



Wissenswertes über Ihren neuen Arbeitgeber - Staat Wallis

Ziele

Die Teilnehmenden erhalten wichtige und nützliche Informationen über ihre Rechte und Pflichten sowie über die Struktur und Kultur der Kantonsverwaltung.

Programm

- Organisation, Aufgaben und Kultur
- Rechte und Pflichten
- Datenschutz und Amtsgeheimnis
- Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten
- Krankheit, Unfall und Krankentaggeld
- Mitarbeiterbeurteilung und Lohnsystem
- Aus- und Weiterbildung
- Interne Stellenbörse
- Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben
- Entwicklung der Führungskompetenzen
- Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Wissenswertes Informatik
- Sozialpartner
- Vorsorgekasse für das Personal des Staates Wallis (PKWAL)
- Nachhaltige Entwicklung
- Sozialberatung

Methoden

- Präsentationen durch verschiedene Vertreter der oben genannten Bereiche
- Diskussionen/Erfahrungsaustausch

Zielpublikum

Dieser Informationstag richtet sich insbesondere an neue Mitarbeitende, welche über ihre Rechte und Pflichten sowie die Struktur und Kultur der Kantonsverwaltung informiert werden möchten.

Seminarleitung

Amacker Dominique

Dauer

1 Tag

Daten

21. Mai 2019

19. November 2019

Teilnehmerzahl

16 Personen

Ort

Service des ressources humaines
Place de St-Théodule 15, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Entdecken Sie den Grossen Rat und den Parlamentsdienst

Ziele

Dieses Seminar behandelt einerseits die allgemeinen theoretischen und andererseits die praktischen Aspekte der Zusammenarbeit zwischen dem Grossen Rat und dem Parlamentsdienst sowie dem Staatsrat und der Kantonsverwaltung.

Die Teilnehmenden lernen:

- in welchem Spannungs- und Zusammenarbeitsverhältnis das Parlament und die Regierung zueinander stehen;
- in welchen Bereichen und in welcher Weise die Regierung und das Parlament zusammenarbeiten (Kommissionsarbeit, Gesetzgebungsverfahren, parlamentarische Vorstösse, Budget, usw.);
- wie man sich beim Parlamentsdienst und bei der Kantonsverwaltung am schnellsten die notwendigen Informationen und Dokumente beschafft;
- auf was bei der Redaktion von Dokumenten für den Grossen Rat (Antwort auf parlamentarischen Vorstössen, Gesetzesentwürfe, usw.) zu achten ist.

Programm

- Vorstellung des Parlamentsdienstes und des Grossen Rates
- Das Zusammenwirken von Legislative und Exekutive beim Halbjahresplan und bei der Planung der Sessionen
- Vorstellung der parlamentarischen Vorstösse (Motion, Postulat, Interpellation, Resolution usw.)
- Das Zusammenwirken von Legislative und Exekutive bei der Entwicklung und Behandlung von parlamentarischen Vorstössen
- Das Zusammenwirken von Legislative und Exekutive bei der Erarbeitung des Voranschlages
- Das Zusammenwirken von Legislative und Exekutive im Gesetzgebungsverfahren
- Das Zusammenwirken von Legislative und Exekutive bei der Behandlung von Volksinitiativen und Petitionen
- Vorstellung der Internetseite des Grossen Rates als wahre Fundgrube

Methoden

- Multimediale Vorträge
- Information mit Dokumentation
- Praktische Beispiele
- Praktische Demo (Internetsuche)

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die von der Arbeit des Grossen Rates in irgendeiner Weise betroffen sind oder sich ganz allgemein dafür interessieren, wie das Zusammenspiel zwischen Legislative und Exekutive verläuft.

Seminarleitung

Bumann Claude

Dauer

Morgens

Daten

22. Oktober 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grand Conseil
Grand-Pont 4, Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Wirkungsvoll schreiben

Ziele

Die Teilnehmenden

- bauen ihre Texte ziel- und wirkungsorientiert auf
- kennen die wichtigen Stellen im Brief/E-Mail und setzen sie in ihren Texten ein
- kennen die sprachlichen Unarten und haben die Mittel, sie zu umgehen.

Programm

Aufbau:	So bauen Sie einen Brief/ein Mail klar und logisch auf. So erreichen Sie Ihr Ziel beim Empfänger. Wir erarbeiten Beispiele für einen guten Aufbau.
Einstieg:	Beginnt der Text so, dass er die Aufmerksamkeit und das Interesse beim Empfänger sofort weckt?
Schluss:	Endet der Brief so, dass die Empfängerin sofort weiss, wie weiter? Nutzen Sie die beste der vier Möglichkeiten, einen Brief oder ein E-Mail zielgerichtet abzuschliessen.
Sprachliche Unarten:	Welches sind die stilistischen Unarten, die einen Text schwer lesbar machen?
Phrasen und Floskeln:	Was schreiben Sie anstelle der veralteten Phrasen und Floskeln? Wir ersetzen diese durch geeignete Formulierungen und suchen Alternativen. Sie setzen sich mit Ihrer Schreibarbeit auseinander und suchen in eigenen Briefen Umsetzungsmöglichkeiten für die Schreibpraxis.

Methoden

- Kurze Einführung in die Themen mit Lehrgesprächen
- Partnerarbeit
- persönliches Training, vor allem an eigenen Texten

Zielpublikum

Mitarbeitende der Kantonsverwaltung, die immer mal wieder Briefe und/oder E-Mails schreiben.

Seminarleitung

Thomas Hilfiker

Dauer

1 Tag

Daten

4. September 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Rechtschreibkurs: So schreibt man jetzt!

Programm

- Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Getrennt- oder Zusammenschreibung
- Bindestrich
- Gross- und Kleinschreibung
- Zeichensetzung
- Worttrennung

Methoden

- Lehrgespräche
- Praktische Übungen

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende, die regelmässig Texte verfassen und ihre Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung festigen möchten.

Seminarleitung

In-Albon Michael

Dauer

4 x ½ Tage

Daten

9. September 2019
16. September 2019
23. September 2019
30. September 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Kurs für Berufsbildner von kaufmännischen Lernenden und BM-W Praktikanten (BiVo)

Ziele

Dieser Kurs richtet sich an alle Berufsbildner, welche kaufmännische Lernende sowie BMW-Praktikanten während ihrer Ausbildung begleiten. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick der kaufmännischen Grundbildung und lernen:

- Die Jugendlichen während ihrer Ausbildung optimal zu begleiten
- Die Leistung und das Verhalten der Lernenden und Praktikanten am Arbeitsplatz zu bewerten
- Den Herausforderungen der praktischen Berufsbildung am Arbeitsplatz gerecht zu werden
- Eine Ausbildung anzubieten, die einem hohen Qualitätsstandard entspricht.

Programm

- Einführung in die kaufmännische Bildungsverordnung (BiVo)
- Die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) als Begleiter während der gesamten Ausbildungszeit
- Erstellen eines Ausbildungsprogrammes
- Arbeiten mit Leistungszielen
- Definition, Begleitung und Auswertung einer Arbeits- und Lernsituation (ALS)
- Definition, Begleitung und Auswertung einer Prozesseinheit (PE)
- Einblick in die Lehrabschlussprüfungen der Branche öffentliche Verwaltung.

Methoden

Vorträge, Praktische Übungen, Erfahrungsaustausch zwischen den Berufsbildnern.

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an alle Berufsbildner der Walliser Kantonsverwaltung, welche eine Kauffrau/Kaufmann oder BM-W-Praktikanten ausbilden.

Seminarleitung

Amacker Dominique

Dauer

1 Tag

Daten

6. Mai 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Refresh: Kurs für Berufsbildner von kaufmännischen Lernenden und BM-W Praktikanten (BiVo)

Ziele

Nachdem Sie als Berufsbildner (von einem kaufmännischen Lernenden oder BM-W Praktikanten), bereits den Kurs "Kaufmännische Grundbildung nach BiVo 2012" besucht haben, geht dieser Kurs nochmals konkret auf die Aufgaben und Herausforderungen eines Berufsbildners ein und bietet die Möglichkeit, alle Fragen die während der Umsetzung entstanden sind, gemeinsam zu beantworten. Nebst dem Erfahrungsaustausch liegt der Schwerpunkt auf folgenden Themen:

- Umgang mit der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren
- Kontrolle und Würdigung des Berufsbildners
- Umsetzung des Ausbildungsprogrammes
- Begleitung des Lernenden/Praktikanten mittels Leistungszielen
- Festlegen und bewerten einer ALS und PE

Methoden

Vorträge, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch zwischen den Berufsbildnern

Zielpublikum

Dieser Kurs dient als Refresh für die Berufsbildner der Walliser Kantonsverwaltung, welche bereits den eintägigen Einführungskurs besucht haben.

Seminarleitung

Amacker Dominique

Dauer

½ Tag, morgens

Daten

27. August 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Strategien, um Dinge wieder einfacher zu machen!

Ziele

Der Nutzen für die Teilnehmenden des Trainings:

- Sie wissen, warum viele Dienstleistungen, Prozesse und Produkte immer komplexer werden
- Sie kennen die verschiedenen Prinzipien und ihre Strategien zur Einfachheit
- Sie sind befähigt, einen Vereinfachungsworkshop in Ihrem Unternehmen/Ihrer Abteilung durchzuführen

Der Nutzen für das Unternehmen/den Kanton:

- Einfache Dienstleistungen und Produkte werden von Kunden verstanden und gekauft
- Unnötige doppelspurige Arbeit wird verringert und die Effizienz gesteigert
- Einfache Prozesse sind transparent, verständlich und schnell eingeführt

Programm

- Was heisst Einfachheit?
- Der Nutzen von Einfachheit
- Warum ist einfach besser?
- Für wen wird etwas einfacher?
- Die fünf Prinzipien der Einfachheit und ihre Strategien
- Übungen an diversen Beispielen

Methoden

Eine Mischung zwischen Kurzreferaten und aktivem Anwenden der Vereinfachungsstrategien gestaltet das Seminar abwechslungsreich. Das Gelernte wird verankert. Alle Strategien werden anhand eines Praxisbeispiels geübt. Die Teilnehmenden können am zweiten Tag auch ein eigenes Beispiel einbringen.

Zielpublikum

Personen verschiedener Funktionen, welche für die Dienstleistung, Prozessoptimierung und Produktgestaltung verantwortlich sind. Das Seminar ist für Führungskräfte und Mitarbeitende.

Seminarleitung

Chris Brügger

Dauer

2 Tage

Daten

14. März 2019

15. März 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Sitzungen effizient leiten (6 Hats)

Ziele

Besprechungen und Sitzungen werden mit den Six Thinking Hats effizienter, zielgerichteter, ressourcenschonender und für alle Beteiligten zufriedenstellender gestaltet. Das kreative Denken wird dabei auch gefördert.

Ihr Nutzen:

- Sie erhöhen die Effektivität und Effizienz von Sitzungen
- Sie analysieren komplexe Themen tiefgründig aus allen Richtungen
- Sie minimieren den Einfluss der Hierarchie
- Sie nehmen den individuellen Egoismus aus Entscheidungen heraus
- Sie schaffen eine Atmosphäre der Kreativität
- Sie nutzen alle verfügbaren Ressourcen

Der Nutzen für den Kanton:

Sie erzielen bis zu 50% Zeitersparnis in Meetings, da diese in einer vorgegebenen Systematik mit einer klaren Logik verlaufen. Einseitigkeit und mögliche Fehlentscheide werden minimiert, da verschiedene Perspektiven berücksichtigt werden. Die Six Thinking Hats Methode wird weltweit von vielen grossen Unternehmen erfolgreich eingesetzt. Im Jahr 2015 allein wurden weltweit über 10'000 Personen in der Methode des parallelen Denkens ausgebildet.

Programm

- Kontroverses und paralleles Denken verstehen
- Klassisches Rollenverhalten analysieren
- Die Bedeutung der Six Thinking Hats
- Flexibel die Denk- und Diskussionsrichtung ändern
- Sitzungsplanung: Einzelne und systematische Anwendung
- Entscheidungsfindung im Plenum

Methoden

Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Referat und aktivem Mitwirken der Teilnehmenden gestaltet das Seminar abwechslungsreich. Die Methodik der Six Thinking Hats wird anhand unterschiedlicher Fragestellungen geübt.

Zielpublikum

Personen aller Funktionen, die schneller zu besseren Ergebnissen kommen wollen. Für Führungskräfte, Projektleitende und Sitzungsleitende, die Meetings mit verschiedenen Anspruchsgruppen leiten.

Seminarleitung

Chris Brügger

Dauer

1 Tag

Daten

13. März 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Die professionelle Moderation

Ziele

Die Teilnehmenden lernen Workshops und Meetings lebendig und effizient zu planen und durchzuführen, damit gute Resultate erzielt werden. Ebenfalls erhalten sie eine Übersicht über Werkzeuge, Arbeitsweisen und Tricks, um die Zusammenarbeit im Team erfolgreicher zu gestalten. Sie gewinnen Methodenkompetenz über den richtigen Medieneinsatz zur Unterstützung im Moderationsprozess und erfahren mehr über die Feinheiten des geschickten Auftretens und Verhaltens als Moderator.

Programm

- Workshop- und Sitzungsstrukturierung – Was sind die Zielsetzungen?
- Vorgehens- und Verhaltensweise, um das Team „an Bord“ zu haben
- Visualisierung von Informationen zur besseren Verankerung
- Der Moderationszyklus
- Der lebendige Medieneinsatz
- Präsentations- und Moderationstechniken in der Praxis
- Ich – in der Rolle des Moderators. Was sind die Knackpunkte?
- Überzeugen und richtig reagieren in heiklen Situationen
- Kreative Arbeitsweisen für Lösungsfindung
- Planung einer eigenen Moderation
- Nachbereitung und Zuständigkeiten, was passiert nach dem Workshop?

Methoden

Eine Mischung aus Kurzreferaten, Fallbeispielen, Übungen, Diskussionen und Präsentationen ergeben einen abwechslungsreichen Workshop. Die Teilnehmenden können an eigenen Beispielen arbeiten.

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich insbesondere an Team- und Projektleitende, Führungskräfte sowie alle, die Gruppen in Workshops und Meetings zielorientiert moderieren wollen.

Seminarleitung

Chris Brügger

Dauer

1 Tag

Daten

3. Mai 2019

Teilnehmerzahl

10 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Vom Problemsucher zum Problemlöser

Ziele

Immer wieder kommen Sie in Situationen, in denen Sie bemerken, dass Sie zu fest im Problemdenken verhaftet sind? Das führt dazu, dass Sie vor lauter Bäume keinen Wald mehr sehen. Sie erproben drei einfache Methoden, die Sie im Alltag sofort einsetzen können, um mit lösungsorientierter Vorgehensweise Probleme erfolgsbringend zu meistern.

Programm

Da ist ein Kunde der sich in seiner Problembeschreibung verstrickt, anstatt zu sagen, was er braucht. Oder Ihr Mitarbeiter, der sich in einer Abwärtsspirale seines Problems befindet und gar nicht mehr klar sehen und denken kann. Der Lernende, der nur noch die negativen Seiten seines Lehrberufes sieht und völlig blockiert ist. Vielleicht ist es aber auch der Vorgesetzte, der Probleme schildert und von Ihnen schnell Lösungen erwartet. Aber wie geht man ein Problem an, damit man schnell zu einer optimalen Lösung kommt? Haben Sie die feste Absicht, Lösungsdenken zu praktizieren? Nach Lösungen zu suchen? Wenn wir konsequent in Lösungen denken und handeln passiert etwas Unglaubliches. Wir gewinnen an innerer Stärke. Wir werden vom Opfer zum Gestalter der Umstände. Wir erreichen gesetzte Ziele - wir werden zum gefragten Coach in unserer Arbeitswelt. Denn die gute Nachricht ist: Lösungsdenken ist lern- und trainierbar.

Methoden

In diesem Kurs werden Ihnen einfache, praktikable und geprüfte Methoden aufgezeigt, die sofort in den Alltag übertragbar sind. Praxisnahe Beispiele aus Ihrem Berufsalltag können eingebracht werden, so dass hautnah erlebt wird, wie die für Sie optimale Lösungsfindung möglich ist.

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aller Stufen, die lernen möchten lösungsorientiert an ein Thema heranzugehen.

Seminarleitung

Diana Roth

Dauer

1 Tag

Daten

18. November 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Agil aussen - stabil innen

Ziele

- Die Teilnehmenden erkennen, was Flexibilität im Denken fördert und was es blockiert
- Sie verstehen ihre eigenen Autopilotmuster im Denken und Handeln und üben sich in Methoden ausserhalb der Komfortzone
- Die Teilnehmenden üben Zugangswege für ihr kreatives Denken und Tun

Programm

- Was stresst das Hirn: Aufmerksamkeitslenkung und Übersteuerung
- Aktuelle Ergebnisse aus der Hirnforschungs- und Lernpsychologie
- Lösungsorientierte kreative Methoden für Einzel- und Teamleistungen
- Agilität und Flexibilität im Denken und Handeln
- Intuition und kreative Intelligenz nutzen

Methoden

Input, Anwendungsübungen

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen

Seminarleitung

Beatrice Eyer

Dauer

1 Tag

Daten

10. September 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Projektmanagement

Hinweis

Bitte nehmen Sie ein Beispiel mit, da sehr wahrscheinlich am Ende des Kurstages noch Zeit bleibt um auf dieses einzugehen.

Ziele

Dieser Kurs bietet den Teilnehmenden das fachliche Grundwissen, das für die Projektarbeit notwendig ist. Darüber hinaus fördert er die soziale Kompetenz, die für eine erfolgreiche Projektabwicklung unerlässlich ist und bietet Gelegenheit, eigene Projekte zu reflektieren.

Programm

- Gestaltungsgrundsätze zur Begünstigung von Projektarbeit
- Projekttypen
- Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Auftragsklärung
- Projektplanung und Projektorganisation
- Risikoanalysen
- Problemlösungszyklus
- Projektmanagement (Steuerung, Controlling, Information, Marketing usw.)
- Führung und Konfliktmanagement im Projekt, Umgang mit Widerstand
- Fallbesprechungen
- Persönliche Standortbestimmung

Methoden

- Lehrgespräch
- Fallbesprechungen
- Gruppenarbeiten
- Reflexionsaufgaben

Zielpublikum

Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung die Projekte leiten oder in Projekten mitarbeiten.

Seminarleitung

Christen Bruno

Dauer

1 Tag

Daten

29. November 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Erreichen Sie Ihre Ziele - Eine Anleitung um sich selbst zu coachen

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen bewährte Selbstcoaching-Methoden
- können diese Methoden im Alltag einsetzen
- haben die Methoden während des Kurses an einem kleinen persönlichen Projekt erprobt

Programm

- Selbstcoaching – Hintergrundwissen und konkretes Vorgehen
- Wie entwickle ich sinnvolle, mich motivierende Ziele?
- Wie kann ich meinen Vorsätzen zum Durchbruch verhelfen?
- Wie kann ich bei Schwierigkeiten durchhalten?
- Welche bewährten Selbstcoaching-Methoden gibt es? Welche davon passen zu mir?

Methoden

Input, Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Visualisierung

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Seminarleitung

Astrid Mehr

Dauer

1 Tag

Daten

8. Mai 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Tipps und Tricks für eine bessere Dokumentenverwaltung

Ziele

Am Ende des Seminars sind die Teilnehmenden fähig:

- Die Herausforderungen und die Problematik in Bezug auf die Dokumentenverwaltung (Papier und elektronisch) zu verstehen
- Die existierenden Werkzeuge und Verfahren innerhalb des Staates Wallis kennen
- Die neuen, praktischen Methoden in ihrem täglichen Alltag anzuwenden
- Die Stärken und die Verbesserungen in der Verwaltung ihrer Dokumente besser zu kennen

Programm

- Definition der Dokumentenverwaltung
- Präsentation und Diskussion über die Vorteile einer guten Dokumentenverwaltung
- Präsentation der Werkzeuge für eine bessere Dokumentenverwaltung im Alltag
- Mit Bezug auf die tägliche Arbeit der Teilnehmer: Präsentation von Lösungen für die Dokumentenverwaltung
- Tipps und Tricks (Verwaltung von Dossiers, von elektronischen Mails, Aufbewahrung von Dossiers)

Methoden

Kurze Vorträge, Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden, Diskussionen zu praktischen Fällen aus dem Alltag

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeitenden, die ihre berufliche und persönliche Effizienz verbessern möchten.

Seminarleitung

Lutz Fabienne

Dauer

½ Tag, morgens

Daten

11. Dezember 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Erfolgreich kommunizieren - einfacher als Sie denken!

Ziele

Das Seminar befasst sich mit Techniken und Erkenntnissen aus der Kommunikationslehre. Sie erfahren, wie Sie diese im Umgang mit Kunden, Mitarbeitenden und Vorgesetzten wirkungsvoll einsetzen können. Sie erkennen kommunikative Stolpersteine und lernen bewusster zuzuhören und klarer zu formulieren. Die Teilnehmenden kennen Techniken und Erkenntnisse aus der Kommunikationslehre und können diese in ihr Kommunikationsverhalten einbinden. Sie verbessern Ihre kommunikativen Fähigkeiten gegenüber Kunden, Mitarbeitenden und Vorgesetzten.

Programm

- Kommunikation – Begriffsklärung
- Das 4-Ohren Modell – So geben Sie Ihren Aussagen die richtige Richtung
- Kommunikationsmittel – Kommunizieren ist mehr als nur Sprechen
- Gesprächstechniken – Fragentypen und die Wichtigkeit des Zuhörens

Methoden

Kurzvorträge, simulierte Gespräche und Auswertungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aller Stufen, die selbstsicher, durchsetzungsstark und gelassen kommunizieren möchten

Seminarleitung

Sandra Bittel

Dauer

1 Tag

Daten

2. April 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Erfolgreiche Teamarbeit im Generationen-Mix

Ziele

- Sie kennen die altersbedingten Unterschiede und die Zusammensetzung von leistungsfähigen Teams
- Sie lernen Konfliktpotenziale im Team zu erkennen und abzubauen
- Sie erfahren, wie Vielfalt und Unterschiede produktiv genutzt und der Teamgeist gefördert werden können

Programm

- Herausforderungen und Chancen altersgemischter Teams
- Generation und Motivation – Wie wirkt sich das aus?
- Spannungsfeld älterer und jüngerer Mitarbeiter und Arbeitskultur
- Dynamiken im eigenen Team erkennen

Methoden

Kurzvorträge, Austausch und Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele

Zielpublikum

Der Kurs steht Mitarbeitenden sowie Führungspersonen in allen Departementen offen

Seminarleitung

Sandra Bittel

Dauer

1 Tag

Daten

18. September 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Feedback auf den Punkt gebracht

Ziele

Das Seminar befasst sich mit der Wirkung und dem gezielten Einsatz von Feedback. Erfahren Sie, wie Sie Ihren Mitarbeitenden wirkungsvoll Feedback geben und wie Sie Feedback gekonnt abholen, wenn es Ihnen vorenthalten wird. Nach einem theoretischen Input wird in Gesprächen und anhand praxisnaher Situationen trainiert, zielorientiertes und konstruktives Feedback zu geben. Seminarteilnehmende erhalten einen umfassenden Einblick in die verschiedenen Grundsätze und Regeln für das Geben und Nehmen von Feedback. Sie kennen die Risiken und Nebenwirkungen von Feedback und reflektieren die eigenen Stärken und Schwächen beim Feedback-Geben und Feedback-Nehmen.

Programm

- Feedback – Begriffsklärung und Definition
- Feedback oder Kritik? – Der feine Unterschied
- Regel für konstruktives Feedback – Das müssen Sie unbedingt beachten
- Der blinde Fleck – das Johari-Fenster

Methoden

Kurzvorträge, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aller Stufen, die ihr Feedbackverhalten im Berufsalltag und in herausfordernden Gesprächssituationen reflektieren und verbessern wollen

Seminarleitung

Sandra Bittel

Dauer

1 Tag

Daten

16. April 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Körpersprache und Auftrittskompetenz

Ziele

Die Körpersprache beeinflusst uns im Alltag, im Geschäfts- wie auch im Privatleben. Jede Geste entspricht unserer aktuellen Gefühlslage, unserer Persönlichkeit. Von Ängsten bis Freuden, von Engagement bis Unsicherheit, alles liest sich in unserer Körpersprache. Wie dekodiere ich diese Gesten und Verhalten? Wie werde ich mir meines eigenen Körpers und des Verhaltens meines Gegenübers bewusst - kann ich gerade schwierige Situationen nonverbal entschärfen?

In diesem Seminar beantworten wir diese Fragen, analysieren Rollenspiele und trainieren Präsentationssituationen mit verschiedenen Methoden.

Die Teilnehmenden:

- werden sich ihres Körpers bewusst und was er übermittelt
- lernen, aus Gesten und Verhalten zu lesen
- fördern positives Körperverhalten und verbannen das Negative
- fühlen sich in schwierigen Kommunikationssituationen wohl und übertragen dies mit ihrer Körpersprache
- sind selbstsicher im Auftreten und in der Gesprächsführung
- verstehen die Körpersprache ihrer Gesprächspartner

Programm

1. Tag - Das ABC der Körpersprache

- Einführung zum Thema
- Analysieren zahlreicher nonverbaler Gesprächssituationen
- In Kleingruppen werden Gesprächssituationen gespielt und das Erlernte geübt
- Wahrnehmungsübungen

2. Tag - Wie wirke ich?

- Rückblick, Erfahrungsaustausch, was hat der erste Seminartag bewirkt?
- Analyse des Erlebten, kritische Punkte werden diskutiert und bereinigt
- Übungen und heikle Gesprächssituationen - wie ist meine eigene Körpersprache?
- Wo fühle ich mich nicht wohl? Wie kann ich dies verändern?
- Präsentationscoaching; wie wirke ich auf mein Publikum?

Methoden

- Körpersprache wird mit verschiedenen Medien gezeigt
- Individual- und Gruppenarbeiten, zahlreiche praktische Aufgaben, interaktive Übungen
- Analysieren der eigenen Körpersprache in Gruppenarbeiten

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an alle, die nonverbal besser kommunizieren wollen und an Referenten und alle, die ihre Auftrittskompetenz ausbauen oder verbessern möchten. Sie werden sich Ihres eigenen Körpers und des Gegenübers bewusster und lernen die Macht der Körpersprache kennen. Vorkenntnisse sind nicht nötig.

Seminarleitung

Fabienne Schnyder

Dauer

2 Tage

Daten

15. November 2019 und 5. Dezember 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Unterschiedliche Kulturen - eine Herausforderung im Berufsleben

Ziele

Die Teilnehmenden:

- erhalten eine Orientierung zu den Themen interkulturellen Konflikte, Integration, Vorurteile und rassistische Diskriminierung.
- reflektieren ihre Erfahrungen und die Haltung gegenüber Klienten anderer kultureller Herkunft
- stärken ihre interkulturelle und ihre Auftragskompetenz am Arbeitsplatz

Programm

Das Thema „Interkulturalität“ gewinnt immer mehr an Bedeutung. Fragen wie man der kulturellen Vielfalt begegnen soll und was im interkulturellen Kontext speziell zu beachten sei werden kontrovers diskutiert. Die Angestellten der Walliser Kantonsverwaltung haben den Auftrag alle im Kanton lebenden Personen gleich zu behandeln und ihnen dieselbe Dienstleistungsqualität zu bieten, unabhängig von deren Herkunft oder religiöser Orientierung. Interkulturelle Situationen können im Berufsalltag aber eine Herausforderung sein. Im Kurs reflektieren die Teilnehmenden von ihnen gemachte interkulturelle Situationen. Sie setzen sich damit auseinander wie diese friedlich gehandhabt werden können, rassistische Diskriminierung verhindert werden kann und stärken dadurch ihre Auftragskompetenz in interkulturellen Situationen.

Methoden

Der Kurs bedient sich unterschiedlichster Methoden, wie Input, Gruppenarbeiten und Übungen

Zielpublikum

Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeitenden, die sich mit diesen Themen auseinandersetzen wollen

Seminarleitung

Barbara Peyer

Dauer

1 Tag

Daten

14. November 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Konflikte auf Augenhöhe lösen

Ziele

- Die eigenen Muster im Umgang mit Konflikten besser verstehen
- Neue konstruktive und wirksame Formen der Kommunikation erproben und einüben
- Konflikte in Teams und mit einzelnen wahrnehmen, ansprechen und gestalten können
- Feedback als Weg der Konfliktlösung nutzen
- Konflikte als Chance zur gemeinsamen Entwicklung erkennen
- Die vier Schritte der konstruktiven Konfliktlösung kennen und anwenden

Programm

- Zur Neurobiologie des Konflikts (Stammhirn und Grosshirn)
- Die unterschiedlichen Formen des Konflikts
- Eskalationsstufen des Konflikts
- Schwierige Emotionen regulieren
- Die eigene Konfliktgeschichte
- Haltungen in Konflikten
- Prävention von Konflikten
- Die vier Schritte der konstruktiven Konfliktlösung
- Differenzen unter vier Augen und in Teams wertschätzend und klar ansprechen

Methoden

Input, Einzelarbeit, Gruppenübungen, interaktive Methoden

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Seminarleitung

Beatrice Eyer

Dauer

2 Tage

Daten

4. Juni 2019

5. Juni 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Was uns im Berufsalltag zufrieden und belastbar macht

Ziele

Die Teilnehmenden:

- setzen sich damit auseinander, was sie im Berufsalltag zufrieden und belastbar macht
- reflektieren, wie sie ihr Potential in der Arbeitsumwelt geschickt zur Entfaltung bringen können

Programm

- Wie zufrieden bin ich mit meiner beruflichen Situation
- Was fördert berufliche Zufriedenheit
- Was hemmt berufliche Zufriedenheit
- Berufliche Motivation gestalten: Charakterstärken kultivieren, aktiv sein, sich weiterentwickeln

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden

Seminarleitung

Sybille Wölfing Kast

Dauer

1 Tag

Daten

7. November 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Wohin mit dem Ärger: Emotionsregulation im Beruf

Ziele

Emotionen begleiten uns in allem, was wir tun und steuern den Erfolg oder Misserfolg unseres Handelns mit. Ärger, manchmal sogar Wut als spezielle Emotionen spielen auch im Berufsalltag eine Rolle, sei es als Energielieferant oder als Verhinderer angemessener Reaktionen. In diesem Seminar setzen Sie sich mit den Möglichkeiten der konstruktiven Ärgerregulation auseinander.

Programm

- bewusster Umgang mit (negativen) Emotionen
- Techniken der Emotionsregulation kennenlernen und teilweise ausprobieren
- die 'Ärger- Notfallapotheke' selbstverantwortlich und situativ im Alltag nutzen
- Austausch mit Kolleginnen und Kollegen

Methoden

Inputs, Plenumsdiskussionen, Einzelarbeiten, Arbeiten in Tandems

Zielpublikum

Personen, die Techniken der Emotionsregulation kennen und anwenden möchten

Seminarleitung

Sybille Wölfing Kast

Dauer

1 Tag

Daten

14. Februar 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Selbstbewusst handeln im Arbeitsalltag

Ziele

Im Arbeitsalltag werden Sie gefordert, Aufträge effizient und klar auszuführen, Ziele zu erreichen, den eigenen Standpunkt zu vertreten, sich mit den eigenen Fähigkeiten zu zeigen sowie in Diskussionen und Teamsitzungen Stellung zu beziehen. Im Kurs werden Wege aufgezeigt, wie Sie eigene Ressourcen zielbringend einbeziehen können, wie Sie sich auf das Positive und die eigenen Stärken beziehen, damit Sie den Arbeitsalltag selbstverantwortlich mitgestalten und zu einem produktiven Arbeitsklima beitragen. Neben etwas theoretischem Hintergrund werden Sie praxisorientiert an den eigenen Beispielen arbeiten. Gespräche, Austausch und übendes Tun sind ebenso Bestandteil wie kleine meditative Übungen, die Schulung der Körperwahrnehmung und mentale Einstimmungstechniken.

Programm

- Reflexion und Analyse zum persönlichen Selbstvertrauen im Berufsalltag
- Konstruktiver Umgang mit individuellen Prägungen
- Lösungsorientierte Handlungsstrategien
- Stärkung individueller Ressourcen

Methoden

- Kurze Theorie-Inputs
- Körperwahrnehmungsübungen, mentale Übungen
- Gruppenarbeiten
- Fallbesprechungen und Rollenspiele

Seminarleitung

Beatrice Strub

Dauer

2 Tage

Daten

27. Mai 2019

28. Mai 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Gesehen und gehört werden: Ein Training für Frauen

Ziele

Die Teilnehmenden:

haben mehr Sicherheit im Umgang mit Machtspielen gewonnen und können sich in einem herausfordernden Umfeld gut positionieren
verstehen versteckte Codes und Regeln in Machtspielen und können diese für sich nutzen

Programm

- Machtprozesse und Machtspiele durchschauen
- Zwei Formen der Kommunikation: Soziolinguistisches Modell zu Erklärung typischer Missverständnisse, im Speziellen auch zwischen Männern und Frauen in der Arbeitswelt
- Verteidigungsstrategien bei Angriffen

Methoden

- Theoretische Inputs
- Arbeit und Diskussion in Kleingruppen und im Plenum
- Praktische Übungen und Erfahrungen

Zielpublikum

Frauen, die in ihrer Karriere weiterkommen möchten, Führungsfunktionen oder andere Funktionen innehaben, in denen sie oft Macht- und Profilierungssituationen ausgesetzt sind

Seminarleitung

Sibyl Schädeli

Dauer

1 Tag

Daten

19. November 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Selbstorganisation und Zeitmanagement

Ziele

- Die Teilnehmenden lernen, ihre Kompetenzen richtig zu beurteilen und sich dadurch selber besser zu führen (Selbstorganisation)
- Sie kennen die wichtigsten Instrumente und Methoden einer effizienten Zeitplanung und Arbeitsorganisation
- Sie erkennen ihre persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in Bezug auf Selbstorganisation und Zeitplanung und entwickeln kontinuierlich ihr Verbesserungspotential

Programm

Themenschwerpunkte:

- Grundlagen der Selbstorganisation: Die Bedeutung des persönlichen "Zeit-Typs" und sein Einfluss auf den persönlichen Arbeitsstil;
- Die wichtigsten Aspekte von bewusster Zeitplanung mit System: Methoden der Prioritätensetzung und Planungstechniken
- Gezielter Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Strategien für eine effiziente Arbeitsplatzorganisation
- Tipps und Anregungen für die tägliche Life-Balance

Methoden

Gruppen- und Einzelarbeiten, interaktive Übungen

Zielpublikum

Für Mitarbeitende bis und mit erste Führungsebene

Seminarleitung

Ursula Metzler

Dauer

1 Tag

Daten

27. Juni 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Sich selber und andere besser kennen - und verstehen

Ziele

Menschen sind verschieden. Und zwar in jedem Bereich des Arbeitsprozesses, ob als Mitarbeitende in einem Team, als Kunde, oder in der Führungsverantwortung. Führen beginnt bei sich selber, nur wer sich selber, seine eigenen Stärken und Schwächen kennt, ist in der Lage, kompetent auf die Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeitenden individuell einzugehen.

Von der Selbstkenntnis... Es ist elementar, sich selber und damit seine, auch von Natur aus gegebenen Stärken und Schwächen zu kennen und richtig einzusetzen. Mit dem STRUCTOGRAM®, als visualisiertes Ergebnis der Biostruktur-Analyse, sind die Teilnehmenden in der Lage, ihre Stärken und Schwächen und somit die Chancen und Risiken im beruflichen, aber auch im privaten Alltag zu erkennen und akzeptieren. Sie verstehen, weshalb sie in gewissen Situationen unterschiedlich reagieren und können mit einem anderen Fokus auf Menschen zugehen. Dadurch wirken sie echt und authentisch und wenden die zu ihnen passende Methode, zum Beispiel im Verkauf oder in der Führung, an.

...zur Menschenkenntnis Jeder Mensch ist einmalig. Als Fortsetzung des Selbstkenntnis-Seminars lernen die Teilnehmenden, andere Biostrukturen zu erkennen und zu „orten“. Sie sind so in der Lage, auf die individuellen Bedürfnisse ihrer Mitarbeitenden, den Teammitgliedern oder ihrer Kunden einzugehen. Sie kommunizieren differenzierter und fördern ihr Fingerspitzengefühl im Umgang mit anderen Menschen. Und: sie gewinnen das Vertrauen der Mitarbeitenden.

Menschenkompetenz ist so lern- und in der Praxis umsetzbar, indem man beispielsweise auch unnötige Konflikte vermeiden, oder ein Mitarbeitergespräch individuell führen kann. In der Entwicklung der Teammitglieder können diese gezielt, nach ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten, gefordert und gefördert werden. Im Kundengespräch verstehen und erkennen die Teilnehmenden die unterschiedlichen Wünsche ihrer Kunden, und argumentieren nicht produktsondern individuell kundenorientiert. Der Kunde fühlt sich verstanden, die Voraussetzung schlechthin im vertrauensvollen Gespräch.

Methoden

- - Structogram-Lehrmittel
- - Diskussionen/Erfahrungsaustausch/Beispiele aus dem Alltag

Zielpublikum

Der Trainingseinsatz des Structograms eignet sich für alle Hierarchieebenen

Seminarleitung

Peti Federer

Dauer

2 Tage

Daten

15. Mai 2019

16. Mai 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Ich lerne nein zu sagen

Ziele

Kennen Sie erfolgreiche Ja-Sager? Es sind Ihnen keine bekannt? Ja, das liegt daran, dass erfolgreiche Menschen auf gute Art und Weise Neinsagen. Dieses NEIN kann man lernen. Wenn Sie oft Ja statt Nein sagen; wenn sie sich oft über sich selbst ärgern, weil sie wieder zu bereitwillig zugestimmt haben und anschliessend den Zusatzärger ausbaden müssen, dann ist dieser Kurs der richtige um Änderungen zu bewirken. Diplomatisch und klar. Denn wer Nein sagt muss ein gutes Ja zu sich selbst in sich tragen. Die gute Nachricht: Sie können durchaus ablehnen und doch hilfsbereit und beliebt sein.

Steigen Sie rechtzeitig aus dem «ich muss allen gefallen- Karussell» und lernen Sie Schritt für Schritt wie dies möglich ist. Sie erhalten in diesem Kurs 11 einfache Methoden, die Sie im Alltag sofort einsetzen können.

Programm

Sie erlernen verschiedene praxisnahe, erprobte und sehr individuelle Möglichkeiten des charmanten und doch klaren Neinsagens. Sie erkennen ihre eigenen Methoden des Abgrenzens.

Methoden

Kurze, lernaktive Theorie- und Lehrgespräche zu verschiedenen verbalen und mentalen Techniken. Aktive Übung des Gelernten mit dem unterstützenden Einsatz der Körpersprache. Erfahrungsaustausch auf Basis Ihrer eigenen Beispiele. Um die Nachhaltigkeit zu sichern, wird dieser Kurstag mit einem (freiwilligen) Anschlusswebinar (10 Tage später) abgeschlossen.

Zielpublikum

Mitarbeitende des Kanton Wallis auf jeder Hierarchiestufe

Seminarleitung

Diana Roth

Dauer

1 Tag

Daten

5. März 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Ein Tag für Ihr Gedächtnis

Ziele

Ihr Gedächtnis ist gut. Auch wenn Sie sich Namen, Zahlen, etc. schlecht merken können - in Ihrem Kopf steckt ein grosses Potential. Um dieses Potential besser nutzen zu können, müssen Sie die Arbeitsweise Ihres Gedächtnisses kennen und Informationen entsprechend aufnehmen und verarbeiten. Die Teilnehmenden haben verschiedene alltagsrelevante Gedächtnistechniken kennen gelernt und trainiert. Sie können diese Techniken einsetzen.

Programm

- Wie funktioniert das Gedächtnis?
- Mit welchen generellen Massnahmen können Sie Ihr Gedächtnis unterstützen?
- Informationen gedächtnisfreundlich verarbeiten
- Einsatz von Erinnerungstechniken im Alltag

Methoden

Inputs im Plenum, individuelles Training, Training in Gruppen

Zielpublikum

Personen, die ihr Gedächtnis aktiv unterstützen wollen

Seminarleitung

Sybille Wölfing Kast

Dauer

1 Tag

Daten

20. März 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Die Kunst des guten Zuhörens im täglichen Miteinander

Hinweise

Der Kurs konzentriert sich inhaltlich auf alltägliche „normale“ Gesprächssituationen, in welchen gutes Zuhören von Bedeutung ist – grenzt sich jedoch von Konfliktthemen ab.

Ziele

- Die Teilnehmenden sind sich über die feinen Unterschiede zwischen Hören-Hinhören und Zuhören bewusst
- Sie lernen das Modell des aktiven Zuhörens kennen und können die entsprechenden Techniken im Arbeitsalltag anwenden

Programm

Themenschwerpunkte:

- Hören-Hinhören-Zuhören: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Alltägliche Hindernisse, die das „gute“ Zuhören erschweren
- Das Wesensmerkmal guten Zuhörens ist Empathie: verbale und nonverbale Techniken für aktives Zuhören im persönlichen und telefonischen Kundenkontakt
- Gutes Zuhören hat die Kraft, Beziehungen zu verändern: Reflexion Praxistransfer

Methoden

Gruppen- und Einzelarbeiten, interaktive Übungen, Rollenspiele

Zielpublikum

Mitarbeitende, die ihre „Zuhörfähigkeit“ optimieren wollen

Seminarleitung

Ursula Metzler

Dauer

1 Tag

Daten

28. Juni 2019

Teilnehmerzahl

10 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Finanzen und Gesundheit 50+: Vorbeugen ist besser als heilen!

Ziele

Sich informieren über:

- Finanzielle und persönliche Vorsorge und Sicherheit
- AHV, Pensionskasse, 3. Säule und Steuern
- Gesundheit und Wohlbefinden
- Herausforderungen und Chancen in der zweiten Lebenshälfte

Programm

Finanzielle und persönliche Vorsorge:

- Informationen zur AHV
- Leistungen der Pensionskasse
- Möglichkeiten der privaten Vorsorge
- Optimierung der persönlichen Vorsorge
- Informationen zu Gesundheit und Wohlbefinden, Ernährung und Bewegung sowie zum Umgang mit Stress

Zielpublikum

Alle Personen ab 50 Jahren

Seminarleitung

Ida Häfliger

Dauer

1 Tag

Daten

22. Mai 2019

Teilnehmerzahl

16 Personen

Ort

Landwirtschaftszentrum
3930 Visp



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Vorbereitung auf die Pensionierung

Ziele

Vorbereitung des Übergangs vom weitgehend strukturierten Berufsalltag in ein selbst bestimmtes Leben

Programm

- Pensionierung - Veränderungen im Zeit- und Lebensrhythmus
- Gesundheit und Wohlbefinden
- Finanzielle und persönliche Sicherheit
- AHV, Pensionskasse, 3.Säule und Steuern, Güter-und Erbrecht
- Herausforderungen in Beziehungen und Partnerschaft
- Kompetenzen, Interessen und Begabungen im Hinblick auf die nachberufliche Zukunft

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende, welche zwischen einem und vier Jahren vor dem statutarischen Rücktrittsalter stehen. Es wird gewünscht, dass der Lebenspartner/die Lebenspartnerin ebenfalls am Seminar teilnimmt.

Referent/-innen

Fachpersonen aus Medizin, Prävention, Treuhandbereich, Versicherungswesen, Sport und Freizeit

Seminarleitung

Ida Häfliger

Dauer

3,5 Tage

Daten

11. Juni 2019 (nachmittags)	27. August 2019 (nachmittags)	10. September 2019 (nachmittags)
12. Juni 2019	28. August 2019	11. September 2019
13. Juni 2019	29. August 2019	12. September 2019
14. Juni 2019	30. August 2019	13. September 2019

Teilnehmerzahl

20 Personen

Ort

Landwirtschaftszentrum
3930 Visp



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche führen

Ziele

Die Teilnehmenden:

- beherrschen die Anwendung des Qualifikationssystems des Kantons und führen gekonnt Beurteilungsgespräche
- sind fähig, zusammen mit Ihren Mitarbeitenden adäquate Zielvereinbarungen zu formulieren

Programm

- Das Qualifikationssystem des Kantons
- Die Zielvereinbarungen
- Das Beurteilungsgespräch und Entwicklungsgespräch
- Die Massstäbe der Beurteilung
- Mögliche Reaktionen der Mitarbeiter und angepasstes Reagieren

Methoden

- Lehrgespräche
- Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, welche sich für die jährliche Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche optimal vorbereiten und die Anwendung des Instrumentariums besser beherrschen wollen.

Seminarleitung

Richard Meyer

Dauer

2 Tage

Daten

20. August 2019

3. September 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Refresh: Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche führen

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen das Qualifikationssystem des Kantons und führen Beurteilungsgespräche gekonnt durch;
- sind fähig, zusammen mit ihren Mitarbeitenden adäquate Zielvereinbarungen zu formulieren

Programm

- Das Führungs- und Beurteilungssystem des Kantons
- Zielvereinbarungen
- Das Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch
- Die Massstäbe der Beurteilung
- Der Gesprächsablauf

Methoden

Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, welche schon den 2-tägigen Kurs besucht haben und für die nächsten Zielvereinbarungsgespräche eine Vertiefung wünschen.

Voraussetzungen

Der 2-tägige Kurs wurde bereits besucht

Seminarleitung

Richard Meyer

Dauer

1 Tag

Daten

28. August 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Meine Führungskompetenzen erkennen und entwickeln

Ziele

Die Teilnehmenden:

- können diesen Workshop in das „Programm Erkennen und Weiterentwickeln meiner Führungskompetenzen“ einordnen
- kennen die Grundsätze des Feedbacks als Hilfsmittel zur Erkennung und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen
- kennen die Hilfsmittel und den Prozess der ihnen zur Verfügung steht
- definieren die Kompetenzen, von welchen sie gerne ein Feedback hätten
- wissen, wie den Feedbackprozess starten (Kommunikation, Zielpublikum, Zeitplan, etc.)
- definieren ihren eigenen Entwicklungsplan

Programm

Erster Workshop:

- Vorstellen des „Programms Erkennen und Weiterentwickeln meiner Führungskompetenzen“ und die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel
- Das Arbeiten mit den zu erwerbenden oder weiterzuentwickelnden Kompetenzen in den nächsten Jahren
- Vorstellen des Hilfsmittels „Feedback an die Kaderperson“
- Zur Verfügung stellen eines „Werkzeugkoffers“
- Zweiter Workshop: (halber Tag)
- Analyse der Feedbacks
- Vorstellen der verschiedenen Entwicklungsmassnahmen
- Erklärungen zum Ablauf des Entwicklungsgesprächs

Methoden

- Präsentation
- Selbsteinschätzung
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch

Zielpublikum

Diese zwei Workshops richten sich an Kaderpersonen mit einer Führungsfunktion die gerne ihre Führungskompetenzen erkennen und weiterentwickeln möchten.

Seminarleitung

Amacker Dominique und Sibylle Heunert Doulfakar

Dauer

1,5 Tage

Daten

10. April 2019

3. Juni 2019 (nachmittags)

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Landwirtschaftszentrum
3930 Visp



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Lehrgang Führungskompetenzen

Ziele

Sie reflektieren und kennen Ihr eigenes Führungsverhalten, Ihre Wirkung auf die Mitarbeitenden und Ihre eigenen Stärken und Schwächen. Mit Hilfe eines individuellen Entwicklungsplans entwickeln Sie Ihre Führungskompetenz im Sinne der Führungslehre MbO (Management by Objectives, Führen mit Zielen).

Nach dem Lehrgang verfügen Sie über konkrete Werkzeuge (und können diese anwenden), um schwierige Gespräche, Konfliktgespräche und Feedbackgespräche zu führen, sind in der Lage nach dem Regelkreis der Führung sinnvolle und kontrollierbare Ziele zu setzen, wissen wie Sie die Mitarbeitermotivation gezielt fördern und Konflikte präventiv angehen und/oder lösen können. Weiter wissen Sie, wie eine Gruppe funktioniert und sind in der Lage, Gruppen nach vorgegebenen Kriterien zusammen zu stellen und zu fördern. Im Bereich Auftrittskompetenz kennen Sie einfache Hilfsmittel (und können diese anwenden), um wirkungsvolle Präsentationen zu halten und um Sitzungen effektiv und stringent zu führen. Dazu gehört auch, dass Sie schlagfertig und souverän mit Einwänden umgehen können.

Programm

Der Lehrgang besteht aus 6 Kurstagen (und einem freiwilligen Vertiefungshalbtag). Zwischen den Kurstagen setzen Sie die erworbenen Kenntnisse im Arbeitsalltag um und reflektieren die so gemachten Erfahrungen am nachfolgenden Kurstag.

Tag 1. Arbeiten mit dem Persönlichkeitsprofil: Um ein Team effektiv und glaubwürdig zu führen ist es unabdingbar, dass Sie sich selber genau kennen und in der Lage sind, Ihre Mitarbeitenden adäquat und transparent einzuschätzen. Sie lernen ein erprobtes Persönlichkeitsmodell kennen und wenden es auf sich und auf Ihre Mitarbeitenden an.

Tag 2. Führungskommunikation und Gesprächsführung: Gute, klare Kommunikation ist ein ganz wesentlicher Schlüssel für erfolgreiche Führung. Sie reflektieren Ihre eigene Kommunikationswirkung und lernen effiziente Gesprächsführungsinstrumente, insbesondere zum Führen von schwierigen Gesprächen und von Feedbackgesprächen, kennen.

Tag 3. Arbeiten mit Zielen, Führungsverständnis und Motivation: Ausgehend vom «Regelkreis der Führung» lernen Sie, Ziele so zu formulieren, dass sie einfach verständlich, gut umsetzbar und vor allem jederzeit kontrollierbar sind. Sie setzen sich an diesem Tag mit verschiedenen Führungsverhalten auseinander und erkennen, wie Sie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden im Arbeitsalltag aktiv und gezielt fördern können.

Tag 4. Gruppendynamik, Konflikte und Mobbing: Eine Gruppe ist nie nur zufällig, sondern jedes Teammitglied hat eine klare Position und erfüllt so für das Gesamte eine sinnvolle und wichtige Aufgabe. Sie lernen, wie sie eine Gruppe weiterentwickeln können, kennen die Anzeichen für Konflikte und sind so in der Lage, präventiv und schnell zu handeln. Sie wissen, welche Faktoren Mobbing begünstigen, wie man Mobbing vorbeugen kann und was Sie tun müssen, wenn ein Mobbingfall auftritt.

Tag 5. Auftrittskompetenz, Sitzungen leiten, Einwände: Sie feilen an der Auftrittskompetenz und befassen sich mit Möglichkeiten, Sitzungen im Sinne von Effizienz und Stringenz zu leiten und zu beeinflussen. Sie lernen den Umgang mit Einwänden und verbessern die eigene Schlagfertigkeit so, dass sie auch bei Konfrontationen Sicherheit und Gelassenheit ausstrahlen. Vertiefungstag: Sie reflektieren das im Lehrgang erworbene Wissen in einem unvertrauten Umfeld und übertragen es auf neue Themenfelder. So steigern Sie die geistige Flexibilität und erhöhen die Nachhaltigkeit der erworbenen Führungskennnisse.

Tag 6. Reserve für Vertiefungen oder neue Themen (je nach Wunsch der Teilnehmenden)



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Methoden

Methodisch setzt der Lehrgang auf eine ausgewogene Mischung aus praxisnaher Theorie, alltagsrelevanten Praxisübungen, Klassen-, Gruppen- und Einzelarbeit. Lehrgangsteilnehmende sind bereit, Praxisbeispiele im Lehrgang zu besprechen und neue Werkzeuge und neues Wissen in Rollenspielen zu testen und zu festigen. Videoanalysen werden als effizientes Feedbackinstrument eingesetzt. Jeder Lehrgangsteilnehmende erarbeitet zudem für sich einen individuellen Entwicklungsplan.

Zielpublikum

Kaderpersonen beim Staat Wallis

Seminarleitung

Thomas Eberhard

Dauer

6.5 Tage

Daten

8. März 2019

5. April 2019

10. Mai 2019

13. Juni 2019

14. Juni 2019 (nachmittags(freiwillig))

30. August 2019

20. September 2019

Teilnehmerzahl

10 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig

Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Entwicklungs-Assessment

Hinweise

Modul Standortbestimmung/Feedback

Ziele

Mit Entwicklungs-Assessments werden gezielt individuelle Führungskompetenzen entwickelt und gestärkt.

Programm

Auf der Basis der Standortbestimmung und der zu entwickelnden Führungskompetenzen werden verschiedene Führungssituationen simuliert, analysiert, diskutiert und beurteilt.

Methoden

Je nach zu entwickelnder Führungskompetenz werden gezielte Führungssituationen (z.B. Sitzungen leiten, Konflikt- oder Verhandlungsgespräche führen) als Rollenspiele simuliert oder „live“ im Arbeitsalltag angewendet. Externe Beobachter und Coaches beobachten das Verhalten und geben anschliessend Feedbacks. Assessments können Einzelnen oder in Gruppen durchgeführt werden. Das anschliessende Coaching wird individuell in der konkreten Arbeitsumgebung der Teilnehmenden durchgeführt.

Zielpublikum

Personen in leitender Funktion, die ihre Führungskompetenzen entwickeln oder stärken möchten

Seminarleitung

Serge Imboden

Dauer

2x ½ Tag

Daten

wird später festgelegt

Teilnehmerzahl

6 Personen

Ort

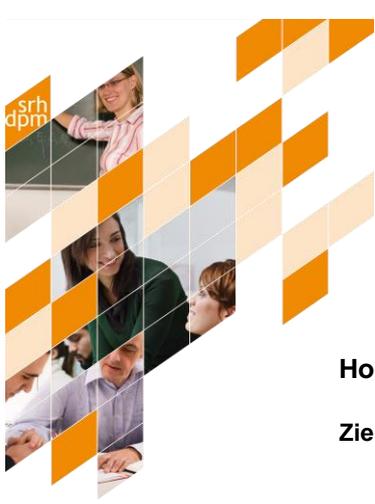
wird später festgelegt



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Hohe Arbeitsbelastung im Team

Ziele

- Die Regeln der Arbeitsplanung kennen, um Überbelastung zu vermeiden
- Dringendes von Prioritärem unterscheiden
- Leader-Verhalten in allen Situationen
- Leistungskriterien und Qualitätsanforderungen ausgleichen
- Das Arbeitsklima muss das Wohlbefinden der Mitarbeiter garantieren
- Prioritäten (keine Dringlichkeiten) managen
- Vom Team wahrgenommene Stressfaktoren bestimmen und Strategien entwickeln
- Kollektive Massnahmen zur Optimierung von Ressourcen implementieren

Programm

- Analyse der wichtigsten Stressquellen
- Berufsentwicklung und Arbeitsklima mit Distanz in den Blick nehmen
- Bestimmung der besten Arbeitsorganisationsverfahren
- Die goldenen Regeln für Zeitverwaltung und Stressvermeidung
- Überlast-Diagnose
- Die besten Sequenzen für die Verarbeitung von Aufgaben
- Analyse von Verfahren und Prozessen zur Potentialentwicklung
- Workshops für die Entwicklung von kollektiven Kompetenzen

Methoden

Plenumsdiskussionen, Arbeits- und Lerngruppen, Fallbeispiele und Lehrgespräche

Zielpublikum

Kader und Führungskräfte

Voraussetzungen

Ressourcen können optimiert werden, sofern die Arbeitslast unter den Mitarbeitern verteilt wird. Die aktuelle Beschäftigungssituation zwingt die Unternehmen Ressourcen einzusparen und Investitionen auf ein Minimum zu reduzieren. Dieses Verhalten führt zur Erhöhung der Arbeitsbelastung im Team und bewirkt eine Serie von negativen Auswirkungen auf Gesundheit und Arbeitsklima. Paradoxerweise wird eine geringere Produktivität festgestellt. Die Mitarbeiter gefährden durch Dauerüberlastung ihre Gesundheit ohne jedoch ihre Aufgaben durchführen zu können, denn es wird stets "neues und noch Dringenderes" dazwischengeschoben. Die Führungskraft muss in solchen Fällen die gegebene Zielstellung im Auge behalten und gleichzeitig die Gesundheit und das gute Arbeitsklima seiner Mitarbeiter fördern, um die Leistung der Mitarbeiter zu fördern ohne diese jedoch zu überlasten.

Seminarleitung

ISMAT Consulting SA

Dauer

2 Tage

Daten

11. März 2019

12. März 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Mitarbeiterpotenzial fördern ohne zu überfordern

Hinweise

Für Manager oder Mitarbeiter der Personalabteilung ist es oft sehr schwierig, eine Situation zu erkennen, in der ein Angestellter zwar physisch an seinem Arbeitsplatz anwesend ist, sein physischer oder psychischer Zustand oder seine Motivation ihm aber nicht erlauben, seine volle Produktivität abzurufen. Das soziale Klima und die Qualität des Arbeitslebens haben einen direkten Einfluss auf die Leistung. Ein Mitarbeiter in dieser kritischen Lage gilt als „gefährdet“ und entwickelt dauerhaftes Leiden am Arbeitsplatz, die zu langen Fehlzeiten führen können. Auch wenn es diese Situation in der Arbeitswelt schon immer gegeben hat, wissen wir sie heute zu erkennen und können den Mitarbeitern zur Hilfe kommen, die von dieser neuen Form beruflicher Erschöpfung betroffen sind.

Ziele

Die Teilnehmenden lernen:

- demotivierende Situationen vorausszusehen und antreibende Massnahmen zu planen
- die besten Methoden zu entdecken und sich anzueignen, erschöpfte Mitarbeiter frühzeitig zu erkennen, angemessen zu handeln und die damit verbundenen Risiken zu minimieren
- die Mechanismen und Antriebskräfte der individuellen Motivation am Arbeitsplatz zu verstehen
- einen Motivationsplan zu entwickeln, der die Kreativität und die persönliche Entwicklung stimuliert
- die subjektiven Schemas zu verlassen und ihre Rolle als Manager im Arbeitsprozess zu verstehen
- die häufigsten Ursachen für einen Rückgang des „vollen Potenzials“ zu verstehen und zu erkennen
- stimulierende Arbeitsweisen und -regeln für sensible Mitarbeiter zu definieren
- praktische Unterstützung anzubieten, die es dem Mitarbeiter erlaubt, die Probleme zu meistern, ohne überfordert zu werden

Programm

- Konzept des „vollen Potenzials“. Entwicklung eines positiven Arbeitsklimas, das die Leistung anregt
- Die spürbaren Elemente der Motivation am Arbeitsplatz. Methoden zur Erkennung von Demotivation
- Allgemeine oder personifizierte Präventionsmassnahmen im Rahmen einer dauerhaften Gesundheitspolitik
- Abgleich zwischen den Bedürfnissen des Mitarbeiters und den Zielen des Unternehmens
- Gesprächstechniken, um die Quellen der Demotivation herauszufinden
- Analyse der wichtigsten Quellen der Demotivation (vom vollen Potenzial bis zur Demotivation)
- Analyse der Praktiken und Verfahren, um individuelle und kollektive Potenziale zu entwickeln
- Workshops zum Thema Entwicklung kollektiver Kompetenzen

Methoden

Referate, praktische Übungen in kleinen Gruppen, pädagogische Spiele, individuelle Reflexionen und Austausch von bewährten Praktiken, methodische und theoretische Unterstützung durch den Seminarleiter

Zielpublikum

Führungskräfte und HR-Verantwortliche

Seminarleitung

ISMAT Consulting SA



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Dauer
2 Tage

Daten
28. Oktober 2019
29. Oktober 2019

Teilnehmerzahl
14 Personen

Ort
Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Chef sein: Was erwartet mich? Was erwartet mein Team?

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen die Grundlagen der Personalführung
- verstehen die Rolle der „Führungskraft“
- kennen verschiedene Führungsstile
- können je nach Situation verschiedene Führungstechniken anwenden
- identifizieren vorab viele Probleme, die sie als Manager antreffen werden
- können sich selbständig auf ihre Rolle als Kader vorbereiten

Programm

Tag 1:

- Einführung „Menschenführung“
- Grundlagen der Führungstheorie
- Übungen zum Selbstverständnis als Kader
- Übungen zur „Rolle Führungskraft“ gegenüber den Mitarbeitern
- Wie leite ich ein Team?
- Was ist „Leadership“, was ist der Unterschied zu „Führung“?
- Verschiedene Führungs-Techniken

Tag 2:

- Übung/Umsetzung: MbO, Management by Objective
- Übung/Umsetzung: Delegieren, aber richtig
- Übung/Umsetzung: Wie gebe ich wirksames Feedback?
- Übung/Umsetzung: Reframing

Methoden

Interaktives Seminar, Arbeiten in Kleingruppen, praktische und pragmatische Übungen, Rollenspiele mit konkreten Problemstellungen und andere Übungen.

Zielpublikum

Dieser Workshop richtet sich an alle, die Mitarbeiter anleiten und führen wollen oder müssen: Teamchefs, Gruppenleiter und zukünftige Manager.

Seminarleitung

Joerg Hau

Dauer

2 Tage

Daten

11. April 2019

12. April 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Agil führen

Ziele

Die Teilnehmenden

- wissen, was agil führen heisst
- kennen eine bedeutende Auswahl an Ansätzen und Methoden
- haben diskutiert und angedacht, inwiefern die Ergänzung ihres Führungsrepertoires durch agile Methoden möglich und sinnvoll wäre

Programm

- Agil führen, was heisst das?
- Weshalb hat sich das agile Führen entwickelt? Was sind seine Vorteile?
- Was ist der Gewinn der Neudefinition der Rollen von Führungskräften und Mitarbeitenden?
- Typische agile Ansätze und Methoden wie z.B. Scrum, Kanban
- Agile Haltung und Methoden als Ergänzung zum bisherigen eigenen Führungsstil

Methoden

Input, Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Visualisierung

Zielpublikum

Alle Führungspersonen

Seminarleitung

Astrid Mehr

Dauer

1 Tag

Daten

14. Mai 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Vor Mikrofon und Kamera glaubwürdig überzeugen Teil I

Ziele

- Vor "Mikrofon und Kamera" überzeugen und glaubwürdig auftreten
- Die kommunikative Kompetenz und Wahrnehmungsfähigkeit fördern
- Die Chance im Umgang mit den elektronischen Medien nutzen können
- Allfällige Defizite reduzieren und eigene Stärken festigen

Programm

- Erste Übung: Umgang mit Überraschungen
- Individuelles Coaching, praktische Übungen und Analysen, Bausteine der Medienrhetorik
- Frage-, Antwort- und Lenkungstechniken in schwierigen Situationen
- Erkenntnisse
- Wie weiter?

Methoden

Ressourcenorientiertes und praxisorientiertes Arbeiten sowie Intensivtraining mit fachgerechtem Videofeedback und individuelle Beraterinputs

Zielpublikum

Für Führungskräfte und Kadermitarbeitende, die ihre Medienkompetenz optimieren möchten.

Seminarleitung

Marcus Knill

Dauer

1 Tag

Daten

6. Juni 2019

Teilnehmerzahl

9 Personen

Ort

Espace Porte de Conthey
Palais du Gouvernement, Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Umgang mit schwierigen Situationen vor Mikrofon und Kamera Teil II

Ziele

- Trotz Druck, glaubwürdig auftreten können
- Werkzeuge kennen, um heikle Situationen im Umgang mit Medien zu meistern
- Die wichtigsten Bausteine der unfairen Dialektik anwenden können. Input: Wie anwaltschaftliche Journalisten arbeiten
- Allfällige Defizite reduzieren und eigene Stärken festigen

Programm

- Erste Übung: „Sie werden ohne Vorbereitung im Simulator mit einer heikeln Situation konfrontiert“
- Individuelles Coaching, praktische Übungen und Analysen, Zusatzbausteine der Medienrhetorik
- Frage-, Antwort- und Lenkungstechniken in heiklen Situationen
- Falls die Teilnehmenden im Fernsehen oder Radio eigene Auftritte hatten, werden wir diese auf Wunsch im Archiv abrufen und analysieren
- Beispiele aus der Krisenkommunikation
- Erkenntnisse
- Wie weiter?

Methoden

Ressourcen- und praxisorientiertes Arbeiten, sowie Intensivtraining mit fachgerechtem Videofeedback und individuelle Beraterinputs (learning by doing)

Zielpublikum

Für Führungskräfte und Kadermitarbeitende, die den eintägigen Kurs „Vor Mikrofon und Kamera glaubwürdig überzeugen Teil I“ besucht haben.

Seminarleitung

Marcus Knill

Dauer

1 Tag

Daten

5. September 2019

Teilnehmerzahl

9 Personen

Ort

Espace Porte de Conthey
Palais du Gouvernement, Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Prozesse und HR-Instrumente der Walliser Kantonsverwaltung

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen den Grundsatz der Personalpolitik der Walliser Kantonsverwaltung
- sind fähig, im Rahmen ihrer Funktion, die verschiedenen Rechtsgrundlagen im Personalbereich anzuwenden
- kennen die verschiedenen Prozesse und Instrumente im Personalmanagement und wenden diese erfolgreich an

Programm

Dieser Kurs hat zum Ziel, den Teilnehmenden die wichtigsten Themen im Bereich Personalmanagement vorzustellen und aufzulisten, welche Instrumente und Prozesse ihnen zur Verfügung stehen:

- Gesetz und Verordnung über das Personal des Staates Wallis
- Prozess und Instrumente der Rekrutierung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Aus- und Weiterbildung
- Anerkennung der Dienstreue
- Information (Intranet/Internet/NEWS)
- Interne Mobilität
- Grundsätze der Vergütung und des Lohnsystems
- Kündigung und Austrittsprozess

Methoden

Vortrag, praktische Beispiele, Beantwortung der verschiedenen Fragen

Zielpublikum

Neue Vorgesetzte mit Führungsaufgaben und HR-Verantwortliche

Seminarleitung

Amacker Dominique

Dauer

1 Tag

Daten

17. September 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Der Rekrutierungsprozess und Empfang neuer Mitarbeitenden

Ziele

- Sie fühlen sich sicher mit der Anwendung der bestehenden Rekrutierungsinstrumente
- Sie können professionelle Vorstellungsgespräche führen
- Sie erkennen die Wichtigkeit, dass sich neue Mitarbeitende beim Staat Wallis vom ersten Arbeitstag an wohl fühlen

Programm

- Personalplanung, Rekrutierungsprozess und Einführung neuer Mitarbeitenden
- Monitoring der HR-Relevanten Umweltsphären und deren Einfluss auf den Rekrutierungsprozess erkennen um entsprechend handeln zu können
- Die Wichtigkeit des Kompetenzmodells für die HR-Arbeit erkennen und sinnvoll einsetzen
- Der Rekrutierungsprozess des Kantons Wallis
- Vorselektion von Bewerbungen (ABC-Analyse)
- Professionelle Vorgehensweise beim Lesen von Bewerbungsunterlagen
- Das Interview
- „Der erste Eindruck zählt!“ => die Wichtigkeit eines guten Einführungsprogrammes für neue Mitarbeitende

Methoden

- Lehrgespräche
- Plenumsdiskussionen
- Einzel und Gruppenarbeiten

Zielpublikum

Fach- und Führungsverantwortliche des Staats Wallis, die am Rekrutierungsprozess und an der Einführung von neuen Mitarbeitenden beteiligt sind

Seminarleitung

Paul Santschi

Dauer

2 Tage

Daten

7. Oktober 2019

8. Oktober 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Moderne Arbeitszeugnisse verfassen - uncodiert

Ziele

Die Teilnehmenden können nach dem Seminar:

- die verschiedenen Formen von Arbeitszeugnissen unterscheiden und die für sie geeignetste auswählen
- moderne und korrekte Arbeitszeugnisse erarbeiten und formulieren
- Arbeitszeugnisse nach einem klaren System verfassen

Programm

Neue Erkenntnisse aus der heutigen Praxis: Was hat sich in den letzten Jahren geändert? Was spricht gegen codierte Zeugnisse?

Rechtliche Seite: Arbeitszeugnis – Arbeitsbestätigung: Wo liegen die rechtlichen Unterschiede? Was sind die formalen Kriterien eines Arbeitszeugnisses? Welche Bausteine braucht ein Arbeitszeugnis aus rechtlicher Sicht? Wie bringen Sie die 4 rechtlichen Grundsätze unter einen Hut?

Zeugnisarten und Formen: Welche Zeugnisarten sind heutzutage geläufig? Welche Vor- und Nachteile haben sie? Was gehört zu einem Klartextzeugnis und was ist das Besondere an einem biografischen Zeugnis?

Zeugnissprache: Wie lauten die Grundregeln? Welches sind die häufigsten sprachlichen Unarten? Wie funktioniert die sprachliche Brückentechnik? Wie können heikle Inhalte formuliert werden?

Weitere Hilfestellungen: Wie gehen Sie mit negativen Vorkommnissen und anderen schwierigen Themen um?

Methoden

- kurze Einführung in die Themen
- viel persönliche Aktivität; Arbeit an eigenen Beispielen
- Vorbereitungsaufgabe vor Seminarbeginn

Zielpublikum

Das Seminar ist geeignet für Sie, wenn Sie Arbeitszeugnisse erstellen oder wenn Sie Arbeitszeugnisse interpretieren.

Seminarleitung

Paula Klemt

Dauer

1 Tag

Daten

26. März 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Ist Ihr Leben noch im Gleichgewicht? Work-Life-Balance

Ziele

Die Teilnehmenden...

- kennen Modelle der Work-Life-Balance resp. Life-Domain-Balance
- sind sich ihrer Bedürfnisse und Vorstellungen des aktuellen und längerfristigen Gleichgewichts deutlicher bewusst
- haben handfeste Ideen um dem angestrebten Zustand näher zu kommen

Programm

- Was heisst Gleichgewicht, was heisst Work-Life-Balance resp. Life- Domain-Balance?
- Individuelle Analyse des aktuellen und des gewünschten Gleichgewichtszustands
- Die eigenen Rollen sinnvoll gestalten
- Erarbeiten von individuellen Lösungen zur besseren Balance
- Die eigene Balance im Abgleich mit anderen Menschen

Methoden

Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

Zielpublikum

Personen, die ihr Leben ins Gleichgewicht bringen oder dort halten möchten

Seminarleitung

Astrid Mehr

Dauer

2 Tage

Daten

19. Februar 2019

26. Februar 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig

Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Inselcode - Stressmanagement mal anders!

Ziele

- Entdecken des eigenen „Inselcode“
- Erkennen wie Stress bei mir funktioniert: Mein Stress-Level, Antrieb und Motivation
- Kennen der eigenen innerlich- und äusserlichen Stress-Auslöser
- Wissen wie ich mich stärken und Druck abbauen kann
- Entwickeln und Anker finden wie ich mein: Unbewusstes bewusst machen, Kraft-Räume und Stärken einsetzen, meinen INSEL-CODE in Arbeit und Leben aktivieren für mehr Lebensqualität

Programm

- Was ist Stress?
- Wirkung von Stress und mögliche Folgen
- Entstehung und Auslöser von Stress
- Welches persönliche Motiv und Antrieb habe ich?
- Persönliche innerliche- und äusserliche Stressoren
- Ursache von Stress: Erklärungsmodell nach Knellwolf-Coaching
- Lösung: Hilfsmittel zum Vorbeugen und Auflösen von Stress
- Stärken: Den ganz eigenen „Insel-Code“ im Stressmeer entdecken
- Der persönliche Transfer in die Praxis: Anwenden und Umsetzen der Anker und Hilfsmittel in den persönlichen bestehenden Stress All-Tag

Methoden

- Einzel- und Gruppenarbeit
- Praktische Übung
- Informationsvermittlung
- Selbstreflexion, Selbsttest
- Mentale Entspannungstechnik
- Neugierde und Mitarbeit jedes Einzelnen

Zielpublikum

Jeder der seine persönlichen Stressoren erkennen und den ganz persönlichen Inselcode entdecken möchte und bereit ist etwas dafür zu tun.

Seminarleitung

Almuth-Liesabell Knellwolf

Dauer

1 Tag

Daten

28. März 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



mindful@work: Mit Achtsamkeit zu mehr Fokus und Gelassenheit

Ziele

Die Teilnehmenden

- werden vertrauter mit dem „inneren Wetter“ von Gedanken, Stimmungen, Empfindungen
- erkennen, wann und wie alte Reaktions- Gewohnheiten sie in stressvollen und unzufriedenen Mustern festhalten (z.B. Selbstkritik, Grübelei, Sorgen, Vermeidung)
- üben, die Gewohnheiten und Verhaltensmuster zu durchbrechen, die sie davon abhalten, ihr Potenzial voll auszuschöpfen
- entwickeln Fähigkeiten, sich auch schwierigen Erfahrungen freundlich und neugierig zuzuwenden, anstatt stecken zu bleiben im Versuch, ihnen auszuweichen
- nutzen die erhöhte Wahrnehmung dessen, was tatsächlich erlebt wird, um Kommunikation hilfreich zu gestalten und weitsichtige Entscheidungen zu treffen

Programm

- Übungen (12 bis 20 Minuten) zur Regulation von Konzentration und absichtlicher, nicht-wertender Aufmerksamkeit jeglicher Erfahrung - von Moment zu Moment
- Zufriedenheit, Wohlbefinden und Resilienz durch Selbstführung
- Der persönliche Ermüdungs-Zyklus: Erkennen und Durchbrechen von automatischen Verhaltensmustern, die Stress und Sorgen aufrechterhalten
- Evidenz: Inputs mit aktuellen Erkenntnissen aus der kognitiven Psychologie und der kontemplativen Neurowissenschaft
- Materialien und Audiodateien, um zwischen den Modulen die Achtsamkeitspraxis aufzubauen

Methoden

Training der University of Oxford mit Inputs, Einzelübungen, Erforschungsmethoden, Selbstbeobachtungsaufgaben

Üben und Ausprobieren neuer Möglichkeiten in den Zeiten zwischen den Modulen mit Audiodateien und Übungsanleitungen

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die in der Arbeit und im Leben voller anwesend sein, effektiver ihr Potenzial wahrnehmen und täglich ihre achtsame Aufmerksamkeit üben wollen.

Seminarleitung

Beatrice Eyer

Dauer

6 x 1.5 h

Daten

28. Oktober 2019

4. November 2019

11. November 2019

25. November 2019

2. Dezember 2019

9. Dezember 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Energie-Balance

Ziele

Die Teilnehmenden:

- lernen Ihren Energiehaushalt vertieft kennen
- verstehen belastende Muster aufgrund der Persönlichkeit und den Gewohnheitsmustern
- wissen wie sie Ihre Energiequellen besser nutzen können
- kennen konkrete Werkzeuge wie Sie ihr Wohlbefinden und ihre Lebensfreude kultivieren können

Programm

- Anspannung, Entspannung und Energie: Unterschiede verstehen und bei sich analysieren
- Stimmungen erkennen und ausloten
- Die eigenen Energiequellen kennen
- Eigene Widerstandskraft stärken
- Gezielte Methoden kennenlernen, um den eigenen Energiehaushalt in eine innere Balance zu bringen
- Wohlbefinden als Grundgefühl entwickeln
- Wie kann ich Lebensfreude kultivieren?

Methoden

- Inputs
- Analyseinstrumente
- Praktische Übungen

Seminarleitung

Beatrice Eyer

Dauer

1 Tag

Daten

9. Mai 2019

Teilnehmerzahl

14 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Eine gesunde Haltung im Büroalltag

Ziele

- Grundprinzipien der Gesundheit bei Bildschirmarbeit kennen
- Problematische Situationen erkennen können
- Bildschirmarbeit an ergonomische Prinzipien und Einrichtungsempfehlungen anpassen können

Programm

Grundprinzipien und Faktoren der Gesundheit bei Bildschirmarbeit:

- Visuelle Aspekte in Zusammenhang mit Bildschirmarbeit
- Grundkenntnisse der Anatomie
- Allgemeine Bedingungen der Bildschirmarbeit
- Einrichtungsempfehlungen: Anpassung von den Füßen bis zum Kopf

Methoden

Theorie mit Übungen (Bilder und Vorführung an einem Arbeitsplatz)

Zielpublikum

Mitarbeitende mit Bildschirmarbeit (z.B. Administration, Informatik, usw.) oder Fachpersonen, die mit der Einrichtung von Computern zu tun haben.

Seminarleitung

Corine Sutter

Dauer

½ Tag nachmittags

Daten

7. Juni 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Gesund essen und genügend bewegen – Fit@Work

Ziele

Ernährung

Die Kursteilnehmenden...

- erfahren wie sie in einer kurzen Mittagspause zu einer ausgewogenen Mahlzeit kommen und wie diese zusammengestellt sein kann
- erfahren, wie sich optimale Haupt- und Zwischenmahlzeiten zusammenstellen und wie dies im Berufsalltag praktisch umgesetzt werden kann
- erhalten praktische Tipps und Tricks zur gesunden Auswärtsverpflegung (Take-away, Picknick, Buffet, à la carte, usw.)
- lernen, welche Nährstoffe als Brainfood wichtig sind und wie diese das Wohlbefinden, die Leistungs- und die Konzentrationsfähigkeit unterstützen.

Bewegung

Die Kursteilnehmenden...

- kennen die Grundsätze der richtigen Körperhaltung und wissen, welche Bewegungsmassnahmen für welche Situation angebracht sind
- kennen die aktuellen Bewegungs- und Trainingsempfehlungen
- erhalten in Form eines kurzen Ganzkörpertrainings einen praktischen Input für die Umsetzung im Alltag
- kennen eine Auswahl an möglichen Übungen für den Alltag
- können individuelle Bewegungsfragen klären

Programm

Fühlen Sie sich auch häufig müde, erschöpft und unter Zeitdruck oder haben Mühe sich zu konzentrieren? Vergessen vor lauter Stress zu essen oder greifen im Gegenteil aufgrund von stressigen Situationen vermehrt zu Schokolade, Kaffee und Energy-Drinks? Eine sitzende Tätigkeit, fehlende Bewegungs- und Erholungszeiten und schlechte Ernährungsgewohnheiten können für den Organismus und die Gesundheit eine Belastung darstellen. Wir gehen in diesem Workshop der Frage nach, inwiefern gutes Essen und genügend Bewegung nicht nur Körper und Geist unterstützen, sondern das Wohlbefinden und ein gesunder Lifestyle fördern. Der richtige Nährstoffmix kann unser Denkvermögen, unsere Empfindungen und unsere Stimmungslage beeinflussen.

Der Workshop wird in Form von konkreten Fachinputs und praktischen Ateliers verschiedene Lösungsansätze liefern. Wir werden miteinander diskutieren welche Nährstoffe als Brainfood wichtig sind und wie sich die optimale Ernährung im Alltag umsetzen lässt zum Beispiel mit konkreten Tipps und Tricks als Kantinen-Esser, als Take-away-Esser oder wenn auswärts gegessen wird. Mittels eines Ganzkörpertrainings und verschiedenen Mobilisationsübungen erhalten Sie Ideen um Ihren Alltag aktiver zu gestalten und die Konzentration und Leistungsfähigkeit zu fördern. Die praktischen Ateliers werden Ihnen die Möglichkeit geben sich auf eine spielerische Art und Weise mit der Thematik auseinander zu setzen, Erfahrungen auszutauschen und Optimierungen für sich zu definieren.

Methoden

- Fachinputs zu Ernährung und Bewegung
- Diskussion im Plenum
- Workshop mit Gruppenarbeiten & Vertiefungsateliers



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

**Zielpublikum**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende, die häufig beruflich unterwegs sind und trotz Hektik ihr Essverhalten ausgewogen und gesund gestalten möchten, gezielte Bewegungseinheiten im Alltag integrieren wollen und dabei zusätzlich ihre Leistungsfähigkeit, ihr Wohlbefinden sowie ihr Gewicht positiv beeinflussen möchten.

Seminarleitung

Nadia Schwesternmann

Dauer

1 Tag

Daten

27. Februar 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Grundbuchamt Brig
Nordstr. 20, 3900 Brig



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement



Brandausbruch an meinem Arbeitsplatz! Wie reagiere ich richtig?

Ziele

Die Teilnehmenden sind in der Lage:

- mögliche Gefahrenquellen am Arbeitsplatz zu erkennen
- je nach Situationen richtig zu reagieren
- kennen den Aufbau und den Auftrag der Feuerwehr (Übersicht)
- die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen zu finden
- einen Alarm bei einem Ereignis korrekt zu übermitteln
- mit Kleinlöschgeräten umzugehen
- zu kontrollieren, ob die baulichen Massnahmen im Gebäude korrekt sind
- das Personal für den Brandschutz im Bereich der baulichen wie auch der organisatorischen Massnahmen und für das Verhalten im Brandfall zu sensibilisieren und auszubilden (für die Kader-Angestellten)
- die Sicherheit in jeder Situation zu garantieren

Programm

- Sensibilisierung auf allfällige Gefahren
- Analyse der Arbeitsplätze in Bezug auf den Brandschutz
- Organisation und Auftrag der Feuerwehren (Übersicht)
- Gesetzliche Grundlagen in diesem Bereich
- Alarmsystem
- Kennenlernen der Komponenten des Feuers und deren Brandklassen
- Richtige Wahl der Kleinlöschgeräte
- Handhabung und Unterhalt der Kleinlöschgeräte
- Bauliche Massnahmen der Gebäude
- Organisatorische Massnahmen für einen Standort
- Verhalten im Brandfall

Methoden

- Vorträge, Vorführungen, Video-Clips
- Übungen einzeln und in Gruppenarbeit
- Praktische Übungen mit Feuerlöschern

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundkenntnisse im richtigen Verhalten im Brandfall erwerben möchten

Voraussetzungen

Die praktischen Übungen finden draussen mit realem Feuer statt. Deshalb sollte die Kleidung und das Schuhwerk dem Wetter und dem Kursprogramm angepasst werden

Seminarleitung

Hildbrand Philipp

Dauer

½ Tag, morgens

Daten

3. Mai 2019

Teilnehmerzahl

30 Personen

Ort

Pci Grône
Les Etreys, 3979 Grône



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Umgang mit aggressiver und gefährlicher Kundschaft

Ziele

Die Teilnehmenden:

- kennen Ursachen für provozierendes und aggressives Verhalten
- lernen mit aggressiven Menschen und potentiell gewalttätigen Situationen umzugehen
- können durch richtiges Reagieren aggressive Menschen beruhigend beeinflussen
- kennen ihre Rechte und Pflichten im Umgang mit aggressiven Kunden
- kennen die Schutzfaktoren gegen aggressive Entwicklungen
- wissen, wie bei Ausschreitung (Eskalation) einen raschen Alarm bei der Kantonspolizei auslösen

Programm

- Definition von Aggressionen
- Ursache-Ursprung von Aggressionen
- Konfliktverhalten- Anwendungsnutzen für die Konfliktbehandlung
- Wirkungen von Gewaltdarstellungen
- Phasenmodell der Eskalation
- Phasen des Machteingriffs
- Rechtliche Möglichkeiten im Umgang mit Drohungen und Aggression
- Konkrete Massnahmen und Tipps für den beruflichen Alltag
- Feedbacks

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsdiskussionen.

Zielpublikum

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende (nicht Polizei) aller Stufen, die sich im Berufsalltag mit aggressionsgeladenen Situationen auseinandersetzen müssen.

Seminarleitung

Rieder Markus

Dauer

1 Tag

Daten

11. Juni 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Selbstverteidigung für Frauen

Ziele

In den Selbstverteidigungskursen lernen Sie einfache aber wirksame Techniken zur Selbstverteidigung, denn jede Frau kann lernen, sich selbst zu verteidigen.

Programm

Gefahren erkennen

- Reale Gefahrensituationen erkennen und frühzeitig entschärfen
- Wahrnehmen von geschlechterspezifischen Gefahren und Herabsetzungen Grenzen setzen
- Mit klarer Körperhaltung und verbalem Ausdruck
- Lernen "NEIN" zu sagen, so dass es schnell und eindeutig verstanden wird

Eigene Stärken spüren

- Eigene Kräfte erleben
- Eigene Stärken erfahren

Sich erfolgreich durchsetzen

- Mit Strategien zur Selbstbehauptung
- Mit einfachen, wirkungsvollen Techniken zur körperlichen Verteidigung

Seminarleitung

Sonja Fioroni

Dauer

6 x 2h

Daten

21. August 2019
28. August 2019
4. September 2019
11. September 2019
18. September 2019
25. September 2019

Teilnehmerzahl

10 Personen

Ort

Turnhalle Termen
Neben der Gemeinde, 3912 Termen



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



ECM Grundlagen (Dokumentenverwaltung)

Hinweis

Auf ECM DCE (Entscheidwesen) wird nicht eingegangen

Ziele

Die Teilnehmenden:

- verstehen den Einsatz und die Rolle des Systems ECM
- können einfache Aufgaben ihrer täglichen Arbeit mit dem System durchführen (Klassifikation, Erstellung von Dossiers und Dokumenten, Suche)

Programm

- Allgemeine Präsentation des Systems ECM
- Zugriff auf ECM mit Enterprise Connect (Windows Integration)
- Zugriff auf ECM mit dem Browser
- Benutzung der Suchfunktionen
- Schlussfolgerungen und Fragen-und-Antworten.

Methoden

- Kurze Referate
- Präsentation am Bildschirm
- Praktische Beispiele an den Arbeitsplätzen

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an alle neuen Mitarbeitenden, die dazu vorgesehen sind, mit dem System ECM zu arbeiten. Alle Mitarbeitenden, die bereits mit ECM arbeiten und ihre Kenntnisse auffrischen möchten sind ebenfalls eingeladen.

Seminarleitung

Lutz Fabienne

Dauer

3h

Daten

3. April 2019

Teilnehmerzahl

12 Personen

Ort

Ausbildungszentrum
Rue des Cèdres 5, 1950 Sion



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Sprachausbildung

Möchten Sie Ihre Kenntnisse in der zweiten Amtssprache verbessern? Mitarbeitende beim Staat Wallis haben die Möglichkeit von folgenden Angeboten zu profitieren:

- Sprachkurs bei Inlingua oder Migros Klubschule
- Tandem
- Inlingua Online Learning (IOL)
- Sprachaufenthalt

Sie haben die Möglichkeit, während einem Semester, Ihre Sprachkenntnisse in Französisch mittels eines **Sprachkurses**, organisiert durch Inlingua oder der Migros Klubschule, zu verbessern.

Beim **Tandem** treffen Sie sich während einem halben Jahr jeweils einmal pro Woche für 1.5 Stunden mit einem französischsprachigen Mitarbeitenden der Walliser Kantonsverwaltung. Sie sprechen über berufliche und private Themen und verbessern so automatisch Ihre Sprachkenntnisse. Ein pädagogischer Berater wird Sie begleiten, um Ihnen alle Unterlagen und Informationen zu geben, die Sie benötigen.

Inlingua Online Learning (**IOL**) bietet Ihnen die Möglichkeit, über einen unbegrenzten Fernzugriff 24h/24h und angepasst an Ihr Sprachniveau, Ihr Französisch zu verbessern.

Am besten lernt man eine Sprache im entsprechenden Land. Aus diesem Grund arbeitet die Walliser Kantonsverwaltung mit EF Education zusammen und bietet Ihnen die Möglichkeit, einen **Sprachaufenthalt** von 4 Wochen in Paris oder Nizza zu verbringen und vor Ort die Sprache zu erlernen.

Wenn Sie an einem oder dem anderen Angebot Interesse haben, füllen Sie bitte das entsprechende Anmeldeformular aus und senden es uns ausgefüllt und von Ihrem Dienstchef unterschrieben zurück.



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



IOL (Inlingua Online Learning)

Sprache	Französisch / Deutsch (Niveau A1 bis B2)
Konzept	Selbststudium mit einem unbegrenzten Zugriff auf ein online Sprachprogramm 24h/24h
Dauer	90 Tage
Anmeldung	- Spezielles Anmeldeformular an die DPM senden - online Test ist obligatorisch
Kostenübernahme	1 Session pro Mitarbeitenden (Fr. 225.-) wird von der DPM übernommen (bei einer Fortsetzung jede zweite)
Verbuchen der Stunden	Während der Freizeit



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement