



Kursuskatalog



Kursuskatalog 2018

Formål med Senior Erhverv kurser	3
Deltagelse i Senior Erhverv kurser	3
Kursernes varighed	4
Introduktionskursus for nye medlemmer	5
Virksomhedsservice	6
Virksomhedsservice Struktur, 1-dagskursus	7
Medlemsservice	8
MS 1-dagskursus	9
Netværksledelse	10
Tovholder, 1-dagskursus (<i>rekvireringskursus</i>)	11
Pressekontakt, 1-dagskursus	12
Administrationsseminar	13
SE portalen – lokale netværkssider i Joomla	14
Senior Erhverv: administration af medlems- og CV database	15
Tilmelding	16
Kursusansvarlige	16



Formål med Senior Erhverv kurser

Formålet med kurser i Senior Erhverv er:

At give -

- Medlemmerne generel viden om Senior Erhverv
- Medlemmerne viden om netværkenes drift

At motivere -

- Medlemmernes i Senior Erhverv til aktiv deltagelse i aktivitetsgrupper
- Medlemmerne til at afprøve nye ideer i Senior Erhverv

At sikre -

- Medlemmerne mulighed for vidensdeling på tværs af lokale netværk
- Kontinuitet og fortsat udvikling af Senior Erhverv

Deltagelse i Senior Erhverv kurser

Alle A medlemmer kan deltage i Senior Erhverv kurser

- Deltagelse i Senior Erhverv kurser skal være godkendt i det lokale netværk
- Tilmelding sker fra det lokale netværkskontor til landskoordinatoren på se-koordinator@mail.dk.
- *Efter tilmeldingsfristens udløb sender landskoordinatoren information om kurserne og bekræftelse på deltagelse direkte til deltagernes private mail og kopi til det lokale netværkskontor*



Kursernes varighed

I 2018 afholdes flg. generelle kurser i Senior Erhverv:

- Introkurser for nye medlemmer
Kursets varighed: 1 dag, i regionen eller i lokalt netværk
- Virksomhedsservice Struktur
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen
- MS 1-dags
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen
- Tovholder (*rekvireringskursus*)
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen
- Virksomhedsservice, internat
Kursets varighed: 2 dage som internat på Svendborg Vandrerhjem
- Medlemsservice, internat
Kursets varighed: 2 dage som internat på Svendborg Vandrerhjem
- Netværksledelse, internat
Kursets varighed: 2 dage som internat på Svendborg Vandrerhjem
- Pressekontakt
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen
- Administrationsseminar
Seminarets varighed: 1 dag centralt i regionen
- Lokale sider med Senior Erhvervs Joomla-version (SE portalen)
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen
- Senior Erhverv: administration af medlems- og CV database og filbibliotek (*udsat indtil videre*)
Kursets varighed: 1 dag centralt i regionen

Derudover kan alle 1-dags kurser afholdes på anmodning fra min. 2 lokalnetværk med min. 12 deltagere (se også side 16).



Kursernes formål, mål og indhold

Introduktionskursus for nye medlemmer

Formål

Kurset informerer om Senior Erhvervs virke, aktiviteter og muligheder.

Mål

Efter deltagelse i kurset har deltageren forståelse for, at Senior Erhverv er et netværk, hvor jobsøgende seniorer hjælper hinanden gennem selvaktivering, med det mål at få fornyet fodfæste på arbejdsmarkedet.

Indhold

- Hvad er et netværk og hvad er det at netværke?
- Senior Erhverv generelt
 - Struktur og organisering
 - landsplan,
 - regionalt,
 - lokalt
- Medlemmernes muligheder i lokale aktivitetsgrupper og andre netværksaktiviteter
- Aktivitetsgrupperne og deres opgaver og aktiviteter
- Gennemgang af værktøjer: eksempelvis CV database og Filbibliotek
- Medlemmernes muligheder i netværket på tværs af lokalnetværkene
- Evt. aktuelt tema

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer af Senior Erhverv, primært nyindmeldte og

- er tilmeldt gennem det lokale netværk



Virksomhedsservice, 2 dages kursus

Formål

Kurset skal give:

- Viden om, hvordan man opnår kontakt til virksomheder, og afdækker mulige jobåbninger. Viden om at søge virksomhedsoplysninger i databaser.
- Viden om vigtigheden af CV-katalog (database, CV og miniprofiler) i Senior Erhverv.
- Træning i at kontakte virksomheder med henblik på at skaffe goodwill for Senior Erhverv og tilbyde kvalificeret arbejdskraft.

og er primært henvendt til Senior Erhverv medlemmer, der har med virksomhedskontakt, markedsføring rettet mod virksomheder og generel virksomhedsservice at gøre.

Mål

Efter deltagelse i kurset har deltagerne erhvervet sig viden om anvendelse af virksomhedsdatabaser og CV-databasen i Senior Erhverv, og har aktivt trænet i at opnå kontakt til virksomheder.

Indhold

- Kontakt til lokalområdets virksomheder (Virksomhedsbesøg – canvas – phoning mv.)
- Medlemsdatabase – CV-databasen / miniprofiler for medlemmer og CV-katalog / miniprofiler for virksomheder
- Bisnode Markedsdata - virksomhedsdatabasen
- Interne aktiviteter på tværs i netværket
- Evt. aktuelt tema

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- ikke tidligere har deltaget på internatkursus i virksomhedsservice
- er tilmeldt gennem det lokale netværk



Virksomhedsservice Struktur, 1-dagskursus

Formål

Kurset skal give information og viden om virksomhedsgruppen:

- Opbygning
- Processer og aktiviteter
- Aktiviteter på tværs med øvrige grupper lokalt
- Aktiviteter set i sammenhæng med SE regionalt og SE Danmark

Mål

Efter deltagelse i kurset har deltagerne erhvervet viden om, hvordan gode virksomhedsgruppeaktiviteter sikrer, at medlemmerne er aktive i gruppen og at målene for virksomhedsservice nås.

Indhold

- Styling af processer og opgaver i virksomhedsgruppen
- Planlægning af virksomhedsbesøg i distrikter / områder (herunder anvendelse af Bisnode Markedsdata)
- Planlægning af virksomhedskontakt, herunder opringninger før/efter besøgene
- Anvendelse af CV-databasen og vigtigheden af opdateringer heraf
- Registrering og dokumentation af gruppens aktiviteter og besøgene
- Databearbejdelse, herunder vedligeholdelse
- Kursets indhold anvendt lokalt

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- som er aktive i virksomhedsgruppen eller udfører opgaver som tovholder
- er tilmeldt gennem det lokale netværk



Medlemsservice, 2 dages kursus

Formål

Kurset skal give information og træning i:

- Rekruttering og modtagelse af nye medlemmer
- Aktiv deltagelse i SE netværket og aktivitetsgrupper
- Det lokale netværks interne struktur og drift

og er primært henvendt til Senior Erhverv medlemmer, der har med medlemsrekruttering, medlemsaktivering, PR/markedsføring, generel medlemsservice, kontorvagter og tovholdervirke at gøre.

Mål

Efter deltagelse i kurset har deltagerne fået en dybere forståelse for, at det er medlemstilgang, og medlemmernes aktive deltagelse der skaber netværkets resultater. Der er samtidigt opnået en forståelse for, hvor vigtig modtagelsen af nye medlemmer er, og hvor vigtigt det er at støtte de nye medlemmer, til at tage aktivt del i netværkets aktiviteter for at skaffe job til flest mulige seniorer.

Indhold

Kurset giver information om og træning i

- Rekruttering af nye medlemmer til Senior Erhverv
 - Muligheder og konkrete handlinger
- Nye medlemmer i Senior Erhverv
 - Modtagelse af nye medlemmer, herunder medlemsaktivering
- Vedligeholdelse af kontakt til medlemmerne
 - Hvordan vi sikrer medlemsaktivitet, aktiv deltagelse og kontinuitet i aktivitetsgrupper
- Kultur og spilleregler i netværket
 - Sætte mål, forankre viden og sikre dokumentation
 - Netværkets interne struktur og drift

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- ikke tidligere har deltaget på internatkursus i medlemsservice
- er tilmeldt gennem det lokale netværk



MS 1-dags

Formål

Medlemsservice: kurset skal give lokale medlemsgrupper basisviden om og værktøjer til:

- Modtagelse af nye medlemmer
- Sikre at medlemmer forstår nytten og brugen af miniprofiler, CV-databasen og CV kataloget og derfor oprettes rigtigt med miniprofiler og i CV-databasen
- Sikre at medlemmer – såvel nye som "inaktive" er aktive i netværket, og deltager i netværkets mange opgaver og aktiviteter
- Sikre at lokalnetværket gennem de foran stående formål kan skabe kontinuitet

Mål

Efter kurset har deltagerne viden om god medlemsservice, så de kan indgå aktivt i medlemsgruppen.

Indhold

- Modtagelse af nye medlemmer
- Indføring af nye medlemmer i netværket
- CV og miniprofiler; oprettelse og brug
- Aktiviteter og deltagelse i gruppen
- Praktisk gennemførelse af medlemsservice, struktur og dokumentation og dermed bidrage til kontinuitet i netværket

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- udfører medlemsservice relaterede opgaver
- er tilmeldt gennem det lokale netværk



Netværksledelse, 2 dages kursus

Formål

Kursets formål er at:

- Give bestyrelsesmedlemmer og tovholdere værktøjer til at udvikle Senior Erhverv
- Give omfattende forståelse for styringen af en Senior Erhverv netværksforening

Mål

Efter kurset har deltagerne forudsætninger for, at varetage bestyrelses- og tovholder opgaver med de krav der stilles til bestyrelsen og tovholdere internt og eksternt. Deltagerne kan endvidere styre aktivitetsgruppernes daglige funktion på en god og kontinuerlig måde.

Indhold

Kurset giver information om og træning i

- Bestyrelsen; ansvar og forpligtelser relateret til krav fra STAR
- Bestyrelsen; ansvar og forpligtelser generelt som den juridiske enhed forening
- Bestyrelsens opgaver i dagligdagen, regelsæt mv.
- Netværkets aktivitetsgrupper – stabilitet og udvikling
- Kontor og administration – netværkets ”ansigt” udadtil
- PR/Markedsføring – synlighed som et fælles anliggende for Senior Erhverv

Deltagerforudsætning

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- ikke tidligere har deltaget på internatkursus i netværksledelse
- er tilmeldt gennem det lokale netværk

Kurset henvender sig især til bestyrelsesmedlemmer og tovholdere for det lokale netværks aktivitetsgrupper.

Det er endvidere en fordel, at man har deltaget i ét af kurserne: ”Virksomhedsservice” eller ”Medlemsservice”



Tovholder, 1-dagskursus

Formål

Kursets formål er at:

- Give tovholdere forståelse for styring af aktivitetsgrupperne i det lokale netværk
- Give viden og forståelse om styring gennem processer og opgaver som behøves, for at aktivitetsgrupperne fungerer i det daglige, også på tværs mellem aktivitetsgrupperne

Mål

Efter kurset har deltagerne forudsætninger for at kunne varetage tovholder funktionen, med de krav der stilles til tovholdere internt og eksternt og at kunne styre aktivitetsgruppernes daglige funktion på en god og kontinuerlig måde.

Indhold

- Grundlaget for et Senior Erhverv netværk
- Definition af tovholderrollen
- Redskaber for tovholderen
- Gennemførelse og sikring af løsninger
- Samarbejde og information
- Kontinuitet og overdragelse

Deltagerforudsætninger

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- udfører opgaver som tovholder / vicotovholder / kommende tovholder ol. i aktivitetsgrupperne og medlemmer under sidemandsoplæring
- er tilmeldt gennem det lokale netværk

NB: rekvireringskursus



Pressekontakt, 1-dagskursus

Formål

Kursets formål er at:

- Gøre pressekontakt til et aktivt synlighedsredskab for de enkelte Senior Erhverv netværk
- Give forståelse for processer og opgaver som behøves for god pressekontakt

Mål

- At give deltagerne enkle, klare og anvendelige værktøjer til at lave en pressemeddelelse
- At give deltagerne værktøjer, og viden om, hvorledes pressemeddelelsen bruges optimalt
- At inspirere og motivere deltagerne til at se og udnytte pressekontaktens muligheder til fordel for Senior Erhverv lokalnetværket

Indhold

- Pressekontakt som en del af Senior Erhvervs gennemstrømningsmodel – opnå netværksmål ved brug af pressen
- Pressemeddelelsen – tilrettelæggelse og produktion af en pressemeddelelse (opbygning, indhold, målgruppe)
- De tre pressevinkler på en aktivitet – benyttelse af en lokal aktivitet til pressedækning
- Brug af LinkedIn, Facebook, Twitter, Pressport m.v. som supplement – til netværkets lokale sider på SE portalen som platform
- Pressestrategi
- Presseetik og uskrevne / skrevne regler – pligter og rettigheder ved pressekontakt

Deltagerforudsætninger

Alle A-medlemmer, som

- bør have deltaget i introkursus for nye medlemmer
- med dansk kundskab, anvendelse af Word og mail
- deltager medbringer egen / netværks pc/laptop + usb-stick + skabelon / beskrivelse af en aktivitet
- hjemme-opgave: deltager "medbringer" fakta om en kommende begivenhed / aktivitet / andet fra sit lokale netværk
- er tilmeldt gennem det lokale netværk



Administrationsseminar, 1-dags

Formål

Seminarets formål er at informere og udveksle erfaringer om ansøgningsproceduren til styrelsen.

Efter seminaret har deltageren indgående kendskab til de forhold i samarbejdet med styrelsen, som sikrer korrekte ansøgninger og rettidige udbetalinger af de bevilligede midler.

Mål

- Sikre fejlfrie ansøgninger og hurtig sagsbehandling

Indhold

- Ansøgningsproceduren over for STAR
- Tilskudsportal fra STAR
- Vilkår og Rammer
- Seniornetværkets foreningsvedtægter – Generalforsamling
- Seniornetværkets ansvarlige ledelse
- Budget – økonomi – regnskabsregler
- Budgetskema / kontoplan og andre skabeloner
- Resultater i forhold til mål
- Samarbejdserklæringer
- Medlemslister
- Tilsagn og rateudbetalingsanmodninger
- Evalueringsdata
- *Gennemgang af dokumentet "Administrative Rutiner"*

Deltagerforudsætning

Bestyrelsesmedlemmer, som varetager det lokale netværks ansøgningsprocedure.

Deltagerne er tilmeldt gennem det lokale netværk.

Seminaaret afvikles én gang årligt i hver region og i god tid inden ansøgningen til STAR indsendes.



SE portalen – lokale netværkssider, 1-dags

Lokale netværkssider med Senior Erhvervs Joomla-version

Formål

Undervise Senior Erhverv medlemmer i at udarbejde lokale sider på SE portalen med den til Senior Erhverv udviklede Joomla-version, således at netværket har flere medlemmer, der kan afløse hinanden.

Mål

Efter kurset er deltagerne i stand til at vedligeholde og udarbejde nye lokale sider til netværket. Forventet varighed 6 timer. Kurset afholdes min. 1 gang hvert halvår og efter behov.

Indhold

Kurset omfatter en teoretisk del på ca. 2 timer og en praktisk del på 3-4 timer.

Teoretisk del:

- En gennemgang af ”*det at udarbejde og vedligeholde sider på SE portalen*”
- En gennemgang af de muligheder og begrænsninger, der er i Senior Erhvervs Joomla-version, herunder samspillet med filbiblioteket, medlem- og CV-databasen

Praktisk øvelse:

- At kunne rette, gemme og at gå ud af et lokale netværks Joomla-side
- At kunne udarbejde en helt ny side og gøre den synlig eller skjult
- At kunne flytte filer og billeder fra pc'en til Joomla
- At kunne indsætte forskellige elementer (tekst, filer, billeder, e-mail adresser og links) i en side
- At kunne betjene frontend og backend sideopdateringer

Hjælpemidler

Det er nødvendigt med maks. 2 pc/laptop pr. netværk,

Deltagerforudsætning

Der deltager typisk 2 medlemmer fra hvert netværk (deles om 1 pc) og højst 6 netværk på et kursus (lokale afhængigt).

Deltagerne skal -

- kunne bruge en pc, stifinder, mapper og kende lidt til de mest almindelige filformater.
- have kendskab til brugen af Internettet, og hvorledes man over Internettet laver login til forskellige systemer.

Deltagerne er tilmeldt gennem det lokale netværk.

Ifm. anvendelse af lokalitet: der skal være en god internetadgang (trådløst eller med kabel) og projektor er en nødvendighed.



Senior Erhverv – administration af medlems- og CV database, filbibliotek, 1-dags

Formål

Formålet med kurset er at sætte kontorvagter mv. i stand til at administrere medlemsdata i lokalnetværket, give vejledning i oprettelse af CV og miniprofiler og administrere filbibliotek.

Mål

Efter kurset er deltagerne i stand til at

- Administrere medlemsdata i Senior Erhverv netværksforeningen
- At vejlede nye medlemmer om oprettelse af CV og miniprofiler i databasen
- Administrere filbibliotek og anvende mailfunktionen

Kurset afholdes efter behov. **Kurset er udsat indtil videre.**

Indhold

Kurset omfatter en blanding af teori og praktisk hands-on arbejde og forventes at vare 4-5 timer. Flg. vil blive gennemgået:

- At logge ind som netværksadministrator og navigere i menuen
- At oprette data for nye medlemmer
- At ændre medlemsdata, specielt når medlemmet kommer i arbejde eller holder op
- At uddrage og rette data til brug for rapporteringen til styrelsen / landskoordinator
- At kende og kunne bruge databasens andre muligheder, Jobtilbud og mailfunktionalitet, herunder Massemail
- At kunne vejlede medlemmer i anvendelse mm. af CV'er og miniprofiler
- At anvende filbibliotek

Deltagerforudsætning

Medlemmer af Senior Erhverv, der tager sig af medlems- og kontoradministration, kontorvagten.

Der deltager max. 2 medlemmer fra hvert lokale netværk (deles om 1 pc) og højst 4 netværk på et kursus (lokaleafhængigt).

Deltagerne skal kunne bruge en pc, stifinder, og de mest almindelige funktioner. Der kræves et minimum kendskab til brugen af Internettet, og hvorledes man over Internettet laver login til forskellige systemer.

Det vil være en fordel, hvis deltagerne har "Administrator-login" til deres lokale netværks administrationsværktøj, men det er ikke et krav.

Hjælpemidler

Det er nødvendigt med 1 pc pr. netværk, og der skal være en god internetadgang (trådløst eller med kabel). Projektor er en nødvendighed.



Tilmelding

- Interesserede medlemmer tilmelder sig via det lokale Senior Erhverv netværkskontor
- Kontoret sender tilmelding på udsendt fast formular til se-koordinator@mail.dk

"Først til mølle" princippet er gældende; dog således, at der tages hensyn repræsentation fra flest mulige lokale Senior Erhverv netværk.

Kurser: grundlæggende udbud og rekvirering af 1-dags kurser

1. Der udbydes grundlæggende et antal Intro kurser, éndags kurser, internatkurser, pressekontaktkurser og Joomla workshops om året. De er alle oplyst i "Kursus- og aktivitetsplanen" halvårligt. Denne information sammen med et skema for tilmeldingsfrister, udsendes af landskoordinatoren.
2. Derudover kan der anmodes om afholdelse af 1-dags kurser som beskrevet her i Kursuskataloget. 1-dags kurser afholdes på anmodning fra min. 2 (helst 3-4) lokalnetværk med min. 12 deltagere. Anmodningen sendes til landskoordinator (se-koordinator@mail.dk), som efterfølgende organiserer kursusafholdelse (bla. lokale og underviser) sammen med det anmodende lokalnetværk.

Kursusansvarlige

Alle kurser i Senior Erhverv planlægges af Senior Erhverv kursusudvalg, hvor udvalgsmedlemmer deltager som oplægsholdere efter aftale med SE landskoordinator i henhold til udvalgenes kommissorier.

Landskoordinatoren har over for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering det overordnede ansvar for kursernes afholdelse indenfor fastlagt økonomisk ramme i Senior Erhverv fællespulje.

Det anbefales at forankre kursusansvendelse og deltagelse i bestyrelsen / tovholdergruppen og gerne med udpegning af en lokal kursusansvarlig.

Senior Erhverv kursusudvalg

Februar 2018 (v.2)