

Nám og þjónusta við stofnanir



Símenntun – opnar nýjar leiðir

vor 2011



Fræðslusetrið Starfsmennt býður opinberum starfsmönnum upp á starfstengda símenntun og veitir stofnunum heildstæða þjónustu á sviði starfsþróunar. Þjónusta Starfsmenntar er sérsniðin að þörfum þátttakenda um allt land í krafti faglegs samstarfsnets og öflugs vefkerfis. Starfsmennt er samstarfsvettvangur starfsmanna og stjórnenda þar sem unnið er að þróun þekkingar og þjálfunar í þágu einstaklings og samfélags.

www.smennt.is

Efnisyfirlit

Um Fræðslusetrið Starfsmennt	4
Nám og þjónusta Starfsmenntar	4
Starfsfólk og stjórn	5
ALMENN NÁMSKEIÐ	6
• Að tjá sig án kvíða	
• Árangursrík kennsla	
• Enska fyrir atvinnulífið	
• Framrás 1 – Ég og starfið	
• Hagnýt danska	
• Mannauðsstjórnun fyrir millistjórnendur	
• Nám fyrir starfsfólk í stjórnunareiningum	
• Námskrár Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins	
• Nýr vettvangur – Breytt starf fyrir atvinnuleitendur	
• Reksþölur 1	
• Reksþölur 2	
• Skrifstofubraut í fjarnámi	
• Starfsmannasamtöl fyrir starfsmenn og stjórnendur	
• Talsmaður breytinga	
• Upplýsinga- og skjalastjórnun	
• Verkefnastjórnun – vinnulag sem virkar	
• Þjónustustjórnun – fjarkennt eða staðbundið nám	
STARFSTENGDAR NÁMSLEIÐIR	14
• Yfirlit yfir helstu námsleiðir Starfsmenntar	
• Launaskólinn – nám fyrir launafulltrúa og þá sem koma að kjara- og starfsmannamálum hjá ríki og sveitarfélögum	
• Starfsnám stuðningsfulltrúa	
• STARFSMENNT ríkisstarfsmanna	
FJARKENNT TÖLVUNÁM	20
ÞJÓNUSTA VIÐ STOFNANIR	22

Um Fræðslusetrið Starfsmennt

Markmið

- Að efla símenntun starfsmanna og stofnana
- Að stuðla að markvissri starfsþróun starfsmanna og auka hæfni þeirra til að takast á við fjölbreyttari verkefni
- Að auka möguleika stofnana á að þróa starfsemi sína til samræmis við kröfur á hverjum tíma
- Að vera samstarfsvettvangur stjórnenda og starfsmanna þar sem unnið er að þróun þekkingar og þjálfunar

Hlutverk

- Að hanna, þróa og meta starfstengt nám í samstarfi við stjórnendur, starfsmenn og viðurkennda fræðsluaðila
- Að hafa umsjón með og votta vinnu-tengt nám og þjálfun
- Að veita stofnunum ráðgjöf á sviði mannauðsefingar
- Að taka þátt í stefnumótun á sviði símenntunar og leiða nýjungar í starfsþróunarverkefnum

Fræðslusetrið Starfsmennt er samstarfsvettvangur fjármálaráðuneytisins og flestra aðildarféлага BSRB um eflingu símenntunar, ráðgjafar og starfsþróunar. Nám á vegum setursins er því starfsmönnum ríkis og bæja að kostnaðarlausu en opið öðrum gegn gjaldi. Félagsmenn eftirtalinnna stéttarféлага eiga aðild að setrinu í gegnum kjarasamningsbundin réttindi til starfsþróunar:

- SFR - stéttarfélag í almannaþjónustu
- KJÓLUR - stéttarfélag starfsmanna í almannaþjónustu
- Félag starfsmanna stjórnarráðsins
- Félag flugmálastarfsmanna ríkisins

Samflot bæjarstarfsmannafélaga:

- Félag opinberra starfsmanna á Suðurlandi
- Starfsmannafélag Hafnarfjarðar
- Starfsmannafélag Vestmannaeyja
- Félag opinberra starfsmanna á Vestfjörðum
- Félag opinberra starfsmanna á Austurlandi
- Starfsmannafélag Dala- og Snæfellsýslu
- Starfsmannafélag Húsavíkur
- Starfsmannafélag Fjarðabyggðar
- Starfsmannafélag Fjallabyggðar
- Starfsmannafélag Skagafjarðar
- Starfsmannafélag Mosfellsbæjar
- Starfsmannafélag Seltjarnarness

Sama rétt eiga ríkisstarfsmenn innan:

- Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar
- Starfsmannafélag Garðabæjar
- Starfsmannafélag Suðurnesja
- Starfsmannafélag Kópavogs

Þá hafa ýmsir fræðslu- og mannauðssjóðir gert sérstaka samninga fyrir sitt fólk eins og

Ríkismennt og Sveitament sem eru fræðslusjóðir aðildarféлага innan Starfsgreinasambands Íslands.

Nám og þjónusta Starfsmenntar

Í þessum kynningarbæklingi má finna upplýsingar um þjónustu Fræðslusetursins Starfsmenntar vorið 2011. Bæklingnum er ætlað að gefa yfirlit yfir þau námskeið og þá margvíslegu þjónustu sem opinberir starfsmenn geta sótt til Starfsmenntar. Hér er eingöngu stiklað á stóru því allt nám er sett upp í samstarfi við stofnanir og starfshópa og sérsníðið að þeirra þörfum. Öflugt vefkerfi og víðtækt samstarfsnet Starfsmenntar um allt land gerir þennan sveigjanleika mögulegan. Markmiðið með útgáfunni er að starfsmenn geti skipulagt nám með góðum fyrirvara og nýtt til fulls möguleika sína til starfsþróunar. Þá nýtist bæklingurinn einnig stjórnendum stofnana til að fá hugmyndir, skipuleggja og halda utan um fræðslu. Skipta má námi Starfsmenntar í **almenn þverfagleg námskeið** sem opin eru öllum og sérhæft **starfstengt nám** sem ætlað er einstaka stofnunum eða starfshópum. Einnig eru kynnt í þessum bæklingi **fjarkennend tölvunámskeið** og **ráðgjafarþjónusta til stofnana**.

Allar nánari upplýsingar um nám og þjónustu Fræðslusetursins Starfsmenntar má fá á vefsíðu setursins þar sem skráningar fara fram og á skrifstofu. Á vefnum má einnig sjá hverjir kenna og hvar er kennt ásamt því að nálgast allar námslýsingar og námskrár.

Starfsfólk og stjórn



Hulda Anna
Arnljótsdóttir



Björg
Valsdóttir



Bergþóra Hrönn
Guðjónsdóttir



Lára Sigríður
Baldursdóttir



Árni Stefán
Jónsson



Guðmundur H.
Guðmundsson



Arna Jakobína
Björnsdóttir



Ásgeir M.
Kristinsson



Jóhanna
Þórdórsdóttir



Ásta Lára
Leósdóttir



Þórveig
Þormóðsdóttir



Sverrir
Jónsson

Starfsmenn

Fjórir starfsmenn starfa hjá Fræðslusetrinu Starfsmennt en auk þess er margskonar stoðþjónusta aðkeypt. Framkvæmdastjóri er Hulda Anna Arnljótsdóttir en auk hennar starfa Björg Valsdóttir og Bergþóra Hrönn Guðjónsdóttir sem verkefnastjórar hjá setrinu. Þá hefur nýr mannauðsráðgjafi Lára Baldursdóttir bæst í hópinn. Starfskonur Starfsmenntar eru allar grunn- eða framhaldsskólakennarar að mennt með framhaldsnám ýmist í stjórnun og stjórnsýslufræðum, náms- og starfsráðgjöf, upplýsingatækni, félags- og fjölmiðlafræðum. Sá bakgrunnur nýtist afar vel í nýsköpunar-, fræðslu- og þróunarstarfi setursins á sviði símenntunar.

Stjórn Starfsmenntar skipa tveir fulltrúar frá stéttarfélagunum og tveir frá fjármálaráðuneytinu auk varamanna. Stjórnin fundar reglulega og tekur ákvarðanir varðandi rekstur, verkefni og framtíðarsýn setursins.

Stjórn Starfsmenntar

Aðalmenn:

Árni Stefán Jónsson

formaður SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu, formaður

Guðmundur H. Guðmundsson

starfsmannaskrifstofu fjármálaráðuneytisins, varaformaður

Arna Jakobína Björnsdóttir

formaður KJALAR - stéttarfélags starfsmanna í almannaþjónustu

Ásgeir M. Kristinsson

deildarstjóri launadeildar Landspítalans

Varamenn:

Jóhanna Þórdórsdóttir

fræðslustjóri SFR

Ásta Lára Leósdóttir

sérfræðingur hjá starfsmannaskrifstofu fjármálaráðuneytisins

Þórveig Þormóðsdóttir

deildarstjóri hjá menntamálaráðuneytinu

Sverrir Jónsson

hagfræðingur hjá starfsmannaskrifstofu fjármálaráðuneytisins

www.smennt.is

Almenn námskeið

Almenn námskeið Starfsmenntar eru opin öllum þvert á stofnanir eða starfsgreinar. Hér má finna námskeið sem efla almenna starfshæfni og koma til móts við auknar kröfur sem gerðar eru til starfsmanna. Margskonar námskeið eru í boði sem varða stjórnun, tungumál og eflingu sjálfstrausts sem grunn að góðum samskiptum.

Einnig er boðið upp á sérhæft nám sem undirbýr þátttakendur undir störf á nýjum vettvangi eða dýpkar þá þekkingu sem fyrir er. Skráning og nánari upplýsingar má finna á vef Starfsmenntar.



Að tjá sig án kvíða

(16 stundir)

Þetta námskeið er ætlað þeim sem vilja ná tökum á frammistöðukvíða eða auka öryggi sitt í flutningi máls. Farið verður í undirstöðu góðrar raddbeitingar og framsagnar s.s. öndun, líkamsstöðu og notkun talfæra. Augnsamband og framsögn verður æfð ásamt því að kynna leiðir til að takast á við stress og yfirvinna það.

Reykjavík 14., 16., 21. og 23. mars kl. 13.30-16

Árangursrík kennsla

(20 stundir)

Þetta námskeið er ætlað þeim fjölmörgu kennurum og leiðbeinendum sem unnið hafa fyrir Starfsmennt eða þá sem sjá um fræðslu á vinnustað. Markmiðið er að kynna stefnur og strauma í fullorðinsfræðslu og undirstrika sérstöðu fullorðinna í námi með vinnu. Farið er í hagnýtar kennsluáferðir og margskonar framsetningu upplýsinga þar sem umgjörðin er sniðin að efninu. Hluti námsins er fjarkenndur. Námskeiðið er án endurgjalds fyrir félagsmenn og alla þá sem kennt hafa eða sinnt ráðgjafastörfum fyrir Starfsmennt og eru þeir sérstaklega hvattir til að nýta sér þetta einstaka tækifæri til að verða enn betri fagmenn.

Reykjavík 2., 9. og 16. mars og 6. apr. kl. 15-18

Enska fyrir atvinnulífið

(20-30 stundir)

Það þykir sjálf sögð færni í dag að geta bjargað sér á ensku og á þessum námskeiðum er orðaforði efldur og öryggi í talmáli aukið. Námskeiðin eru haldin um allt land í samstarfi við fjölmarga fræðsluaðila sem hafa mikla reynslu af kennslu á þessu sviði. Reynt er að raða í námshópa eftir getu eða áhugasviði og fer þá mat fram áður en námskeið hefjast. Nánari upplýsingar og skráning er á netinu. Þá geta stofnanir einnig óskað eftir að fá starfstengd enskunámskeið heim í hús þar sem unnið er eingöngu með fagorðaforða. Haft er samband við skrifstofu Starfsmenntar ef óskað er eftir sérsniðnu enskunámskeiði.

Höfuðborgarsv.	Námið hefst 24. jan. en geturaðað verður fyrir
Selfoss	Námið hefst 1. feb. og er kennt í þremur þyngdarfloknum
Fáskrúðsfjörður	Námið hefst 3. feb.
Ísafjörður	Námið hefst 27. jan.
Akureyri	Námið hefst 15. feb.

www.smennt.is

Framrás 1 – Ég og starfið

(36 stundir)

Hér er fjallað um mikilvægi heilbrigðs sjálfs-trausts sem grunn að góðum samskiptum og vellíðan á vinnustað. Markmiðið er að kynna nemendum jákvæða vinnustaðarmenningu sem meðal annars byggist á góðum samskiptum, eflingu líðsheildar, hvatningu, sjálfstrausti, lífsleikni og tilfinningagreind. Í þessu námi hefur bekkurinn alltaf verið þéttskipaður enda kennararnir fagmenn sem hafa langa reynslu af stuðningi við einstaklinga og stofnanir.

Námsþættir:

- Inngangur að samskiptafræðum
- Árangursrík samskipti
- Samtalstækni og erfið samskipti
- Að efla sjálfstraustið
- Lífsleikni og tilfinningagreind
- Að byggja upp líðsheild
- Persónuleg markmiðasetning
- Streita og álag 1
- Streita og álag 2
- Upprifjun og umræður

Reykjavík	4. apríl-12. maí, kennt tvisvar í viku mánu- og fimmtudaga kl. 8.30-11.30
Akureyri	fjarkennt sömu daga
Ísafjörður	fjarkennt sömu daga
Egilsstaðir	fjarkennt sömu daga

Hagnýt danska

(16 stundir)

Vægi dönsku hefur ekki minnkað þó að enskan sé það tungumál sem við notum oftast. Góð tungumálakunnátta greiðir leið, styrkir tengsl og kemur í veg fyrir margskonar misskilning. Hér er í boði hagnýtt dönskunámskeið þar sem talmál er þjálfað og orðaforði aukinn.

Reykjavík	24. jan. kl. 17-18.45
-----------	-----------------------

Nám í mannauðsstjórnun fyrir millistjórnendur hjá ríkinu

(32 stundir)

Hér er boðið upp á stutt og snarpt nám í mannauðsstjórnun þar sem sjónum er beint að vinnustaðnum, fólkinu og samskiptum þess. Megintilgangur námsins er að gera þátttakendur hæfari til að vinna með og virkja mannauðinn á hverjum vinnustað út frá sérstöðu starfsumhverfis ríkisstofnana. Áhersla er lögð á skipulagningu og stjórnun starfsmannamála og að gefa yfirsýn yfir fræðasviðið sem og hagnýt verkfæri. Námið er sniðið að þörfum millistjórnenda s.s. starfsmannastjóra, verkefnastjóra, fræðslustjóra og annarra starfsmanna sem axlað hafa aukna ábyrgð í starfi eða hafa mannaforráð.

Námsþættir:

- Kenningar um mannauðsstjórnun
- Gildi stefnumótunar og breytingastjórnun
- Starfsmannaval og ráðningar
- Starfsánægja, starfsþróun og persónuleg færni
- Undirbúningur starfsmannasamtala og viðtalstækni
- Um leiðtogafraedi og stjórnunarstíla
- Vinnustaðarmenning og þróun lærdómsstofnana

Reykjavík	12. maí kl. 13-15.50 og 13., 16. og 17. maí kl. 8.30-15.50
-----------	--

www.smennt.is



Námskrár Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins **NÝTT**

Félagsmenn innan BSRB eiga nú kost á því að sækja nám sem byggir á námskrám Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins (FA) sem meta þátttökuna til eininga á framhaldsskólastigi. Þó ber að hafa í huga að framhaldsskólum er í sjálfvald sett hve margar einingar metnar eru inn á tiltekna námsbrautir. Fræðslusetrið Starfsmennt vill vekja athygli félagsmanna á eftirtöldum námsleiðum sem geta nýst starfsfólki með stutta formlega skólagöngu og eftl starfshæfni þeirra og námshæfileika. Námsleiðirnar eru í boði hjá símenntunarmiðstöðvum um allt land og á höfuborgarsvæðinu er kennt hjá Mími-símenntun. Nánari upplýsingar eru veittar hjá öllum símenntunarmiðstöðvunum og hjá náms- og starfsráðgjöfum Starfsmenntar. Allar námsleiðirnar eru niðurgreiddar af FA.

- Aftur í nám
- Færni í ferðapjónustu I og II
- Grunnenntaskólinn
- Landnemaskólinn
- Menntastoðir
- Nám og þjálfun í almennum bóklegum greinum
- Sterkari starfsmaður - upplýsingatækni og samskipti

Aftur í nám

(95 stundir)

Þetta nám er ætlað starfsmönnum sem glíma við les- eða skrifblindu og byggir á þjálfunaráætlun Ron Davis við að leiðrétta og vinna með þessa hömlun sem getur skert bæði náms- og starfshæfni. Unnið er með styrkleika þátttakenda og þrívíddarskyn. Tilgangur námsins er að þjálfna þátttakendur í aðferðafræðinni og styrkja traust þeirra á eigin getu eða til frekara náms. Námið má meta að 7 einingum í framhaldsskóla.

Færni í ferðapjónustu I og II

(120 stundir)

Færni í ferðapjónustu I og II er alls 120 kennslustunda námsleið sem er hönnuð sérstaklega með þarfir ferðapjónustu í huga. Námið hentar fullorðnum sem starfa við ferðapjónustu eða stefna að starfi í atvinnugreininni og er markmiðið að búa þátttakendur sem best undir störf á þessu sviði. Náminu er ætlað að efla persónulega, faglega og almenna færni þátttakenda, veita gæðapjónustu og takast um leið á við fjölbreytt úrlausnarefni ferðapjónustunnar. Meta má námið allt að 14 einingum í framhaldsskóla.

Grunnenntaskólinn

(300 stundir)

Þetta umfangsmikla nám leggur góðan grunn að fyrstu skylduáföngum á framhaldsskólastigi og eykur um leið starfshæfni og getu til að takast á við flóknari verkefni á vinnustað. Náminu er ætlað að efla sjálftraust nemenda með því að kenna sjálfstæð vinnubrögð og almenna námstækni. Kennt er í anda fullorðinsfræðslu þar sem stuðst er við margskonar mat. Meðal námsgreina eru íslenska, enska, stærðfræði, sjálfstyrking, samskipti og tölvur. Meta má námið að 24 einingum í framhaldsskóla.

Landnemaskólinn

(120 stundir)

Landnemaskólinn er ætlaður fólki af erlendum uppruna sem hefur náð nokkru valdi á íslensku og er lögð áhersla á íslenskt talmál sem og þekkingu á samfélagi og vinnumarkaði. Námsgreinar eru íslenska, samfélagsfræði, tölvur, færimappa, sjálfstyrking og samskipti. Meta má námið að 10 einingum í framhaldsskóla.

Menntastoðir

(600 stundir)

Menntastoðir eru ætlaðar fólki með stutta formlega skólagöngu að baki sem stefnir á frekara nám. Allir kennsluhættir miðast við þarfir fullorðinna en helstu námsgreinar eru sjálfsefning, námstækni, stærðfræði, íslenska, enska, danska og upplýsingatækni. Þeir útskriftarnemendur sem eru eldri en 25 ára og hafa 5 ára starfsreynslu, eiga kost á því að sækja um nám á Háskólabró Keilis eða við undirbúningsdeildir háskóla.

Nám og þjálfun í almennum bóklegum greinum

(300 stundir)

Þetta er 300 stunda nám í bóklegum greinum þar sem hliðsjón er höfð af aðalnámskrá framhaldsskóla í íslensku, tungumálum, stærðfræði og lífsleikni. Meta má námið allt að 24 einingum í framhaldsskóla.

Sterkari starfsmaður

upplýsingatækni og samskipti

(150 stundir)

Námið er ætlað þeim sem vilja auka færni sína í upplýsingatækni og samskiptum en hafa ekki lokið framhaldsskóla. Farið er í ritvinnslu, töflureikni, sjálfstyrkingu, samskipti, skipulag, frumkvæði og eflingu í starfi. Meta má námið að 12 einingum í framhaldsskóla.

Nám fyrir starfsfólk í stjórnunareiningum

NÝTT

(52 stundir)

Þessi framsækna og hnitmiðaða námsleið hlaut frábærar viðtökur á síðasta ári og hefur verið vel sótt af þeim sem vilja styrkja stjórnunar- og skipulagshæfni sína. Námið er ætlað starfsmönnum sem vinna náði með stjórnendum og vilja sérhæfa sig í slíku samstarfi. Markmið námsins er að þátttakendur læri hagnýtar aðferðir sem starfsfólk í stjórnunareiningum þarf að kunna skil á til að geta tekist á við og haldið utan um fjölbreytt og flókin verkefni. Áhersla er lögð á sveigjanleika, sjálfstæði, forgangsröðun og skipulagningu ásamt því að ræða mikilvægi góðra samskiptahæfileika.

Námsþættir:

- Skilvirkir fundir og viðburðastjórnun
- Uppsetning og röðun tækja
- Rafræn skipulagning
- Samskipti á vinnustað
- Leiðtogaþæfni
- Líkamsbeiting og álagsstjórnun
- Þjónustustjórnun
- Gæðastjórnun
- Viðhorf og virkni í breytingum
- Hugkortagerð og áætlanir
- Upplýsinga- og skjalastjórnun
- Drifkraftur í teymisvinnu

Reykjavík 7. mars-18. apríl, kennt tvisvar í viku mánu- og miðvikudaga kl. 13-16.15

Akureyri fjarkennt sömu daga

Egilsstaðir fjarkennt sömu daga

Ísafjörður fjarkennt sömu daga

www.smennt.is

Rekspölur 1 og 2

(2 x 60 stundir)

Rekspalarnámskeiðin eru tvö en þau voru fyrst sett á laggirnar árið 1995 og hafa verið kennd allar götur síðan. Boðið verður upp á bæði námskeiðin á vorönn 2011. Á námskeiðunum er fjallað vítt og breitt um einstaklinginn, stöðu hans og stefnu. Rætt er um persónulega hæfni, almenna þekkingarleit, samspil starfs og einkalífs ásamt kynningu á samfélagslegum innviðum. Rekspölur hefur reynst afar góður grunnur að frekara námi eða þátttöku í félagsstörfum. Námskeiðin eru sjálfstæð og því má taka 2 á undan 1, ef vill.

Á Rekspeli 1 (60 stundir) er lögð áhersla á einstaklinginn og sjálfstyrkingu hans, starfsvettvang, réttindi og félagsmál. Þá er einnig fjallað um tölvuvæðinguna og hvernig nýta má tæknina til samskipta- og upplýsingaöflunar.

Námsþættir:

- Öflug liðsheilid
- Sorg, kreppa og áföll
- Mikilvægir þættir í starfi
- Einstaklingurinn - starfið og fjölskyldan
- Þjónusta í allra þágu
- Íslensk málstefna
- Starfið, réttindi og skyldur
- Félagsmál og lífeyrir
- Fjármál fjölskyldunnar
- Fjölgreindir

Reykjavík 28. febrúar, kennt í heila viku frá kl. 8.30-15.50

Á Rekspeli 2 (60 stundir) er lögð áhersla á einstaklinginn í samfélagi nútímans, samskiptahæfni, sjálfstraust, siðfræði og rökfræði. Meðal þess sem fjallað er um er fjölmennig og hvaða áhrif hún hefur á samfélagið og einstaklinginn.

Námsþættir:

- Samskipti og sjálfstraust
- Fjölmennig
- Þjónustuviðmót
- Siðfræði í lífi og starfi
- Samskipti og frávík
- Rökfræði í lífi og starfi
- Kjarasamningar
- Að tala máli sínu
- Hönnun á Íslandi

Reykjavík 8. apríl, kennt í heila viku frá kl. 8.30-15.50



Nýr vettvangur – Breytt starf fyrir atvinnuleitendur

Þessi röð námskeiða er ætluð þeim sem nú þurfa að huga að nýjum starfsvettvangi eða eru að takast á við breytingar í núverandi starfi. Námið hentar einnig þeim sem vilja styrkja stöðu sína almennt á vinnumarkaði með því að auka sjálfsþekkingu, starfshæfni og þátttöku í símenntun. Markmið námskeiðanna er að vekja einstaklinga til vitundar um þróun starfa og starfsumhverfis og efla þor til að greina nýjar leiðir í erfiðri stöðu. Þá gefst þátttakendum kostur á að greina eigið áhugasvið og fá viðtal

hjá náms- og starfsráðgjafa. Námið er byggt upp í kringum 3 þemu sem hvert um sig inniheldur nokkur námskeið. Hvert námskeið er sjálfstætt og geta áhugasamir því valið það námskeið sem vekur mestan áhuga eða tekið þemað í heild sinni. Kennt er í BSRB húsinu kl. 10-13 á þriðjudögum og fimmtudögum alla vorönnina og boðið upp á úvals súpu í hvert skipti. Kennarar koma úr röðum færustu sérfræðinga hver á sínu sviði. Námskeiðin eru metin sem virkniúrræði á vegum Vinnuálastofnunar og nýtast því öllum atvinnuleitendum og eru félagsmönnum stéttarfélagi innan BSRB að kostnaðarlausu.

Námsþema 1: Sjálfsefning og þekking	
Að efla sjálfstraust og sjálfsöryggi (8 kst)	3. og 8. feb. kl. 10-13
Hagfræði skynseminnar (4 kst)	15. feb. kl. 10-13
Að geta talað máli sínu (6 kst)	17. feb. kl. 10-14.30
Áfallahjálp og viðbrögð við vá (4 kst)	22. feb. kl. 10-13
Að takast á við breytingar (4 kst)	24. feb. kl. 10-13
Hollusta og heilbrigði (4 kst)	1. mars. kl. 10-13
Hvað er gagnrýnin hugsun? (4 kst)	3. mars. kl. 10-13
Námsþema 2: Símenntun og vinnumarkaður	
Námsráðgjöf og starfsval (4 kst)	8. mars. kl. 10-13
Námstækni og hæfileikinn til að læra (4 kst)	10. mars. kl. 10-13
Þróun starfa og símenntun (6 kst)	15. mars. kl. 10-14.30
Kynning á menntunarmöguleikum og námsstyrkjum (4 kst)	17. mars. kl. 10-13
Hvatning og seigla á óvissutímum (4 kst)	22. mars. kl. 10-13
Að sækja um starf og fá starf (8 kst)	24. og 29. mars. kl. 10-13
Námsþema 3: Áhugasvið og virkni	
Færnimappa og áhugasvið (9 kst)	31. mars og 5. apríl. kl. 10-13.45
Að auka persónulegan styrk sinn (8 kst)	7. og 12. apríl. kl. 10-13
Áhugasviðsgreining og túlkun (4 kst)	14. apríl. kl. 10-13

Upplýsinga- og skjalastjórnun

(10 stundir)

Fjallað verður um tengsl upplýsinga- og skjalastjórnunar við stjórnun þekkingar og gæða. Kennarar verða aðferðir við að skipuleggja útgefing efni s.s. bækur, tímarit, fréttabréf, ársskýrslur og rafræn gögn. Sýnt verður fram á hvernig hægt er að nota ýmis tölvakerfi við skipulagningu gagna, skráningu, vistun og endurheimt. Áhersla er lögð á almenna umfjöllun og meginhugmyndafræði svo að námskeiðið henti þeim breiða hópi starfsmanna sem hafa með málaflokkinn að gera á vinnustað.

Reykjavík 1. og 3. mars

Skrifstofubraut I og II í fjarnámi og staðbundið

(eininganám)

Starfsmennt býður upp á einingabært fjarnám og staðbundið nám á skrifstofubraut í samstarfi við MK. Með því er verið að koma til móts við þarfir skrifstofufólks sem vinnur fjölbreytt störf s.s. í skólum eða í framlínu stofnana. Námið er alls 33 einingar og er fjarnáminu dreift á 3 annir en því staðbundna á 2. Markmið námsins er að auka þekkingu og færni skrifstofufólks til að takast á við krefjandi verkefni sem einkenna nútímastarfsumhverfi. Áhersla er lögð á undirstöðuatriði í bókhalddi, íslensku, ensku og tölvufærni. Einnig er boðið upp á námsmat fyrir skrifstofufólk með langa starfsreynslu.

Allt landið Fjarnám hefst 10. jan. og staðbundið nám 6. jan.



Starfsmannasamtöl fyrir starfsmenn og stjórnendur

(4-8 stundir)

Flestar stofnanir hafa tekið upp starfsmannasamtöl þar sem stjórnandi og starfsmaður setjast niður og ræða frammistöðu beggja. Umræðuefnið getur verið t.d. veik- og styrkleikar í starfi, líðan, starfsánægja, stjórnunarmat, samskiptamál og hvort og hvernig símenntun getur leitt til frekari starfsþróunar. Starfsmannasamtal á að vera uppbyggilegt og til að það heppnist þurfa báðir aðilar að kunna til verka. Starfsmennt býður því upp á tvennskonar námskeið ætluð annarsvegar starfsmönnum og hinsvegar stjórnendum. Námskeiðin eru sett upp í samstarfi við stofnanir þegar hentar best og eru þau ýmist haldin á vinnustað eða hjá fræðsluáðilum.

Talsmaður breytinga NÝTT

(76 stundir)

Mikilvægt er að huga að vellíðan og öryggi starfsmanna þegar breytingar eru boðaðar og óvissuástand skapast. Öflug fræðsla, þjálfun og aukið samráð eru stuðningsaðgerðir sem geta skipt miklu máli til að greiða leið breytinga á vinnustað. Einnig þarf að vinna með viðhorf og vinnustaðarmenningu ef tilætlaður árangur á að nást. Talsmaður breytinga er ný og spennandi námsleið þar sem þátttakendum eru m.a. kynntir kostir símenntunar og fá þjálfun í að hvetja samstarfsfólk sitt til náms í samvinnu við stjórnendur. Þátttakendur fá einnig þjálfun í að veita jafningjum forystu, vinna að umbótaverkefnum og að hafa jákvæð áhrif á þróun breytinga. Í náminu er lögð er áhersla á að taka frumkvæði og að skapa nýtt vinnulag í samstarfi við alla sem málin varða. Námið hentar þeim sem sýnt hafa leikni í samskiptum, hafa áhuga á velferð samstarfsfólks síns og á innleiðingu breytinga. Í náminu fá þeir öflug tæki og tól til að vinna með sjálfa sig og aðra og miðla málum áfram.

Námsþættir:

- Starfsmaðurinn og breytingar
- Vellíðan á vinnustað
- Að vera talsmaður breytinga
- Viðtalstækni
- Samningatækni
- Að vinna með jafningjum og veita forystu
- Framsetning upplýsinga og að skrifa góða íslensku
- Að geta talað máli sínu
- Lærdómsstofnun og námsmenning
- Að þekkja námsleiðir og menntaúrræði
- Að hvetja til náms og efla áhuga
- Meistari og nýliði
- Þekkingarstjórnun
- Þáttökustjórnun
- Breytingastjórnun
- Lokaverkefni

Reykjavík 23. febrúar, kennt miðvikudaga
kl. 16.15-19 og föstudaga kl. 9.15-12.00

www.smennt.is

Verkefnastjórnun - vinnulag sem virkar

(24 stundir)

Starfsmennt býður upp á 24 stunda námskeið þar sem hugmyndafræði verkefnastjórnunar er kynnt og farið í helstu aðferðir þessa vinsæla verklags. Fjallað er um mótun hugmynda, markmiðssetningu, gerð framkvæmdaáætlunar, verkáætlunar og tímaáætlunar ásamt því að veita innsýn í kostnaðargreiningu og kynningaráætlun. Þá fær samskipta- og upplýsingaþátturinn aukið rými þar sem fjallað er um hlutverk og skyldur verkefnastjóra. Námskeiðið veitir góða yfirsýn yfir þessa tegund stjórnunar og hafa margir dýpkað þekkingu sína síðar á sérhæfðari námskeiðum.

Reykjavík	11. mars-22.mars, kennt er á fimmtudögum kl. 13-15.50
Egilsstaðir	fjarkennt sömu daga
Selfoss	fjarkennt sömu daga
Akureyri	fjarkennt sömu daga
Ísafjörður	fjarkennt sömu daga

Þjónustustjórnun – fjarkennt

(6 stundir)

Á þessu stutta námskeiði gefst þátttakendum kostur á að horfa á 6 stuttar kennslumyndir um þjónustu og samskipti við erfiða skjólstæðinga. Sýnt er á myndrænan hátt hvernig má gera góða þjónustu enn betri og jafnvel framúrskarandi og mikilvægi hennar fyrir ánægju starfsmanna og gæðastarf stofnana. Myndskeiðin eru í senn afar fræðandi og skemmtileg um leið og þau taka á raunverulegum dæmum. Þetta snarpa námskeið er einstaklega hentugt fyrir öllum kafna starfsmenn því það eina sem til þarf er örlítill tími, tölva og nettenging. Námið er metið með heimaverkefni. Stofnanir geta kallað eftir úrvinnslunámskeiði til að ræða myndböndin enn frekar og er þá haft samband við skrifstofu Starfsmenntar.

Allt landið-fjarnám Námið stendur yfir í einn mánuð og hefst 1. mars og lýkur 1. apríl

Þjónustustjórnun

(16-20 stundir)

Á námskeiðinu eru fjölmörg atriði tekin fyrir þar sem sýnt er hvernig hægt er að gera góða þjónustu enn betri og hvað ber að varast. Fjallað er um grunnþætti þjónustu sem stuðst er við til að meta gæði hennar. Gefnar eru leiðbeiningar um hvernig veita má góða þjónustu í síma og í tölvupósti. Þá er farið yfir skref fyrir skref hvernig gott er að bregðast við erfiðum samskiptum þannig að pirraðir og reiðir skjólstæðingar fái úrlausn mála sinna og verði sáttari.

Námsþættir:

- Móttaka þjónustuþega
- Símsvörun
- Samskipti við erfiða skjólstæðinga
- Samskipti við erfiða viðskiptavini - fleiri ráð s.s. um símsvörun og notkun tölvupósts

Námskeiðið er sett upp í samstarfi við stofnanir þegar eftir því er óskað.



www.smennt.is

Símenntun...
...gefur augaleið



Starfstengdar námsleiðir

Starfsmennt býður stofnunum og starfshópum upp á sérsniðnar starfstengdar námsleiðir þar sem bæði er gætt að fagmennsku og sveigjanleika. Námsleiðir Starfsmenntar mynda heildarnámskerfi stofnana eða faghópa og geta varað frá 20 – 240 stundum. Náminu er ýmist skipt upp í sjálfstæð námskeið eða stærri námslotur sem starfsmenn velja úr í samræmi við eigin fræðsluþarfir og framtíðarsýn stofnana. Stýrihópar starfa innan hvernar námsleiðar og eiga þar sæti jafnmargir starfsmenn og stjórnendur. Stýrihóparnir ráða hraða, framboði og fyrirkomulagi náms. Þeir geta einnig breytt áherslum og inntaki náms ef breytingar verða á starfsumhverfi og tryggt þannig að námið úreldist ekki heldur sé í takt við tímann. Slík snerpa er nauðsynleg í starfstengdu námi og fullorðinsfræðslu.

Námsleiðir Starfsmenntar eru í senn einstaklingsmiðaðar og sameiginlegar öllum starfsmönnum tiltekinnna stofnana sem þeirra símenntunarkerfi. Þær ríma við starfsmarkmið stofnana og eru rauði þráðurinn í fræðslustarfi þeirra. Starfsfólk hefur því yfirsýn yfir símenntunarkerfi stofnunar í heild sinni en ferðast um það sem einstaklingar. Fræðsluþarfir starfsmanna eru mismunandi og verklag Starfsmenntar tekur mið af því. Starfsmennt býr yfir öflugum vefkerfi og styðst

við rafræna umsýslu náms sem haldið er um allt land í samstarfi við vinnustaði, skóla eða símenntunarmiðstöðvar, allt eftir því hvað hentar stofnunum eða starfshópum best. Einnig er haldið utan um námferil hvers þátttakanda á lokuðu nemendasvæði á vef Starfsmenntar.

Á vef Starfsmenntar má einnig sjá námskrár og allar starfstengdar námsleiðir sem sérhannaðar hafa verið fyrir einstaka stofnanir eða starfsgreinar. Þar skrá þátttakendur sig til leiks og fá upplýsingar um efnistöð, fyrirkomulag, stað og stund. Hver stofnun eða starfsgrein hefur sína eigin gátt á vef Starfsmenntar þar sem allt nám er sett fram og sér Starfsmennt um að senda reglulega út rafrænar kynningar og veffréttabréf til að minna á nám og fylgja því eftir. Það er því mikið hagræði fyrir stofnanir að nýta sér rafrænt utnumhald Starfsmenntar til að votta starfstengt nám.

Hér fyrir neðan má sjá yfirlit yfir helstu námsleiðir Starfsmenntar sem kynntar eru á netinu en þangað má sækja margskonar fróðleik um símenntunarkerfi og fræðsluáætlanir. Lesendur og áhugasamir þátttakendur eru hvattir til að leita fyrirmynda í vel unnin verkefni og setja upp hugmyndir að eigin námi. Hægt er að auðvelda sér leikinn með því að kalla eftir þjónustu Starfsmenntar til að þróa, setja upp, kynna og votta nám.

Yfirlit yfir helstu námsleiðir Starfsmenntar:

- **Á fjölunum** – námsleið fyrir leiksviðstækna
- **Á vettvangi** – námsleið fyrir læknaritara
- **Áfangar I og II** – námsleiðir fyrir fangaverði
- **Brúarnám fyrir verðandi heilbrigðisritara**
- **Brúarnám fyrir verðandi félagsliða**
- **Heilsa** – námsleið fyrir starfsfólk á heilbrigðissviði
- **Hæfni** – námsleið fyrir heilbrigðisritara
- **Járnsíða** – námsleið fyrir starfsmenn sýslumannsembætta
- **Launaskólinn** – námsleið fyrir launafulltrúa ofl.
- **Lausnir** – námsleið fyrir lyfjatækna
- **Skil** – námsleið fyrir starfsfólk á innheimtusviði tollstjóra
- **Starfsnám stuðningsfulltrúa** – grunnnám
- **Starfsnám stuðningsfulltrúa** – framhaldsnám
- **Stoð** – námsleið fyrir starfsfólk svæðisskrifstofa
- **Tryggingastofnun**
- **Vinumálaskólinn** fyrir starfsfólk Vinnumálastofnunar
- **Vísdomur** – námsleið fyrir starfsfólk dómstóla



Launaskólinn

Nám fyrir launafulltrúa og þá sem koma að kjara- og starfsmannamálum hjá ríki og sveitarfélögum

Starf launafulltrúans krefst mikillar þekkingar á inntaki kjarasamninga og yfirgripsmiklu regluverki opinbera vinnumarkaðarins. Launafulltrúar gegna ábyrgðarmiklu starfi þar sem lítið má út af bregða vegna hagsmuna launþega um að afgangslauna og ávinnsla réttinda sé rétt. Því er mikilvægt að þeir sem vinna við launavinnslu og á starfsmannadeildum þekki sem best umhverfið og lagarammann og hafi vettvang til að deila vinnulagi og ræða verkferla. Nám fyrir launafulltrúa svarar einnig aðkallandi fræðsluþörf fyrir grunnenntun á þessu sviði en hingað til

hefur þjálfunin að mestu farið fram á vinnustað. Hér er ætlunin að styrkja launafulltrúa og aðra þá sem koma að starfsmanna- og kjaramálum hjá ríki og bæ í starfi, með því að gefa heildaryfirsýn yfir sviðið, kynna helstu ákvæði kjarasamninga og réttinda launþegans ásamt því að veita hagnýtar leiðbeiningar.

Námið er alls 84 stundir og er því skipt í 4 þemu. Hvert þema samanstendur af efnislega tengdum námsþáttum og valnámskeiðum fyrir þá sem sinna sérhæfðari verkefnum. Kennt er í Reykjavík í 1-3 daga og hægt er að setja námið upp í samstarfi við símenntunarmiðstöðvar ef næg þátttaka fæst í heimabyggð. Starfsmennt greiðir ferða- og dvalarstyrki skv. reglum setursins til þeirra sem rétt eiga á því. Skráning og frekari upplýsingar má sjá á vef Starfsmenntar.

Þema I - Opinber vinnumarkaður, ráðning, starfslok og starfsskyldur	
Opinber vinnumarkaður og regluverkið um samningamál (6 kst)	Hefst 14. feb. og er kennt í 3 daga samfleytt
Regluverkið um ríkisstarfsmenn og starfsmenn sveitarfélaga (3 kst)	
Upphaf starfs, starfsskyldur og siðareglur (6 kst)	
Starfslok (7 kst)	
Þema II – Vinnutími og afgreiðsla launa	
Laun og vinnutími (8 kst)	Hefst 7. mars og er kennt í 2 daga
Rétt laun á réttum tíma (4 kst)	
Lágmarkshvöld og frítökuréttur (4 kst)	Kennt 14. mars
Vaktavinna, bakvaktir og afbrigðilegur vinnutími - Sérhæft námskeið (8 kst)	
Starfsfólk skóla – sérstakir launaútreikningar - Sérhæft námskeið (8 kst)	
Starfsfólk skóla – sérstakir launaútreikningar - Sérhæft námskeið (8 kst)	Kennt 15. mars
Þema III – Fjarvera frá vinnu – launaðar fjarvistir	
Orlof (5 kst)	Hefst 11. apríl og er kennt í 2 daga samfleytt
Óvinnufærni, veikindaréttur og slysatryggingar (6 kst)	
Fæðingar- og foreldraorlof (2 kst)	
Almennt um fjarveru frá vinnu (1 kst)	
Þema IV – Mannauður og hæfni	
Einelti og áreitni á vinnustað (3 kst)	Hefst 11. maí og er kennt í 3 daga samfleytt
Þróun starfa og símenntun (7 kst)	
Hlutverk og hæfni launafulltrúans (8 kst)	



Starfsnám stuðningsfulltrúa

Starfsnám fyrir stuðningsfulltrúa er ætlað starfsmönnum í þjónustu við fatlaða, aldraða eða sjúka. Námið er einnig opið þeim sem hyggja á störf á þessum vettvangi. Markmið námsins er að auka færni og þekkingu starfsfólks á aðstæðum og þörfum skjólstæðinga og bæta lífsgæði þeirra og virkni. Námið snertir fjölbreytta fleti sálar-, félags- og uppeldisfræði og er grunn- og framhaldsnámið metið til eininga í félagsliðabréfi ef næg starfsreynsla er fyrir hendi. Taka verður grunnnámið á undan framhaldsnáminu.

Starfsnám stuðningsfulltrúa

Grunnnám

(160 stundir)

Markmiðið með grunnnámi stuðningsfulltrúa er að fræða nemendur um líf og aðstæður fatlaðra og efla fagmennsku þeirra og færni í starfi. Þeir námsþættir sem kenndir eru í grunnnáminu eru 27 talsins og verður að taka þá alla ef ljúka á náminu. Námið hefst 24. janúar og er kennt á morgnana aðra hverja viku.

Námsþættir grunnnáms:
• Atvinna með stuðningi
• Áfallakenningar
• Búseta
• Endurmenntun og fullorðinsfræðsla
• Eríðafræði og helstu flokkar fötlunar
• Félagssálfræði
• Frístundir
• Greining og mat
• Hugmyndafræði fötlunar
• Kynning og samvinna
• Lyfjafræði
• Lýðheilsa
• Mál og tal
• Málefni Barna- og unglíngageðdeildar
• Námsækni
• Óhefðbundnar tjáskiptaleiðir
• Samstarf við fjölskylduna/samtalstækni
• Samvinna og nám/tjáning
• Siðfræði
• Stjórnsýsla
• Sýklavarnir
• Tannvernd
• Velferðarþjónusta
• Viðhorf og virðing
• Vinnumarkaðurinn

- Þjónustuáætlanir
- Proskasálfræði

Reykjavík 24. janúar kl. 8.30-12,
kennt aðra hverja viku
Hornafjörður fjarkennt sömu daga



Starfsnám stuðningsfulltrúa

Framhaldsnám

(80 stundir)

Markmiðið með framhaldsnámi stuðningsfulltrúa er að fræðast enn frekar um líf og aðstæður fatlaðra og efla færni starfsfólks við þjónustu þeirra. Námsþættir eru 16 talsins auk lokaverkefnis og útskriftar og verður að taka þá alla ef ljúka á náminu. Að loknu námi er leiðin í félagsliðabréfi greið fyrir starfsfólk með langa starfsreynslu.

Námsþættir framhaldsnáms:
• Ánetjun lyfja og vímuefna
• Barna- og unglíngavernd
• Einhverfa og skyldar þroskaraskanir
• Fíkn og neysla
• Framtíðarsmiðja
• Geðsjúkdómar
• Heyrnarkerðing
• Hjálpartæki
• Hreyfihamlanir
• Kynfræði
• Liðsheild
• Samvinna
• Siðgæði þjónustunnar
• Sjónskerðing
• Tannvernd
• Öldrun

Reykjavík: 21. febrúar kl. 8.30-12,
kennt aðra hverja viku

www.smennt.is

STARFSMENNT ríkisstarfsmanna

Starfstengdar námsleiðir Starfsmenntar eru eins mismunandi og þær eru margar og fyrirkomulag náms fjölbreytt enda ráða óskir starfsmanna og stjórnenda för. Til að hvetja fleiri starfshópa eða stofnanir til að setja upp eigin símenntunaráætlun hefur Starfsmennt tekið saman yfirlit yfir þau námskeið sem oftast hefur verið kallað eftir í gegnum tíðina. Stofnanir geta nú valið úr þessum námskeiðum að vild og skipulagt fræðslu á markvissan hátt til lengri tíma.

Námskeiðunum er raðað eftir inntaki í mismunandi menntunarflokka. Markmiðið með flokkuninni er að auðvelda starfsmönnum og stjórnendum að greina og setja upp starfstengda

námsleið fyrir sína stofnun og auka um leið skýrleika og yfirsýn yfir framboð náms. Einnig er ætlunin að styrkja faglegan grunn starfsfólks og efla starfshæfni til framtíðar. Starfsmennt aðlagar námskeiðin að þörfum hverrar stofnunar og opnar vefgátt þar sem nemendur skrá sig, taka þjónustukönnun, fá þáttökuskjöl og geta nálgast námsgögn. Þar er einnig haldið utan um námsþátttöku hvers og eins. Fræðslan getur síðan farið fram hvar sem er s.s. innan stofnana eða hjá fræðsluaðilum, skólum og símenntunarmiðstöðvum. Hér er því greið leið til að efla starfsþróun og sérstaka hæfni með því að setja upp og kynna nám markvisst.

Hvernig metur þú starfshæfni þína?

- A** Mjög góð þekking / færni / viðhorf
- B** Góð en má bæta
- C** Ekki góð

Þekking (e. knowledge)

Þekking er t.d. að muna, skilja, beita ýmsum hugtökum, draga ályktanir, færa rök fyrir máli sínu, flokka upplýsingar og yfirfæra til að koma með nýjar lausnir eða tillögur.

Færni (e. skills)

Færni vísar til sértækrar lærdar færni og þess að geta framkvæmt verk eða sýnt ákveðna leikni. Færni byggir oftar en ekki á þekkingu og þjálfun því oft þarf að vita hvað á að gera og hvernig.

Viðhorf (e. attitude)

Þekking og færni geta verið fyrir hendi en skoðanir og viðhorf einstaklingsins til sjálfs sín, starfsins og vinnustaðarins hafa einnig áhrif á lærdóm, hegðun og frammistöðu.



Hvaða námskeið henta þér og þínum vinnustað?

Kannaðu stöðuna – veldu námskeið!

A **B** **C** Hvert er þitt mat á eigin stöðu?

pekking
færni
viðhorf

pekking
færni
viðhorf

Kynningarmennt

Kynningar og framsetning upplýsinga

Miðlun upplýsinga og þjónustulund	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Atvika- og dagbókaskráning	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Markviss nýting tölvupósts	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kynningar og myndræn framsetning	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Skilvirkir fundir og fundargerðir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Framsögn og framkoma	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Markviss ritun og meðferð íslensks máls	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Uppsetning og gerð skýrslna-skriflegar samantektir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Heimildaleit og meðferð gagna	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vistun og málaskrár	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Upplýsinga- og skjalastjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Að tjá sig án kvíða	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Stjórnunarmennt

Nýsköpun, frumkvæði og verkefnavinna

Að vinna að framgangi hugmynda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nýsköpun og frumkvæði	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verkefnastjórnun-vinnulag sem virkar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gæðastjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Breytingastjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Þekkingarstjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Þátttökustjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Þjónustustjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Viðburðastjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hugkort og rafræn skipulagning	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Að stýra jafningjum	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hópefli og hóphlutverk	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Skilvirkir vinnufundir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Innsýn í leiðtogafræði	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Samskiptamennt

Árangursrík samskipti og samvinna

Starfsandi og samstarfsvilji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sjálfsmat og gæði samskipta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jafningjasamstarf og vinna í teymum	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Að takast á við erfiða einstaklinga	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Að efla liðsheild	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Að takast á við álag og streitu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tímastjórnun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Samspil starfs og einkalífs	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Félagslegur margbreytileiki og fjölbjóðlegir vinnustaðir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Samtalstækni og samningatækni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Einelti og áreitni á vinnustað	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Velliðan á vinnustað	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tungumálamennt

Starfstengd tungumálakunnátta

Fagorðaforði	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Enska fyrir atvinnulífið öryggi í talmáli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hagnýt málfræði	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hagnýt danska	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



þekking
færni
viðhorf

þekking
færni
viðhorf

Vinnustaðarmennt

Sérniðað fyrir stofnanir eða faghópa

Vinnustaðarbundin hæfni

Hlutverk og regluverk stofnunar	□ □ □
Starfsumhverfi og stefna stofnunar	□ □ □
Réttindi og skyldur	□ □ □
Skipurit, stjórnun og boðleiðir	□ □ □
Saga, sýn og gildi stofnunar	□ □ □
Vinnustaðarmenning	□ □ □
Námsumhverfi og jafningjafræðsla	□ □ □

Fagbundin hæfni

Hlutverk, verksvið og ábyrgð starfs	□ □ □
Siðfræði og fagmennska í starfi	□ □ □
Trúnaður og lagaumhverfi fagsins/starfsins	□ □ □
Samstarfsaðilar	□ □ □
Réttindi neytenda	□ □ □
Þjónustuviðmót	□ □ □
Framþróun fagsins og framtíðarsýn	□ □ □
Matsaðferðir	□ □ □
Stjórnunarhæfni eftir sérsviðum ...	□ □ □

Verkbundin hæfni

Vinnuferlar	□ □ □
Meðferð tækja	□ □ □
Tækniþekking og tölvufærni	□ □ □
Starfsþjálfun og handleiðsla	□ □ □
Öryggi og álag	□ □ □
Lífstíll og heilsa	□ □ □
Önnur sérhæfing ...	□ □ □

Mannauðsmennt

Mannauðsstjórnun fyrir millistjórnendur

Kenningar í mannaúðsstjórnun	□ □ □
Gildi stefnumótunar í starfsmannamálum	□ □ □
Starfsmannaval og ráðningar	□ □ □
Starfsþróun, starfsánægja og hæfni	□ □ □

Undirbúningur starfsmannasamtala	□ □ □
Lærdómsstofnunin	□ □ □
Stjórnunarstílar og leiðtogaþæfni	□ □ □
Stjórnun við erfið skilyrði	□ □ □

Starfsþróunarmennt

Færniuppbygging einstaklinga

Sjálfsþekking og þekking

Að efla sjálfstraust og öryggi	□ □ □
Að takast á við breytingar	□ □ □
Hagfræði skynseminnar	□ □ □
Hollusta og heilbrigði	□ □ □
Áföll og viðbrögð við vá	□ □ □
Að geta talað máli sínu	□ □ □
Um gagnrýna hugsun	□ □ □

Símenntun og vinnumarkaður

Námsráðgjöf og starfsval	□ □ □
Kynning á möguleikum til menntunar og á námsstyrkjum	□ □ □
Þróun starfa og símenntun	□ □ □
Námstækni og hæfileikinn til að læra	□ □ □
Hvatning og seigla á óvissutímum	□ □ □
Að sækja um starf og fá starf	□ □ □

Áhugasvið og virkni

Færnimappa og áhugasvið	□ □ □
Að auka persónulegan styrk sinn	□ □ □
Frá orðum til athafna	□ □ □
Félagsleg virkni og tengslanet	□ □ □
Áhugasviðsgreining og túlkun	□ □ □

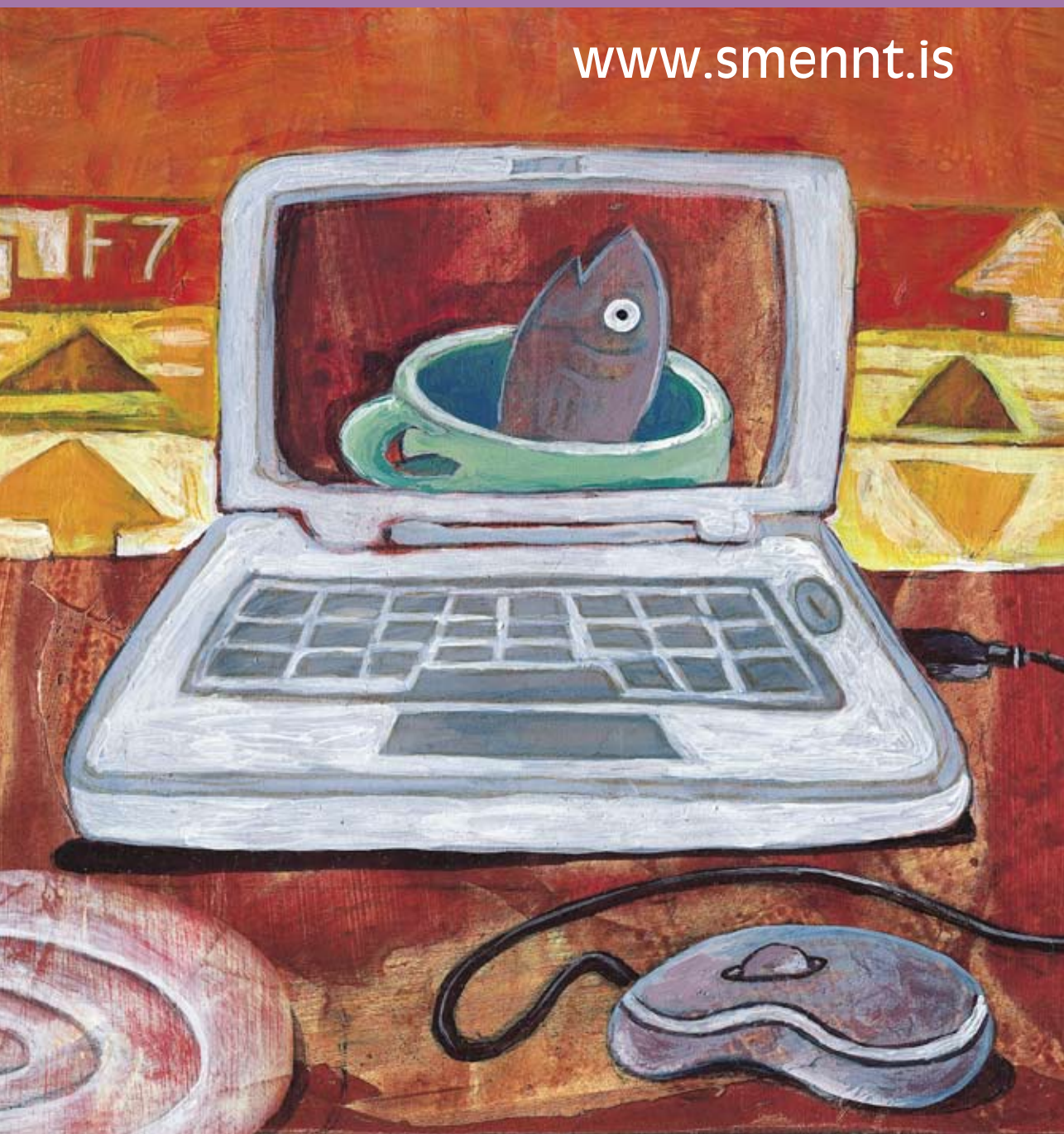
www.smennt.is

Fjarkennt tölvunám

Undanfarin ár hefur Fræðslusetrið Starfsmennt boðið upp á afar vinsæl fjarkennd tölvunámskeið og í ár bætast við tveir nýir titlar. Hér er um að ræða 80 stunda grunnnám og átta 26 stunda framhaldsnámskeið þar sem farið er dýpra í einstök forrit. Öll þessi námskeið miða að því að efla tölvulæsi ríkisstarfsmanna með því að veita þjálfun í notkun einstakra forrita og auka þannig sjálfsbjargarviðleitni og hæfni til sértækari aðgerða. Námskeiðin eru fjarkennd þannig að nemendur geta tekið þátt hvar sem er á landinu og stundað námið á eigin forsendum hvað varðar tíma og hraða. Nemendur hafa aðgang að kennara

m.a. í síma, sem aðstoðar þá alla virka daga frá morgni til kvölds og hefur þetta fyrirkomulag leitt til þess að tæknilegir örðugleikar eru ekki hindrun í náminu. Æskilegt er að taka grunnnámið á undan framhaldsnámskeiðunum nema þó nokkur tölvuþekking sé til staðar. Hér er um að ræða hnitmiðuð tölvunámskeið sem tryggja tölvufærni og að starfsmenn geti fylgst með og tileinkað sér nýjungar á þessu sviði. Nemendur hafa eitt ár til að ljúka námskeiðunum en æskilegast er að fylgja námshópnum eftir því það tryggir betur útskrift.

www.smennt.is



Grunnnám á tölvur

(80 stundir)

Námskeiðið er fjarkennt í 10 vikur og er ætlað þeim sem litla eða enga þekkingu hafa af tölvuvinnslu. Farið er í grundvallaratriði tölvunnar, gagnlega þætti hennar eins og ritvinnslu (Word), töflureikni (Excel), Internet, tölvupóst og upplýsingatækni. Einnig verður nú kennt á Windows Vista og Office 2007 kerfi sem og hið nýja Windows 7, allt eftir því í hvaða umhverfi þátttakendur vinna.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 11. feb.

Skipulagning, tímastjórnun og tölvupóstur með Outlook

(26 stundir)

Á námskeiðinu eru kynntar leiðir fyrir fólk sem vill bæta skipulag og samskipti, auðvelda tímastjórnun og verkefnastýringu og halda betur utan um tengiliði og viðskiptavini. Sérstök áhersla er lögð á að hafa yfirsýn yfir margskonar verkefni og samskipti við viðskiptavini.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 11. feb.

Framsetning í PowerPoint

(26 stundir)

Farið er yfir hvernig setja má upp texta og kynningar á skýran og skilmerkilegan hátt með stuðningi myndrænnar framsetningar glæru-forrísins PowerPoint.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 3. mars

Excel - framhald

(26 stundir)

Farið er í flóknari hluta Excel forrísins og hvernig hægt er að láta forritið vinna fyrir sig og einfalda þannig verklag og uppsetningu gagna. Lögð er áhersla á tengingu við ýmis gögn ásamt umfjöllun um helstu formúlur og föll forrísins.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 3. mars

Kynningarefni og fréttabréf með Publisher

(26 stundir)

Á námskeiðinu er meðal annars farið í hvernig búa má til fjölbreytt kynningarefni eða setja upp prentgripi eins og fréttabréf, auglýsingar, kort,

viðurkenningarskírteini, nafnspjöld, námsefni og annað útgáfutengt efni.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 25. mars

Myndvinnsla og myndavélar

(26 stundir)

Hér eru grundvallaratriði í myndvinnslu kynnt. Námskeiðið hefur verið mikið endurnýjað og áhersla er lögð á áhugaverð ókeypis forrit fyrir myndvinnslu (Photoshopsamhæft), skipulagningu og eftirvinnslu. Farið er í uppbyggingu mynda og þættir eins og stærð, upplausn, þjöppun, litakerfi, prentun og birting á neti skoðuð. Fjallað er um helstu atriði sem koma upp við notkun á stafrænum myndavélum svo sem samspili ljósops og lokahraða.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 25. mars

Fjársjóður Google NÝTT

(26 stundir)

Farið er vítt og breytt í umfjöllun um öflug og ókeypis verkfæri frá Google og fleirum, með áherslu á raunhæfa notkun í starfi, námi og leik. Skoðuð verða töl eins og Google Sites til vefsíðugerðar, Google Docs, sem inniheldur m.a. ritvinnslu og töflureikni og sem gerir mörgum kleift að vinna í sama skjali.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 25. mars

Word - framhald

(26 stundir)

Hér eru flóknari hlutar Word forrísins skoðaðir og hvernig má láta forritið vinna fyrir sig og einfalda verklag. Áhersla er lögð á tengingu við önnur forrit og að setja upp skjöl s.s. skýrslur og ritgerðir og undirbúa gögn fyrir prentun.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 15. apríl

Hugarkort NÝTT

(26 stundir)

Á námskeiðinu er farið í annars vegar aðferðafræði hugarkorta og hinsvegar hagnýtingu þeirra við notkun á (ókeypis) hugbúnaði til hugarkortagerðar. Að loknu námskeiði á þátttakandi að vera leikinn í gerð hugarkorta og geta nýtt sér aðferðina til að setja verkefni, fundi eða texta fram á myndrænan hátt.

Allt landið fjarnám Námskeið hefst 15. apríl

Þjónusta við stofnanir

Fræðslusetrið Starfsmennt veitir stofnunum fjölbreytta þjónustu til að greiða leið lærdóms á vinnustað og efla mannauð stofnana. Um er að ræða **Ráðgjafa að láni** og **farandfyrirlestra** til stofnana og **náms- og starfsráðgjöf** fyrir einstaklinga. Þjónustan er án endurgjalds fyrir félagsmenn aðildarfélaganna og ef forsvarsmenn stofnana hafa áhuga á að nýta sér tilboðin þá eru allar frekari upplýsingar veittar á skrifstofu Starfsmenntar.

Ráðgjafi að láni

Verkefnið Ráðgjafi að láni hefur staðið stofnunum til boða á vegum Starfsmenntar í nokkur ár og hafa hátt á sjöunda tug stofnana óskað eftir aðkomu ráðgjafans. Það er til marks um gæði þjónustunnar að algengt er að óskað sé eftir framhaldsvinnu ráðgjafans til að leggja enn betri grunn að markvissri mannauðsstjórnun. Einnig er um að ræða einstaklingsstuðning og handleiðslu til að taka á álagi og erfiðum málum. Helstu viðfangsefni mannauðsráðgjafanna eru margskonar vinnustaðargreiningar, greiningar á fræðsluþörf, námslýsingar, hæfnislýsingar eða aðstoð við gerð starfsmanna-, jafnréttis- og heilsustefnu. Þá hefur ráðgjafinn einnig aðstoðað við innleiðingu starfsmannasamtala. Verkefni ráðgjafans eru öll á sviði mannauðsefningar og kostar Starfsmennt vinnuna að því gefnu að hún nýtist félagsmönnum aðildarfélaganna. Stjórnendur geta óskað eftir láni á ráðgjafa á skrifstofu Starfsmenntar en verkefnið hefur varað í átta ár og verið fyrirmynd að þróun samskonar þjónustu annarra fullorðinsfræðsluáðila.



Náms- og starfsráðgjöf

Starfsmennt býður ríkisstofnunum upp á þjónustu náms- og starfsráðgjafa fyrir starfsfólk sitt. Náms- og starfsráðgjöfinni er ætlað að styðja við símenntunaráætlun einstaklinga og ræða möguleika á frekari starfsþróun. Á þann hátt hvetur ráðgjöfin fólk til sjálfsábyrgðar og virkrar þátttöku í uppbyggingu á eigin hæfni. Meginmarkmið ráðgjafarinnar er að efla vitund einstaklinga um hæfileika sína, viðhorf og áhuga þannig að þeir geti notið sín í námi og starfi. Ráðgjöfinni er ætlað að auðvelda fólki á hvaða aldri sem er og við hvaða aðstæður sem er, að átta sig á styrkleikum sínum til að eiga hægara með að ákveða stefnu í námi og starfi. Ráðgjöfin nýtist öllum óháð aldri eða stöðu sem sjálfsgöð þjónusta á sviði símenntunar. Þjónusta ráðgjafanna hefur verið töluvert nýtt af atvinnuleitendum innan BSRB með sérstökum samstarfsamningi við Vinnumálastofnun.

Hvað er náms- og starfsráðgjöf?

- Aðstoð við að átta sig á áhuga sínum og tengja við nám og störf
- Aðstoð við að þekkja veikleika og styrkleika og efla starfshæfni
- Aðstoð við að vege og meta hin ýmsu störf og starfssvið
- Aðstoð við að útbúa ferilskrá og atvinnuumsókn
- Aðstoð við að leita að áhugaverðu tólmundastarfi eða námi
- Aðstoð við að efla sjálfstraust eftir áföll í námi eða starfi
- Aðstoð við að bæta samskipti og samstarfshæfni
- Aðstoð við að læra að setja mörk og stjórna tilfinningum í starfi
- Aðstoð við forgangsröðun, skipulag og tímastjórnun

Hægt er að panta einstaklingsviðtal hjá náms- og starfsráðgjafa á skrifstofu Starfsmenntar. Ráðgjafar Starfsmenntar hafa allir víðtæka reynslu af vinnu með fullorðnum og þekkingu á störfum og starfsumhverfi.

Farandfyrirlestrar

Starfsmennt býður upp á fjölbreytt úrval farandfyrirlestra þar sem ríkisstofnanir geta valið áhugavert viðfangsefni á tíma sem þeim hentar best. Farandfyrirlestrarnir geta nýst vel á starfsdögum og fræðslufundum stofnana og geta varað í 2-4 klukkustundir. Markmið kynninganna er að efla símenntun og starfsþróun ríkisstarfsmanna með því að gefa þeim kost á utanaðkomandi sérfræðingum til að fjalla um það sem efst er á baugi hverju sinni. Stofnanir geta óskað eftir að fá farandfyrirlestur í hús með því að hafa beint samband við skrifstofu Starfsmenntar.

Hér má sjá lista yfir heiti helstu farandfyrirlestranna:

- Að efla liðsheild
- Að leysa ágreining
- Að stýra jafningjum
- Að takast á við erfiða viðskiptavini
- Að tjá sig án kvíða
- Áhugasvið og starfsánægja
- Breytingastjórnun
- Efling liðsheildar og vinna í teymum
- Efling sjálfstrausts og áhrif sjálfsmyndar á gæði samskipta
- Gerð færnimöppu og náms- og starfsferilskrár
- Gildi samráðs í ákvarðanatöku
- Hvað er markviss mannauðsstjórnun?
- Hvatning á óvissutímum
- Lærdómsstofnun – Miðlun fræðslu á vinnustað
- Mótun starfsmannastefnu / heilsustefnu/ jafnréttisstefnu
- Móttaka nýliða
- Námsnálgun fullorðinna
- Námsþæknir og vinnuvenjur
- Ótilhlýðileg háttsemi á vinnustað
- Þekkingarþróun starfsmanna
- Samskipti á (kvenna)vinnustað
- Samþætting starfs og einkalífs
- Sáttamleitan og samningatækni
- Starfsandi og samstarfsvilji
- Starfsmannasamtöl fyrir stjórnendur
- Starfsmannasamtöl fyrir starfsmenn
- Stjórnun í erfiðu árferði
- Streita, álag og erfið mál
- Tímastjórnun
- Um vinnustaðameningu
- Um vinnupersónuleika
- Vellíðan í vinnunni
- Viðbrögð við áföllum á vinnustað
- Viðtalstækni/Samtalstækni
- Vinnugildi og siðfræði starfs
- Vinnustaðurinn í erfiðum breytingum
- Vinnuumhverfi –heilsa – lífstíll
- Þjónustustjórnun



Símenntun varðar þig

www.smennt.is

Útgefandi: Fræðslusetrið Starfsmennt.
 Útgáfuár: 1. tbl. 2011.
 Ritstjórn og ábyrgð: Hulda Anna Arnljótsdóttir,
 framkvæmdastjóri Fræðslusetursins Starfsmenntar.
 Útlit, umbrot og teikningar:
 Aterna – Kristín María Ingimarsdóttir.
 Prentun: Prentmet.

