

MANAGEMENT SUPPORT

OPLEIDINGEN

GIDS
2017



VOORSPRONG IN JE VAK

DIGITAAL ARCHIVEREN • OPTIMAAL AGENDABEHEER IN OUTLOOK • PROJECTMANAGEMENT
SUCCESSVOLLE VERNIEUWING VAN HET SECRETARIAAT • LEAN OP HET SECRETARIAAT
TEAMLEIDER SECRETARIAAT • INTROVERSIE ALS KRACHT • ANDERS DENKEN ANDERS REAGEREN
SPARRINGPARTNER • ZELFSTUREND SECRETARIAAT • EN NOG RUIM 50 ANDERE TRAININGEN

www.managementsupport.nl/opleidingen

INHOUDSOPGAVE

Incompany trainingen 4

E-learning 4

PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Anders denken, anders reageren	6
Creatief denken	6
De beste versie van jezelf	7
De kracht van imperfectie	7
De kunst van het kiezen	8
Effectief assertief	8
Energiek werken	9
Introversie als kracht	9
Managementassistent en NLP	10
Meeveranderen en regie houden	10
Mindful werken	11
Persoonlijk Leiderschap	11
Pitch je plan	12
Positieve en praktische psychologie	12
POWERbrein	13
Proactief handelen	13
Reflectie op jezelf en de ander	14
Relevant blijven voor jezelf en de organisatie	14
Slim omgaan met gedoe	15
Van feedback naar feedboth®	15
Van perfectionist naar optimalist	16
Versterk je samenwerking	16

PROFESSIONELE ONTWIKKELING

Financieel inzicht voor assistants	18
Management inzicht voor assistants	18
Managementassistent	19
Managementassistent als sparringpartner	19
Leidinggeven	20
Officemanager	20
Personal assistant	21
Projectmanagement	21
Teamleider secretariaat	22

MASTERGLASSES

Assisting Professional	24
De vormen van managementondersteuning	24
Stratego voor vrouwen	25
Succesvolle vernieuwing van het secretariaat	25

COMMUNICEREN

Communicatie & PR	27
Creatief zakelijk schrijven	27
Kei in taal	28
Professioneel mondeling communiceren	28
Professioneel schriftelijk communiceren	29
Tactvol en helder communiceren	29
Zakelijk Engels	30

PLANNEN EN ORGANISEREN

Evenementen organiseren	32
Lean op het secretariaat	32
Ontzorgen op hoog niveau	33
POWERprojectassistent	33
POWERsecretaresse	34
Tijd, Taak en Energiemanagement	34
Timemanagement	35

DIGITAAL WERKEN

Digitaal archiveren	37
Digitaal samenwerken	37
Effectief notuleren op de laptop	38
Haal alles uit Office 365	38
Masterclass Outlook	39
Notuleren in Excel	39
OneNote op het secretariaat	40
Optimaal agendabeheer in Outlook	40
Optimaal werken met SharePoint	41
POWERsecretaresse digitaal	41
Samenwerken met Outlook	42

GOÖRDINEREN

Anders ondersteunen in het nieuwe tijdperk	44
Het opzetten en laten werken van een secretaressepool	44
Managementassistent als gatekeeper	45
Managementassistent als Linking pin	45
Moderne managementondersteuning bij een veranderende overheid	46
Succesvol internationaal ondersteunen	46
Zelfsturend secretariaat	47

Trainers 48

Algemene informatie 51

VOOR- SPRONG IN JE VAK

Een voorsprong behalen is één ding; een voorsprong behouden is veel moeilijker. Als je de beste wilt blijven in je vak zul je je moeten blijven ontwikkelen. Gelukkig is dat voor jou als assistent geen probleem.

Je blinkt vaak al uit in motivatie om je te ontwikkelen. Stilzitten is er niet bij. Sterker nog: je loopt vaak voorop, bijvoorbeeld als het gaat om digitale vaardigheden. Niet alleen omdat het je eigen werk makkelijker maakt, maar ook omdat je het belangrijk vindt zo efficiënt en effectief mogelijk te werken. En omdat je uitdaging wilt in je vak.

Samen met jou doen we er alles aan om je voorsprong te behouden, en liever nog: te vergroten. Zo kun je de ontwikkelingen en je werkomgeving een stap vóór blijven, laten zien wat je toegevoegde waarde is en je proactiviteit tonen. Daarom bieden we je ook komend jaar weer volop trainingen die je kunnen helpen. Daarbij geven we je niet alleen informatie, maar vooral ook inspiratie. Niet om anderen te volgen. Maar om voorsprong te nemen én te houden.

Jij bepaalt zelf waarin je een voorsprong wilt. Je kunt tenslotte wel veel, maar niet alles: 'Energy flows where the attention goes.'

Mocht je daarbij hulp kunnen gebruiken, wij adviseren je graag!



MARSCHA VAN KINS
Opleidingscoördinator
088 - 5840 917



JELSKE GERRITSMa
Manager Opleidingen
06 - 27 255 760



PLEUNI MAASSEN
Adviseur Opleidingen
06 - 12 898 404



INCOMPANY

Al onze trainingen ook incompany

Wanneer je met meerdere collega's werkt binnen één organisatie of team, deel je vaak dezelfde projecten, problemen én uitdagingen. Het samen aanpakken hiervan is niet alleen leuk, maar ook effectief. Je leert van elkaar, versterkt elkaar, komt samen tot betere oplossingen en ideeën en je gaat er na afloop ook daadwerkelijk mee aan de slag. Daarom zijn veel van onze trainingen ook Incompany te boeken. Op deze manier kan er aan de hand van specifieke doelen worden getraind binnen de eigen praktijk, organisatiecultuur en ervaringen. Tijdens een Incompanytraining leer je niet alleen veel van de trainer, maar ook van elkaar. Met onze incompanytrajecten spelen we direct in op specifieke behoeften en vraagstukken. Hierbij wordt er niet geleerd om het leren, maar om beter te presteren. Als individu, maar ook als team. Samen gaan we voor het beste resultaat.

Daarom kies je voor Management Support Incompany:

- Keuze uit ruim 50 onderwerpen, toegespitst op jouw secretariaat of team
- Vast team van 25 trainers die veel ervaring hebben met het trainen en coachen van management ondersteuners
- Intensieve begeleiding in het voor- en natraject
- Samen leren versterkt het teamgevoel
- Samen leren geeft meer rendement
- De training wordt ingepland aan de hand van jouw agenda, op een door jou gekozen locatie

Zij gingen je voor

Afgelopen jaar hebben we incompanytrainingen verzorgd voor een groot aantal organisaties. Een kleine greep hieruit: Provincie Flevoland, Summa College, Unilever, Monuta, Gemeente Assen, Openbaar Ministerie, Technische Unie, Gemeente Groningen, Landelijke Huisartsen Vereniging, De Friese Wouden, Twentse Kracht, BAVO Europort, Baker & McKenzie, Menzis Zorgkantoor, Gemeente Epe, Rechtbank Noord Holland, VUmc, UWV, INholland en Schiphol.

Populaire incompanytrainingen

- Lenig denken
- Van perfectionist naar optimalist
- De kunst van het nee zeggen
- Tips en trends voor een succesvol evenement
- Het opzetten van een secretaressepool
- Zelfsturend secretariaat
- Powersecretaresse digitaal
- Mindmappen
- Digitaal Archiveren
- Masterclass Outlook



Het volledige aanbod en meer info vind je op incompany.managementsupport.nl

Voor al je vragen over incompany of het maken van een vrijblijvende afspraak met een trainer kun je contact opnemen met: Pleuni Maassen, 06 - 12898404, pleunimaassen@vakmedianet.nl.

E-LEARNING

WIL JE SNEL AAN DE SLAG MET EEN SPECIEF (DIGITAAL) PROGRAMMA OF JE VAARDIGHEDEN VERBETEREN? KIK DAN EENS BIJ DE VOLGENDE ONLINE TRAININGEN.

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ■ Snel aan de slag met OneNote | ■ Office 365 voor de gebruiker |
| ■ Digitaal samenwerken met OneNote | ■ Office 365 Apps op de iPad |
| ■ SharePoint voor de gebruiker | ■ Office 365 compleet |
| ■ Skype voor bedrijven | ■ Excel vaardig (basis) |
| ■ Windows 10 | ■ Internet en social media |
| ■ Slimmer werken met Outlook | ■ Digitaal veilig werken |
| | ■ Overstappen op Office 2016 |



- Anders denken, anders reageren • Creatief denken • De beste versie van jezelf • De kracht van imperfectie
- De kunst van het kiezen • Effectief assertief • Energiek werken • Introversie als kracht • Managementassistent en NLP
- Meeveranderen en regie houden • Mindful werken • Persoonlijk Leiderschap • Pitch je plan • Positieve en praktische psychologie
- POWERbrein • Proactief handelen • Reflectie op jezelf en de ander • Relevant blijven voor jezelf en de organisatie
- Slim omgaan met gedoe • Van feedback naar feedboth® • Van perfectionist naar optimalist • Versterk je samenwerking

Anders denken, anders reageren

MAAK VAN EEN PROBLEEM EEN KANS!

Velen van ons zijn een kei in het constateren van knelpunten. Dat is een belangrijke kwaliteit, want zo kun je problemen voorkomen. Maar die focus op mogelijke problemen kost ook veel werkplezier. In ons hoofd stellen we hele rampscenario's op, terwijl we de meeste problemen aardig onder controle krijgen. Verspil hier voortaan minder energie aan en zet zo'n probleem om in een kans.

Wat leer je?

- Je krijgt inzicht in hoe je jezelf belemmert om te genieten van het onbekende
- Je leert op een andere manier kijken naar gebeurtenissen op je werk. En dat maakt dat je ook anders gaat reageren
- Je leert strategieën om creatief te denken, zodat je oplossingen vindt die voor jou werken
- Je krijgt weer grip, ook in lastige situaties
- En niet te vergeten: als je 'anders' denkt, word je ook nog aardiger gevonden

Welke onderwerpen?

- Manieren om anders naar de situatie te kijken
- Van DIPpen naar KIKken (van Denken In Problemen naar Kijken In Kansen)
- Je comfortzone vergroten
- Van in 1x goed naar experimenteren en leren
- De Spiegelmethode leren toepassen

Creatief denken

LEER ROUTINES TE DOORBREKEN EN ORIGINELE IDEEËN EN OPLOSSINGEN TE BEDENKEN

Ons werk verandert continu. Snel schakelen en nieuwe ideeën aandragen zijn aan de orde van de dag. Dat doet een beroep op onze creativiteit. Op ons vermogen om creatief te denken. En dat kun je leren. Dus stroop je mouwen op en ontdek hoe je met creatieve denktechnieken én een dosis plezier je slagkracht vergroot. In deze training leer je hoe je routines doorbreekt en buiten de gebaande paden treedt. Dat stelt je in staat om originele ideeën en oplossingen te bedenken en nieuwe kansen te scheppen, zowel voor jezelf als voor je afdeling.

Wat leer je?

- Inzicht in je denkpatronen en hoe deze te doorbreken
- Denktechnieken om snel en makkelijk aan nieuwe, originele ideeën te komen
- Flexibel inspelen op nieuwe situaties
- Brainstormen met kop en staart

Welke onderwerpen?

- Creativiteit en cocreatie
- De werking van onze hersenen
- Aannames en vooronderstellingen
- Nieuwe invalshoeken ontdekken
- Vlot associëren
- De kracht van verbeelding
- Creativiteit in je dagelijks werk



GERDA BOS

DATA

24 januari 2017 Utrecht
13 juni 2017 Utrecht
2 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



MARENTHÉ DE BRUIJNE

DATA

23 mei 2017 Utrecht
12 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

De beste versie van jezelf!

WORD ONDERNEMER VAN JE EIGEN TALENT EN
WEES STEEDS DE BESTE VERSIE VAN JEZELF!

Voor je werkgever en voor jou is het essentieel steeds te werken aan de beste versie van jezelf. Alleen als je je toegevoegde waarde vergroot, blijf je aantrekkelijk voor je werkgever. Alleen als je je passie aanwakkert, blijf je plezier in je werk behouden. Tijdens deze training werk je aan je persoonlijke en zakelijke groei; welke versie van jezelf wil je zijn, hoe ervaar je meer geluk, plezier en succes in je werk, hoe verbind je dat met je omgeving en hoe vergroot je je waarde voor je werkgever?

Wat leer je?

- Je talent (h)erkennen
- Afrekenen met onzekerheden
- Je passie (opnieuw) ontdekken en voelen
- Persoonlijke en zakelijke doelen stellen en koers bepalen
- Beslissers, bondgenoten en vijanden herkennen

Welke onderwerpen?

- Persoonlijk ondernemerschap
- Passiecheck
- Je persoonlijke SWOT
- Netwerkaart
- 3 stappenmethode De beste versie van jezelf!

DE KRACHT VAN IMPERFECTIE

'HELE GOEIE DOCENT. ZIJ NODIGT
UIT OM OPEN TE ZIJN. METEEN
TOEPASBAAR IN PRIVÉ EN WERK.'

De kracht van imperfectie

LEER ACCEPTEREN DAT HET LEVEN EN JIJZELF NIET PERFECT
ZIJN EN DAT JUIST DIE IMPERFECTIE JOU VEEL KAN BRENGEN

Wat zou het mooi zijn: een leven waarin we altijd perfect zijn. Waarin we geen kwetsbaarheden hebben, geen gevoelens van schaamte kennen en nooit de paniek voelen of we wel alle ballen in de lucht kunnen houden. Maar of het realistisch is? Daarentegen: is het leven niet juist zo rijk, omdat we een palet aan emoties kennen, fijne en minder fijne? We voelen ons vaak verbonden met anderen, juist omdat we onszelf durven te zijn en we onze verhalen durven te delen.

Wat leer je?

- Wat de invloed van een perfectionistisch zelfbeeld is
- Imperfecties voor je laten werken
- Dat je beter presteert als je fouten durft te maken
- Dat risico nemen goed is voor je zelfvertrouwen
- Werking van positieve psychologie
- Accepteren dat je niet perfect bent

Welke onderwerpen?

- Kwetsbaarheid en zelfvertrouwen
- Grenzen aangeven en authentiek blijven
- Inzicht in jezelf: ons gekwetste zelfbeeld, leren omgaan met het maken van fouten en het krijgen van kritiek
- 21 days challenge voor meer optimisme
- In 4 stappen naar een realistisch zelfbeeld
- Positief ombuigen van belemmerende overtuigingen en gewoontes
- Leer Los Laten 2.0



MIRANDA KAMPERS

DATA

21 maart 2017 Utrecht
31 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



ROOS WOLTERING

DATA

9 en 30 maart 2017 Utrecht
1 en 22 juni 2017 Utrecht
5 en 26 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-

De kunst van het kiezen

LEER OMGAAN MET KEUZESTRESS EN HOE JE HET KEUZEPROCES KUNT VERGEMAKKELIJKEN

NIEUW

Ons hele leven bestaat uit keuzes maken, en er is ook steeds meer te kiezen. Dat geldt voor je privéleven, maar zeker ook voor je werk. Je bent zelf steeds meer in de lead als het gaat om het inrichten van je leven en werk is daar een belangrijk onderdeel van. Dat lijkt ideaal, maar de druk wordt daardoor ook groter. Meer keuzes betekent meer twijfels en we zijn bang om de foute keuze te maken. Immers: als je fout kiest is dat je eigen schuld. En dus maken we juist minder keuzes.

In deze training leer je naast de theorie van keuzes maken vooral ook waarom het voor jou zo lastig is. Op welke momenten heb jij vooral last van keuzestress? Hoe ga jij om met zowel de verwachtingen van de buitenwereld als die van jezelf? Hoe ga jij om met de angst voor een verkeerde keuze? Daarnaast krijg je een aantal handige tools om het keuzeproces te vergemakkelijken, die we direct in de praktijk gaan uitvoeren. Door op een goede manier keuzes te maken worden we weer de architect van ons eigen leven.

Wat leer je?

- Inzicht in waarom kiezen voor jou zo lastig is
- Te luisteren naar de signalen van je lichaam die je waarschuwen tijdens keuzestress
- Waarom meer keuze niet altijd beter is
- Je wapenen tegen de maatschappij met al zijn prikkels en keuzes
- Een keuze maken die volstaat en daar tevreden mee zijn

Effectief assertief

ASSERTIEF GEDRAG IS VOLWASSEN GEDRAG. NEE ZEGGEN IS JA ZEGGEN TEGEN JE EIGEN PRIORITEITEN

Je kunt wel voor de belangen van anderen opkomen, maar voor jezelf vind je het lastig. Bij dominante personen sla je soms dicht. Nee zeggen vind je moeilijk. In deze training leer je je grenzen aan te geven en hoe je wel assertief overkomt.

Wat leer je?

- Je leert je grenzen af te bakenen, voor je belangen op te komen en te staan voor wat jij belangrijk vindt
- Je krijgt handvatten aangereikt om overtuigend over te komen tegenover verschillende gedragstypes
- Je wordt je bewust van assertieve en niet assertieve intonatie en lichaamstaal
- Je wordt je bewust van stellig taalgebruik en wat je vooral niet moet zeggen

Welke onderwerpen?

- Inzicht krijgen in assertief gedrag, verbaal en non-verbaal
- Nee zeggen op een rustige, ontspannen manier
- Feedback geven en ontvangen
- Inzicht krijgen in de effecten van het eigen gedrag op anderen
- Omgaan met dominante personen
- Professionele gesprekken voeren
- Duidelijke afspraken maken met de ander



ROOS WOLTERING

DATA

6 juni 2017 Utrecht
9 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



ANGELA WIJERS

DATA

16 en 30 maart en 10 april 2017 Utrecht
21 en 28 september en
9 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

1399,- (abonnee), € 1599,-

Energiek werken

LEER HANDELEN VANUIT JE KRACHT, STEVIG TE STAAN EN ANDEREN TE VERLEIDEN MEE TE DOEN

Hoe blijf je stevig staan, terwijl je meebeweegt met wat op je pad komt? Hoe ga je om met de druk die op het secretariaat wordt neergelegd? Hoe manage je de verwachtingen van je omgeving zodat je werkdruk reëel blijft? En tot slot: hoe biedt je het hoofd aan lastige situaties en lastig gedrag van anderen? Want wat je wilt is dat je vanuit je kracht blijft reageren in plaats van dat je je overgeleverd voelt aan de situatie of aan je eigen emoties.

Wat leer je?

- Te communiceren vanuit jezelf
- Om te gaan met veel voorkomende persoonlijkheidsverschillen
- Grenzen te stellen
- Beter te presteren door minder prestatiegericht te zijn
- Hoe je anderen (ver)leidt om mee te doen

Welke onderwerpen?

- Wat zijn stressvolle situaties (voor jou)
- De kunst van het kleine stappen maken
- Ken je comfortzone
- Hou je hersenen voor de gek!
- Hou je energiegevers op peil
- Pas de LEF-methode toe
- Communiceren vanuit jezelf
- Communiceren vanaf je middenstip
- Meeveren in plaats van overtuigen
- Jezelf tot rust brengen
- Veel voorkomende persoonlijkheidsverschillen
- Grenzen stellen: de grammofoonplaatmethode

Introversie als kracht

LEER JE INTROVERTE KWALITEITEN TE HERKENNEN EN EXTRA TE BENUTTEN

Introversie kan lastig zijn in een wereld waar mensen denken dat je slimmer bent als je spraakzaam bent en waar je vaker je zin krijgt als je jezelf stevig profileert. Maar het heeft ook voordelen: introverte mensen stellen vaker vragen, luisteren beter, nemen minder risico's en hebben vaak een sterk concentratievermogen. Hoe behoud je deze kracht en zet je waar nodig extravert gedrag in om je kwaliteiten de ruimte te geven? Daarover gaat deze training.

Wat leer je?

- Je introverte kwaliteiten te herkennen en extra te benutten
- Je wisselt ervaringen uit met anderen waarin je jezelf herkent
- Je wordt je bewuster van jouw toegevoegde waarde in je werkomgeving
- Je krijgt tips om ruimte te creëren voor voldoende rust om je te kunnen concentreren
- Je oefent met extravert gedrag op een manier die bij jou past

Welke onderwerpen?

- De verschillen tussen introversie en extraversie
- De toegevoegde waarde van introversie
- Je werkomgeving aanpassen aan je introverte behoeften
- Je ideeën laten horen op een subtiele manier
- Jezelf profileren op een manier die bij je past
- Jouw vraagtalent en rust inzetten om anderen te beïnvloeden



GERDA BOS

DATA

16 mei 2017 Utrecht
7 december 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



GERDA BOS

DATA

14 februari 2017 Utrecht
19 juni 2017 Utrecht
28 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,-(abonnee), € 669,-

Managementassistent en nlp

LEER MET DE TECHNIEKEN EN INZICHTEN VAN NLP FLEXIBEL TE ZIJN EN JE KRACHTIG TE PROFILEREN

NLP (Neuro Linguïstisch Programmeren) gaat over communicatie en zelfsturing. Tegenwoordig draait veel op het werk om buitengewone communicatieve vaardigheden en het vermogen om flexibel te zijn en je krachtig te profileren. De technieken en inzichten uit de NLP-methode versterken deze vaardigheden. Wat kun je als managementassistent met NLP? Dat is echt heel veel! In deze drie-daagse training ga je aan de slag om dat te ervaren.

Wat leer je?

- De achterliggende gedrags- en denkpatronen ontdekken in communicatie, zodat je succesvoller en doelgerichter kunt samenwerken
- Meer zelfvertrouwen en assertiviteit
- Doelgerichter samen te werken
- Weerstand om te buigen in positief gedrag
- Hoe mensen wel en niet benaderd, aangesproken of aangestuurd willen worden
- Belemmerende gedachten om te zetten in helpende gedachten
- Hoe taalgebruik van invloed kan zijn op gedrag
- Een professionele en flexibele managementondersteuner te zijn, die weet waar ze voor staat en daadkrachtig en betrokken communiceert

MANAGEMENT- ASSISTENT EN NLP

'EEN SUPER OPLEIDING OM JE PERSOONLIJKE LEIDERSCHAP TE VERGROTEN. TRAINER IS EEN BIJZONDER EN PRETTIG PERSOON!'

Meeveranderen en regie houden

NEEM REGIE EN LAAT JE ORGANISATIE WETEN WAT JIJ KUNT BETEKENEN TIJDENS VERANDERINGEN

Als de organisatie verandert zullen we mee moeten met de verandering. Dat kan op twee manieren: vanuit weerstand en vanuit beweging. Meebewegen geeft je een gevoel van regie, weerstand niet. Wil jij ook een gevoel van regie? Kom dan meedoen en ervaar hoe je grip houdt, kritisch mag blijven en door anderen serieus wordt genomen tijdens de verandering.

Wat leer je?

- Je leert regie te nemen
- Je leert schakelen van 'ja, maar...' naar 'ja, en...'
- Je kunt je zorgen verwoorden in termen die de organisatie aanspreken én je komt met oplossingen
- Je zet je mogelijkheden en ervaringen in crisissen op een rij en realiseert je wat je allemaal aan capaciteiten en oplossingen in je rugzak hebt om ook deze uitdaging succesvol te doorstaan

Welke onderwerpen?

- Effectieve reacties op verandering
- Oplossingsgericht denken: de theorie
- Positief kritisch reageren in situaties die je zorgen baren
- Manieren om anders naar de situatie te kijken
- Vergroot je invloed
- Zet jezelf en je kennis op de kaart



KRISTINE ATES

DATA

23 jan, 6 feb en 6 mrt 2017 Utrecht
14 en 28 sep en 12 okt 2017 Utrecht
20 nov en 4 en 18 dec 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1399,- (abonnee), € 1599,-



GERDA BOS

DATA

2 mei 2017 Utrecht
2 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Mindful werken

TRAIN JEZELF IN HET HOUDEN VAN OVERZICHT, HET MAKEN VAN WELOVERWOGEN KEUZES EN HET OMGAAN MET STRESSVOLLE SITUATIES

Mindfulnessstraining is aandachtstraining: aandacht voor wat zich aandient, zowel binnen als buiten jezelf. Met mindful werken gaat het uitvoeren van lastige taken, het samenwerken en de communicatie soepeler. In deze training leer je hoe je gefocust kunt blijven, ook bij storende onderbrekingen of bij emotionele turbulentie. Je ontwikkelt je aandacht, opmerkzaamheid en bewustheid.

Wat leer je?

- Bewust handelen
- Dat goed waarnemen ook tot goed handelen leidt
- Jouw grenzen ervaren en hanteren
- Stresspatronen opmerken en doorbreken
- Omgaan met jouw gedachten
- Veel mindfuloefeningen: bodyscan, drie minuten adempauze, zitmeditatie, minipauzeren, loopmeditatie, korte oplaadmomenten, staande yoga
- Het opstellen van een persoonlijk vervolgplan met oefenschema voor langdurig effect van mindfulness

Persoonlijk leiderschap

REGISSEER JE LEVEN OM JE DOELEN TE BEREIKEN

Persoonlijk leiderschap heeft iedereen nodig. De manier waarop je je eigen leven richting geeft, heb je namelijk zelf in handen. Om te bereiken wat je wilt bereiken moet je een duidelijk beeld van de toekomst, maar vooral van jezelf hebben. Persoonlijk leiderschap begint met zelfonderzoek, om vervolgens jou unieke zelf optimaal in te kunnen zetten om je doelen te bereiken. In deze training ga je daarmee onder professionele begeleiding en met de juiste methoden actief aan de slag.

Wat leer je?

- Je kwaliteiten in te zetten om jezelf en de organisatie verder te helpen
- Te luisteren naar jezelf en daadkrachtig en authentiek je plek in te nemen
- Welke beschermmechanismen jij kent en wanneer je ze inzet
- De kracht van openheid en kwetsbaarheid
- Een volwaardig gesprekspartner te zijn voor je manager en vanuit kracht present te zijn
- Jezelf nog beter kennen

Welke onderwerpen?

- Persoonlijk leiderschap en zelfonderzoek
- Jouw superspecialisme en schaduwkant
- De presentielessen van sociaal psycholoog Amy Cuddy
- Maskers en beschermmechanismen
- Basisposities TA
- Breekbaar en authentiek eigenwaarde
- Opladen bij stress of zenuwen
- Eigen ingebrachte casuïstiek



ANNEMIEKE DEN DULK LOT HEIJKE

DATA

10 en 24 maart, 7 april 2017 Bunnik
12 september, 26 september en
10 oktober 2017 Bunnik

PRIJS

€ 1399,- (abonnee), € 1599,-



ROOS WOLTERING

DATUM

23 maart 2017 Utrecht
7 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

NIEUW

Pitch je plan

LEER JE PLANNEN, ADVIEZEN EN IDEEËN ZOWEL PERSOONLIJK ALS INHOUDELIJK KRACHTIG EN AUTHENTIEK TE PITCHEN

Je krijgt steeds meer de kans en gelegenheid om mee te denken met je team of manager. Je hebt ook ideeën over hoe je als afdeling of persoon beter kunt functioneren. Of je wilt uitdagende taken of projecten naar je toe trekken. Hoe zorg je dat je jouw plannen of ideeën met overtuiging overbrengt op je collega's, projectteam of management en je een grotere kans van slagen hebt?

In deze training leer je je plannen, adviezen en ideeën zowel persoonlijk als inhoudelijk krachtig en authentiek te pitchen. Je neemt ownership voor je eigen bijdrage en ontdekt het plezier en de mogelijkheden van de commerciële slagkracht van jouw verhaal.

Wat leer je?

- De essentie van verbinding en de eerste indruk
- Kracht van een sterke, korte persoonlijke pitch (maken én presenteren)
- Feedback en handvatten op jouw pitch
- Vergroot je slagkracht: anderen overtuigen of jezelf 'verkopen' is ook fun
- Verschil persoonlijke en inhoudelijke pitch
- Een inhoudelijke pitch voorbereiden op basis van de behoefte en passende content van je doelgroep, deze presenteren en schrijven (offerte/tender/aanbesteding)
- De pitch van een plan/idee zowel persoonlijk als inhoudelijk beoordelen volgens een format (feedback)

Positieve en praktische psychologie

LEER POSITIEF TE KIJKEN NAAR JEZELF, DE ANDER EN JULLIE SAMENWERKING

Tijdens deze training krijg je een korte inleiding in de hedendaagse psychologie. Je leert wat de kracht is van zuiver waarnemen ten opzichte van oordelen. Je ontdekt welke gedachten jouw emoties aansturen en hoe je meer grip kunt krijgen op deze emoties. Maar ook wat de kracht van humor is! Humor opent tenslotte deuren en verlaagt je stressniveau. Vervolgens ga je aan de slag met jouw persoonlijke gedragstijl of gedragsvoorkeur (LIFO®).

Wat leer je?

- Door de afwisseling tussen theorie, opdrachten, discussie, confrontatie en persoonlijke reflectie begrijp je beter waarom je op een bepaalde manier handelt en durf je het geleerde direct toe te passen in de praktijk
- Onder begeleiding van een professionele trainingsacteur leer je je grenzen te verkennen, te verruimen of juist in te perken
- Je leert je bewust te zijn van je overtuigingen en je belemmerende gewoontes en gedachten. Om deze bij te kunnen stellen of zelfs te doorbreken

Welke onderwerpen?

- Korte inleiding in de psychologie
- Onderscheid waarnemingen en oordelen/interpretaties
- Inzicht in jezelf
- Inzicht in de ander en de succesvolle samenwerking van de ander met jou
- Effectief stellen van grenzen
- Theorie over overtuigingen, gewoontes en patronen in gedrag
- Ombuigen van belemmerende overtuigingen en gewoontes



JOCELYN REBBENS

DATA

13 juni 2017 Utrecht
31 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



JOCELYN REBBENS

DATA

30 en 31 maart 2017 Utrecht
12 en 13 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1099,- (abonnee), € 1249,-

POWERbrein

MAAK ALS ASSISTANT SLIM GEBRUIK VAN DE ONGEKENDE MOGELIJKHEDEN VAN JE BREIN

Jij bent als assistant altijd voor iedereen bereikbaar: iedereen kan een beroep op je doen. Je bent daarmee niet alleen je eigen brein, maar vaak ook nog dat van je omgeving. Belangrijk dus om te weten hoe je brein werkt en hoe je het optimaal kunt gebruiken. Maar net zo belangrijk is het om te weten hoe je dat hardwerkende brein ook af en toe kunt ontzien, tot rust brengt en in goede conditie houdt. Tips en tricks hiervoor krijg je tijdens deze training.

Wat leer je?

- Weet hoe je brein werkt
- Maak effectief gebruik van je hersenen
- Geef jezelf een supergeheugen
- Verhoog je concentratie en productiviteit
- Gebruik vaker je onbewuste brein
- Blijf je brein de baas
- Zorg goed voor je brein
- Het brein als basis voor gedrag
- Breingeheimen voor excellente communicatie

Welke onderwerpen?

- Breinkennis = macht
- Geef jezelf een supergeheugen
- Maak effectief gebruik van je positieve brein
- NLP: het brein als basis voor gedrag

DATA

19 januari 2017, Utrecht
7 februari 2017, Utrecht
23 mei 2017, Utrecht
overige data: zie website

PRIJS

€ 375,- (abonnee), € 395,-

Proactief handelen

LEER HOE JE PROACTIEVER KUNT ZIJN DOOR VANUIT JOUW WAARDEN TE HANDELEN

Proactiviteit betekent dat je verantwoordelijkheid neemt en draagt. Lastig, zeker als je vaak moet reageren op het initiatief van de ander. Dit initiatief kan verschillende emoties bij je oproepen, en wanneer je reageert vanuit die (soms heftige) emoties handel je reactief. De kunst is om in dergelijke situaties juist vanuit jouw waarden te handelen, dan bent je proactief.

Wat leer je?

- Wat proactief is
- Je bent je meer bewust van je eigen gedrag en je weet hoe je proactiever kunt zijn
- Je kunt beter inspelen op de behoeften en ontwikkelingen van de organisatie
- Je bent in staat je functie meer inhoud te geven en aan je eigen ontwikkeling te werken

Welke onderwerpen?

- Proactief versus reactief gedrag
- Initiatieven nemen
- Doelgericht werken
- Uitoefenen van invloed
- Omgaan met weerstand
- Creativiteit
- Stellen van grenzen



PETER VOS

DATA

1 juni 2017 Utrecht
28 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Reflectie op jezelf én de ander

VOOR IEDEREEN DIE NAAR ZICHZELF WIL
KIJKEN EN MEER UIT ZICHZELF WIL HALEN

Persoonlijke ontwikkeling begint met zelfinzicht. Met het nodige zelfinzicht kun je je ook beter instellen en reageren op de ander en op je omgeving. De kunst is om je bewust te zijn van je kwaliteiten of deze te ontdekken én te benutten. In deze training krijg je meer zelfinzicht en word je meer bewust van de invloed die je hebt of kunt uitoefenen in een organisatie.

Wat leer je?

- Je bewust te zijn dat er meer is dan je oppervlakkig waarneemt
- Je krijgt meer inzicht in jezelf, je eigen en andermans patronen
- Je herkent (on)bewuste drijfveren, natuurlijke kwaliteiten en krijgt inzicht in hoe je deze beter kunt benutten
- Je ervaart het effect van waarnemen, gericht vragen stellen en doorvragen
- Of het gedrag dat je laat zien in de training overeenkomt met je zelfbeeld
- Je wordt je meer bewust van het effect dat je hebt op anderen, weet welke invloed je zelf kan uitoefenen
- Samen met de ander te kijken naar gedrag en het effect ervan
- Je ervaart hoe een goede dialoog effectief kan zijn

Welke onderwerpen?

- Zelfreflectie
- Communicatiemodel: hoe neem je waar?
- Projecties, bewuste en onbewuste drijfveren
- Gesprekstechnieken en dialoog
- Walt Disney Model
- Cirkel van invloed

Relevant blijven voor jezelf en de organisatie

LAAT JE DRIVE EN RELEVANTIE ZIEN AAN JE
MANAGER EN DE ORGANISATIE

In veranderende economische tijden of reorganisaties is het essentieel dat jij als managementondersteuner je verantwoordelijkheid neemt. Dat je ownership pakt en je manager laat zien dat je stevig in je schoenen staat. Dat je geen twijfel laat bestaan over je talent, prestaties en functiewaarde en dat je duurzaam en flexibel inzetbaar bent. Hoe krijg jij dit nog beter voor elkaar? Wat inspireert jou, wat is je missie en wat zet je aan tot de juiste actie? Hoe krijg je mensen mee zonder dominant te worden of door te schieten in emoties? Zodat je juist in deze tijden ruimte en groei creëert in je functie en je je salaris en marktpositie meer dan waard bent.

Wat leer je?

- Inzichten en handvatten om je duurzame inzetbaarheid te versterken, je functiewaarde te verbreden en je marktwaarde te verhogen
- Concretisering van je drijfveren, kernwaarden en persoonlijke missie
- Aanscherping arbeidsmotivatie en inzicht in je marktpositie
- Bredere of duurzame inzetbaarheid door heldere blik op je functiefase
- Voordeel van je emotionele en sociale intelligentie
- Effectiever energiemangement
- Uit je comfortzone stappen
- Meer geloofwaardigheid, assertiviteit en zelfvertrouwen tonen
- Groei en succes door feedback en te leren van fouten/klachten
- Scherp houden van jezelf en je manager



MIRIAM BYVANCK

DATUM

14 februari 2017 Utrecht
3 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



JOGELYN REBBENS

DATUM

8 en 29 juni 2017 Utrecht
2 en 30 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-

Slim omgaan met gedoe

NIEUW

GA CONCREET AAN DE SLAG MET MINDER GEDOE

Iedereen ervaart weleens gedoe. De ene heeft last van een vervelende collega terwijl de andere baalt van onduidelijke last-minute verzoeken. Vervelend als dat gedoe een negatief effect heeft op jouw prestaties. Ga daarom actief aan de slag met het managen van jouw gedoe. Je krijgt inzicht in wat 'gedoe' eigenlijk is, waarom jij last hebt van jouw gedoe en vooral: hoe je er effectief mee om kunt gaan. Je maakt kennis met een andere manier van denken en leert vooral hoe je anders kunt handelen zodat je minder last hebt van 'gedoe'.

Wat leer je?

- Waarom wij mensen gedoe ervaren en wat je ertegen kunt doen
- Wat er voor zorgt dat jouw gedoe, vooral jouw gedoe is
- Hoe je gedoe kunt managen en dit jouw leven verlicht
- Welke mogelijkheden er zijn om meer creatief te denken en te handelen
- Handige stappen om concreet aan de slag te gaan met gedoe
- Welke ruimte jij hebt om gedoe te benutten

Welke onderwerpen?

- Waarom is er gedoe en wat kun je eraan doen
- Opluchting: inzicht in wanneer er gedoe is
- Switchen tussen je rode en groene brein
- Focus op positiviteit
- Sociale bedreigingen
- Groepsgedoe
- Intervisie & reflectie

Van Feedback naar Feedboth®

NIEUW

KRIJG MEER INZICHT IN JEZELF, DOOR DATGENE WAT IN JE OMGEVING GEBEURT

Feedback geven of krijgen is vaak eenrichtingsverkeer. Feedboth werkt anders, je kijkt sámen naar wat de gebeurtenis voor lessen bevat voor jullie beiden (uitwisseling). Je wilt niet het gedrag van de ander veranderen, maar juist onderzoeken wat het gedrag van de ander met jou doet en wat je hiermee kunt in je eigen ontwikkeling. Feedboth is tweezijdig en gelijkwaardig en gaat vooral om wat jij met de gebeurtenis doet.

Wil je antwoord op de vraag welke les je kunt leren uit een bepaalde gebeurtenis of situatie? In deze training krijg je inzicht in de (onzichtbare) oorzaken achter de huidige gebeurtenissen in je leven en werk. Door dit inzicht kun je fundamenteel anders in het leven gaan staan. Hierdoor word je een krachtige/sterke persoonlijkheid die beter kan functioneren en communiceren.

Wat leer je?

- Je kunt feedboth toepassen
- Je hebt inzicht in waarom bepaalde dingen zich herhalen in je leven en je werk
- Je krijgt veel meer inzichten in jezelf ten opzichte van je omgeving
- Je pakt kansen en kunt makkelijker keuzes maken
- Je wordt een krachtiger persoon en je kunt je omgeving meer beïnvloeden
- Je helikopterview is scherper dan ooit
- Je weet anderen te inspireren



MAARTEN FIJNAUT

DATA

6 en 20 maart 2017 Utrecht
21 september en 5 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-



GERRY UBELS

DATA

16 mei 2017 Utrecht
7 december 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Van perfectionist naar optimalist

ALS OPTIMALIST DURF JE MEER, PRESTEER JE BETER EN KRIJG JE ALS BONUS MEER PLEZIER IN JE WERK

Ben jij ook pas tevreden als iets helemaal perfect is? En houd je wel heel graag alle touwtjes zelf in handen? Helaas is perfectionisme een belangrijke oorzaak van het ontwikkelen van stressklachten, die je belemmeren alles uit het leven te halen. Tijd om je leven optimaler in te richten! Met als basis de theorie van Tal Ben-Shahar gaan we aan de slag met de positieve tegenhanger van perfectionisme, het optimalisme. Want juist om je mogelijkheden ten volste te benutten is het noodzakelijk om je perfectionisme los te laten.

Wat leer je?

- Hoe je als optimalist jouw mogelijkheden ten volste kunt benutten en effectiever kunt werken
- Je bent creatiever en kan beter met veranderingen omgaan
- Je hebt een betere tijdsbesteding doordat je je werk beter afstemt op de verwachtingen
- Je weet een optimale balans te vinden tussen de verschillende taken en rollen die je op je werk vervult
- Je hebt je zelfvertrouwen en algehele geluksgevoel verbeterd

Welke onderwerpen?

- Doorbreken van vaste patronen
- Verschillen tussen het perfectionisme en het optimalisme
- Hardnekkige overtuigingen en irreële gedachten
- Wanneer is goed goed genoeg? Verhoog je eigenwaarde door de juiste doelen te stellen!
- De kernkwaliteiten van jouw perfectionisme
- Aan de slag met jouw eigen doelen en tijdsindeling

Versterk je samenwerking

KOM SAMEN MET COLLEGA'S, MANAGERS EN TEAM TOT HET BESTE RESULTAAT

Veranderende organisaties vragen erom dat je steeds meer met anderen gaat samenwerken. Met meer managers, in een projectteam of als onderdeel van een secretaressepool. Het wordt dus nog belangrijker dat de samenwerking met je collega's, managers en projectteam succesvol is, dan kom je tot het beste resultaat. Samenwerken wordt dé nieuwe vaardigheid van de secretaresse van de toekomst.

In deze training leer je meer grip te krijgen op het gedrag van anderen en hoe je eigen gedrag kan bijdragen aan het versterken van de samenwerking. Winst voor alle partijen dus!

Wat leer je?

- Je krijgt inzicht in groepsdynamische processen binnen je team of organisatie
- Je kunt dilemma's herkennen en weet welke kritische succesfactoren er zijn om een dilemma bespreekbaar te maken
- Je krijgt inzicht in wie nou werkelijk de macht heeft in jullie team
- Ook leer je hoe je zaken bespreekbaar maakt en hoe je onprettig gedrag van anderen positief kunt beïnvloeden
- Je oefent met diverse communicatiestijlen en krijgt inzicht in veelvoorkomende interactiepatronen

Welke onderwerpen?

- Groepsdynamische processen in teams
- Impliciete en expliciete teamnormen
- Impliciet en expliciet leiderschap
- Jezelf en je kwaliteiten zichtbaar maken
- Het verschil tussen extravertie en introvertie
- De voor- en nadelen van verschillende soorten gedrag
- Omgaan met dilemma's en lastige collega's



ROOS WOLTERING

DATA

16 maart 2017 Utrecht
2 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



GERDA BOS

DATA

9 mei 2017 Utrecht
27 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



- Financieel inzicht voor assistants • Management inzicht voor assistants • Managementassistent
- Managementassistent als sparringpartner • Leidinggeven • Officemanager • Personal assistant
- Projectmanagement • Teamleider secretariaat

Financieel inzicht voor assistants

NIEUW

RAAK VERTROUWD MET DE BELANGRIJKSTE FINANCIËLE TERMEN EN KRIJG MEER FINANCIËEL INZICHT

Om je manager of het projectteam goed te kunnen ondersteunen wil je meer begrijpen van begrotingen, budgetten, jaarrekeningen, investeringsvoorstellen of rapportages die worden gemaakt. In deze training leer je de termen kennen, kun je cijfers interpreteren en zijn businessplannen en andere financiële stukken voor jou geen abacadabra meer.

Wat leer je?

Na deze training ken je de belangrijkste theoretische kaders van finance. De belangrijkste financiële aspecten van een onderneming worden besproken en behandeld aan de hand van een aantal cases. Hierdoor zie je eerder het verband tussen finance en de onderneming en ook vanuit welk perspectief de manager naar financiën kijkt. Hierdoor leer je om ook op financieel vlak meer als gesprekspartner te acteren.

Welke onderwerpen?

- Belang finance in een organisatie
- De financiële structuur van een organisatie
- Balans
- Exploitatiebegroting
- Liquiditeitsbegroting
- Ratio-analyse
- Jaarverslag

Management inzicht voor assistants

NIEUW

ORGANISATIEKUNDE OM JE INZICHT NAAR EEN HOGER NIVEAU TE TILLEN

Het vakgebied 'Management&Organisatie', ook wel organisatiekunde genoemd, wordt al sinds lange tijd als een aparte discipline betiteld. Hoe steekt een organisatie in elkaar, waar liggen de pijnpunten, hoe is de bedrijfscultuur en wat is de strategie van een onderneming? Belangrijke vragen die eigenlijk de backbone van de organisatie vormen in een steeds sneller ontwikkelende omgeving.

Wil jij je meer op managementniveau meedenken of een carrière binnen de organisatie? Dan is organisatiekunde een must.

Wat leer je?

- Je kent de belangrijkste theoretische kaders van organisatiekunde
- Naast het kennen van managementmodellen en strategie, organisatiecultuur- en structuur, leer je vooral om om te gaan met deze modellen
- Je kunt in de dagelijkse praktijk meer zicht krijgen op bedrijfs-situaties waar managers mee te maken krijgen en hoe managers denken vanuit een strategische scope
- Je leert om vanuit een mediorfunctie meer als een senior te denken en te handelen
- Hoe je meer als co-partner/gesprekspartner kunt acteren voor de managers

Welke onderwerpen?

- Geschiedenis organisatiekunde
- Managementmodellen
- Strategisch marketingmanagementmodel
- Externe en interne analyse
- Organisatiestructuur en -cultuur
- Control-/evaluatiemodellen



CLARENCE VAN DER PUTTE

DATA

4 mei 2017 Utrecht
30 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



CLARENCE VAN DER PUTTE

DATA

14 maart 2017 Utrecht
7 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Managementassistent

ROL EN POSITIE, ZELFINZICHT EN TOEGEVOEGDE WAARDE VAN DE MANAGEMENTASSISTENT

Je ondersteunt een of meer managers of een team. Je bent flexibel maar hebt ook je eigen taken en projecten. Je moet niet alleen je taken efficiënt uit kunnen voeren, maar ook zelf zaken oppakken, signaleren en meedenken met je managers of team. Een uitdaging die je graag aan gaat, maar alleen als je daarvoor de nodige skills in huis hebt. In deze training krijg je een duidelijk beeld van je mogelijkheden in een veranderende organisatie, maak je je de benodigde skills eigen en ga je met meer vertrouwen aan de slag.

Wat leer je?

- Je hebt je eigen organisatie onder de loep genomen en weet welke rol jij hier in speelt
- Je leert efficiënt met je tijd om te gaan en nee te zeggen als dat nodig is
- Je signaleert en pakt zaken op, neemt de manager zaken uit handen
- Je weet wat jouw kracht en toegevoegde waarde is
- Je weet wat professioneel communiceren inhoudt en hoe je goed kunt samenwerken

Welke onderwerpen?

- Rol en positie managementassistent in een veranderende organisatie
- Organisatiekennis
- Professioneel communiceren, omgaan met verschillende gedragstypen
- Kernkwaliteiten, feedback geven en ontvangen, intervisie
- Timemanagement en assertiviteit
- In kaart brengen van je ontwikkelingsproces

Managementassistent als sparringpartner

GEEF MEER BETEKENIS EN INHOUD AAN JE ROL EN KIJK HOE JE DE SAMENWERKING KUNT VERSTERKEN

Wil je je toegevoegde waarde versterken voor je manager en/of opdrachtgever? Weet je dat je meer kunt betekenen in je rol van sparringpartner dan je nu laat zien? Wil je meer uiting geven aan je eigen kijk op de zaak en meer impact op die gelijkwaardige samenwerking? Volg dan deze training.

Wat leer je?

- Je gesprekken met je manager zijn van grotere waarde door je doortastend optreden
- Je leert managementvraagstukken te herkennen en te bevragen
- Je verwoordt je visie op een manier die begrijpelijk is
- Je weet wat jij nodig hebt om naast je manager te kunnen staan
- Je gedrag is authentiek en daadkrachtig in het krachtenveld van je organisatie
- Je kunt sparren op hoog niveau
- Jij en je manager plukken de vruchten van jouw ontwikkeling in deze training

Welke onderwerpen?

- Onderscheid tussen inhoud en proces
- Adviesvaardigheden
- Profileren van je toegevoegde waarde
- Gelijkwaardig klankborden
- Kunst van de professionele dialoog
- Krachtig samenwerken en de spelregels



ANGELA WIJERS

DATA (6 DAGEN)

9 maart 2017 (start)
10 oktober 2017 (start)

PRIJS

€ 2049,- (abonnee), € 2209,-



GUNILLA BLIJSSIE

DATA

6 en 30 maart 2017 Utrecht
5 en 25 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-

Leidinggeven

EFFECTIEF EN PRAKTISCH LEIDING KUNNEN GEVEN

Je wilt je collega's, team, project effectief leiding kunnen geven. Je wilt zowel op individueel niveau als op teamniveau kunnen aansturen, coachen, motiveren en ondersteunen. Voor jezelf wil je meer grip krijgen op jou leiderschapsstijl en kiezen welke stijl op dat moment het meest effectief is om toe te passen en op de juiste manier omgaan met weerstand.

Na deze training heb je meer inzicht in leiderschapsstijlen, jouw voorkeursstijl en kun je op basis van de situatie en jouw doel je team, collega's en projectteam effectief aansturen.

Wat leer je?

- Je weet welke stijl van leiding geven je in welke situatie gebruikt
- Je ontdekt wat jouw voorkeursstijl van leidinggeven is
- Je kent de basisvaardigheden van coachend leidinggeven
- Je kunt motiveren, inspireren en richting geven
- Je weet hoe je moet omgaan met emoties, weerstand en lastig gedrag

Welke onderwerpen?

- Leiderschapsstijlen
- Mens en doelgericht leidinggeven
- Coachend leiderschap
- Lastige gesprekken voeren met teamleden en collega's

Officemanager

LEIDING GEVEN, ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN, PROFESSIONELE COMMUNICATIE EN PROJECTMATIG WERKEN

Het vergroten van efficiëntie en kwaliteit zijn speerpunten in de functie van officemanager. Je moet ervoor zorgen dat de werkzaamheden soepel verlopen. Je bent intermediair tussen medewerkers, management en externe partijen. Je geeft leiding aan een aantal collega's en hebt alles onder controle. Je weet hoe je projecten moet opzetten. Deze vijfdaagse training bevat alle ingrediënten om een professionele officemanager te worden.

Wat leer je?

- Je hebt een helder beeld gekregen van de rol en verantwoordelijkheden van een leidinggevende en je eigen stijl van leidinggeven
- Je weet wat goede kwaliteitszorg inhoudt
- Je hebt inzicht gekregen in de manier waarop je gestructureerd projecten kunt aanpakken en hoe je collega's hiervoor meekrijgt
- Je hebt geleerd hoe je tactvol communiceert en feedback geeft
- Je hebt je eigen effectiviteit vergroot

Welke onderwerpen?

- Positie in de organisatie
- Kwaliteitszorg en verantwoordelijkheid
- Projectmatig werken
- Praktisch leiding geven
- Werken in en met een team, samenstellen van een team
- Communicatie en gespreksvaardigheden
- Omgaan met verschillende gedragstypes
- Assertiviteit en feedback
- Omgaan met lastige situaties
- Afronding project en persoonlijk actieplan



INGRID BANNINK

DATA

6 en 13 maart 2017 Utrecht
5 en 12 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-



ANGELA WIJERS

DATA (5 DAGEN)

7 maart 2017 Utrecht (start)
12 oktober 2017 Utrecht (start)

PRIJS

€1899,- (abonnee), € 2099,-

Personal assistant

MANIFESTEER DE KRACHT IN JEZELF

Als je je bewustwording vergroot en inzicht in jezelf hebt, kom je als mens in je kracht te staan en kun je beter presteren en functioneren. Aan de basis van deze training staat het vergroten van zelfinzicht: wat zijn je kwaliteiten? Waar krijg je energie van? Hoe kom je over bij anderen? En ook onderkennen wat je minder sterke kanten zijn. Samenwerken is het tweede thema in de leergang. Hoe werk je samen met je manager? Hoe werk je samen met verschillende persoonlijkheidstypes? Hoe vind je een oplossing in conflictsituaties? Het derde thema is resultaatgericht handelen. Hoe beïnvloed je andere mensen en waardoor word jij zelf beïnvloed? Hoe zorg je ervoor dat je adviezen worden overgenomen?

Wat leer je?

- Je kent je eigen uitdagingen en valkuilen als Personal Assistant
- Je kunt de uitdagingen inzetten om je effectiviteit te vergroten
- Je hebt meer inzicht in situaties, doordat je meer observeert en minder kijkt vanuit oordelen
- Je kunt je communicatieve vaardigheden makkelijker en gericht inzetten
- Je kunt je rol als PA goed uitvoeren, omdat je inzicht hebt in jezelf

Welke onderwerpen?

- Persoonlijke effectiviteit
- Competentiescan
- Samenwerken met je manager en verschillende gedragstypes
- Praktische psychologie
- Communicatie en gesprekstechnieken
- Conflicthantering en assertiviteit
- Netwerken en invloed uitoefenen
- Authenticiteit

Projectmanagement

ALLE VAARDIGHEDEN VOOR EEN PROFESSIONELE UITVOERING VAN JE PROJECTWERKZAAMHEDEN.

Je vervult als projectassistente een onmisbare rol bij het uitvoeren van projecten binnen jouw organisatie. Je zorgt voor goede en snelle communicatie tussen de projectmanager en de leden, stelt prioriteiten en houdt de voortgang van de werkzaamheden in de gaten. Door je totaaloverzicht kun je snel inspringen waar ondersteuning nodig is, zodat het project soepel naar het eindresultaat wordt geleid.

Wat leer je?

- Je krijgt de vaardigheden aangereikt waarmee je als projectassistente of projectsecretaresse je projectteam actiever en effectiever kunt ondersteunen
- Je hebt inzicht gekregen in de manier waarop een project georganiseerd wordt en je eigen rol hierin verder uitgediept
- Je leert je communicatieve vaardigheden goed en effectief in te zetten voor een professionele uitvoering van je projectwerkzaamheden

Welke onderwerpen?

- Uitgangspunten van projectmatig werken
- Rol van projectassistente
- Verdeling taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden
- Projectbeheersing
- Communicatieve vaardigheden
- Samenwerken
- Communicatie binnen projecten
- Assertiviteit en omgaan met conflicten



GERRY UBELS

DATA (5 DAGEN)

19 januari 2017 Utrecht (start)
12 september 2017 Utrecht (start)

PRIJS

€ 1899,- (abonnee), € 2099,-



ELS FRIGGE

DATA

19 januari en 2 en 16 februari 2017 Utrecht
1, 22 en 29 juni 2017 Utrecht, 14 en 28 september en 12 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1299,- (abonnee), € 1499,-

Teamleider secretariaat

LEER DE BALANS TE VINDEN TUSSEN DE DIVERSITEIT VAN JE ROLLEN EN OP ANDERE MANIEREN TE KIJKEN NAAR JE ORGANISATIE, JE TEAM EN JEZELF.

Als teamleider van het secretariaat ben je gesprekspartner voor het management, teamleider voor je team en heb je ook je eigen werkzaamheden die je goed wilt doen. Hoe vul je je rol zo krachtig mogelijk in, terwijl je dichtbij jezelf blijft? Hoe toon je betrokkenheid terwijl je ook zakelijk blijft?

Wat leer je?

- De balans te houden tussen het management en je team, maar ook tussen je taak als teamleider en je taak als professional
- Effectief leiding te geven en je vaardigheden en zelfvertrouwen te ontwikkelen
- Een volwaardige gesprekspartner te zijn voor het management; je durft besluiten te nemen, houdt overzicht, spreekt aan, leidt op, motiveert en inspireert
- Met meer zelfvertrouwen om te gaan met het management en met je team
- Je durft gesprekken aan te gaan, stelt duidelijke doelen, stimuleert, confronteert, coacht en zorgt ervoor dat de sfeer in je team prettig is

Welke onderwerpen?

- Je rol in de organisatie
- Jezelf motiveren
- Jouw persoonlijke stijl als teamleider
- Medewerkers motiveren en stimuleren
- Gesprekstechnieken, feedback geven en gespreksstructuren
- Je eigen communicatie en presentatie managen
- Je team profileren
- Omgaan met emoties en weerstand
- Je team leergericht en gezond houden



GERDA BOS

DATA

26 januari, 16 februari en 9 maart 2017
Utrecht 8 juni, 6 juli en 14 september
2017 Utrecht 10 oktober, 7 november
en 12 december 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1399,- (abonnee), € 1599,-



- Assisting Professional
- De vormen van managementondersteuning
- Stratego voor vrouwen
- Succesvolle vernieuwing van het secretariaat

Assisting Professional

NIEUW

WANNEER JE IN JEZELF DURFT TE INVESTEREN, ZAL
DIT JOU EN JE OMGEVING ZEKER TEN GOEDE KOMEN

In de alledaagse hectiek lopen assistants zichzelf vaak voorbij. Terwijl het juist nu belangrijk is om aandacht te blijven geven aan jezelf en je ontwikkeling. Alleen als je goed voor jezelf zorgt, kun je goed voor een ander zorgen. Hoe beter je jezelf begrijpt; hoe beter je jezelf neer kunt zetten. En door sterk te staan, kun je sterk zijn voor en in relatie tot anderen. In deze Masterclass sta jij in relatie tot anderen centraal.

Wat leer je?

- Je hebt een dieper inzicht in wie je bent en hoe je geworden bent tot wie je bent
- Je weet hoe je nieuw gedrag aanleert en hoe je jezelf kunt motiveren te veranderen
- Je kunt met trots, humor en mildheid kijken naar je mooie en minder mooie eigenschappen
- Je kent jouw kernkwaliteiten en je weet ook wat je nog mag ontwikkelen om je (verborgen) potentieel ten volle te benutten
- Je hebt kennis opgedaan over hoe je psychologie kunt inzetten om jezelf te ontwikkelen
- Je leert verantwoordelijkheid nemen voor je eigen aandeel
- Je kent de kracht van kwetsbaarheid en connectie maken
- Je kunt mensen motiveren en inspireren en kan draagvlak creëren voor jouw ideeën
- Je hebt een beter beeld van hoe je over komt op anderen
- Je kunt op assertieve wijze voor jezelf opkomen en feedback geven



ROOS WOLTERING

DATA

12, 13 en 26 juni 2017 Bunnik
6, 7 en 20 november 2017 Bunnik

PRIJS

€ 2750,- (abonnee), € 2995,-
Met overnachting en
avondprogramma

Dé vormen van managementondersteuning!

NIEUW

HOE VERANDERT DE MANAGEMENTONDERSTEUNING
EN WELKE MANIER VAN ONDERSTEUNING PAST HET BEST
BIJ JOUW ORGANISATIE?

Deze training biedt je een bron van inspiratie voor het organiseren én het opnieuw vormgeven van de secretariële dienstverlening voor jouw organisatie. Daarmee geven we antwoord op de vraag HOE kunnen we de managementondersteuning op een eigen-tijdse manier tot een succes maken en WAT zijn de bewezen voordelen van de verschillende wijzen van managementondersteuning.

In deze masterclass delen we de praktijkervaringen van de gemeente Utrecht, de provincie Noord-Brabant, PricewaterhouseCoopers (PwC) en Moneypenny met hun manier van ondersteuning. Op welke wijze hebben zij de managementondersteuning ingericht? Hoe heeft de managementondersteuning zich ontwikkeld? Wat zijn hun ervaringen en welke ontwikkelingen staan ons nog te wachten?

Wat leer je?

- Je ontwikkelt je eigen visie op managementondersteuning en vertaalt deze naar een eigen plan van aanpak
- Je krijgt handvatten om daadwerkelijk aan de slag te gaan met een nieuwe wijze van managementondersteuning
- Je krijgt niet alleen veel ervaringstips, maar ook doe je praktische kennis op. De drie dagen hebben elk een eigen thema waarop verdieping wordt geboden.



MARIANNE SMITS

DATA

23 maart (Den Bosch), 6 april
(Amsterdam), 20 april 2017 (Utrecht)

PRIJS

€ 1495,- (abonnee), € 1595,-

Stratego voor Vrouwen

NIEUW

LEER DE ONGESCHREVEN REGELS VAN HET SPEL, DE SPELERS EN HET SPEELVELD

De regels en de manier waarop gespeeld wordt, zijn bepaald door mannen. Als vrouwen ook de hogere posities in organisaties willen bekleden of effectief en met plezier willen werken, is het van belang te weten wat de verschillen zijn in het gedrag en de aanpak van vrouwen en mannen. Niet om je aan te passen, maar wél om het spel strategisch mee te kunnen spelen.

Wat leer je?

- Je krijgt inzicht in de verschillende oriëntaties van mannen en vrouwen. Wat is het onderliggende patroon en wat is de uitwerking daarvan in de ongeschreven regels van het spel als het gaat om het maken van carrière of effectief optreden?
- Je weet welke ongeschreven regels van belang zijn binnen veel organisaties
- Op interactieve wijze krijg je zicht op welke godin(nen) jij in je hebt en welk gedag effectief is en waarvoor je binnen organisaties de meeste credits krijgt
- Je krijgt zicht op de dynamiek met andere goden en godinnen; op welke manier kun je bij de verschillende spelers effectief invloed uitoefenen en je doelstellingen realiseren?
- Je maakt een krachtenveldanalyse van de belangen van de spelers, bepaalt wie bondgenoten, coalitiepartners, tegenstanders en vijanden zijn en welke acties mogelijk en strategisch handig zijn om je doelstelling te realiseren

Succesvolle vernieuwing van het secretariaat

NIEUW

GROEI ALS SECRETARIAAT MEE MET DE VERANDERENDE ORGANISATIEPROCESSEN

Bij verandering als blijvende factor, is operationele en inhoudelijke ondersteuning van afdelingen of managers essentieel om bedrijfsprocessen te blijven beheersen. Die kernrol van de secretaresse verandert nooit. Maar inhoudelijk verandert er veel en groeit het secretariaat mee met de veranderende businessprocessen. Wil jij een actieve rol vervullen bij de herontwikkeling van het secretariaat én bij een succesvolle implementatie? Volg dan deze masterclass.

Deze Masterclass biedt je inzicht in de mogelijkheden voor secretariaatsvernieuwing en geeft je grip om de herontwikkeling succesvol te laten zijn.

Je gaat in twee dagen vanuit jouw eigen visie een organisatorische blauwdruk opzetten voor vernieuwing van het secretariaat en krijgt de handvatten om collega's en je manager te motiveren en mee te krijgen in deze verandering.

Wat leer je?

- Waarom veranderen van de afdeling secretariaat essentieel is
- Visie ontwikkelen over vernieuwing van het secretariaat
- Welke factoren het succes bepalen van de vernieuwing van secretariaatsafdeling
- Hoe je de - vaak vanuit een bedrijfskundige setting ingestoken - aanpak kunt beïnvloeden
- Hoe je collega's kunt motiveren om de verandering positief in te gaan
- Hoe je de verandering werkelijk kunt laten slagen



MONIC BÜHRS,
ELISA DE GROOT

DATA

14 maart 2017 Bunnik
7 november 2017 Bunnik

PRIJS

€ 795,- (abonnee), € 895,-



MARIANNE SMITS
GERDA BOS

DATA

15 en 27 juni 2017 Bunnik
6 en 20 november 2017 Bunnik

PRIJS

€ 1295,- (abonnee), € 1495,-



- Communicatie & PR • Creatief zakelijk schrijven • Kei in taal • Professioneel mondeling communiceren
- Professioneel schriftelijk communiceren • Tactvol en helder communiceren • Zakelijk Engels

Communicatie & PR

COMMUNICATIE- EN PR-TAKEN KUN JE SUCCESVOL EN MET VERTROUWEN OP JE NEMEN

Deze training biedt je een helder inzicht in wat PR voor managementondersteuners inhoudt. Zo leer je hoe je jouw manager ondersteunt en wat je al gereed kunt hebben. Maar ook hoe je een persbericht maakt dat de krant wél haalt, en hoe je daar redactiegegevens voor selecteert. Na afloop beschik je over actuele vakkennis. Daarnaast kunnen alle deelnemers handige digitale tools downloaden, met daarin alle noodzakelijke theorie, adressen en checklisten.

Wat leer je?

- Je bezit relevante kennis op het gebied van communicatie en PR
- Je beschikt over de basistools en technieken die gespecialiseerde bureaus gebruiken
- Je bespaart niet alleen tijd, maar voorkomt ook fouten dankzij de downloads met voorbeeldsjablonen en bouwstenen

Welke onderwerpen?

- Toegepaste communicatie
- Omgang met de pers
- Persberichten opstellen
- Interviews voorbereiden
- Journalistieke begrippen begrepen
- Nieuwsbrief opstellen
- Journalistiek telefoneren
- Samenwerken interne afdelingen

Creatief zakelijk schrijven

IEDEREEN KAN CREATIEF SCHRIJVEN, ALS JE MAAR WEET HOE JE JE CREATIVITEIT KUNT AANWAKKEREN

Tijdens deze training ga je op zoek naar je eigen creativiteit. En je zult zien dat creatief denken en schrijven eenvoudiger is dan je denkt. Maar er is wel lef voor nodig, want cliché-formuleringen passen niet in een creatieve zakelijke tekst. Door verrassende oefeningen te doen, door buiten de kaders te treden en jezelf te 'dwingen' door te schrijven als je eigenlijk geen inspiratie hebt, zul je zien dat ook jij het in je hebt.

Wat leer je?

- Je kunt verrassende zakelijke teksten schrijven die prettig leesbaar zijn en origineel geformuleerd

Welke onderwerpen?

- Je creativiteit aanwakkeren door associëren, visualiseren en mindmappen
- Schrijven vanuit een schema: geef je inspiratie alle ruimte
- Jouw persoonlijke schrijfstijl ontwikkelen: de do's en don'ts
- Hoe houd je de aandacht van de lezer vast?
- Clichés, wat is erop tegen?
- Spreek- of schrijfstijl



SANDER SCHROEVERS

DATA

13 maart 2017 Utrecht
6 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



JUDITH WINTERKAMP

DATA

29 mei 2017 Utrecht
26 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Kei in taal

NOOIT MEER FOUTEN; ALLE REGELS VAN DE NEDERLANDSE SPELLING EN GRAMMATICA IN ÉÉN DAG

Lezers kunnen zich buitengewoon ergeren aan fouten in teksten. Natuurlijk weet je dat en doe je je uiterste best om spelfouten en grammaticale missers te voorkomen. Toch glipt er weleens een foutje doorheen. Soms doordat je haast hebt, maar ook doordat je de fout simpelweg niet ziet. Wil jij grammaticale fouten voorkomen? Volg dan deze opfrustraining.

Wat leer je?

- Naast allerlei grammaticale kwesties is er ook aandacht voor de d's en t's en de laatste spellingswijzigingen
- Alle regels van de Nederlandse spelling en grammatica

Welke onderwerpen?

- C of k? • Tussen-n en tussen-s
- Lange samenstellingen
- Hoofdletter of kleine letter?
- Werkwoordspelling
- Vervoeging van 'Engelstalige' werkwoorden
- Los, vast of met een streepje?
- Hen/hun?
- Dat/wat?
- Als/dan?
- Die/dit/dat/deze?

Professioneel mondeling communiceren

AAN DE SLAG MET ALLE VAARDIGHEDEN DIE JE VOOR EEN GOEDE MONDELINGE COMMUNICATIE NODIG HEBT

De onderwerpen en situaties die jij lastig vindt, staan in deze training centraal. Je ervaart het verschil tussen waarnemen en interpreteren en hoe snel je alleen vanuit je eigen perspectief denkt en handelt. Je krijgt inzicht in de kracht van lichaamstaal. Je wordt je bewuster van je eigen manier van communiceren en wat het effect daarvan op anderen is.

Wat leer je?

- Inzicht in de kracht van lichaamstaal en de juiste intonatie en woordkeus
- Bewustwording van je eigen manier van communiceren en het effect daarvan op anderen
- Actiever luisteren en de juiste vragen stellen
- Hoe je een gesprek moet opbouwen en leiden
- Omgaan met verschillende gedragstypes
- Op een correcte manier feedback geven en ontvangen
- Wat assertief gedrag inhoudt en hoe je op een ontspannen manier nee kunt zeggen

Welke onderwerpen?

- Waarneming en interpretatie
- Lichaamstaal, intonatie, stellig en diplomatiek taalgebruik
- LSD: Luisteren, samenvatten en doorvragen
- Gespreksopbouw en gespreksvoering
- Feedback: geven en ontvangen
- Omgang met dominante, afstandelijke en sociale gedragstypes
- De functie van emoties en hoe ermee om te gaan
- Assertiviteit



JUDITH WINTERKAMP

DATA

7 maart 2017 Utrecht
7 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



ANGELA WIJERS

DATA

8, 15 en 22 juni 2017 Utrecht
30 oktober en 7 en
20 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1399,- (abonnee), € 1599,-

Professioneel schriftelijk communiceren

SNEL EN PROFESSIONEEL OMGAAN MET EN SCHRIJVEN VAN TEKSTEN

In je functie maakt correspondentie deel uit van je werkzaamheden. Je verstuurt in- en externe e-mails en brieven. Je stelt uitnodigingen op en redigeert brieven van anderen. Soms moet je ook andere teksten schrijven. In deze training werk je met je eigen teksten. Je leert hoe je de juiste keuzes maakt en wat professioneel en klantgericht schrijven inhoudt. Maar ook hoe je originele creatieve en/of commerciële teksten schrijft.

Wat leer je?

- Je kunt snel en professioneel een mail opstellen en beantwoorden
- Je leert de eisen aan professionele schriftelijke communicatie
- Je weet wanneer je welke schrijfstijl gebruikt
- Je kunt verschillende typen teksten opstellen, qua opbouw, formulering en stijl
- Je kunt leuke uitnodigingen schrijven voor allerlei gelegenheden
- Je leert wervend en positief te schrijven

Welke onderwerpen?

- Snel en correct omgaan met e-mail
- Formuleren en structureren van verschillende soorten teksten
- Klantgericht en zakelijk schrijven
- Creatief en commercieel schrijven
- Schrijven voor de site

Tactvol en helder communiceren

LEER GOED COMMUNICEREN VOOR EEN GOEDE SAMENWERKING

Aandacht voor de ander en goed luisteren zijn belangrijk voor de relaties op het werk en daarbuiten. Het gaat in deze training daarom om zelfinzicht én inzicht in het gedrag van de ander. Je krijgt inzicht in je eigen communicatiestijl en hoe die in te zetten in het contact met anderen. Je leert om beter samen te werken met (lastige) collega's en de mensen die je aanstuurt.

Wat leer je?

- Je analyseert je eigen communicatiestijl
- Je leert inzien welke invloed jouw manier van communiceren heeft op je collega's
- Je krijgt meer vat op reacties van collega's en begrijpt beter waarom ze zo reageren
- Je leert duidelijk te zijn zonder de ander te kwetsen
- Je leert minder oordelend in de communicatie te zijn
- Je ziet conflictsituaties aankomen en kunt die omzeilen of ombuigen

Welke onderwerpen?

- Zelfanalyse: kernkwaliteiten, valkuilen, uitdagingen en allergieën
- Inzicht in de manier van reageren van de ander
- Omgaan met afstandelijke, lastige en sociale personen
- Inzicht in je eigen communicatiestijl
- Met het nee van anderen omgaan
- Feedback op het werk geven en ontvangen
- Omgaan met lastige situaties



ANGELA WIJERS

DATA

14 en 28 maart 2017 Utrecht
26 september en 3 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-



ANGELA WIJERS

DATA

9 en 23 mei 2017 Utrecht
9 en 30 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 1099,- (abonnee), € 1249,-

Zakelijk engels

LEER MET MEER ZELFVERTROUWEN ENGELS GEBRUIKEN

In deze training scherp je je functiespecifieke taalvaardigheid binnen een dag aan en je wordt gewaarschuwd voor de meest gemaakte fouten. Verder leer je relevante interculturele aspecten waar je als secretaresse tegenaan loopt herkennen en managen. Tenslotte krijg je een praktische pdf-download met de essentiële key-takeaways, plus een schat aan toegepaste voorbeeldzinnen.

Wat leer je?

- Je kent de relevante verschillen op het gebied van correspondentie en telefoonetiquette
- Je komt in het Engels net zo professioneel over als in het Nederlands
- Zowel de grammatica als de uitspraak komen aan bod
- Dankzij de downloads met voorbeeldsjablonen en correspondentiebouwstenen bespaar je niet alleen tijd, maar voorkom je ook fouten

Welke onderwerpen?

- Engelse handelscorrespondentie
- Zakelijk telefoneren
- Engelse verslagen
- Internationaal vergaderen
- Presentaties in het Engels
- Internationaal onderhandelen
- Gasten ontvangen



SANDER SCHROEVERS

DATA

22 mei 2017 Utrecht
10 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



- Evenementen organiseren • Lean op het secretariaat • Ontzorgen of hoog niveau • POWERprojectassistent
- POWERsecretaresse • Tijd, Taak en Energiemanagement • Timemanagement

Evenementen organiseren

INSPIRATIE VOOR EEN GESLAAGDE EN ORIGINELE INVULLING VAN JE EVENEMENT

Hoe kun je een evenement op verrassende wijze invullen en optimaal afstemmen op het doel en de doelgroep? Deze training geeft de handvatten en tips. Het hoe, wat, waar, waarom en wanneer van alle onderdelen van het organisatieproces komen op chronologische wijze aan bod: van het uitnodigingsbeleid tot de follow-up, van het vinden van de juiste locatie tot de inrichting en van de opzet van het programma tot de invulling.

Wat leer je?

- Je leert efficiënter én effectiever organiseren
- Voor de incidentele of beginnende organisator vormt de training een sterke basis
- Voor de meer ervaren organisator een uitbreiding van kennis en kunde
- Je zult zelfverzekerd en met meer succes organiseren

Welke onderwerpen?

- Opstarten van een project
- Definieren van uitgangspunten
- Aanzet tot invulling van het programma
- Definitieve invulling
- Uitvoering
- Afwikkeling en evaluatie
- Algemene informatie, kengetallen en trends

Lean op het secretariaat

LEER TOEGEVOEGDE WAARDE TE BIEDEN EN VERSPILLINGEN TE ELEMNEREN.

Lean is een filosofie en vooral een manier van werken waarbij alles en iedereen in de organisatie zich richt op het creëren van waarde en het elimineren van verspillingen. Ofwel: doen wat er toe doet. Wil jij ook op het secretariaat volgens het LEANprincipe werken? Volg dan deze training.

Wat leer je?

- Inzicht te krijgen in het doel van je functie én wat je met LEAN op het secretariaat wilt bereiken
- Je werkzaamheden te analyseren naar de waarde die ze hebben voor je manager of je klant
- Deze 'waardestromen'/processen in kaart te brengen
- In te zien welke zaken je weerhouden van het leveren van toegevoegde waarde
- Hoe 'verspillingen' uit te bannen - dat levert tijd, kwaliteit en geld op
- Zelf optimaal te presteren én je secretariaat te laten excelleren!

Welke onderwerpen?

- Terug naar de bedoeling: lean denken en handelen zonder bureaucratie
- Het in kaart brengen van de processen op jouw secretariaat
- Samen innoveren: Kennis en ervaringen van iedereen centraal stellen
- Concrete voorbeelden, tips en suggesties die je direct kunt toepassen
- Oefenen in het 'zien' van verspillingen



LENNY KAARSGAREN

DATA

2 februari 2017 Utrecht
5 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



MARIANNE SMITS

DATA

17 januari 2017 Utrecht
13 juni 2017 Utrecht
10 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Ontzorgen op hoog niveau

VAN DIENEND EN UITVOEREND NAAR STUREND EN FACILITEREND

Er wordt van een secretaresse een nadrukkelijke rol verwacht in de toenemende complexiteit van beslismomenten en de snelheid waarmee deze zich aandienen. En secretaresses werken steeds vaker voor meerdere managers of een totaal team. Dit alles vraagt om een andere manier van werken; het faciliteren van het management oftewel ontzorgen. Een mindshift van werken "voor" naar werken "met" een manager.

Wat leer je?

- Je krijgt (meer) inzicht in wat ontzorgen/faciliteren binnen je functie inhoudt en in je eigen faciliterende kwaliteiten in een veranderende omgeving
- Je krijgt meer controle over je werkzaamheden/verantwoordelijkheden
- Je leert hoe je anderen op een effectieve en efficiënte wijze kunt helpen om hun verantwoordelijkheden op te pakken
- Je weet de juiste vragen te stellen op het juiste moment
- Je leert een sfeer te creëren waarin samenwerking wordt gewaardeerd
- Je wordt een betere feedbackspeler
- Je leert hoe je concrete verbeteringen kunt doorvoeren

Welke onderwerpen?

- Wat houdt ontzorgen/faciliteren binnen de secretaressefunctie in?
- Hoe ga je goed om de veranderingen?
- Hoe verbeter je jouw faciliterende kwaliteiten?
- Hoe pak je persoonlijk leiderschap op?
- Hoe laat je je leidinggevende capaciteiten zien?
- De juiste vraag
- De juiste feedback
- De juiste interactie
- De juiste competenties
- Persoonlijk actieplan opstellen

POWERprojectassistent

MET SLIMME TRICKS HOUD JIJ GRIP OP HET PROJECT, HOUD JE DE VAART ERIN EN ZORG JE VOOR ENERGIE EN BETROKKENHEID

Wist je dat 80% van de managementassistenten projectondersteuning als taak erbij krijgt? De toename van het aantal projecten binnen organisaties biedt kansen voor jou! Maar hoe zorg je dat het project loopt en de flow erin blijft? Je rol duidelijk is? Dat het project binnen de gestelde tijd wordt afgerond? En dat iedereen zich aan zijn afspraken houdt? Hierin kan jij het verschil maken.

Wat leer je?

- Je rol en wat je kunt bijdragen
- Je projectteam mobiliseren
- Focus houden op prioriteiten
- Je invloed te vergroten, zodat je bij veel verschillende types zaken voor elkaar krijgt!
- Snel bedenken van creatieve oplossingen

Welke onderwerpen?

- Jouw rol en positie in het project
- Tijd en prioriteit van je project
- Communicatiestrategieën voor overtuigen
- Kansen zien en sneller oplossingen bedenken als projectassistent
- Zo krijg je iedereen mee



PETER VOS

DATA

28 maart 2017 Utrecht
23 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

DATA

9 februari 2017 Utrecht
11 mei 2017 Utrecht.
Voor actuele data zie website

PRIJS

€ 375,- (bij aanmelding 3 of meer personen uit 1 organisatie), € 395,-

POWERsecretaresse

VAN CHAOS NAAR CONTROLE, OMGAAN MET LASTIGE
SITUATIES, OUTLOOK EN SNELLEZEN

De grootste winst die je als secretaresse kunt behalen, is nog altijd tijdswinst. En die winst behaal je door slimmer keuzes te maken, te zeggen waar het op staat, meer te zien en meer te lezen in minder tijd. Je kunt het allemaal leren in deze training.

Wat leer je?

- Slimmer keuzes maken
- Zeggen waar het op staat
- Meer zien in minder tijd
- De 2-minuten regel bij Outlook
- Nog slimmer worden!
- Meer dan 500 woorden per minuut lezen
- Informatie beter onthouden

Welke onderwerpen?

- Van chaos naar ... controle, rust en minder stress!
- Omgaan met de moeilijkste en meest onverwachte situaties
- Powerminitraining Outlook
- Vergeten kan niet meer
- Snellezen; goed onthouden
- Hoe morgen verder? Tips en tijdswinst!

DATA

18 mei 2017 Utrecht
3 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 375,- (bij aanmelding 3 of meer
personen uit 1 organisatie), € 395,-

Tijd, Taak- en Energiemanagement

NIEUW

MET MEER PLEZIER PRODUCTIEF

Je bent secretaresse en houdt van je vak maar je vraagt je af op welke manier je je werk anders zou kunnen organiseren. Doordat een groot deel van je werk bestaat uit ad hoc-werkzaamheden en wisselende prioriteiten kost het je regelmatig veel energie en heb je het gevoel hebt achter de feiten aan te lopen. Je wilt er vooral achterkomen welke manier van werken bij jou past en het juiste werkpatroon ontwikkelen om je werk zo efficiënt mogelijk te kunnen doen, met zoveel mogelijk plezier en het beste resultaat. In deze training ga je aan de slag met de drie peilers van productiviteit: tijd- taak én energiemangement. Je gaat concreet aan je slag met je eigen leerpunten, op een manier die je makkelijk zelf kunt doorvoeren als je achter je bureau zit.

Wat leer je?

- Je hebt goed inzicht in je eigen werkstijl en aan welke knoppen je zelf kunt draaien om te zorgen dat je met meer plezier productief bent.
- Je werkt met meer energie, hebt grip op je taken en mailbox. Je weet welke digitale hulpmiddelen je kunt inzetten om je werk makkelijker te maken.

Welke onderwerpen?

- Werkgewoontes ontwikkelen
- Slimme digitale werkgewoontes
- Tijdsurpers en tijdwinners
- Professioneel plannen
- Takenlijsten optimaal gebruiken
- Baas in eigen mailbox
- Energiegevers en -vreters
- Werkdruk en werkplezier
- Grenzen bewaken



KAREN VISSER

DATA

1 juni 2017 Utrecht
5 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Timemanagement

EFFICIËNTER EN EFFECTIEVER WERKEN DOOR HET MAKEN VAN DE JUISTE KEUZES

De secretaresse anno nu moet in staat zijn om heldere, onderbouwde keuzes te maken op basis van haar eigen prioriteiten en niet alleen die van haar manager. Je houding verandert van reactief naar proactief: meedenken, vooruitdenken, adviseren, beïnvloeden, faciliteren, anticiperen, plannen, managen van informatie, sturen. Deze vaardigheden leer je tijdens deze training.

Wat leer je?

- Je kunt heldere (persoonlijke) doelen en duidelijke prioriteiten stellen en weet hoe je kunt afrekenen met tijdrovers
- Je kunt je werkdruk positief beïnvloeden en zult het anders beleven
- Je gaat (nog) effectiever en efficiënter met je tijd om en hebt je werkzaamheden beter gestructureerd
- Je verleent optimale service, zonder jezelf daarbij te vergeten
- Je kent de kracht en beperkingen van je persoonlijke communicatiestijl

Welke onderwerpen?

- Wat zijn je doelstellingen en hoe verhouden die zich tot die van diegenen met wie je samenwerkt?
- Balans tussen werk en privé
- Van wie/wat krijg je energie en wie/wat kost je teveel energie?
- Met minder moeite meer doen/meer kwaliteit leveren
- Duidelijk zijn over wat je van anderen verwacht en goed aangeven waar je eigen grenzen liggen
- Welke timemanagementtechnieken hebben hun waarde bewezen en hoe kun je hier meteen mee aan de slag?



PETER VOS

DATA

7 en 21 maart 2017 Utrecht
30 november en 14 december
2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-



- Digitaal archiveren • Digitaal samenwerken • Effectief notuleren op de laptop • Haal alles uit Office 365
- Masterclass Outlook • Notuleren in Excel • OneNote op het secretariaat • Optimaal agendabeheer in Outlook
- Optimaal werken met SharePoint • Powersecretaresse digitaal • Samenwerken met Outlook •

Digitaal archiveren

BETERE DIENSTVERLENING DOOR EEN DIGITAAL ARCHIEF WAARIN IEDEREEN DOCUMENTEN KAN VINDEN EN OPBERGEN

Het managen van informatie wordt meer en meer dé taak waar het secretariaat in praktische zin een centrale rol in vervult. Je moet weten welke informatie nodig is, waar je de juiste informatie kunt vinden, hoe je die het snelst verkrijgt en zo opslaat dat deze altijd en overal door iedereen terug te vinden is. Met een goed digitaal archief kun je deze taak optimaal vervullen.

Wat leer je?

- Je creëert snel een persoonsonafhankelijke structuur waarbinnen iedereen die daartoe gerechtigd is, altijd alle informatie kan vinden en opbergen
- Je krijgt een bredere visie op digitaal archiveren en andere innovaties op het secretariaat
- Hierdoor ben je in staat je dienstverlening te optimaliseren en toekomstvast in te richten

Welke onderwerpen?

- Het maken van een voor iedereen overzichtelijke en duidelijke indeling van je digitale archief
- De wettelijke mogelijkheden van digitaal archiveren én hoe lang je welk document bewaart
- Hoe je e-mail integreert in je digitale archief
- Het uniform gebruik van bestandsnamen waardoor fouten voorkomen worden
- Effectief werken door slim om te gaan met Outlook en de inzet van nieuwe technologie

Digitaal samenwerken

WELKE TOOLS, DE MOGELIJKHEDEN EN HOE JE DIE KUNT TOEPASSEN

Samenwerken op afstand, in de cloud of op de server, niet of juist wel gelijktijdig... het zijn voorbeelden van nieuwe werkpatronen. Juist voor secretaresses is het belangrijk op de hoogte te zijn van de mogelijkheden op het gebied van digitaal samenwerken. Vanuit jouw rol kun je vaak advies geven over digitale samenwerking binnen je organisatie.

Wat leer je?

- Met welke tools je intern digitaal kunt samenwerken (Outlook, SharePoint, OneNote, WhatsApp, Yammer, OneDrive, Google Drive)
- Hoe je gelijktijdig in één document werkt
- Slimmer actiegericht samenwerken in de mailbox van je manager en/of de secretariaatsmailbo
- Werken met een groepsmailbox



MARIANNE SMITS

DATA

16 februari 2017 Utrecht
6 juni 2017 Utrecht
9 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



BOUKE VAN KLEEF

DATA

2 februari 2017 Utrecht
25 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-

Effectief notuleren op de laptop

MAAK JE OOK TE VEEL AANTEKENINGEN TIJDENS VERGADERINGEN EN KOST DE UITWERKING JE MEER TIJD DAN JE LIEF IS?

De praktische toepassing van het notuleren op de laptop staat in deze training centraal. Aan de hand van vooraf vastgelegde vergaderingen leer je op een effectieve manier aantekeningen te maken. Ook de luisterhouding komt aan bod. Een goede luisterhouding is namelijk erg belangrijk. Alle informatie invoeren heeft geen zin: je moet onderscheid maken tussen belangrijke en minder belangrijke zaken. Je zit rustiger in de vergadering en krijgt meer zekerheid: notuleren wordt weer leuk!

Wat leer je?

- Je leert dat notuleren effectiever kan op je laptop
- Je oefent met software die speciaal voor deze training is ontwikkeld
- Je leert verschillende lijsten te gebruiken
- Je oefent met de juiste luisterhouding
- Je krijgt vertrouwen in het notuleren met de laptop

Welke onderwerpen?

- Software gebruiken
- Notuleren (dvd): aantekeningen maken en bespreken
- Luisteroefeningen
- Verschillende lijsten gebruiken



MARJOLEIN DE JONG

DATA

30 maart 2017 Utrecht
7 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-

Haal alles uit Office 365

BEVORDER JE PRODUCTIVITEIT EN DE SAMENWERKING

Office365, de cloudoplossing van Microsoft, en productiviteit gaan in de reclames hand in hand. Maar wat heb je als secretaresse aan Office365, hoe kan het je helpen je productiviteit en het samenwerken te bevorderen? In deze moderne en snelle tijd willen we altijd kunnen werken en communiceren en dus bij onze bestanden en die van collega's en klanten kunnen. Je moet er niet alleen bij kunnen, maar ook in kunnen werken. In deze inspirerende training ga je daarmee aan de slag. Het staat je vrij een tablet of smartphone mee te nemen, zodat je live mee kunt oefenen in onze en je eigen OneDrive.

Wat leer je?

- Office 365 & The Cloud, wat en waar is dat
- Een map en een document maken in The Cloud
- Documenten bewerken, up en downloaden en delen
- E-mail en agenda in The Cloud
- Samenwerken in 365 groepen
- De beste Office365 apps, zoals de Office365 datumprikker



ED HARTSKEERL

DATA

19 juni 2017 Utrecht
21 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-

Masterclass Outlook

LEER NOG SLIMMER WERKEN MET OUTLOOK

Je werkt dagelijks met Outlook maar je hebt duidelijk behoefte aan meer efficiency en handigheid in het gebruik. Deze Masterclass biedt je de gouden tips om slimmer te werken met Outlook en de vele (vaak onbekende) functies optimaal en efficiënt te benutten. Er wordt aandacht besteed aan onbekende, maar slimme functies waardoor je sneller e-mail kunt afhandelen, vergaderingen en afspraken plannen, contactpersonen en takenlijsten bijhouden en gestructureerd kunt zoeken en vinden. Daarnaast krijg je nog veel meer tips om je productiviteit te verhogen en slimmer samen te werken met je collega's.

Wat leer je?

- Postbus efficiënt en effectief indelen
- De slimste tips en tricks in de mailbox, zoals slepen, regels en snelle stappen
- Sorteren, groeperen en zoeken
- Werken met (kleur-)categorieën en de vlag
- Vragen stellen of mening van collega's peilen met stemknoppen
- Standaardteksten hergebruiken in Outlook
- Het werken met aangepaste weergaven in de agenda's voor automatische agendakleuren
- Voorlopige en definitieve afspraken plannen en uitnodigingen versturen
- Slim omgaan met herhalende afspraken met en zonder terugkeerpatroon
- Herinneringen instellen en visualiseren
- Agenda weergeven in apart venster
- Snelonderdelen voor efficiency en volledige informatie

Notuleren in Excel

WIE SNEL, GEMAKKELIJK EN BEKNOPT WIL NOTULEREN, DOET DAT HET BESTE IN EXCEL

Notuleren in Excel heeft voordelen, zowel voor jou als voor de deelnemers. Ook als je nog niet in Excel werkt, kun je er gemakkelijk in notuleren. Doordat je tijdens de vergadering alle informatie op de juiste plek zet, heb je na afloop van de bijeenkomst je notulen praktisch af. Ook voor de vergaderers heeft deze manier van verslaglegging voordelen; door de overzichtelijke structuur en de filters zien zij meteen welke acties ze moeten doen en wat er over een onderwerp is gezegd of besloten.

Wat leer je?

- Hoe je een basisformat maakt voor jouw vergadering
- Hoe je tijdens het luisteren de juiste informatie selecteert en in je bestand zet
- Hoe je hoofd- en bijzaken scheidt
- Hoe je een beknopte samenvatting maakt
- Hoe je snel de actiepunten en besluiten op de juiste manier noteert
- Hoe je gebruik maakt van de filters

OUTLOOK

'HET INTERACTIEVE GEDEELTE IS TOP, DIT GAF VEEL NIEUWE TIPS & TRUCS. SUPER OM GERICHTE VRAGEN TE KUNNEN STELLEN.'



ED HARTSKEERL

DATA

15 mei 2017 Utrecht
2 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-



JUDITH WINTERKAMP

DATA

13 juni 2017 Utrecht
12 december Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-

OneNote op het secretariaat

HOE JE SNELLER, SLIMMER, EFFECTIEVER EN CREATIEVER AANTEKENINGEN MAAKT, BEWAART EN DEELT.

OneNote is het notitieprogramma van Microsoft. Het is met vrijwel iedere MS Office versie meegeleverd. Dat wil zeggen, als je Excel en Word hebt heb je hoogst waarschijnlijk ook OneNote tot je beschikking. Maar onbekend maakt onbemind, zo blijkt in de praktijk. Terwijl OneNote je ongekende mogelijkheden biedt. Je hebt niet alleen een digitaal notitieblok met aantekeningen mee, maar ook je kopie vergaderstukken, checklijsten, gedachtenspinsels en zelfs relevante (kopie) stukken/dossiers.

Welke onderwerpen?

- Aantekeningen maken
- Je notities slim indelen in notatieblokken, secties en pagina's
- Verschillende soorten markerings
- Samenwerking met andere Office onderdelen met OneNote
- Afdrukken naar OneNote en Bijlagen in OneNote
- OneNote op mobiel en tablet
- Praktijkcase papierloos vergaderen
- De digitale dagmap
- Acties & taken bijhouden en delegeren
- Opruimen en archiveren

Optimaal agendabeheer in Outlook

AGENDABEHEER EN HET MANAGEN VAN JE MAIL WORDT EEN FLUITJE VAN EEN CENT.

Optimaal agendabeheer en het managen van je mail; je bent er dagelijks ongeveer 70% van je tijd mee bezig. Als je Outlook hierbij optimaal inzet, kan dit je veel tijdswinst opleveren. In deze training leren we je de fijne kneepjes. Afspraken worden minder snel verzet als gevolg van een betere planning en optimaal gebruik van de digitale agenda. En je zult versteld staan van de nuttige toepassingen en fantastische mogelijkheden voor samenwerken.

Welke onderwerpen?

- Echt snel navigeren in de agenda
- Willekeurige data uit meerdere agenda's naast elkaar zetten en meteen een afspraak inplannen in alle zichtbare agenda's
- Zelf een willekeurig terugkeerpatroon maken
- Het nut van categorieën in je agenda
- Vergaderdossiers in je agenda
- Telefoonnotities in Outlook
- Effectief opties blokkeren en terugvinden
- Eigen taken beheren en taken van collega's of manager volgen
- Sneltoetsen die echt tijdswinst opleveren
- Trucs voor het reduceren en zoveel mogelijk delegeren van je berichtenstroom
- Hét handvat voor documentmanagement
- En nog veel meer dat het managen van je mail makkelijker en sneller maakt.



ED HARTSKEERL

DATA

14 februari 2017 Utrecht
29 juni 2017 Utrecht
26 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-



MARIANNE SMITS

DATA

7 maart 2017 Utrecht
18 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Optimaal werken met SharePoint

EEN KENNISMAKING MET DE FIJNE KNEEPJES EN ZELF AAN DE SLAG

In deze training start je met de basis omdat je geen of weinig ervaring hebt met SharePoint. We kijken in een demo eerst naar de opzet van SharePoint en de termen. Hoe heet het, waar zit het en heel belangrijk: wat kun je er mee op het secretariaat? Je gaat ook je zelf aan de slag met het maken van een eigen site, waarin je documenten leert bewerken en opslaan. Belangrijk zijn de samenwerkingen tussen Office en SharePoint, die worden goed besproken en geoefend.

Wat leer je?

- Je hebt een beter overzicht van een aantal mogelijkheden van SharePoint
- Je bent in staat om samen te werken in SharePoint
- Je kunt gemakkelijk documenten en de bijlage in een emailbericht opslaan in SharePoint

Welke onderwerpen?

- Werken met de "Over mij" site
- Een teamsite maken
- Documenten en mappen maken/uploaden
- Vanuit Word of Excel opslaan in je SharePointbibliotheek
- Werken met de agenda, afspraken en waarschuwingen
- Werken met de taken en waarschuwingen
- Werken met de discussie, een discussie starten
- Documenten synchroniseren met je PC
- Maken van een Wiki site, je handboek op SharePoint

POWERsecretaresse digitaal

TIPS EN TRICKS OM MET DIGITALE TOOLS EFFICIËNTER EN UITDAGENDER TE KUNNEN WERKEN

Er is de laatste jaren heel wat veranderd op het secretariaat. Communiceren, agenderen, organiseren en archiveren gebeurt steeds vaker digitaal. Geen pen en papier maar tablet of laptop. Zelfs als je al digitaal werkt, valt er nog heel wat bij te leren. 70% van de toepassingen is wel bekend, maar de echte winst zit vaak in die 30% 'verborgen mogelijkheden'.

Wat leer je?

- De verborgen mogelijkheden van Outlook
- Documenten in drie muisklikken vinden
- Alle ins en outs van digitaal notuleren
- Nooit meer pen en papier?!
- Onmisbare apps voor op het werk
- Gouden tips voor je e-mail
- Productiever en creatiever worden met OneNote
- Je bureau leeg, je mailbox leeg, je hoofd leeg!

Welke onderwerpen?

- Hamsteren of opruimen?
- Gouden tips voor een duidelijke, digitale mappenstructuur
- Digitaal bewaren is duurzaam besparen
- Effectief mailen door mailboxautomatisering
- Notuleren met de laptop, Excel, iPad, Mindmap, digitale inkt en geluid
- Handige apps die je werk vereenvoudigen
- OneNote: net papier, maar dan beter



ED HARTSKEERL

DATA

4 april 2017 Utrecht
11 december 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), € 699,-

DATA

7 februari 2017 Utrecht
11 mei 2017 Utrecht

PRIJS

€ 375,- (bij aanmelding 3 of meer personen uit 1 organisatie), € 395,-

Samenwerken met Outlook

DE KUNST VAN HET SAMENWERKEN IN EN MET OUTLOOK

Veel managementondersteuners en secretariaten werken samen in Outlook; van secretariaatsmailbox tot mailbox en agenda's van de managers. De daarvoor gebruikte werkwijzen zijn nogal verschillend en vaak autodidactisch aangeleerd. Tijdens deze training maak je kennis met alle relevante Outlook mogelijkheden om samen te werken in een mailbox en ga je meteen aan de slag met oefenen van de diverse tips. Er is ruimte voor discussie met collega secretaresses voor de optimale werkwijze.

Wat leer je?

- Samenwerken in een gedeelde (functionele) mailbox
- Samenwerken met je manager in zijn/haar mailbox
- Afspraken maken over hoe de samenwerking soepel werkt en blijft werken
- De beste Outlook tips en tricks voor samenwerken
- Het opzetten van een gedeelde mailbox, gedeelde contactpersonen, gedeelde taken
- Een manier/methode om grip te houden op al je mailboxen en agenda's

Welke onderwerpen?

- Mogelijke oplossingen voor samenwerken
- Werken met een gezamenlijke actielijst, met en zonder Outlook taken
- Instellen van de juiste machtigingen, door ICT en/of zelf
- Het opzetten van een gedeelde contactpersonenmap
- De geadviseerde werkwijze voor optimaal gebruik van de secretariaatsmailbox
- De meest gewaardeerde werkwijze voor samenwerken in de mailbox van je manager
- Bepalen van jouw voorkeurskeuze voor samenwerken

POWER SECRETARESSE DIGITAAL

"IK HEB EEN HELE LEUKE EN INFORMATIEVE DAG GEHAD. NOOIT EERDER HAD IK EEN WORKSHOP DAG WAARVAN ELKE MINUUT BENUT WAS MET DE INFORMATIE WAARVOOR IK KWAM. PETJE AF HOOR VOOR DE TRAINERS!"



INGE VERWEIJ

DATA

8 mei 2017 Utrecht
9 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 649,- (abonnee), €699,-



- Anders ondersteunen in het nieuwe tijdperk • Het opzetten en laten werken van een secretaressepool
- Managementassistent als gatekeeper • Managementassistent als Linking pin • Moderne managementondersteuning bij een veranderende overheid • Succesvol internationaal ondersteunen • Zelfsturend secretariaat

Anders ondersteunen in het nieuwe tijdperk

HANDVATTEN OM EFFECTIEVE ONDERSTEUNING TE (BLIJVEN) BIEDEN EN DE KANSSEN TE BENUTTEN DIE DE WERKWERELD VAN NU BIEDT

Flexkantoren, thuiswerken, digitalisering en vergaderen op afstand vragen nieuwe dingen van jou én degene die je ondersteunt. In de praktijk betekent dit o.a. nieuwe werkzaamheden (bijv. het voorbereiden en faciliteren van online vergaderingen), nieuwe manieren van samenwerken (bijv. minder face-to-face, meer op afstand) en meer flexibiliteit bij de invulling van je eigen werkpatronen (bijv. deels vanuit huis).

Wat leer je?

- Je begrijpt hoe management support zich ontwikkelt en welke rol jij daarin kunt en wilt spelen
- Je hebt inzicht in hoe je flexibiliteit kunt inzetten in je werk en hebt handvatten om dit af te stemmen met degene(n) die je ondersteunt en waar je mee samenwerkt
- Je bent geïnspireerd om aan de slag te gaan met o.a. online overleggen en samenwerken op afstand (inclusief tools die je daarbij kunt gebruiken)
- Je bent er klaar voor om je nieuwe vaardigheden en inzichten toe te passen in de dagelijkse praktijk

Het opzetten én laten werken van een secretaressepool

KENNIS ÉN TOOLS OM DE SECRETARESSEPOOL OPTIMAAL TE LATEN FUNCTIONEREN

Deze training biedt je een bron van inspiratie voor het organiseren én het opnieuw vormgeven van de secretariële dienstverlening. Want ook dit vak ontkomt niet aan innovatie en verandering. Werken in een team en werken als team wordt de norm. Samenwerken als één team dat toekomstgerichte, professionele managementondersteuning biedt. Hoe je dit aanpakt en realiseert, leer je in deze training.

Wat leer je?

- Je maakt kennis met de verschillende vormen van en manieren waarop de managementondersteuning in een organisatie gerealiseerd kan worden
- Wat zijn de voor- en nadelen van het opzetten van een secretaressepool of team
- De toegevoegde waarde van managementondersteuning te onderkennen én te vertalen naar je (interne) opdrachtgevers
- Welke tools je gebruikt voor het praktisch realiseren van de secretaressepool en deze te laten werken
- Je samenwerking als team optimaal gestalte te geven en blijvend krachtig te houden

Welke onderwerpen?

- Modellen van managementondersteuning mét observaties en perspectieven
- Randvoorwaarden én handvatten voor een succesvol team managementondersteuners
- Tools voor de pool
- De benodigde ingrediënten voor het formeren van een succesvol team



SUSAN SMULDERS

DATA

30 mei 2017 Utrecht
3 oktober 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



MARIANNE SMITS

DATA

16 mei 2017 Utrecht
14 september 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Managementassistent als gatekeeper

TOON JE IMPACT, ZO STA JE STERK

Jij bent een belangrijke verbindingsschakel in het netwerk van de organisatie. Velen doen een beroep op je. Allemaal hebben ze hun eigen belangen die je op waarde moet schatten. Hoe ga je daarmee om? In deze training krijg je tips om heldere verwachtingen te scheppen en uit te stralen waar je voor staat. Hoe ga je om met (in) formele verzoeken? En wat doe je als je daarop nee wilt zeggen? En waar zeg je dan ja tegen? Vanuit je kracht toon je veerkracht in de verschillende rollen.

Wat leer je?

- Heldere afwegingen maken in een dynamische werkomgeving
- Omgaan met spanning en (tijds)druk
- Inschatten hoe sterk je staat
- Tips om sterker en veerkrachtig te staan

Welke onderwerpen?

- Profiel van een gatekeeper
- Eigen stijl van nee-zeggen
- Eigen stijl van ja-zeggen
- Omgevingsbewustzijn vergroten
- Eigen plek zien in het grote geheel
- Krachtenveld benutten

Managementassistent als linking pin

SLIM VERBINDEN VAN DE JUISTE MENSEN, DOCUMENTEN EN PROCESSEN

Van jou wordt verwacht dat je altijd en overal van op de hoogte bent en binnen 'no time' de juiste informatie voor iedereen beschikbaar hebt. Jij vormt veelal de schakel in de communicatie tussen je manager en je collega's en vice versa. Maar hoe krijg je dat voor elkaar als steeds minder collega's dagelijks naar kantoor komen, je manager incidenteel tijd vrij heeft om jou bij te praten, er steeds meer informatie op je afkomt waaruit jij relevante gegevens uit moet halen, er steeds meer communicatiemiddelen in de organisatie worden gebruikt en agenda's van alle collega's steeds voller raken? De oplossing is het creëren van overzicht door het gebruiken van het linking pin model!

Wat leer je?

- Inzicht te krijgen in het doel van je functie én helder te maken hoe jij als Linking Pin de schakel vormt tussen verschillende functionarissen en teams
- Hoe jij kunt zorgdragen voor de coördinatie van de benodigde informatie tussen de diverse team en personen binnen je afdeling en/of organisatie
- Het toepassen van het linking pin model waardoor je overzicht houdt en proactief kunt werken
- Het gebruik maken van de beschikbare technologie waardoor je eenvoudiger en sneller communiceert én nooit meer iets vergeet
- Relevante informatie te delen: snel te zoeken én de juiste informatie te vinden binnen enkele muisklikken
- Te zorgen voor verbinding tussen informatie, personen, locaties, tijdstippen, hulpmiddelen en formats
- Leuker, slimmer en effectiever samen te werken



GUNILLA BLIJSIE

DATA

12 juni 2017 Utrecht
14 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



MARIANNE SMITS

DATA

9 mei 2017 Utrecht
19 december 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Moderne Management-ondersteuning bij een veranderende overheid

MAAK GEBRUIK VAN DE ONTWIKKELINGEN EN GEEF JE FUNCTIE EEN BOOST

Je werkt als secretaresse bij de (lokale) overheid: een gemeente, deelraad, waterschap, de politie of een particuliere instantie die een publieke taak uitoefent. Net als je eigen functie, maakt de organisatie waar je werkt de laatste jaren een veranderingsproces door - en dat proces is voorlopig nog niet ten einde.

Je zoekt verdieping in het vak die je aansluiting geeft bij deze specifieke ontwikkelingen, in een training waarin jouw taal wordt gesproken en waarmee je je functie een boost kunt geven.

Wat leer je?

- Wat de ontwikkelingen in overheidsland betekenen voor jouw functie
- Hoe je functie zich ontwikkelt en welke invloed dat heeft op je relatie met je manager(s)
- Hoe je als secretaresse optimaal profiteert van HNW en papierarm werken
- Wat slimmer werken is en hoe je daarmee in je eigen functie met meer plezier productief bent
- Welke communicatieve vaardigheden en stijl jou verder kunnen helpen in de samenwerking

Welke onderwerpen?

- De gevolgen van belangrijke veranderingen voor en binnen overheidsorganisaties
- Actuele inzichten in de ontwikkeling van de functie van secretaresse
- Werken anno nu: papierarm, plaats- en tijdonafhankelijk, met digitale hulpmiddelen
- Professionele communicatie op de werkvloer

Succesvol internationaal ondersteunen

LEER DE BELANGRIJKSTE CULTUURVERSCHILLEN EN HOE JE ZE KUNT GEBRUIKEN IN JE COMMUNICATIE.

Kennis van elkaars cultuur laat niet alleen de communicatie vlotter verlopen, maar zorgt vaak ook voor een grotere kans van slagen. En omdat jij vaak de spreekbuis van de organisatie bent, kunnen jij en je organisatie veel voordeel behalen als je van de belangrijkste cultuurverschillen op de hoogte bent en daar ook naar kunt handelen.

Wat leer je?

- Inzicht in cultuurverschillen
- Cultuurdimensies en -percepties concreet vertalen naar de praktijk
- Lezen en begrijpen van non-verbaal gedrag
- Het managen van interculturele verwachtingen
- Anticiperen binnen een internationaal speelveld

Welke onderwerpen?

- Cross cultural awareness
- Hoe zien buitenlanders Nederlanders
- Cultuurwaarden of stereotypen
- Effect van cultuur op communicatie
- Communicatiestijl van jezelf en van de ander
- Verbale en non verbale communicatie
- De invloed van globalisatie en afstand
- Doeltreffend e-mails schrijven op internationaal niveau
- Telefooncontact en afspraken maken op internationaal niveau



KAREN VISSER

DATA

16 maart 2017 Utrecht
28 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-



SABINE VAN EGERAAT

DATA

23 maart 2017 Utrecht
2 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 599,- (abonnee), € 669,-

Zelfsturend secretariaat

Organisaties staan niet stil, ontwikkelingen volgen elkaar in hoog tempo op en steeds vaker verdwijnen managementlagen binnen organisaties. Hoe zorg je er dan voor dat jij je als secretariaat staande houdt? Zorg ervoor dat je werkt aan een zelfsturend secretariaat, zodat je snel en flexibel kunt inspelen op vragen en veranderingen.

Zelfsturing kan je veel voordeel opleveren, als je onderzoekt wat mogelijk is en actie onderneemt om als secretariaat nog autonomer te werken en efficiënter te organiseren. Deze training helpt jou om te reflecteren, te leren en uiteindelijk concrete stappen te ondernemen. Zo werk je aan een team dat blijvend professioneel inspeelt op datgene waar behoefte aan is binnen de organisatie.

Wat leer je?

- Hoe je als team of individu de eerste stappen kunt zetten voor een zelfsturend secretariaat
- Op welke wijze het secretariaat de juiste doelen kan stellen zonder hiërarchie
- Blijvend effectief en efficiënt werken, de juiste werkzaamheden op de juiste manier uitvoeren
- Welke energievretende taken jij kunt elimineren
- Hoe je jouw energiebalans duurzaam op peil houdt
- Afspraken maken over de werkwijze en ieders bijdrage
- Hoe je jouw werk weer een stuk leuker maakt
- Inzicht in jouw toegevoegde waarde in de transitie naar zelfsturing
- Op welke manier je onderling goede prestatie-afspraken maakt
- Op welke wijze je succesvol zelfsturing doorvoert (en wat de valkuilen zijn) aan de hand van actuele praktijkvoorbeelden



MAARTEN FIJNAUT

DATA

2 februari en 16 februari 2017 Utrecht
5 en 19 juni 2017 Utrecht
24 oktober en 7 november 2017 Utrecht

PRIJS

€ 999,- (abonnee), € 1169,-

TRAINERS

MET HART VOOR HET VAK

Trainers met passie, met grote affiniteit met het secretaressevak. Die de praktijk als geen ander kennen. Die de ontwikkelingen in het vak volgen en laten zien wat dat in de praktijk betekent. Hun missie is niet alleen kennis en ervaring overbrengen maar ook om te verrassen met nieuwe inzichten en ideeën.



ANGELA WIJERS is neerlandicus en heeft een eigen trainings- en adviesbureau. Daarnaast is zij personal coach. Zij is gespecialiseerd in mondelinge en schriftelijke communicatie en persoonlijke effectiviteit en assertiviteit.



ANNEMIEKE DEN DULK heeft een eigen praktijk voor psychotherapie, training en coaching. Als seniortrainer werkt en zij op de terreinen attitudeverandering, communicatie, creativiteitsbevordering, innerlijk werk, ontmoeting.



BOUKE VAN KLEEF is een enthousiaste en ervaren trainer. Daarnaast coacht hij organisaties en individuen bij het slim en effectief gebruiken van e-mail en kantoorautomatisering, om meer te kunnen doen in minder tijd.



CLARENCE VAN DER PUTTE is consultant, trainer en docent en houdt hij zich vooral bezig met het adviseren van organisaties over hun strategie en de daarbij horende verandermanagementprocessen.



ED HARTSKEERL is een enthousiaste en gedreven trainer en gespecialiseerd in eindgebruikers-trainingen in het volledige MS Office pakket.



ELISA DE GROOT is medeoprichter en directeur van een eigen bureau dat vrouwelijk talent begeleidt, ontwikkelt, inspireert en bemiddelt voor ondersteunende en leidinggevende posities.



ELS FRIGGE geeft training en advies op het gebied van managementontwikkeling, teamontwikkeling, HR en persoonlijke ontwikkeling. Ze heeft zeer veel praktijkervaring met personeelswerk in organisaties.



FRANS DUIJTS Geheugenexpert Frans Duijts heeft na jaren van experimenteren met mind-mappen, snellezen en verschillende geheugentechnieken nu zijn eigen methodiek.



GERDA BOS is trainer, coach & psycholoog. Ze heeft veel kennis en ervaring rondom de thema's communicatie, leiderschap, samenwerken, veranderen, zelfmanagement en loopbaanontwikkeling.



GERRY UBELS heeft haar eigen trainingsbureau en is personal coach en healer. Zij stimuleert mensen tot het nadenken over zichzelf en de situatie waarin zij als mens functioneren. Haar werkstijl is betrokken, doelgericht, humoristisch en inspirerend.



GUNILLA BLIJSE is geboeid door talentontwikkeling in relatie tot de werksituatie. Zij heeft ervaring als trainer en coach in het faciliteren van gezamenlijke leerprocessen. De kern is altijd om elkaar te stimuleren van elkaar te leren.



INGE VERWEIJ Inge is een enthousiaste en ervaren trainer en gespecialiseerd in het optimaliseren van werkwijzen binnen secretariaten, zoals papierloos en digitaal vergaderen, e-mail minderen, werken met een tablet en onderwerpen binnen Het Nieuwe Secretariaat.



INGRID BANNINK begeleidt als gediplomeerd coach, teamcoach, trainer en intervisor mensen, teams en organisaties met hun persoonlijke en professionele groei.



JOCELYN REBBENS is economisch psycholoog en geeft training, workshops en coaching op het gebied van Personal Branding, Positieve Psychologie en Personal Empowerment. Haar passie is persoonlijke talenten & merken (bedrijfsculturen) te verbinden en te versterken.



JOYCE WALRAVEN is opleidings- en verbeterpartner en staat voor praktijkgericht verbeteren. Haar werkwijze is inspirerend, sterk interactief en relatie versterkend, altijd met het bedrijfs- en persoonlijke resultaat in het vizier.



JUDITH WINTERKAMP is specialist schriftelijke communicatie. Zij geeft al jarenlang met veel succes de trainingen Spelling & Taalips en Creatief schrijven. Daarnaast publiceert zij verschillende boeken en schrijft zij de Spelling en Taaltips in Management Support.



KAREN VISSER is werkplektrainer en professional organizer en leert mensen op allerlei niveaus slim omgaan met tijd, taken en ruimte. Met trainingen en workshops over effectiever en efficiënter werken helpt ze professionals om meer grip te krijgen op hun werk.



KRISTINE ATES helpt managementondersteuners in hun persoonlijke ontwikkeling, zodat ze hun functie vol passie en overtuiging uit kunnen voeren. Ze geeft met veel plezier trainingen en coaching op het gebied van communicatie, samenwerking en persoonlijke ontwikkeling.



LENNY KAARSGAREN werkt als trainer en event-manager. Zij heeft brede ervaring met verschillende soorten evenementen, op tal van locaties, met uiteenlopende doelstellingen en evenveel verschillende doelgroepen.



LEO SMIT geeft trainingen en workshops en doet dat met veel respect voor de leerwens van deelnemers. Hij let hierbij op de competenties en leerdoelen van deelnemers.



LOT HEIJKE is trainer en leidt een bureau voor opleiding, training en persoonlijke begeleiding op basis van mindfulness. Haar motto is: een helder hoofd en beide voeten in de klei, gevoed door de praktijk en graag ook met wat humor.



MAARTEN FIJNAUT heeft als passie om organisaties te helpen met duurzame groei. Een groei die zorgt voor meer plezier en succes in optimaal presteren. Als trainer/innovatiecoach biedt hij inzicht, prikkelt hij de deelnemers en motiveert om te oefenen met ander gedrag.



MARENTHE DE BRUIJNE adviseert en traint organisaties en individuen op het gebied van creativiteit. Geen zweverige theorieën of ingewikkelde modellen: Marenthe komt zelf van de werkvloer en weet daarom goed wat jij wilt horen en weten.



MARIANNE SMITS is als senior-adviseur & coach dagelijks actief in het optimaliseren van werkwijzen in organisaties. Marianne in een aantal woorden: inspirator met passie voor innovatie; effectief werken; optimaliseren van huidige werkwijzen en bovenal: mensen!



MARJOLEIN DE JONG geeft diverse trainingen, variërend van een Opriscursus Nederlands tot Notuleren of Rapporteren. Samen met Ineke Ouwehand en Stefan Gielliet heeft ze verschillende boeken over notuleren geschreven, waaronder het Handboek notuleren.



MICHEL LAHAYE is een echte didacticus met bedrijfskundige ICT affiniteiten. Hij heeft uiteenlopende ICT implementatietrajecten helpen ontwikkelen en uitvoeren en brengt met veel enthousiasme en gedrevenheid zijn opgedane kennis over.



MIRIAM BYVANCK is mediator, coach en adviseur. Zij adviseert en begeleidt verandertrajecten, in het bijzonder gericht op de verbinding van strategie (management) met operatie (support). Daarnaast traint zij individuen en teams bij zelfreflectie en reflectie op de ander.



MIRANDA KAMPERS is trainer, coach en auteur van De beste versie van jezelf! Hielp al honderden vrouwen hun effectiviteit, ondernemerschap, communicatieve vaardigheden en leiderschap verder te ontwikkelen.



MONIC BÜHRS is medeoprichter en directeur van een bureau dat vrouwelijk talent begeleidt, ontwikkelt, inspireert en bemiddelt voor ondersteunende en leidinggevende posities. Daarnaast is ze auteur van o.a. 'Vrouwen bluffen niet en 14 andere onmisbare inzichten voor mannen'.



PETER VOS traint managementondersteuners in kwaliteit, service en timemanagement en schrijft artikelen en boeken over timemanagement. Tijdens zijn trainingen worden deelnemers geïnspireerd om gerichte acties voor te bereiden om inefficiënte en/of ineffectieve gewoontes te veranderen.



PIETER HOEKSTRA is werkzaam als trainer en coach in zowel de commerciële als de overheidssector. Verandermanagement, procesgericht denken en projectmanagement zijn de expertisegebieden waarin Pieter zich onderscheidt.



ROOS WOLTERING - psycholoog en carriërecoach - traint, coacht en inspireert de junior, medior en senior professional. Ze motiveert twijfelaars, terugkijkers en iedereen met toekomstvrees om uit de comfortzone te stappen. Ze brengt balans en rust in het leven van perfectionisten.



SABINE VAN EGERAAT werkt als trainer voor bedrijven en overheden in binnen- en buitenland. Ze heeft honderden professionals geholpen met het verbeteren van hun (internationale) communicatieve vaardigheden.



SANDER SCHROEVERS is een trainer uit de praktijk, want als consultant ondersteunt hij opdrachtgevers in diverse landen. Landen waarin hij veelal jaren werkte en woonde. Voor de internationale secretaresse schreef hij diverse boeken.



SUSAN SMULDERS is een zeer ervaren trainer en adviseur binnen het brede werkveld van Het Nieuwe Werken. Zij begeleidt organisaties, leidinggevend en medewerkers bij het vinden van effectieve nieuwe manieren van werken en samenwerken.

ALGEMENE INFORMATIE

Aanmelden

Op onze site vind je steeds het meest actuele overzicht van trainingen en data: managementsupport.nl/opleidingen. Daar kun je je ook aanmelden. Kom je er niet helemaal uit? Onze klantenservice helpt je graag verder: klantenservice@vakmedianet.nl. Met je inhoudelijke vragen of voor advies kun je terecht bij onze opleidingscoördinator Marscha van Kins, 088 - 5840 917 of via opleidingen.managementsupport@vakmedianet.nl.

Inclusief

Uiteraard is de prijs van onze trainingen inclusief lunch, koffie/thee en de (digitale) documentatiemap. Speciale dieetwensen kun je vooraf doorgeven aan Marscha van Kins via opleidingen.managementsupport@vakmedianet.nl.

Extra: gratis toegang Vakbase

Volg je één van onze opleidingen? Dan heb je na afloop drie maanden gratis toegang tot de Management Support Vakbase; meer dan 5.000 artikelen en checklists, specifiek gericht op jouw vak en je persoonlijke ontwikkeling. Ook de trainers van Management Support delen hun kennis in de Vakbase. Zo kun je ook na afloop van de training nog van ze blijven leren.

Korting

Ben je abonnee van Management Support Magazine of de Vakbase? Dan profiteer je altijd van een korting op onze trainingen. Deze prijzen zijn bij elke training apart vermeld.

Certificaat

Je ontvangt na afloop een gepersonaliseerd certificaat. Zorg dus dat bij je aanmelding je naam goed geschreven is.

Waarom kiezen voor Management Support?

- We putten uit meer dan 35 jaar ervaring met het organiseren van opleidingen
- Onze trainers zijn niet alleen expert op hun vakgebied maar staan ook dicht bij het secretaressevak. Ze volgen de ontwikkelingen op de voet, zijn naast trainer ook coach/adviseur en schrijven regelmatig voor ons magazine, de website en de nieuwsbrief.
- Jaarlijks volgen meer dan 2.000 assistants een of meer van onze trainingen. Daarnaast verwelkomen we nog ruim 800 assistants bij onze workshops.
- Ook in 2016 wisten zij onze opleidingen hoog te waarderen; gemiddeld een 8.3
- Bij Management Support blijf je niet alleen met opleidingen bij in je vakgebied. Ook in de nieuwsbrief, op de website en onze social kanalen geven we je dagelijks waardevolle tips.

Volg ons op managementsupport.nl, Facebook | LinkedIn en meld je aan voor wekelijks nieuws op managementsupport.nl/nieuwsbrief.



GIDS
2017

VOORSPRONG IN JE VAK

www.managementsupport.nl/opleidingen

MANAGEMENT
SUPPORT OPLEIDINGEN