



PROGRAMME
DE FORMATION
FORTBILDUNGS-
PROGRAMM

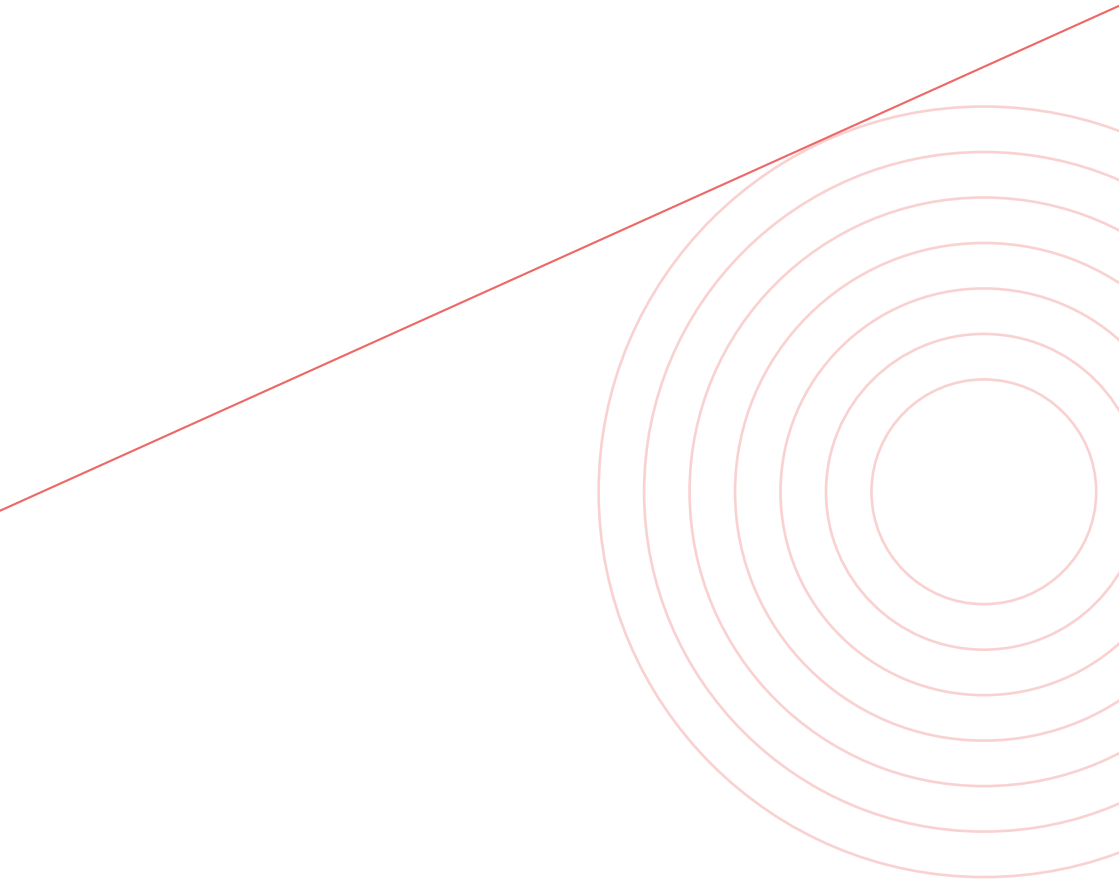


2020



UPCF

Union Patronale du Canton de Fribourg
Freiburger Arbeitgeberverband



MESSAGE DU RESPONSABLE DES FORMATIONS

VORWORT DES AUSBILDUNGSVERANT- WORTLICHEN



Dans un monde en perpétuelle évolution, la formation continue est l'une des clés de la réussite d'un épanouissement personnel et professionnel. Elle contribue à votre attractivité sur le marché du travail et est synonyme de valeur ajoutée pour votre entreprise. C'est pour vous accompagner au mieux que l'Union Patronale du Canton de Fribourg (UPCF) propose à ses membres et aux PME fribourgeoises une offre de formation complète et variée. Nos cours orientés pratiques sont ouverts à toutes et tous, quelle que soit votre fonction et votre niveau de formation. Laissez-vous donc inspirer et convaincre par notre large éventail de cours touchant à de multiples domaines, tels que le management, le marketing, la communication, l'administration ou la comptabilité.

Nous nous réjouissons de pouvoir vous accompagner tout au long de vos formations et restons à votre écoute pour toute suggestion.

Daniel Bürdel, Directeur adjoint de l'UPCF

In einer sich kontinuierlich verändernden Welt ist die Weiterbildung der Schlüssel zur erfolgreichen persönlichen und beruflichen Entwicklung. Sie trägt zu Ihrer Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt bei und bedeutet einen Mehrwert für Ihr Unternehmen. Um Sie bestmöglich zu unterstützen, bietet der Freiburger Arbeitgeberverband (FAV) seinen Mitgliedern und den Freiburger KMU ein umfassendes und vielfältiges Fortbildungsprogramm an. Unsere praxisorientierten Kurse stehen allen offen, unabhängig von ihrer Funktion und ihrem Ausbildungsstand. Lassen Sie sich von unserem breiten Angebot an Kursen in den verschiedenen Themenbereichen Management, Marketing, Kommunikation, Administration oder Buchhaltung inspirieren und überzeugen.

Wir freuen uns darauf, Sie während Ihrer Fortbildung zu begleiten und nehmen Anregungen und Ideen gerne entgegen.

Daniel Bürdel, stellvertretender Direktor des FAV

4

QUI SOMMES-NOUS? WER SIND WIR?

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, notamment dus à la digitalisation. Jour après jour, l'UPCF est au service de quelque 7500 membres. Actuellement, elle gère plus de 60 associations professionnelles, 16 secrétariats de cours interentreprises, diverses commissions d'apprentissages et représente le patronat dans 7 commissions paritaires.

Der Freiburger Arbeitgeberverband (FAV) ist der Dachverband, der die Interessen der Arbeitgeber, der KMU und der Wirtschaft im Allgemeinen vertritt und verteidigt. Er setzt sich für gute Rahmenbedingungen ein, die es den Unternehmerinnen und Unternehmern ermöglichen, sich auf die Herausforderungen des sich ständig wandelnden Marktes, insbesondere durch die Digitalisierung, vorzubereiten. Tag für Tag betreut der FAV über 7500 Mitglieder. Er verwaltet zurzeit mehr als 60 Berufsverbände, 16 Sekretariate der überbetrieblichen Kurse, verschiedene Lehraufsichtskommissionen und vertritt die Arbeitgeber in 7 paritätischen Kommissionen.



INFOS PRATIQUES PRAKTISCHE INFOS

5

Inscriptions en ligne

En vous rendant sur www.upcf.ch/formation vous accédez à la liste complète des formations. L'inscription se fait directement via le formulaire d'inscription en ligne.

Online-Anmeldung

Die vollständige Kursliste können Sie unter www.upcf.ch/fortbildung abrufen. Die Anmeldung erfolgt direkt über das Online-Anmeldeformular.

Tarif préférentiel

Les membres de l'UPCF ainsi que les affiliés à la caisse de compensation AVS FER CIFA 106.2 bénéficient de prix préférentiels (tarif membre).

Vorzugspreis

FAV-Mitglieder und die Mitglieder der AHV-Ausgleichskasse FER CIFA 106.2 profitieren von Vorzugspreisen (Mitgliedertarif)

Attestation de participation

Une attestation est remise aux participants à la fin de chaque formation.

Kursbestätigung

Die Teilnehmer erhalten am Ende der Fortbildung eine Kursbestätigung.

Lieu des cours

Kursort

Union Patronale du Canton de Fribourg

Freiburger Arbeitgeberverband

Rue de l'Hôpital 15

1701 Fribourg/Freiburg

026 350 33 00

www.upcf.ch

office@upcf.ch

6

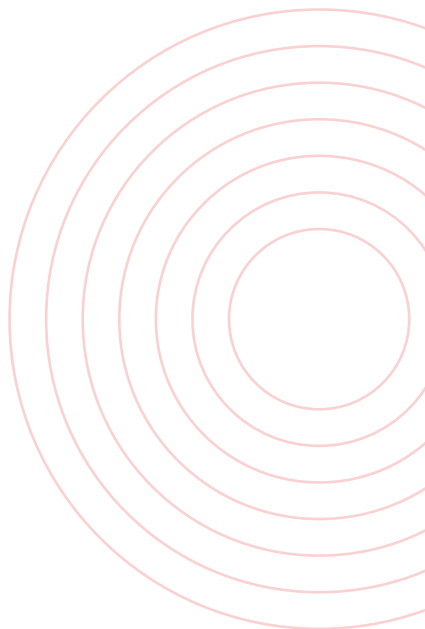
SOMMAIRE LES COURS EN UN COUP D'ŒIL

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

- 8 Recruter et intégrer efficacement des collaborateurs
- 9 Manager la génération Z (15-24 ans)
- 10 La fonction d'administrateur, rôle et devoirs
- 11 Modification et résiliation du contrat de travail
- 12 La base des assurances sociales

MARKETING & COMMUNICATION

- 13 Introduction au marketing digital
- 14 Comment être plus convaincant?
- 15 Découvrir les réseaux sociaux (niveau 1)



INHALTSVERZEICHNIS

DIE KURSE IN DEUTSCHER SPRACHE FINDEN SIE AB SEITE 24

COMPTABILITÉ & FINANCE

- 17 Les bases juridiques du rappel, de la poursuite et du contentieux
- 18 Introduction au contrôle de gestion (controlling)

AUTRES DOMAINES

- 22 Préparer sa retraite
- 23 Gérer son temps et gagner en efficacité

ADMINISTRATION & SECRÉTARIAT

- 19 Améliorer sa correspondance commerciale
- 20 Rédiger efficacement des procès-verbaux
- 21 Accueil téléphonique et gestion des situations difficiles

Note

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



FR Management &
Ressources humaines

7 octobre 2020

08h30 - 17h00

Membre: CHF 390.-
Non-membre: CHF 490.-

Délai d'inscription
23 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

RECRUTER ET INTÉGRER EFFICACEMENT DES COLLABORATEURS

Les changements fréquents de projet ou de politique, la mobilité sur les marchés et les exigences de qualité toujours plus élevées ont des conséquences sur l'emploi et se mesurent par l'augmentation des recrutements et de la rotation du personnel. Qu'il s'agisse de contrats à durée limitée, de mandats ou d'embauches à durée indéterminée, le recrutement n'est plus seulement une affaire laissée aux spécialistes mais devient une question de professionnel du terrain en raison notamment de besoins avérés dans les équipes.

Ce séminaire donne des outils et une démarche permettant de mettre le processus de recrutement en cohérence avec les stratégies de l'entreprise et de maîtriser toutes les techniques pour accroître la pertinence des recrutements. Il traite notamment de l'élaboration du profil de poste, des critères de sélection, des méthodes d'évaluation et d'intégration.

Objectifs

- Elaborer le profil de poste d'un nouveau candidat
- Etablir les critères de sélection et les 5 domaines de compétences
- Préparer les méthodes d'évaluation adaptées au métier
- Utiliser au mieux les réseaux sociaux pour un recrutement 4.0

Public-cible

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

Contenu

- Les 3 phases d'un processus de recrutement
- Les 26 techniques d'évaluation d'une compétence
- Conduite d'entretien: questions possibles et vérification d'une compétence clé
- Analyse de poste et hiérarchisation du profil d'un candidat
- Réseaux sociaux en recrutement: avantages, limites et risques

Intervenante

Doris Moser Pavillon, Ismat Consulting

9

FR Management &
Ressources humaines

16 septembre 2020

08h30 - 12h00

Membre: CHF 250.-
Non-membre: CHF 350.-

Délai d'inscription
2 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

MANAGER LA GÉNÉRATION Z (15-24 ANS)

Qui sont ces jeunes, nés après 1996, qui arrivent aujourd'hui sur le marché du travail et veulent tout de suite bousculer la hiérarchie et nous apprendre à travailler?

Ces fameux «GenZers», car c'est bien de la génération Z dont il s'agit, peuvent sembler peu motivés, irrespectueux, dissipés, voire irresponsables. Et pourtant, ces jeunes témoignent de qualités incontestables. Ils sont communicatifs, recherchent la collaboration, favorisent la créativité. Les scientifiques avancent même que leur cerveau est «câblé» différemment, ce qui leur permet d'être la première génération véritablement multitâche.

Lors de cette formation, vous faites un inventaire des spécificités des «Z» et découvrez leurs codes et leur fonctionnement. Vous apprenez à actionner les bons leviers afin de les stimuler et de les intégrer favorablement dans votre entreprise.

Objectifs

- Mieux comprendre le fonctionnement de la génération Z afin de profiter de ses forces et de favoriser son intégration dans l'entreprise
- Découvrir le management intergénérationnel
- Adapter son style de management et affirmer sa posture managériale
- Créer des interfaces entre les différentes générations

Public cible

Responsables de formation, responsables des ressources humaines, cadres, chefs d'équipe, collègues de jeunes collaborateurs de 15 à 24 ans

Contenu

- GenZers vs Digital Natives
- Les spécificités des Z
- Un comportement différent
- Les 4C
- La relation avec l'entreprise
- Les attentes d'un 1^{er} emploi
- Holocratie, harmocratie & co.

Intervenant

Claude Volery, Plus Sept Consulting sàrl

LA FONCTION D'ADMINISTRATEUR, RÔLE ET DEVOIRS

Au vu de l'évolution de la fonction d'administrateur, ce cours a pour but de rappeler les bases du rôle et des devoirs d'un administrateur, par une approche pragmatique, riche en exemples et illustrations concrètes, sans toutefois oublier la rigueur et la précision juridique.

Objectifs

- Découvrir les rôles et fonctions des administrateurs
- Maîtriser les attributions et la gestion des risques d'un conseil d'administration
- Mieux connaître les droits et obligations des administrateurs

Public cible

Administrateurs en fonction ou toute personne susceptible de faire partie d'un conseil d'administration (CA)

Contenu

- Introduction sur les bases (sources et définitions, délimitations)
- Rôles de l'administrateur (pourquoi moi, enjeux, motivation, compétence, formation, attentes, ici sont traités les aspects subjectifs liés à chacun)
- Attributions du CA, y compris la gestion des risques, les cas spécifiques des CA des filiales et des sociétés de partenaires
- Droits et obligations de l'administrateur (y compris la gestion des conflits d'intérêts)
- Responsabilité civile, pénale, sociale et environnementale
- Organisation du CA (constitution, organes et délégation de la gestion)
- Fonctionnement pratique (planification, tenue des séances)
- Rôle personnel de chacun au sein du collectif

Intervenant

Claude Gremion, Etude Claude Gremion, avocat, conseils & stratégies

10

Management & **FR**
Ressources humaines

11 novembre 2020

08h00 - 17h00

Membre: CHF 390.-
Non-membre: CHF 490.-

Délai d'inscription
28 octobre 2020

www.upcf.ch/formation

MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail étant un contrat de durée, il est fréquent que les rapports de travail se modifient dans le temps, que ce soit en raison de l'évolution de l'entreprise ou de la situation de l'employé. Certaines modifications peuvent entraîner des procédures ou effets juridiques particuliers, par exemple en cas de changement du cahier des charges ou d'une formation. La fin du contrat de travail soulève elle aussi des questions de droit du travail spécifiques et complexes, qu'il est important de bien maîtriser.

Objectifs

- Connaître la procédure du congé-modification et son application
- Connaître les différentes formes de résiliation du contrat de travail
- Savoir calculer le délai de protection au sens de l'art. 336c CO
- Être en mesure de déterminer la réduction du droit aux vacances

Public-cible

Chefs d'entreprise, chefs du personnel, ainsi que tout collaborateur impliqué dans la gestion du personnel de l'entreprise

Contenu

Le cours traitera de la modification du contrat de travail et de la fin des rapports contractuels (résiliation ordinaire, immédiate, résiliation en temps inopportun, congé abusif). Les thèmes de l'incapacité de travail durant le délai de congé et du droit aux vacances seront également abordés.

Intervenante

Bénédicte Laville, avocate, responsable du service juridique de l'UPCF

6 octobre 2020

08h00 - 11h30

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

Délai d'inscription
24 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

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, AF, LAA et LPP du point de vue de l'employeur

Public-cible

Chefs d'entreprise, chefs du personnel ou tout collaborateur impliqué 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, AF
- Types d'assujettissement, bref aperçu des conventions internationales et des accords bilatéraux
- Financement, cotisations des salariés et des indépendants
- Droit aux prestations et principes de base des calculs de rentes AVS/AI ou d'allocations APG/AMAT, AF
- Contentieux et dispositions légales

Intervenante

Natacha Hayoz, FER CIFA

12

Management & **FR**
Ressources humaines

15 septembre 2020

08h00 - 17h00

Membre: CHF 290.-
Non-membre: CHF 390.-

Délai d'inscription
4 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

13

FR Marketing &
Communication

25 novembre 2020

08h00 - 11h30

Membre: CHF 250.-
Non-membre: CHF 350.-

Délai d'inscription
11 novembre 2020
www.upcf.ch/formation

INTRODUCTION AU MARKETING DIGITAL

Le monde du digital offre aujourd'hui de nouvelles opportunités et joue un rôle primordial dans le marketing. Pour assurer leur visibilité, les entreprises doivent créer des contenus pertinents et les promouvoir grâce au marketing digital.

Objectifs

- Connaître les enjeux du marketing digital
- Connaître les stratégies de base de référencement des produits et des services pour une visibilité optimale sur les moteurs de recherche Google

Public-cible

Chefs d'entreprise et collaborateurs/trices en charge du marketing et de la communication

Contenu

- Les qualités indispensables d'un bon site internet
- Le référencement naturel gratuit dit SEO
- Le potentiel de Google My Business
- Le référencement payant dit SEA et les stratégies publicitaires par le texte, l'image et la vidéo (Google Ads, Display, YouTube, Remarketing)
- E-Commerce, le commerce en ligne avec Google Shopping
- Google Analytics ou comment mesurer les performances marketing de son site internet et des campagnes publicitaires
- Les enjeux du marketing digital pour toute entreprise
- Quels instruments de marketing digital pour quelles entreprises?

Intervenant

Hubert Dafflon, HD Webmarketing

COMMENT ÊTRE PLUS CONVAINCANT?

Qu'on le veuille ou non, dans le monde professionnel comme dans la sphère privée, une bonne maîtrise de la communication est la clé du succès de la persuasion et de l'influence. Mais attention, convaincre n'est pas contraindre ! Qu'il s'agisse d'un client, d'un partenaire ou d'un collaborateur, l'art subtil de convaincre se situe dans l'interaction. Grâce à des exercices simples, appliqués à des situations de tous les jours, cette formation vous fournit les pistes permettant à chaque partie de trouver son compte. Une attention particulière sera portée au climat de travail, pour que chacune et chacun puisse progresser en se sentant parfaitement à l'aise.

Objectifs

- Gagner en assurance et en estime de soi
- Mieux s'affirmer
- Savoir dire oui et oser dire non
- Maîtriser les situations sensibles et difficiles

Public-cible

- Chefs d'entreprise
- Management intermédiaire et de proximité (chef d'équipe)

Contenu

- Avoir plus d'assurance et meilleure confiance en soi
- Motiver et conduire des collaborateurs
- Convaincre? Ah oui ! Mais comment?
- Affronter les situations difficiles
- Le pouvoir de la parole

Intervenant

Léon Gurtner

14

Marketing & **FR**
Communication

4 novembre 2020

08h00 - 17h00

Membre: CHF 390.-
Non-membre: CHF 490.-

Délai d'inscription
21 octobre 2020

www.upcf.ch/formation

15

FR Marketing &
Communication

17 novembre 2020

08h30 - 17h00

Membre: CHF 250.-
Non-membre: CHF 350.-

Délai d'inscription
3 novembre 2020
www.upcf.ch/formation

DÉCOUVRIR LES RÉSEAUX SOCIAUX (NIVEAU 1)

Les réseaux sociaux sont devenus des outils incontournables pour créer et développer des liens avec votre clientèle. Ce cours vous permet d'obtenir les connaissances de bases sur les réseaux sociaux et de découvrir toutes les opportunités de communication qu'ils offrent. Grâce à des exemples concrets, vous apprendrez notamment à gérer une page professionnelle et aurez l'occasion de créer une mini-stratégie personnalisée pour votre entreprise.

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement (algorithme) des réseaux sociaux
- Elaborer une stratégie efficace pour votre entreprise sur les réseaux
- Connaître et maîtriser les outils et fonctionnalités professionnelles des réseaux sociaux

Public-cible

- Propriétaires de petites et moyennes entreprises
- Collaborateurs/trices en charge du marketing et de la communication

Contenu

- Présentation des principaux réseaux sociaux et leurs opportunités d'affaire
- Présentation d'exemples concrets
- Développement d'une stratégie personnalisée et adaptée à votre entreprise
- Support de cours (informatique) et un mini-playbook sur les réseaux sociaux

Intervenants

Ludovic Chenaux et Guillaume Brillard, Up to you

16

FR | Comptabilité & Finance

22 septembre 2020

08h00 - 10h00

Membre: CHF 120.-
Non-membre: CHF 180.-

Délai d'inscription
7 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

LES BASES JURIDIQUES DU RAPPEL, DE LA POURSUITE ET DU CONTENTIEUX

Parmi les nombreuses factures émises par votre entreprise, certaines d'entre elles restent parfois impayées. Malgré de nombreux rappels de paiement, quelques créanciers refusent de payer leur dette. Une bonne connaissance des procédures de rappel et de poursuites permet d'acquérir les bons réflexes pour agir efficacement.

Objectifs

- Connaître les enjeux en cas de sommation et de procédure de poursuite
- Connaître la procédure de la mise en demeure jusqu'à la procédure judiciaire
- Découvrir les bases de la sommation à la poursuite
- Explication détaillée des procédures du 1^{er} rappel à la procédure judiciaire

Public-cible

Chefs d'entreprise et collaborateurs/trices en charge de la comptabilité/facturation/contentieux

Contenu

- Introduction générale
- Poursuites
- Marche à suivre en cas d'opposition du débiteur
- Différence entre mainlevée et action en répétition de l'indu
- Procédure de conciliation devant le juge de paix
- Quelle procédure après délivrance de l'autorisation de procéder?
- Réquisition de faillite de personnes morales
- Procédure de saisie chez des particuliers

Intervenant

Patrick Haymoz, Helveticum Inkasso SA

INTRODUCTION AU CONTRÔLE DE GESTION (CONTROLLING)

Le contrôle de gestion (ou controlling) joue un rôle de support opérationnel et fournit les informations permettant de mettre en place des décisions stratégiques. Grâce à ce cours d'introduction, maîtrisez les bases d'analyse visant à déterminer si votre entreprise ou l'un de ses départements a atteint ses objectifs financiers. Ces connaissances vous permettront d'identifier les forces et faiblesses existantes et d'attirer l'attention sur les secteurs d'activités ou processus à optimiser.

Objectifs

- Analyser les finances et les comptes annuels d'une PME
- Identifier et interpréter les évolutions les plus importantes
- Juger si les objectifs convenus ont été atteints
- Identifier des points d'optimisation à court terme

Public-cible

Cadres dirigeants responsables des résultats financiers d'un département ou d'une entreprise

Contenu

- Structure et présentation des comptes annuels (notamment bilan, compte de résultat et tableau des flux de trésorerie)
- Calcul et interprétation des ratios économiques les plus importants concernant les liquidités, la rentabilité et le financement (y compris les investissements)

Intervenant

Jürg Röstli, Haute école de gestion Fribourg (HEG-FR)

17

Comptabilité & Finance **FR**

2 octobre 2020

08h00 - 17h00

Membre: CHF 450.-
Non-membre: CHF 550.-

Délai d'inscription
20 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

18

FR Administration &
Secrétariat

9 octobre 2020

08h30 - 17h00

Membre: CHF 390.-
Non-membre: CHF 490.-

Délai d'inscription
25 septembre 2020
www.upcf.ch/formation

AMÉLIORER SA CORRESPONDANCE COMMERCIALE

Qu'il s'agisse de courriers ou d'e-mails professionnels, les bonnes pratiques de la rédaction de correspondance s'apprennent. Ces documents sont l'équivalent d'une carte de visite et transmettent l'image de marque de l'entreprise. Le cours dévoile les règles d'or d'une rédaction efficace dans la perspective d'améliorer sa correspondance et passe en revue les principales sources d'erreurs ou de maladresses.

Objectifs

- Actualiser ses connaissances dans le domaine de la correspondance
- Développer ses compétences rédactionnelles
- Rédiger de façon plus efficace
- Améliorer la communication écrite et la confiance en soi

Public-cible

Assistants/es de direction, collaborateurs/trices administratifs/ves, secrétaires

Contenu

- Exercices centrés sur la pratique
- Travaux de groupe
- Découverte des bonnes pratiques

Intervenante

Patricia Chappuis, en filigrane

RÉDIGER EFFICACEMENT DES PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux et les notes de séances exigent de la compétence et du sens des responsabilités des rédacteurs. Les textes servent à communiquer avec les employés, les partenaires et les clients; ils soutiennent des processus de travail efficaces.

Objectifs

- Développer ses compétences rédactionnelles
- Choisir une forme de PV adaptée aux attentes des destinataires
- Optimiser la prise de notes en cours de séance
- Utiliser des outils actuels

Public-cible

Toute personne qui rédige des procès-verbaux et des notes de séances

Contenu

- Travaux de groupe et ateliers centrés sur la pratique
- Développer ses compétences afin de rédiger des procès-verbaux plus efficaces

Intervenante

Patrícia Chappuis, en filigrane

19

Administration & **FR**
Secrétariat

4 septembre 2020

08h30 - 17h00

Membre: CHF 390.-
Non-membre: CHF 490.-

Délai d'inscription
21 août 2020

www.upcf.ch/formation

20

FR Administration &
Secrétariat

24 novembre 2020

08h30 - 17h00

Membre: CHF 420.-
Non-membre: CHF 520.-

Délai d'inscription
10 novembre 2020
www.upcf.ch/formation

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

De nos jours, le stress, les tensions et l'impatience sont visibles au quotidien et l'enjeu est bien de rester calme et «pro» dans les limites de notre fonction.

Cette formation vous permet de renforcer vos compétences à écouter, comprendre, amortir, répondre, rendre service et faire preuve d'initiative afin d'accueillir une situation après l'autre en projetant au quotidien une image professionnelle de votre entreprise.

Objectifs

- Gérer les appels téléphoniques avec professionnalisme et efficacité
- Améliorer son expression orale adaptée au téléphone
- Développer l'impact de la voix pour accueillir et amortir
- Gérer les situations difficiles avec calme et bonnes pratiques

Public-cible

Toute personne répondant régulièrement au téléphone dans sa fonction

Contenu

- Standards d'accueil et autoévaluation
- Clés pour s'adapter à tous les types de clients et rester «pro» et efficace
- Expressions à favoriser dans une communication de qualité
- Outils et méthodes pour amortir et gérer les situations difficiles

Intervenant

Pierre-Alain Bex, co4mations

PRÉPARER SA RETRAITE

La retraite et son lot de changements représentent une étape importante dans la vie professionnelle de chacun. Afin de la préparer au mieux, cette formation vous fournit des informations claires permettant de comprendre les composantes et mécanismes qui conditionneront le niveau de revenu à la retraite (1^{er} et 2^e piliers).

Objectifs

- Obtenir des informations générales sur les questions à se poser avant d'atteindre l'âge de la retraite
- Connaître les démarches à entreprendre
- Comprendre les différents éléments pertinents dans le calcul des prestations de vieillesse

Public-cible

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

Contenu

- Informations générales sur les 1^{er} et 2^e piliers
- Démarches à entreprendre avant d'atteindre l'âge de la retraite
- Obligations d'assujettissement
- Possibilités de flexibilisation
- Eléments entrant en ligne de compte dans le calcul des prestations de vieillesse

Intervenante

Natacha Hayoz, FER CIFA

Autres domaines **FR**

16 octobre 2020

08h00 - 12h00

Membre: CHF 290.-
Non-membre: CHF 390.-

Délai d'inscription
2 octobre 2020

www.upcf.ch/formation

GÉRER SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITÉ

FR | Autres domaines

5 novembre 2020

08h30 - 12h00

Membre: CHF 250.-
Non-membre: CHF 350.-

Délai d'inscription
22 octobre 2020
www.upcf.ch/formation

Faites-vous partie de ces personnes qui reçoivent trop de mails, qui sont sans cesse dérangées par le téléphone et interrompues par leurs collègues, qui sont en charge d'innombrables projets et font face à d'incessantes demandes?

Avec tant de sollicitations, rester efficace et tenir les échéances relève du défi.

Lors de cette formation résolument orientée pratique, vous apprenez à identifier les facteurs de stress, puis à relâcher la pression en 2 minutes. Puis vous passez en revue les techniques pour améliorer votre efficacité, avant de découvrir les meilleures méthodes pour gérer votre temps et définir vos priorités.

À l'issue de cette matinée, vous êtes en mesure d'optimiser votre organisation personnelle et travailler de manière plus sereine.

Objectifs

- Améliorer son efficacité par une meilleure gestion des priorités et des imprévus
- Organiser sa journée de travail
- Identifier les facteurs de stress
- Hiérarchiser ses objectifs

Public cible

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

Contenu

- Pourquoi est-on stressé?
- 2 minutes pour relâcher la pression
- Le principe des 3 clous
- Est-ce important ou urgent?
- Arrêtez de procrastiner!
- Les carrés flottants
- La méthode «Getting Things Done»

Intervenant

Claude Volery, Plus Sept Consulting sàrl



KURSE
IN DEUTSCHER
SPRACHE



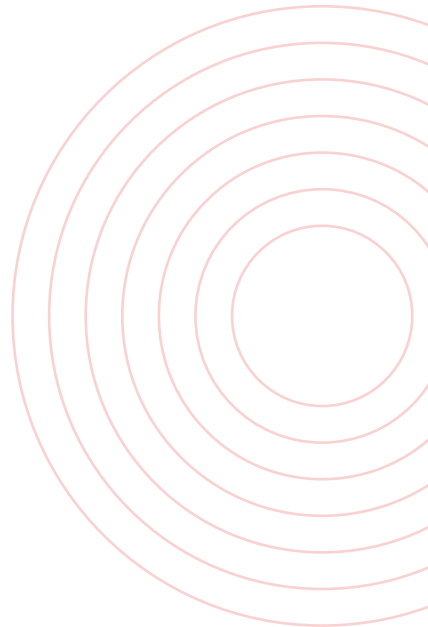
2020

MANAGEMENT & HUMAN RESOURCES

- 26 Umgang mit Lernenden im Betrieb
- 27 Der Arbeitsvertrag: Problempunkte bei Anpassungen und Auflösung
- 28 Grundlagen der Sozialversicherungen

MARKETING & KOMMUNIKATION

- 29 Einführung in das Digital Marketing
- 30 Einführung in die sozialen Medien (Stufe 1)





BUCHHALTUNG & FINANZEN

31 Einführung in Controlling



Hinweis

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

UMGANG MIT LERNENDEN IM BETRIEB

Welche Methoden und Instrumente können angewendet werden, um die Instruktion von Lerneinheiten und das Rückmelden zu unterstützen? Erfahren Sie, wie Sie Ihren Lernenden optimal in seiner Entwicklung begleiten.

Ziele

- Wissen über Grundlagen der Kommunikation erweitern
- Wissen über die Funktionsweise des Gehirns beim Lernen erweitern
- AVIVA Modell kennen und anwenden
- Grundlagen für respektvolles Rückmelden kennen und anwenden

Zielpublikum

AusbildnerInnen in Betrieben

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Persönliche Lernerfahrungen / Lernerfahrungen mit Lernenden
- Funktionsweise unseres Gehirns
- Verschiedene Lerntypen
- Instruktionsmodell AVIVA
- Regeln beim Rückmelden
- Rückmelden praktisch

Kursleiter

Beat Stähli, spurtreu

26

Management & **DE**
Human Resources

10. September 2020

08.30 - 16.45 Uhr

Mitglieder: CHF 400.-
Nichtmitglieder: CHF 500.-

Anmeldefrist
27. August 2020
www.upcf.ch/fortbildung

27

DE Management &
Human Resources

13. Oktober 2020

08.00 - 11.30 Uhr

Mitglieder: CHF 180.-
Nichtmitglieder: CHF 250.-

Anmeldefrist
30. September 2020
www.upcf.ch/fortbildung

DER ARBEITSVERTRAG: PROBLEMPUNKTE BEI ANPASSUNGEN UND AUFLÖSUNG

Da der Arbeitsvertrag ein Dauerschuldverhältnis ist, kommt es häufig vor, dass sich die Arbeitsverhältnisse mit der Zeit verändern, sei es aus Gründen der Entwicklung eines Unternehmens oder wegen der Situation eines Angestellten. Gewisse Änderungen können besondere Abläufe oder rechtliche Folgen nach sich ziehen, zum Beispiel aufgrund der Änderung eines Pflichtenheftes oder wegen der Absolvierung einer Ausbildung. Das Ende eines Arbeitsvertrags wirft ebenfalls spezifische und komplexe arbeitsrechtliche Fragen auf. Daher ist es wichtig, diese Materie gut zu beherrschen.

Ziele

- Kennen des Änderungskündigungsverfahrens und deren Anwendung
- Kennen der verschiedenen Formen der Kündigung des Arbeitsvertrags
- Die Sperrfrist im Sinne von Art. 366c OR berechnen können
- Die Kürzung des Ferienschuldspruchs bestimmen können

Zielpublikum

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

Inhalt

Der Kurs behandelt die Frage der Änderung des Vertrags während des Vertragsverhältnisses und der Kündigung des Arbeitsvertrags (ordentliche und sofortliche Kündigung, missbräuchliche Kündigung, Kündigung zur Unzeit). Die Themen der Verhinderung während der Kündigungsfrist und des Ferienanspruchs werden diskutiert.

Kursleiterin

Bénédicte Laville, Anwältin, Verantwortliche der Rechtsabteilung des FAV

GRUNDLAGEN DER SOZIALVERSICHERUNGEN

Die Sozialversicherungen stehen im Mittelpunkt der Aktivitäten jedes Unternehmens. In einem sich ständig weiterentwickelnden Bereich ist die Kontrolle der Abzüge und Beiträge unerlässlich. Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen der Sozialversicherungen und beantwortet grundlegende Fragen zum Thema.

Ziele

- Den Nutzen und die Bedeutung des Sozialversicherungssystems verstehen
- Erlangen oder ergänzen der Kenntnisse im Bereich AHV, IV, EO, MSE, FZ, UVG, BVG von Seiten des Arbeitgebers.

Zielpublikum

Geschäftsführer, Personalchefs oder alle Mitarbeiter, die sich mit der Personalverwaltung innerhalb des Unternehmens befassen und sich Grundwissen zu den Sozialversicherungen aneignen wollen.

Inhalt

- Grundlagen der AHV, IV, EO/MSE, FZ
- Unterstellungspflicht, Ausnahmen, die fakultative Versicherung, internationalen Konventionen und bilateralen Abkommen
- Finanzierung, Beiträge der Arbeitnehmer, der Selbstständigen
- Leistungen, Anspruch auf Leistungen, Grundregel der Berechnung von AHV/IV-Renten oder Zulagen EO/MSE, FZ
- Konsequenzen der bilateralen Abkommen
- Streitsachen und gesetzliche Bestimmungen

Kursleiter

Michel Rossier, FER CIFA

28

Management & **DE**
Human Resources

16. September 2020

08.00 - 17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 290.-
Nichtmitglieder: CHF 390.-

Anmeldefrist
4. September 2020
www.upcf.ch/fortbildung

29

DE Marketing & Kommunikation

26. November 2020

08.00 - 11.30 Uhr

Mitglieder: CHF 250.-
Nichtmitglieder: CHF 350.-

Anmeldefrist
17. März 2020

www.upcf.ch/fortbildung

EINFÜHRUNG IN DAS DIGITAL MARKETING

Die digitale Welt von heute bietet neue Möglichkeiten und spielt eine Schlüsselrolle im Marketing. Um ihre Sichtbarkeit zu gewährleisten, müssen Unternehmen relevante Inhalte erstellen und diese durch digitales Marketing bewerben.

Ziele

- Kennen der Herausforderungen des digitalen Marketings
- Kennen der grundlegenden Strategien für die Referenzierung von Produkten und Dienstleistungen für eine optimale Sichtbarkeit in Google-Suchmaschinen

Zielpublikum

Geschäftsführer, Mitarbeiter, die für Marketing und Kommunikation verantwortlich sind

Inhalt

- Die wesentlichen Eigenschaften einer guten Website
- Kostenlose natürliche Referenzierung namens SEO
- Das Potential von Google My Business
- Bezahlte Referenzierung SEA und die Werbestrategien durch Text, Bild und Video (Google Ads, Display, YouTube, Remarketing)
- E-Commerce, Online-Handel mit Google Shopping
- Google Analytics oder wie Sie die Wirksamkeit des Marketings Ihrer Website und Werbekampagnen messen können.
- Herausforderungen des digitalen Marketings für jedes Unternehmen
- Welche digitalen Marketinginstrumente für welche Unternehmen?

Kursleiter

Hubert Dafflon, HD Webmarketing

EINFÜHRUNG IN DIE SOZIALEN MEDIEN (STUFE 1)

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

- Inhaber von klein- und mittelgrossen Unternehmen
- Mitarbeiter, die für Marketing und Kommunikation verantwortlich sind

Inhalt

- Präsentation der wichtigsten sozialen Netzwerke und ihrer Geschäftsmöglichkeiten
- Präsentation konkreter Beispiele
- Entwicklung einer persönlichen Strategie für Ihr Unternehmen
- Kursmaterial (Informatik) und ein Mini-Playbook über die sozialen Medien

Kursleiter

Vincent Brühlart, Up to you

30

Marketing & **DE**
Kommunikation

19. November 2020

08.30 - 17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 250.-
Nichtmitglieder: CHF 350.-

Anmeldefrist
22. April 2020

www.upcf.ch/fortbildung

EINFÜHRUNG IN CONTROLLING

Grundlegende Kenntnisse über die Analyse einer Jahresrechnung erlauben es den verantwortlichen Personen zu beurteilen, ob ein Bereich bzw. die Unternehmung die finanziellen Ziele erreicht hat. Diese Auseinandersetzung ermöglicht es einerseits bestehende Stärken und Schwächen zu erkennen und zeigt andererseits zukünftige Handlungsfelder für Optimierungen auf.

Ziele

- Analysieren der Jahresrechnung einer KMU von Finanzzahlen
- Erkennen und interpretieren der wichtigsten Entwicklungen
- Beurteilen ob die gesteckten Ziele erreicht werden konnten
- Erkennen zukünftiger Handlungsfelder für Optimierungen

Zielpublikum

Führungspersonen mit Verantwortung für die finanziellen Ergebnisse ihres Bereichs bzw. ihrer Unternehmung.

Inhalt

- Aufbau und Struktur einer Jahresrechnung, insbesondere Bilanz, Erfolgsrechnung und Geldflussrechnung.
- Berechnung und Interpretation der wichtigsten strategischen und operativen Führungskennzahlen betreffend der Liquidität, der Rentabilität und der Finanzierung (inkl. Investitionen).

Kursleiter

Jürg Röstli, Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW-FR)

31

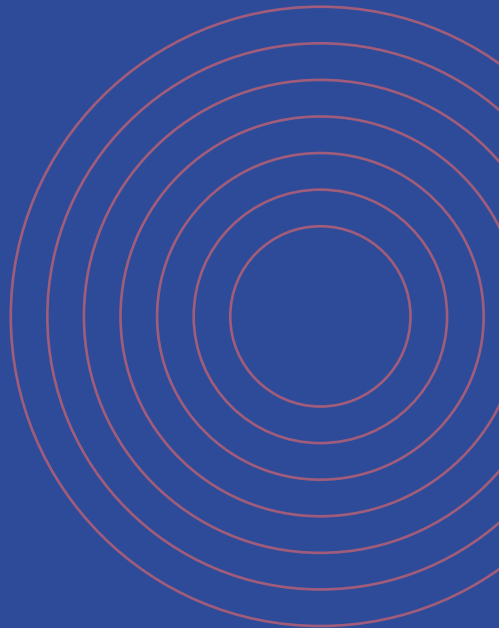
Buchhaltung & **DE**
Finanzen

29. September 2020

08.00 - 17.00 Uhr

Mitglieder: CHF 450.-
Nichtmitglieder: CHF 550.-

Anmeldefrist
13. September 2020
www.upcf.ch/fortbildung



Union Patronale du Canton de Fribourg
Freiburger Arbeitgeberverband

www.upcf.ch