



KURSUS KATALOG

2026

INDHOLDS- FORTEGNELSE

4



Indledning

6



Kursusvalg og planlægning

8



Ansøgning til aktiviteter

10



Kursusoversigt

14



Værktøjskassen til dit
3F kursusunivers

16



Grunduddannelsen G1-G4

22



Organisering

26



Arbejdsret

30



På arbejdspladsen
og den faglige klub

36



Arbejds miljø

40



Kommunikation

44



Personlig udvikling

50



Faglig Forhandler

54



Ligestilling

58



Ungdomskurser

60



Tværfaglige Aktiviteter

72



Aktiv ferie for familie, efter-
lønnere og pensionister

74



Praktiske oplysninger

© Udgivet af 3F

FAGLIGT FÆLLES FORBUND 3F

Kampmannsgade 4

1604 København V

www.3f.dk

2026

UDARBEJDET AF: 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser

LAYOUT & ILLUSTRATIONER: By Judith ApS

VARENØR: 5504

PUBLIKATIONEN ER PRODUCERET UNDER:

OHSAS 18001 Arbejds miljøcertificering

ISO 14001 Miljøcertificering

DS 49001 CSR-Certificering

Kære tillidsvalgte

Du sidder nu med 3F's kursuskatalog – enten i hånden eller på skærmen – og jeg håber, du finder masser af inspiration til din rejse som tillidsvalgt.

Lad mig starte med at sige en stor og varm tak for det vigtige arbejde, du udfører.

Som tillidsvalgt er du en hjørnesten i 3F. Det er dig, der står i front for dine kolleger, og det er dig, der er med til at sikre gode løn- og arbejdsvilkår på jeres arbejdsplads. Du er omdrejningspunktet for fællesskabet på arbejdspladsen.

Kort sagt: Du er løsningen. Du er fremtiden.

Derfor er det også vigtigt, at du hurtigt kommer i gang med din grunduddannelse. Den giver dig det nødvendige fundament og de bedste værktøjer til at løfte den opgave, dine kollegaer har betroet dig.

Men vi stopper ikke ved grunduddannelsen. Vores kursuskatalog er i konstant udvikling, fordi vi hele tiden lytter til jer – de tillidsvalgte – og tilpasser indholdet efter dine ønsker og behov, samtidig med at vi prioriterer 3F's kerneopgaver.

Du finder både overbygningskurser og specialiserede forløb, der styrker dine kompetencer og giver dig endnu større gennemslagskraft – til glæde og gavn for både dig, dine kollegaer og jeres arbejdsplads.

Hold også øje med vores Facebook-gruppe for tillidsvalgte, hvor vi løbende annoncerer, når vi opretter nye kurser – fx om arbejdsmiljø, overenskomster, ferieloven og barselsloven.

Vi benytter **3F Kursus-appen**, hvor du nemt kan finde information om dine kurser.

Er du i tvivl om, hvilke kurser der passer bedst til din rolle som tillidsrepræsentant? Så tøv ikke med at tage fat i din lokale 3F-afdeling – de står klar til at hjælpe dig med at lægge en god og målrettet uddannelsesplan.

Du er også altid velkommen til at kontakte 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser, hvis du har spørgsmål eller kommentarer, på telefon **70 300 300** eller mail: **tillidsvalgte@3f.dk**.

3F gør dig stærkere – fællesskab gør hele 3F og vores arbejdsmarked stærkere!

Vi glæder os til at se dig på kursus – og endnu engang: Tak, fordi du gør en forskel! 🍀

Venlig hilsen

Lene Krabbe Dahl

FORBUNDSSEKRETÆR



KURSUSVALG OG PLANLÆGNING

Alle de annoncerede kurser er **gratis** for dig.

Det er vigtigt, at du finder en kursusperiode, hvor du har mulighed for at være afsted uden forstyrrelser. Du skal huske at aftale med din arbejdsgiver, at du skal have fri. Fortæl også til andre, at du skal afsted. Vis dem dit program. Derved undgår du mange rygter. Det vil også forhindre, at du skal forlade kurset for at deltage i andre aktiviteter, og du opnår derved det fulde udbytte af kurset. At prioritere kurset højt er et vigtigt signal om, at du som tillidsvalgt tager rollen og opgaven alvorligt.

3F betaler dit kursus. Det koster gennemsnitligt 3.500,- kr. pr. dag inklusiv tilskud til arbejdstab og transport. Det er vigtigt, at du melder afbud, hvis du bliver forhindret, så en anden kan få glæde af pladsen.

Du kan se på vores grafiske oversigt, der viser de enkelte kursusområder, hvor den naturlige indgang er 3F's grunduddannelse, og hvilke kurser du bagefter kan vælge. Oversigten finder du på side 10-13.

Er du i tvivl om, hvilket kursus du skal vælge, er du altid velkommen til at kontakte din afdeling, hvor du kan få uddannelsesvejledning, der er målrettet dit tillidshverv, arbejdsliv og behov for at dygtiggøre dig.

Du kan se på næste side, hvordan du ansøger om kurserne. Øvrige praktiske oplysninger finder du bagerst i kataloget.

God fornøjelse!

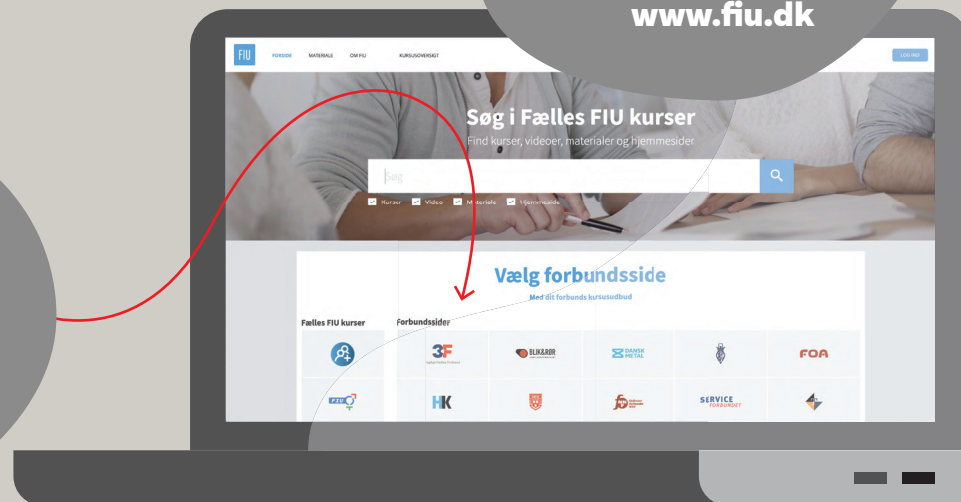


ANSØGNING TIL AKTIVITETER

Sådan ansøger du ...

2

Vælg 3F og du er inde på 3F's kursuskatalog

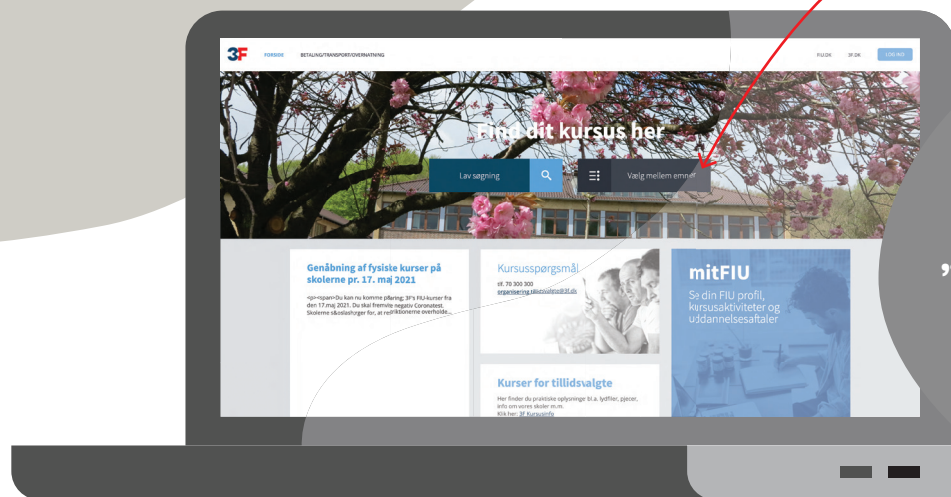


1

Du ansøger online via 3F's elektroniske kursuskatalog, som du finder på www.fiu.dk

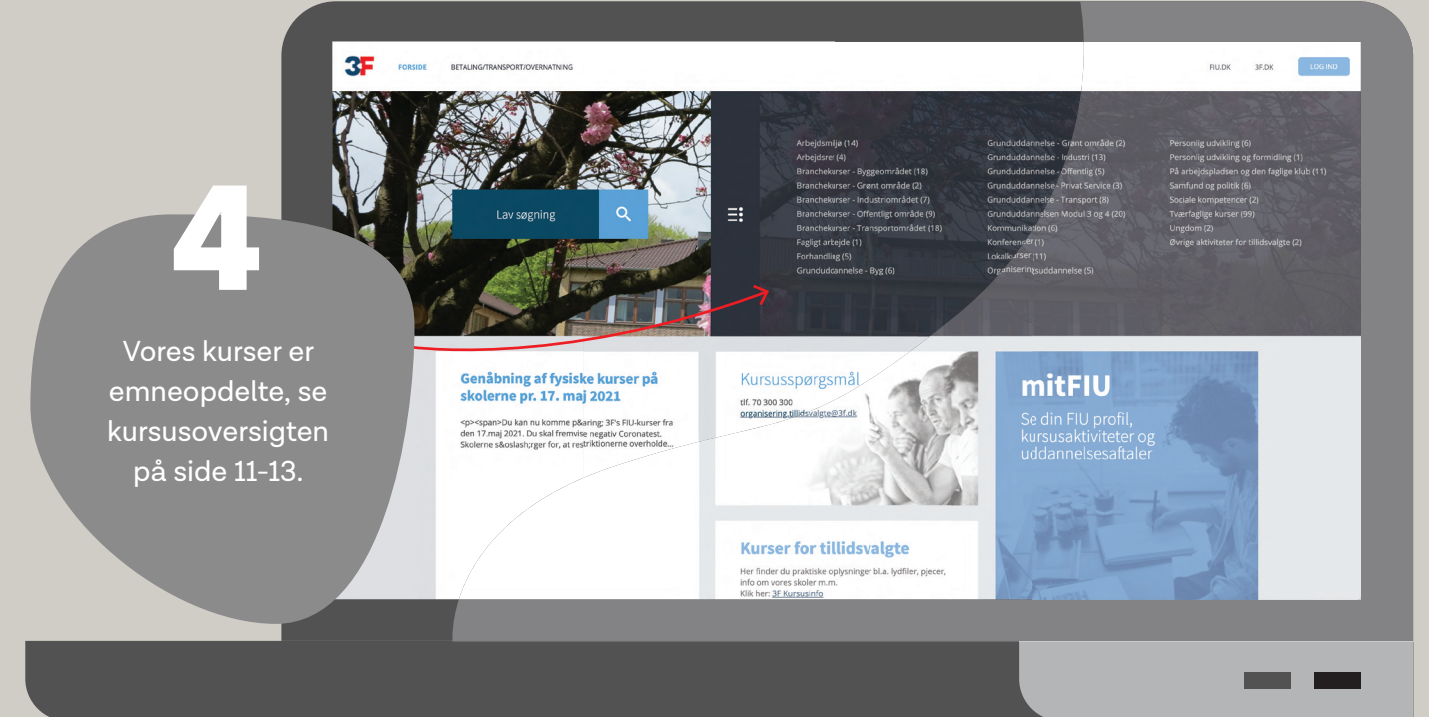
3

Du vælger feltet "Vælg mellem emner", og du får dette frem på skærmen:



4

Vores kurser er emneopdelte, se kursusoversigten på side 11-13.



På grunduddannelsens brancheopdelte G1 og G2 arbejder du med de aftaler, som gælder for din branche. Modulerne 1 og 2 hænger tæt sammen for den specifikke branche, og derfor vil du automatisk blive tilmeldt til både G1 og G2 på samme brancheområde.

Det nedenstående kursus er også i moduler, hvor du automatisk bliver tilmeldt begge moduler.

1051 og 1052: G1 og G2 Arbejdsmiljø
Du kan altid henvende dig i din afdeling og ansøge via dem.

De brancheopdelte kurser har følgende numre:

- 1152 og 1252:** G1 og G2 **Industri**
- 1154 og 1254:** G1 og G2 **Offentligt område**
- 1153 og 1253:** G1 og G2 **Transport**
- 1151 og 1251:** G1 og G2 **Byg**
- 1150 og 1250:** G1 og G2 **PSHR**
- 1155 og 1255:** G1 og G2 **PSHR Engelsk**
- 1156 og 1256:** G1 og G2 **Grønt område**

Alle kurser, der afholdes på vores skoler, er med overnatning og fuld forplejning.

Det er vigtigt, at du får ansøgt om det rigtige kursus, da de er brancheopdelte. På kurserne arbejder I med de aftaler, der er gældende inden for dit brancheområdet. Er du i tvivl, så kontakt din afdeling eller *Center for tillidsvalgte og Kurser*.

KURSUSOVERSIGT

Grunduddannelsen
giver adgang til alle
kurser



G1 og G2
udbydes på engelsk for
alle brancher lokalt.

HER KAN DU FÅ
FLERE OPLYSNINGER:

- 3F's kursuskatalog
- Konventums kursuskatalog
- www.3fu.dk
- Lokale kurser: Spørg i din afdeling

GRUND- UDDANNELSEN G1 - G4	G1 PSHR 1150	→	G2 PSHR 1250	→	G3 1030	→	G4 1040	→	G3 ENGELSK 1031	→	G4 ENGELSK 1041
	G1 PSHR ENGELSK 1155	→	G2 PSHR ENGELSK 1255	→							
	G1 BYG 1151	→	G2 BYG 1251	→							
	G1 INDUSTRI 1152	→	G2 INDUSTRI 1252	→							
	G1 TRANSPORT 1153	→	G2 TRANSPORT 1253	→							
	G1 OFFENTLIG 1154	→	G2 OFFENTLIG 1254	→							
	G1 GRØN 1156	→	G2 GRØN 1256	→							
	G1 ARB.MILJØ 1051	→	G2 ARB.MILJØ 1052	→							

... KURSUSOVERSIGT FORTSAT:
3F's egne kurser

 ORGANISERING	Afdelingens egne indsatser 2405	Specielle organiseringsforløb 2405	Organiser dine kollegaer 2405
 ARBEJDSRET	Arbejdsret for tillidsvalgte 4030		
 PÅ ARBEJDS- PLADSEN OG DEN FAGLIGE KLUB	Kursus for holddrift 2035	Samarbejdsudvalg 5101	Regnskab for klubkasserere 1935
	Sådan laver du en faglig klub 1261	Stærkere klub på arbejdspladsen 1161	Uddannelses-ambassadørkursus 4071
 ARBEJDSMILJØ	Konflikthåndtering 2844		
 KOMMUNI- KATION	Chat GTP for tillidsvalgte 1980	Kommunikation for tillidsvalgte 2600	

**BRANCHEKURSER
+ SÆRLIGE
FORBUNDSKURSER:**
Se i 3F's kursuskatalog på
www.fiu.dk under 3F.

 PERSONLIG UDVIKLING	Det personlige lederskab 1864	Relationer, samarbejde og indflydelse 2594		
 FORHANDLING	Faglig forhandler 2136			
 LIGESTILLING	Håndtering af krænkende adfærd 2845	Lokalaftaler med ligeløn 1723	Lokalaftaler med familiepolitik 1724	
 UNGDOMS- KURSER	Se mere på side 58			
 TVÆRFAGLIGE AKTIVITETER	Arbejdslivskonference 5310	Psykisk Arbejdsmiljø 1 4117	Psykisk Arbejdsmiljø 2 4136	Bedre samarbejde mellem TR og AMR 1 4151
	Bedre samarbejde mellem TR og AMR 2 4153	Coach dine kolleger 1 4174	Kend din rolle som ESU-repræsentant 4703	Tag hånd om den syge kollega 4171
	Vil du være en bedre bisidder 4172	Grundforløb For A/S og ApS-bestyrelser 5030	Psykisk førstehjælp 1 4157	Psykisk førstehjælp 2 4156
	Vink farvel til stress 4154	Skriv godt og stå stærkt 4442		
 AKTIV FERIE FOR FAMILIE, EFTER- LØNNERE OG PENSIONISTER	Hyg dig med ældre kollegaer 9100	3F ferie 9123		



VÆRKTØJSKASSEN TIL DIT 3F KURSUSUNIVERS

3F Kursusapp til dig, der skal på kursus som tillidsvalgt

For at kunne give dig det størst mulige udbytte af kurserne, bruger vi 3F kursusapp. I appen deler underviserne vigtig information om kurset fx program, info om kursussted og undervisningsmateriale. Derudover vil indhold skabt sammen af undervisere og deltagere på kurserne også blive delt i appen. Og endelig kan appen også bruges til social interaktion blandt deltagerne på et kursus.

Derfor skal du – hvis du ikke allerede har gjort det – hente appen ”3F Kurser” i App-store for iPhone eller Google Play til Android.

Når du er tilmeldt et kursus, får du den fulde adgang til kursusappen.



3F kursusapp

Download APP'en i
App-store til iPhones eller
Google Play til Android.

Available on the
App Store

ANDROID APP ON
Google Play



GRUND- UDDANNELSEN

G1- G4



HVAD FÅR DU MED HJEM FRA GRUNDUDDANNELSEN?

Når du har gennemført grunduddannelsen, har du en solid forståelse af overenskomster og arbejdsmiljølovgivning. Du får nye, gode værktøjer, udvikler stærke forhandlings- og samarbejdsevner, bliver inspireret til at styrke organiseringen og lærer at analysere, tænke strategisk og kommunikere effektivt.

START MED AT TRÆNE DINE NYE MUSKLER

Som 3F-tillidsvalgt skal du gennemføre grunduddannelsen inden for dine første 18 måneder. Her får du både som TR og AMR de vigtige værktøjer og indsigter, der er en god start på din vej til at blive verdens stærkeste tillidsvalgte.

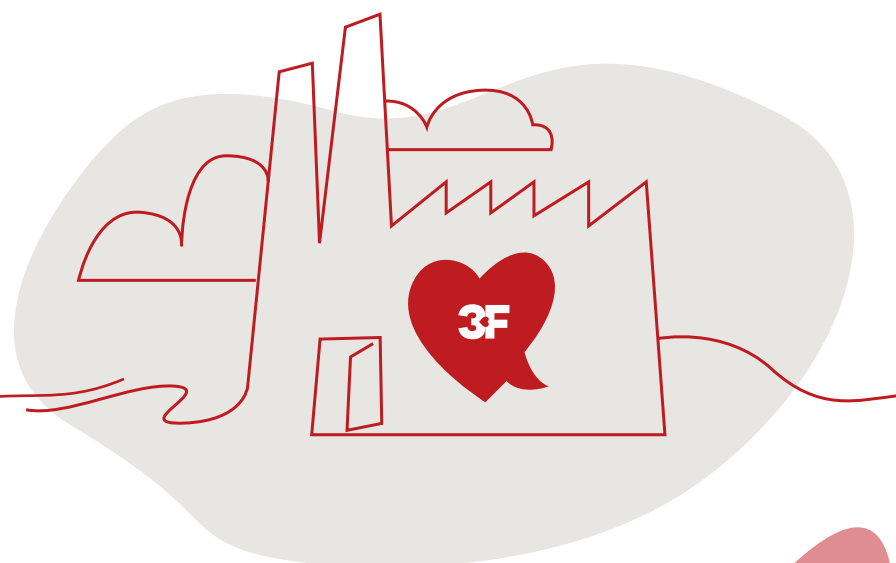
Grunduddannelsen er ikke en masse sider, du skal lære udenad, men noget, du kan mærke du bliver, efterhånden som vi træner det sammen. Gennem en spændende og levende undervisning, der indtager dig og tager udgangspunkt i din arbejdsdag, lærer du, hvordan du kan og skal gøre en forskel for at skabe resultater og styrke organiseringen.

Grunduddannelsen bringer det bedste frem i dig. Vi tager udgangspunkt i dig, din rolle, dit udgangspunkt og dine forudsætninger. Undervejs vil du mærke, hvordan du kan gøre den største forskel på din arbejdsplads og få ballasten til de opgaver

og udfordringer, du kan møde i virkeligheden. Du inddrages i at forstå, hvordan du bedst arbejder sammen med dine kolleger på arbejdspladsen, dine lokale faglige 3F-kontakter og skaber en dialog med arbejdsgiveren. Du lærer at håndtere svære udfordringer, at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø, og at kunne handle i både det juridiske og praktiske.

Dine undervisere kommer med stor erfaring og indsigt i dagligdagen på arbejdspladsen, fordi langt de fleste selv har været tillidsvalgte. Det giver en helt anderledes undervisning og samtale i timerne, der bliver medrivende og engagerende. Her bliver du selv set og hørt og får ny viden, der er let at tage direkte i brug, når du er tilbage på arbejdspladsen.

Har du ikke gennemført grunduddannelsen? Så tal endelig med din faglige 3F-kontakt om, hvornår du kan begynde!



EN GOD BEGYNDELSE

Du vil mærke begejstringen over din rolle som tillidsvalgt vokse endnu mere på grunduddannelsen. Undervisningen vil give dig mange nye input, du vil møde mange nye spændende mennesker – både fra dit brancheområde og fra hele 3F, og du vil føle dig klar til at fylde din rolle ud som dig selv.

Når du først har afsluttet grunduddannelsen, står hele 3F's verden af kurser og uddannelser åben for dig, så du kan blive endnu dygtigere og vokse med opgaven. Tal med din faglige kontaktperson hos 3F om, hvad du gerne vil lære som det næste efter grunduddannelsen!

FIRE UGERS FANTASTISK FUNDAMENT

Grunduddannelsen består af fire kurser. Hver del varer en uge. Alle kursusugerne afholdes på et af 3F's dejlige kursussteder og er med overnatning i eget værelse og fuld forplejning.

De to første uger (**G1 og G2**) giver dig en grundlægende og vigtig viden.

De andre deltagere på disse uger vil være tillidsvalgte fra samme brancheområde som dit eget, og vil have samme rolle som dig (TR eller AMR).

De to sidste uger (**G3 og G4**) giver din nye viden dybde og træner dit overblik.

Her deltager tillidsvalgte på tværs af alle fagområder i 3F.

TILMELD DIG GRUNDUDDANNELSEN G1-G4

G1: FUNDAMENTET FOR FÆLLESSKABET

Her får du en forståelse af din rolle med en grundlæggende introduktion til overenskomster, forhandlingsteknikker, arbejdsmiljølovgivning, kommunikation og samfundsmæssige sammenhænge.

📖 **Glæd dig til:** Praktiske øvelser, rollespil, gruppearbejde og gode diskussioner om håndtering af konflikter og samarbejde.

G2: FÅ FLERE FÆRDIGHEDER

Nu bygger vi oven på din nye viden med fokus på, hvordan den kan bruges praktisk. Samtidig trænes du i avanceret forhandling, avancerede analyser, udarbejdelse af lokalaf-taler og bygger endnu mere på forståelsen af kommunikation og samarbejde.

📖 **Glæd dig til:** Spændende cases, workshops, gruppediskussioner og øvelser, der træner din nye viden i virkeligheden.



📖 1150 G1 – 1250 G2

PSHR

Ansøg
nu

📖 1155 G1 – 1255 G2

PSHR Engelsk

Ansøg
nu

📖 1151 G1 – 1251 G2

Byggeområdet

Ansøg
nu

📖 1152 G1 – 1252 G2

Industri

Ansøg
nu

📖 1153 G1 – 1253 G2

Transport

Ansøg
nu

📖 1154 G1 – 1254 G2

Offentligt område

Ansøg
nu

📖 1156 G1 – 1256 G2

Grønt område

Ansøg
nu

📖 1051 G1 – 1052 G2

Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø er for alle arbejdsmiljø-repræsentanter på tværs af alle brancher.

Ansøg
nu

LÆR SAMMEN MED DIN BRANCHE

Grunduddannelsens første to kurser er brancheopdelt. Det betyder, at du kommer til at arbejde med de aftaler, der er gældende indenfor lige præcis dit brancheområde. Derfor er det også vigtigt, at du er tilmeldt de rigtige kurser.

Er du i tvivl, så kontakt din afdeling eller 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser.

📖 1030 G3

**Bliv en
professionel kollega**

I denne del af grunduddannelsen lærer du, hvordan du udvikler dig fra at være en personlig kollega til at blive en effektiv, faglig repræsentant, der både kan forstå og gøre en forskel for arbejdsmiljøet, organiseringen og samspillet på arbejdspladsen.

📖 **Glæd dig til:** Workshops, cases og gruppearbejde med interaktive øvelser og nyskabende tilgange som "walk and talk" og QR-løb, der gør det sjovt at lære.

Ansøg
nu

📖 1031 G3

Engelsk

Ansøg
nu

📖 1040 G4

**Tilliden bygger
fremtiden**

I grunduddannelsens sidste uge lærer du, hvordan du som tillidsvalgt kan gennemskue og arbejde proaktivt med kommende udfordringer, udviklinger og trends, der påvirker arbejdspladsen i fremtiden som teknologi, klima og sundhed, engagement og fællesskab.

📖 **Glæd dig til:** Levende træningsøvelser og nye vinkler, der styrker din evne til at sætte relevante dagsordener, og som gør dig til en frontløber.

Ansøg
nu

📖 1041 G4

Engelsk

Ansøg
nu

Læs mere om G1-G2 kurserne: <https://katalog.fiu.dk/forbund/3f/katalog/?soeg=G1%2C%20G2>

Læs mere om G3: <https://katalog.fiu.dk/katalog/?side=2&soeg=1030>

Læs mere om G4: <https://katalog.fiu.dk/katalog/?soeg=1040>



ORGANISERING



AFDELINGERNES EGNE INDSATSER

SPECIELLE ORGANISERINGS- FORLØB

Kurset henvender sig til: Tillidsvalgte og fagligt aktive. Kurset tager udgangspunkt i afdelingens visionsplan.

Organiseringskurset er en hjælp til afdelingen, tager afsæt i afdelingens visionsplan og har et mål: Flere medlemmer. *Center for tillidsvalgte og Kurser* tilbyder ind med et skræddersyet kursus til de tillidsvalgte, der arbejder på området, så de kan deltage aktivt i organiseringsarbejde.

Forløbene varer typisk fem til ti dage og er bygget op af moduler fordelt over tre måneder til et år – afhængigt af det konkrete mål. Dette aftales mellem underviser og afdelingen

Kurset henvender sig til: Arbejdspladser med organiseringspotentiale.

Når du kommer udefra som tillidsvalgt, fx som afdelingsrepræsentant, underviser eller konsulent, kan du identificere organiseringspotentiale, hvor der kan være brug for en hurtig og tæt indsats. Der kan også komme ønsker fra arbejdspladser – med eller uden klubber – fra tillidsvalgte (AMR, TR) eller andre, der har fået øje på potentialet.

Forløbet udvikles i samarbejde med arbejdspladsen, din afdeling og underviserne med følgende for øje: mål og formål med forløbet, deltagere, indhold og at det lærte bliver anvendt i praksis, så konkrete og målbare resultater opnås.

Efter kurset vil du have en plan med struktur for at organisere kollegaerne på arbejdspladsen i 3F, kunne styrke det aktive faglige arbejde på arbejdspladsen, bruge meningsmålinger til at tage temperaturen på arbejdspladsen, lave nyhedsbreve, målrette 1:1 samtaler og skabe bedre relationer med dine kollegaer samt holde korte, involverende møder, så du opnår, at alle bakker dig op.

Ønsker du at deltage i et af de ovennævnte kurser, skal du kontakte din afdeling, der efterfølgende kontakter *Center for tillidsvalgte og Kurser*.

ORGANISER DINE KOLLEGAER

Kurset henvender sig til: Nyvalgte tillidsvalgte, som med det samme vil bygge en stærk arbejdsplads med høj grad af involvering. Tillidsvalgte, som ønsker mere struktur og at øge organiseringsgraden på arbejdspladsen. Tillidsvalgte, som ønsker større opbakning fra deres kollegaer.

Du er som tillidsvalgt den vigtigste person til at opbygge og vedligeholde fællesskaber på arbejdspladsen, som skaber værdi for både nuværende og kommende 3F-medlemmer. Du skal helt grundlæggende kunne organisere og drive din arbejdsplads. På kurset får du værktøjer og inspiration samt hjælp til at designe din egen plan for, at organisering lykkes. Det bliver lettere at snakke løn og arbejdsvilkår med dine kollegaer.

Kurset giver dig en klar plan med struktur til at gennemføre velkomst- og introsamtaler med nye kollegaer, rekrutteringssamtaler med eksisterende kollegaer samt struktur for forhandlinger, lokalaftaler, opståede sager med videre, hvor alle kollegaer bliver involveret, og hvor der er fokus på synlighed og kommunikation med hele arbejdspladsen.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2405-26-00-01	09/02 - 11/02	3F Sydsjælland, Næstved	7
2405-26-00-02	27/04 - 29/04	3F BJMF, Valby	18
2405-26-00-03	08/06 - 10/06	3F Horsens & omegn, Horsens	24
2405-26-00-04	07/09 - 09/09	3F Aalborg, Aalborg	27
2405-26-00-05	05/10 - 07/10	3F Randers, Randers SØ	41
2405-26-00-06	30/11 - 02/12	3F Midt & Østsjælland, Ringsted	49





ARBEJDSRET



ARBEJDSRET FOR TILLIDS- VALGTE

Kurset henvender sig til:
Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter
og andre fagligt aktive.

Det forventes, at du har gennemført 3F's grund-uddannelse eller en tilsvarende uddannelse.

På din arbejdsplads vil der med mellemrum opstå problemer, der kræver, at du har viden om det fagretlige system, såsom krav til lokalforhandling, mægling, afskedigelse mv.

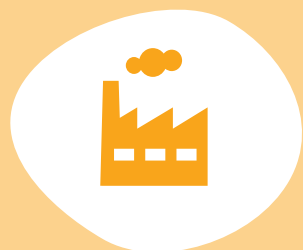
Kendskab til dine rettigheder og pligter som tillidsvalgt har betydning for, hvad du kan og må i dit tillidshverv.

På dette kursus får du redskaber til at opnå bedre indflydelse på arbejdspladsen samt identificere faglige problemstillinger, der skal løses. I denne spændende uge vil du få indsigt i det fagretlige system samt den tillidsvalgtes, lokalafdelingens og forbundets rolle, når en sag skal behandles. Du vil også få indblik i de forskellige institutioner hvor sagerne kan afgøres.

Husk - arbejdspladsen er det centrale led i det arbejdsretlige system

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4030-26-00-01	16/02 - 20/02	Laugesens Have, Videbæk	8
4030-26-00-02	08/06 - 12/06	Langsøhus, Silkeborg	24
4030-26-00-04	07/09 - 11/09	Langsøhus, Silkeborg	37
4030-26-00-03	09/11 - 13/11	Langsøhus, Silkeborg	46





PÅ ARBEJDS- PLADSEN OG DEN FAGLIGE KLUB



2035

Ansøg
nu

KURSUS FOR HOLDDRIFT

Kurset henvender sig til dig, der arbejder med holddrift/skiftehold. Vi arbejder med de udfordringer og problemer, der – både overenskomst- og arbejdsmiljømæssigt – er i brug hele døgnet alle årets dage til at planlægge arbejdstid i. Det vil være en fordel, hvis du har gennemført grunduddannelsens modul 1 og 2.

Arbejdsgiverne afprøver hele tiden grænserne for arbejdstidens fleksibilitet i overenskomsterne. Arbejdstiden skal være effektiv, og værdien af hver arbejdstime skal være så høj som muligt.

Hvad med kollegaernes behov for fleksibilitet i arbejdslivet? Hvad med helbredet, familien og fritiden? Dette kursus sætter fokus på både begrænsninger, muligheder og opmærksomheder, vi skal have, når vi arbejder med holddrift. Du vil få kendskab til bestemmelserne om holddrift. Du vil kunne bruge denne viden til at lave planer og lokalaftaler på arbejdspladsen. Vi træner fortolkning af fagretlige sager.

Du vil få viden om, hvordan I kan arbejde med at lave gode arbejdspladser ved at inddrage ferieplanlægning, arbejdsdirektivet, hviletid og fridøgn, de helbredsmæssige påvirkninger, og hvordan vi kan forebygge de skavanker, der er ved skæve arbejdstider.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2035-26-00-03	04/05 - 08/05	Langsøhus, Silkeborg	19
2035-26-00-02	28/09 - 02/10	Rørvig Centret, Rørvig	40

SAMARBEJDS- UDVALG

Kurset henvender sig til: Nye samarbejdsudvalgsmedlemmer og andre med interesse for samarbejdsaftalen.

Samarbejdsaftalen er et vigtigt redskab på arbejdspladsen. Samarbejdsudvalget kan påvirke den gode virksomhedsbalance ved at arbejde såvel med konkurrenceevne som med medarbejdertrivsel og arbejdsglæde. Kurset har fokus på, hvordan du bruger samarbejdsaftalen i praksis.

Gennem praktiske øvelser træner vi dine fremtidige muligheder for at få indsigt og medindflydelse på din arbejdsplads. Du kommer til at arbejde med, hvad der står i samarbejdsaftalen, høring og medbestemmelse, hvilke informationer du skal have, dine rettigheder som medlem af samarbejdsudvalget, og hvordan du forbereder et møde i samarbejdsudvalget.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
5101-26-00-03	01/06 - 03/06	Laugesens Have, Videbæk	23
5101-26-00-02	18/11 - 20/11	Laugesens Have, Videbæk	47

REGNSKAB FOR KLUB- KASSERERE

Kurset henvender sig primært til klubkasserere og bestyrelsesmedlemmer, der har brug for indsigt i en klubs økonomi. Der er ingen krav om kendskab til hverken regnskab, økonomi eller IT.

Økonomi er en vigtig del af klubarbejdet i en forening. Det er vigtigt, at kassereren er i stand til at formidle klubbens økonomi både på bestyrelsesmøder og generalforsamling, så klubben bliver i stand til at træffe afgørelser og sætte aktiviteter i gang, der kan have en økonomisk konsekvens.

Du vil arbejde med: Grundlæggende regnskabsforståelse, bogføringsprincipper, skatteregler for klubber, bogføring, årsafslutning og opstilling af årsregnskab, kassererens arbejde, ansvar og pligter samt bilagsrevision.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1935-26-00-01	20/04 - 22/04	Rørvig Centret, Rørvig	17

SÅDAN LAVER DU EN FAGLIG KLUB

Kurset henvender sig primært til fagligt aktive, tillidsrepræsentanter, engagerede medarbejdere og andre med interesse i at starte en faglig klub.

Dette endagskursus henvender sig til dig/jer, der ønsker at etablere en faglig klub på jeres arbejdsplads, en brancheklub eller et fagligt fællesskab. Kurset giver dig den nødvendige viden og værktøjer til at oprette en klub med et solidt organisatorisk fundament. Kurset afholdes lokalt i en 3F-afdeling.

Vi gennemgår alle de centrale elementer, der skal være på plads for at komme godt fra start:

- Oprettelse af CVR-nummer:
Få en trinvis introduktion til, hvordan du registrerer klubben som en forening med CVR-nummer via virk.dk, herunder hvad du skal være opmærksom på omkring mål og formål.
- Udarbejdelse af vedtægter:
Vi ser på, hvilke krav der stilles til vedtægter i en forening, og hvordan man formulerer klare og holdbare regler for klubbens formål, medlemskab, kontingent, generalforsamling og opløsning.
- Forretningsorden for bestyrelsen:
Lær, hvordan man udarbejder en forretningsorden, der sikrer en effektiv og ansvarlig drift af bestyrelsens arbejde – herunder mødefrekvens, beslutningsgange og rollefordeling.
- Sammensætning af bestyrelsen:
Vi gennemgår forskellige modeller for bestyrelsens sammensætning og funktioner, samt hvordan du vælger eller fordeler roller som formand, næstformand, kasserer m.fl.

Udbytte:

Efter kurset vil du have et overblik over, hvordan du etablerer en faglig klub med en klar struktur og et juridisk gyldigt grundlag. Du får desuden konkrete skabeloner og eksempler, som du kan tage med hjem og bruge direkte i arbejdet med din egen klub.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1261-26-00-01	07/04 - 07/04		15
1261-26-00-02	15/06 - 15/06		25
1261-26-00-03	14/09 - 14/09		38
1261-26-00-04	23/11 - 23/11		48



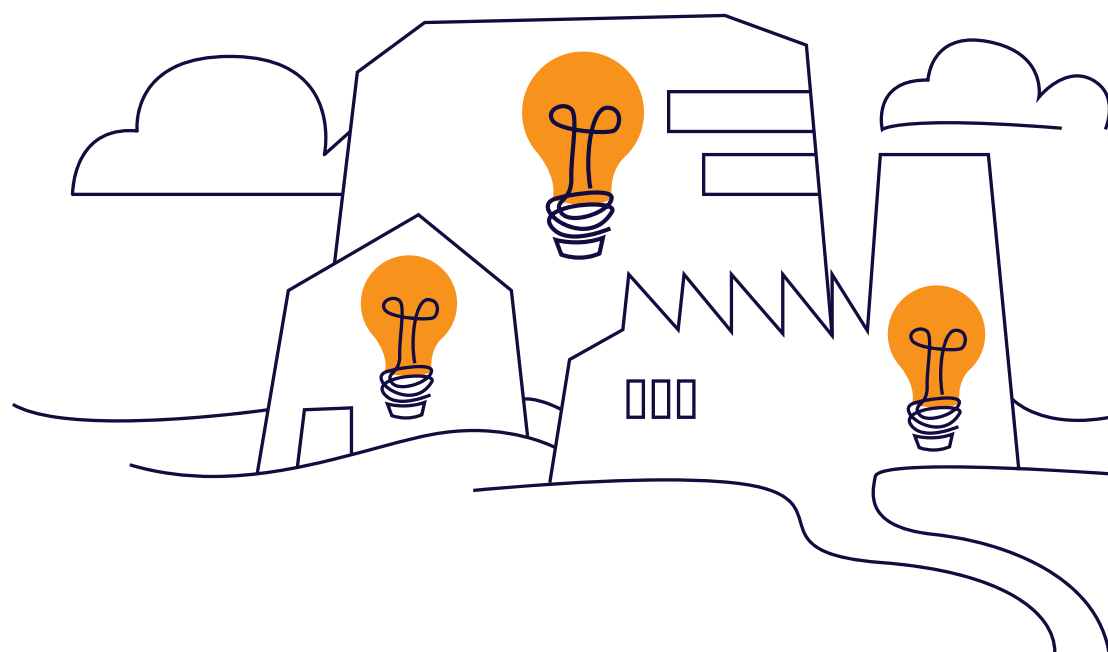
STÆRKERE KLUB PÅ ARBEJDSPLADSEN

Kurset henvender sig til dig, der er tillidsrepræsentant og ønsker at styrke klubarbejdet og det faglige fællesskab. Vi arbejder med TR's rolle, klubkultur og samarbejdet med ledelsen. Du får redskaber til at engagere medlemmerne og håndtere konflikter i klubben.

Du vil få indsigt i klubbens funktion og organisering samt lære, hvordan du motiverer kollegerne og bruger overenskomsten og lokalaftaler i hverdagen. Kurset træner dig i strategisk klubarbejde og mødeledelse.

Underviserne har erfaring med fagbevægelse, forhandling og organisationsudvikling.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1161-26-00-01	25/02 - 27/02	Laugesens Have, Videbæk	9
1161-26-00-04	22/04 - 24/04	Laugesens Have, Videbæk	17
1161-26-00-02	17/08 - 19/08	Rørvig Centret, Rørvig	34
1161-26-00-03	26/10 - 28/10	Laugesens Have, Videbæk	44



UDDANNELSES- AMBASSADØR- KURSUS

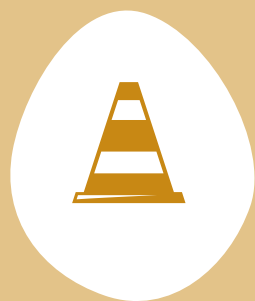
Kurset henvender sig til 3F-medlemmer og tillidsvalgte, der vil hjælpe kollegaerne med at få mere uddannelse.

Da kurset tager afsæt i jeres egen arbejdsplads, er det en kæmpe fordel, hvis I kommer mindst to eller flere fra samme arbejdsplads med interesse for efteruddannelse.

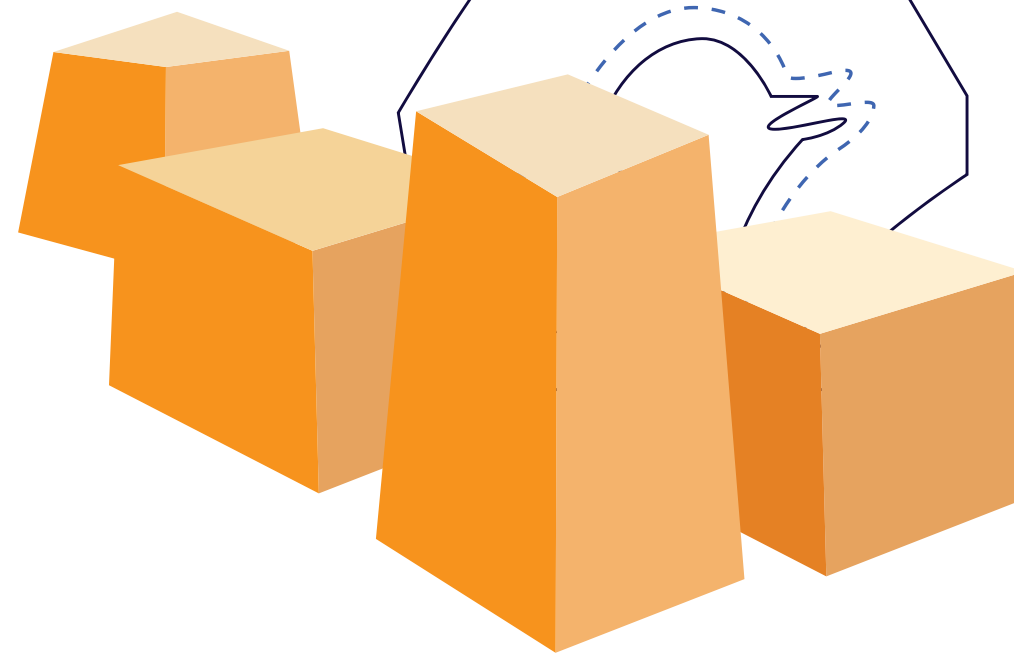
Kurset er for dig, der gerne vil arbejde for mere uddannelse og opkvalificering på arbejdspladsen. Som uddannelsesambassadør kan du motivere dine kollegaer til at deltage i efteruddannelse, og du har viden om, hvilke rettigheder man har i forhold til overenskomsten. Ved at deltage på kurset får du konkrete værktøjer til at kunne søge og tilmelde dig og kollegaerne til uddannelse. Du får ligeledes redskaber til at tage snakken med ledelsen om at igangsætte efteruddannelse.

Kurset er tilrettelagt på en sådan måde, at du arbejder med de problemstillinger, som du oplever på din arbejdsplads. Kurset er derfor meget fokuseret på, at du kan igangsætte uddannelse, når du kommer hjem. De redskaber, du får, er med andre ord nogle, du kan bruge direkte på arbejdspladsen.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4071-26-00-05	20/10 - 22/10	Laugesens Have, Videbæk	43
4071-26-00-02	24/03 - 26/03	Rørvig Centret, Rørvig	13
4071-26-00-04	08/09 - 10/09	Langsøhus, Silkeborg	37



ARBEJDSMILJØ



KONFLIKTHÅNDTERING

“STOP SAMMENSTØDET”

Kurset henvender sig til: Tillidsvalgte, som har gennemført hele grunduddannelsen, og er designet til at styrke deltagernes kompetencer i at identificere, forstå og håndtere konflikter på arbejdspladsen.

De tillidsvalgte er bindeled mellem kollegaer og arbejdsgiver, og derfor er det afgørende at kunne håndtere konflikter konstruktivt. Kursets handler om:

Forståelse af konflikter:

- Hvad er en konflikt?
- Forskellige typer konflikter (fx interessekonflikter, værdikonflikter, personlige konflikter)
- Konflikternes dynamik og udviklingsfaser

Redskaber til konflikthåndtering:

- Kommunikation i konfliktfyldte situationer
- Værktøjer til at skabe dialog og forståelse
- Forskellige modeller og metoder til konflikthåndtering
- Styrke relationer på arbejdspladsen

Praktisk træning:

- Øvelser fra de Tillids valgtes hverdage
- Fokus på din egen konflikt
- Træning i at håndtere svære samtaler og finde løsninger
- Erfaringsudveksling blandt deltagerne

Varighed:

- 5 dage

Metode:

- Vi kombinerer teoretisk undervisning, gruppearbejde, cases og aktiv deltagelse.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2844-26-00-03	02/03 - 06/03	Langsøhus, Silkeborg	10
2844-26-00-01	13/04 - 17/04	Laugesens Have, Videbæk	16
2844-26-00-02	12/10 - 16/10	Langsøhus, Silkeborg	42
2844-26-00-04	14/12 - 18/12	Langsøhus, Silkeborg	51





KOMMUNIKATION



KOMMUNIKATION FOR TILLIDSVALGTE

Kurset henvender sig til dig, der er tillidsvalgt og ønsker at styrke din kommunikation og gennemslagskraft. Du lærer at holde taler, forklare komplekse sager og håndtere svære samtaler med både medlemmer og ledelse.

Du bliver bedre til at forstå og kommunikere med mennesker – og styrker forbindelserne i dit arbejdsliv.

Uanset hvem du taler med, kan der være mange grunde til, at du ikke får dét ud af samtalen, du ønsker. Din arbejdsgiver, kollega eller dit familiemedlem kan nemlig have værdier, erfaringer og adfærd, som du må tage med i betragtningerne for at skabe en forståelse. Det kan også være dit eget filter, som begrænser din kommunikation – eller at du simpelthen glemmer at lytte aktivt.

På dette kursus tager vi udgangspunkt i din hverdag og erfaringer fra dit eget liv for at træne dig i at forstå din samtalepartners udgangspunkt, og navigere efter det.

Kurset er baseret på den alsidige transaktionsanalyse, en effektiv og forståelig teori udviklet af Eric Berne, som beskrev den i sin populære bestseller "Hvad er det vi leger?".

Du lærer:

At justere din kommunikation afhængig af situationen og den person, du taler med.

At håndtere vanskelige samtaler og hints til at undgå eller opløse konflikter.

At forstå samspillet i dine snakke, og hvordan menneskers erfaringer og liv kan påvirke deres forståelse.

At gennemskue og forstå mønstre og stopklodser, der kan skyldes værdier og normer.

At aflæse, afkode og justere din egen og andres adfærd.

Glæd dig til at få konkrete, brugbare værktøjer, der gør en forskel i din hverdag som tillidsvalgt, fordi de tager udgangspunkt i dig selv.

Det anbefales, at du har gennemført 3F's grunduddannelse

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2600-26-00-02	07/04 - 09/04	Langsøhus, Silkeborg	15
2600-26-00-03	01/06 - 03/06	Laugesens Have, Videbæk	23
2600-26-00-04	02/09 - 04/09	Langsøhus, Silkeborg	36
2600-26-00-05	28/10 - 30/10	Langsøhus, Silkeborg	44

CHATGPT FOR TILLIDSVALGTE

3F REGIONAL TEMADAG

Kurset henvender sig til tillidsvalgte, der gerne vil lære at bruge ChatGPT.

3F tilbyder tillidsvalgte en regional temedag hvor deltagerne får en grundlæggende introduktion til AI og ChatGPT.

Dagens program vil variere mellem oplæg og praktiske øvelser, hvor målet er at den enkelte deltager:

- Opnår forståelse for kunstig intelligens og ChatGPT.
- Lærer hvordan du bedst interagerer med ChatGPT for at få nyttige svar.
- Øver dig i anvendelse: i løbet af dagen vil du få mulighed for at udforske konkrete eksempler på, hvordan ChatGPT kan bruges i arbejdet som tillidsvalgt og generelt i dit arbejde.

Deltagelse kræver ikke forudsætninger ift. erfaring med anvendelse. Men det er nødvendigt, at du medbringer enten smartphone eller computer, hvor du har tilladelse til at downloade ChatGPT.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1980-2600-05	10/03 - 10/03	Esbjerg Transport	11
1980-2600-07	11/03 - 11/03	3F Vejle	11
1980-2600-06	09/03 - 09/03	3F Viborg	11
1980-2600-04	22/09 - 22/09	3F Aarhus	39
1980-2600-03	21/09 - 21/09	3F Odense GOPS	39
1980-2600-08	23/09 - 23/09	3F BJMF	39





PERSONLIG UDVIKLING



PERSONLIG UDVIKLING RELATIONER, SAMARBEJDE OG INDFLYDELSE

Kurset henvender sig til tillidsvalgte, der har gennemført hele grunduddannelsen.

Du får kendskab til vigtigheden i at skabe gode relationer, så dit samarbejde kan skabe indflydelse i dit virke som tillidsvalgte.

Vi bruger enneagrammet som et værktøj til at arbejde med relationer, samarbejde og indflydelse.

Enneagrammet består af ni grundlæggende persontyper og giver et godt bud på de udviklingsveje, der følger med "typen". Du får mulighed for at kende din og andres personlighedstyper – en god start på succesfuld kompetenceudvikling, når du skal arbejde med relationer, samarbejde og indflydelse. Du får bedre overblik over dine ressourcer, hvilket styrker dit personlige gåpåmod.

Du kommer til at arbejde med teorier, der giver dig indblik i hvordan du som tillidsvalgt kan være med til at udvikle din arbejdsplads. Du arbejder med en personlig handlingsplan, der vil have fokus på dine stærke sider – personligt og på din arbejdsplads.

Kurset er for dig, der har interesse i at arbejde videre med din personlige udvikling for derigennem at øge din psykologiske indsigt og dermed mindske risikoen for misforståelser.

Du skal være villig og klar til at arbejde med dig selv.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2594-26-00-01	19/01 - 23/01	Laugesens Have, Videbæk	4
2594-26-00-02	20/04 - 24/04	Laugesens Have, Videbæk	17
2594-26-00-03	17/08 - 21/08	Rørvig Centret, Rørvig	34
2594-26-00-04	16/11 - 20/11	Laugesens Have, Videbæk	47



DET PERSONLIGE LEDERSKAB

Kurset henvender sig til både arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter, som har gennemført 3F's grunduddannelse.

En dygtig tillidsvalgt er bevidst om sin egen adfærd og ledelsesstil og fortrolig med relevante ledelses- og samarbejdsformer. Derfor er det vigtigt, at du som tillidsvalgt kender dine egne styrker og svagheder, og at du samtidig har et skarpt blik for dine kollegaers kompetencer og udviklingspotentialer. Til at blive klogere på dette har vi lavet kurset *Det personlige lederskab*, som gør dig i stand til at varetage ledelsesmæssige funktioner, samtidig med du udvikler din personlige lederadfærd. Kurset henvender sig til alle tillidsvalgte og fagligt aktive, som har gennemført grunduddannelsen.

Du vil på kurset opnå:

- En bedre forståelse af din ledelse og de beslutninger, den tager – og måske endda kunne påvirke beslutningerne til fordel/glæde for dine kollegaer og dig
- En større indsigt i hvordan du kan gøre arbejdsprocessen mellem dig som tillidsvalgt og ledelsen mere frugtbar og succesfuld
- Viden om hvordan du som tillidsvalgt kan være med til at håndtere arbejdsproblemer på din arbejdsplads

På kurset vil du bl.a. komme til at arbejde med:

- DISC som et værktøj
- Ledelsesteori og lederkarakteristika
- Kommunikation, præsentation og feedback
- Personlig lederstil-/udvikling og læring
- Distanceledelse
- Konflikthåndtering

Når du tilmelder dig det første modul, vil du automatisk blive tilmeldt de øvrige tre moduler.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1864-26-00-01	26/01 - 28/01	Laugesens Have, Videbæk	5
1864-26-00-02	23/02 - 25/02	Laugesens Have, Videbæk	9
1864-26-00-03	23/03 - 25/03	Laugesens Have, Videbæk	13
1864-26-00-04	20/04 - 22/04	Laugesens Have, Videbæk	17
1864-26-01-00	15/06 - 15/06	Laugesens Have, Videbæk	25
1864-26-00-05	14/09 - 16/09	Laugesens Have, Videbæk	38
1864-26-00-06	19/10 - 21/10	Laugesens Have, Videbæk	43
1864-26-00-07	02/11 - 04/11	Laugesens Have, Videbæk	45
1864-26-00-08	16/11 - 18/11	Laugesens Have, Videbæk	47
1864-26-03-00	07/12 - 07/12	Laugesens Have, Videbæk	50





FAGLIG FORHANDLER



FAGLIG FORHANDLER

Kurset henvender sig til Arbejdsmiljørepræsentanter og Tillidsrepræsentanter, der ønsker at styrke deres kompetencer i at forhandle aftaler og skabe gode resultater – både for kollegaer og organisationen. Kurset er relevant uanset om du er ny i rollen eller ønsker at opdatere og finpudse dine forhandlingsevner.

Som forhandler spiller du en central rolle i at sikre dine kollegaers interesser og opnå resultater ved forhandlingsbordet. Det kræver både strategisk forståelse, kendskab til forhandlingsprincipper og evnen til at kommunikere effektivt – også i presede situationer. På kurset får du en solid værktøjskasse med metoder til at forberede, gennemføre og afslutte forhandlinger, der skaber værdi for begge parter. Du lærer at analysere interesser, håndtere konflikter, udarbejde løsningsforslag og bruge dine relationer konstruktivt. Der vil være rig mulighed for at afprøve teknikkerne i realistiske øvelser og dele erfaringer med andre forhandlere.

På kurset arbejder vi blandt andet med:

- Forskellen på at handle og forhandle
- Forhandlingsprincipperne 1-4
- BATNA – dit bedste alternativ til en aftale
- Standpunkter og interesser
- Køreplanen og de 5 trin i forhandlingen
- Karl Tomms spørge- og lytteteknik
- WIN/WIN-tankegang og relationsopbygning
- Interesseafdækning og udarbejdelse af løsningsforslag
- Håndtering af svære forhandlingssituationer
- Feedback og evaluering af egen forhandlingsstil

Efter kurset vil du være bedre til at:

- Forberede og strukturere en forhandling professionelt
- Identificere og afdække både egne og modpartens interesser
- Bruge forhandlingsprincipper og BATNA til at opnå bedre resultater
- Kommunikere tydeligt, lytte aktivt og stille effektive spørgsmål
- Udvikle holdbare aftaler, der skaber værdi for begge parter
- Navigere i komplekse eller fastlåste forhandlingssituationer
- Opbygge og vedligeholde gode relationer til modparter og kollegaer
- Evaluere og udvikle din egen forhandlingspraksis

Undervisningsform:

Kurset veksler mellem oplæg, gruppearbejde, plenumdiskussioner, cases, rollespil og individuelle opgaver. Vi arbejder med realistiske forhandlingsøvelser, hvor du får feedback og sparring, så du kan afprøve teknikkerne i trygge rammer og overføre dem direkte til din hverdag som forhandler.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2136-26-00-01	16/02 - 20/02	Rørvig Centret, Rørvig	8
2136-26-00-02	08/06 - 12/06	Langsøhus, Silkeborg	24
2136-26-00-07	31/08 - 04/09	Langsøhus, Silkeborg	36
2136-26-00-04	09/11 - 13/11	Laugesens Have, Videbæk	46
2136-26-00-05	14/12 - 18/12	Langsøhus, Silkeborg	51





LIGESTILLING





2845

Ansøg
nu

HÅNDTERING AF KRÆNKENDE ADFÆRD

Kurset henvender sig til tillidsvalgte og fagligt aktive.

Med bekendtgørelsen om Psykisk Arbejds miljø fra 2020 er der kommet mere fokus på det psykiske arbejdsmiljø. Det giver os mulighed for at gøre op med "en rå men hjertelige" omgangsform, der kan være årsag til, at kollegaer ikke trives. Ikke fordi det er det, man vil, men det er det, der sker.

Som tillidsvalgt er du sikkert i stand til at finde ud af, at der er tale om krænkende adfærd. Men hvordan man gør noget ved det, så adfærden ændres, er straks vanskeligere. Det vil vi sammen gøre noget ved på dette kursus, hvor vi kommer ind på følgende:

Grundlag for at tage emnet op på arbejdspladsen:
Bekendtgørelse om Arbejdets udførelse
Bekendtgørelse om Psykisk arbejdsmiljø
Ligebehandlingsloven

Krænkende adfærd:

- Hvornår er der tale om krænkende adfærd?
- Hvor går grænsen?
- Hvad ligger der i kommentarer som "krænkelses-parat"?
- Forskellen på mænds og kvinders opfattelse af krænkende adfærd.
- Forskellen på, hvordan mænd og kvinder takler krænkende adfærd

Forklaring på, hvorfor krænkende adfærd opstår:

- Ønsket om at tilhøre en gruppe.
- Det etiske og moralske kompas.

Psykologisk tryghed og humor:

- At have mod til at sige fra og stille spørgsmål
- Må vi ikke have det sjovt på arbejdspladsen?

Handling på arbejdspladsen:

- Hvad er gode regler?
- Konkret handlingsplan, der kan tages op i SU, AMU eller MED.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
2845-26-00-01	27/04 - 29/04	Langsøhus, Silkeborg	18
2845-26-00-02	26/10 - 28/10	Rørvig Centret, Rørvig	44



1723

Ansøg
nu

LOKALAFTALER OG LIGELØN

ARBEJDE AF SAMME VÆRDI

Kurset henvender sig til valgte, der ønsker at fremme ligeløn og gennemskuelige lønstrukturer i samarbejde med kolleger og ledelse.

Du får viden og værktøjer til at arbejde for mere ligeløn på arbejdspladsen. Kurset sætter fokus på kønsbaserede lønforskelle, arbejde af samme værdi og løngennemsnitlighed – og hvordan du som tillidsvalgt kan bruge lokalaftaler til at skabe forandring.

Efter kurset kan du:

- Forstå ligelønsprincipper og relevant lovgivning
- Identificere uligeløn og manglende løngennemsnitlighed
- Argumentere for værdien af forskellige typer arbejde
- Udvikle forslag til lokalaftaler om ligeløn
- Indgå i dialog og forhandlinger om lønforhold

Indhold

- Ligelønsloven og EU's direktiv om løngennemsnitlighed
- Lønforskelle mellem mænd og kvinder – årsager og konsekvenser
- Arbejde af samme værdi – hvordan vurderes det?
- Lønstatistik, værktøjer og analyse af løndata
- Lokalaftaler som løftestang for ligeløn
- Gode eksempler på forhandlinger om ligeløn

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1723-26-00-01	07/04 - 09/04	Langsøhus, Silkeborg	15
1723-26-00-02	09/11 - 11/11	Langsøhus, Silkeborg	46



1724

Ansøg
nu

LOKALAFTALER OG FAMILIEPOLITIK

MED FOKUS PÅ FÆDRE OG BARSEL

Kurset henvender sig til valgte, der ønsker at udvikle lokalaftaler med fokus på barsel, fleksibilitet og ligestilling.

Du får inspiration og redskaber til at styrke familiepolitikken på arbejdspladsen – med fokus på fædres rettigheder og muligheder samt fleksibilitet, omsorgsdage og seniorpolitik. Du får viden om, hvordan du kan arbejde for bedre balance mellem arbejdsliv og familieliv.

Efter kurset kan du:

- Forstå regler og muligheder for fædre
- Identificere behov for familievenlige aftaler
- Forhandle eller revidere lokalaftaler med fokus på barsel og fleksibilitet
- Argumentere for ligestilling og trivsel i arbejdslivet
- Skabe fælles løsninger, der tilgodeser både kolleger og arbejdspladsens behov

Indhold

- Barselsregler og fædres rettigheder
- Familiepolitik som del af arbejdsmiljø og trivsel
- Inspiration til lokalaftaler om barsel
- Sammenhæng mellem ligestilling, trivsel og arbejdskultur
- Samtaleteknik og forhandlingsstrategi ved familiepolitiske emner
- Gode eksempler fra arbejdspladser med stærk familiepolitik

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
1724-26-00-02	01/06 - 03/06	Laugesens Have, Videbæk	23
1724-26-00-01	31/08 - 02/09	Rørvig Centret, Rørvig	36



UNGDOMS- KURSER

UDDANNELSESTILBUD TIL UNGE 3F'ERE

Er du ung, og har du lyst til at møde andre unge gennem uddannelse? Så har 3F Ungdom i 2026 forskellige uddannelsestilbud til dig. Formålet er at skabe et fagligt netværk mellem unge og give flere unge 3F'ere modet til at tage ansvar og gå forrest, når vi sammen skal forme fremtidens uddannelses- og arbejdsliv. 3F Ungdomskurser er målrettet alle medlemmer af 3F under 31 år samt alle elever og lærlinge.

Kurserne bliver løbende tilpasset og udviklet og afspejler i høj grad dine ønsker som ungt 3F medlem. Du kan se det aktuelle kursusudbud her:

Se nuværende kursusudbud her

*Kunne du tænke dig at blive tilmeldt et 3F Ungdom-kursus? Så tag en snak med din lokale afdeling eller skriv til **ungdom@3f.dk***





TVÆRFAGLIGE AKTIVITETER



ARBEJDSLIVS- KONFERENCE

Konferencen henvender sig til: Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter.

Hvor dælen er det hele på vej hen? Og hvad gør vi ved det? Hvert år på Arbejdslivskonferencen i juni måned kaster vi os ud i de store aktuelle spørgsmål om arbejdsmarked, arbejdsmiljø, samfundsudvikling, arbejdsliv og fagbevægelsen. Årets tema fastlægges i januar – og er du tillidsvalgt – så kom med.

Hold øje med www.konventum.dk i løbet af januar måned.

Ansøg
nu

På Arbejdslivskonferencen får du:

- Den nyeste viden/forskning om årets tema
- Inspiration til at skabe positive forandringer og mere fællesskab
- Spændende debatter om arbejdsliv, politik og samfund

Når du tager hjem fra Arbejdslivskonferencen:

- Er du fyldt med ny inspiration
- Er du helt høj af fællesskabsoplevelsen – og har styrket dit netværk
- Har du konkrete forslag og idéer til at skabe nye handlinger

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
5310-26-00-01	15/06 – 20/06	Konventum	25

Der er et begrænset
antal pladser

Ansøg
nu

PSYKISK ARBEJDSMILJØ 1

Med det vedvarende arbejdspress, som mange oplever rundt omkring i landet, er det vigtigere end nogensinde før at fokusere på en bedring af det psykiske arbejdsmiljø. Så ønsker du også at gøre noget effektivt, som får dine kolleger til at trives bedre?

På kurset beskæftiger vi os med

- Grundlæggende viden om trivsel og psykisk arbejdsmiljø – positivt som negativt
- Din rolle som tillidsvalgt i feltet
- Stress og mobning
- Dine handlemuligheder bl.a. ift. den årlige arbejdsmiljødrøftelse og APV
- Fællesskabets handlemuligheder på arbejdspladsen

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Genkende flere risikofaktorer og signaler, inden det bliver kritisk
- Assistere kollegaerne bedre, når din viden på feltet øges
- Udfordre ledelsen mere strategisk
- Lægge en handleplan, som passer netop dig, ift. hvordan du ønsker at udfolde din rolle på din arbejdsplads

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4117-26-00-01	16/03 – 20/03	Konventum	12
4117-26-00-02	18/05 – 22/05	Konventum	21

PSYKISK ARBEJDSMILJØ 2

Kursus i praktisk anvendelse af metoder og værktøjer omkring psykisk arbejdsmiljø på din egen arbejdsplads. Målet er at tilegne sig metoder til at kunne kortlægge, opfølge og forbedre det psykiske arbejdsmiljø på din egen arbejdsplads.

Kurset er et praktisk kursus, hvor det forudsættes, at deltageren har kendskab til de grundlæggende begreber inden for psykisk arbejdsmiljø.

Indhold:

- Kort gennemgang af love/aftaler vedr. psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen
- Gennemgang af grundlæggende adfærdstyper
- Involvering af interne og eksterne aktører omkring det psykiske arbejdsmiljø
- Praktisk anvendelse af metoder og værktøjer til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø med afsæt i erfaringer fra egen arbejdsplads
- Design og planlægning af projektforsløb i det psykiske arbejdsmiljø på egen arbejdsplads
- Grundlæggende principper i formidling til kolleger m.m. på egen arbejdsplads
- Konkret søgning af viden og information bl.a. på Internettet

Udbytte:

- Indsigt i grundlæggende adfærdstyper
- En forståelsesramme omkring love/aftaler mm. vedr. det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen
- Kendskab til projektarbejdets faser
- Indsigt i gennemførelse af projekter inden for psykisk arbejdsmiljø

Du designer og planlægger selv egen kortlægningsmodel – herunder udarbejder du en tidsplan og ansvarsfordeling – hvem gør hvad og hvornår?

Du kortlægger og anvender dit netværk omkring psykisk arbejdsmiljø.

Du vil kunne målrette og kvalitetssikre din søgning af viden og information – bl.a. på Internettet.

Undervisningen vil bestå af oplæg, gruppearbejde, erfaringsudveksling, cases med udgangspunkt i egen arbejdsituation.

Målgruppe

Kurset henvender sig til afdelings- og forbundsrepræsentanter, tillidsvalgte, sikkerhedsledere samt undervisere, der alle har kendskab til grundlæggende begreber inden for psykisk arbejdsmiljø.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4136-26-00-01	26/10 – 30/10	Konventum	44

BEDRE SAMARBEJDE MELLEM TR OG AMR 1

Kunne du tænke dig inspiration til, hvordan TR/AMR-samarbejdet kan etableres og optimeres? Så tag din bedre faglige halvdel under armen og haps løs af de faglige appetizers sammen med andre par!

På kurset beskæftiger vi os med:

- Samarbejde – formål og fælles arbejdspladskultur
- Temaer – hvilke skal vi... og hvilke kan vi vælge at samarbejde om?
- Fælles udvikling af arbejdsmiljø og trivsel
- Organisering og praktisk planlægning af samarbejdet
- Psykisk arbejdsmiljø som fælles ansvar

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Forventningsafstemme og organisere i højere grad – hvordan vil vi samarbejde
- Anvende jeres nye overblik over fælles vedtagne samarbejdsprojekter – hvad vil vi samarbejde om
- Gå hjem med en klarhed om, hvor i virksomheden I vil gøre en indsats for det psykiske arbejdsmiljø

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4445-26-00-01	18/05 – 20/05	Konventum	21



BEDRE SAMARBEJDE MELLEM TR OG AMR 2

Fokus på det effektive samarbejde mellem TR og AMR.

Med jeres tidligere deltagelse på kurset "Bedre samarbejde mellem TR og AMR" er vejen banet for mere specialisering, hvor I kan blive mere skarpe på indholdet og brugen af Arbejdsmiljølovgivningen og i overenskomsterne til de fælles arbejdsmiljøprojekter. Hop ombord med partneren og få skibets kurs på rette vej med dialog og stærk gennemslagskraft.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Psykisk arbejdsmiljø
- Viden om overenskomster, arbejdsmiljølovgivningen og effektive handlinger
- Kommunikation og forhandling – vi øver os på effektive roller
- Konfliktåndter og mediation.
- Operationalisering af de nye regler og vejledninger blandt andet: Krænkende adfærd, stor arbejdsmængde og tidspres

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Navigere i overenskomststof og lovgivningen indenfor arbejdsmiljø – og kender hinandens styrker til effektivt samarbejde
- Kan anvende jeres nye overblik til de fælles vedtagne samarbejdsprojekter – hvad I vil samarbejde om
- Gå hjem og iværksætte konkrete forhandlinger med ledelsen for et godt psykisk arbejdsmiljø

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4153-26-00-01	21/09 - 25/09	Konventum	39



COACH DINE KOLLEGER 1

Du vil lære – og få træning – i at hjælpe dine kolleger til at hjælpe sig selv med de daglige udfordringer i samarbejdet på arbejdspladsen.

Når du anvender coaching, hjælper du din kollega med at afklare, hvad der reelt er problemet, og sætter fokus på, hvad din kollegas muligheder er for selv at arbejde videre med problemet. At anvende coaching i dagligdagen som tillidsvalgt kan betyde, at der er flere initiativer og løsninger, som du blot fremmer og hjælper på vej. Det betyder også, at du har mulighed for at involvere dine kolleger i højere grad, hvor du måske før selv stod med hele ansvaret og opgaven.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Begrebsafklaring og historien om coaching.
- Den coachende samtale.
- Spørgeteknik.
- Coachens faglige og personlige kompetencer.
- Feedback og træning.
- Rolleafklaring og etik

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Du skal være indstillet på at arbejde med dig selv.
- Du udvikler din kommunikation med kollegerne.
- Du er synlig som tillidsvalgt og kan anvende redskaberne til organisering af dine kolleger

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4174-26-00-01	16/03 - 19/03	Konventum	12
4174-26-00-02	26/10 - 29/10	Konventum	44

VIL DU VÆRE EN BEDRE BISIDDER

Din kollega har brug for dig! Blandt andet som bisidder – altså som støtte før, under og efter de forskellige typer af samtaler han eller hun kan blive indkaldt til på arbejdspladsen.

Din kollega er ofte i en sårbar situation – og du er garanten for, at alt forløber fair og at reglerne overholdes. Det klæder kurset dig på til.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Forskellige typer af samtaler – og grundlaget for dem.
- Bisidderrollen – før, under og efter samtalen.
- Hvordan ansættelsesforholdet reguleres.
- Sanktioner og handlingsplaner

Kurset giver dig værktøjer til at:

- Forberede samtalen professionelt.
- Skabe et tillidsfuldt rum med kollegaen.
- Vurdere din rolle som bisidder – i forskellige typer af samtaler.
- Hjælpe og understøtte din kollega i forbindelse med samtalen

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4172-26-00-01	21/09 - 23/09	Konventum	39

TAG HÅND OM DEN SYGE KOLLEGA

Som bisidder er du din kollegas bolværk i sygdomsramte tider.

Med kurset her vil du opnå viden om og træning i, hvordan du kan udfylde den rolle med større ro, opdateret viden samt højne din effekt som professionel bisidder.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Grundlæggende indblik i sygedagpengeloven
- Forberedelse til samtalen
- Moderne, psykologiske samtalefærdigheder
- Den følelsesladede samtale
- Præcisionskommunikation

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Forberede dig bedre til samtalerne, så effekten af din rolle optimeres
- vejlede og hjælpe dine syge kolleger før, under og efter sygefraværssamtalen
- Gennemføre en professionel samtale med kolleger, der er sygdomsramte
- Bistå bedre, når du har helt styr på din rolle og jeres rettigheder

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4171-26-00-01	16/03 - 18/03	Konventum	12

GRUNDFORLØB FOR A/S- OG APS-BESTYRELSER

Kurset behandler det retlige grundlag og praktiske arbejde for medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer.

På kurset behandles emner som:

- Virksomhedens strategiske ledelse
- Medarbejdervalgtes rolle
- Dilemmaer forbundet med hvervet som medarbejdervalgt
- God selskabsledelse
- Relevante emner i selskabs- og årsregnskabsloven
- Årsrapport og regnskabsanalyse
- Værdiskabelse og strategisk risikostyring

Kompetencer:

- At bidrage aktivt i bestyrelsesarbejdet som medarbejdervalgt
- Bestyrelsesmedlemmernes vigtigste opgaver
- Indsigt i bæredygtighed og CSR-politik
- Indsigt i god selskabsledelse
- Medarbejdervalgtes rolle, rettigheder og pligter
- Forståelse for regnskab og budget, herunder evnen til at måle værdiskabelsen samt de hermed forbundne risici
- Indsigt i relevante dele af selskabsretten
- Indsigt i strategisk analyse, herunder af virksomhedens forretningsmodel

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
5030-26		Konventum	

KEND DIN ROLLE SOM ESU-REPRÆSENTANT

Du kan sidde i dit Europæiske Samarbejdsudvalg og bidrage meget lidt og forstå meget lidt. Eller du kan tage dette kursus og blive en aktiv medspiller i ESU! Vælger du det sidste, får du indflydelse på udflytning af arbejdspladser, masseafskedigelser, koncernpolitikker mm.

Du er velkommen som nyvalgt ESU-medlem – eller som erfarent medlem, der godt kan bruge en brush-up.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Din rolle, dine opgaver og dine pligter som ESU-repræsentant
- Kendskab til og træning i konkret ESU-arbejde
- Andre landes arbejdsmarkedsmodeller og kulturforskelle
- ESU-direktivet, dansk ESU-lovgivning – og din egen ESU-aftale

Kurset giver dig værktøjer til at:

- Gå i dialog med ledelse og europæiske blandt andet ved høringer
- Få mere indflydelse i dit eget ESU
- Formulere dig mere og bedre på engelsk
- Koble ESU-arbejdet til dit danske faglige arbejde

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4703-26-00-01	02/02 - 04/02	Konventum	6

PSYKISK FØRSTE-HJÆLP 1

Psykisk førstehjælp kan redde liv! Efter kurset er du bedre rustet til at spotte faresignaler på psykiske krisetilstande og at assistere i at finde vejen ud af den nedadgående spiral.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Psykologiske reaktionsmønstre
- Faresignaler og krisesyntomer
- Psykisk førstehjælpskommunikation
- Handleplaner.

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Spotte faresignaler, så du kan hjælpe til, før lokummet brænder
- Handle mere empatisk og samtidig hensigtsmæssigt i krisesituationer
- Kvalificere tilbagevendelsesfasen, når kollegaen har været sygemeldt
- Hjælpe arbejdspladsen til at håndtere både nuværende og kommende kriser.

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4157-26-00-01	02/02 - 06/02	Konventum	Uge 6
4157-26-00-02	24/08 - 28/08	Konventum	Uge 35

PSYKISK FØRSTE-HJÆLP 2

Har du efterhånden brug for at få genopfrisket de vigtigste kompetencer og viden fra 1'eren? Og kan du se fornuften i at fordybe dig yderligere i de sociale og samtalemæssige værktøjers verden? Så lad os sammen blive endnu dygtigere til at hjælpe kolleger i kriser!

Deltagelse forudsætter, at du har gennemført kurset "Psykisk førstehjælp 1".

På kurset beskæftiger vi os med:

- Brush up på reaktionsmønstre, faresignaler og krisesyntomer
- Psykisk førstehjælpskommunikation
- Fordybelse og træning i DET vigtigste værktøj
- Krisepaner – hvor står de nu?

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Huske, hvordan du spotter faresignaler- og bruge det til at få hul igennem
- Assistere kolleger i også selv at finde lyset – og ikke mindst at bevæge sig i eget tempo
- Anvende din empati før, under og efter en krise
- Hjælpe arbejdspladsen yderligere i at håndtere både nuværende og kommende kriser

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4156-26-00-01	26/10 - 30/10	Konventum	46

SKRIV GODT – STÅ STÆRKT

Har du også prøvet at bøvle med mails, referater, indsigelser osv.?

På dette kursus får du styrket skriftligheden, så kan formulere dig sikkert og præcist i kommunikationen med kolleger og ledelse.

På kurset beskæftiger vi os med:

- Strategier og materialer til medlemsrekruttering
- Informationsmeddelelser eller indlæg til medlemsblade
- Referater og notater
- Breve, indsigelser eller svar
- Forhandlingskrav, oplæg og aftaler

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Formulere dig kort og præcist
- Skelne imellem, hvilken form for skriftlig kommunikation, der egner sig bedst til forskellige formål og medier
- Anvende smartphone og tablet til at lette hverdagens arbejde (medbring din egen telefon, tablet og/eller bærbar computer, så du kan arbejde på det, du bruger i forvejen)

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4442-26-00-01	02/02 - 06/02	Konventum	6
4442-26-00-02	21/09 - 25/09	Konventum	39
4442-26-00-10	26/10 - 30/10	Konventum	44

VINK FARVEL TIL STRESS

På kurset beskæftiger vi os med:

- Stressfaktorer: Årsager og reaktioner
- Stresstrappen
- Coping – håndtering individuelt og i fællesskab
- Din personlighed og din rolle
- Udkast til handleplaner og retningslinjer på din arbejdsplads

Kurset højner din forståelse og kompetencer ved, at du kan:

- Opdage kollegers reaktioner i bedre tid
- Analysere egen og kollegers robusthed ift. stress
- Vurdere den passende indgriben i stressforløb
- Sætte forebyggende stressarbejde på dagsordenen, så arbejdspladsen undgår at begå de samme fejl gang på gang

KURSUSNR.	DATO	STED	UGE
4154-26-00-01	02/02 - 04/02	Konventum	6
4154-26-00-02	24/08 - 26/08	Konventum	35





AKTIV FERIE FOR FAMILIE, EFTERLØNNERE OG PENSION- ISTER



♥ 9100

HYG DIG MED ÆLDRE KOLLEGAER

Hold dig ajour med fagbevægelsen. Hold dig i form, og hyg dig med andre pensionister og efterlønnere, samt vær med til en spændende uge med foredrag, sang, musik og udflugter på vores skoler, som ligger i naturskønne omgivelser. Ægtefæller/samlevende er naturligvis også velkomne.

Tilmelding: Du skal tilmelde dig gennem din afdeling. Der vil være en egenbetaling for deltagelsen. Prisen er kr. 3.000 pr. person. Tilmeldingsfrist: 1. marts i 2026.

Ansøg
nu

♥ 9123

Ansøg
nu

3F FERIE

– En sjov og aktiv ferie med masser af underholdning for dig og din familie

Tag børnene med – både store og små – på en aktiv ferie med udfordringer for både krop og sjæl. Aktiv ferie vægter aktiviteter for hele familien højt, og mange af arrangementerne vil være præget af dette. Vi lover udflugter, udfordringer, indtryk, oplevelser, musik, sang og samvær, hvor vi flittigt bruger de naturskønne omgivelser, som Laugesens Have har omkring sig. Til at lede legene og løjerne samt det lidt mere formelle har vi en ledergruppe, som vil gøre alt for at give hele din familie en rigtig god, aktiv ferie.

Tilmelding: Du skal tilmelde dig gennem din afdeling. Det er først-til-mølle-princippet, der gælder. Der vil være en egenbetaling for deltagelsen. Prisen er kr. 3.000 pr. voksen. Børn over tre år er prisen kr. 1.550. Tilmeldingsfrist: 1. februar i 2026.



Praktiske oplysninger

STARTTIDSPUNKT FOR KURSERNE

Vores ugekurser starter alle kl. 11.00. 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser betaler for en ekstra overnatning, hvis du skal hjemmefra før kl. 06.00 med offentlig transport. Center for tillidsvalgte og Kurser tager udgangspunkt i Rejseplanen. Deltager du i gruppernes brancheaktiviteter, er der andre starttidspunkter. Det vil stå i mailen, som du modtager.

Er du berettiget til en ekstra overnatning, skal du kontakte 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser eller din afdeling, som sørger for, at der bestilles værelse til dig.

Kan du godt nå frem, men ønsker du en ekstra overnatning, er dette muligt.

Du skal selv kontakte skolen, bestille overnatning og morgenmad. Du betaler direkte til skolen den førstkommande morgen.

PRISERNE FOR EN EKSTRA OVERNATNING INKLUSIVE MORGENMAD I 2026 ER:

Langsøhus:
Rørvig Centret:
Laugesens Have:

Kr. 480,-
Kr. 650,-
Kr. 695,-

BESKRIVELSE AF UDDANNELSER OG KURSER

Mere udførlige beskrivelser af de enkelte kurser finder du på vores elektroniske kursusoversigt, som du kan se på www.fiu.dk under 3F. Her kan du også se de praktiske oplysninger om tilmelding, kursussted, transport og børnepasning med mere. Du har også mulighed for at komme ind på vores elektroniske katalog via mit3f.dk. Hold øje med det elektroniske katalog for det er her vi annoncerer vores nye uddannelses- og kursustilbud og opretter nye kurser og foretager ændringer.

LOKALE AKTIVITETER

Både grunduddannelsen G1-G4 og organiseringskurserne kan afholdes som lokale aktiviteter – uden overnatning. Er du interesseret i den type aktiviteter, så kontakt din afdeling.

ANDRE KURSER?

Har du ønsker til kurser, der ikke står i kursuskataloget, så tal med din afdeling om mulighederne for at få oprettet det lokalt eller et kursus, som vi udbyder fra 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser.

BRANCHEAKTIVITETER

Ud over aktiviteterne i kursuskataloget vil der løbende blive udbudt en lang række af brancheaktiviteter og temadage. De udbydes direkte fra forbundets grupper. Din afdeling vil holde dig orienteret om de tilbud, der er relevante for dig.

ER DU I TVIVL?

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte din afdeling eller 3F Center for Tillidsvalgte og Kurser på telefon: **70 300 300** eller pr. mail: [**tillidsvalgte@3f.dk**](mailto:tillidsvalgte@3f.dk)



