



**UPCF**

Union Patronale du Canton de Fribourg  
Freiburger Arbeitgeberverband

# Programme de formation Fortbildungsprogramm

**2024**







## Mot du responsable des formations

À l'heure actuelle, il est impératif de s'adapter en permanence aux besoins d'un marché du travail en constante évolution. Cette réalité dynamique nous rappelle aussi l'importance de demeurer au fait des développements et avancées en cours. Ainsi, chaque année, nous renouvelons notre engagement envers la formation continue afin de vous accompagner dans votre progression personnelle.

En effet, à l'Union Patronale du Canton de Fribourg (UPCF), nous sommes fermement convaincus que la formation continue est un atout majeur, pour votre entreprise, mais aussi pour la personne qui se forme. C'est pourquoi nous tenons à offrir à nos membres et aux PME fribourgeoises, une gamme complète et diversifiée de formations conçues pour répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain, que vous pouvez découvrir dans cette brochure.

Nos cours sont spécialement conçus pour être accessibles à tous, indépendamment de votre poste actuel ou votre niveau de formation. Ils adoptent une approche pratique vous permettant d'appliquer immédiatement vos connaissances dans un contexte réel.

Vous êtes intéressé par le management, le marketing, le droit, les ressources humaines, l'administration ou encore le développement personnel ? Saisissez cette opportunité de découvrir notre vaste choix de thématiques, animées par des intervenants de qualité.

Afin de pouvoir répondre aux besoins et aux nouveaux développements, nous acceptons volontiers vos propositions pour de futures formations.

Nous nous réjouissons de pouvoir vous accompagner dans la réalisation de vos objectifs et au plaisir de vous accueillir au sein de nos locaux.

Daniel Bürdel  
Directeur adjoint de l'UPCF



# Mitteilung des Verantwortlichen für Fortbildungen

In der heutigen Zeit ist es unerlässlich, sich fortlaufend an die Bedürfnisse eines sich stetig verändernden Arbeitsmarktes anzupassen. Diese dynamische Realität erinnert uns auch daran, wie wichtig es ist, über die aktuellen Entwicklungen und Fortschritte auf dem Laufenden zu bleiben. In diesem Sinne erneuern wir jedes Jahr unsere Verpflichtung für die Fort- und Weiterbildung, um Sie bei Ihrem persönlichen Vorankommen zu unterstützen.

So sind wir vom Freiburger Arbeitgeberverband (FAV) fest davon überzeugt, dass die Fort- und Weiterbildung einen bedeutenden Mehrwert für Ihr Unternehmen und auch die sich ausbildende Person darstellt. Deshalb wollen wir unseren Mitgliedern und den Freiburger KMU eine umfassende und breit gefächerte Palette an Fortbildungskursen bieten, die auf die Herausforderungen von heute und morgen zugeschnitten sind und die Sie in dieser Broschüre entdecken können.

Unsere Kurse sind besonders im Hinblick auf die Zugänglichkeit für alle Teilnehmenden konzipiert – unabhängig von Ihrer derzeitigen Position oder Ihrem Ausbildungsniveau. Diese verfolgen einen praxisorientierten Ansatz, wodurch Sie in die Lage versetzt werden, Ihr erworbene Wissen sofort in einem realistischen Kontext anzuwenden.

Sie interessieren sich für Management, Marketing, Recht, Personalwesen, Verwaltung oder auch für Persönlichkeitsentwicklung? Nutzen Sie die Gelegenheit und entdecken Sie unsere umfangreiche Auswahl an Themengebieten, die von hochqualifizierten Kursleitern vermittelt werden.

Damit wir den Bedürfnissen und Neuentwicklungen nachkommen können, nehmen wir gerne Vorschläge für künftige Fort- und Weiterbildungen entgegen.

Wir freuen uns, Sie bei der Verwirklichung Ihrer Ziele begleiten zu können und Sie in unseren Räumlichkeiten begrüßen zu dürfen.

Daniel Bürdel  
Stellvertretender Direktor des FAV

## Qui sommes-nous ?

L'Union Patronale du Canton de Fribourg (UPCF) est l'association faîtière qui représente et défend les intérêts patronaux, des PME et de l'économie en général. Elle a pour but de s'engager pour le maintien de bonnes conditions cadres permettant aux entrepreneurs de se préparer aux défis du marché en constante évolution. Jour après jour, l'UPCF est au service de quelque 8000 membres. Actuellement, elle gère une soixantaine d'associations professionnelles, 17 secrétariats de cours interentreprises, diverses commissions d'apprentissage et siège dans 9 commissions paritaires.

## Conditions générales pour les événements UPCF

### **Inscriptions**

Les inscriptions se font sur notre site internet. Elles sont obligatoires, même pour les événements gratuits. Une fois l'inscription effectuée, un message de validation apparaît à l'écran et une confirmation sera envoyée par e-mail. En cas de webinaire, les données de connexion sont envoyées par e-mail quelques jours avant l'événement.

Lorsque les places sont limitées, les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée.

### **Prix et paiement**

Les membres individuels ainsi que les entreprises faisant partie d'un membre collectif de l'UPCF bénéficient en principe d'un tarif préférentiel (tarif membre). Seuls les prix affichés sur le site internet font foi.

Le paiement doit être effectué avant l'événement. A cet effet, une facture est envoyée par e-mail.

### **Annulation et absences**

En cas d'annulation par la personne inscrite moins de 7 jours civils avant le jour de l'événement, aucun remboursement n'est effectué. Néanmoins, la personne inscrite peut se faire remplacer sans frais. Dans ce cas, elle communique les coordonnées de la personne remplaçante à l'UPCF.

Le remboursement est exclu en cas d'absence sans information préalable.

### **Modifications**

L'UPCF se réserve le droit de modifier, reporter ou annuler un événement. Le cas échéant, une communication par e-mail est faite aux personnes inscrites.

### **Attestation de participation**

Une attestation est remise à la fin de chaque formation.

### **Photos et vidéos**

Des photos peuvent être prises et/ou des vidéos réalisés durant nos événements. En participant à un événement, les personnes inscrites acceptent que l'UPCF peut utiliser ces images pour promouvoir publiquement ses événements futurs

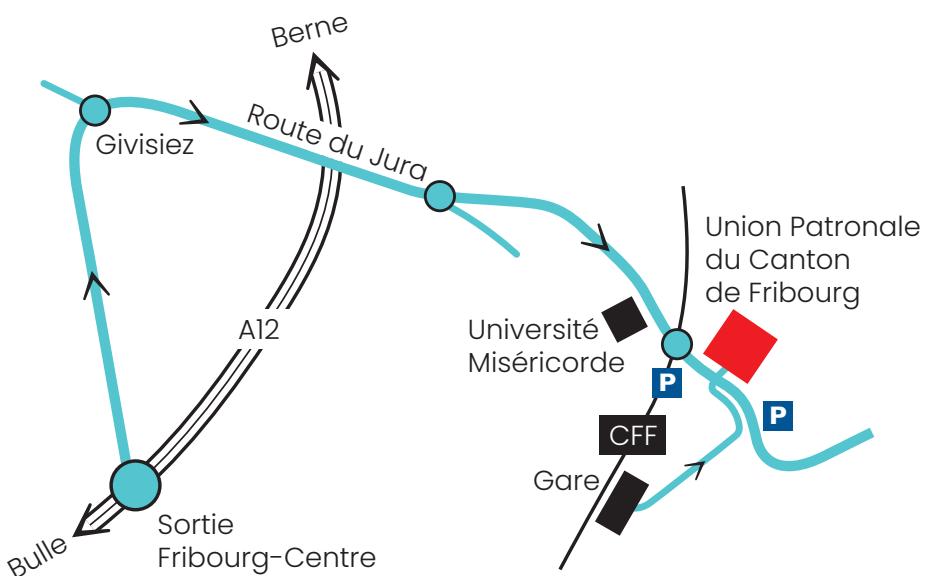
et faire des rétrospectives sur ses événements passés, notamment via des reportages photo ou vidéo sur des supports physiques et numériques. Voir notre déclaration de protection des données pour plus d'informations : [www.upcf.ch/declaration-protection-donnees-impressum/](http://www.upcf.ch/declaration-protection-donnees-impressum/)

#### **Transmission de vos coordonnées lors de formations**

L'UPCF transmet votre nom, votre prénom et le nom de votre entreprise à la personne qui dispense la formation. Ces données figurent également sur le tableau des présences qui doit être signé par toutes les personnes présentes lors de la formation.

#### **Lieu des cours**

Union Patronale du Canton de Fribourg  
Rue de l'Hôpital 15  
1700 Fribourg  
026 350 33 00  
[www.upcf.ch](http://www.upcf.ch)  
[inscription@upcf.ch](mailto:inscription@upcf.ch)



## Wer sind wir?

Als Dachverband vertritt und verteidigt der Freiburger Arbeitgeberverband (FAV) die Interessen der Arbeitgeber, KMU und der Wirtschaft im Allgemeinen. Er setzt sich für gute Rahmenbedingungen ein, die den Unternehmern ermöglichen, sich auf die ständig ändernden Herausforderungen einzustellen. Tagtäglich betreut der FAV über 8000 Mitglieder. Zurzeit verwaltet er mehr als 60 Berufsverbände, 17 Sekretariate der überbetrieblichen Kurse, verschiedene Lehraufskommissionen und ist in 9 paritätischen Kommissionen vertreten.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für FAV-Veranstaltungen

### Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Internetseite. Sie ist obligatorisch, auch für kostenlose Veranstaltungen. Sobald die Anmeldung abgeschlossen ist, erscheint eine Bestätigung auf dem Bildschirm. Zusätzlich wird eine Bestätigung per E-Mail versandt. Bei Webinaren wird der Link einige Tage vor der Veranstaltung per E-Mail zugestellt. Bei beschränkter Platzzahl werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

### Preis und Bezahlung

Individualmitglieder sowie Mitglieder der FAV-Kollektivmitglieder profitieren in der Regel von Vorzugspreisen (Mitgliedertarif). Es sind nur die auf unserer Webseite veröffentlichten Preise massgeblich. Die Bezahlung hat vor der Veranstaltung zu erfolgen. Die Rechnung wird per E-Mail zugestellt.

### Annulation und Abwesenheit

Bei einer Absage durch die angemeldete Person weniger als 7 Kalendertage vor der Veranstaltung erfolgt keine Rückerstattung. Die angemeldete Person kann sich jedoch kostenlos durch eine andere Person ersetzen lassen. Dazu kommuniziert sie dem FAV die Kontaktdataen der ersetzenenden Person. Bei einer Abwesenheit ohne vorgängige Information ist die Rückerstattung ausgeschlossen.

### Änderungen

Der FAV behält sich das Recht vor, eine Veranstaltung zu ändern, zu verschieben oder abzusagen. In diesem Fall erfolgt eine E-Mail an alle angemeldeten Personen.

### Kursbestätigung

Bei Fortbildungen erhalten die Teilnehmenden am Ende eine Kursbestätigung.

### Fotos und Videos

An unseren Veranstaltungen können Fotos gemacht und/oder Videos erstellt werden. Mit der Anmeldung wird zugestimmt, dass der FAV diese Bilder nutzen kann, um künftige Veranstaltungen öffentlich zu bewerben und Rückblicke über vergangene Veranstaltungen zu erstellen, insbesondere durch Fotoreportagen

oder Videos auf physischen oder digitalen Datenträgern. Für mehr Informationen zum Datenschutz: [www.upcf.ch/de/datenschutzerklaerung-impressum/](http://www.upcf.ch/de/datenschutzerklaerung-impressum/)

### Weitergabe der Kontaktangaben bei Fortbildungen

Der FAV leitet Namen und Vornamen sowie Namen des Unternehmens der angemeldeten Person an den Kursleiter oder die Kursleiterin weiter. Diese Daten werden auch auf der Präsenzliste aufgeführt, die durch alle anwesenden Personen zu unterschreiben ist.

#### Kursort

Freiburger Arbeitgeberverband

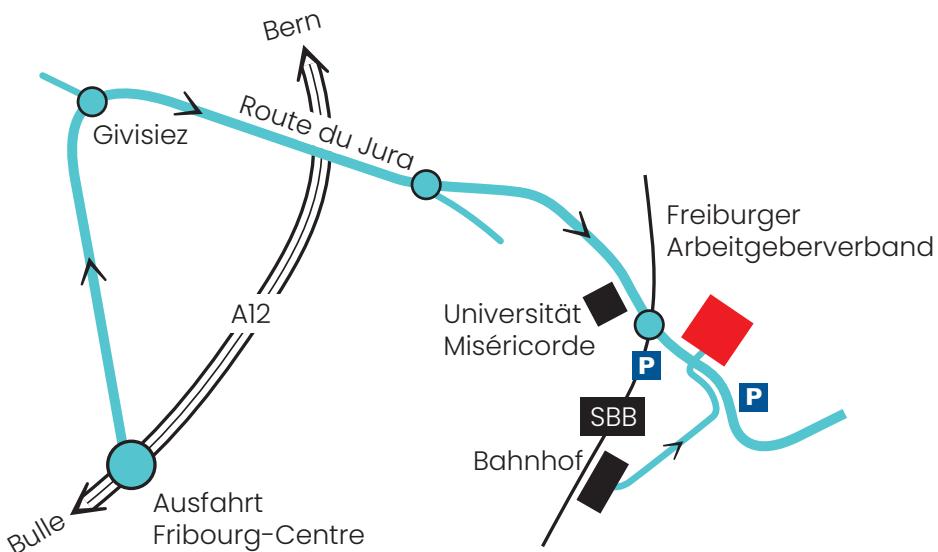
Rue de l'Hôpital 15

1700 Freiburg

026 350 33 00

[www.upcf.ch](http://www.upcf.ch)

[anmeldung@upcf.ch](mailto:anmeldung@upcf.ch)



# Les cours en un coup d'œil



## Finance & Juridique

18.01.2024 Droit du travail – Incapacité de travail	13
20.03.2024 Economie circulaire dans les PME	20
23.04.2024 Contrat de travail et règlement du personnel	22
04.06.2024 Transmission d'entreprise	25
17.06.2024 La base des assurances sociales	29
09.09.2024 Préparer sa retraite	35
10.09.2024 Réagir à temps et efficacement face au conflit au travail	36



## Marketing & Communication

06.02.2024 Apprendre à s'exprimer devant les médias et en public	15
16.04.2024 Communication interne: maîtriser les leviers d'une communication efficace	21
11.06.2024 Augmenter la présence de votre entreprise grâce au marketing LinkedIn – Module 1	27
13.06.2024 Réaliser des vidéos de qualité pour les réseaux sociaux avec son smartphone	28
18.06.2024 Promouvoir son entreprise à l'aide d'Instagram	30
25.06.2024 Bien comprendre Snapchat et TikTok	32
05.09.2024 Quel réseau social correspond le mieux à l'activité de mon entreprise ?	34
12.11.2024 LinkedIn Advertising pour les utilisateurs avancés – Module 2	41



## Digitalisation

21.02.2024 Cybersécurité, les bons réflexes	16
Div. dates Série de formations sur la méthodologie BIM	42

## Note

Dans ce programme de formation, le masculin générique est utilisé par souci de simplification.

**Die Kurse in deutscher Sprache  
finden Sie ab Seite 46.**



## Management & Ressources humaines

23.01.2024 Gestion des absences et du climat de travail	14
27.02.2024 Ergonomie au bureau – les clés d'un bon aménagement des postes de travail à l'écran	17
05.03.2024 La vente pour les non-vendeurs	18
25.04.2024 Mon rôle actif au sein d'un conseil d'administration	23
06.06.2024 La boîte à outils du manager	26
27.06.2024 Feedback du cadre	33
30.09.2024 Entretiens annuels	39
08.10.2024 Être formateur d'apprentis: une transmission de savoirs	40



## Administration & Secrétariat

16.01.2024 La correspondance au goût du jour	12
28.05.2024 Rédiger des procès-verbaux – un jeu d'enfant...	24
24.09.2024 Téléphoner avec aisance et assurance	38



## Compétences sociales & personnelles

12.03.2024 Maîtriser le langage du corps et être authentique	19
20.06.2024 Renforcer sa confiance en soi et valoriser son positionnement professionnel	31
12.09.2024 Gérer son temps et ses priorités	37



# La correspondance au goût du jour

16  
Jan  
2024

9h00  
à  
17h00

Membre: CHF 450.–  
Non-membre: CHF 500.–

Délai d'inscription:  
1<sup>er</sup> janvier 2024

Intervenant:  
Fabienne Schnyder,  
coach et formatrice de  
communication écrite  
et non verbale

Êtes-vous encore à disposition, rendez-vous vos clients attentifs aux conséquences de leurs actes ou encore, espérez-vous avoir répondu à toutes leurs attentes ? Alors il est grand temps d'adapter le style de correspondance à votre image de proximité et de compétence.

Comment ? Cela réussit en appliquant un langage personnalisé, de créer un dialogue avec interlocuteur. Les participantes et participants découvrent lors de ce séminaire les enjeux d'une correspondance compréhensible, courtoise et orientée vers le futur. Ils évitent les tournures de phrases obsolètes, les fioritures insignifiantes et les phrases pompeuses. Avec des écrits attentionnés et vivants, ils se rapprochent des personnes qui les lisent.

Vos courriels et vos lettres reflètent les valeurs fortes, l'ADN de votre organisation. Ils sont convaincants – de la première impression qui compte à la dernière impression qui reste.

## Public-cible

Toute personne souhaitant mettre sa correspondance au goût du jour, actualiser son style d'écriture, dialoguer avec ses interlocutrices et interlocuteurs.

## Contenu

- Règles actuelles de correspondance et la nétiquette (la bienséance dans le monde digital)
- Chasse aux phrases toutes faites: à bas les expressions inutiles !
- Première et dernière impression: rafraîchir les phrases d'introduction et de conclusion
- Quelques excursions dans le monde de la psychologie de la communication
- Réussir ses textes: même sur des sujets difficiles tels que les refus, les réactions des clients, les requêtes
- Améliorer et élargir son propre style grâce à des exercices, réviser ses propres textes, lettres types.
- Utiliser suivant les contextes l'intelligence artificielle comme boîte à idées (p. ex. ChatGPT)

# Droit du travail – Incapacité de travail



Le traitement des incapacités de travail n'est pas une mince affaire. Entre assurance perte de gain, maladie, réduction des vacances, validité du certificat médical ou encore l'impossibilité de licencier à certains moments, l'employeur est confronté à une multitude de questions et contraintes. Ce cours donnera toutes les informations nécessaires pour gérer correctement et de manière efficace les absences des collaborateurs.

## Public-cible

Chefs d'entreprise, chefs du personnel ainsi que tous les collaborateurs impliqués dans la gestion du personnel de l'entreprise

## Contenu

Ce cours traite du paiement du salaire en cas d'incapacité de travail (y.c. coordination avec les assurances), du licenciement en temps inopportun et de la réduction des vacances. Une large place est laissée aux cas concrets et aux questions des participants.

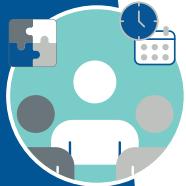
18  
Jan  
2024

8h00  
à  
11h30

Membre: CHF 180.–  
Non-membre: CHF 250.–

Délai d'inscription:  
1<sup>er</sup> janvier 2024

Intervenant:  
Martina Guillod,  
Dr.iur., responsable du  
service juridique de  
l'UPCF



# Gestion des absences et du climat de travail

23  
Jan  
2024

8h30  
à  
17h00

Membre: CHF 480.–  
Non-membre: CHF 530.–

Délai d'inscription:  
5 janvier 2024

Intervenant:  
Doris Moser Pavillon,  
Ismat consulting SA

L'absentéisme touche désormais la majorité des entreprises. Les coûts engendrés par ce phénomène se chiffrent chaque année en Suisse en milliards de francs et les primes d'assurances ne cessent d'augmenter. Pour une entreprise, un absentéisme élevé peut provoquer une baisse de la qualité des prestations, un fort ralentissement de la croissance, des tensions entre les collaborateurs. Cela peut aussi favoriser le développement de rumeurs et d'insatisfactions et finalement altérer le climat de l'entreprise. Ce séminaire est consacré aux pratiques de management et vise à réduire le taux d'absences tout en développant un climat de travail sain.

## Objectifs

- Entrainer aux techniques d'entretien d'absences (bilan avec le collaborateur)
- Identifier les cinq symptômes d'absences les plus fréquents de son personnel
- Définir les recommandations principales pour agir avec un employé fréquemment absent
- Mettre au point un tableau de bord de gestion et de suivi
- Découvrir les cinq erreurs managériales les plus dommageables

## Public-cible

Ce séminaire est recommandé à toute personne occupant ou souhaitant occuper une fonction d'encadrement (managers d'équipe), de direction (leaders) ou de gestion des RH

## Contenu

- Chiffres clés de l'absentéisme et impacts sur l'entreprise
- Attentes des collaborateurs concernant un programme de gestion des absences
- Symptômes détectables chez les collaborateurs et laissant présager de futures absences
- Entretien de bilan et analyse des conditions de travail
- Techniques de management efficaces pour réduire les absences
- Environnement-climat de travail générant l'absentéisme ou permettant de le réduire

# Apprendre à s'exprimer devant les médias et en public



Cette formation vous permettra de vous sentir à l'aise lors de prises de parole en public ou lors d'interview (presse écrite, radio et télévision). Elle vous fournira les clés pour mieux comprendre le métier de journaliste et ses contraintes. Par des exercices pratiques filmés, vous apprendrez à vous exprimer dans un langage court et précis tout en maîtrisant votre gestuelle et votre voix.

## Objectifs

Se sentir à l'aise lors d'une interview qu'elle soit de presse écrite, de radio ou de télévision, maîtriser son corps, sa voix et ses propos lors de prises de parole en public.

## Public-cible

Chef-fe d'entreprise, cadres, membres de conseils d'administration, responsables de communication et toute personne qui doit prendre la parole en public et/ou répondre aux médias.

6  
Février  
2024

8h30  
à  
16h30

## Contenu

Formation théorique sur le métier de journaliste pour comprendre les contraintes liées à cette profession; conseils pour s'exprimer dans un langage court, précis et imagé. Exercices pratiques filmés et débriefing. En parallèle, formation pratique sur l'art oratoire : position du corps, gestuelle, diction et exercices pratiques.

Membre: CHF 480.-  
Non-membre: CHF 530.-

Délai d'inscription:  
19 janvier 2024

Intervenants:  
Pierre Jenny, Journaliste RP  
freelance, communicant  
indépendant  
Olivier Havran,  
Comédien



# Cybersécurité, les bons réflexes

21  
Fév  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 240.–  
Non-membre: CHF 290.–

Délai d'inscription:  
2 février 2024

Intervenant:  
Yves Guichoud,  
GYConsulting

La sécurité des systèmes d'information et du numérique est maîtrisée techniquement, mais il est reconnu par les spécialistes que les comportements humains engendrent la plupart des risques.

Les contraintes amenées par la sécurité informatique, doivent devenir des habitudes auprès des utilisateurs comme:

- Créer un mot de passe sécurisé
- Respecter les données enregistrées sur des appareils mobiles
- Gérer correctement sa boîte e-mail
- Naviguer en toute sécurité sur internet
- Repérer les arnaques et les tentatives d'escroquerie
- Utiliser les outils mis à disposition

Pour changer les comportements, il est nécessaire d'informer et d'expliquer les conséquences du non-respect des bonnes pratiques en matière de sécurité.

Un acte de sécurité ne doit plus être une contrainte mais une habitude assimilée comme: fermer la porte de son appartement à clés ou avoir ses papiers d'identité sur soi.

## Objectifs

Vos collaborateurs connaissent-ils leur environnement de travail et les règles à respecter? Sensibilisez-les aux bonnes pratiques à adopter au sein de l'entreprise et à la maison.

## Public-cible

Toute personne qui a accès au système informatique de l'entreprise.

## Contenu

Les thèmes suivants sont développés en plaçant le collaborateur au cœur de la démarche

- Le système d'information et le poste de travail
- La gestion des données
- Les mots de passe
- La boîte aux lettres électroniques (e-mail)
- Internet
- Appareils mobiles
- Arnaques et escroqueries
- Réseaux sociaux

# Ergonomie au bureau – les clés d'un bon aménagement des postes de travail à l'écran



En tant qu'entrepreneur, responsable RH ou professionnel de la santé et sécurité au travail, vous savez que le bien-être de vos collaborateurs est un investissement qui paie. Éliminez les risques liés à un mauvais aménagement de poste à écran en vous formant aux meilleures pratiques d'ergonomie et de législation en vigueur.

27  
Fév  
2024

8h00  
à  
12h00

## Objectifs

- Comprendre l'importance de l'ergonomie des postes à écran pour la santé des collaborateurs.
- Identifier les liens directs entre un poste à écran mal aménagé et les troubles musculosquelettiques ou la fatigue visuelle.
- Connaître les principes fondamentaux de l'aménagement d'un poste à écran.
- Appliquer efficacement ces principes pour un aménagement standard de poste à écran, de façon à préserver la santé des collaborateurs.
- Connaître les bases légales liées à l'ergonomie des postes à écran.

## Public-cible

Entrepreneurs, personnes en charge de la santé et sécurité au travail, responsables RH, personnes chargées de l'acquisition d'équipement pour les postes de travail informatisés.

## Contenu

- Impact sur la santé des collaborateurs : importance de l'ergonomie des postes à écran et troubles de la santé liés au poste de travail à écran
- Principes de base d'un aménagement de poste à écran standard : petit tour d'horizon
- Aspects environnementaux (ambiance lumineuse, température, etc.)
- Mise en pratique autour d'un poste de travail
- Bases légales relatives à l'ergonomie et à l'aménagement des postes à écran

Membre: CHF 290.–  
Non-membre: CHF 340.–

Délai d'inscription:  
26 janvier 2024

Intervenant:  
Céline Dubey Guillaume,  
ergonome européenne,  
psychologue du travail et  
chargée de sécurité



# La vente pour les non-vendeurs

5  
Mar  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 240.-  
Non-membre: CHF 290.-

Délai d'inscription:  
16 février 2024

Intervenant:  
Claude Volery,  
formateur-coach et  
fondateur du cabinet  
Plus Sept

## Découvrez les secrets de la vente !

Vous pensez que la vente est réservée aux commerciaux ? Défoncez-vous ! Cette formation dynamique et conviviale vous dévoilera les secrets de la vente et ses outils incontournables. Car vendre, ce n'est pas seulement conclure une transaction ou un accord. C'est aussi arriver à obtenir par téléphone ce rendez-vous tant espéré, convaincre un client indécis par un e-mail bien formulé, mettre en avant des forces ou encore donner une première impression positive. Grâce à cette formation, chaque échange, chaque contact, se transforme en une précieuse opportunité d'affirmation et de succès. Alors, prête à gagner de nouvelles compétences et à voir la vente sous un nouveau jour ?

## Objectifs

- Voir la vente sous un nouveau jour
- Savoir utiliser les outils essentiels des vendeurs
- Repérer les techniques des vendeurs lorsque nous sommes clients
- Améliorer sa communication et développer des relations mutuellement bénéfiques

## Public-cible

Ce programme, accessible à tous, est spécialement conçu pour ceux dont la vente n'est pas l'activité centrale, mais qui interagissent régulièrement avec des clients, que ce soit en direct ou par écrit. Il passionnera notamment les membres des équipes marketing, comptabilité, logistique, et aussi les réceptionnistes, les téléphonistes, les assistant·e·s et bien d'autres.

## Contenu

- Comprendre le fonctionnement du client
- Améliorer sa communication
- Poser les bonnes questions
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Profiler son client
- Traiter les objections et convaincre
- L'analyse comportementale
- Ces gestes qui trahissent

# Maîtriser le langage du corps et être authentique



« Tes actes parlent si fort que je n'entends pas ce que tu dis. »

– Ralph Waldo Emerson

Nos gestes traduisent nos émotions et impactent l'inconscient de notre interlocuteur bien plus que les mots choisis. Les personnes authentiques, le sont des pieds à la tête, et nous n'entendrons personne dire d'elles « Celui-là, Celle-là, je la sens pas trop ! ».

## Objectifs

- Renforcer sa crédibilité
- Comprendre le besoin de son interlocuteur, même s'il ne le dit pas

## Public-cible

Toute personne souhaitant communiquer de manière authentique et/ou comprendre les « vrais » messages au-delà des mots.

## Contenu

- Lire les émotions sur le visage (comprendre le besoin et y répondre)
- La technique du miroir
- Les gestes du quotidien et leurs interprétations
- Les power pause
- Le premier contact (la poignée de main ...)
- L'orientation du corps dans un groupe (signification et point d'entrée)

12  
Mar  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 190.-  
Non-membre: CHF 240.-

Délai d'inscription:  
1<sup>er</sup> mars 2024

Intervenant:  
Stéphane Rolle,  
Formateur, consultant  
et coach



# Economie circulaire dans les PME

20  
Mar  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 170.–  
Non-membre: CHF 220.–

Délai d'inscription:  
1<sup>er</sup> mars 2024

Intervenant:  
Alfred Münger,  
HEG

On parle aujourd'hui beaucoup d'économie circulaire. Mais de quoi s'agit-il exactement ? Dans le cadre de ce cours, nous vous donnerons un premier aperçu des possibilités et des opportunités de l'économie circulaire. Nous parlerons également des développements réglementaires possibles qui pourraient concerner votre entreprise en rapport avec l'économie circulaire.

## Objectifs

- Connaître les principes de base de l'économie circulaire
- Être informé des évolutions réglementaires liées à l'économie circulaire
- Connaître les possibilités de mise en œuvre de l'économie circulaire dans l'entreprise
- Connaître les modèles d'affaires possibles en lien avec l'économie circulaire

## Public-cible

Propriétaires, décideurs responsables dans les entreprises, responsables du développement durable, personnes intéressées dans tous les domaines

## Contenu

Dans cette formation, les thèmes suivants seront abordés:

- L'économie circulaire, qu'est-ce que c'est ?
- Développements réglementaires liés à l'économie circulaire
- Comment mettre en œuvre l'économie circulaire dans mon entreprise ?
- Modèles d'entreprise possibles avec des exemples pratiques

# Communication interne: maîtriser les leviers d'une communication efficace

La communication interne va bien au-delà de la simple diffusion d'informations aux collaborateurs. Elle est le porte-parole de la stratégie d'entreprise. Une communication interne soignée permet, entre autres, d'atteindre la qualité de la transmission de l'information en entreprise, la création d'une identité collective, l'adhésion aux valeurs et à la politique de l'organisation. En participant à cet atelier, vous obtiendrez une vue d'ensemble des leviers et points d'alertes inhérent à la fonction liée de « Communication interne ».

## Objectifs

- Connaitre les enjeux et objectifs de la communication interne
- Veiller à maintenir une bonne communication interne tout en prenant notamment en compte les nouvelles formes de travail, la digitalisation, les défis RH d'aujourd'hui
- Savoir conserver au moyen d'une communication interne le lien avec l'entreprise et entre collègues
- Connaitre les « best practices » et les « lessons to learn » pour ne pas se tromper

## Public-cible

Cette formation s'adresse aux collaborateurs des services en communication, responsables RH ou formation.

## Contenu

- **La communication interne dans la stratégie de l'organisation:** définition de la communication interne, objectifs et enjeux, ses leviers et freins
- **La communication en temps de changement:** adapter la communication aux différentes phases vécues émotionnellement par les collaborateurs lors de changement, rumeur.
- **Le plan de communication interne:** qui communique, quels messages, quelles cibles ? Quels canaux ?
- **Outils de communication:** la pertinence des outils et supports (réseaux, journal interne, emails, la survivance des outils « print », blog, alumni, etc..)



16  
Avr  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 190.–  
Non-membre: CHF 240.–

Délai d'inscription:  
29 mars 2024

Intervenant:  
Manuela Egger-Studer,  
Fondatrice et Directrice  
de Professional-act  
Human Capital



# Contrat de travail et règlement du personnel

23  
Avr  
2024

8h00  
à  
11h30

Membre: CHF 180.–  
Non-membre: CHF 250.–

Délai d'inscription:  
5 avril 2024

Intervenant:  
Martina Guillod,  
Dr.iur., responsable du  
service juridique  
de l'UPCF

Le Code des obligations (CO) laisse une grande marge de manœuvre aux entreprises. Ces dernières ont ainsi la possibilité d'adapter les bases légales à leurs besoins spécifiques, souvent à condition de le faire par écrit. Il est donc primordial qu'une entreprise établisse des contrats et un règlement du personnel qui lui correspondent et qui restent d'actualité au fil du temps, tout en respectant les exigences légales.

## Objectifs

Les participants sauront rédiger des contrats et un règlement du personnel qui soient utiles et pertinents pour l'entreprise et qui correspondent aux exigences légales.

## Public-cible

Chefs d'entreprise, chefs du personnel ainsi que tous les collaborateurs impliqués dans la gestion du personnel de l'entreprise

## Contenu

Ce cours expose les bases légales et la marge de manœuvre qui en découle pour les entreprises. Les participants découvriront les options offertes par la loi et la meilleure manière de les mettre à profit pour l'entreprise. A l'aide d'exemples concrets, ils apprendront à poser les bases d'un règlement du personnel, à examiner la pertinence d'un règlement existant et à le mettre à jour. Le cours traitera également de la procédure de mise en vigueur d'un règlement nouveau ou révisé.

# Mon rôle actif au sein d'un conseil d'administration



Au-delà des obligations définies par le Code des Obligations, quelles sont les actions concrètes et le rôle d'un membre de Conseil d'Administration (CA) de PME ?

## Objectifs

- Avoir une première vue d'ensemble des principales responsabilités du CA
- Apprendre à développer un esprit critique en tant que membre du CA
- Réaliser les responsabilités et rôles différents du CA et de la direction

## Public-cible

- Propriétaires et dirigeants d'entreprises PME
- Conseillers d'entreprises
- Fiduciaires
- Banquiers
- Juristes
- Toutes personnes amenées à exercer la fonction de membre d'un CA et qui a peu d'expérience pratique

25  
Avr  
2024

8h00  
à  
16h30

Membre: CHF 390.–  
Non-membre: CHF 440.–

Délai d'inscription:  
28 mars 2024

Intervenant:  
Claude Romy,  
Romy Management



# Rédiger des procès-verbaux – un jeu d'enfant...

28  
Mai  
2024

9h00  
à  
17h00

Membre: CHF 450.–  
Non-membre: CHF 500.–

Délai d'inscription:  
10 mai 2024

Intervenant:  
Fabienne Schnyder,  
coach et formatrice  
de communication écrite  
et non verbale

Plus de prise de tête grâce à des méthodes, des conseils et des stratégies

Vous souhaitez que la rédaction de procès-verbaux fasse partie des plaisirs et non plus des obligations

Rédiger des procès-verbaux et des rapports lors de réunions est un défi pour beaucoup. Dans ce séminaire, vous apprenez à connaître les différents types de PV et leur utilisation. Les autres mots-clés liés à ce thème sont: technique de prise de notes, reformulation et finalisation. Qu'est-ce qui est utile et nécessaire, quel style d'écriture dois-je utiliser ? Pas à pas et à l'aide de nombreux exercices, vous vous entraînez à la façon de procéder, de la préparation au suivi.

## Public-cible

Pour tous ceux qui souhaitent gagner en assurance dans la rédaction de procès-verbaux.

## Contenu

- Se préparer de manière optimale à la rédaction du procès-verbal
- Connaître la technique de prise de notes qui convient le mieux
- Structurer le procès-verbal de manière claire et concise
- Savoir distinguer ce qui n'est pas essentiel de ce qui l'est

# Transmission d'entreprise



4  
Juin  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 290.–  
Non-membre: CHF 340.–

Délai d'inscription:  
17 mai 2024

Intervenant:  
Denis Boivin,  
BDO SA

Devenir un professionnel de confiance ne s'improvise pas. Comment aider un jeune adulte à obtenir les bons repères, les bonnes pratiques pour qu'il réussisse sa transition en professionnel diplômé. Entre freins et leviers à la motivation, rôle d'exemple, communication adaptée, le formateur en entreprise obtiendra les outils pratiques et théoriques d'un bon accompagnement des générations Z dans un contexte VICA (Volatile, Incertain, Complex et Ambigu).

## Objectifs

Discuter et sensibiliser aux défis et opportunités de notre temps, obtenir des outils pratiques comme réponses à certains de ces défis

## Public-cible

Formateur en entreprise, Responsable RH

## Contenu

- Le rôle du formateur en entreprise: rappel et défis
- Entre responsabilités et posture – où sont les limites à ma fonction ?
- Le rôle des autres parties prenantes durant la période de l'apprentissage
- L'apprentissage dans un contexte VICA
- Contexte environnemental du jeune adulte en formation professionnelle (famille, entreprise)
- Huit éléments facilitant l'apprentissage selon les neurosciences
- Les leviers de la motivation
- Quelles valeurs et motivations sont communes et différentes aux différentes générations et cultures en entreprise ?
- Compétences et SEP (sentiment d'efficacité personnel)
- Développer une confiance commune et développer l'estime du jeune adulte



# La boîte à outils du manager

6  
Juin  
2024

8h30  
à  
16h30

Membre: CHF 480.–  
Non-membre: CHF 530.–

Délai d'inscription:  
17 mai 2024

Intervenant:  
Claude Volery,  
formateur-coach et  
fondateur du cabinet  
Plus Sept

Devenir un-e manager efficace ne s'improvise pas, cela s'apprend et se perfectionne. Plongez au cœur d'une formation dynamique qui vous dotera des outils essentiels pour guider, inspirer et motiver votre équipe. Que ce soit pour affiner votre communication, gérer les conflits avec tact ou déléguer avec confiance, cette journée transformera votre approche du management. Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et repartez avec des compétences renouvelées, prêt-e à relever tous les défis managériaux avec assurance et efficacité.

## Objectifs

- Renforcer ses compétences fondamentales de management pour guider, motiver et soutenir efficacement une équipe.
- Apprendre à adapter son style de leadership selon les besoins des collaborateurs et les situations rencontrées.
- Découvrir des marchés à suivre pour gérer avec assurance les défis managériaux, des conflits à la motivation d'équipe.

## Public-cible

Destinée principalement aux cadres et aux responsables d'équipes, cette formation est une opportunité unique pour tous les managers, qu'ils soient novices ou aguerris. Si vous débutez dans le management, vous y découvrirez les techniques essentielles pour guider votre équipe vers le succès. Pour les managers plus expérimentés, c'est l'occasion idéale de rafraîchir et d'affiner vos compétences, en revisitant les fondamentaux et en explorant de nouvelles approches.

## Contenu

- Adopter la bonne posture
- Adapter son style de management
- Expliciter les règles et donner du sens
- Améliorer sa communication
- Annoncer une décision
- Savoir déléguer
- Les signes de reconnaissance
- Motiver son équipe
- Adresser une réprimande
- Gérer les conflits

# Augmenter la présence de votre entreprise grâce au marketing LinkedIn – Module 1



Avec plus de 4,1 millions d'utilisateurs en Suisse, LinkedIn est un acteur établi parmi les plates-formes professionnelles dans le domaine des médias sociaux. Le réseau offre un énorme potentiel aux entreprises. Que ce soit pour la commercialisation professionnelle de produits et de services ou le positionnement en tant qu'employeur attractif. LinkedIn permet d'élargir en permanence son propre réseau, de générer une portée pertinente et de gagner des prospects et des talents potentiels.

## Objectifs

- Apprendre à intégrer LinkedIn dans votre stratégie de marketing en ligne et à l'utiliser pour votre marketing B2B ou B2C.
- Apprendre à construire et à optimiser votre profil d'entreprise LinkedIn.
- Avoir un aperçu de tous les outils pertinents pour promouvoir vos contenus de manière ciblée.
- Apprendre quels indicateurs sont pertinents et comment les optimiser dans les campagnes suivantes.

## Public-cible

Directeurs et collaborateurs responsables du marketing et de la communication dans le domaine des médias sociaux.

## Contenu

- Les bases de LinkedIn
- Pages & fonctions
- Stratégie & objectifs
- Un contenu réussi
- LinkedIn Ads
- Perspectives & Conclusion

11  
Juin  
2024

13h00  
à  
17h00

Membre: CHF 160.–  
Non-membre: CHF 210.–

Délai d'inscription:  
25 mai 2024

Intervenant:  
Lukas Schneuwly,  
skippr GmbH



# Réaliser des vidéos de qualité pour les réseaux sociaux avec son smartphone

13  
Juin  
2024

9h00  
à  
16h00

Membre: CHF 190.–  
Non-membre: CHF 240.–

Délai d'inscription:  
24 mai 2024

Intervenant:  
Up to you

La vidéo est un média de plus en plus utilisé par les entreprises sur les réseaux sociaux. Il génère environ 30 % plus d'interactions qu'une photo et deux fois plus de partages. Alors comment réaliser une vidéo de qualité, adaptée à votre entreprise et aux différents canaux de diffusion ? A travers ce cours, nous allons explorer les différentes possibilités qui s'offrent à vous et vous apprendrez à conceptualiser et à réaliser une vidéo simple, adaptée aux réseaux sociaux, à l'aide de votre smartphone.

## Objectifs

- Comprendre les différents formats vidéo sur les réseaux sociaux
- Introduction aux bases de la vidéo
- Élaboration d'un scénario adapté aux réseaux sociaux
- Réalisation d'une vidéo simple pour les réseaux sociaux

## Public-cible

- Responsables communication et marketing
- Médiamaticiens

## Contenu

- Introduction aux formats vidéo sur les réseaux sociaux: Quelle durée ? Quel concept ?
- Base de la vidéo: Quelles sont les étapes nécessaires à la production d'une vidéo ? Comprendre comment fonctionne une caméra: Comment exposer une image ? Comment enregistrer du son correctement ? Comment monter une vidéo ?
- Exercice pratique: Mise en pratique de la théorie, recherche d'un concept et comment le réaliser. Réalisation du concept établi, tournage montage et présentation.

# La base des assurances sociales



Les assurances sociales sont au cœur des activités de toute entreprise. Domaine en constante évolution, la maîtrise des retenues et des cotisations prélevées sur les salaires est primordiale. Ce cours vous permet d'acquérir les notions de base des assurances sociales et répond aux questions fondamentales en la matière.

## Objectifs

- Comprendre l'utilité et le fonctionnement du système des assurances sociales
- Acquérir ou compléter ses connaissances des assurances AVS, AI, APG/AMAT/APAT/APC, AF, LAA et LPP du point de vue de l'employeur

## Public-cible

Chefs d'entreprises, chefs de personnel ou tous collaborateurs impliqués dans la gestion du personnel et souhaitant acquérir des connaissances de base sur les assurances sociales

## Contenu

- Informations de base des assurances AVS, AI, APG/AMAT/APAT/APC, AF, LAA et LPP
- Financement, cotisations des salariés et des indépendants
- Droit aux prestations et éléments entrant en ligne de compte lors de calculs de rentes AVS/AI ou d'allocations APG/AMAT et d'allocations familiales

17  
Juin  
2024

8h00  
à  
13h00

Membre: CHF 180.–  
Non-membre: CHF 250.–

Délai d'inscription:  
31 mai 2024

Intervenant:  
Natacha Hayoz,  
directrice adjointe FER CIFA



# Promouvoir son entreprise à l'aide d'Instagram

18  
Juin  
2024

8h00  
à  
17h00

Membre: CHF 190.–  
Non-membre: CHF 240.–

Délai d'inscription:  
31 mai 2024

Intervenant:  
Laura Monney,  
Consultante, formatrice  
réseaux sociaux pour  
entreprises

700 millions de personnes utilisent Instagram dans le monde. En Suisse cela représente pas moins de 33 % de la population. Il est donc indispensable d'intégrer cet outil dans votre communication d'entreprise et de connaître les techniques/stratégies pour toucher votre public cible et retenir leur attention.

## Objectifs

Ce cours vous permet de maîtriser les bases d'Instagram, de construire/paramétrier stratégiquement votre compte et saisir quand/quoi/comment diffuser vos messages.

## Public-cible

Entreprises, professionnels et entrepreneurs

## Contenu

- Formation Instagram pour entreprises
- Connaissances stratégiques de la plateforme (fonctionnalités, idées de contenus, analyse statistique)
- Exercices et campagnes publicitaires

# Renforcer sa confiance en soi et valoriser son positionnement professionnel



20  
Juin  
2024

9h00  
à  
17h00

Membre: CHF 350.–  
Non-membre: CHF 400.–

Délai d'inscription:  
31 mai 2024

Intervenant:  
Joanna Bessero,  
JBessero Coaching,  
Formatrice et coach  
professionnelle

Ce séminaire permet d'identifier son positionnement et de valoriser sa fonction/mission afin de mieux communiquer pour convaincre et faire passer ses idées. Gagner en confiance et en affirmation de soi, mieux se connaître à travers ses forces et ses faiblesses. S'approprier des techniques pour contrer le stress et l'appréhension.

## Objectifs

Ce séminaire a pour but de proposer des outils simples et efficaces aux participants pour gagner en confiance, s'affirmer à travers leurs rôles et fonctions et acquérir des compétences en communication pour être plus persuasif et convaincre. Il peut également favoriser une meilleure compréhension de soi.

## Public-cible

Toute personne voulant gagner en confiance en soi et affirmation de soi dans son environnement professionnel. Etre plus à l'aise dans les échanges et la communication de manière générale.

## Contenu

- Cultiver la confiance en soi en valorisant sa position et son rôle
- Identifier son mode d'influence personnel et celle de son interlocuteur (modèle DISC)
- Prendre la parole avec conviction et confiance



# Bien comprendre Snapchat et TikTok

25  
Juin  
2024

9h00  
à  
12h00

Vous vous sentez parfois un peu perdu avec ces nouveaux réseaux sociaux plébiscités de toute part par la jeune génération. Tentez de venir comprendre ce qu'il en est lors d'un cours où on vous apprendra à décortiquer ces deux réseaux et comprendre leur utilité pour votre entreprise.

## Objectifs

- Être capable d'installer tous les réseaux et de les comprendre.
- Comprendre les outils proposés par chacun des réseaux dans des campagnes publicitaires

## Public-cible

Entreprise qui cherche à varier ses canaux de communication

## Contenu

- Introduction aux deux réseaux
- Comprendre leur fonctionnement
- Comment et pourquoi les utiliser à des fins publicitaires

Membre: CHF 150.–  
Non-membre: CHF 200.–

Délai d'inscription:  
7 juin 2024

Intervenant:  
Up to you

# Feedback du cadre



27  
Juin  
2024

8h30  
à  
17h00

Membre: CHF 190.-  
Non-membre: CHF 240.-

Délai d'inscription:  
7 juin 2024

Intervenant:  
Stéphane Rolle,  
Formateur, consultant  
et coach

Soyez des leaders ! Faites preuve d'autorité... autant que nécessaire, aussi peu que possible.

En tant que manager, parfois, la situation nous impose de faire preuve d'autorité. Pourtant, c'est en obtenant des résultats, sans faire usage de notre autorité, que nous démontrons notre leadership.

Vous éprouverez divers trucs et astuces qui, même en situation conflictuelle, permettent d'assoir votre leadership, sans avoir recours à l'autorité que vous confère votre fonction.

Autant d'éléments dont la finalité est de conduire une équipe performante, prenant plaisir à l'être.

## Objectifs

- Distinguer l'attitude du feedback constructif des autres entretiens
- Prendre conscience des avantages relationnels et de performance du feedback constructif
- Mener des entretiens différents en maniant habilement la reconnaissance, le contrôle ou la confiance

## Public-cible

Tous les managers qui souhaitent conduire leur équipe en évitant d'user de l'autorité que leur confère leur fonction de cadre.

## Contenu

- De l'attitude du feedback à l'entretien de recadrage
- Le débriefing – La mise au point – Le recadrage: les nuances à observer
- La reconnaissance – Le contrôle – La confiance : Quel est le juste milieu ?
- Positionnement face à l'erreur ou la faute
- L'entretien bilatéral sous l'angle de la relation et du contenu



# Quel réseau social correspond le mieux à l'activité de mon entreprise ?

5  
Sept  
2024

8h00  
à  
17h00

Membre: CHF 190.–  
Non-membre: CHF 240.–

Délai d'inscription:  
16 août 2024

Intervenant:  
Laura Monney,  
Consultante, formatrice  
réseaux sociaux pour  
entreprises

La formation idéale pour se familiariser avec les bases stratégiques des plateformes de réseaux sociaux et apprendre à améliorer la présence de votre entreprise sur les réseaux sociaux, en choisissant les plateformes clés.

## Objectifs

- Aperçu des possibilités qu'offrent les réseaux sociaux dans un contexte d'entreprise
- Connaissances des fonctionnalités stratégiques pour l'utilisation des réseaux sociaux dans l'entreprise
- Évaluation des différents réseaux selon les objectifs de communication fixés et selon les types de contenus visés
- Développement d'une stratégie sur les réseaux sociaux qui s'intègre, soutient et étend les stratégies de marketing et de communication de votre entreprise
- Savoir comment planifier et mettre en œuvre une stratégie sur les réseaux sociaux
- Écrire des textes capables de piquer l'intérêt et pertinents destinés aux réseaux sociaux
- Familiarisation avec les différences et les fonctionnalités essentielles
- Comprendre les indicateurs clés de performance selon le choix des plateformes sociales

## Public-cible

Entreprises, professionnels et entrepreneurs

## Contenu

- Paysage social
- Implication professionnelle
- Stratégie sur les réseaux sociaux
- Tendances et philosophie des réseaux sociaux
- Stratégie de contenus
- Stratégie de diffusion
- Monitoring et analyse statistique

# Préparer sa retraite



La retraite est une étape importante dans la vie. Ce cours permet de s'y préparer et de poser ses questions pour y arriver de manière sereine.

## Objectifs

Obtenir des informations générales sur les questions à se poser avant d'atteindre l'âge de la retraite et sur les démarches à entreprendre

## Public-cible

Tout collaborateur impliqué dans la gestion du personnel ou souhaitant obtenir des informations en vue de la préparation à la retraite.

## Contenu

Le cours traitera des informations générales sur les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> pilier, des démarches à entreprendre avant d'atteindre l'âge de la retraite, des obligations d'assujettissement, des possibilités de flexibilisation, des différents éléments entrant en ligne de compte dans le calcul des prestations de vieillesse.

9  
Sept  
2024

8h30  
à  
12h00

Membre: CHF 180.-  
Non-membre: CHF 250.-

Délai d'inscription:  
23 août 2024

Intervenant:  
Natacha Hayoz,  
directrice adjointe FER CIFA



# Réagir à temps et efficacement face au conflit au travail

10  
Sept  
2024

8h00  
à  
11h30

Membre: CHF 180.–  
Non-membre: CHF 250.–

Délai d'inscription:  
23 août 2024

Intervenant:  
Martina Guillod,  
médiatrice et juriste

Les conflits au travail font partie intégrante de la vie en entreprise. Une équipe de projet en dispute, deux collaborateurs qui ne se parlent plus, des absences fréquentes, une rotation du personnel importante ... les conflits peuvent se montrer ouvertement ou de manière plus sournoise. En tant que patron ou cadre, il vous appartient de les identifier, de vous en occuper activement et de les gérer. Mais comment faire concrètement ? Notre séminaire vous donne des pistes.

## Public-cible

Chefs d'entreprise, chefs du personnel, cadres ainsi que tous les collaborateurs impliqués dans la gestion du personnel de l'entreprise

## Contenu

Lors de ce cours, les participants apprendront à identifier les situations difficiles dans leurs entreprises et à gérer eux-mêmes les conflits simples afin d'éviter qu'ils s'enlisent et s'aggravent. Ils sauront adopter les bons réflexes en situation de conflit qui leur permettront d'intervenir à temps et de manière adéquate.

# Gérer son temps et ses priorités



Le stress vous envahit et les journées vous semblent trop courtes pour accomplir toutes vos tâches ? Plongez au cœur de cette formation d'une demi-journée et découvrez comment maîtriser votre temps et harmoniser votre rythme de travail. Apprenez à identifier ce qui vous fait perdre du temps, à différencier l'important de l'urgent et à adopter des méthodes éprouvées comme le « Time Blocking » et « Getting Things Done ». De la gestion optimisée de votre messagerie à la lutte contre la procrastination, nous vous fournirons des outils concrets pour relâcher la pression et revitaliser votre énergie. Repartez avec une nouvelle vision de votre organisation quotidienne et une motivation renouvelée pour aborder vos journées de travail avec sérénité et assurance.

## Objectifs

À l'issue de cette matinée, vous êtes en mesure d'optimiser votre organisation personnelle et de travailler de manière plus sereine, par exemple en mettant en œuvre des outils comme « GTD » ou en automatisant le traitement de vos e-mails.

## Public-cible

Toute personne confrontée à une multitude de tâches et d'échéances.

## Contenu

- Pourquoi est-on stressé ?
- 2 minutes pour relâcher la pression
- Identifier les gaspilleurs de temps
- Les outils pour gagner son efficacité
- Utiliser le « time blocking » et prévoir... les imprévus
- Organiser sa messagerie pour gagner du temps
- Est-ce important ou urgent ?
- La méthode « Getting Things Done »
- Arrêtez de procrastiner !
- Démultipliez votre énergie

12  
Sept  
2024

8h00  
à  
12h00

Membre: CHF 240.–  
Non-membre: CHF 290.–

Délai d'inscription:  
23 août 2024

Intervenant:  
Claude Volery,  
formateur-coach et  
fondateur du cabinet  
Plus Sept



# Téléphoner avec aisance et assurance

24  
Sept  
2024

9h00  
à  
17h00

Membre: CHF 450.–  
Non-membre: CHF 500.–

Délai d'inscription:  
6 septembre 2024

Intervenant:  
Fabienne Schnyder,  
coach et formatrice de  
communication écrite et  
non verbale

« Entreprise Blabla, bonjour ! » Intéressée, ennuyée, prétentieuse, sympathique, distraite ou souriante – comment les gens au bout du fil perçoivent-ils votre voix et votre comportement lors d'un entretien téléphonique ?

La première impression se forge avant même que nous en prenions conscience. Nous ne l'influons pas seulement par les mots, mais aussi fortement par notre communication paraverbale et non verbale.

En adoptant un comportement respectueux et attentif, nous maîtrisons les situations difficiles, évitons les malentendus et les conflits. Ainsi, nous augmentons notre efficacité et notre motivation.

## Objectifs

- Convaincre à partir du « Bonjour » jusqu'au « Bonne journée et à bientôt »
- Éviter d'entendre sans écouter
- Communiquer, au travers de sa voix, une attitude et une posture positives
- Atteindre une atmosphère de dialogue agréable
- Transmettre des informations sur une fréquence adéquate et utiliser un vocabulaire positif
- Savoir traiter et résoudre des situations difficiles
- Gagner du temps, grâce à une gestion du dialogue efficace, sans sacrifier les aspects humains
- Clôturer l'entretien sur une note positive et sympathique – au plaisir de votre prochain appel !

## Public-cible

Toute personne qui passe une partie de leur temps de travail au téléphone.

## Contenu

- Communication ... ?
- La préparation idéale à un entretien
- Première et dernière impression
- Une communication porteuse de sens
- Gestion du dialogue efficace
- Quand cela commence à chauffer
- Stratégies d'entretiens et aspects de psychologie (de la communication)

# Entretiens annuels



Certains pièges font de l'entretien annuel une obligation à laquelle managers et collaborateurs se sentent contraints. Il est pourtant des entreprises dans lesquelles managers et collaborateurs voient cet événement comme une chance à saisir. Par cet entretien formel, souvent, le manager conforté ou perd sa crédibilité.

## Objectifs

- Être en mesure de déterminer des objectifs PLUS-SMART/e avec ses collaborateurs
- Conduire l'entretien annuel en «Leader» non pas en «Gestionnaire»
- Identifier des trucs et astuces pour qu'une dynamique positive émane de cet entretien et qu'elle se transforme en actions de la part des collaborateurs

## Public-cible

Tout manager voulant sortir de cette obligation et saisir cette chance !

## Contenu

- Objectifs PLUS-SMART/e
- La structure de l'entretien EOD (Evaluation, Objectif & Développement)
- Comportement à adopter selon les phases
- Trucs & astuces d'un entretien annuel stimulant pour chaque partie

30  
Sept  
2024

8h30  
à  
17h00

Membre: CHF 190.-  
Non-membre: CHF 240.-

Délai d'inscription:  
13 septembre 2024

Intervenant:  
Stéphane Rolle,  
Formateur, consultant  
et coach



# Être formateur d'apprentis: une transmission de savoirs

8  
Oct  
2024

9h00  
à  
16h30

Membre: CHF 480.–  
Non-membre: CHF 530.–

Délai d'inscription:  
20 septembre 2024

Intervenant:  
Manuela Egger-Studer,  
Fondatrice-Directrice,  
Professional-act Human  
Capital

Devenir un professionnel de confiance ne s'improvise pas. Comment aider un jeune adulte à obtenir les bons repères, les bonnes pratiques pour qu'il réussisse sa transition en professionnel diplômé. Entre freins et leviers à la motivation, rôle d'exemple, communication adaptée, le formateur en entreprise obtiendra les outils pratiques et théoriques d'un bon accompagnement des générations Z dans un contexte VICA (Volatile, Incertain, Complex et Ambigu).

## Objectifs

Discuter et sensibiliser aux défis et opportunités de notre temps, obtenir des outils pratiques comme réponses à certains de ces défis

## Public-cible

Formateur en entreprise, Responsable RH

## Contenu

- Le rôle du formateur en entreprise, rappels et défis
- L'apprentissage dans un contexte VICA (contexte environnemental du jeune adulte en formation professionnelle)
- Les leviers de la motivation: différentes générations et cultures d'entreprise, compétences et SEP (sentiment d'efficacité personnel), flow et équilibre de qualité de vie au travail
- Développer une confiance commune et développer l'estime du jeune adulte: communication adaptée, les quatre niveaux d'autonomie, les trois R, bienveillance et autorité choisie
- L'ère digitale: voleur d'attention et opportunités

# LinkedIn Advertising pour les utilisateurs avancés – Module 2

Avec plus de 4,1 millions d'utilisateurs en Suisse, LinkedIn est un acteur établi parmi les plates-formes commerciales dans le domaine des médias sociaux. Dans ce séminaire LinkedIn Ads avancé d'une demi-journée, vous apprendrez tout ce que vous devez savoir pour réussir vos campagnes LinkedIn. Au cours de cet atelier, nous vous montrerons comment perfectionner vos mesures publicitaires sur LinkedIn.

## Public-cible

Le séminaire LinkedIn Ads s'adresse à tous les collaborateurs d'entreprises qui ont déjà une certaine expérience avec LinkedIn Ads et qui connaissent bien le gestionnaire de campagnes et ont besoin d'autres inputs.

## Contenu et objectifs

### Introduction & aperçu:

- Statut quo 2023
- Tendances & développements actuels

### Les annonces publicitaires:

- Objectifs
- Types d'annonces / formats publicitaires

### Le ciblage:

- Audiences correspondantes / Retargeting
- Modèles de funnel

### Planification de la campagne:

- Planification de campagnes à plusieurs niveaux
- Campagnes de prospection et de reciblage

### Conception de supports publicitaires (focus principal):

- Conception optimale des annonces
- Conseils de bonnes pratiques
- Image et Video Ads dans la pratique
- Outils pour une création efficace de supports publicitaires

### Analyser les indicateurs de performance:

- Analyser et optimiser efficacement les campagnes
- Créer des rapports
- Outils

### Questions et réponses



12  
Nov  
2024

13h00  
à  
17h00

Membre: CHF 160.–  
Non-membre: CHF 210.–

Délai d'inscription:  
1<sup>er</sup> novembre 2024

Intervenant:  
Lukas Schneuwly,  
skippr GmbH



**1 module**  
(=½ journée)  
Membre: CHF 160.–  
Non-membre: CHF 210.–

**2 modules**  
(=1 journée de cours)  
Membre: CHF 320.–  
Non-membre: CHF 420.–

**Remarque:**  
en cas d'inscription et  
de participation aux  
6 modules, le tarif d'un  
module est offert.

**42**

# Série de formations sur la méthodologie BIM

L'ensemble du secteur de la construction connaît actuellement de grands changements en raison de la numérisation. En particulier, la manière de planifier les projets de construction est en constante évolution, avec l'introduction croissante de la méthode BIM, qui est l'abréviation de Building Information Modeling, c'est-à-dire « modélisation des informations d'une construction ». BIM est une méthode de travail globale qui met l'accent sur la coopération, la collaboration et la communication en recourant aux technologies numériques. Ainsi, tous les intervenants du processus peuvent saisir, éditer, vérifier et utiliser les données requises de manière centralisée, et ce afin de réduire les doublons ou pertes d'informations.

L'objectif de la série de formation de la méthodologie BIM est de découvrir et d'appliquer des méthodes, des processus et des outils numériques. **Trois jours de formations** sont proposés avec les contenus suivants:

## Jour 1

Module 1: Introduction BIM

Module 2: Comment répondre à un appel d'offre avec l'exigence BIM

## Jour 2

Module 3: Comment utiliser une maquette BIM

Module 4: Comment fonctionne la détection des conflits dans des maquettes numériques

## Jour 3

Module 5: Travailler ensemble sur une plateforme BIM (CDE)

Module 6: Mise en route BIM (projet / bureau)

## Objectifs

Les objectifs généraux de la série de formation sur la méthodologie BIM :

- Être à la pointe des connaissances actuelles en matière de nouvelles formes de collaboration et d'utilisation d'outils digitaux dans les projets de construction.
- Être ainsi prêt-e à affronter l'avenir.
- Être un-e interlocuteur/interlocutrice compétent-e pour vos parties prenantes lorsqu'il s'agit de questions relatives au traitement digital des projets et aux nouvelles formes de collaboration

- Se rendre compte du potentiel qui en résulte pour vous en tant qu'entrepreneur-e.
- Prendre conscience qu'en tant que entrepreneur-e, vous apportez ainsi une contribution déterminante à la réussite des projets de construction grâce à votre expertise

## Public-cible

Vous êtes intéressés par la démarche BIM et à l'influence qu'elle exerce sur votre travail ? Vous êtes au bon endroit. Après la série de formation de la méthodologie BIM, vous saurez que BIM ne consiste pas uniquement en des maquettes numériques 3D. Vous comprendrez également que BIM n'est pas une technologie (logiciel), mais une méthode de travail/démarche. La méthode de travail numérique « BIM » concerne tous les acteurs de la construction, aussi bien les maîtres d'ouvrage que les planificateurs et les exécutants, de l'apprentie au directeur.

Pour tous les modules, une connaissance minimale de BIM est requise sauf pour le module 1a Introduction BIM.

## Intervenants

Jörg Meyer, Membre de la direction Weinmann-Energies SA  
Jean-Philippe Suter, Directeur Associé, Consultant et BIM Manager chez Git CAD Sàrl

## Contenu

### Module 1

#### Introduction BIM

- Découvrir les bases de la méthode BIM
- Qu'est-ce que BIM ?
- Qu'est-ce qu'une maquette numérique ?
- Quel est l'impact de BIM sur le travail ?

Délai d'inscription: 9 février 2024

22

Fév  
2024

8h00 à  
12h00

13h30 à  
16h30

22  
Fév  
2024

8h00 à  
12h00

21  
Mars  
2024

13h30 à  
16h30

21  
Mars  
2024

8h00 à  
12h00

18  
Avr  
2024

13h30 à  
16h30

18  
Avr  
2024

## Module 2

### Comment répondre à un appel d'offre avec l'exigence BIM

- Qu'est-ce qui change dans un appel d'offre ?
- Qu'est ce que veux dire Cas d'usage (Use Case) ?
- Quelles prestations BIM existent ?

Délai d'inscription: 9 février 2024

## Module 3

### Comment utiliser une maquette BIM

- Faire la différence entre les objets et les informations.
- Découvrir l'importance de l'interopérabilité des données.
- Apprendre à naviguer dans une maquette BIM

Délai d'inscription: 1<sup>er</sup> mars 2024

## Module 4

### Comment fonctionne la détection des conflits dans des maquettes numériques

- Comment assurer la qualité des maquettes BIM
- Comment exploiter des informations dans des maquettes
- Qu'est-ce que le format BCF

Délai d'inscription: 1<sup>er</sup> mars 2024

## Module 5

### Travailler ensemble sur une plateforme BIM (CDE)

- Comment échanger des maquettes numériques
- Communiquer avec BCF
- Faire la connaissance du format d'échange de données: IFC

Délai d'inscription: 29 mars 2024

## Module 6

### Mise en route BIM (projet / bureau)

- Comment BIM pourra-t-il être introduit ?
- Comment démarrer un premier projet BIM ?
- Comment intégrer la méthodologie BIM dans son bureau

Délai d'inscription: 29 mars 2024



# Die Kurse im Überblick



## Finanzen & Juristisches

20.03.2024 Kreislaufwirtschaft in KMU	49
02.05.2024 Arbeitsvertrag und Personalreglement	50
17.09.2024 Rechtzeitig und wirksam auf Arbeitsplatzkonflikte reagieren	52



## Marketing & Kommunikation

19.03.2024 Soziale Netzwerke und ihre Möglichkeiten	48
11.06.2024 Unternehmenspräsenz steigern mit LinkedIn Marketing - Modul 1	51
12.11.2024 LinkedIn Advertising für Fortgeschrittene - Modul 2	54



## Administration & Sekretariat

19.09.2024 Korrespondenz - Was gilt heute?	53
19.11.2024 Protokolle schreiben - ein Kinderspiel...	55



## Digitalisierung

Div. Daten Fortbildungsreihe zur BIM-Methodik	56
---	----

## Hinweis

Der Einfachheit halber werden in diesem Fortbildungsprogramm nur die männlichen Formen verwendet; die weiblichen Analoga gelten sinngleich.



# Arbeitsrecht – Arbeitsunfähigkeit



Die Abwicklung von Arbeitsunfähigkeiten ist keine leichte Aufgabe. Der Arbeitgeber sieht sich mit einer Vielzahl von Fragen und Einschränkungen konfrontiert, sei es bezüglich Krankentaggeldversicherung, Ferienkürzung, Gültigkeit des Arztzeugnisses oder Unmöglichkeit, zu gewissen Zeitpunkten zu kündigen. Dieser Kurs zeigt auf, wie Arbeitsunfähigkeiten von Mitarbeitern korrekt und effizient abgewickelt werden können.

## Zielpublikum

Geschäftsführer, Personalchefs und Mitarbeiter, die sich mit der Personalverwaltung innerhalb des Unternehmens befassen.

## Inhalt

In diesem Kurs werden die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit (inkl. Koordination mit den Versicherungen), die Kündigung zu Unzeit und die Ferienkürzung behandelt. Es wird zudem ein Schwerpunkt auf konkrete Fälle und die Fragen der Teilnehmenden gelegt.

30  
Jan  
2024

8.00  
bis  
11.30 Uhr

Mitglieder: CHF 180.–  
Nichtmitglieder: CHF 250.–

Anmeldefrist:  
12. Janvier 2024

Kursleiter:  
Martina Guillod,  
Dr.iur., Verantwortliche der  
Rechtsabteilung des FAV



# Soziale Netzwerke und ihre Möglichkeiten

19  
März  
2024

9.00  
bis  
16.00 Uhr

Soziale Netzwerke sind zu einem unverzichtbaren Werkzeug geworden. Dieser Kurs vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über soziale Medien und allen Kommunikationsmöglichkeiten, die diese zu bieten haben. Dank konkreter Beispiele lernen Sie, wie man eine professionelle Seite verwaltet und wie man eine Mini-Strategie für sein Unternehmen erstellt.

## Ziele

- Verständnis der Funktionsweise (Algorithmus) der sozialen Medien
- Entwicklung einer effektiven Strategie für Ihr Unternehmen auf den sozialen Medien
- Kenntnisse über professionelle Tools und Funktionen der sozialen Medien

## Zielpublikum

Mitarbeiter, die für Marketing und Kommunikation verantwortlich sind

## Inhalt

- Präsentation der wichtigsten sozialen Netzwerke und Geschäftsmöglichkeiten
- Präsentation konkreter Beispiele
- Entwicklung einer persönlichen Strategie für Ihr Unternehmen

Mitglieder: CHF 190.–

Nichtmitglieder: CHF 240.–

Anmeldefrist:  
1. März 2024

Kursleiter:  
Up to you

# Kreislaufwirtschaft in KMU



20  
März  
2024

13.00  
bis  
17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 170.–  
Nichtmitglieder: CHF 220.–

Anmeldefrist:  
1. März 2024

Kursleiter:  
Alfred Münger,  
HEG

Über die Kreislaufwirtschaft wird heute viel geschrieben. Aber was ist Kreislaufwirtschaft überhaupt? Im Rahmen dieses Kurses, vermitteln wir Ihnen einen ersten Überblick über die Möglichkeiten und Chancen der Kreislaufwirtschaft. Wir sprechen aber auch über mögliche regulatorische Entwicklungen die, in Zusammenhang mit der Kreislaufwirtschaft, Ihr Unternehmen betreffen könnten.

## Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Kurses

- Kennen die Grundprinzipien der Kreislaufwirtschaft
- Sind über regulatorische Entwicklungen in Zusammenhang mit der Kreislaufwirtschaft informiert
- Kennen Möglichkeiten die Kreislaufwirtschaft im Unternehmen umzusetzen
- Kennen mögliche Geschäftsmodelle in Zusammenhang mit der Kreislaufwirtschaft

## Zielpublikum

Inhaberinnen und Inhaber, Direktions- und Kadermitglieder in den Unternehmen, Nachhaltigkeitsbeauftragte, Interessierte aus allen Bereichen

## Inhalt

Im Rahmen dieses Kurses werden die folgenden Themen behandelt

- Kreislaufwirtschaft, was ist das?
- Regulatorische Entwicklungen in Zusammenhang mit der Kreislaufwirtschaft
- Wie kann ich Kreislaufwirtschaft in meinem Unternehmen umsetzen?
- Mögliche Geschäftsmodelle mit praktischen Beispielen



# Arbeitsvertrag und Personalreglement

2  
Mai  
2024

8.00  
bis  
11.30 Uhr

Mitglieder: CHF 180.–  
Nichtmitglieder: CHF 250.–

Anmeldefrist:  
12. April 2024

Kursleiter:  
Martina Guillod,  
Dr.iur., Verantwortliche der  
Rechtsabteilung des FAV

Das Obligationenrecht (OR) lässt den Unternehmen einen grossen Spielraum. So können diese die gesetzlichen Grundlagen an ihre spezifischen Bedürfnisse anpassen, oftmals unter der Voraussetzung, dass sie dies schriftlich tun. Es ist daher von entscheidender Bedeutung, dass ein Unternehmen Verträge und ein Personalreglement erstellt, die zu ihm passen, die auch im Laufe der Zeit aktuell bleiben und gleichzeitig die gesetzlichen Anforderungen erfüllen.

## Ziele

Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, Verträge und ein Personalreglement zu verfassen, die für das Unternehmen nützlich und relevant sind und den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

## Zielpublikum

Geschäftsführer, Personalchefs und Mitarbeiter, die sich mit der Personalverwaltung innerhalb des Unternehmens befassen.

## Inhalt

Dieser Kurs erläutert die gesetzlichen Grundlagen und den sich daraus ergebenden Handlungsspielraum für Unternehmen. Die Teilnehmenden erfahren, welche Möglichkeiten das Gesetz bietet und wie sie diese am besten für das Unternehmen nutzen können. Anhand von konkreten Beispielen lernen sie, die Grundlagen für ein Personalreglement zu verfassen, ein bestehendes Reglement auf seine Tauglichkeit zu prüfen und es zu aktualisieren. Dieser Kurs wird auch das Verfahren zur Inkraftsetzung eines neuen oder überarbeiteten Reglements behandeln.

# Unternehmenspräsenz steigern mit LinkedIn Marketing – Modul 1



LinkedIn ist mit über 4,1 Millionen Nutzern in der Schweiz eine etablierte Grösse unter den Business Plattformen im Social Media Bereich. Das Karrierenetzwerk bietet für Unternehmen enormes Potenzial. Ob für die professionelle Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen, oder die Positionierung als attraktiver Arbeitgeber. LinkedIn ermöglicht das eigene Netzwerk stetig zu erweitern, relevante Reichweite zu generieren und potenzielle Interessenten und Talente für sich zu gewinnen.

## Ziele

- Lernen, wie LinkedIn in Ihre Online Marketing Strategie integriert und für Ihr B2B oder B2C Marketing genutzt werden kann.
- Lernen, wie Ihr LinkedIn Unternehmensprofil aufgebaut und optimiert werden kann.
- Einblick in alle relevanten Tools, um Ihre Inhalte zielgerichtet zu bewerben.
- Lernen, welche Kennzahlen relevant sind und wie diese in darauffolgenden Kampagnen optimiert werden.



## Zielpublikum

Geschäftsführer und Mitarbeitende, die für Marketing und Kommunikation im Bereich Social Media verantwortlich sind.

## Inhalt

- LinkedIn Basics
- Seiten & Funktionen
- Strategie & Ziele
- Erfolgreicher Content
- LinkedIn Ads
- Ausblick & Fazit

Mitglieder: CHF 160.–  
Nichtmitglieder: CHF 210.–

Anmeldefrist:  
24. Mai 2024

Kursleiter:  
Lukas Schneuwly,  
skippr GmbH



# Rechtzeitig und wirksam auf Arbeitsplatzkonflikte reagieren

17  
Sept  
2024

8.00  
bis  
11.30 Uhr

Mitglieder: CHF 180.–  
Nichtmitglieder: CHF 250.–

Anmeldefrist:  
30. August 2024

Kursleiter:  
Martina Guillod,  
Mediatorin und Juristin

Konflikte gibt es in allen Unternehmen. Streit im Projektteam, Mitarbeitende, die nicht mehr miteinander sprechen, häufige Absenzen, grosse Personalfluktuation ...

Konflikte können sich offen zeigen oder eher versteckt sein. Als Unternehmensleiter oder Kader sind Sie angehalten, diese zu erkennen, sich aktiv darum zu kümmern und zu versuchen, sie zu lösen.

Aber wie genau? Unsere Fortbildung gibt Ihnen einige Ansätze.

## Zielpublikum

Unternehmensleiter, Personalleiter, Kader sowie alle mit Personalführung betrauten Personen

## Inhalt

In dieser Fortbildung erhalten Sie Anregungen und Hilfsmittel, um einfache Konflikte in Ihrem Unternehmen zu erkennen, sie an die Hand zu nehmen und so zu verhindern, dass die Situation sich verfestigt oder gar eskaliert.

Sie eignen sich die richtigen Reflexe in Konfliktsituationen an, um so rechtzeitig und angemessen zu handeln.

# Korrespondenz – Was gilt heute?



Sind Sie noch erreichbar, weisen Sie Ihre Kunden auf die Konsequenzen ihres Handelns hin oder hoffen Sie gar, alle Erwartungen erfüllt zu haben? Dann ist es höchste Zeit, den Stil Ihrer Korrespondenz an Ihr Image von Nähe und Kompetenz anzupassen.

Wie das geht? Durch eine personalisierte Sprache, durch einen Dialog mit dem Gegenüber. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, worauf es bei einer verständlichen, höflichen und zukunftsorientierten Korrespondenz ankommt. Sie vermeiden veraltete Redewendungen, nichtssagende Ausschmückungen und hochtrabende Phrasen. Mit einer aufmerksamen und lebendigen Korrespondenz nähern sie sich den Menschen, die sie lesen.

Ihre E-Mails und Briefe spiegeln die starken Werte, die DNA Ihrer Organisation wider. Sie überzeugen – vom ersten Eindruck, der zählt, bis zum letzten Eindruck, der bleibt.

19  
Sept  
2024

9.00  
bis  
17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 450.–  
Nichtmitglieder: CHF 500.–

Anmeldefrist:  
31. August 2024

Kursleiter:  
Fabienne Schnyder,  
Text-Coach und Trainerin  
für schriftliche und  
nonverbale  
Kommunikation

## Zielpublikum

Alle, die ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand bringen, ihren Schreibstil modernisieren und mit ihren Gesprächspartnern in Dialog treten möchten.

## Inhalt

- Aktuelle Korrespondenzregeln und Netiquette (Anstand in der digitalen Welt).
- Jagd auf Floskeln: Weg mit unnötigen Floskeln!
- Erster und letzter Eindruck: Auffrischung von Einleitungs- und Schlussäzetzen.
- Ausflüge in die Welt der Kommunikationspsychologie.
- Erfolgreiche Texte: auch zu schwierigen Themen wie Absagen, Kundenreaktionen, Anfragen.
- Anhand von Übungen den eigenen Stil verbessern und erweitern, eigene Texte und Musterbriefe überarbeiten.
- Je nach Kontext künstliche Intelligenz als Ideenschmiede nutzen (z.B. ChatGPT).



# LinkedIn Advertising für Fortgeschrittene – Modul 2

12  
Nov  
2024

8.00  
bis  
12.00 Uhr

Mitglieder: CHF 160.–  
Nichtmitglieder: CHF 210.–

Anmeldefrist:  
1. November 2024

Kursleiter:  
Lukas Schneuwly,  
skippr GmbH

LinkedIn ist mit über 4,1 Millionen Nutzern in der Schweiz eine etablierte Grösse unter den Business Plattformen im Social Media Bereich. In diesem halbtägigen LinkedIn Ads Seminar für Fortgeschrittene lernen Sie alles, was Sie für erfolgreiche LinkedIn Kampagnen wissen müssen. In diesem Workshop zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Werbemassnahmen auf LinkedIn perfektionieren können.

## Zielpublikum

Das LinkedIn Ads Seminar richtet sich an alle Mitarbeitende aus Unternehmen, die bereits einige Erfahrung mit LinkedIn Ads haben und sich gut im Kampagnen-Manager auskennen sowie weitere Inputs benötigen.

## Inhalt

### Einleitung & Übersicht:

- Status quo 2023
- Aktuelle Trends & Entwicklungen

### Werbeanzeigen:

- Zielsetzungen
- Ads-Typen / Werbeanzeigenformate

### Targeting:

- Matched Audiences / Retargeting
- Funnel-Modelle

### Kampagnenplanung:

- Planung von mehrstufigen Kampagnen
- Prospecting & Retargeting-Kampagnen

### Werbemittelgestaltung (Hauptfokus):

- Optimale Ads Gestaltung
- Best Practice Tipps
- Image und Video Ads in der Praxis
- Tools zur effizienten Werbemittelerstellung

### Kennzahlen analysieren:

- Kampagnen effizient analysieren und optimieren
- Reportings
- Tools

### Fragen & Antworten

# Protokolle schreiben – ein Kinderspiel...



Kein Kopfzerbrechen mehr dank Methoden, Tipps und Strategien.

Möchten Sie, dass das Schreiben von Protokollen zum Vergnügen und nicht mehr zur Pflicht wird? Das Verfassen von Protokollen und Berichten bei Sitzungen ist für viele eine Herausforderung. In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Arten von Protokollen und ihre Verwendung kennen. Weitere Stichworte zu diesem Thema sind: Notizentechnik, Umformulierung und Fertigstellung. Was ist sinnvoll und notwendig, welchen Schreibstil soll ich verwenden? Schritt für Schritt und mithilfe zahlreicher Übungen trainieren Sie die Vorgehensweise von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung.

## Zielpublikum

Für alle, die mehr Sicherheit beim Verfassen von Protokollen gewinnen möchten.

## Inhalt

- Bereiten sich optimal auf die Erstellung des Protokolls vor
- Wissen, welche Notizentechnik für sie am besten geeignet ist
- Strukturieren das Protokoll klar und prägnant
- Können Unwesentliches von Wichtigem unterscheiden

19  
Nov  
2024

9.00  
bis  
17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 450.–  
Nichtmitglieder: CHF 500.–

Anmeldefrist:  
1. November 2024

Kursleiter:  
Fabienne Schnyder,  
Text-Coach und Trainerin  
für schriftliche und  
nonverbale  
Kommunikation



# Fortbildungsreihe zur BIM-Methodik

Tag 1  
**16**  
Mai  
2024

Tag 2  
**19**  
Sept  
2024

Tag 3  
**21**  
Nov  
2024

**1 Modul (= ½ Tag)**  
Mitglieder: CHF 160.–  
Nichtmitglieder: CHF 210.–

**2 Module  
(= 1 ganzer Kurstag)**  
Mitglieder: CHF 320.–  
Nichtmitglieder: CHF 420.–

**Anmerkung:**  
bei Anmeldung und der  
Teilnahme an allen  
6 Modulen wird die  
Gebühr für ein Modul  
erlassen.

56

Die gesamte Baubranche befindet sich durch die Digitalisierung in einem grossen Umbruch. Insbesondere die Art und Weise, wie Bauprojekte geplant werden, unterliegt einem stetigen Wandel, wobei die BIM-Methode immer mehr Einzug hält. BIM steht für Building Information Modeling, was so viel wie «Gebäudedatenmodellierung» bedeutet.

BIM ist eine ganzheitliche Arbeitsmethode, bei der Kooperation, Zusammenarbeit und Kommunikation mit Hilfe digitaler Technologien im Vordergrund stehen. Damit können alle am Prozess Beteiligten die benötigten Daten zentral erfassen, bearbeiten, prüfen und nutzen, um Doppelarbeit oder Informationsverluste zu reduzieren. Ziel der Fortbildungsreihe zur BIM-Methodik ist das Kennenlernen und Anwenden von digitalen Methoden, Prozessen und Werkzeugen.

Es werden **drei Fortbildungstage** mit folgenden Inhalten angeboten:

**Tag 1**

- Modul 1: Einführung in BIM
- Modul 2: Wie man auf eine Ausschreibung mit der BIM-Anforderung antwortet.

**Tag 2**

- Modul 3: Wie wird ein BIM-Modell verwendet?
- Modul 4: Wie die Konflikterkennung in digitalen Modellen funktioniert

**Tag 3**

- Modul 5: Gemeinsam auf einer BIM-Plattform arbeiten (CDE)
- Modul 6: BIM-Einführung (Projekt / Büro)

## Ziele

Die allgemeinen Ziele der Fortbildungsreihe zur BIM-Methodik:

- Auf dem neuesten Stand des aktuellen Wissens über neue Formen der Zusammenarbeit und den Einsatz digitaler Werkzeuge in Bauprojekten zu sein.
- Damit sind Sie für die Zukunft gerüstet.
- Ein/e kompetente/r Ansprechpartner/in für Ihre Projektbeteiligten sein, wenn es um Fragen zur digitalen Projektabwicklung und zu neuen Formen der Zusammenarbeit geht.

- Sich des Potenzials bewusst werden, das sich daraus für Sie als Unternehmer/in ergibt.
- Sich bewusst werden, dass Sie als Unternehmer/in mit Ihrem Fachwissen einen entscheidenden Beitrag zum Erfolg von Bauprojekten leisten.

## Zielpublikum

Interessieren Sie sich für den BIM-Ansatz und den Einfluss, den er auf Ihre Arbeit hat? Dann sind Sie hier richtig. Nach der Fortbildungsreihe zur BIM-Methode werden Sie wissen, dass BIM nicht nur aus digitalen 3D-Modellen besteht. Sie werden auch verstehen, dass BIM keine Technologie (Software) ist, sondern eine Arbeitsmethode / ein Vorgehen. Die digitale Arbeitsmethode «BIM» betrifft alle am Bau Beteiligten, sowohl Bauherren als auch Planer und Ausführende, vom Auszubildenden bis zum Geschäftsführer.

Für alle Module sind Grundkenntnisse in BIM erforderlich. Eine Ausnahme bildet das Modul 1a BIM Einführung.

## Kursleiter

Jörg Meyer, Mitglied der Geschäftsleitung Weinmann-Energies SA

Jean-Philippe Suter, Associate Director, Consultant und BIM Manager bei Git CAD Sàrl

## Inhalt

### Modul 1

#### BIM Einführung

- Entdecken Sie die Grundlagen der BIM-Methode.
- Was ist BIM?
- Was ist ein digitales Modell?
- Wie wirkt sich BIM auf die Arbeit aus?

Anmeldeschluss: 26. April 2024

16  
Mai  
2024

08.00 bis  
12.00 Uhr

13.30 bis  
16.30 Uhr

16  
Mai  
2024

8.00 bis  
12.00 Uhr

19  
Sept  
2024

13.30 bis  
16.30 Uhr

19  
Sept  
2024

8.00 bis  
12.00 Uhr

21  
Nov  
2024

13.30 bis  
16.30 Uhr

21  
Nov  
2024

## Modul 2

Wie man auf eine Ausschreibung mit der BIM-Anforderung antwortet.

- Was ändert sich in einer Ausschreibung?
- Was bedeutet Use Case (Nutzungsfall)?
- Welche BIM-Leistungen gibt es?

Anmeldeschluss: 26. April 2024

## Modul 3

Wie wird ein BIM-Modell verwendet

- Den Unterschied zwischen Objekten und Informationen erkennen.
- Die Bedeutung der Interoperabilität von Daten kennenlernen.
- Lernen, wie man in einem BIM-Modell navigiert.

Anmeldeschluss: 30. August 2024

## Modul 4

Wie die Konflikterkennung in digitalen Modellen funktioniert

- Wie man die Qualität von BIM-Modellen sicherstellt
- Wie man Informationen in Modellen auswertet
- Was ist das BCF-Format

Anmeldeschluss: 30. August 2024

## Modul 5

Gemeinsam an einer BIM-Plattform arbeiten (CDE)

- Wie man digitale Modelle austauscht
- Mit BCF kommunizieren
- Kennenlernen des Datenaustauschformats: IFC

Anmeldeschluss: 1. November 2024

## Modul 6

BIM-Einführung (Projekt / Büro)

- Wie wird BIM eingeführt?
- Wie startet man ein erstes BIM-Projekt?
- Wie man die BIM-Methode in sein Büro integriert

Anmeldeschluss: 1. November 2024





# UPCF

Union Patronale du Canton de Fribourg  
Freiburger Arbeitgeberverband

[www.upcf.ch](http://www.upcf.ch)

