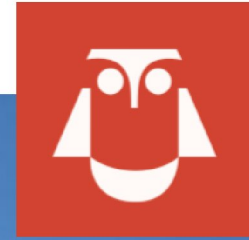


**FOLKEUNIVERSITETET
VESTLANDET**



SPRÅKKURS



Norskkurs



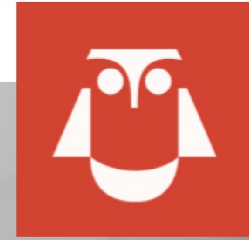
Business
English



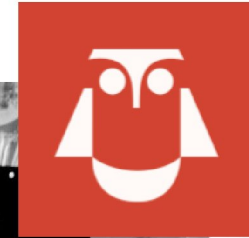
Portugisisk



**VELG MELLOM 17
ULIKE SPRÅK**



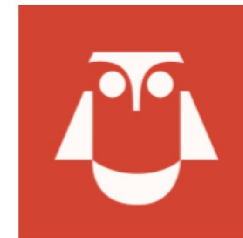
**FAG- OG
YRKESOPPLÆRING**



**ØKONOMI
ADMINISTRASJON OG
LEDELSE**



ØKONOMI ADMINISTRASJON OG LEDELSE



Lederutdanning – Action Science

Kommunikasjon – Samarbeid – Resultatoppnåelse

Personalpsykologi

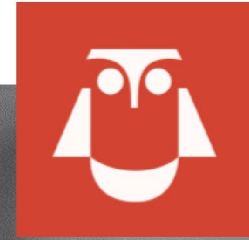
Rekruttering – Evaluering – Oppfølging - Utføring

Prosjektledelse med MS Project

Aktiviteter – Ressurser – Kostnader – Tidsbruk

Regnskap, faktura og lønn

Føring – MVA – Leverandør - Kunde



BYGG- OG ANLEGG



Praktisk byggesøknad

Byggkvalitet – TEK – SAK

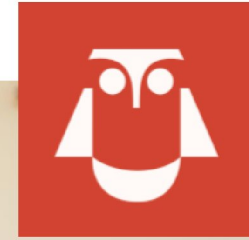
Våtromsertifisering

Oppdateringmodul

Avtaler og Kontraktskriving

Juridisk tekst – Konkurransefortrinn - Ansvar

BYGG- OG ANLEGG



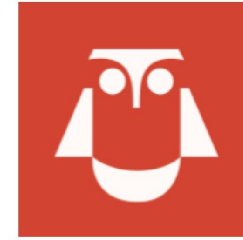
Gjør medarbeiderne dine bedre –
søk Kompetansepluss





En offentlig tilskuddsordning

- Midler som går til kurs for ansatte i kjerneferdigheter
- Arbeidsplassen som arena for læring
- Rustes til å mestre omstilling og krav til deltakelse i arbeids- og samfunnsliv



Gjør medarbeiderne dine bedre –
søk Kompetansepluss

Vi kjenner næringen






Hotellm

LESING	SKRIVING	Muntlige fer	Regning	Digitale ferdigheter
Hver dag vil h <ul style="list-style-type: none">• lese ski• lese val• lese be• lese pla• lese og• lese list Regelmessig v <ul style="list-style-type: none">• lese int• HMS-sy• lese ins• materie• lese inf• lese ins• lese be• lese ski Av og til vil h <ul style="list-style-type: none">• lese HM• og lign• lese eg• lese syr• lese br• sette s• lese art• til anse	Hver dag vil l <ul style="list-style-type: none">• skrive• skrive• skrive• skrive• funne• fylle in Regelmessig <ul style="list-style-type: none">• kvitter• bestill• kvitter• skrive• obsen• skrive Av og til vil h <ul style="list-style-type: none">• fylle u• og fer• noter• skrive• gi inns• skrive• med o• skrive	Hver dag vil hot <ul style="list-style-type: none">• samtale n• sammenh• gi og ta in• lytte til og Regelmessig vil <ul style="list-style-type: none">• gi beskjed• snakke i t• snakke m• snakke m• og bestill• snakke m• ta imot o• tilbakeme Av og til vil shot <ul style="list-style-type: none">• snakke m• egen arb• snakke or• ha medar• varsle om• si ifra hvis• gi beskjed	Hver dag vil l <ul style="list-style-type: none">• telle p• holde• bruke• lese e Regelmessig <ul style="list-style-type: none">• fylle u• kontr• regne• tilpass• riktige• telle o• vurde• kjemi• lese a• innen Av og til vil h <ul style="list-style-type: none">• regne• gjøre• måle e• kontr	Hver da vil hotellmedarbeideren <ul style="list-style-type: none">• bruke digitale kassaapparater• bruke digitale systemer for gjestebooking• fylle inn opplysninger i digitale kassaoppgjørsskjemaer• registrere arbeidstiden i elektroniske skjemaer• bruke kalkulator• skanne varer Regelmessig vil hotellmedarbeideren <ul style="list-style-type: none">• bruke regneark• finne oppdaterte oppskrifter/reseptar• sende e-post• sjekke møter eller avtaler• finne skjemaer på pc, Internett eller intranett• sende og motta tekstmeldinger• registrere avvik Av og til vil hotellmedarbeideren <ul style="list-style-type: none">• finne nye opplysninger om ulike drikker og retter• lagre opplysninger i elektroniske mapper• sjekke HMS-rutiner på intranett• bruke digitale programmer i opplærings tiltak• bruke standard programvare• sende inn digitale bestillinger



Gjør medarbeiderne dine bedre –
søk Kompetansepluss






Fordelene

-  Bidrar til bedret kommunikasjon internt og eksternt
-  Bidrar til færre feil, misforståelser og ulykker
-  Bedriften blir mer omstillingsdyktig og attraktiv
-  Ansatte tar større del i opplæring og utdanning
-  Bidrar til bedret arbeidsmiljø, og lavere sykefravær



Gjør medarbeiderne dine bedre –
søk Kompetansepluss




Opplegget

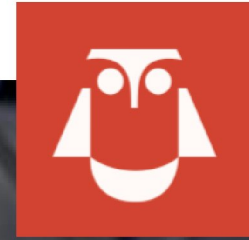
-  Er finansiert gjennom offentlige midler
-  Bruker arbeidsplassen som arena for læring
-  Tar utgangspunkt i medarbeiderens arbeidsoppgaver
-  Er en del i virksomhetens totale opplæringsplaner
-  Bruker virksomhetsnært materiell i opplæringen



Gjør medarbeiderne dine bedre –
søk Kompetansepluss

Samarbeidet

-  Virksomheten må forankres i opplegget
-  Samarbeid mellom ledelse, tillitsvalgte
-  Det må knyttes samarbeid med en ekstern tilbyder



FAGBREV SOM PRAKSISKANDIDAT



Veien til fagbrev som voksen

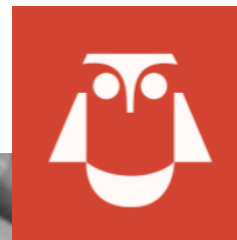
- Alle voksne med lang allsidig praksis i et yrke kan melde seg opp til fagprøven
- Fagprøven består av:
 - En teoretisk eksamen
 - En praktisk eksamen
- Folkeuniversitetet hjelper deg med forberedelsene til teorieksamen. Når eksamen er bestått og du har nok arbeidserfaring, melder du deg opp til fagprøven, som du kan gjennomføre på jobb.



Om utdanningen vår:

- Du går på skole en gang i uken på kveldstid.
- Du får anledning til å prøve ut kunnskapen du har i faglige diskusjoner og oppgaver.
- Du får også en innføring i lese- og skriveteknikker som vil hjelpe deg i utdanningen.
- Våre faglærere er vant til å undervise voksne som ønsker å ta fagbrev. De vil veilede deg gjennom teorien og gir deg muligheter til å få en faglig vurdering av oppgavene du leverer i løpet av skoleåret.

Klasserom på nett



- Noen av opplæringstilbudene våre gjennomføres ved hjelp av klasserom på nett.
- Dette er utdanninger du kan ta hjemmefra eller i studiegrupper. Du følger læreren via egen PC i sann tid. Du stiller spørsmål direkte til læreren. Læreren og de andre som følger utdanningen både ser og hører deg.



Fagbrev for tilsatte

Høyere lønn, bedre faglig kompetanse og tilpasset opplæring for voksne



- Folkeuniversitetet kan blant annet tilby følgende fagbrev:
 - Barne- og ungdomsarbeider
 - Byggdrifter
 - Helsefagarbeider
 - Industriell matproduksjon
 - Kontor og administrasjon
 - Gjenvinningsfaget
 - Renholdsoperatør
 - Salgsfaget
 - Kokk/institusjonskokk
- Vi kan og legge til rette for lokale tilbud med andre fagbrev om det er ønskelig.



Utdanningsprogram med Studiepoeng

- Juridiske fag fra UiO, 10 studiepoengsmoduler:
 - Introduksjon i forvaltningsrett
 - Arbeidsrett (kollektiv del og individuell del)
 - Kommunalrett
 - Barnerett
 - Trygderett
- OsloMet: Coaching og relasjonsledelse modul 15 + 15 + 30 = 60 STP.
 - Emne 1 – 15 STP – Oppstart Bergen våren 2019





Coaching og relasjonsledelse

- Et studium som gir deg metoder og verktøy for bedre ledelse

Emne 1:
Coaching og
relasjonsledelse
15 studiepoeng

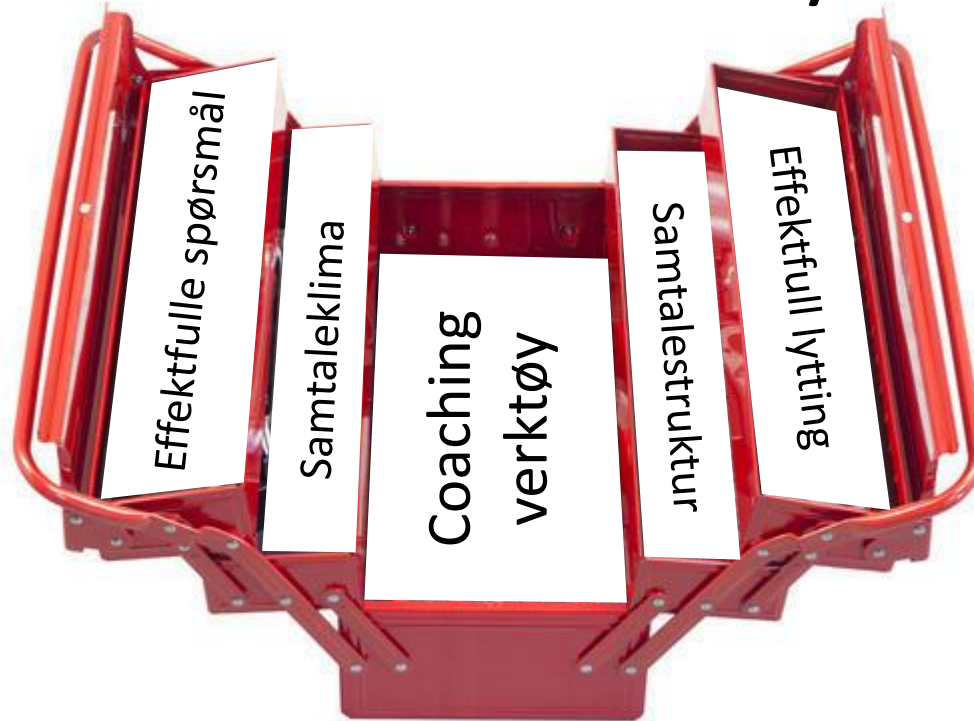
Emne 2:
Teamcoaching
15 studiepoeng

Emne 3:
Coaching i
lærende
organisasjoner
30 studiepoeng

Kjennetegn på coaching



Lederen sin «verktøykasse»



Det handler ikke om å gi de rette svarene, men om å stille de gode spørsmålene



Tilrettelagt opplæring for kommunesektoren

- Folkeuniversitetet kan tilby skreddersydde kurs.
- For eksempel: utvalgte emner fra Arbeids- og organisasjonspsykologi–30 STP. Personalpsykologi 15 STP og Motivasjonspsykologi 15 STP
- Det er mulig å tilby kurs over en eller to dager i disse fagene. Tema kan velges ut fra emneliste og behov.
- Lean for kommunesektoren – 2 dagers kurs - Lean yellow belt sertifisering
- Juridiske fagemner etter behov



Wenche Fonneland
Avdelingsleder salg, utvikling og
markedsføring
56 31 38 32
fon@folkeuniversitetet.no



Stig Roar Olsen
Bedriftsrådgiver salg, utvikling og
markedsføring
55 55 36 29
stig.roar.olsen@folkeuniversitetet.no