit das Geschäft oder die Problemstellung aufzeichnen und mit dem Gesprächspartner die Lösungssätze weiterentwickeln;
- können Bilder zur Lösung von WANN-Problemen aufzeigen;
- beherrschen das visuelle Schweizer Taschenmesser.

Inhalt

- Ungeschriebene Gesetze des visuellen Denkens
- Die vier Stufen des visuellen Denkens
- Der Beginn des Zeitalters der Serviettenskizzen – Werkzeugkoffer
- Das Schweizer Taschenmesser für das visuelle Denken
- Die sechs Arten des Zeigens – 6x6-Regel für komplexe Probleme
- Praxisbeispiel: "Übung macht das Meisterbild" – wie man visuelles Denken in die Tat umsetzt
- Praxistipps und Erfahrungsaustausch in der Workshop-Gruppe

Leitung

Justin Meyer, eidg. Dipl. Betriebsausbildner, Berater und Coach im Bereich Organisations-, Team und Personalentwicklung, ibW Chur

Dauer

1 Tag

Daten

Montag, 29. April 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 15. März 2024

Richtig gut telefonieren

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Telefongespräche sind anspruchsvoll, weil wir nie genau wissen, was auf uns zukommt. Viele Gespräche verlaufen angenehm, andere wiederum sind schwierig und kosten Energie. Ein paar Grundsätze helfen, Menschen richtig abzuholen.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die täglich mit internen und externen Ansprechpartnern telefonieren und oft auch komplexe Inhalte telefonisch vermitteln und besprechen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Wirkung Ihrer Stimme;
- telefonieren entspannt und holen Menschen richtig gut ab;
- passen ihre Sprache ihrem Gegenüber an und wirken so empathischer;
- setzen klar Grenzen und führen das Gespräch.

Inhalt

- Die Kommunikation am Telefon und im Live-Meeting analysieren
- Dialogkreis kennen lernen: Stimme, Gesprächsdauer, Un- und Zauberwörter
- Menschen freundlich und klar unterbrechen
- Mimik und Gestik bewusst machen
- Wie alte Erfahrungen und Emotionen Gespräche negativ verstärken
- Übungsgespräche mit wertschätzendem Feedback
- Fallarbeit und Quali-Check-Liste erstellen

Leitung

Angelika Ramer – Identität ist Sprache, Ramer & Partner AG

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 20. März 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 5. Februar 2024

Sozial- und Veränderungskompetenz

Planung der späten Berufsjahre

Weichen stellen – Selbstbestimmt in die Zukunft

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Sie stehen mitten im Leben. Vielleicht fragen Sie sich: Was kommt noch? Wohin soll die Reise gehen? Was steht finanziell und gesundheitlich an? Wie bin ich dafür aufgestellt?

Mit 55 Jahren ist es zentral, sich zu orientieren und die Weichen für eine gesunde, sichere und zufriedene Zukunft zu stellen.

Unser Seminar ist der geeignete Rahmen, um diese Standortbestimmung vorzunehmen. Fachkräfte der SVA, der Pensionskasse, der privaten Vorsorge, des Gesundheitswesens, der KESB sowie des Güter- und Erbrechts verschaffen Ihnen einen vertieften Einblick in die Möglichkeiten, die Sie haben.

Die Weichen stellen Sie selbst. Und nicht nur für sich – zusammen mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin entwickeln Sie Ihre nächsten Schritte. Durch Sie als Bindeglied profitieren auch die jüngere Generation und Ihre betagten Eltern von dem im Seminar erworbenen Wissen. Auf die Situation von Alleinstehenden wird ebenfalls eingegangen.

Zielpublikum

Mitarbeitende ab 55 Jahren

Lernziele

Die Teilnehmenden setzen sich mit der Pensionierung auseinander. Fachleute zeigen auf, welche Möglichkeiten sie in finanziellen, rechtlichen, gesundheitlichen und sozialen Belangen haben. In Gesprächsrunden wird vertieft, was es braucht, damit der Ausstieg aus der Erwerbstätigkeit und der Übergang in die nachberufliche Zukunft gelingen.

Inhalt

- Gesundheitswerkstatt mit Patientenverfügung, Bewegung und Ernährung
- Finanzwerkstatt mit AHV, Pensionskasse und privater Vorsorgen inkl. Steuern und Wohnen
- Rechtswerkstatt mit Vorsorgeauftrag, Güter- und Erbrecht
- Veränderungen ab 50 (gesellschaftlich und individuell), Herausforderungen und Ressourcen

Leitung

Franziska Zehnder, Dr. phil. I, Arbeits- und Gerontopsychologin, in Zusammenarbeit mit Fachkräften der SVA, Pensionskasse, der privaten Vorsorge, des Gesundheitswesens, des Güter- und Erbrechts sowie der KESB

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag und Freitag, 7. und 8. März 2024
Donnerstag und Freitag, 25. und 26. April 2024
Donnerstag und Freitag, 12. und 13. September 2024
Donnerstag und Freitag, 17. und 18. Oktober 2024
Donnerstag und Freitag, 7. und 8. November 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Verpflegung

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

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung, selbstständige kantonale Anstalten (SVA, GVG, PKGR) und die kantonalen Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Externe: Fr. 600.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: 6 Wochen vor dem jeweiligen Kurstermin

Falls Ihre Partnerin/Ihr Partner Sie begleiten will, schreiben Sie bitte ein Mail an weiterbildung@pa.gr.ch

Pro 50plus – Die zweite Lebenshälfte aktiv gestalten statt erdulden

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Der Arbeitsmarkt ist mehr denn je auf Berufsleute über 50 angewiesen, die gut ausgebildet und motiviert sind und die über wertvolle Erfahrungen verfügen. Dies eröffnet Ihnen beruflich und privat neue, interessante und herausfordernde Perspektiven. Der erste Schritt ist dabei, dass Sie herausfinden, was Sie wollen und dass Sie bereit sind, sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln.

In diesem bewegenden Seminar werden Sie sich Ihrer Potenziale bewusst, Sie lenken Ihren Ideen und Wünsche für den nächsten Lebensabschnitt in die von Ihnen gewählte Richtung und Sie beginnen, Ihre Erkenntnisse offensiv umzusetzen – PRO 50plus.

Zielpublikum

Mitarbeitende zwischen dem 45. und 60. Lebensjahr, die den nächsten Lebensabschnitt aktiv gestalten möchten

Lernziele

Die Teilnehmenden

- werden sensibilisiert für altersbedingte Veränderungen im körperlichen, geistigen und mentalen Bereich;
- setzen sich mit den Entwicklungen und neuen Anforderungen in Gesellschaft und Arbeitswelt auseinander und entdecken darin ihre individuellen Chancen – «New Work Fitness»;
- entdecken in einer differenzierten Standortbestimmung ihren beruflichen und privaten Handlungsspielraum;
- ermitteln in einem standardisierten Test (WAI) ihre aktuelle, objektive Arbeitsfähigkeit;
- entwickeln konkrete Ziele im Berufs- und Privatbereich für die Gestaltung des nächsten Lebensabschnittes und legen erste konkrete Umsetzungsschritte fest.

Inhalt

- Wissenschaftliche Erkenntnisse zu Menschen über 50
- Relevante gesellschaftliche und demografische Veränderungen
- Persönliche Standortbestimmung beruflich und privat
- Aspekte zur Erhaltung und Förderung der physischen und psychischen Gesundheit
- Arbeitsfähigkeits-Test «Work Ability Index»
- Zielbestimmung für den nächsten Berufsabschnitt
- Umsetzungsplanung

Leitung

Harri Morgenthaler, dipl. Coach und Organisationsberater BSO / zert. Fachmann für Betriebliches Gesundheitsmanagement CAS/FH;

Astrid Herren, Coach i.A. und dipl. Pflegefachfrau

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag und Freitag, 31. Oktober und 1. November 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 16. September 2024

Gesundheit

ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Erwachsene

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Nichts tun ist immer falsch! Deshalb werden auch Sie Ersthelfer/Ersthelferin. Als ensa Ersthelfer/Ersthelferin haben Sie ein Grundwissen über verschiedene psychische Probleme und Krisen. Sie wissen, wie Sie in Ihrem persönlichen und geschäftlichen Umfeld auf eine Person mit psychischen Problemen oder Krisen zugehen, ihr beistehen, sie unterstützen und informieren. Nach bestandener online-Prüfung (fakultativ) am Ende des Kurses erhalten Ersthelfende das ensa Zertifikat Ersthelfer/Ersthelferin.

Jeder zweite Mensch in der Schweiz erleidet einmal im Leben eine psychische Erkrankung. Fast alle Menschen kennen in ihrem Umfeld Personen, denen es psychisch nicht gut geht. Deshalb – nichts tun ist immer falsch!

Zielpublikum

Mitarbeitende ab 18 Jahren

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen ROGER kennen (5 konkrete Erste-Hilfe-Schritte) und den Entscheidungsweg bei Krise/Nicht-Krise;
- sind in der Lage ROGER anzuwenden;
- kennen die Krankheitsbilder: Depression, Angststörung, Psychose, Suchterkrankung.

Inhalt

- Basiswissen zu psychischer Gesundheit und Krankheit
- Konkrete Erste-Hilfe-Massnahmen bei Problemen und Krisen
- Die häufigsten bzw. gravierendsten psychischen Erkrankungen
- Anwendung des erworbenen Wissens

Leitung

Renata Basig-Jehli, Instruktoren ensa, Erwachsenenbildnerin FA, Schweizerisches Rotes Kreuz Graubünden

Dauer

2 Tage

Daten

Freitag, 13. und 27. September 2024

Kursort

Kurslokal Schweizerisches Rotes Kreuz Graubünden, Wiesentalstrasse 135, 7000 Chur
Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: 380.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 29. Juli 2024

ensa – Erste Hilfe für psychische Gesundheit – Fokus Jugendliche

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Nichts tun ist immer falsch! Deshalb werden auch Sie Ersthelfer/Ersthelferin mit Fokus Jugendliche. Der Übergang vom Jugend- ins Erwachsenenalter ist für alle Menschen eine besonders vulnerable Phase. Die körperlichen, neurobiologischen, kognitiven und psychischen Veränderungen, denen Adoleszente unterworfen sind, können sehr herausfordernd sein. Viele meistern diese Phase. Bei anderen treten hingegen psychische Schwierigkeiten auf, die sich längerfristig auswirken und das spätere Erwachsenenleben massgeblich beeinträchtigen können. Es wundert deshalb nicht, dass 50% der psychischen Erkrankungen vor dem 18. Lebensjahr beginnen und 75% vor dem 25. Lebensjahr. Viel zu häufig werden die Symptome einer psychischen Beeinträchtigung im Jugendalter mit Pubertätsproblemen verwechselt und nicht als Symptome einer Krankheit erkannt.

Zielpublikum

Berufsbildner/-innen und Mitarbeitende ab 18 Jahren

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen ROGER kennen (5 konkrete Erste-Hilfe-Schritte) und den Entscheidungsweg bei Krise/Nicht-Krise;
- sind in der Lage ROGER anzuwenden;
- kennen die Krankheitsbilder: Depression, Angststörung, Psychose, Abhängigkeitserkrankungen, Essstörungen.

Inhalt

- Basiswissen zu psychischer Gesundheit und Krankheit im Jugendalter
- Konkrete Erste-Hilfe-Massnahmen bei Problemen und Krisen
- Die häufigsten bzw. gravierendsten psychischen Erkrankungen
- Anwendung des erworbenen Wissens

Leitung

Renata Basig-Jehli, Instruktoren ensa, Erwachsenenbildnerin FA, Schweizerisches Rotes Kreuz Graubünden

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch, 7. und 21. Februar 2024, jeweils 08.00–12.00 Uhr und 13.30–17.30 Uhr

Kursort

Kurslokal Schweizerisches Rotes Kreuz Graubünden, Wiesentalstrasse 135, 7000 Chur
Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 22. Dezember 2023

So bleiben Ihre Augen fit – trotz Bildschirmarbeit

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Fühlen Sie sich nach einem langen Arbeitstag am Computer ausgelaugt? Haben Sie oft müde, brennende Augen? Die tägliche Bildschirmarbeit verlangt Ihren Augen Höchstleistungen ab. Folgen dieser hohen Anforderungen können Verspannungen sein, überanstrengte, müde Augen, Kopfschmerzen, sogar nachlassende Sehkraft.

In diesem praxisbezogenen Seminar erfahren Sie, was Sie selbst für Ihre Augen tun können und wie Sie mit den hohen Anforderungen, die der heutige Arbeitsalltag an Ihre Augen stellt, besser umgehen können.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die täglich am Bildschirm arbeiten

Lernziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie ihre Augen fit und leistungsfähig halten können – trotz Bildschirmarbeit;
- kennen praxisbezogene Entspannungsübungen und können diese in den Arbeitsalltag integrieren;
- wissen, worauf bei der Anschaffung einer Bildschirmbrille zu achten ist;
- wissen, worauf bei der Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes zu achten ist.

Inhalt

- Wie funktioniert Sehen?
- Sehen – Sehgewohnheiten
- Deshalb ist Bildschirmarbeit so anstrengend
- Übungen, die Körper und Augen während und nach der Arbeit entlasten, erfrischen, entspannen und die Sehkraft nachhaltig stärken
- Die ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes
- Tipps und Hinweise zur Umsetzung des Gelernten im Arbeitsalltag

Leitung

Evelyn Ott, ausgebildete Seh- und Visual-Trainerin, Zürich

Dauer

2 x ½ Tag

Daten

Donnerstag, 6. und 13. Juni 2024, 13.30–17.00 Uhr

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, 7000 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 22. April 2024

Nothilfe – Refresher (nicht für betriebliche Ersthelfer)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Im Nothilfe – Refresher erneuern Sie Ihr Wissen über die wichtigsten lebensrettenden Massnahmen zur Wiederbelebung und deren Vertiefung und Anwendung bei Erwachsenen und Kindern in unterschiedlichen Situationen. Er dient dazu, einen bereits absolvierten Nothilfekurs aufzufrischen.

Auf abwechslungsreiche und spielerische Weise trainieren Sie in realistisch nachgestellten Szenen die BLS-Massnahmen bei einem Herzkreislaufstillstand (BLS = Basic Life Support) bei Erwachsenen und Kindern sowie die Anwendung des AED-Gerätes (AED = Automatisierter externer Defibrillator).

Zielpublikum

Mitarbeitende, die einen Nothilfe-Grundkurs besucht haben

Lernziele

Die Teilnehmenden

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

Inhalt

- Bewusstlosen-Lagerung
- Alarmierung
- Herzinfarkt
- Hirnschlag
- Wiederbeleben
- Defibrillator
- Blutstillung

Leitung

Samariterverein Chur

Dauer

1/2 Tag

Daten

Donnerstag, 2. Mai 2024, 13.30–17.30 Uhr

Mittwoch, 2. Oktober 2024, 13.30–17.30 Uhr

Kursort

Samariterverein Chur, Kasernenstrasse 36, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

Die Teilnehmenden erhalten eine Kursbestätigung, jedoch keine Zertifizierung.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mai-Kurs: Freitag, 15. März 2024

Oktober-Kurs: Donnerstag, 15. August 2024

Selbstmanagement

Resilienz-Training: Balance zwischen Leistung und Gesundheit – robust und anpassungsfähig

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die vergangenen drei Pandemie-Jahre haben uns vor Augen geführt, wie schnell ein globales Ereignis unsere Arbeit, sozialen Beziehungen und unseren Alltag radikal beeinflussen kann. Resilienz beschreibt die Robustheit im Umgang mit Belastungen und Krisen, sowie die Fähigkeit, sich in einer rasch ändernden Umwelt zurechtzufinden und sich dieser immer wieder anzupassen. Experten bezeichnen Resilienz als die Schlüsselkompetenz der Zukunft.

Dieses bewegende Resilienz-Training bietet Ihnen in einem ersten Schritt die Gelegenheit, sich mit Ihren persönlichen und beruflichen Belastungen und Ressourcen auseinanderzusetzen. Mit den im Seminar vermittelten Strategien und Techniken legen Sie dann Ihren Weg fest, wie Sie Ihre persönliche Resilienz gezielt und eigenverantwortlich weiterentwickeln werden.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Lernziele

Die Teilnehmenden

- setzen sich mit den Entwicklungen und neuen Anforderungen in Gesellschaft und Arbeitswelt auseinander und entdecken darin ihre individuellen Chancen «New Work Fitness»;
- werden für Aspekte der Resilienz (Widerstandskraft), Anpassungsfähigkeit und Selbststeuerung sensibilisiert;
- entdecken in verschiedenen Standortbestimmungen belastende Aspekte sowie Ressourcen im privaten und beruflichen Umfeld;
- entwickeln ein motivierendes Motto-Ziel für ihre berufliche und private Zukunft;
- erarbeiten konkrete und anregende Strategien zur Weiterentwicklung der Resilienz;
- setzen das Erfahrene unmittelbar in ihre Lebenswirklichkeit um.

Inhalt

- Umgang mit Krisen und Veränderungen
- Resilienz-Konzept – facts & figures
- Rahmenbedingungen von Resilienz: wirtschaftliche und gesellschaftliche Veränderungen
- Bedeutung von Sinnhaftigkeit und Werten
- Verhaltensveränderung oder «Mindset-Change»
- Inspirierende und klärende Standortbestimmungen
- Mottoziel-Prozess und Raus aus der Komfortzone

Leitung

Harri Morgenthaler, dipl. Supervisor, Coach und Organisationsberater BSO / zert. Resilienztrainer HBT
Astrid Herren, Coach i. A., dipl. Pflegefachfrau

Dauer

2 Tage

Daten

Donnerstag und Freitag, 6. und 7. Juni 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Dienstag, 23. April 2024

Mutig und erfolgreich mit Veränderungen umgehen (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Veränderungen bestimmen unseren Arbeitsalltag: Change-Prozesse, Re-Organisationen, KVP, neue Führungsstrukturen, neue IT-Systeme etc. Wie gut Veränderungsprozesse gelingen, liegt an der vorhandenen Veränderungsbereitschaft und Veränderungskompetenz sowie den vorhandenen Veränderungsmöglichkeiten. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit dem Wandel positiv umgehen, welche neuen Kompetenzen Leben und Arbeiten in Zeiten von Instabilität brauchen und wie Sie Veränderungsprozesse positiv unterstützen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die im Kontext von Veränderungen Fragen haben und diese in einer Lehr- und Coaching-Veranstaltung vertieft behandeln möchten

Lernziele

Die Teilnehmenden

- wissen, wie sie Veränderungsprozessen konstruktiv begegnen und ihre Veränderungsbereitschaft aktivieren können;
- erhalten einen Überblick über idealtypische Phasen eines Veränderungsprozesses;
- erkennen (alte) Muster und können sich und andere dabei unterstützen, Muster zu brechen und neues Denken zu ermöglichen;
- kennen die förderlichen Rahmenbedingungen für Veränderungen und unterstützen sich und ihr Umfeld aktiv dabei, Veränderungen umzusetzen;
- denken mutig und innovativ nach vorn.

Inhalt

Arbeiten und Identität in der Arbeitswelt 4.0

- Relevante Kompetenzen für die heutige und zukünftige Arbeitswelt
- Flexibles, mobiles und agiles Arbeiten
- Psychologische Grundlagen des modernen Arbeitens

Sich auf Veränderungen einlassen

- Arbeitsveränderungen und Auswirkungen auf Individuum, Team und Organisation
- Change-Management: Wie reagieren wir? Wie gehen wir damit um?
- Innovation und Veränderung: Welche Auswirkungen haben diese auf die Leistungsfähigkeit, die Arbeitszufriedenheit, die Motivation und Gesundheit?

Intensiver gegenseitiger Erfahrungsaustausch

Leitung

Stefanie Birrer, Psychologin MSc, Arbeitspsychologie, ibW Chur

Dauer

1 Tag

Daten

Freitag, 3. Mai 2024

Dienstag, 19. November 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mai-Kurs: Montag, 18. März 2024

November-Kurs: Freitag, 4. Oktober 2024

Erholsamer Schlaf – Leistungsfähiger Tag

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Immer mehr Menschen leiden nachweislich unter Schlafstörungen, Schlafmangel oder schlechtem Schlaf. Innerhalb der letzten fünf Jahre hat sich die Anzahl der Menschen mit Schlafproblemen sogar verfünffacht! Dabei ist ein gesunder und erholsamer Schlaf gerade in der heutigen stressigen und schnelllebigen Zeit essentiell, um ausgeglichen, entspannt und mit vollem Elan gesund und erfolgreich durchs Leben zu gehen. Stattdessen wird der Schlaf aber leider oft vernachlässigt, wodurch die psychische und physische Gesundheit leiden kann. Mittlerweile hat man erkannt, dass Schlafstörungen ernstzunehmende gesundheitliche Erkrankungen, wie Diabetes, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Krebs, Depressionen oder Alzheimer begünstigen und ein gesunder, erholsamer Schlaf hingegen eine regenerative Wirkung auf Körper, Geist und Seele ausübt. Schlafexperten raten nicht nur die Symptome zu bekämpfen, sondern tatsächlich auch die Ursache. **Sind Sie bereit, die tieferen Gründe Ihrer Schlaflosigkeit zu erfahren und zu bearbeiten?**

Zielpublikum

Mitarbeitende, die Ihre Schlafqualität verbessern wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen konkrete und anwendbare Lösungsansätze für individuelle Schlafbedürfnisse;
- lernen das Auflösen von negativen Gefühlen zum "Schlafdenken";
- lernen wichtige Regeln, um wieder gut zu schlafen;
- erleben, wie die Lebensenergie steigt;
- erkennen, wie sie wieder zu einem erholsamen Schlaf kommen.

Inhalt

- Wie ist meine Schlafqualität zurzeit
- Welche Gedanken belasten mich betreffend Schlaflosigkeit
- Wieviel Schlaf brauche ich überhaupt
- Wie kann ich mich für den Schlaf vorbereiten
- Welche Entspannungsübungen sind erfolgreich
- Welche Techniken helfen (es wird viel mit der MET Klopftechnik gearbeitet)
- Wie kann ich belastende Gedanken loslassen respektive transformieren

Leitung

Esther Bezzola, dipl. Stressregulations- und Mentaltrainerin, Chur

Dauer

1 1/2 Tage

Daten

Donnerstag, 7. März (ganzer Tag) und 21. März 2024 (Vormittag)

Bemerkung

1. Kurstag: Erlernen von Techniken, um Belastungen rund um den Schlaf abzuholen. Verschiedene Entspannungsübungen und auch etwas Theorie muss sein. 2 Wochen nach dem ersten Kurstag ein halber Tag, um das Gelernte von Tag 1 nochmals zu festigen, sämtliche Fragen zu beantworten sowie um das Ganze nochmals im schnelleren Tempo strukturiert zu erleben.

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 22. Januar 2024

Körpersprache – Training für mehr Präsenz und Ausstrahlung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Ein Blick sagt mehr als tausend Worte. Wir haben nicht nur Zuhörer, sondern auch Zuschauer. Der grösste Teil der Informationen im täglichen Miteinander wird durch Körpersprache vermittelt. Diese Körpersprache bewusst erkennen und lernen, heisst, sich selbst besser zu verstehen, sein Gegenüber besser einzuschätzen und Situationen im Alltag und im Berufsleben gezielter zu meistern.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die sich ihrer Körpersprache bewusst werden wollen und die lernen wollen, wie sie mit diesem Wissen auch ihr Gegenüber besser einschätzen können

Lernziele

Die Teilnehmenden

- reflektieren die eigene Körperhaltung und optimieren sie;
- können die Körpersprache ihres Gegenübers frühzeitig erkennen und entsprechend reagieren;
- verbessern ihre Präsentationswirkung;
- unterstützen wichtige Anliegen durch die eigene Haltung;
- finden neue Lösungsansätze für herausfordernde Situationen.

Inhalt

- Grundtheorie und Anwendung der Körpersprache
- Bedeutung von Gesten und Haltung (Brust und Atmung, Kopf und Hals, Augen, Hände, Beine etc.)
- Die Wirkung der Körpersprache auf die Dynamik im Gespräch mit Kunden und Mitarbeitenden
- Wie ist meine Wirkung im Gespräch? Vorschläge zur Optimierung der eigenen Körpersprache im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden
- "Was meine ich?" – "Wie wirke ich?" Unterschiede erkennen und individuelle Lösungsansätze erarbeiten
- Fallbeispiele, Besprechung von herausfordernden Situationen
- Optimale Sitzhaltung bei wichtigen Gesprächen

Leitung

Irene Orda, Körpersprache und Pantomime, Zürich

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 11. Juni 2024

Dienstag, 22. Oktober 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Juni-Kurs: Freitag, 26. April 2024

Oktober-Kurs: Freitag, 6. September 2024

Crashkurs für werdende und frischgebackene Väter (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Für Väter, die sich fit machen wollen fürs Abenteuer Vatersein.

Der zeitgemässe Vater möchte ein präsenter und engagierter Vater seiner Kinder sein, seiner Frau ein liebevoller Partner, den Freunden weiterhin ein guter Kumpel und gleichzeitig auch im Job erfüllt tätig sein und weiterkommen. In diesem Kurs bekommen werdende und frischgebackene Väter Antworten auf Fragen rund um die anstehenden Herausforderungen und Entscheidungen - aus Vatersicht.

Wenn ein Mann Vater wird, ändert sich sehr viel in seinem Leben. Die Erfahrung zeigt, dass die Männer diesen Übergang oft allein zu meistern versuchen. Sie haben kaum Gelegenheit, sich mit anderen Vätern zu ihren Fragen und Anliegen auszutauschen.

In diesem von einem erfahrenen Vater und Coach geleiteten Vatercrashkurs haben die Teilnehmenden Gelegenheit, sich in einer Mann-zu-Mann-Gesprächsrunde offen mit Fragen rund um die Familiengründung auseinanderzusetzen, mit dem Ziel, eine gesunde Balance zwischen Beziehungs-, Arbeits- und Eigenwelt zu finden.

Zielpublikum

Werdende und frischgebackene Väter

Inhalt

- Die ersten Wochen und Monate nach der Geburt: Was kommt da alles auf mich zu?
- Meine Rolle als Vater: Was ist mir wichtig? Und wie kann ich Baby und Mutter unterstützen?
- Vom Paar zur Familie: Wie wachsen wir zu Dritt zusammen und verlieren uns dabei als Paar nicht aus den Augen?
- Job, Beziehung, Zeit für mich - und Vater: Wie finde ich die passende Balance?
- ... und alle weiteren Fragen, die die Teilnehmenden beschäftigen!

Mehr Infos: <https://vaeternetzwerk.ch/vatercrashkurs/>

Leitung

Nicolas Zogg, Väterberater, Kursleiter Väternetzwerk Schweiz

Dauer

1/2 Tag (Vormittag)

Daten

Dienstag, 19. März 2024, 08.30–12.30 Uhr

Donnerstag, 12. September 2024, 08.30–12.30 Uhr

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Montag, 5. Februar 2024

September-Kurs: Mittwoch, 31. Juli 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

Elternglück – Vorsorgen für die Zukunft (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Sie sind jung, haben kleine Kinder oder stehen kurz davor, Eltern zu werden? Fragen Sie sich: Heiraten wir oder nicht? Wer reduziert das Pensum für die Kinderbetreuung? Teilen wir die Familienarbeit oder bleibt ein Elternteil zu Hause? Falls ja: Wer? Was, wenn es zu einer Scheidung kommt und welche Auswirkungen hat unsere Planung für die Altersvorsorge?

Es lohnt sich, sich frühzeitig mit solchen Fragen zu beschäftigen und für die Zukunft vorzusorgen. In diesem Seminar erhalten Sie einen vertieften Einblick in die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Lebensmodelle, in die Altersvorsorge und deren Mechanismen. Sie können Ihre Situation und die Folgen Ihrer Lebensentscheidungen für die nächsten Jahre und für die Altersvorsorge erkennen und bewusste Entscheide für die Organisation der Familienarbeit fällen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die eine Familie gründen möchten oder bereits eine Familie haben. Keine Vorkenntnisse nötig.

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Lebensmodelle kennen;
- erhalten Einblick in die Grundlagen der Altersvorsorge;
- kennen die Möglichkeiten einer finanziellen Absicherung bei Arbeitsunterbrüchen entsprechend ihrer Lebenssituation;
- kennen die Angebote der Kantonalen Verwaltung als Arbeitgeberin und die gesetzlichen Grundlagen;
- reflektieren ihre Lebenssituation im Hinblick auf die Altersvorsorge;
- entwickeln vor dem Hintergrund des Inputs eine eigene Vorsorgeagenda und ein Drehbuch für die Organisation der Familienarbeit.

Inhalt

- Einblick in die gesetzlichen Grundlagen der Altersvorsorge (AHV und BVG)
- Familienentscheide und ihre Folgen für die Altersvorsorge und die praktische Organisation der Familienarbeit
- Finanzielle Aspekte (Budget/ Pensionskassenmodelle)

Dieser Kurs wird in Kombination mit dem Kurs "Life-Balance für Eltern mit Betreuungsaufgaben" angeboten, kann aber auch einzeln besucht werden.

Leitung

noch offen

Dauer

1/2 Tag

Daten

Mittwoch, 12. Juni 2024, 08.30–12.30 Uhr

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 29. April 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

Life-Balance für Eltern mit Betreuungsaufgaben (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Vereinbarkeit der verschiedenen Lebensbereiche, die Koordination von Beruf, Privatleben und weiteren Aktivitäten stellt insbesondere Eltern mit Betreuungspflichten vor grosse Herausforderungen. In diesem Kurs machen sich die Teilnehmenden strukturiert Gedanken über ihre aktuelle und gewünschte Lebenssituation. Der Workshop geht auf die persönlichen Werte, Prioritäten und Pläne von Eltern oder werdenden Eltern ein und berücksichtigt ihre individuelle Lebensphase. Die Teilnehmenden verlassen den Workshop mit einem Aktionsplan für die Optimierung ihrer Life-Balance.

Zielpublikum

Mitarbeitende mit Kinderbetreuungsaufgaben

Lernziele

Die Teilnehmenden

- denken Life-Balance ganzheitlich und dynamisch;
- verorten ihr Wunsch-Lebensmodell in ihrer aktuellen Lebenssituation;
- entwickeln einen eigenen Aktionsplan mit konkreten nächsten Schritten;
- kennen die Rahmenbedingungen und die Angebote der Kantonalen Verwaltung für Eltern.

Inhalt

- Grundlagenwissen und -konzepte zu Life-Balance
- Reflexion der aktuellen Lebenssituation mittels Arbeitsblättern
- Ermitteln von Handlungsbedarf und -spielräumen
- Austausch und Reflexion in einer kollegialen Beratung
- Erarbeiten eines persönlichen Aktionsplans

Leitung

Tobias Oberli, Fachstelle UND, Vertretung Personalamt

Dauer

1/2 Tag

Daten

Dienstag, 3. September 2024, 08.30-12.30 Uhr

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 19. Juli 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

Sozialkompetenz

Fit für Vielfalt? – Diversität am Arbeitsplatz gestalten (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Vielfalt ist eine Stärke der Schweizer Gesellschaft. Verwaltungsangestellte arbeiten täglich mit und für unterschiedliche Menschen: Junge und Ältere, Menschen unterschiedlicher Geschlechter, Schweizer und Ausländer/-innen. Das kann manchmal ganz schön anstrengend und herausfordernd sein. Die Vielfalt kann aber auch bereichernd wirken auf die Arbeit und unser Miteinander. Dabei helfen Kompetenzen, um strukturelle Ungleichheiten und Diskriminierungen zu erkennen. Diese zeigen sich auch am Arbeitsplatz, beispielsweise in ungleichen Geschlechterverhältnissen, bei der Lohnungleichheit oder bei der Auf- und Abwertung von Lebensläufen, Berufs- und Lebenserfahrungen.

Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in Wissen und Konzepte von Vielfalt und Diversitätskompetenz und hilft, gesellschaftliche Vielfalt am Arbeitsplatz konstruktiv und praxisnah mitzugestalten, eigene Vorurteile zu erkennen und zu reflektieren.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen grundlegende Aspekte und Begriffe von Gleichstellung und Diversität;
- erhalten Kontextwissen zu Vielfalt in der Gesellschaft und am Arbeitsplatz;
- setzen sich mit Werten und Normen und deren Auswirkung auf unser Handeln auseinander;
- erkennen strukturelle Hindernisse und diskriminierende Strukturen;
- lernen die Fallen von Stereotypisierung oder unbewusster Wahrnehmungsverzerrung kennen;
- eignen sich Instrumente und Methoden an, um Vielfalt im Arbeitskontext produktiv gestalten und steuern zu können.

Inhalt

Fachliche Inputs, interaktive Übungen, eigene Beispiele, Herausforderungen und Fragen der Kursteilnehmenden

Leitung

Inés Mateos, Expertin für Bildung und Diversität

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 5. März 2024

Mittwoch, 11. September 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 300.00 pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Donnerstag, 18. Januar 2024

September-Kurs: Freitag, 26. Juli 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

equal-impuls: Vernetzungsanlass Arbeitsorganisation und Gleichstellung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die zweite Ausgabe des Vernetzungsanlasses «equal-impuls» legt den Fokus auf Möglichkeiten der gemeinsamen Problemlösung und Entscheidungsfindung: Wie gehen wir im Team an Aufgabenstellungen heran? Wie fällen wir unsere Entscheide und wie werden diese mitgetragen? Welche Methoden und Elemente können wir nutzen, um Gleichstellung in die gemeinsame Planung unserer Arbeit zu stärken? Nach einem Impulsreferat von Annika Koller, Projektleiterin und New Work-Trainerin, können die Teilnehmenden das Gehörte in Form einer Praxisübung erproben.

Unser Arbeitsalltag besteht aus einer Vielzahl von Gewohnheiten, Handgriffen, Abläufen, Entscheiden oder Absprachen. Wie wir diese planen, gestalten und umsetzen, macht die Kultur unserer Zusammenarbeit aus. Manche Methoden fördern die Partizipation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, andere folgen einem strikten Protokoll, und wieder andere sind gesetzlichen Vorgaben unterworfen. Häufig gilt: Gewohntes wird beibehalten. Im Gegenzug eröffnen neue Ansätze neue Möglichkeiten, indem sie vielfältige Perspektiven einbeziehen. Mit Lösungen, die durch mehrere Stimmen zustande gekommen sind, kann Gleichstellung gefördert werden, denn alle kommen zu Wort und auch «versteckte» Talente werden gehört. So können etwa Lösungen bei der Arbeitszeitgestaltung oder der Verteilung der Arbeitslast auf Teament-scheiden basieren, was die Akzeptanz stärkt und zu einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und weiteren Lebensbereichen führen kann.

Die Veranstaltungsreihe «equal-impuls» der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann thematisiert die vielfältigen Aspekte von Gleichstellung und Vereinbarkeit am Arbeitsplatz und bietet praktische Impulse. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit, sich amts- und departementsübergreifend zu vernetzen und auszutauschen.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen Methoden zur kollegialen Entscheidungsfindung und Problemlösung in Teams kennen;
- reflektieren ihre Vorstellungen und Erwartungen von Partizipation im Arbeitskontext;
- entwickeln vor dem Hintergrund der Impulse Ideen, wie sie das Gehörte in ihren Arbeitsalltag integrieren können;
- lernen, gleichstellungsrelevante Aspekte im Arbeitsalltag zu erkennen und zu adressieren;
- entwickeln Kompetenzen, um ihre Organisationskultur in einen Zusammenhang zu Diskriminierungsfreiheit und Chancengleichheit zu setzen.

Inhalt

- Impulse für partizipative Formen der Zusammenarbeit
- Gleichstellungsfördernde Arbeitsmodelle und Methoden
- Positive, offene Organisationskultur
- Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit am Arbeitsplatz

Leitung

Referat: Annika Koller, Projektleiterin, Beraterin für "New Work" (Unic)

Organisation: Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann

Dauer

16:00 bis 18:00 Uhr mit anschliessendem Apéro

Daten

Donnerstag, 6. Juni 2024

Kursort

B12, Brandisstrasse 12, Chur

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 80.00 pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 22. April 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

equal-impuls: Vernetzungsanlass Stereotypisierungen und Gender Bias (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

An diesem Vernetzungsanlass steht die Auseinandersetzung mit Stereotypen und Vorurteilen im Vordergrund: Wie kategorisieren wir Menschen und welche Auswirkungen kann dies haben? Welche Vorurteile können wir an uns selber wahrnehmen und wann lassen wir uns von diesen bei unseren Entscheidungen leiten? Mögliche Lösungswege und Methoden werden diskutiert und Erfahrungen ausgetauscht.

Mit der Art und Weise, wie wir uns im Arbeitsalltag begegnen, prägen wir die Organisationskultur. Mit einer grundsätzlich bejahenden Haltung, die offen ist gegenüber unterschiedlichen Lebensformen und Personengruppen, tragen wir wesentlich zu einem positiven Arbeitsklima, zur Chancengleichheit und zur Vermeidung von Diskriminierung bei.

Die Veranstaltungsreihe «equal-impuls» der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann thematisiert die vielfältigen Aspekte von Gleichstellung und Vereinbarkeit am Arbeitsplatz und bietet praktische Impulse. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit, sich amts- und departementsübergreifend zu vernetzen und auszutauschen.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Lernziele

Die Teilnehmenden

- reflektieren eigene Vorurteile und deren Auswirkungen auf das Handeln;
- entwickeln vor dem Hintergrund der Inputs eigene Ideen, wie sie das Gehörte in ihren Arbeitsalltag integrieren können;
- lernen, gleichstellungsrelevante Aspekte im Arbeitsalltag zu erkennen und zu adressieren;
- entwickeln ein Verständnis für Diskriminierungsfreiheit und Chancengleichheit und verstehen den Zusammenhang zu der eigenen Organisationskultur.

Inhalt

- Grundlegende Aspekte von Stereotypisierung und Gender Bias, Zusammenhang zu Ausgrenzung
- Organisationskultur
- Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit am Arbeitsplatz
- Praxisbeispiele und Gastreferate zum Umgang mit Vielfalt
- Impulse für innovative Formen der Zusammenarbeit

Leitung

Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann, Impuls-Referentinnen und -Referenten

Dauer

16:00 bis 18:00 Uhr mit anschliessendem Apéro

Daten

Donnerstag, 28. November 2024

Kursort

Aula, ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur
Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 80.00 pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 14. Oktober 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

Kommunikationsfähigkeit

Endlich gehört werden

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das Seminar bietet eine praktische Erweiterung zum herkömmlichen Wissen über Kommunikation und verdeutlicht den Teilnehmenden ihre eigenen Persönlichkeits- und Kommunikationsmuster. Anhand vieler Beispiele werden typische Probleme erkannt und Neues eingeübt. Trotz viel aktiver Teilnahme kommt dieser Kurs völlig ohne (oft unangenehme) Rollenspiele aus.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die das Gefühl haben, häufig nicht gehört oder verstanden zu werden und Mitarbeitende, die Konfliktsituationen ausweichen, weil sie sich vor der Konfrontation scheuen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erkennen die Wechselwirkung von Körper und Psyche und verstehen den grossen Anteil des Körpers (Haltung, Stimme) in Kommunikationsprozessen. Denn wir alle wissen: Der Ton macht die Musik!;
- lernen authentisch und souverän Klartext zu reden und ihre Anliegen unmissverständlich zu formulieren;
- lernen Techniken kennen, mit denen es gelingt, schwierige Situationen auf ganzheitlich umfassende Weise anzugehen und erfolgreich zu bewältigen;
- haben die Möglichkeit, Konfliktsituationen zu analysieren und systematisch Handlungsalternativen zu entwickeln, damit Kommunikation auch in herausfordernden Situationen gelingt.

Inhalt

- Einführung in die Theorie der Embodied Communication und der Wechselwirkung von Körper und Psyche
- Erkennen der eigenen Persönlichkeits- und Kommunikationsmuster
- Selbstregulations- und Selbstberuhigungstechniken als Voraussetzung für ein gelingendes Miteinander
- Sprache ist multistabil: Worte haben für unterschiedliche Menschen unterschiedliche Bedeutungen und dies führt oft zu Missverständnissen

Leitung

Caroline Theiss Wolfsberger

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch und Donnerstag, 13. und 14. März 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 29. Januar 2024

Selbstsicher und überzeugend sprechen und auftreten (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Atem, Stimme und Sprechen transportieren Inhalte und Emotionen. Wer Menschen mit seinem "Auftritt" bewegen will, benötigt einen gut trainierten Sprechapparat und einen durchlässigen Körper. Bewusstes und ökonomisches Sprechen ist mit gezieltem Stimm- und Sprechtraining lernbar.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Lernziele

Ziel dieses Trainings ist die Aneignung oder Auffrischung der atem-, stimm- und sprechtechnischen Grundlagen und die Weiterentwicklung der individuellen Möglichkeiten für ein sicheres Auftreten vor Publikum oder allgemeinen Sprechsituationen. Ich ver helfe Ihnen zu einem neuen Sprechgefühl, welches Ihnen ermöglicht, Ihre Aussagen selbstsicher, überzeugend und wirkungsvoll zu vermitteln! Sie bekommen einen "Notfallkoffer" in die Hand, der Sie bei Ihrer nächsten Präsentation oder anderen Auftrittssituationen unterstützen kann.

Inhalt

- Während des Sprechens bewusst mit körperlicher Haltung und Spannung umgehen
- Umgang mit Atmung und Resonanzräumen
- Eine klangvolle, tragfähige Stimme trainieren
- Klare und deutliche Artikulierung, so dass Sie optimal verstanden werden
- Persönliche Wirkung im Auftritt und im Gespräch durch eine optimale Sprechqualität erlangen
- Sich beim Sprechen partnerorientiert zugewandt, engagiert, ziel- und zweckorientiert verhalten
- Die Stimme schonend und gesund einsetzen, um Stimmstörungen vorzubeugen
- Was ist Stimmhygiene?

Leitung

Christian Sprecher, diplomierter Stimm- und Sprechtrainer, Schauspieler

Dauer

½ Tag

Daten

Dienstag, 9. April 2024

Donnerstag, 3. Oktober 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: April-Kurs: Montag, 26. Februar 2024

Oktober-Kurs: Mittwoch, 21. August 2024

Wirksam und souverän argumentieren (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Im beruflichen Alltag laden wir andere Menschen ein, mit uns zu kooperieren. Nicht immer ist das Gegenüber unserer Meinung und wir brauchen überzeugende Argumente, um kräfteaubende Streitereien möglichst zu vermeiden.

Mit guten Argumenten ziehen Sie andere auf Ihre Seite - ohne zu kämpfen. Dabei ist es auch wichtig, dass Sie mit Gegenargumenten und Ablehnung souverän umgehen können. Sie finden überzeugende Worte, mit denen Sie den Widerstand entkräften, auch wenn Ihr Gegenüber «schwere Geschütze» auffährt. Mit Ihren guten Argumenten verbessern Sie die Kommunikation und die Beziehungen zu anderen Menschen.

Sie lernen in diesem Kurs, wie Sie immer die passenden Argumente finden und wie Sie damit andere Menschen beeinflussen können. Sie erhalten praktische Tipps und lernen kurze Strategien, mit denen Sie sich jederzeit überzeugend ausdrücken können – sei es am Telefon, schriftlich oder im direkten Gespräch.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die mit guten Argumenten überzeugen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen,

- was auf Menschen überzeugend wirkt und wodurch ein gutes Argument entsteht;
- mit welchen Worten sie das Denken und Handeln anderer Menschen beeinflussen können;
- wie sie mit ihrer Körpersprache und ihrer Stimme ihre Überzeugungskraft verstärken;
- den psychologisch geschickten Umgang mit Gegenargumenten, Provokationen und Ablehnung.

Inhalt

- Kurze Überzeugungssätze für alltägliche Gespräche
- Geben Sie sich selbst alle Trümpfe: Wie Sie immer die passenden Argumente finden
- So können Sie ohne Worte überzeugen: Mimik, Gestik, Stimme und Körpersprache bewusst einsetzen
- Bleiben Sie gelassen: Gegenargumente, Ablehnung und unfaire Bemerkungen wirksam entkräften

Leitung

Barbara Berckhan, Erziehungswissenschaftlerin, Kommunikationstrainerin und Sachbuchautorin

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 2. Mai 2024

Mittwoch, 2. Oktober 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mai-Kurs: Dienstag, 19. März 2024

Oktober-Kurs: Montag, 19. August 2024

Konfliktmanagement

Die clevere Art, mit schwierigen Menschen auszukommen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Wer beruflich viel mit anderen Menschen redet, kennt sie: die schwierigen Typen. Meistens sind das diejenigen, die unfreundlich auftreten und oft auch unsachlich werden. Wie schafft man es, mit solch "reizenden" Menschen zu reden, ohne dabei viel Energie oder sogar die Nerven zu verlieren?

In diesem Kurs erhalten Sie einen soliden Aufprallschutz gegen die Seltsamkeiten anderer Menschen. Sie lernen einfache Strategien kennen, durch die Sie das unpassende Benehmen entschärfen können. Zugleich erfahren Sie, wie Sie Manipulationsversuche aushebeln und schwierige Menschen beeinflussen können. Dazu gehört, dass Sie das Gespräch aktiv steuern – in Richtung Sachlichkeit.

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die öfters Gespräche führen und dabei auch schwierige Situationen gekonnt meistern wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen

- praktische Strategien, mit denen sie das schwierige Verhalten in den Griff bekommen;
- wie sie im Gespräch mit aufgeregten, unfreundlichen Menschen zurück zur Sache kommen;
- wie sie es vermeiden, sich in schädliche Verhaltensmuster zu verwickeln;
- wie sie in stressigen Situationen innerlich stabil bleiben.

Inhalt

- Cool bleiben: So können Sie unfaires Verhalten entschärfen, ohne sich dabei aufzureiben
- Übernehmen Sie das Ruder: Wie Sie schwierige Menschen unverkrampft lenken
- Zurück zum Thema: So steuern Sie in Richtung Sachlichkeit, wenn Ihr Gegenüber seltsam wird
- Gelassenheit gewinnt: Wie Sie innerlich stabil bleiben, auch wenn die Wellen hochschlagen

Leitung

Barbara Berckhan, dipl. Pädagogin, Kommunikationstrainerin und Sachbuchautorin

Dauer

1 Tag

Daten

Dienstag, 1. Oktober 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15. August 2024

Umgang mit Bedrohungssituationen – Kompaktkurs

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Gewalt hat viele Gesichter: erschlagende Wortwahl, subtile oder offene Drohungen, anonyme Schreiben, gewalttätige Übergriffe. Alle haben etwas gemeinsam: Sie können Angst, Ohnmacht und Hilflosigkeit auslösen.

Als Verwaltungsangestellte können Sie Bedrohungssituationen ausgesetzt sein. Was hilft, gesund aus diesen herausfordernden Situationen zu kommen? Und welche deeskalierenden Kommunikationsstrategien unterstützen Sie?

Zielpublikum

Vorgesetzte und Mitarbeitende, die in ihren Dienststellen aggressivem Verhalten und Bedrohungssituationen ausgesetzt sind

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erkennen konflikträchtige Situationen frühzeitig;
- lernen mit bedrohlichen Situationen sicher und ruhig umzugehen und entwickeln eine eigene Gesprächs- und Verhaltenskompetenz;
- kennen die internen Abläufe der technischen und betriebsorganisatorischen Einrichtungen der Alarmierung.

Inhalt

- Kommunikationsverhalten in angespannten Situationen
- Entstehung und Verlaufsphasen von Aggression und Gewalt
- Einschätzung der Gefährlichkeit
- Sicherheitsaspekte aus polizeilicher Sicht
- Situationstraining betreffend Reaktionsverhalten bei gewaltbereiten Menschen

Leitung

Rita Dünki-Arnold, Beraterin im psychosozialen Bereich mit eidg. Diplom:

René Schuhmacher, Fachstelle Prävention der Kantonspolizei Graubünden

Dauer

1 1/2 Tage

Daten

Dienstagnachmittag, 20. August und Mittwoch, 21. August 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 5. Juli 2024

Führungskompetenz

Führungs- und Managementausbildung – Übersicht

FÜHRUNGS- UND MANAGEMENTAUSBILDUNG

FÜHRUNGSAUSBILDUNG FÜR VORGESETZTE UND PROJEKTLITENDE

KURSE IN DEN VERSCHIEDENEN KOMPETENZBEREICHEN

AUFBAU
(Vorgesetzte oder Projektleitende mit Führungserfahrung)

5. Führungskolloquium
Leadership-Forum für das oberste Kader (1½Tage)

4. Management Updates – Horizonte und Trends (2h)
Abendveranstaltungen mit Impulsreferaten, in welchen aktuelle Themen und Trends im Rahmen der Führung und des Managements behandelt werden

3. Handwerkszeug der Führung (Aufbau) (2 Tage)
Anwendung der Führungstechniken und Methoden unter erschwerten Bedingungen

Ergänzend zu den Basis- und Aufbauseminaren werden führungsrelevante Themen aus den Kompetenzbereichen Fach- und Methodenkompetenz, Handlungs-, Veränderungs- und Sozialkompetenz sowie Führungskompetenz als Einzelkurse angeboten. Beachten Sie dazu die Angebote des vorliegenden Kursprogramms.

BASIS
(Vorgesetzte oder Projektleitende, die vor kurzem eine Führungsaufgabe übernommen haben, noch wenig Führungserfahrung oder keine Weiterbildung im Themenfeld Führung besitzen)

2. Handwerkszeug der Führung (Basis) (2 Tage)
Grundlagen strukturierter Führung: Führungstechniken, Methodik, wie z.B. Problemlösungszyklus: Situationsanalyse, Zieldefinition, Lösungsvarianten, Entscheidungsfindung

1. Einführung für neue Vorgesetzte - Führungstools, Online-Prozesse und Mitarbeitendenbeurteilung (1 Tag)
Personalspezifische Instrumente und Hilfsmittel innerhalb der Kantonalen Verwaltung, Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

INDIVIDUELLE WEITERBILDUNGEN EXTERN

Die Kantonale Verwaltung unterstützt Mitarbeitende, die eine externe, fachspezifische Weiterbildung, welche im Interesse des Kantons ist, absolvieren.

Beachten Sie dazu Art. 62 PV ff. der Personalverordnung.

Management-Fertigkeit

Einführung für neue Vorgesetzte – Führungstools, Online-Prozesse und Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

In dieser Einführungsveranstaltung werden die Führungstools der Kantonalen Verwaltung praxisorientiert vorgestellt sowie die Anwendung der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) geübt. Der Kurs ist als Ergänzung zum dienststelleninternen Einführungsprogramm zu verstehen.

Zielpublikum

Diese Veranstaltung ist Teil der Basisausbildung "Führung der Kantonalen Verwaltung Graubünden". Angesprochen sind 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

- PA-Intranet als Informationsquelle
- Online-Portal
- Personalrecht
- Personalgewinnung und Personaleinsatz
- Zeit- und Leistungserfassung (ZLERF)
- Gehaltspolitik und –system
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Personalentwicklung
- Austritt / Arbeitszeugnis
- MAB-Formular
- MAB-Gespräch
- Zielformulierung

Leitung

Roger Danuser, Alessandra Schneller und Martin Bärtsch, Personalamt

Dauer

1 Tag

Daten

Montag, 29. April 2024

Donnerstag, 22. August 2024

Donnerstag, 3. Oktober 2024

Kursort

Zivilschutzausbildungszentrum Meiersboden, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und dem Velo zu erreichen.

Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen, die kantonalen Gerichte sowie für die selbstständigen kantonalen Anstalten (SVA, GVG, PKGR) 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 Dienststellenleitung auch direkt anmelden (E-Mail an: weiterbildung@pa.gr.ch).

Handwerkszeug der Führung – Basis

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Vorgesetzte müssen innert Frist brauchbare Lösungen entwickeln können. Ein gezielt angewandter Führungsrhythmus und das Wissen, wie Entscheidungsgrundlagen erarbeitet werden, stellen sicher, dass dies gelingt. In diesem Basisseminar geht es darum, die grundlegenden Techniken, Methoden und Modelle für erfolgreiches Führen kennenzulernen und in praxisnahen Fällen zu trainieren.

Dieses Seminar widmet sich der spezifischen Lösungsfindung im Führungsalltag. Es vermittelt das Handwerkszeug der Führung.

Zielpublikum

Dieses Seminar ist Teil der Basisausbildung "Führung der Kantonalen Verwaltung Graubünden". Angesprochen sind neue Vorgesetzte und Vorgesetzte, welche vor allem den Prozess der systematischen Lösungsfindung auffrischen wollen. Die Lernfelder des Kurses «Einführung für neue Vorgesetzte» sollten bekannt sein.

Lernziele

Die Teilnehmenden erhalten und festigen die Grundlagen für ihre Führungsarbeit. Sie trainieren in einem Team, mehr oder weniger komplexe Aufgabenstellungen mithilfe bewährter Prozesse und Instrumente zu analysieren und Lösungen auszuarbeiten.

Inhalt

Anhand von konkreten Aufgaben und unter Zeitdruck setzen sich die Teilnehmenden mit einer Gruppe/einem Team mit Führungssituationen auseinander und finden und präsentieren Lösungen.

Die Teilnehmenden

- wenden dabei den Führungsrhythmus von der Problemerkennung bis zur Entscheidung an (Problemlösungszyklus: Situationsanalyse, Zieldefinition, Lösungsvarianten, Entscheidungsfindung);
- eignen sich Wissen und Können an, um die Führung zielorientiert zu gestalten;
- lernen, in Varianten zu denken und innert nützlicher Frist sinnvolle Lösungen und Entscheide zu präsentieren;
- erleben Teamarbeit und wenden effiziente Arbeits- und Präsentationstechniken an;
- befassen sich mit dem Thema der digitalen Transformation und gewinnen Sicherheit für die eigene Führungsarbeit, so dass sie bei Unsicherheit und Ängsten der Mitarbeitenden reagieren und wirksame Unterstützung leisten können

Leitung

Jitka Perina, Master Training Group, Zug

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch und Donnerstag, 20. und 21. März 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 5. Februar 2024

Handwerkszeug der Führung – Aufbau

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

In diesem Aufbauseminar werden die Inhalte des Basisseminars vertieft. Die Anwendung der erlernten Techniken, Methoden und Modelle werden unter erschwerten Bedingungen und komplexeren Herausforderungen trainiert und reflektiert. Die Teilnehmenden lernen situativ zu führen, ihre Strategie anzupassen sowie die Vielfalt ihres persönlichen Werkzeugkoffers gekonnt anzuwenden. Das Aufbauseminar dient ebenfalls dem Erfahrungsaustausch.

Zielpublikum

Dieses Seminar ist Teil der Führungsausbildung der Kantonalen Verwaltung Graubünden. Angesprochen sind Vorgesetzte, die das Basisseminar besucht haben oder Vorgesetzte mit mehreren Jahren Führungserfahrung.

Lernziele

Training bzw. Befähigung von Führungspersonen, in einem Team Aufgabenstellungen unter erschwerten Bedingungen und in komplexen Situationen mithilfe von gut eingeführten und funktionalen Führungsmethoden zu lösen.

Inhalt

- Anwendung der im Basisseminar erlernten Techniken, Methoden und Modelle unter erschwerten Bedingungen und unter dem Aspekt der neuen Anforderungen an die Führung und Zusammenarbeit (Digitale Transformation)
- Anspruchsvolle, komplexe Prozesse zielorientiert gestalten und steuern
- In komplexen Situationen nachvollziehbare Varianten ausarbeiten und präsentieren
- Anspruchsvolle Teamarbeit konstruktiv lenken
- Vorstellung und Reaktion einer eigenen Führungssituation, Erfahrungsaustausch unter Kursteilnehmenden

Leitung

Jitka Perina, Master Training Group, Zug

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 29. und 30. Oktober 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 13. September 2024

Frauen in der Führung – so gelingt der Einstieg!

Eine praxisnahe Vorbereitung für angehende Kaderfrauen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Dieser Kurs richtet sich an Frauen, die sich entschieden haben, eine Führungsfunktion zu übernehmen oder kürzlich eine Führungsposition angetreten haben. Die Teilnehmerinnen bringen die nötigen Voraussetzungen dazu mit und möchten, dass ihr Einstieg in die neue Rolle gelingt. Dieses Seminar vermittelt Grundlagen, wie die eigenen Führungsqualitäten richtig eingesetzt und gestärkt werden können.

Zielpublikum

Frauen, die neu eine Führungsfunktion übernommen haben oder in nächster Zeit eine Führungsfunktion übernehmen.

Lernziele

Die Teilnehmenden

- bereiten sich auf ihren Einstieg in die neue Führungsfunktion vor oder sie gewinnen Sicherheit in ihrer Rolle, falls sie diese bereits vor Kurzem angetreten haben;
- sind sensibilisiert auf mögliche "Fallstricke" wie strukturelle Hürden oder Besonderheiten von Unternehmenskulturen;
- reflektieren ihr Führungsverständnis und wissen, welcher Führungsstil zu ihnen passt;
- kennen die Voraussetzungen für einen gelungenen Auftritt als Führungskraft.

Inhalt

- "Erfolgreiches Leadership" - gibt es das? Wenn ja, was beinhaltet es?
- Zahlen und Fakten zum Frauenanteil in Kaderpositionen
- Der erste Auftritt ist die "halbe Miete"
- Wie gelingt der Rollenwechsel von der Kollegin zu Vorgesetzten?
- Macht und Ohnmacht in der Führung – Wie gehe ich damit um?
- Bearbeitung von Fallbeispielen – Perspektivenwechsel und Erfahrungsaustausch
- Aufbau eines "Sicherheitsnetzes": Gezielter Einsatz von Mentoring, Coaching, Networking

Leitung

Romana Leuzinger, Coaching, Team- und Organisationsentwicklung

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 3. und 4. September 2024

Kursort

Calvensaal, Sozialversicherungsanstalt, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 19. Juli 2024

Generationen-Mix: Synergien und Potenziale optimal nutzen (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Das Generationenmanagement erkennt die Zusammenarbeit und den Wissenstransfer zwischen Generationen als wesentliche Erfolgsfaktoren einer nachhaltigen Unternehmensführung an. Dabei geht es nicht um das Ausscheiden älterer Mitarbeiter und den Erhalt des Wissens, sondern darum, die Arbeitsweisen, Herangehensweisen und Blickwinkel verschiedener Generationen zu kombinieren und natürlich ökonomisch zu nutzen. "Generationen" sind mehr als Menschen gleichen Alters. Sie sind verbunden durch gleiche Erlebnishorizonte, die sie geprägt haben und die ihnen eine bestimmte Identität geben. Generationen unterscheiden sich in ihren Kompetenzen und Fähigkeiten, in ihrem Wissen, ihren Erfahrungen und Einstellungen.

Zielpublikum

Führungspersonen und Projektleitende, die die vielfältigen Kompetenzen der verschiedenen Generationen gewinnbringend einsetzen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden:

- erhalten Hintergrundwissen und Kompetenzen für die Führung von gemischten Generationen;
- lernen, wie sie als Führungskraft oder Projektverantwortliche die Stärken und Schwächen der verschiedenen Generationen im Team in erfolgreiche Synergien umwandeln können
- haben Gelegenheit, Praxisfälle aus dem eigenen Berufsalltag aufzubereiten und Lösungsansätze zu entwickeln.

Inhalt

- VUCA-Welt: Aktuelle Trends und ihre Bedeutung für die Führung von Mitarbeitenden
- Generationenübergreifende Kooperation als Stärke eines innovativen Teams
- Wertschöpfung in altersgemischten Teams
- Leistungspotenziale erkennen und fördern
- Führung im Generationen-Mix: Ihre Rolle und Ihr Führungsverständnis
- Altersgemischte Teams und ihre Ansprüche an Organisationen und Führungskräfte
- Herausforderungen für jüngere Führungskräfte
- Veränderungsbereitschaft: Umgang mit Widerständen

Leitung

Justin Meyer, eidg. Dipl. Betriebsausbildner, Berater und Coach im Bereich Organisations-, Team- und Personalentwicklung, ibW Chur

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 7. März 2024

Donnerstag, 14. November 2024

Kursort

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001 Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Kurs: Montag, 22. Januar 2024

November-Kurs: Montag, 30. September 2024

Management Updates – Horizonte und Trends

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

In den Management Updates werden aktuelle Themen und Trends, die Sie im Rahmen der Führung und des Managements beschäftigen, behandelt. Sie erhalten wertvolle Impulse für Ihre Managementverantwortung. Dieser Anlass bietet eine Plattform für die Kompetenzentwicklung und departementsübergreifende Vernetzung der Führungskräfte innerhalb der Kantonalen Verwaltung.

Zielpublikum

Personen in Führungspositionen

Lernziele

Diese Veranstaltungsreihe bietet eine Plattform

- für Input-Referate, Themen und Trends, die Sie im Rahmen der Führung und des Managements beschäftigen;
- für die Kompetenzentwicklung und die dienststellenübergreifende Vernetzung der Führungskräfte sowie den informellen Austausch.

Inhalt

Die einzelnen Veranstaltungen werden gesondert ausgeschrieben und angekündigt. Gerne nehmen wir Ihre Themenvorschläge für diese Veranstaltungsreihe entgegen.

Leitung

Diverse Referenten/Referentinnen

Dauer

2 Stunden

Daten

Die einzelnen Veranstaltungen werden gesondert ausgeschrieben und angekündigt.

Kursort

Wird mit der Einladung bekannt gegeben.

Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen, die kantonalen Gerichte sowie für die selbstständigen kantonalen Anstalten (SVA, GVG, PKGR) kostenlos (zentrales Budget beim PA).

Anmeldung

Das Anmeldeverfahren wird mit der Einladung bekannt gegeben.

Leadership-Forum

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

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 2020 werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Leitung

Organisation: Personalamt

Dauer

1 1/2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 18. und 19. Juni 2024

Kursort

noch offen

Preis

Diese interne Veranstaltung ist für alle Dienststellen, die kantonalen Gerichte sowie die selbstständigen kantonalen Anstalten kostenlos (zentrales Budget beim PA).

Anmeldung

Die Einladung erfolgt persönlich durch das Personalamt

Mitarbeitendenführung

Coaching-Werkzeugkasten

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Aus Hilfsbereitschaft, Zeitnot oder Gewohnheiten heraus beliefern wir ratsuchende Mitarbeitende mit Anleitungen und Tipps. Dabei wäre FRAGEN die viel nachhaltigere Devise als SAGEN. Dieser Workshop soll Coaching-Elemente in die Führungs- oder Beratungstätigkeit integrieren – mit dem Ziel, die Entwicklung der Mitarbeitenden zu fördern.

Zielpublikum

Personen in führenden und beratenden Rollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- erlernen Profi-Coaching-Werkzeuge;
- erkennen, wie sie mit hilfreichen Fragen und Denkanstössen Mitarbeitende beraten und fördern können;
- trainieren lösungsorientierte Methoden, um Mitarbeitende zu aktivieren und mobilisieren.

Inhalt

- Was ist Coaching, was bringt es, wann ist es angebracht, welche Möglichkeiten ergeben sich daraus?
- Profi-Coaching-Werkzeuge in der Führungs- oder Beratungsrolle nutzen
- Mit Coaching Mitarbeitende fördern, zum Handeln und Nachdenken anregen (statt Ratschläge verabreichen oder selber machen)
- Die besten Instrumente aus dem Werkzeugkoffer des Coachs: Fragetechniken, Klärungshilfen, Abläufe für die Mobilisierung, Ressourcen aktivieren, Skalieren u.a.
- Coaching-Leitfaden, Checklisten, Hilfsmittel für ziel- und ergebnisorientierte Beratungsgespräche

Leitung

Joachim Hoffmann, lic. phil. Arbeits- und Organisationspsychologe

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 30. Mai 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Freitag, 12. April 2024

Früherkennung und hilfreiche Strategien bei psychischen Belastungen

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Belastungen und damit verbundene Arbeitsausfälle kommen im Arbeitsalltag häufig vor und stellen für die Betroffenen genauso wie für die Führungskräfte eine grosse Herausforderung dar. Wie und wann soll ich als Führungsperson reagieren? Wie nehme ich meine Führungsverantwortung gegenüber Mitarbeitenden, aber auch gegenüber dem Team, richtig wahr? Wo trage ich als Führungskraft eine Fürsorgepflicht, wo endet diese?

Lernen Sie in diesem Kurs Strategien und Gesprächsmuster, die Ihnen helfen, Belastungen und Probleme Ihrer Mitarbeitenden zu erkennen und diese angemessen anzusprechen.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Personalverantwortliche

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundlagen und Anzeichen der häufigsten psychischen Belastungen;
- lernen, bei ersten Anzeichen angemessen darauf zu reagieren;
- lernen Strategien und Gesprächsmuster, um erkannte Probleme empathisch anzusprechen;
- kennen die kantonsspezifischen Rahmenbedingungen und Anlaufstellen und wissen, wo sie fachliche Unterstützung und Hilfe erhalten.

Inhalt

- Praxisbezogenes Hintergrundwissen zu wichtigen psychischen Belastungen und Stress, die Verhalten und Leistungen beeinträchtigen können, insbesondere Burnout und Depression
- Erkennen und Ansprechen von Problemen – angemessene Handlungsmöglichkeiten
- Erkennen und Ansprechen von Anzeichen von Mobbing/Bullying
- Austausch und Bearbeitung eingegangener Fragen der Teilnehmenden

Leitung

Dr. phil. Gabriela Baumgartner, Psychotherapeutin, Supervisorin und Dozentin;

Dauer

1 Tag

Daten

Donnerstag, 23. Mai 2024

Kursort

GastroGraubünden, Loëstrasse 161, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Bemerkung

Die Referentin bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Fälle und Situationen aus dem eigenen Arbeitsgebiet einzubringen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 8. April 2024

Erfolgreich führen ohne Weisungsbefugnis – Führen ohne Chef zu sein

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Führung von Kollegen oder Teams als Fach- oder Themenverantwortliche(r) gewinnt in Organisationen zunehmend an Bedeutung und stellt eine besondere Herausforderung dar. Diese lateral (=von der Seite) Führenden stehen vor anspruchsvollen Aufgaben: Sie tragen die Verantwortung für das Erreichen der Unternehmens- oder Abteilungsziele und führen Mitarbeitende, zu denen sie nicht in hierarchischer Beziehung stehen. Führungsfunktionen ohne formale Macht erfordern eine andere Art und Weise des Führens. Es gilt, die Kooperationsbereitschaft zwischen den Beteiligten zu schaffen, Respekt und Autorität zu gewinnen und die Führungsinstrumente des lateralen Führens gewinnbringend einzusetzen. Je besser es der Führungsperson gelingt, die Beteiligten miteinzubeziehen, sie zum eigenverantwortlichen Handeln und Mitentscheiden anzuregen, desto motivierter arbeitet jeder Einzelne und das Team als Ganzes für den gemeinsamen Erfolg.

Zielpublikum

Personen in Führungspositionen ohne hierarchische Befugnis: Leitende von Projektgruppen, Arbeitsgruppen, stellvertretende Leitende von Teams

Lernziele

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie

- ohne hierarchische Macht Mitarbeitende führen, motivieren und begeistern;
- Respekt und Autorität bei Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen gewinnen;
- die Führungswerkzeuge der lateralen Führung wirksam einsetzen;
- die Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten gewinnbringend gestalten;
- mit Spannungen umgehen und Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen.

Inhalt

Lateral führen – Was macht eine gute Führung ohne Hierarchie aus?

- Erfolgsfaktoren / Bedingungen für ein Gelingen von Führung ohne Weisungsbefugnis
- Klarheit über die Verantwortung und Befugnisse schaffen
- Fähigkeiten / Kompetenzen der lateralen Führung
- Die Bedeutung der Selbstführung und Vorbildrolle für die Führung ohne Weisungsbefugnis
- Rahmenbedingungen schaffen, situativ richtig führen, mit Erwartungen umgehen

Respekt und Autorität gewinnen

- Führen – sich führen lassen
- Der Machtaspekt, die Machtquellen und der Umgang damit
- Machtspiele verstehen und intelligent/fair darauf antworten
- Authentizität, Verbindlichkeit und natürliche Autorität
- Respektvoller Umgang miteinander – Grundlage einer Zusammenarbeit

Motivation und Beteiligung – Grundlagen für gute Ergebnisse

- Die Mittel erfolgreicher Motivation – Freude, Sinnhaftigkeit, Erfolgserlebnisse
- Die Stärken und Fähigkeiten unterschiedlicher Mitarbeitenden erkennen und gezielt einsetzen
- Eigenverantwortliches und flexibles Handeln und Entscheiden fördern
- Beteiligen – vernetztes Arbeiten
- Die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und weiteren Partnern gewinnbringend gestalten

Welche Führungsinstrumente stehen für laterale Führungsaufgaben zur Verfügung?

- Gewinnend kommunizieren und kooperieren, gemeinsames Verständnis erreichen
- Ergebnisorientiert führen, Einfluss nehmen, Beteiligte einbinden
- Verbindliche Vereinbarungen treffen und nächste Schritte planen und Ziele gemeinsam erreichen
- Richtig informieren, delegieren und beurteilen – Rückmeldungen über die Zusammenarbeit geben
- Kontrolle und Vertrauen einsetzen – Verhaltensänderungen bewirken

Konflikte und schwierige Situationen konstruktiv bewältigen

- Spannungen im Team erkennen und angehen, Meinungsverschiedenheiten lösungsorientiert nutzen
- Unsicherheiten und Widerstände erkennen, akzeptieren und konstruktiv einbinden/lösen
- Mit Konfliktsituationen umgehen
- Umgang mit «schwierigen Mitarbeitenden»
- Die Zusammenarbeit der Menschen in der Gruppe positiv gestalten

Leitung

Jitka Perina, Master Training Group, Zug

Dauer

2 Tage

Daten

Mittwoch und Donnerstag, 20. und 21. November 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Bemerkungen

Die Teilnehmenden erhalten eine kurze Vorbereitungsaufgabe, mit welcher sie sich auf das Thema einstimmen können. Sie können der Seminarleiterin im Vorfeld des Seminars Fragen stellen und Anliegen mitteilen. Nach dem Seminar erhalten sie die Möglichkeit, ihre Ziele langfristig zu verfolgen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 7. Oktober 2024

Wertschätzende Kommunikation, entwicklungsorientiertes Feedback und lösungsorientiertes Konfliktmanagement

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

"Wie sage ich es meinem Kinde" oder "wie sage ich es meiner Mitarbeiterin oder meinem Mitarbeiter", wenn die Botschaft einmal nicht positiv ist. Nicht wenige Vorgesetzte tun sich damit schwer. Warum? Weil wir Angst davor haben, andere mit unserem Feedback zu verletzen.

Der Umgang mit herausfordernden Situationen, insbesondere mit Konflikten, bereitet so manch einer/einem Vorgesetzten schlaflose Nächte. Das muss nicht sein!

Zielpublikum

Führungskräfte, die wertschätzende Methoden der Kommunikation und lösungsorientierte Konfliktmanagement-Werkzeuge kennenlernen und anwenden wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- kennen die positive Wirkung der wertschätzenden Kommunikation und können diese anwenden;
- kennen eine Methode, wie Feedback konstruktiv und entwicklungsorientiert gegeben werden kann;
- sind in der Lage, Feedback so zu formulieren, dass andere sich nicht verletzt fühlen;
- können Konflikte analysieren;
- kennen die Konfliktlösungsansätze, die zu langfristigen und positiven Resultaten für die Beteiligten führen.

Inhalt

- Die Wege zu einer wertschätzenden Kommunikation
- Die positive Wirkung von entwicklungsorientiertem Feedback
- Konflikte positiv und lösungsorientiert angehen und eine "win-win"-Situation für die Involvierten schaffen

Leitung

Stefan Klöckl, Sinnfabrik

Dauer

2 Tage

Daten

Dienstag und Mittwoch, 27. und 28. August 2024

Kursort

Plantahof, Landquart (von Planta-Saal)

Der Plantahof ist gut mit dem öffentlichen Verkehr und einem kurzen Fussweg zu erreichen.

Preis

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

Anmeldung

Anmeldefrist: Freitag, 12. Juli 2024

Frau in Politik und Verwaltung

Die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann bietet in Kooperation mit dem Zentrum für Verwaltungsmanagement der Fachhochschule Graubünden ein attraktives Weiterbildungsprogramm für Frauen an.

Die Kurse richten sich an Frauen, die

- in der öffentlichen Verwaltung oder NGOs, in der Politik oder auch in Bildungsinstitutionen tätig sind;
- sich in Vorständen, Gremien, Kommissionen ehrenamtlich engagieren;
- ihre persönlichen Kompetenzen stärken möchten.

Frau in Politik und Verwaltung: Erfolgreich verhandeln

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Teilnehmerinnen lernen ehrlich, fair und überzeugend Verhandlungen zu führen – sowohl in einem kompetitiven Wettbewerbsumfeld als auch im privaten Rahmen. Die Schlüsselfaktoren dazu heissen gezielte Vorbereitung und eine strategisch fokussierte Argumentation. Zudem profitieren die Teilnehmerinnen von den unterschiedlichen Erfahrungen aus der Gruppe und können ihr Netzwerk weiter ausbauen.

Zielpublikum

- Frauen, die in der öffentlichen Verwaltung oder NGOs, in der Politik oder auch in Bildungsinstitutionen tätig sind und/oder sich in Vorständen, Gremien, Kommissionen ehrenamtlich engagieren
- Frauen, die ihr Verhaltensrepertoire ausbauen und ihre persönlichen Kompetenzen stärken möchten

Inhalt

- Vorbereitung einer schwierigen Verhandlung
- Verhandlungswerkzeuge
- Überzeugende Argumentation

Leitung

Valentin Ade, Dr. in Psychologie, Verhandlungsforscher und -trainer, Dozent für Verhandlungsführung

Dauer

1 Tag

Daten

Mittwoch, 29. Mai 2024, 09.15 bis 17.15 Uhr

Kursort

FH Graubünden, Pulvermühlestrasse 57, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann des Kantons Graubündens fördert diesen Kurs mit einem substanziellen Finanzbeitrag. Davon profitieren alle Teilnehmerinnen.

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 230.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Mittwoch, 8. Mai 2024

Frau in Politik und Verwaltung: Machtspiele im beruflichen Kontext

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die Teilnehmerinnen lernen wesentliche Machtphänomene und -spiele im beruflichen Kontext kennen und eignen sich verbale und nonverbale Techniken und Taktiken zu mehr Durchsetzungsvermögen an. Sie identifizieren die wesentlichen Regeln des „Spiels“.

Zielpublikum

- Frauen, die in der öffentlichen Verwaltung oder NGOs, in der Politik oder auch in Bildungsinstitutionen tätig sind und/oder sich in Vorständen, Gremien, Kommissionen ehrenamtlich engagieren
- Frauen, die ihr Verhaltensrepertoire ausbauen und ihre persönlichen Kompetenzen stärken möchten

Inhalt

- Macht in hierarchischen Organisationen
- Vertikale und horizontale Kommunikation
- Die Regeln des Spiels

Leitung

Sibyl Schädeli ist Trainerin und Dozentin zum Thema «Macht» in Kader- und Mentoringprogrammen in Verwaltung, Akademie, Gesundheitswesen und Politik

Dauer

1/2 Tag

Daten

Montag, 2. September 2024, 13.30–17.30 Uhr

Kursort

Online-Webinar

Preis

Die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann des Kantons Graubündens fördert diesen Kurs mit einem substanziellen Finanzbeitrag. Davon profitieren alle Teilnehmerinnen.

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 140.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 12. August 2024

Frau in Politik und Verwaltung: Auftrittskompetenz

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Überzeugend auftreten und kommunizieren sind zentrale Kompetenzen für Personen im Bereich von Politik und Verwaltung. Auftrittskompetenz muss jedoch erarbeitet und trainiert werden können. Dieser Kurs schafft deshalb explizit praktischen Übungsraum für Frauen und will dazu beitragen, mit historisch gewachsenen Mauerkörben aufzuräumen. Losgelöst vom Alltagsgeschäft können die Teilnehmerinnen "probehandeln" ohne Druck und ihre rhetorischen Werkzeuge erweitern. Anhand diverser Übungen und ein paar wenigen Kurzinputs vertiefen die Teilnehmerinnen so ihre Auftrittskompetenzen.

Zielpublikum

- Frauen, die in der öffentlichen Verwaltung oder NGOs, in der Politik oder auch in Bildungsinstitutionen tätig sind und/oder sich in Vorständen, Gremien, Kommissionen ehrenamtlich engagieren
- Frauen, die ihr Verhaltensrepertoire ausbauen und ihre persönlichen Kompetenzen stärken möchten

Inhalt

- Wie Wirkung entsteht: Kommunikationssignale und Authentizität
- Umgang mit Angst und Nervosität
- Dramaturgie und Storytelling: Spannung aufbauen und halten
- Diverse praktische Übungen

Leitung

Barbara Peter, Dozentin und Coach für Auftrittskompetenz und Rhetorik (www.barbata-peter.ch)

Dauer

1 Tag

Daten

Kurs 1: Mittwoch, 10. April 2024, 09.00 bis 17:15 Uhr

Kurs 2: Dienstag, 30. April 2024, 09.00 bis 17:15 Uhr

Kursort

FH Graubünden, Pulvermühlestrasse 57, Chur

Das Kurslokal ist gut mit dem öffentlichen Verkehr, dem Velo oder zu Fuss zu erreichen.

Preis

Die Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann des Kantons Graubündens fördert diesen Kurs mit einem substanziellen Finanzbeitrag. Davon profitieren alle Teilnehmerinnen.

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 230.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: Kurs 1: Mittwoch, 20. März 2024

Kurs 2: Dienstag, 9. April 2024

Impuls-Webinare

Knigge im digitalen Raum

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Benimmregeln gibt es viele, vor allem in der analogen Welt. Die heutige gleichzeitige Kommunikation über verschiedene Kanäle (E-Mail, soziale Netzwerke, Chatdienste etc.) beeinflusst unser Leben und unser Verhalten. Sowohl im Privaten als auch im Arbeitskontext entstehen neue Kulturen und Regeln der Kommunikation. Unser Digital-Knigge soll Ihnen zur Hand gehen und zeigen, worauf es bei digitaler Höflichkeit ankommt. Denn auch in der digitalen Welt gilt es, bestimmte Regeln einzuhalten.

Zielpublikum

Mitarbeitenden, welche die Netiquette in digitalen Umgebungen wahrnehmen wollen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- entdecken auf interessante und unterhaltsame Art, verbunden mit vielen praktischen Beispielen, die modernen Umgangsformen mit den digitalen Medien;
- lernen, die Basisregeln kennen, wie man Missverständnisse im digitalen Schriftverkehr vermeiden kann.

Inhalt

- Was verbirgt sich hinter dem Ausdruck "Digital Literacy"?
- Welche Kodexe und Standards der digitalen Kommunikation gibt es?
- Wie verhalte ich mich in sozialen Netzwerken Knigge konform (e-etiquette im Arbeitsalltag)?
- Die Macht der Rechtschreibung
- Basisregeln zur Eskalationsvermeidung und zur Deeskalation
- Praxistipps und Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe

Bemerkung

Profitieren Sie vom kompetenten Input des Referenten und diskutieren Sie anschliessend in der Gruppe oder im Plenum.

Leitung

Fabio Aresu, Executive Master of Business Communication, langjähriger Berater und Dozent in Marketing & Business Communication, ibW Chur

Dauer

2 Stunden

Daten

Freitag, 15. März 2024, 08.30–10.30 Uhr

Freitag, 4. Oktober 2024, 08.30–10.30 Uhr

Kursort

Webinar

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 100.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: März-Webinar: Dienstag, 30. Januar 2024

Oktober-Webinar: Dienstag, 20. August 2024

5-Minuten Coaching in der Führung

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Die 5-Minuten-Coachingmethode hilft, den verschiedenen Herausforderungen in der Mitarbeitendenführung schnell und effizient zu begegnen.

Der Schlüssel zum Erreichen unserer Ziele sind die richtigen Gewohnheiten. Grosse Aha-Momente helfen uns, die Richtung zu bestimmen. Aber es sind die kleinen Schritte, die wir in den Alltag einbauen, die uns zum Ziel bringen. Die Führungskraft kann mit dieser Coaching-Methode und Begleitung enorm viel dazu beitragen, dass die Mitarbeitenden effizienter und "rückfragefrei" arbeiten.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Berufsbildner/-innen

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen, als Führungskraft souverän und gelassen zu agieren;
- entwickeln ihr Managementpotenzial systematisch weiter;
- erzielen höhere Leistungen bei Mitarbeitenden und in der nichthierarchischen Zusammenarbeit.

Inhalt

- Was ist mit Lösungsfokus gemeint?
- Wie kann Lösungsfokussierung in der Führung konkret erzielt werden?
- Wie wichtig sind Haltung im Kurzzeit-Coaching?
- In welchen Führungs-Situationen kann ein 5-Minuten Coaching angewendet werden?
- Wie helfen Skalierungsfragen Motivation und Eigeninitiative zu steigern?
- Live-5-Minuten-Coaching mit einem Teilnehmer/einer Teilnehmerin
- Kurzes Coaching mit weiteren Teilnehmenden selbst durchführen

Bemerkung

Profitieren Sie vom kompetenten Input des Referenten und diskutieren Sie anschliessend in der Gruppe oder im Plenum.

Leitung

Justin Meyer, eidg. Dipl. Betriebsausbildner, Berater und Coach im Bereich Organisations-, Team und Personalentwicklung, ibW Chur

Dauer

2 Stunden

Daten

Freitag, 12. April 2024, 08.30–10.30 Uhr

Freitag, 25. Oktober 2024, 08.30–10.30 Uhr

Kursort

Webinar

Preis

- Dienststellen der Kantonalen Verwaltung und kantonale Gerichte: kostenlos (zentrales Budget beim PA)
- Selbstständige kantonale Anstalten und Externe: Fr. 100.– pro Person

Anmeldung

Anmeldeschluss: April-Webinar: Dienstag, 27. Februar 2024

November-Webinar: Dienstag, 10. September 2024

equal-update: Online-Austausch zu Arbeitsorganisation und Gleichstellung (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

Unser Arbeitsalltag besteht aus einer Vielzahl von Handgriffen, Abläufen, Absprachen und Entscheide. Wie wir diese planen, gestalten und umsetzen, macht die Kultur unserer Zusammenarbeit aus. Nicht immer haben Führungspersonen die beste Lösung parat. Wie führen Leitungspersonen ein Team an eine gemeinschaftliche Lösungsfindung heran? Welche Tools und Abläufe unterstützen sie dabei? Wie können das Wissen und die unterschiedlichen Perspektiven der Mitarbeitenden einbezogen werden? Die Online-Veranstaltung «equal-update» wirft aus Leitungssicht einen Blick auf Möglichkeiten der gemeinsamen Problemlösung und Entscheidungsfindung. Dazu können Herausforderungen bei der Arbeitszeitgestaltung oder der Verteilung der Arbeitslast zählen. Es werden Chancen und Grenzen von Partizipation diskutiert und besprochen, wie Teilhabe und Mitbestimmung zu einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und weiteren Lebensbereichen führen kann.

Die Veranstaltungsreihe [«equal-impuls»](#) der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann thematisiert die vielfältigen Aspekte von Gleichstellung und Vereinbarkeit am Arbeitsplatz und bietet praktische Impulse. In der darauffolgenden Online-Veranstaltung «equal-update» werden die zentralen Erkenntnisse vertieft und Ideen zur Verankerung im Arbeitsalltag weiterentwickelt. Personen, die die Veranstaltung equal-impuls nicht besucht haben, können ebenfalls teilnehmen.

Zielpublikum

Linienverantwortliche oder angehende Führungspersonen mit Linienverantwortung

Lernziele

Die Teilnehmenden

- lernen Methoden zur kollegialen Entscheidungsfindung und Problemlösung in Teams kennen;
- reflektieren ihre Vorstellungen und Erwartungen von Partizipation aus Führungsperspektive;
- entwickeln vor dem Hintergrund der Impulse eigene Ideen für die konkrete Verankerung von Vereinbarkeit, Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit in den Arbeitsalltag;
- erkennen die Bedeutung von Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit für die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden.

Inhalt

- Impulse für partizipative Formen der Zusammenarbeit
- Gleichstellungsfördernde Arbeitsmodelle und Methoden
- Positive, offene Organisationskultur
- Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit am Arbeitsplatz

Leitung

Annika Koller, Projektleiterin, Beraterin für "New Work" (Unic),
Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann, Fachstelle UND

Dauer

1.5 Stunden

Daten

Dienstag, 25. Juni 2024, 10.30–12.00 Uhr

Kursort

online

Preis

Diese Online-Veranstaltung ist für alle Teilnehmenden kostenlos (zentrales Budget beim PA)

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 6. Mai 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

equal-update: Online-Austausch zu Stereotypisierungen und Gender Bias (NEU)

Ausgangslage / Beschreibung des Seminars

An dieser Veranstaltung steht die Auseinandersetzung aus Führungssicht mit Stereotypen und Vorurteilen im Vordergrund: Wie kategorisieren wir Menschen und welche Auswirkungen kann dies haben? Welche Vorurteile können wir an uns selber wahrnehmen und wann lassen wir uns von diesen bei unseren Entscheidungen leiten? Mögliche Lösungswege und Methoden werden diskutiert und Erfahrungen ausgetauscht.

Mit der Art und Weise, wie wir uns im Arbeitsalltag begegnen, prägen wir die Organisationskultur. Mit einer grundsätzlich bejahenden Haltung, die offen ist gegenüber unterschiedlichen Lebensformen und Personengruppen, tragen wir wesentlich zu einem positiven Arbeitsklima, zur Chancengleichheit und zur Vermeidung von Diskriminierung bei.

Die Veranstaltungsreihe [«equal-impuls»](#) der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann thematisiert die vielfältigen Aspekte von Gleichstellung und Vereinbarkeit am Arbeitsplatz und bietet praktische Impulse. In der darauffolgenden Online-Veranstaltung «equal-update» werden die zentralen Erkenntnisse vertieft und Ideen zur Verankerung im Arbeitsalltag weiterentwickelt. Personen, die die Veranstaltung equal-impuls nicht besucht haben, können ebenfalls teilnehmen.

Zielpublikum

Linienverantwortliche oder angehende Führungspersonen mit Linienverantwortung

Lernziele

Die Teilnehmenden

- reflektieren eigene Vorurteile und deren Auswirkungen auf das Handeln;
- erkennen die Bedeutung von Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit für die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden;
- verstehen den Zusammenhang zu der eigenen Organisationskultur;
- entwickeln vor dem Hintergrund der Impulse weitere Ideen für die konkrete Verankerung von Vereinbarkeit und Gleichstellung in den Arbeitsalltag;
- wissen, welche Anlaufstellen und Unterstützungsangebote ihnen zur Verankerung von Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit zur Verfügung stehen.

Inhalt

- Grundlegende Aspekte von Stereotypisierung und Gender Bias, Zusammenhang zu Ausgrenzung
- Organisationskultur
- Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit am Arbeitsplatz
- Praxisbeispiele und Gastreferate zum Umgang mit Vielfalt
- Impulse für innovative Formen der Zusammenarbeit

Leitung

Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann, Fachstelle UND

Dauer

1.5 Stunden

Daten

Dienstag, 10. Dezember 2024, 10.30–12.00 Uhr

Mittwoch, 11. Dezember 2024, 10.30–12.00 Uhr

Kursort

online

Preis

Diese Veranstaltung ist für alle Teilnehmenden kostenlos (zentrales Budget beim PA)

Anmeldung

Anmeldeschluss: Montag, 28. Oktober respektive Dienstag, 29. Oktober 2024

Bemerkung

Dieses Angebot wird von der Stabsstelle für Chancengleichheit von Frau und Mann im Rahmen von "equal21 – Aktionsplan Gleichstellung für die Kantonale Verwaltung" durchgeführt.

Externe Weiterbildungen: in Public Administration

CAS Führung öffentliche Verwaltung und Non-Profit-Organisationen

Positionierung des Lehrganges:

Öffentliche Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen (NPO) stehen laufend neuen Herausforderungen gegenüber. Auch die Führung muss sich den veränderten Rahmenbedingungen kontinuierlich anpassen. Führung in der öffentlichen Verwaltung findet im Spannungsfeld politischer Entscheidungen statt, die Ebenen Parlament, Regierung, Verwaltung und Volk wirken gegenseitig aufeinander ein. Der politische und der administrative Führungskreislauf überschneiden sich. Dies führt zu einigen Besonderheiten im Management wie beispielsweise in der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (New Public Management), in der finanziellen Steuerung (HRM), im Personalrecht oder in der politischen Kommunikation. Der vorliegende CAS-Lehrgang möchte mittels einer attraktiven und praxisnahen Weiterbildung im Hochschulkontext die Besonderheiten dieser Führung aufzeigen.

Ziel:

Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, Führungsaufgaben in der öffentlichen Verwaltung und in NPO wahrzunehmen und Führungsherausforderungen kompetent zu begegnen. Sie sind in der Lage, zielgerichtet und wirkungsvoll zu kommunizieren und ihr Führungsverhalten zu reflektieren. Führungskompetenzen werden vertieft bzw. weiterentwickelt.

Aufbau und Inhalt:

Der Lehrgang umfasst 12 ECTS und ist in zwei Module aufgeteilt. Das erste Modul beinhaltet allgemeine Führungsgrundlagen und -Instrumente, das zweite Modul verwaltungsspezifische Inhalte. Diese Aufteilung basiert auf dem Gedanken, dass gewisse Führungsinstrumente und -grundlagen in unterschiedlichen Organisationen (privater oder öffentlicher Natur) deckungsgleich sind. Diese Inhalte werden in Modul 1 thematisiert. Die führungsspezifischen Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung werden im Modul 2 ausführlich diskutiert. Jedes Modul umfasst 8 Tage à 8 Lektionen und ergibt 6 ECTS-Punkte (European Credit Transfer System).

Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

Führungskräfte oder angehende Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung mit Hochschulabschluss, Abschluss einer höheren Berufsbildung oder einer vergleichbaren Ausbildung und mind. 2 Jahren Berufserfahrung

Referierende:

Das Referierenden-Team setzt sich aus Führungskräften aus Politik, öffentlicher Verwaltung und Non-Profit-Organisationen sowie aus Lehrkräften der Fachhochschule Graubünden (FH Graubünden) zusammen.

Dauer, Termin, Ort:

Der CAS-Lehrgang dauert zwei Semester. Das Modul 2 beginnt im März 2024, das Modul 1 im Herbst 2025. Durchgeführt wird der Lehrgang in den Räumlichkeiten der FH Graubünden.

Kurskosten

Die Modulgebühr beträgt pro Semester (Modul) CHF 4000. Angestellte des Kantons Graubünden erhalten eine Reduktion von CHF 100 Studiengebühr pro Modul.

Anmeldung

Anmeldeschluss für das Modul 2 ist der 31. Januar 2024 und für das Modul 1 der 15. August 2025. Die Anmeldungen erfolgen über das **Anmeldeformular**, das auch unter www.fhgr.ch/cas-foev heruntergeladen werden kann. Sie werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Mehr Informationen unter: www.fhgr.ch/cas-foev

CAS Digitale Transformation in der Verwaltung

Positionierung des Lehrganges:

Die Digitalisierung und die damit zusammenhängenden Veränderungen beeinflussen immer mehr auch öffentliche Verwaltungen und verwaltungsnahen Organisationen. Im Fokus des CAS Digitale Transformation in der Verwaltung soll deshalb der Transformationsprozess und die damit zusammenhängenden veränderten Bedürfnisse, Denk- und Arbeitsweisen der verschiedenen Anspruchsgruppen stehen, welche durch die Digitalisierung ausgelöst werden. Absolvierende tragen dazu bei, die öffentliche Verwaltung in moderne und zukunftsorientierte Dienstleistungsanbieter weiterzuentwickeln und nehmen eine aktive Rolle in der digitalen Transformation ein. Der Lehrgang möchte mit einer spannenden und praxisnahen Weiterbildung im Hochschulkontext die Besonderheiten der digitalen Transformation in der Verwaltung aufzeigen.

Ziel:

Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, die digitale Transformation in Verwaltungen oder verwaltungsnahen Organisationen zu verstehen, zu gestalten und zu führen. Sie tragen einen wesentlichen und aktiven Teil zum Transformationsprozess bei und können das Gelernte in der Praxis anwenden.

Aufbau und Inhalt:

Der CAS ist in unterschiedliche Module gegliedert, welche die Kernbereiche «Transformation verstehen», «Transformation gestalten» und «Transformation führen» behandeln und vertiefen. Neben verwaltungsspezifischen Inhalten sollen auch allgemeine Grundlagen der digitalen Transformation vermittelt werden. Die Teilnehmenden erwerben so ein breites Wissen rund um die digitale Transformation in der Verwaltung.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

Motivierte und neugierige Mitarbeitende, Führungskräfte und digitalisierungsverantwortliche Personen in öffentlichen Verwaltungen, verwaltungsnahen Betrieben oder anderen Unternehmen, die sich mit dem Transformationsprozess der Digitalisierung und dessen Auswirkungen auf die Verwaltung auseinandersetzen und mit dem erworbenen Wissen die digitale Transformation gestalten möchten. Voraussetzung ist ein Hochschulabschluss, Abschluss einer höheren Berufsbildung oder einer vergleichbaren Ausbildung und mind. 2 Jahren Berufserfahrung. «Sur dossier»-Aufnahmen sind möglich.

Referierende:

Das Referierenden-Team setzt sich aus Experten/Expertinnen und Führungskräften aus der öffentlichen Verwaltung, verwaltungsnahen Organisationen und Unternehmen sowie aus Lehrkräften der Fachhochschule Graubünden (FH Graubünden) zusammen.

Dauer, Termin, Ort:

Der CAS startet im September 2024 und endet im Juni 2025

Kurskosten

Die Studiengebühr für das gesamte CAS beträgt CHF 8'500. Die Module können auch einzeln absolviert werden. Die Kosten betragen in diesem Fall für Modul 1 CHF 2'125, Modul 2 CHF 4'250 und Modul 3 CHF 2'125. Angestellte des Kantons Graubünden erhalten eine Reduktion von CHF 100 Studiengebühr pro Modul.

Anmeldung

Wenn Sie sich für das CAS Digitale Transformation in der Verwaltung anmelden möchten, senden Sie bitte das vollständig ausgefüllte **Anmeldeformular** sowie die erforderlichen Unterlagen bis am 31. August 2024 an die Administration der FH Graubünden.

Mehr Informationen unter: www.fhgr.ch/cas-dtv

Fachleute öffentliche Verwaltung mit eidg. FA

Praxisnahe Weiterbildung, die Mitarbeitenden auf allen Stufen der öffentlichen Verwaltung eine hohe Arbeitsmarktfähigkeit und berufliche Mobilität bietet. Absolventinnen und Absolventen erlangen die notwendigen Kompetenzen, die sie zur Übernahme von anspruchsvollen und verantwortungsvollen Aufgaben im Berufsfeld der öffentlichen Verwaltung befähigen.

Zielpublikum: Mitarbeitende in der Kantons-, Gemeinde- und Bundesverwaltung mit kaufmännischer Grundausbildung oder gleichwertiger Ausbildung und mind. 2 Jahren Berufserfahrung im öffentlichen Bereich

Dauer: 3 Semester, nächster Beginn: 18. August 2024

Anbieter: ibW Chur und FHGR

Mehr Informationen unter: www.ibw.ch / www.FHGR.ch/zvm-faoev

CAS Management und Politik öffentlicher Institutionen (CeMaP)

Dieser Lehrgang befasst sich mit den zentralen Herausforderungen, welche im Spannungsfeld zwischen Politik und öffentlichen Institutionen vorhanden sind. Dank der Beteiligung der drei wichtigsten Forschungsinstitute auf diesem Gebiet bietet dieser Studiengang die Möglichkeit, mit hochkarätigen Expertinnen und Experten die Herausforderungen des beruflichen Alltags zu diskutieren.

Zielpublikum: Der Studiengang Management und Politik öffentlicher Institutionen (CeMaP) richtet sich an höheres Verwaltungskader, welches:

- höhere Leitungspositionen bei öffentlichen Institutionen oder Non-Profit-Organisationen einnimmt oder dafür vorgesehen ist;
- seine bestehenden Erfahrungen und Kompetenzen auffrischen will oder seinen beruflichen Hintergrund in der Privatwirtschaft hat.

Dauer: 14 Tage (15 ECTS) – Durchführung alle zwei Jahre, nächster Beginn voraussichtlich: März 2025

Anbieter: interuniversitäre gesamtschweizerische Zusammenarbeit zwischen dem Institut für Systemisches Management und Public Governance der Uni St. Gallen, dem Kompetenzzentrum für Public Management (KPM) der Universität Bern und dem Institut de hautes études en administration publique (idheap) Lausanne

Mehr Informationen unter: www.kpm.unibe.ch oder www.imp.unisg.ch

Executive Master of Public Administration (MPA)

Der Executive MPA der Universität Bern ist die Führungsausbildung für den öffentlichen Sektor in der Schweiz. Im berufsbegleitenden Weiterbildungsmaster eignen sich die Teilnehmenden im Rahmen einer praxisorientierten, den aktuellsten Stand der Forschung einbeziehenden und international anerkannten Führungsausbildung das zentrale interdisziplinäre Wissen sowie die notwendigen Fähigkeiten für ihren Führungsalltag an.

Zielpublikum: (potenzielle) Kaderpersonen aus dem öffentlichen Sektor

Dauer: 1.5 Jahre (60 ECTS), nächster Beginn: September 2025

Anbieter: Kompetenzzentrum für Public Management, Universität Bern

Mehr Informationen unter: www.mpa.unibe.ch

Organisatorische Hinweise

Rund um die Anmeldung

Bitte besprechen Sie Ihre Anliegen zum Thema Weiterbildung mit Ihrer vorgesetzten Person, 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** im Lernmanagement-System im Intranet oder unter www.academia.gr.ch für den gewünschten Kurs an. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und der personalverantwortlichen Person Ihrer Dienststelle (PVDS) bewilligt werden muss. Sollte eine elektronische Anmeldung von Ihrem Arbeitsplatz aus nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre vorgesetzte Person, die/den PVDS oder an die Kursadministration im PA (Tel. 081 257 32 36/34 oder weiterbildung@pa.gr.ch). **Lernende** sind vom Kursprogramm der Zentralen Weiterbildung ausgeschlossen.
2. Die Kursanmeldung ist verbindlich, setzt die Bereitschaft zum lückenlosen Kursbesuch und zu einer aktiven Beteiligung voraus. Mit Ihrer Anmeldung wird der Termin automatisch in Ihrem Outlook-Kalender eingetragen.

Anmeldefrist

Der Anmeldeschluss für jeden Kurs individuell gesetzt (drei bis sechs Wochen vor Kurstermin). Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen nach Ablauf der Anmeldefrist nur noch telefonisch oder per E-Mail ans Personalamt zu richten sind (081 257 32 36/34; weiterbildung@pa.gr.ch).

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 36/34; weiterbildung@pa.gr.ch).

Kurseinteilung/Kurseinladung

Die Kurseinteilungen erfolgen nach dem Eingangsdatum der Anmeldungen.

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 wird nach Möglichkeit Zusatzkurse anbieten, um die Wartelisten abzubauen. Die betroffenen Mitarbeitenden werden rechtzeitig informiert.

Abmeldungen/Verrechnungen

Abmeldungen sind manchmal nicht zu vermeiden, führen aber immer wieder zu nicht genutzten Plätzen. Bis zum **Anmeldeschluss** können Sie sich im Lernmanagement-System selbstständig abmelden. Nach Anmeldeschluss ist es nur noch via Mail an weiterbildung@pa.gr.ch möglich. Bei kurzfristigen Abmeldungen (weniger als 5 Arbeitstage vor Kursbeginn) wird das PA den Kurs der Dienststelle in Rechnung stellen, wenn kein Ersatz gefunden werden kann (Ausnahme bei Krankheit). **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 und die kantonalen Gerichte kostenlos. Sie werden über das zentrale Budget beim PA finanziert. Darin inbegriffen sind die Kursunterlagen und Pausenverpflegung. Tatsächlich als Mehrkosten anfallende Verpflegungs- und Reisespesen können nach Weisung der Dienststelle dienststellenintern abgerechnet werden (Art. 25 ff. PV).

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 Ende des Kurses erhalten die Kursteilnehmenden eine Seminarbestätigung in ihr Bildungsinventar (LMS Academia).