

**FOLKEUNIVERSITETET  
VESTLANDET**



**SPRÅKKURS**



Norskkurs



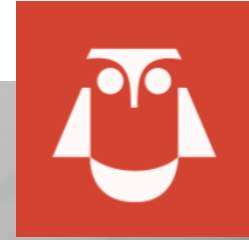
Business  
English



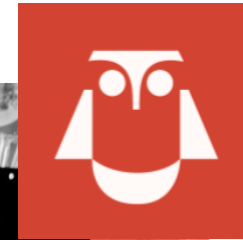
Portugisisk



**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



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

**Barnehageas**

**Blikkenslag**

**Bussjåfør**






**Butikkmeda**

**Lagerme**



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

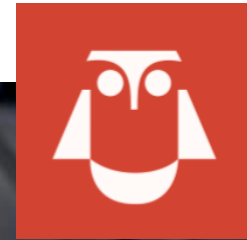
-  Er finansiert gjennom offentlige midler
-  Bruker arbeidsplassen som arena for læring
-  Tar utgangspunkt i medarbeiderens arbeidsoppgaver
-  Er en del i virksomhetens totale opplæringsplaner
-  Bruker virksomhetsnært materiell i opplæringen



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.



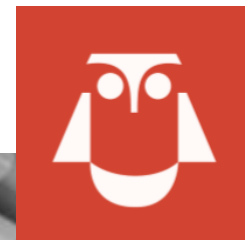


# Om utdanningen vår:

- 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

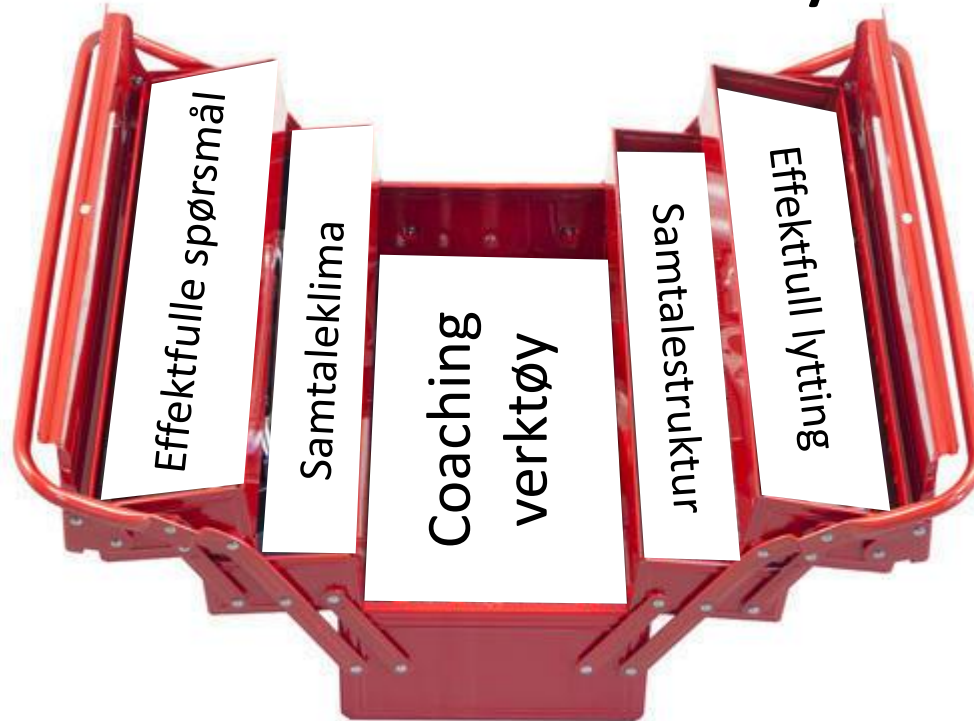
**Emne 2:**  
**Teamcoaching**  
15 studiepoeng

**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](mailto:fon@folkeuniversitetet.no)



Stig Roar Olsen  
Bedriftsrådgiver salg, utvikling og  
markedsføring  
55 55 36 29  
[stig.roar.olsen@folkeuniversitetet.no](mailto:stig.roar.olsen@folkeuniversitetet.no)