



Zentrales Kursprogramm – Programme des cours centraux

# Kursprogramm – Programme des cours 2025 Übersicht – Aperçu

Herausgabe FIN/PA

09/2024



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Hinweise - Informations préliminaires .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Kurse für alle Mitarbeitenden .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Kurse für Führungspersonen .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Kurse für HR-Fachpersonen .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Kurse für Berufsbildende .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>Kurse für Lernende .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>Cours pour Collaborateurs·trice·s francophones .....</b>	<b>20</b>
7.1	Tous les collaborateur·trice·s.....	20
7.2	Direction/management .....	22
7.3	RH .....	23
7.4	Formateur·trice·s.....	23
7.5	Apprenti·e·s.....	24

## 1. Hinweise - Informations préliminaires

In den folgenden Kapiteln sind in einer Übersicht die Kurse aufgeführt, die im Jahr 2025 angeboten werden. Die Kapitel entsprechen den Zielgruppen. Sie können innerhalb des Dokuments auch nach einem Stichwort suchen (Ctrl+F).

Das detaillierte Kursprogramm 2025 wird ab Anfang Januar auf der neuen Lernplattform publiziert. Ab diesem Zeitpunkt können auch die Anmeldungen vorgenommen werden. Weitere Informationen dazu folgen bis zu diesem Zeitpunkt. Die Durchführungen von Präsenzkursen des Personalamtes finden ab März 2025 statt.

Les cours proposés en 2025 sont présentés succinctement dans les chapitres suivants. Ils sont classés par groupe cible dans chaque chapitre. Vous pouvez aussi les rechercher par mot-clé dans ce document (Ctrl+F).

**Le chapitre 7 s'adresse aux collaborateurs et collaboratrices francophones.**

Début janvier, le programme détaillé des cours de 2025 sera publié sur la nouvelle plateforme de formation du canton de Berne, et il sera dès lors possible de s'inscrire. Nous publierons d'ici là des informations complémentaires à ce sujet. L'Office du personnel organisera des cours en présentiel à partir de mars 2025.

## 2. Kurse für alle Mitarbeitenden

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

### **Souverän und kompetent im Kundenkontakt**

Mitarbeitende des Kantons Bern haben vielfältige und oft anspruchsvolle Kundenkontakte. Wie sie mit den unterschiedlichen Reaktionen der Kundinnen und Kunden – neben Verständnis und Akzeptanz sind sie auch mit Unverständnis, Vorwürfen und persönlichen Angriffen konfrontiert – gut umgehen können, darum geht es in diesem Kurs.

2 Tage  
CHF 400

---

### **Umgang mit schwierigem Kundenverhalten an meinem Arbeitsplatz – wie kann ich reagieren?**

An Ihrem Arbeitsplatz kommt es im Kundenkontakt zu unfreundlichem, unangepasstem oder aggressivem Verhalten? Dieser Kurs zeigt Ihnen anhand eines ganzheitlichen Denk- und Handlungsansatzes, wie Sie in schwierigen Situationen reagieren und kritische Vorfälle vermeiden können.

1 Tag  
kostenfrei

---

### **Umgang mit schwierigem Kundenverhalten im Umfeld des Kunden – wie kann ich reagieren?**

Sie suchen in Ihrem Berufsalltag Kunden in deren persönlichem Umfeld auf? Werden Sie hier mit unfreundlichem, unangepasstem, aggressivem Verhalten oder sogar mit Drohungen konfrontiert? Dieser Kurs zeigt Ihnen anhand eines ganzheitlichen Denk- und Handlungsansatzes, wie Sie in schwierigen Situationen reagieren und kritische Vorfälle vermeiden können.

1 Tag  
kostenfrei

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Ausbildung als Ansprechperson im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten</b></p> <p>Die Ansprechpersonen im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten (UmaK) sind da, wenn es kritisch wird. Sie lernen andere zu unterstützen, zu begleiten und setzen Prozesse um. Die Ansprechpersonen werden durch die Organisationseinheit definiert.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>ERFA-Tagung für Ansprechpersonen im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten</b></p> <p>Diese ERFA-Tagung richtet sich ausschliesslich an die Ansprechpersonen im Umgang mit aggressivem Kundenverhalten (UmaK). An der Tagung können Sie Ihr Wissen auffrischen, Erfahrungen austauschen und Neues dazulernen.</p>	0.5 Tage kostenfrei
<p><b>Grundlagen Projektmanagement für Projektleitungen</b></p> <p>Sie erwerben in diesem Kurs die Grundkenntnisse für eine erfolgreiche Projektleitung oder Teilprojektleitung. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Projektspezifische Fragen können eingebracht und diskutiert werden.</p>	2.5 Tage kostenfrei
<p><b>Grundlagen Projektmanagement für Projektmitarbeitende</b></p> <p>Sie erwerben in diesem Kurs die Grundkenntnisse für eine erfolgreiche Projektarbeit und -unterstützung. Viele praktische Werkzeuge und Hilfsmittel werden vorgestellt, um die Umsetzung des Gelernten im Alltag zu erleichtern. Projektspezifische Fragen können eingebracht und diskutiert werden.</p>	2 Tage kostenfrei
<p><b>Vertiefung Projektmanagement</b></p> <p>In diesem Kurs vertiefen und erweitern Sie Ihre Projektmanagement-Grundlagen. Praxisreflexionen und Coaching-Formate bieten die Möglichkeit, individuelle projektspezifische Fragen zu diskutieren und massgeschneiderte Lösungen zu erarbeiten. Im Anschluss an den Vertiefungskurs kann – bei Interesse – das 2-tägige IPMA D Zertifizierungstraining besucht werden.</p>	3 Tage CHF 600
<p><b>Zertifizierung nach IPMA, Level D</b></p> <p>In diesem Intensivkurs erwerben Sie umfassenden Wissen zu allen prüfungsrelevanten Projektmanagement-Kompetenzen der IPMA Ebene D. Anhand echter Prüfungsfragen werden Sie optimal auf die Zertifizierungsprüfung vorbereitet. Individueller Vorbereitungsaufwand ist erforderlich.</p>	3 Tage CHF 600 Prüfungsgebühr CHF 800
<p><b>Veränderungen als Chance nutzen</b></p> <p>Das einzige Konstante im Leben ist die Veränderung. Dieser Kurs zeigt auf, wie sowohl vorgesetzte Personen als auch Mitarbeitende Veränderungen als Chance ergreifen und erfolgreich meistern können. Praktisch wird aufgezeigt, wie die Veränderungsbereitschaft gefördert und dazu die Gruppendynamik genutzt werden kann. Sie reflektieren, wie Sie sich und andere im Widerstand motivieren.</p>	2 Tage CHF 400

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Facilitation Booster – Gruppenprozesse wirkungsvoll moderieren</b></p> <p>In der modernen Arbeitswelt nehmen Meetings und Austauschformate stetig zu. Damit wächst auch die Bedeutung der Moderation, um gemeinsame Zeit zielgerichtet und effizient zu nutzen sowie den Austausch und die effektive Zusammenarbeit in Gruppen zu fördern. Der Facilitation-Booster bietet eine Kombination aus Grundlagen, Training und individueller Begleitung in der Praxis.</p>	2 Tage CHF 400
<p><b>Laterale Führung: Führen ohne formale Macht</b></p> <p>Als Projektleitende, Fachkader oder Fachexpertin müssen Sie, häufig in wechselnden Teams und ohne Weisungsbefugnis, tragfähige Lösungen erarbeiten. Unterschiedliche, teilweise widersprüchliche Interessen gilt es aufeinander abzustimmen. Dies kann anspruchsvoll sein. Rollenklarheit, Empathie und kommunikative Kompetenzen können Ihnen dabei helfen. In diesem Kurs beschäftigen Sie sich basierend auf Ihrer Arbeitssituation intensiv mit diesen Themen.</p>	3 Tage CHF 600
<p><b>Selbstsicher und souverän im Arbeitsalltag kommunizieren</b></p> <p>In unserem Arbeitsalltag kommunizieren wir mit unterschiedlichsten Ansprechpersonen: mit Kolleginnen und Kollegen, mit Vorgesetzten, Lernenden und mit externen Kundinnen und Kunden. In diesem Kurs werden Strategien erarbeitet um mit den unterschiedlichsten Personen professionell und selbstsicher zu kommunizieren.</p>	2.5 Tage CHF 500
<p><b>Kompetent Wissen vermitteln – Schulungen für Einzelpersonen und Gruppen planen (neu)</b></p> <p>Sie haben die Aufgabe, Mitarbeitende und/oder Lernende einzuführen, zu instruieren oder weiterzubilden. Ziel dieses Kurses ist es, Ihnen die Grundlagen des Lehrens und des Lernens zu vermitteln, damit Sie Wissen kompetent weitergeben können.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Auftrittskompetenz: Online präsentieren und überzeugen (neu)</b></p> <p>In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch den gekonnten Einsatz von Videokonferenz-Tools sowie digitalen und analogen Hilfsmitteln professionell online präsentieren. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks für digitale Präsentationen und lernen, wie Sie im virtuellen Raum überzeugend auftreten.</p>	0.5 Tage CHF 100
<p><b>Auftrittskompetenz: Vor Ort (neu)</b></p> <p>Dieser praxisorientierte Kurs vermittelt die Grundlagen der Präsentationstechnik. Sie lernen, Ihre Inhalte anschaulich und überzeugend zu visualisieren und setzen Gestik, Mimik und Körpersprache gezielt ein. Der Kurs richtet sich an alle, die professionell vor kleinen und grossen Gruppen präsentieren und ihre Auftrittskompetenz ausbauen möchten.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Erfolgreich verhandeln</b></p> <p>Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung sind oft mit herausfordernden Situationen konfrontiert, in denen Sie mit unterschiedlichsten Personen verhandeln müssen. In diesem Kurs lernen Sie, überzeugend und gewinnbringend zu verhandeln.</p>	2 Tage CHF 400

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<b>Wenns häschered – rede statt gäggele</b> Konflikte am Arbeitsplatz können die Zusammenarbeit belasten und das Arbeitsklima negativ beeinflussen, bieten jedoch auch Potenzial für positive Entwicklungen, wenn sie angegangen werden. Im Training setzen Sie sich mit Ihren eigenen Anteilen an Konflikten auseinander und entwickeln in einer entspannten Lernatmosphäre konkrete Lösungsansätze für Ihre eigenen Anliegen.	1 Tag kostenfrei
<b>Konfliktberatung – rasch und professionell</b>  Niemand möchte mit einem schlechten Gefühl zur Arbeit gehen. Deshalb bieten wir Ihnen eine kostenlose und anonyme Kurzberatung an, wenn es am Arbeitsplatz Probleme gibt, die Zusammenarbeit im Team oder mit der Führungskraft angespannt ist, Sie sich missverstanden fühlen oder schwierige Gespräche anstehen: <a href="mailto:beratung.pa@be.ch">beratung.pa@be.ch</a>	1-5 Std. kostenfrei
<b>Wir sind alle Influencer: Social Media gewinnbringend für mich und meinen Arbeitgeber</b> In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie mit Ihrem privaten Social-Media-Profil dem Kanton Bern helfen können, auf Instagram, Facebook, LinkedIn und Co. sichtbar zu sein. Sie erhalten konkrete Tipps, um die Werte und Ziele Ihres Arbeitgebers zu vermitteln und Ihren Arbeitsalltag zu teilen.	1 Tag CHF 200
<b>Grundkurs zur Bewirtschaftung der kantonalen Websites</b> Sie lernen die Bedienung der Redaktionsoberfläche von Adobe AEM, inklusive der richtigen Anwendung der Komponenten und der webgerechten Aufbereitung von Inhalten. Zudem erhalten Sie Einblick in wichtige Themen für die Website-Bewirtschaftung, wie den Umgang mit Spezialinhalten, das Analysetool Siteimprove und Grundlagen zur Barrierefreiheit.	2 Tage CHF 400
<b>Digital Balance – gestalte Deine Grenze zwischen Arbeit und Privatleben</b> Die Digitalisierung weicht die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben immer mehr auf. Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien machen es möglich, praktisch immer und überall zu arbeiten und erreichbar zu sein. Lernen Sie in diesem Kurs, wo Ihre Grenze liegt und wie Sie diese gesund gestalten.	1.5 Tage CHF 300
<b>Arbeitsorganisation und Stressmanagement</b> Informationsflut und Termindruck führen oft zum Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr richtig bearbeiten zu können. In diesem Kurs treten Sie einen Schritt zurück und analysieren Ihren eigenen Arbeits- und Stressbewältigungsstil.	2 Tage kostenfrei
<b>Follow Up Arbeitsorganisation und Stressmanagement (neu)</b> Ein wirkungsvoller Umgang mit stressigen Situationen im Beruf, die Optimierung der persönlichen Energiebilanz oder auch eine geschickte Zeitgestaltung erfordern einen klaren Fokus und kontinuierliche Entwicklungsschritte. Der Transfer neuer Selbstmanagement-Strategien in den Alltag ist anspruchsvoll.  Gemeinsam schauen wir vorhandene Stolpersteine an und entwickeln neue Handlungsstrategien.	1 Tag CHF200

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Online Ergonomie Kurs (neu)</b> In diesem Online-Kurs vermitteln Physiotherapeuten und Sportwissenschaftler praxisnahes und leicht umsetzbares Wissen, Ideen und Übungen, damit die gute Laune bei der Arbeit nicht durch Schmerzen und Verspannungen getrübt wird, egal ob im Büro oder im Homeoffice.</p>	2 Std. kostenfrei
<p><b>Umgang mit psychischen Belastungen in meinem Arbeitsalltag</b> Fühlen Sie sich manchmal angespannt, nervös, unzufrieden und wissen nicht, wie Sie alle Anforderungen im Alltag mit den vorhandenen Mitteln bewältigen können? In diesem Kurs setzen Sie sich mit psychischen Belastungen im Arbeitsalltag auseinander und lernen, wie diese frühzeitig erkannt und erfolgreich reduziert werden können.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>Resilienz Training: Innere Stärke in herausfordernden Situationen</b> Resilienz ist die innere Widerstandskraft, die hilft, Herausforderungen zu meistern und gestärkt aus schwierigen Situationen hervorzugehen. In unserem praxisorientierten Workshop erhalten Sie inspirierende Inputs, nehmen an Diskussionen und Übungen teil und können wertvolle Erfahrungen austauschen, um Ihre eigene Resilienz nachhaltig zu stärken.</p>	0.5 Tag kostenfrei
<p><b>Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben</b> Sind Sie Vater oder Mutter, betreuen eine Person oder sind Sie privat viel engagiert?</p> <p>Dann wissen Sie, dass es nicht einfach ist Beruf und Privatleben unter einen Hut zu bringen. In diesem Workshop nehmen Sie Ihren Alltag unter die Lupe, entdecken Energiefresser sowie –tankstellen und erhalten Tipps und Tricks, wie Sie Ihren persönlichen Alltag etwas entrümpeln können.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>Grundausbildung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für KOPAS am Büroarbeitsplatz</b> Als Koordinationperson Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (KOPAS) koordinieren Sie die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in Ihrer Organisationseinheit. Wie - das lernen Sie in dieser zertifizierten Ausbildung.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>Grundkurs Erste Hilfe (Basic Life Support, BLS) für Ersthelfer/-innen</b> In einem Notfall hilft nur schnelles und kompetentes Handeln. Als Ersthelfer/-in lernen Sie die Grundlagen in Erster Hilfe. Ersthelfer/-innen werden durch die Organisationseinheit definiert und sind verpflichtet alle 2 Jahre eine Weiterbildung zu absolvieren.</p>	0.5 Tag CHF 100
<p><b>Refresher Erste Hilfe (Basic Life Support, BLS) für Ersthelfer/-innen</b> Sie sind Ersthelfer/-in und Ihre Grundausbildung oder Ihre letzte Weiterbildung haben Sie vor mehr als 2 Jahren abgeschlossen. Dann sind Sie verpflichtet diesen Auffrischkurs in Erster Hilfe zu absolvieren.</p>	0.5 Tag CHF 100

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Mitarbeitendengespräche aus Perspektive der Mitarbeitenden</b> Neue Mitarbeitende lernen anschaulich und interaktiv die kantonalen Grundlagen und Hilfsmittel zum Mitarbeitendengespräch (MAG) kennen. Chancen und Tücken des Mitarbeitendengesprächs werden gemeinsam reflektiert und nach Bedarf mit theoretischem Wissen vertieft. Fragen zum Umgang mit verschiedenen Verhaltensweisen der Vorgesetzten werden besprochen.</p>	0.5 Tag kostenfrei
<p><b>Professioneller Umgang mit politischen Geschäften</b> Die Behandlung von politischen Geschäften bildet einen Schwerpunkt in der Verwaltungstätigkeit. Der Kurs gibt einen Überblick über die wichtigsten politischen Geschäfte, deren Prozesse und Instrumente.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>Französischkenntnisse vertiefen: Niveau A1 / A2 / B1 / B2 / C1</b> Von Ihnen wird erwartet, dass Sie im Berufsalltag in der Lage sind, die mündliche Kommunikation auch in französischer Sprache zu führen: Anfragen entgegennehmen, Auskünfte erteilen und Gespräche führen sowie Texte lesen und verstehen können. In einer Ihren Vorkenntnissen entsprechenden Gruppe frischen Sie Ihre Französischkenntnisse auf und erweitern Ihren Wortschatz.</p>	2.5 Tage kostenfrei
<p><b>Sprachkurse am Arbeitsort für Organisationseinheiten/Teams</b> Von Ihnen wird erwartet, dass Sie im Berufsalltag in der Lage sind, die mündliche Kommunikation auch in französischer resp. deutscher Sprache zu führen: Anfragen entgegennehmen, Auskünfte erteilen und Gespräche führen sowie Texte lesen und verstehen können. Organisationseinheiten des Kantons Bern können für ihre Teams Lerneinheiten buchen, die in ihren Räumlichkeiten stattfinden. Sie profitieren von Fixpreisen für Lerneinheiten von 60 oder 90 Minuten.</p>	Mind. 15 Lerneinheiten à 60 oder 90 Minuten Die Kosten sind durch die, den Auftrag erteilende, Organisationseinheit zu übernehmen.
<p><b>Französisch oder Deutsch auffrischen im Selbststudium Niveau A1 bis B2</b> Von Ihnen wird erwartet, dass Sie im Berufsalltag in der Lage sind auch in französischer / deutscher Sprache zu kommunizieren: Anfragen entgegennehmen, Auskünfte erteilen und Gespräche führen sowie Texte lesen und verstehen können. Im Selbststudium frischen Sie Ihre individuellen Sprachkenntnisse auf und vertiefen diese. Nutzen Sie dafür die online Plattform unabhängig von Zeit und Ort.</p>	Ca. 36 Std. kostenfrei
<p><b>Sprachtandems öffentliche Verwaltung BE-FR-NE-SO</b> Die Zweisprachigkeit wird in der öffentlichen Verwaltung gefördert! An der Infoveranstaltung erfahren Sie, wie ein Sprachtandem funktioniert und welches die Ziele und die erwarteten Ergebnisse des Tandems sind. Die Tandems deutsch-französisch werden, wenn möglich, gleich am Anlass mit Kolleginnen und Kollegen gebildet. Aktives Mitmachen ist erforderlich (mind. 12 Treffen vor Ort oder online von rund 90 Minuten).</p>	Ca. 20 Std. kostenfrei
<p><b>Prozessmanagement kompakt</b> Prozessmanagement beschäftigt sich mit der Identifikation, Gestaltung, Dokumentation, Einführung, Steuerung und Verbesserung von Arbeitsabläufen. Gute Prozesse wiederum sind die Grundlage für eine erfolgreiche Digitalisierung. In der Online-Veranstaltung «Prozessmanagement kompakt» verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die Grundlagen des modernen Prozessmanagements</p>	2 Stunden kostenfrei

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Prozesswerkstatt: Prozesse analysieren, vereinfachen und darstellen</b> In der Prozesswerkstatt dokumentieren, analysieren und optimieren Sie unter Anleitung und im Austausch mit den anderen Kursteilnehmenden einen relevanten Prozess aus Ihrem Arbeitsumfeld.</p>	2 Tage CHF 400
<p><b>Einführung in die Welt generativer KI (aufgezeichnetes Webinar)</b> Dieses aufgezeichnete Webinar gibt eine erste grobe Einführung in die Funktionsweise von generativer Künstlicher Intelligenz. Ausserdem gibt der Referent wertvolle Tipps für den Umgang mit generativer KI am Arbeitsplatz.</p>	1 Stunde kostenfrei
<p><b>KI für die Arbeit mit Texten nutzen (neu)</b> Der gezielte Einsatz von KI bietet beeindruckende Möglichkeiten für die Arbeit mit Texten. Lernen sie, wie Sie mit KI Texte erstellen, anpassen, kürzen, zusammenfassen etc. können. Ausserdem erfahren Sie, was Sie beachten müssen, um den Datenschutz zu gewährleisten.</p>	0.5 Tag CHF 100
<p><b>KI für die Kommunikation nutzen (neu)</b> Künstliche Intelligenz kann Sie in Ihrer Kommunikation aktiv unterstützen. Lernen Sie, wie Sie bspw. Grafiken für Präsentationen gestalten, Medienmitteilungen formulieren oder komplexe Texte in einfach Sprache übersetzen können.</p>	0.5 Tag CHF 100
<p><b>Einführung in die Prozessdigitalisierung</b> Prozessdigitalisierung ist weit mehr als die reine Übersetzung eines bestehenden Prozesses von analog zu digital. In dieser Einführung lernen Sie die Grundlagen des Prozessmanagements kennen und wissen, welche Schritte für ein erfolgreiche Digitalisierung von Prozessen nötig sind.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Vertiefung Prozessdigitalisierung</b> In dieser Vertiefung setzen Sie sich intensiv mit den Möglichkeiten der Prozessautomatisierung und der datengesteuerten Prozessoptimierung auseinander. Der vorgängige Besuch des Kurses «Einführung in die Prozessdigitalisierung» wird empfohlen.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Government Innovation: Digitalisierung als Gestaltungschance für Geschäftsfelder (Angebot auf Bestellung bei personalentwicklung@be.ch)</b> Entdecken Sie in diesem interaktiven Workshop die Zukunft der Digitalen Verwaltung. Entdecken Sie die Auswirkungen und Potenziale der Digitalisierung auf die Geschäftsfelder Ihres Bereichs. Tragen Sie bei zu einer Innovation ihres Geschäftsfelds.</p>	1.5 bis 2 Tage Preis auf Anfrage Die Kosten sind von der bestellenden Organisationseinheit zu tragen.
<p><b>Design Thinking - für eine nutzerzentrierte und innovative Digitale Verwaltung (neu)</b> Design Thinking ist ein nutzerzentrierter Ansatz zur Problemlösung und Angebotsentwicklung. Durch den Einsatz diverser Methoden werden die Bedürfnisse und Sichtweisen der Nutzerinnen und Nutzer besser verstanden und damit die Qualität und Akzeptanz der neuen Lösungen verbessert.</p>	1.5 Tage CHF 300

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<b>Kreativitätstechniken: Neue Wege finden</b> An diesem Tag erleben Sie, wie Ihr kreativer Denkmotor anspringt und wie leicht sich neue Ideen zur Lösung der täglichen Herausforderungen erzeugen lassen. Lernen Sie eine Auswahl von Kreativitätstechniken kennen, die Sie allein oder im Team anwenden können, um neue Wege zu finden und Innovation voranzutreiben.	1.5 Tage CHF 300
<b>Anspruchsvolle Texte klar und anschaulich formulieren</b> Sie verfassen anspruchsvolle Texte und wollen klar und kommunikativ schreiben. In diesem Kurs erhalten Sie praktische formale und stilistische Werkzeuge zum Verfeinern ihrer Schreibfähigkeiten sowie Hinweise zum Gebrauch von künstlicher Intelligenz. Mit den erworbenen Kenntnissen entwickeln Sie – unterstützt von der Kursleitung - eigene Beispiele weiter.	2.5 Tage CHF 500
<b>Richtig gute E-Mails und Briefe schreiben</b> In der Korrespondenz zeigen wir unsere Persönlichkeit und vermitteln ein Bild der Kantonalen Verwaltung. Richtig gute E–Mails und Briefe sind verständlich formuliert und tragen eine persönliche Note von Titel bis PS: Zeitgemässe und erfolgreiche Korrespondenz orientiert sich an der Zielgruppe, lebt von Wortvielfalt und ist immer lösungsorientiert.	1.5 Tage CHF 300
<b>Leichter gute Protokolle schreiben</b> Der Kurs leitet dazu an, leichter gute Protokolle zu schreiben: durch optimale Vorbereitung, durch Bewusstsein der Funktionen von Text und Textbausteinen, durch Überarbeitung. Auch werden alternative Formen der Sicherung von Besprochenem und Beschlossenem thematisiert.	1.5 Tage CHF 300
<b>LaufbahnPotenzial - Entdecken von karriererelevanten Stärken und Ressourcen mittels testbasierter Beratung</b> In einer Beratung mit einer Laufbahnberaterin oder einem Laufbahnberater erkunden Sie durch Einzelgespräche und psychologische Tests Ihre Fähigkeiten und Ressourcen für Ihre berufliche Entwicklung. Nach einem Erstgespräch zur Klärung Ihrer Situation und Bedürfnisse erstellen Sie durch eine Testreihe ein Profil Ihrer Leistungsfähigkeit, Persönlichkeit, Werte und Interessen. Die Ergebnisse werden in einem Auswertungsgespräch besprochen und in einem schriftlichen Bericht festgehalten. Für weitere Informationen, u.a. zur Anmeldung melden Sie sich bitte bei potenzialanalyse@be.ch mit Ihren Kontaktdaten und dem Hinweis, dass Sie Kantonsmitarbeitende/r sind.	1 Tag CHF 975
<b>Mit Leichtigkeit die letzte Berufsjahre gestalten</b> Die Schlussphase des Berufslebens bringt aufgrund des zunehmenden Alters neue Herausforderungen mit sich. Die beruflichen und familiären Rollen wandeln sich, und die veränderte Leistungsfähigkeit erfordert eine umsichtigerere Einteilung der eigenen Ressourcen. Es gilt, die eigenen Stärken und Erfahrungen optimal zu nutzen, um weiterhin motiviert zu bleiben und flexibel auf die Entwicklungen und Trends der Arbeitswelt reagieren zu können.	2.5 Tage CHF 500

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Informationsveranstaltung: Altersvorsorge – die finanzielle Seite des Ruhestandes</b></p> <p>Der Schritt vom Erwerbsleben in den Ruhestand eröffnet in finanzieller Hinsicht verschiedene Planungschancen, birgt aber auch etliche Stolpersteine. In diesem Kurs erhalten Sie einen praxisnahen Einblick in die Altersvorsorge.</p>	0.5 Tag CHF 100
<p><b>Vorbereitung für die Pensionierung</b></p> <p>Sie stehen kurz- bis mittelfristig vor der Pensionierung. Der Abschied vom Berufsleben erfordert eine Umstellung, die oft unterschätzt wird. In diesem Kurs lernen Sie, die neue Lebensphase erfolgreich anzugehen und zu gestalten.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Fach- oder Führungskarriere - beides spannend! Und was passt für mich am besten?! (neu)</b></p> <p>Finden Sie Ihren idealen Karriereweg! Basierend auf dem Kompetenzen-Modell und den Führungswerten des Kantons Bern erhalten Sie Einblick in die beiden Karrierewege. Die persönliche Vorstellung von «Führen» kann überprüft und im Austausch mit den anderen Teilnehmenden reflektiert werden.</p>	1.5 Tage kostenfrei
<p><b>Selbstcoaching: Ich nehme meine berufliche Entwicklung in die Hand (neu)</b></p> <p>Entdecken Sie, was Ihnen beruflich Freude bereitet, was Sie erfüllt, worin Sie gut sind! Lernen Sie, Ihre Stärken kennen, sich klare Ziele zu setzen und Hindernisse zu überwinden. Durch hilfreiche Modelle, praxisnahe Übungen und der individuellen Coachingsitzung nach dem Seminar erlangen Sie die Fähigkeit, Ihre berufliche Entwicklung selbstbewusst und selbstbestimmt aktiv zu gestalten.</p>	1.5 Tage CHF 300

\* für Mitarbeitende Kantonsverwaltung/Hochschule

### 3. Kurse für Führungspersonen

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Grundlagen Führungsinstrumente – Mitarbeitendengespräche (MAG)</b></p> <p>Das Angebot für neue Führungskräfte in der kantonalen Verwaltung umfasst wichtige Themen zur Mitarbeiterführung und -entwicklung. Der Kurs zum Mitarbeitendengespräch (MAG) vermittelt wichtige Kenntnisse zur Vorbereitung und Durchführung dieses zentralen Führungsinstruments, das zur Standortbestimmung und Entwicklung der Mitarbeitenden dient.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>Grundlagen Führungsinstrumente – Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen, HR Beratende sowie Berufsbildende</b></p> <p>Das Angebot für neue Führungskräfte in der kantonalen Verwaltung umfasst wichtige Themen zur Mitarbeiterführung und -entwicklung. Die Früherkennung und das Absenzenmanagement sind wichtige Bestandteile des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und haben zum Ziel, die Mitarbeitenden bei Kurz- und Langzeitabsenzen zu unterstützen.</p> <p>Zentraler Inhalt des Kurses sind Informationen zu Rolle, Aufgaben, Verantwortung, zur Vorgehensweise in den Prozessen und Nutzung des AM/BEM Tools.</p>	1 Tag kostenfrei

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>WBT/E-Learning Personalrecht</b></p> <p>In diesem Web Based Training (WBT) lernen Sie die wichtigsten personalrechtlichen Grundlagen der kantonalen Verwaltung kennen. Anhand kurzer Fallgeschichten wird Ihnen aufgezeigt, mit welchen Fragestellungen Sie konfrontiert werden könnten und wie in der jeweiligen Situation richtig vorzugehen ist.</p>	1 Stunde kostenfrei
<p><b>WBT/E-Learning Angebot Personalamt</b></p> <p>In dieser Präsentation erhalten Sie Informationen zu den wichtigsten kantonalen Grundlagen sowie zu Instrumenten und Angeboten des Personalamts. Die Angebote sind für neue Führungspersonen zusammengefasst, aus HR-Perspektive aber ebenso relevant.</p>	0.25 Stunden kostenfrei
<p><b>Grundlagen Führungskompetenzen</b></p> <p>In diesem Kurs erwerben Sie die grundlegenden Führungskompetenzen, um erfolgreich in Ihre neue Führungsrolle in der kantonalen Verwaltung zu starten oder diese weiter auszubauen. Sie lernen praktische Tools und Methoden zu Personalführung, Selbstführung sowie den Umgang mit Vorgesetzten und Peers kennen. Sie haben die Möglichkeit, eigene Fragestellungen zu bearbeiten und in einer kollegialen Atmosphäre neue Lösungsansätze zu entwickeln. Transferaufgaben zwischen den Kursblöcken unterstützen Sie dabei, das Erlernte in Ihrem Führungsalltag anzuwenden. Ein Intervisionstreffen hilft zusätzlich bei der Reflexion und Umsetzung.</p>	6 Tage kostenfrei
<p><b>Grundlagen Führungskompetenzen für technisch, handwerkliche Berufe</b></p> <p>Dieser Kurs entspricht dem Kurs "Grundlagen Führungskompetenzen", ist jedoch speziell auf Mitarbeitende aus technisch-handwerklichen Berufen zugeschnitten.</p>	6 Tage kostenfrei
<p><b>Amidextre Führung - beidhändig in die Digitale Verwaltung führen (neu)</b></p> <p>Ambidextre Führung, die sowohl Stabilität (Exploitation) als auch Innovation (Exploration) vereint, ist entscheidend (nicht nur) für die erfolgreiche Digitale Transformation. Erfahren Sie, wie Sie dieses zeitgemässe Führungskonzept anwenden und trainieren können.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>New Work - neue Arbeits- und Organisationsformen für die Digitale Verwaltung</b></p> <p>Dieser Kurs zeigt den Zusammenhang zwischen digitaler Transformation und neuen Arbeits- und Organisationsformen auf. Teilnehmende lernen zukunftsorientierte Strukturen und Methoden kennen, um Effizienz und Innovation in der Verwaltung zu fördern.</p>	1.5 Tage CHF 300
<p><b>Vertiefung Führungskompetenzen</b></p> <p>Dieser Kurs richtet sich an erfahrene Führungspersonen, die ihre Kompetenzen reflektieren und neue Impulse für ihren Führungsalltag erhalten möchten. Sie bearbeiten eigene Fragestellungen und erhalten fachliche Anregungen zu aktuellen Führungstrends. Der Kurs ist stark praxisorientiert und wird entlang der Anliegen der Teilnehmenden gestaltet. Transferaufgaben und Intervisionsgruppen unterstützen Sie bei der Umsetzung der neuen Erkenntnisse. Voraussetzungen sind mindestens ein Jahr Führungserfahrung und der Besuch eines Grundlagenkurses im Bereich Führung.</p>	3.5 Tage CHF 700

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Führen von Führungspersonen**

Dieser Kurs richtet sich an Führungspersonen, die andere Führungskräfte leiten und ihre aktuellen Herausforderungen reflektieren möchten. In einer kleinen, vielfältigen Gruppe diskutieren Sie praxisnahe Fragestellungen und profitieren vom Wissen und der Erfahrung der Teilnehmenden. Die Diskussionen werden durch theoretische und praktische Inputs ergänzt, sodass neue Lösungsansätze für Ihren Führungsalltag entwickelt werden können.

2 Tage  
CHF 400

---

**Kommunikation im Führungsalltag**

In der Führungsarbeit ist Kommunikation eine zentrale Aufgabe: Mitarbeitenden Aufträge erteilen und Feedback geben, sie anleiten und fördern, mit ihnen Aufgaben und Abläufe besprechen, neue Ideen entwickeln etc.

Kommunikation ist anspruchsvoll. Was hilft, damit ankommt, was man meint? Und wie löst man heikle Kommunikationsaufgaben, wie Kritik anbringen und Konflikte bearbeiten? Diese und andere Fragen aus dem Führungsalltag werden im Kurs praxisorientiert bearbeitet.

2.5 Tage  
CHF 500

---

**Führen und Selbstführung im Alltagsstress**

Sie als Führungsperson sind gefragter denn je. Die Führungsarbeit ist in der heutigen Zeit von knappen Ressourcen, hohen Erwartungen und kontinuierlichen Veränderungsprozessen anspruchsvoll.

Eine ressourcen- und gesundheitsorientierte Führung schafft eine wichtige Basis, um Leistungsfähigkeit, Engagement und Wohlbefinden zu fördern bzw. langfristig auf einem hohen Niveau zu halten. Die Teilnehmenden erhalten Erkenntnisse aus Forschung und Praxis (für sich persönlich und ihre Führungsarbeit).

2 Tage  
kostenfrei

---

**Psychische Belastungen erkennen und richtig begleiten**

Ständige Erreichbarkeit, laufende Veränderungen, Überforderung, schwierige Teamsituationen, Konflikte etc. können zu hohem Stress führen. In diesem Kurs lernen Sie, als Führungsperson, Anzeichen psychischer Belastungen wahrzunehmen und frühzeitig zu reagieren.

Mit Hilfe praxisnaher Tipps erarbeiten Sie Möglichkeiten, wie Sie Ihre Mitarbeitenden richtig unterstützen können.

2 Tage  
kostenfrei

---

**Mentoringprogramm 2025**

Das Mentoring-Programm bietet neuen Führungskräften und Projektleitenden die Möglichkeit, vom Wissen und Netzwerk einer erfahrenen Führungsperson der kantonalen Verwaltung zu profitieren. Sie definieren zu Beginn Ihre Ziele und werden in regelmässigen Gesprächen mit Ihrer Mentorin, Ihrem Mentor sowie durch begleitende Workshops bei deren Erreichung und im Führungsalltag unterstützt.

4 Tage  
kostenfrei

**Anmeldeschluss 29. November 2024, Anmeldung hier: [Lernplattform - Plattform de formation: Mentoring-Programm 2025 \(be.ch\)](#)**

Sind Sie eine erfahrene Führungsperson und möchten als Mentorin, als Mentor zum Einsatz kommen? Dann melden Sie sich unter [mentoring@be.ch](mailto:mentoring@be.ch).

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

### **Veränderungen als Chance nutzen**

Das einzige Konstante im Leben ist die Veränderung. Dieser Kurs zeigt auf, wie sowohl vorgesetzte Personen als auch Mitarbeitende Veränderungen als Chance ergreifen und erfolgreich meistern können. Praktisch wird aufgezeigt, wie die Veränderungsbereitschaft gefördert und dazu die Gruppendynamik genutzt werden kann. Sie reflektieren, wie Sie sich und andere im Widerstand motivieren.

2 Tage  
CHF 400

---

### **Führung coaching**

Sind Sie mit einer herausfordernden Führungssituation konfrontiert? Haben Sie den Austausch mit Ihrer Führungsperson, dem HR und Ihrem Netzwerk bereits gesucht aber trotzdem noch Unterstützungsbedarf? Dann hilft Ihnen möglicherweise das Angebot Führung coaching weiter. Mit dem Team Personalentwicklung im Personalamt ([personalentwicklung@be.ch](mailto:personalentwicklung@be.ch)) können Sie klären, ob ein Führung coaching für Ihre Fragestellungen zielführend ist.

Individuell  
kostenfrei

---

### **Streit am Arbeitsplatz? – Packen Sie es effektiv an!**

Konflikte am Arbeitsplatz erfordern professionelles Handeln, besonders in Führungs- und HR-Rollen. Wenn richtig angegangen, können sie zum Erfolgsfaktor werden. In diesem Kurs erhalten Sie anhand von Fallbeispielen Tipps und Werkzeuge, um Konflikte frühzeitig und angemessen zu lösen. In entspannter Atmosphäre üben Sie und erhalten vertrauliche Anregungen aus der Gruppe für Ihr Praxisbeispiel.

2 Tage  
kostenfrei

---

### **Umgang mit Medien für Kantonsmitarbeitende**

Bei unserer täglichen Arbeit sind wir vermehrt mit Anfragen von Journalistinnen und Journalisten konfrontiert. In diesem Medienkurs trainieren wir Statements und Interviews. KomBE bietet in diesem Kurs aber auch weitere Informationen zum Umgang mit Medien und Medienschaffenden. Und Sie erhalten Tipps, wie Sie ihre Botschaft am besten unter die Leute bringen. Dabei wird auch vermittelt, wann ein Amts-Kanal sinnvoll ist und was es dazu braucht.

0.5 Tage  
kostenfrei

---

### **Kommunikation in den sozialen Medien: So werden die kantonalen Themen für die Bevölkerung sichtbar**

Wie nutzt der Kanton Social Media in seiner Kommunikation? Und wie kann mein Amt oder mein Projekt in den sozialen Medien erfolgreich präsent sein? Sie erhalten bei diesem Kurs konkrete Tipps, wie Sie Themen Ihres Arbeitsbereiches gewinnbringend auf den sozialen Medien verbreiten können, dies auch ohne persönliches Profil.

1 Tag  
kostenfrei

---

### **Zwischenstopps als Motivationsbooster nutzen**

Möchten Sie als Führungsperson Ihre Mitarbeitenden effektiv führen und unterstützen, indem Sie regelmässige Zwischenstopps im MAG-Jahr durchführen? Diese Impulsveranstaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit der Bedeutung der Zwischenstopps und den verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten vertraut zu machen.

1.5 Stunden  
kostenfrei

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Impulsveranstaltung: Dynamische MAG-Gespräche und effektive Mitarbeiterbeurteilung (neu)**

2 Stunden  
kostenfrei

Suchen Sie nach neuen Impulsen, um Ihre Mitarbeitendengespräche abwechslungsreicher und zielgerichteter zu gestalten? Dieser Online-Anlass vermittelt kreative Wege zur Gestaltung von Gesprächen sowie innovative Ansätze für das Herleiten von Zielen und Ableiten von nachvollziehbaren Beurteilungen.

---

**Personalrecht für Führungspersonen**

1 Tag  
kostenfrei

Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit typischen Personalrechtsfällen aus dem Führungsalltag. Sie vertiefen die rechtlichen Grundlagen und die dazugehörigen Verfahrensschritte. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, Fragestellungen aus ihrem eigenen Wirkungskreis zur Diskussion zu stellen.

---

**Führen im Generationen-Mix: Wie die generationsübergreifende Teamarbeit gelingt (neu)**

1.5 Tage  
CHF 300

Im Rahmen des Generationsmanagement lernen Sie die unterschiedlichen Wertvorstellungen, Stärken, Erwartungen und Führungspräferenzen der verschiedenen Generationen kennen. Sie erhalten einen Überblick, wie man generationen gemischte Teams erfolgreich führt und eine motivierende Zusammenarbeit gelingt und erarbeiten erste konkrete Umsetzungsschritte der Führungsansätze für Ihr Team mit Fokus auf die Generationenvielfalt.

---

**Psychologische Sicherheit als Führungsaufgabe (neu)**

2 Tage  
CHF 400

Führungskräfte können davon ausgehen, dass Mitarbeitende in unsicheren Zeiten mehr Beruhigung von Zweifeln oder Ängsten suchen, als sie möglicherweise kommunizieren. Ein wirksames Mittel, damit umzugehen, ist die Stärkung der psychologischen Sicherheit, die es den Mitarbeitenden ermöglicht, Fragen, Ideen oder Einwände zu äussern. Führung spielt hier eine wichtige Rolle. Über die Führungskraft hinaus braucht es allerdings auch das Team und dessen Bereitschaft sich mit eigenen (Un-) Sicherheiten auseinanderzusetzen. Wie Sie dies unterstützen können, aber auch mögliche Grenzen, sind zentrale Fragestellungen dieses Kurses.

---

**Positive Leadership – Stärken und Potenziale heben (neu)**

0.5 Tage  
CHF 100

Zukunftsfähige Führung kennt viele «Labels». Im Kern geht es immer um Selbstführung und Wohlbefinden, damit Stärken gestärkt und Potenziale genutzt werden können als Basis für Leistung und Erfolg. Der Führungsansatz Positive Leadership beabsichtigt genau dies: durch Konzentration auf Stärken gesund und mit Freude Resultate erzielen. In diesem Workshop setzen sich die Teilnehmenden mit diesem praktikablen Konzept und dessen Facetten auseinander.

---

**Personalauswahl: Grundlagen für HR-Fachpersonen und Führungspersonen**

1 Tag  
Kostenfrei

Mit zunehmendem Fachkräftemangel wird das Finden der richtigen zukünftigen Mitarbeitenden zu einer zentralen Aufgabe von Führungspersonen und HR. Im Kurs lernen Sie den Grundprozess der Personalgewinnung im Kanton Bern mit 7 Schritten und zahlreichen Hilfsmitteln sowie Tools kennen. Sie leiten praktikable Lösungen zu herausfordernden Situationen und Stolpersteinen im Auswahlprozess ab. Das strukturierte Interview als Kernstück jedes Auswahlprozesses erproben Sie praktisch.

---

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Schreibwerkstatt für Stelleninserate (neu)**

Fehlen Ihnen manchmal die richtigen Worte oder neue Impulse für Ihre Stelleninserate? Stelleninserate sind gleichzeitig Suchwerkzeuge und Werbeflächen für Arbeitgebende. Dieser praxisorientierte Kurs zeigt Ihnen, wie Sie ansprechende und zielgruppengerechte Inserate für Lehrstellen, Fach- oder Führungspositionen erstellen. Sie lernen, mit frischen und sympathischen Formulierungen positiv aufzufallen und erfahren, wie KI-Tools Sie dabei unterstützen können.

1 Tag  
CHF 200

---

**Arbeitszeugnisse rechtssicher und ansprechend erstellen**

Zum Verfassen von Arbeitszeugnissen besteht viel theoretische Literatur, deren Umsetzung sich im Arbeitsalltag nicht immer einfach gestaltet. Wie werden Sie den zahlreichen Anforderungen an qualitativ hochwertige, rechtskonforme und zeitgemässe Arbeitszeugnisse mithilfe Inhalt und Sprache in der Praxis gerecht? Im Kurs üben Sie diesen Transfer zwischen Theorie und Umsetzung.

1 Tag  
kostenfrei

\* für Mitarbeitende Kantonsverwaltung/Hochschule

#### 4. Kurse für HR-Fachpersonen

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Personalauswahl: Grundlagen für HR-Fachpersonen und Führungspersonen**

Mit zunehmendem Fachkräftemangel wird das Finden der richtigen zukünftigen Mitarbeitenden zu einer zentralen Aufgabe von Führungspersonen und HR. Im Kurs lernen Sie den Grundprozess der Personalgewinnung im Kanton Bern mit 7 Schritten und zahlreichen Hilfsmitteln sowie Tools kennen. Sie leiten praktikable Lösungen zu herausfordernden Situationen und Stolpersteinen im Auswahlprozess ab. Das strukturierte Interview als Kernstück jedes Auswahlprozesses erproben Sie praktisch.

1 Tag  
Kostenfrei

---

**Schreibwerkstatt für Stelleninserate (neu)**

Fehlen Ihnen manchmal die richtigen Worte oder neue Impulse für Ihre Stelleninserate? Stelleninserate sind gleichzeitig Suchwerkzeuge und Werbeflächen für Arbeitgebende. Dieser praxisorientierte Kurs zeigt Ihnen, wie Sie ansprechende und zielgruppengerechte Inserate für Lehrstellen, Fach- oder Führungspositionen erstellen. Sie lernen, mit frischen und sympathischen Formulierungen positiv aufzufallen und erfahren, wie KI-Tools Sie dabei unterstützen können.

1 Tag  
CHF 200

---

**Facilitation Booster – Gruppenprozesse wirkungsvoll moderieren**

In der modernen Arbeitswelt nehmen Meetings und Austauschformate stetig zu. Damit wächst auch die Bedeutung der Moderation, um gemeinsame Zeit zielgerichtet und effizient zu nutzen sowie den Austausch und die effektive Zusammenarbeit in Gruppen zu fördern. Der Facilitation-Booster bietet eine Kombination aus Grundlagen, Training und individueller Begleitung in der Praxis.

2 Tage  
CHF 400

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Arbeitszeugnisse rechtssicher und ansprechend erstellen**

1 Tag  
kostenfrei

Zum Verfassen von Arbeitszeugnissen besteht viel theoretische Literatur, deren Umsetzung sich im Arbeitsalltag nicht immer einfach gestaltet. Wie werden Sie den zahlreichen Anforderungen an qualitativ hochwertige, rechtskonforme und zeitgemässe Arbeitszeugnisse mithilfe Inhalt und Sprache in der Praxis gerecht? Im Kurs üben Sie diesen Transfer zwischen Theorie und Umsetzung.

---

**Personalrecht für HR-Fachpersonen**

1 Tag  
kostenfrei

HR-Fachpersonen begegnen im Alltag diversen personalrechtlichen Fragestellungen. In diesem Kurs vertiefen die HR-Fachpersonen ihre Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen und der dazugehörigen Verfahrensschritte im Personalrecht des Kantons Bern. Die Theorie wird mit Beispielen aus der Praxis veranschaulicht. Die HR-Fachpersonen haben die Möglichkeit, Fragestellungen aus ihrem eigenen Wirkungskreis zur Diskussion zu stellen.

---

**Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen, HR Beratende sowie Berufsbildende**

1 Tag  
kostenfrei

Die Früherkennung und das Absenzenmanagement sind wichtige Bestandteile des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und haben zum Ziel, die Mitarbeitenden bei Kurz- und Langzeitabsenzen zu unterstützen.

Zentraler Inhalt des Kurses sind Informationen zu Rolle, Aufgaben, Verantwortung, zur Vorgehensweise in den Prozessen und Nutzung des AM/BEM Tools.

---

**Streit am Arbeitsplatz? – Packen Sie es effektiv an!**

2 Tage  
kostenfrei

Konflikte am Arbeitsplatz erfordern professionelles Handeln, besonders in Führungs- und HR-Rollen. Wenn richtig angegangen, können sie zum Erfolgsfaktor werden. In diesem Kurs erhalten Sie anhand von Fallbeispielen Tipps und Werkzeuge, um Konflikte frühzeitig und angemessen zu lösen. In entspannter Atmosphäre üben Sie und erhalten vertrauliche Anregungen aus der Gruppe für Ihr Praxisbeispiel.

\* für Mitarbeitende Kantonsverwaltung/Hochschule

## 5. Kurse für Berufsbildende

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

**Lernende führen und unterstützen – auch wenn's nicht rund läuft.**

1 Tag  
kostenfrei

Sie führen die Lernenden in einer Lebensphase, die es in sich hat. Wissen Sie, wo die alltäglichen Herausforderungen liegen? Wie gehen Sie damit professionell um und wo brauchen Sie Unterstützung?

Wie kann man Lernende fordern, ohne sie zu überfordern? Wie lernen diese mit Belastungen und Ressourcen umzugehen und wie können Sie sie darin unterstützen?

Kurstitel und Kurzbeschreibung	Dauer/ Kosten in CHF*
<p><b>Früherkennung und Umgang mit Absenzen für Führungspersonen, HR Beratende sowie Berufsbildende</b></p> <p>Die Früherkennung und das Absenzenmanagement sind wichtige Bestandteile des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und haben zum Ziel, die Mitarbeitenden bei Kurz- und Langzeitabsenzen zu unterstützen.</p> <p>Zentraler Inhalt des Kurses sind Informationen zu Rolle, Aufgaben, Verantwortung, zur Vorgehensweise in den Prozessen und Nutzung des AM/BEM Tools.</p>	1 Tag kostenfrei
<p><b>BiVo2023: Workshop für Berufs- und Praxisbildende</b></p> <p>Sie machen sich mittels online-Schulung mit der Bildungsverordnung (BiVo) 2023 Kaufmann/Kauffrau EFZ, den neuen Begriffen und den betrieblichen Umsetzungsinstrumenten vertraut.</p> <p>Im anschliessenden Workshop vor Ort entwickeln Sie Ideen, wie diese im Betrieb umgesetzt werden und besprechen mit anderen Berufs- und Praxisbildenden, was es dabei zu beachten ist.</p>	2 Tage kostenfrei
<p><b>Bivo2012: Workshop für neue Berufs – und Praxisbildende sowie Praktikumsbetreuende WMS 3 + 1</b></p> <p>Sie befassen sich in diesem E-Learning mit den Ausbildungselementen und -instrumenten der beruflichen Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ gemäss der Bildungsverordnung 2012. Ausserdem erarbeiten Sie erste Grundlagen und Muster für die Ausbildung im Betrieb.</p>	1 Tag Kostenfrei
<p><b>Online-Info und Austausch zu BiVo23-Themen</b></p> <p>Sie erhalten aktuelle Informationen zur Umsetzung BiVo 2023 und Gelegenheit, sich zu aktuellen Themen der Ausbildung von Kaufleuten auszutauschen.</p>	1.5 Std. kostenfrei
<p><b>ERFA.Live für üK-Leitende</b></p> <p>Sie erhalten Gelegenheit, sich zu aktuellen Themen der überbetrieblichen Ausbildung von Kaufleuten auszutauschen.</p>	0.5 Tag kostenfrei
<p><b>ERFA.online für üK-Leitende</b></p> <p>Sie erhalten Gelegenheit, sich zu aktuellen Themen der überbetrieblichen Ausbildung von Kaufleuten auszutauschen.</p>	2 Std. kostenfrei
<p><b>BERufsbildungsforum</b></p> <p>Berufs- und Praxisbildende nehmen eine wichtige Funktion wahr und sollten sich regelmässig weiterbilden.</p> <p>Mit Hilfe verschiedener Methoden werden aktuelle Informationen weitergegeben, Wissen erarbeitet und Erfahrungen ausgetauscht. Das detaillierte Programm wird im Frühling/Sommer 2025 kommuniziert.</p>	0.5 Tag kostenfrei

\* für Mitarbeitende Kantonsverwaltung/Hochschule

## 6. Kurse für Lernende

Kurstitel und Kurzbeschreibung

Dauer/  
Kosten in CHF\*

---

### **WelcomeDay: Herzlich willkommen in der kantonalen Verwaltung**

Wir heissen die Lernenden in der kantonalen Verwaltung oder bei einer Hochschule des Kantons Bern willkommen. An diesem Tag lernen sie die anderen neuen Lernenden der kantonalen Verwaltung kennen und erfahren vieles über ihren Arbeitgeber Kanton Bern.

1 Tag  
kostenfrei

---

### **Einführung in die Ausbildungsinstrumente Kaufleute ovap (Extranet, Persönliches Portfolio, üK-Vorbereitung)**

Damit Sie sich von Beginn weg auf der Plattform der Branche zurechtfinden, erhalten Sie online Erklärungen über das Handling der Plattform sowie die Organisation der überbetrieblichen Kurse.

2 Std.  
kostenfrei

---

### **Steuererklärung ausfüllen: so einfach geht's**

Bald gilt es, die erste Steuererklärung ausfüllen. Doch wie geht das genau? Worauf muss ich achten? Welche finanziellen Folgen haben die Steuern auf mein Budget? Fragen dazu werden beantwortet und das Ausfüllen der Steuererklärung gelingt im Nu.

0.5 Tag  
kostenfrei

---

### **Sei der Held deiner Gedanken und aktiviere deine mentale Power!**

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen einen Werkzeugkasten, der Ihnen hilft, auch in schwierigen Lebenssituationen Ihre innere Balance zu halten und Ihr Leben mit Freude meistern zu können.

0.5 Tag  
kostenfrei

---

### **Motiviert und optimal vorbereiten an die Prüfung**

Dieser Kurs bereitet Sie gezielt auf das Qualifikationsverfahren (QV) vor. Sie erhalten Tipps für effektives Lernen, Methoden zur optimalen Planung und Repetition des Prüfungsstoffs sowie Strategien zur Bewältigung von Störungen wie Lernkrisen und Prüfungsängsten.

0.5 Tag  
kostenfrei

---

### **Coaching für Lehrabgängerinnen, Lehrabgänger**

Die Lehrzeit ist bald Geschichte. Doch was folgt danach? Im Einzelcoaching erarbeiten die jungen Berufsleute aufgrund ihrer selbst formulierten Zielvorstellungen wahlweise nächste Perspektiven nach dem ersten grossen, erreichten Berufsziel einen überzeugenden, weil authentischen Auftritt auf dem Arbeitsmarkt.

2 Std.  
kostenfrei

---

\* für Mitarbeitende Kantonsverwaltung/Hochschule

## 7. Cours pour Collaborateurs·trice·s francophones

L'Office du personnel, l'Administration des finances et l'Office d'informatique et d'organisation proposent quelques cours en français. Consultez pour cela les descriptions de cours au-dessous.

Les personnes francophones qui ont de bonnes connaissances de l'allemand peuvent aussi s'inscrire à des cours dispensés dans cette langue.

Les agents et agentes francophones ont en outre la possibilité d'assister à des cours du canton de Neuchâtel ou du Centre interrégional de perfectionnement (CIP) à Tramelan. Veuillez au préalable informer l'Office du personnel du canton de Berne ([kursadmin.pa@be.ch](mailto:kursadmin.pa@be.ch)) de l'inscription que vous envisagez pour que nous puissions le cas échéant vous confirmer la prise en charge des frais de cours. Puis, une fois que vous disposez de l'autorisation de votre supérieur·e hiérarchique, inscrivez-vous au cours désiré, en ligne, directement auprès du prestataire correspondant.

Les personnes n'ayant pas accès à internet sont priées de s'informer auprès de leur supérieur·e afin d'obtenir les descriptions de cours.

**Programme de cours du canton de Neuchâtel:** Veuillez consulter la liste des cours et leur description détaillée [sur la page d'accueil internet de l'Office de la formation continue du canton de Neuchâtel.](#)

**Programme de formation du CIP Tramelan:** Veuillez consulter l'offre de cours publiée [sur le site Internet du CIP.](#)

### 7.1 Tous les collaborateur·trice·s

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<b>Gestion des menaces et de la violence</b> Vous êtes régulièrement en contact avec des clients dans votre travail quotidien ? Votre sécurité personnelle a la plus haute priorité. Lors de ce cours vous exercerez à réagir dans des situations critiques afin d'améliorer votre sécurité. A l'aide d'une approche globale de réflexion et d'action pour gérer les menaces et la violence, nous vous montrerons comment éviter ou surmonter les incidents critiques.	1 journée gratuit
<b>Formation des personnes référentes pour la gestion des clientes et clients agressifs (UmaK)</b> En tant que référente « UmaK », vous serez sollicitée dans des situations difficiles ou vous interviendrez après un incident pour prodiguer vos conseils. Votre rôle est d'assister les agentes et agents qui se sentent menacés par un comportement agressif. Vous établissez un rapport d'incident et remettez la situation sur les rails.	1 journée gratuit
<b>Cours de base Premiers secours (mesures de réanimation de base, BLS) pour secouristes</b> En cas d'urgence, il est essentiel d'intervenir rapidement avec des gestes adaptés. Dans ce cours, vous apprendrez les soins élémentaires de premiers secours, comment réagir dans différentes situations d'urgence et comment utiliser un défibrillateur.	0.5 journée CHF 100

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Remise à niveau Premiers secours (mesures de réanimation de base, BLS) pour secouristes</b></p> <p>En cas d'urgence, il est essentiel d'intervenir rapidement avec des gestes adaptés. Or les connaissances acquises lors du cours d'initiation aux premiers secours s'oublie vite. C'est pourquoi les premiers intervenants et premières intervenantes doivent obligatoirement se remettre à niveau tous les deux ans.</p>	0.5 journée CHF 100
<p><b>Présentation et déroulement de l'EEP pour les agent-e-s</b></p> <p>Cette formation familiarise les personnes récemment engagées avec les notions de base et les outils concernant l'entretien d'évaluation périodique (EEP), dans le cadre d'une présentation claire et interactive. Les opportunités et les embûches liées à l'EEP font l'objet d'une réflexion commune. Le cours aborde concrètement les aspects théoriques et les questions relatives aux différents modes d'encadrement.</p>	0.5 journée gratuit
<p><b>Approfondir ses connaissances en allemand : Niveau A1 / A2 / B1 / B2</b></p> <p>Votre activité professionnelle requiert au quotidien la capacité d'assurer aussi la communication orale en allemand : répondre à des demandes, donner des renseignements, mener des discussions, mais aussi lire et comprendre des textes. Dans un groupe correspondant à votre niveau de capacité, vous rafraîchissez vos connaissances en allemand et étendez votre vocabulaire.</p>	2.5 journées gratuit
<p><b>Cours de langue sur le lieu de travail pour les unités administratives/équipes</b></p> <p>Votre activité professionnelle requiert au quotidien la capacité d'assurer aussi la communication orale en français ou en allemand : répondre à des demandes, donner des renseignements, mener des discussions, mais aussi lire et comprendre des textes. Les unités administratives du canton de Berne peuvent commander pour leurs équipes des leçons qui seront données dans leurs locaux. Elles bénéficient de prix fixes pour des leçons de 60 ou 90 minutes.</p>	<p>Au moins 15 leçons de 60 ou 90 minutes chacune</p> <p><small>L'unité administrative qui a passé la commande doit prendre les coûts en charge.</small></p>
<p><b>Rafraîchir ses connaissances en allemand ou en français Niveaux A1 à B2 (autoformation)</b></p> <p>Dans votre travail quotidien, on attend de vous que vous soyez capable de communiquer aussi en allemand / en français, notamment pour réceptionner des demandes, fournir des renseignements, tenir une conversation, lire des textes et les comprendre. Nous vous proposons de rafraîchir et de renforcer vos compétences en allemand / en français directement sur la plateforme en ligne, grâce à un cours auquel vous accédez où vous voulez et quand vous voulez.</p>	Env. 36 heures gratuit
<p><b>Tandems linguistiques administration publique BE-FR-NE-SO</b></p> <p>Le bilinguisme est promu dans l'administration publique ! Lors de cette manifestation d'information, vous apprendrez comment fonctionne un Tandem linguistique et quels sont les objectifs et les résultats attendus. Si possible, des Tandems français-allemand seront formés lors de l'événement. Vous êtes invité(e)s à participer activement à la formation de votre Tandem (au moins 12 rencontres Tandem sur place ou en ligne de 90 minutes chacune).</p>	Env. 20 heures gratuit

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Préparer sa via post-professionnelle</b> Prendre sa retraite après une longue carrière n'est pas toujours évident, compte tenu de l'importance du travail dans la vie. Ce séminaire, destiné aux personnes à moins de 5 ans de la retraite, vise à identifier les changements de cette transition pour les vivre positivement. Il aide à prendre conscience des aspects de cette période, seul ou en couple, et à définir les axes principaux des futures activités et relations pour construire un nouvel équilibre de vie. Les intervenants abordent aussi les questions psycho-socio-affectives liées à cette transition, au-delà du pouvoir d'achat. L'inscription se fait directement auprès du prestataire : <a href="http://programme-avantage.ch">Programme AvantAge - Préparer la retraite (programme-avantage.ch)</a>. Veuillez indiquer lors de l'inscription que vous êtes collaborateur·trice du canton de Berne.</p>	<p>2 Journées CHF 520 par personne / CHF 900 pour couples</p>

\* collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale/des hautes écoles

## 7.2 Direction/management

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Bases : Instruments de direction – EEP</b> La formation destinée aux nouveaux membres de l'encadrement de l'administration cantonale englobe des thèmes essentiels pour la gestion et le développement du personnel. Dans le cours sur l'entretien d'évaluation périodique (EEP), vous apprendrez comment préparer et réaliser l'EEP, un instrument de gestion central pour dresser un bilan, évaluer les performances et discuter des possibilités de développement de vos collaborateurs et collaboratrices.</p>	<p>1 journée gratuit</p>
<p><b>Bases : Instruments de direction – Détection précoce et gestion des absences pour les cadres, les conseillers RH et les formateurs</b> La détection précoce et la gestion des absences sont des éléments importants de la gestion de la santé au travail (GST) et ont pour but de soutenir les collaborateurs en cas d'absences de courte ou de longue durée.</p> <p>Le contenu central du cours est constitué d'informations sur le rôle, les tâches, les responsabilités, l'approche des processus et l'utilisation de l'outil AM/BEM.</p>	<p>1 journée gratuit</p>
<p><b>Formation en ligne : Législation sur le personnel de l'administration cantonale</b> Avec cette formation en ligne, vous découvrirez les plus importantes bases légales en matière de droit du personnel de l'administration cantonale. Des exemples de cas vous montrent à quelles interrogations concrètes vous pourriez être confrontés au quotidien et quelle serait la façon appropriée d'y réagir.</p>	<p>1 heure gratuit</p>
<p><b>Formation en ligne : Offre de l'Office du personnel</b> Cette présentation vous informe sur les principales bases cantonales ainsi que sur les instruments et les offres de l'Office du personnel. Les offres sont regroupées pour les personnes occupant depuis peu des fonctions dirigeantes, mais sont tout aussi pertinentes du point de vue des ressources humaines.</p>	<p>0.25 heure gratuit</p>

\* collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale/des hautes écoles

### 7.3 RH

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Détection précoce et gestion des absences pour les cadres, les conseillers RH et les formateurs</b></p> <p>La détection précoce et la gestion des absences sont des éléments importants de la gestion de la santé au travail (GST) et ont pour but de soutenir les collaborateurs en cas d'absences de courte ou de longue durée.</p>	1 journée gratuit

Le contenu central du cours est constitué d'informations sur le rôle, les tâches, les responsabilités, l'approche des processus et l'utilisation de l'outil AM/BEM.

\* collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale/des hautes écoles

### 7.4 Formateur-trice-s

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Orfo 2023: Atelier pour formatrices et formateurs responsables de la formation en entreprises</b></p> <p>Vous vous familiarisez avec l'Orfo 2023 employé-e de commerce CFC, les nouvelles notions, les éléments de formation et les instruments d'évaluation grâce à une formation en ligne.</p> <p>Ensuite dans l'atelier en présence, vous développez des idées sur la manière de mettre en œuvre les éléments de formation dans l'entreprise. Avec d'autres formateurs/formatrices responsables de la formation en entreprise et formateurs/formatrices à la pratique professionnelle, vous discutez des aspects à prendre en compte pour mettre correctement en œuvre les instruments d'évaluation.</p>	2 jours gratuit
<p><b>Orfo 2023: informations et échanges en ligne</b></p> <p>Les participant-e-s au cours reçoivent les dernières informations sur la mise en œuvre de l'Orfo 2023 et ont l'occasion s'échanger sur les thèmes actuels de la formation des employés de commerce.</p>	1.5 heures gratuit
<p><b>Echange d'expérience.live pour intervenant-e-s CI</b></p> <p>Le cours permet aux participant-e-s d'échanger sur des thèmes actuels ayant trait à la formation interentreprises des employé-e-s de commerce.</p>	0.5 journée gratuit
<p><b>Echange d'expériences.online pour intervenant-e-s CI</b></p> <p>Le cours permet aux participant-e-s d'échanger sur des thèmes actuels ayant trait à la formation interentreprises des employé-e-s de commerce.</p>	2 heures gratuit

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>Forum sur la formation professionnelle</b> Les formateurs et formatrices assument une fonction importante. Ils doivent régulièrement se perfectionner. Elle vous permettra, à l'aide de diverses méthodes, de recevoir des informations actuelles, d'acquérir des connaissances et d'échanger des expériences. Le programme détaillé sera communiqué dès printemps/été 2025</p>	0.5 journée gratuit
<p><b>Détection précoce et gestion des absences pour les cadres, les conseillers RH et les formateurs</b> La détection précoce et la gestion des absences sont des éléments importants de la gestion de la santé au travail (GST) et ont pour but de soutenir les collaborateurs en cas d'absences de courte ou de longue durée.</p> <p>Le contenu central du cours est constitué d'informations sur le rôle, les tâches, les responsabilités, l'approche des processus et l'utilisation de l'outil AM/BEM.</p> <p>* collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale/des hautes écoles</p>	1 journée gratuit

## 7.5 Apprenti-e-s

Titre du cours et brève description	durée/ coût en CHF*
<p><b>WelcomeDay: Bienvenue dans l'administration cantonale !</b> Cette journée de bienvenue est destinée aux personnes qui débutent leur apprentissage dans l'administration cantonale ou dans une haute école du canton de Berne. Elle leur permet de faire la connaissance de leurs condisciples et de découvrir plus amplement leur nouvel employeur, le canton de Berne.</p>	1 journée gratuit
<p><b>Introduction éléments de formation, employés de commerce (Extranet, Portfolio, préparation CI)</b> Ce cours en ligne vous explique comment utiliser la plateforme de la branche administration publique et comment sont organisés les cours interentreprises.</p>	2 heures gratuit
<p><b>Coaching pour les personnes achevant leur apprentissage</b> La période d'apprentissage sera bientôt de l'histoire ancienne, mais que va-t-il se passer après ? Dans le cadre d'un coaching personnalisé, les jeunes diplômé-e-s vont pouvoir, à partir des orientations qu'ils auront formulées, au choix : déterminer leurs prochaines perspectives après avoir atteint leur premier grand objectif professionnel, ou élaborer une présentation personnelle convaincante (car authentique) sur le marché du travail.</p> <p>* collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale/des hautes écoles</p>	2 heures gratuit