

VERDER IN RESULTAAT
VERDER IN TRAINEN, COACHEN EN ADVISEREN

VERDER IN TRAINEN
Programma 2012

VERGOUWEN
OVERDUIN



Vergouwen Overduin
Prins Mauritslaan 29-39
1171 LP Badhoevedorp

Postbus 92
1170 AB Badhoevedorp
T 020 659 57 53
F 020 659 36 71

www.verderintrainen.nl
verderintrainen@vergouwenoverduin.nl

MONDELINGE COMMUNICATIE EN PRESENTEREN

TWEE- EN GROEPSGESPREKKEN

- > Feedback geven **NIEUW**
- > Resultaatgericht vergaderen
- > Gespreksvaardigheden: bereiken wat je wilt
- > Invloed uitoefenen in gesprekken
- > Interviewtechnieken
- > Interview techniques (Engels)
- > Emotieherkenning
- > Excellent communiceren en samenwerken

PRESENTEREN

- > Presentatietechniek: Boeiend en helder presenteren
- > Presentatiescan
- > Effective presentations in English
- > Presenteren en social media: vergroot je impact
- > Onvergetelijk spreken met storytelling **NIEUW**

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE

OVERTUIGENDE TEKSTEN (HBO+-TEKSTEN)

- > (Advies)rapporten schrijven
- > Rapporteren voor auditors
- > Schriftelijk argumenteren voor juristen
- > Boeiende speeches schrijven
- > Online tekstfeedback op uw rapport of speech

INFORMERENDE EN INSTRUCTIEVE TEKSTEN (MBO+-TEKSTEN)

- > Notuleren met gemak
- > Notuleren met de laptop
- > Handleidingen en instructies schrijven
- > Korte notities en e-mails schrijven
- > Online tekstfeedback op uw notulen of korte tekst

CORRECTE TAAL

- > Correct formuleren en spellen
- > Webspeller (e-learning correct spellen)

ONLINE TEKSTEN

- > Webteksten schrijven
- > Inspirerende blogs schrijven
- > Wervende teksten schrijven **NIEUW**
- > Online tekstfeedback op uw blog of webtekst

BIRKMAN CONSULTANCY

- > Birkman certification training
- > Birkman advanced training
- > Birkman round table

INTERESSES

MANAGEMENT EN LEIDERSCHAP

LEIDINGGEVEN EN MANAGEN

- > Beginnen met leidinggeven
- > Verder met leidinggeven
- > Praktisch leidinggeven voor operationeel managers
- > Optimaal samenwerken
- > Timemanagement voor leidinggevendenden
- > Coachingsvaardigheden voor managers
- > Managementleergang Managen van complexiteit: zelfbewust sturen in veranderende omgevingen

PROJECTMANAGEMENT

- > Projecten sturen, projecten leiden
- > Succesvol projectleiderschap
- > Praktisch projectmanagement
- > Projectmatig samenwerken **NIEUW**

LEIDERSCHAP

- > Effectief leiderschap
- > Authentiek leiderschap

LEAN SIX SIGMA

- > LEAN Six Sigma in één dag
- > LEAN Six Sigma Managementopleiding (greenbelt)

INTEGRITEIT
ALTIJD IN CONTACT
LUISTEREN

BEHOEFTE EN BELANGEN
SIGNALEREN
VERIFIËREN

PERSOONLIJKE
OVERTUIGINGEN
STEM EN STIJL

CONTACT MAKEN
MET HET RESULTAAT
VOOR OGEN

AUTHENTIEK
VANUIT JE TALENT

AFGESTEMD OP
DOEL EN PUBLIEK

SCHRIJVEN IS LEUK

SCHRIJF
GEFOCUST

ANTWOORD OP DE VRAAG VAN DE LEZER

MINDER SCHRIJFTIJD
MINDER FRUSTRATIES

BEHOEFTE

INZICHT IN WERKSTIJLEN

ZELFBEOORDELINGSINSTRUMENT

MOTIVATIES

INSPIRATIE

RENDEMENT

LEAN

NETWERKEND
LEIDERSCHAP

AUTHENTICITEIT

TALENT

RESULTAAT, VERANTWOORDELIJKHEID
EN VRIJHEID

OPLEIDEN EN LEREN

TRAIN DE TRAINER

- > Didactische vaardigheden
- > Didactische vaardigheden 2
- > Instrueren en begeleiden op de werkplek
- > Post HBO Leergang voor trainers

HR EN OPLEIDINGEN

- > HR als Businesspartner **NIEUW**
- > Adviseren over opleiden en leren
- > Post HBO Opleidingskunde: Learning to perform
- > Opleidingen designen met social media
- > Opleidings(beleids)plannen maken
- > Social media in de lerende organisatie

PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT

EIGEN KRACHT EN TALENTEN

- > Personal Power
- > Personal branding met social media
- > Denken en vooral doen
- > Profileren vanuit persoonlijke kracht
- > Ontdek je talenten
- > Loopbaanconsult
- > Succesvol solliciteren
- > Spelen met gedrag
- > Hoe zet ik de knop om?
- > Toppresteren met de HeartMathmethode
- > Coachen met resultaat
- > Birkmanconsult

EFFECTIEVER OPTREDEN

- > Tactisch optreden
- > Assertiviteit
- > Stressmanagement
- > Omgaan met moeilijke situaties
- > Omgaan met agressie
- > Persoonlijke effectiviteit voor ondersteuners
- > Conflicthantering in gesprekken
- > Het Nieuwe Werken: betere balans werk en privé **NIEUW**

MINDFULNESS

- > Mindfulness workshop
- > Mindfulness training

SLIMMER DENKEN EN HANDELEN

- > Mindmappen **NIEUW**
- > Timemanagement
- > Time management English
- > Snel & Effectief lezen
- > Slimmer werken **NIEUW**

BEÏNVLOEDEN

- > Effectief onderhandelen
- > Adviesvaardigheden
- > Argumenteren en beïnvloeden
- > Politiek beïnvloeden
- > Masterclass Overtuigen: vind je onweerstaanbare stem en stijl

COMMERCIE

- > Verbeter je salesperformance
- > Salesconsult
- > Commercieel onderhandelen

KLANTGERICHTHEID

- > Klantgericht werken
- > Klantgericht telefoneren

KLANTLOYALITEIT

KLANTBEHOEFTE

JUST IN TIME LEARNING
RESULTAATGERICHT

TALENTGERICHT LEREN
KERNWAARDEN

HET NIEUWE LEREN
COLLECTIEF LEREN

STRATEGISCH LEREN
HUMAN PERFORMANCE
IMPROVEMENT

DE LERENDE
ORGANISATIE

PERSOONLIJKE
ONTWIKKELING

TALENT

ZELFBEWUST

WORK-LIFE

PERSOONLIJKE
KRACHT

BALANS

PRAKTIJKGERICHT
INZICHT

ONWEERSTAANBAARHEID

POLITIEKE STRATEGIE

VOORBEELD

VRIEND

PERSOONLIJK PROFIEL

HOGЕ BETROKKENHEID

AUTORITEIT

SALESPROFIEL

CONSULTATIVE SELLING

KLANTVERWACHTINGEN OVERTREFFEN

KLANTLOYALITEIT

KLANTBEHOEFTE

OVERTREFFEN VAN
VERWACHTINGEN

TALENTGERICHT

GOED DAT U BELT

E-LEARNINGMODULES: LEREN IN 30 MINUTEN

COMMUNICATIE

- > De drie pijlers voor excellente interactie
- > De drie wegen naar goede communicatie
- > Drie hefbomen voor succesvolle samenwerking
- > Jezelf kennen is beter communiceren
- > Ontwikkel je eigen communicatiestrategie

PROJECTMANAGEMENT

- > Aandacht voor je belangrijkste prioriteiten
- > Anticiperen op projectrisico's
- > Het projectraamwerk
- > Essentiële elementen van projectmanagement
- > Opstellen van een projectbegroting

MANAGEMENT

- > De manager als communicator
- > De manager en emoties
- > De manager en zijn team: individueel en collectief
- > Effectief besluiten nemen als manager
- > Bouw aan je team: win-win
- > Flexibel schakelen in managementgedrag
- > Kies je managementstijl
- > Maak van je eerste managementpositie een succes
- > Managen van emoties in het team
- > Motiverend managen
- > De manager als coach
- > Sturen als manager: individueel en collectief

TIMEMANAGEMENT

- > Projectplanning
- > Situationeel managen
- > Strategisch timemanagement
- > Prestaties verbeteren met tijdsperceptie
- > Je productiviteit vergroten in een snelle wereld
- > Omgaan met tijdverspillers

PRESENTEREN

- > Interactie: omgaan met (lastige) vragen
- > Online-communicatie onder de knie krijgen
- > Een succesvolle stijl toepassen
- > Je boodschap met succes aanpassen
- > Je eigen communicatiestijl vaststellen
- > Voorbereiden en structureren van een presentatie

COMMERCIE

- > Commercieel onderhandelen: 7 sleutels voor effectieve onderhandelingen
- > Commercieel onderhandelen: valkuilen ontwijken
- > Commercieel onderhandelen: voor jezelf opkomen
- > Denken als klant
- > Doe je aanbod met passie
- > Duurzame win-win overeenkomsten
- > Ontdekken van koopmotieven
- > Sturen op overeenstemming
- > Voorbereiden van commerciële onderhandelingen
- > Win-win overeenkomsten
- > Achtergronden van het commercieel onderhandelen

JIJ BEPAALT WAAR,
WANNEER EN HOE

LEREN
WANNEER
HET JE
UITKOMT