



Overzicht trainingen

# Get Skilled

# Inhoudsopgave

Bepaal zelf hoe je leert	3
Bedrijfskunde & Management	5
Communicatie & Presentatie	6
Financieel	7
Gezondheid & Vitaliteit	8
Hobby & Vrije Tijd	10
HR, Psychologie & Coaching	10
IT	12
Juridisch	16
Leidinggeven	17
Leren & Studeren	18
Marketing & Online Marketing	19
Overheid & Non-Profit	20
Persoonlijke Effectiviteit	21
Project- & Procesmanagement	22
Sales & Adviseren	23
Samenwerken & Teamontwikkeling	24
Schriftelijke Communicatie	25
Talen	26
Techniek & Veiligheid	27
Werk, Carrière & Ontwikkeling	27
Zorg & Welzijn	29
What's next?	30

# Bepaal zelf hoe je leert

Iedereen is anders en iedereen leert anders. Daarom kunnen medewerkers in onze online leeromgeving zelf kiezen hoe ze leren. Ons aanbod komt in verschillende leervormen en wordt continu uitgebreid met nieuwe content. Ook doen we periodiek een kwaliteitscheck en verwijderen we content die niet meer aan onze kwaliteitseisen voldoet.

## E-learning

Deze interactieve modules zijn opgebouwd uit verschillende hoofdstukken. Hiermee kun je op je gemak alle in's en out's leren over een bepaald onderwerp. Je maakt oefeningen, bekijkt bijpassende video's en leert van voorbeelden uit de praktijk. Ideaal om bijvoorbeeld een vreemde taal te leren of je digitale vaardigheden bij te spijkeren.

## WE-learning

Sommige onderwerpen zijn perfect geschikt om samen met een collega te behandelen. Denk aan samenwerken en integriteit. Deze web-based e-learning modules zijn goed in groepsverband te volgen en geven de mogelijkheid om samen met anderen te leren.

## Webinars

In deze live uitzendingen van 30 minuten vertelt een expert de belangrijkste highlights van een (vaak actueel) thema. Omgaan met stress, mindfulness op werk, smartphone fotograferen en conflicthantering zijn een aantal van de titels die voorbijkomen. Het handige is: ze zijn live te volgen én later terug te kijken.

## Essentials

De term werkplekleren heeft de afgelopen jaren zijn intrede gedaan. Essentials zijn een praktische benadering van dit begrip. Met deze micro-cursussen kan supersnel belangrijke kennis opgedaan worden, want essentials zijn nooit langer dan 5 minuten. Perfect geschikt voor het opzoeken van die ene formule in Excel of het opfrissen van handelingen die periodiek herhaald moeten worden.

### **Persoonlijke scans**

Zonder te weten waar je nu staat, is het moeilijk om te bepalen wat je einddoel is. Daarom kunnen medewerkers met onze scans inzicht krijgen in hun eigen vaardigheden. Door stellingen te beantwoorden komen zij erachter waar hun talenten liggen. Zo wordt het nog gemakkelijker om de persoonlijke ontwikkeling vorm te geven. Denk aan scans over communiceren, timemanagement, drijfveren en ontwikkelstijl.

### **Podcasts**









We maken leren graag makkelijk en toegankelijk. Met onze learning podcasts kun je ook onderweg of tijdens het werk aan je persoonlijke ontwikkeling werken. De podcasts zijn namelijk overal en op elk moment te beluisteren. Zo kun je op een laagdrempelige manier aan de slag met mindfulness, motivatie, of persoonlijk leiderschap.

### **Leerlijnen**

Wil jij je verdiepen in een bepaald onderwerp? Door een leerlijn te volgen kun je meerdere trainingen volgen die inhoudelijk op elkaar aansluiten. Een leerlijn is namelijk een langer leertraject, opgebouwd uit meerdere trainingen.

## Bedrijfskunde & Management

-  Lean
-  Logistiek & Supply Chain Management
-  Ondernemingsraad
-  Starten met Officemanagement
-  Verandermanagement
-  Bedrijfsovername: juridische aandachtspunten
-  Bedrijfsovername: van idee tot overdracht
-  Bedrijfsovername: Wat is een bedrijf waard?
-  Blijf op koers met het familiestatuu
-  Business Analyse
-  Continu innoveren in jouw organisatie
-  Corporate tribes
-  De kern van ondernemen
-  De kracht van nieuwsgierigheid
-  De noodzaak van transformatie; Hoe dynamisch is jouw organisatiestructuur?
-  De ondernemingsraad
-  Effectief veranderen
-  Financieel fit voor de toekomst
-  Liberating Structures, iedereen doet mee en komt los!
-  Medezeggenschap: de ondernemingsraad
-  Netwerkleiderschap
-  Reorganisatie: kaalslag of kwaliteitsimpuls?
-  Sociaalkapitaalmanagement
-  Sociale Zekerheid
-  Spoedcursus circulaire economie
-  Verandermanagement
-  Welke Zorgplicht Heeft u als Financieel Planner?
-  Zelfsturing en agile
-  Carol Dweck
-  Daniel Goleman
-  De Nederlandse Corporate Governance Code
-  De paradox van authenticiteit
-  Geert Hofstede

-  Henry Ford
-  Ontwrichtende innovatie
-  Richard Branson
-  Wat is corporate governance?
-  Aan de slag met motivatie
-  Een leerhuis in de praktijk: de RIVM Academy
-  Hoe maak je van organisatieleren een succes?
-  Management Support

## **Communicatie & Presentatie**

-  Actief Luisteren in het Kort
-  De invloed van media
-  Digitale toegankelijkheid
-  Effectief communiceren
-  Effectief Communiceren in het Kort
-  Effectieve Gesprekken Voeren
-  Klaar om Slecht Nieuws te Brengen (in 5 dagen)
-  Klachten en Lastige Klanten
-  Klantgericht Werken
-  Omgaan met agressie
-  Scan: Communicatievaardigheden
-  Storytelling in het Kort
-  Videofeedback: Feedback geven
-  Videofeedback: Omgaan met agressie
-  Beïnvloeden kun je leren: Breinvoorkeuren
-  Conflicthantering
-  De Kunst van het Nee Zeggen
-  Een eerste indruk met impact
-  Effectief lezen van beleid in de ondernemingsraad
-  Feedbacktraining: do's en don'ts
-  Goed presenteren voor een groep
-  Hoe word ik een toponderhandelaar?
-  Impact maken tijdens een online meeting
-  Interaction Design: van spreker-georiënteerd naar deelnemer-centraal

- ▶ Klantgerichtheid in het klantencontact
- ▶ Met deze tips overleef jij je eigen webinar!
- ▶ Vocal Power: Word gehoord, gezien en onthouden!
- ▶ Wendbaar en weerbaar bij klantgerichtheid
- 🌀 Aandachtspunten bij non-verbale communicatie
- 🌀 De communicatiemuur
- 🌀 Effectief doorvragen
- 🌀 Effectief luisteren
- 🌀 Effectief samenvatten
- 🌀 Feedback geven: De gouden regels
- 🌀 Klantgerichtheid binnen jouw organisatie
- 🌀 Wat is non-verbale communicatie?
- 🎤 21st century skills en het Columbus-model
- 🎤 Het goede gesprek voeren met medewerkers
- 📦 Bereik je Doel met Effectieve Communicatie
- 📦 Klantgerichtheid Online & Offline
- 📦 Online Communicatie Leergang
- 📦 Professioneel Presenteren

## Financieel

- 📄 Balanslezen en Analyse
- 📄 Basis Boekhouding
- 📄 Ethisch Werken binnen Bank- en Verzekeringswezen
- 📄 Finance for non-financials (deel 1)
- 📄 Finance for non-financials (deel 2)
- 📄 Finance for non-financials (deel 3)
- 📄 Financieel Management
- 📄 Fintech
- 📄 Hoe Werkt Btw
- 📄 Introductie Wft
- 📄 Salarisadministratie
- 📄 Werken in de Bancaire Sector
- 📄 Werken in de Verzekeringsbranche
- ▶ De (On)zin van Digitale Transformatie voor Financieel Professionals

- ▶ De gevolgen van het pensioenakkoord voor werkgevers
- ▶ Fiscaal voordelig dividend uitkeren
- ▶ Foutieve facturen voorkomen
- ▶ Het ondernemingsplan: Financieel Plan
- ▶ Hoe Onderscheid je Jezelf als Financial Professional?
- ▶ In 6 stappen grip op je geld
- ▶ Incasso en debiteuren in de praktijk
- ▶ Pensioen: wat te doen?
- ▶ Schulden aanpakken en voorkomen
- 🌀 De balans
- 🌀 De resultatenrekening
- 🌀 Het kasstroomoverzicht
- 🌀 Schuldhulpverlening
- 🌀 Wat is persoonlijk faillissement?
- 🎤 Werknemers met geldzorgen helpen
- 📦 Financieel fit
- 📦 Je Zakelijke Financiën op Orde!


## **Gezondheid & Vitaliteit**

- 📖 Fit en Sterk in 4 Weken
- 📖 Gezond achter je bureau
- 📖 Gezond en Slank in 4 Weken
- 📖 Gezond Thuiswerken
- 📖 Gezonde Voeding in één Maand
- 📖 Mentaal sterk in je werk
- 📖 Starten met Hardlopen
- 📖 Vitaal Werken
- 📖 Vitaliteit
- 📖 Yoga - Fit en Lenig in 1 Maand
- 🧑‍🤝‍🧑 Samen Werken aan Arbo
- ▶ De balans tussen werk & thuis
- ▶ De gezondheid van stress
- ▶ Een gezonde (thuis) werkplek
- ▶ Een les in stress








- ▶ Gelukkig en gezond leven met hooggevoeligheid
- ▶ Hoe bewegen het denken beïnvloedt
- ▶ Hoogsensitiviteit & werkgeluk
- ▶ Nooit een burn-out met deze 5 tips
- ▶ Rouw op de werkvloer, hoe ga je daar mee om?
- ▶ Veranderen zonder stress
- ▶ Vitaal Thuiswerken
- 🌀 Balans werk/privé - Deel 1
- 🌀 Balans werk/privé - Deel 2
- 🌀 De beste manier om te staan
- 🌀 De beste manier om te zitten
- 🌀 Gezond thuiswerken
- 🌀 Hoe was ik goed mijn handen?
- 🌀 Jon Kabat-Zinn
- 🌀 Kantooroefeningen staand
- 🌀 Nekoefeningen
- 🌀 Omgaan met eenzaamheid
- 🌀 Omgaan met trauma
- 🌀 Psychische belasting bij thuiswerken
- 🌀 RSI oefeningen
- 🌀 Rugoefeningen
- 🌀 Schouderoefeningen
- 🌀 Stressmanagement: Conclusie
- 🌀 Stressmanagement: Conflicten werkvloer
- 🌀 Stressmanagement: Oorzaken van stress
- 🌀 Stressmanagement: Stress managen
- 🌀 Stressmanagement: Wat is stress?
- 🌀 Top 10 kantooroefeningen
- 🎤 De maakbaarheid van geluk
- 🎤 Omgaan met kanker op de werkvloer
- 📦 Gezond en Vitaal Compleet
- 📦 Zakelijk en Privé Gezond en Scherp




## Hobby & Vrije Tijd

-  Digitale Fotografie
-  Digitale fotografie
-  Going green: milieubewuster leven
-  Photoshop voor Beginners
-  All you need is less: The 15 piece wardrobe
-  Dresscodes voor mannen
-  Etiquette
-  Smartphone fotograferen kun je leren!
-  Opruimen met Marie Kondo
-  Fraude op Marktplaats voorkomen
-  Digitale Fotografie en Fotobewerking
















## HR, Psychologie & Coaching

-  Coachingsvaardigheden
-  E-recruitment
-  Gedragsverandering met de Reasoned Action Approach
-  Het Functioneringsgesprek in het Kort
-  Human Resources Management
-  Mensen in Verandering
-  Organisatiepsychologie
-  Politiek en Macht in Organisaties
-  Selectiegesprekken
-  Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
-  Sociale psychologie: intrapersonlijke fenomenen
-  Verzuim en Voorwaarden in het Kort
-  Verzuimmanagement
-  Samen Werken aan Duurzame Inzetbaarheid
-  Agile Transformatie: een kwestie van doen!
-  Bedrijfskundige methoden voor HR
-  Beloningsonderzoeken van a tot z
-  De toegevoegde waarde van HR bij reorganisaties
-  Duurzame inzetbaarheid als onderdeel van het HR-beleid

- ▶ Duurzame inzetbaarheid: hoe dan?
- ▶ Echt belangrijke bedingen in de arbeidsovereenkomst
- ▶ Een arbeidsongeschikte medewerker: het re-integratieproces
- ▶ Goed werkgever- en werknemerschap
- ▶ Het ideale opleidingsbudget
- ▶ HR-thema's van de toekomst
- ▶ Krapte op de arbeidsmarkt: vissen in andere vijvers
- ▶ Operations en HR: bundel de krachten
- ▶ Positieve psychologie
- ▶ Remote onboarding: medewerkers inwerken (op afstand)
- ▶ Verspilling van talent
- ▶ Welke voorwaarden gelden er bij ontslag?
- ▶ Zakelijk omgaan met ontslag: dit staat er in een goede vaststellingsovereenkomst
- ▶ Zo ga je om met een zieke werknemer
- ✿ Bemiddeling: conflictsignalen
- ✿ Bemiddeling: de fasen van het bemiddelingsgesprek
- ✿ Bemiddeling: doorverwijzing
- ✿ Bemiddeling: het GROW model
- ✿ Bemiddeling: weerstand
- ✿ Beoordelingsgesprek (1/2)
- ✿ Beoordelingsgesprek (2/2)
- ✿ Beoordelingsgesprek: doel en inhoud
- ✿ Coaching: het GROW-model
- ✿ Coaching: het SMART-model
- ✿ Coaching: hoe coach je een medewerker?
- ✿ Empathie: het belang van empathie
- ✿ Het Nieuwe Beoordelen
- ✿ Soorten arbeidsverzuim
- ✿ Wat is re-integratie?
- 🎤 De toekomst van HRM
- 🎤 HR, digitalisering en AI
- 🎤 HR in de lijn: goed idee?
- 🎤 Wie ben jij nou eigenlijk?
- 📁 Bemiddeling

-  Coaching
-  HR, Organisatie en Verandering
-  Human Resources






























## **IT**

-  Adobe Illustrator
-  Adobe InDesign
-  Android
-  Bewust online werken
-  Big Data
-  Digitale veiligheid
-  E-commerce
-  Effectief online vergaderen
-  Efficiënt Mailbox Management met Outlook
-  Informatiebeveiliging
-  Informatiemanagement
-  Introductie in Power BI
-  Introductie in SQL
-  Machine Learning
-  Microsoft Excel Advanced: Formules en Functies
-  Microsoft Excel expert: Dynamisch zoeken met X.ZOEKEN
-  Microsoft Excel Basis
-  Microsoft Outlook Basis
-  Microsoft PowerPoint Basis
-  Microsoft SharePoint Basis
-  Microsoft Word Basis
-  Privacy & Security
-  Programmeren in C#
-  Programmeren in Java
-  Programmeren met HTML en CSS
-  Programmeren met JavaScript
-  Programmeren met PHP
-  Programmeren met Python
-  Security Awareness




-  Security Awareness in het kort
-  Ben jij al getransformeerd?
-  BiSL Next
-  Blockchain cryptography overview
-  Blockchain in the future
-  Blockchain: Consensus
-  Blockchain: Legal Aspects
-  Blockchain: Security and Privacy
-  Blockchain: Smart Contracts
-  Blockchain: Trust
-  Blockchain: What, how & why
-  Cybersecurity
-  Data Science
-  De impact van technologie op de mensheid
-  De quantum revolutie komt er aan. Wat is het, en wat is het niet?
-  De Twitter Hack
-  Functioneel Beheer
-  Goede Product Owners, de sleutel tot succes met Scrum
-  Hoe houd je grip op je online persoonsgegevens?
-  Karakteristieken van een modern testproces
-  Low-Code met Mendix Deel 1
-  Low-Code met Mendix Deel 2
-  Masterclass Blockchain Deel 1
-  Masterclass Blockchain Deel 2
-  Phishing: het grootste cyberrisico
-  Power BI: van data naar dashboard
-  Product Owner: 10 tips voor een succesvol project
-  Rapid Prototyping voor websites en apps
-  Succeeding in the digital age
-  Van TA naar RPA: een logische aanpak voor Robotic Process Automation
-  Aan de slag met Midjourney
-  Agenda introductie
-  AI en nepnieuws
-  AI zelftest

- ✿ Excel online: Draaitabel
- ✿ Excel online: Introductie
- ✿ Excel online: Tabblad Invoegen
- ✿ Excel online: Tabblad Startpagina
- ✿ Excel online: Tabel
- ✿ Excel: 3D kaarten (1)
- ✿ Excel: 3D kaarten (2)
- ✿ Excel: Aanbevolen draaitabellen
- ✿ Excel: Afronden (wiskundig)
- ✿ Excel: ALS.NB
- ✿ Excel: Analysefuncties
- ✿ Excel: Dagen & datumverschil
- ✿ Excel: Draaitabel - datumfilters
- ✿ Excel: Draaitabel - filters
- ✿ Excel: Draaitabel - gegevens groeperen
- ✿ Excel: Draaitabel - gegevens sorteren
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilter selecteren
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilters bevat
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilters tussen
- ✿ Excel: Draaitabel invoegen
- ✿ Excel: Draaitabel maken
- ✿ Excel: Draaitabel top 10
- ✿ Excel: Draaitabel waardefilters
- ✿ Excel: Gegevenslabels
- ✿ Excel: Grafiekelementen
- ✿ Excel: Grafieken toevoegen
- ✿ Excel: Invoer in cellen
- ✿ Excel: ISO.WEEKNUMMER
- ✿ Excel: Overige grafieken
- ✿ Excel: Pareto, Box-and-whisker
- ✿ Excel: PDUUR
- ✿ Excel: Slicers
- ✿ Excel: Snel aanvullen
- ✿ Excel: Tabellen opmaken

- ✿ Excel: Waterval & histogram
- ✿ Microsoft Excel advanced: Gegevensvalidatie
- ✿ Microsoft Excel advanced: Voorwaardelijke opmaak
- ✿ Microsoft Excel basis: Voorwaardelijke opmaak
- ✿ Microsoft OneNote
- ✿ Outlook online: E-mail ontvangen
- ✿ Outlook online: E-mail versturen
- ✿ Outlook online: Groep maken
- ✿ Outlook online: Regel maken
- ✿ Outlook: Bijlagen
- ✿ Outlook: Groepen
- ✿ PowerPoint online: Introductie
- ✿ PowerPoint online: Invoegen & ontwerpen
- ✿ PowerPoint online: Openen & Start
- ✿ PowerPoint online: Overige tabbladen
- ✿ PowerPoint online: Tabblad Bestand
- ✿ PowerPoint online: Tabblad Invoegen
- ✿ PowerPoint online: Vormen & afbeeldingen
- ✿ PowerPoint Ontwerper
- ✿ PowerPoint: Afbeeldingen uitlijnen
- ✿ PowerPoint: Animatiepaden
- ✿ PowerPoint: Muziek op achtergrond
- ✿ PowerPoint: Overgang Morphing
- ✿ PowerPoint: Pipet
- ✿ PowerPoint: Thema's
- ✿ PowerPoint: Vormen samenvoegen
- ✿ PowerPoint: Weergave presentator
- ✿ Samenwerken in Microsoft OneNote
- ✿ Security Awareness: wat is dat?
- ✿ Veilig werken in de praktijk
- ✿ Video's maken met PowerPoint
- ✿ Videobellen met FaceTime
- ✿ Videobellen met Microsoft Teams
- ✿ Videobellen met Skype

-  Videobellen met WhatsApp
-  Videobellen met Zoom
-  Video-editen met Shotcut
-  Werken met ChatGPT
-  Windows 10: Verkenner
-  Windows 10: Virtuele bureaubladen
-  Windows 10: Weergaven Verkenner
-  Windows Store
-  Word online: Openen & opslaan
-  Word online: Tabel opmaken
-  Word: Afbeelding positioneren
-  Word: Diversen
-  Word: Nieuwe leesmodus
-  Word: PDF documenten
-  Word: Video's invoegen
-  Agile Radio Aflevering 1
-  Agile Radio Aflevering 2
-  Agile Radio Aflevering 3
-  Security Radio Aflevering 1
-  Security Radio Aflevering 2: Privacy
-  Back-end Development
-  Creatief Design met Adobe
-  Excel
-  Front-end Development
-  Full-stack Developer
-  Microsoft Office
-  Outlook
-  PowerPoint
-  Privacy & Security Compleet

## Juridisch





-  Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
-  Compliance
-  Juridische Basiskennis






- ▶ Basics van het contractenrecht
- ▶ Contracten na corona
- ▶ De internationale doorgifte van persoonsgegevens
- ▶ De nieuwe wet WBTR: zwaardere verantwoordelijkheid voor bestuurder?
- ▶ Faillissement en herstructurering: de wet WHOA
- ▶ Goed voorbereid procederen
- ▶ Het belang van privacyrecht
- ▶ Hoe richt je je privacy als organisatie goed in?
- ▶ Kun je arbeidsvoorwaarden wijzigen?
- ▶ Privacy en thuiswerken: gaat dit samen?
- ▶ Privacy op de werkvloer
- ▶ Thuiswerken? Zo zit het met de zorgplicht van de werkgever
- ▶ Wat houdt ontslag op staande voet precies in?
- ▶ Wet Arbeidsmarkt in balans: de belangrijkste wijzigingen
- ✿ Algemene nabestaandenwet
- ✿ De Algemene Ouderdomswet
- ✿ De Participatiewet
- ✿ De Wajong
- ✿ De Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen
- ✿ De Wet langdurige zorg
- ✿ De Wet schuldsanering natuurlijke personen
- ✿ De Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
- ✿ Opstellen van een thuiswerkovereenkomst
- ✿ Sociale zekerheid in Nederland
























## Leidinggeven

- 📄 Beoordelings- en functioneringsgesprekken
- 📄 Effectief leidinggeven
- 📄 Functionerings- & beoordelingsgesprekken
- 📄 Het Nieuwe Werken
- 📄 Het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim
- 📄 Leercultuur Ontwikkelen in je Organisatie
- 📄 Outputgericht Sturen
- 📄 Praktisch Leidinggeven




-  Praktisch leidinggeven
-  Sociale Veiligheid voor Leidinggevenden
-  Sollicitatiegesprekken Afnemen voor Leidinggevenden
-  Starten met Leidinggeven
-  Succesvol Leidinggeven op Afstand
-  Basis Leidinggeven
-  De startende manager
-  De vijf aspecten van sterk leiderschap
-  Moeilijke gesprekken voeren (op afstand)
-  Prestatiemanagement 2.0: Eigenaarschap bij de medewerker
-  Delegeren: de noodzaak
-  Delegeren: de taken bepalen
-  Delegeren: het gesprek
-  Exitgesprek: doel van het gesprek
-  Exitgesprek: voorbereiding en vragen
-  Exitgesprek: wie en wanneer
-  Functioneringsgesprek (1/2)
-  Functioneringsgesprek (2/2)
-  Functioneringsgesprek: doel en inhoud
-  Leidinggeven op afstand
-  Ontslaggesprek: reactie, verwerking en nazorg
-  Ontslaggesprek: valkuilen
-  Ontslaggesprek: voorbereiding en uitvoering
-  Selectiegesprek: do's & don'ts
-  Selectiegesprek: STARR-methode
-  Eigenaarschap: hoe werkt dat?
-  Persoonlijk Leiderschap
-  Team Radio Aflevering 1: Team Psychologie
-  Delegeren




























## Leren & Studeren

-  Basis rekenvaardigheden
-  Creatief denken
-  Didactische vaardigheden





-  Effectief Brainstormen
-  Growth Mindset
-  Introductie in Onderwijskunde
-  Learning Skills
-  Mindmappen
-  Onderzoeksvaardigheden
-  Scan: Growth Mindset
-  Design thinking
-  Er was eens... een lerende organisatie
-  Hoe maak ik eigen leercontent die werkt?
-  Leren Leren
-  Microsoft Teams voor Onderwijsprofessionals
-  Succesvol Leren: de drie belangrijkste vragen
-  Hoe maak ik een leerdoel?
-  Organiseren van corporate leren
-  21st Century Skills, wat houdt dat eigenlijk in?
-  Digitaal ondersteunen van leren: van LMS tot LXP
-  Future Centers als leertool inzetten
-  Hoe ziet de toekomst van leren eruit?
-  L&D-opleidingen: wat kunnen organisaties hiervan verwachten?
-  Opleidingskunde en leren in organisaties
-  Skillstalk: Hans Hillen over een leven lang leren
-  Succesvol Leren - De drie belangrijkste vragen
-  Welk type corporate leren past het best bij je organisatie?

## **Marketing & Online Marketing**

-  (Zakelijk) succes op Instagram
-  Customer Journey
-  De basis van marketing
-  Examentraining NIMA Basiskennis Communicatie
-  Examentraining NIMA Basiskennis Marketing
-  Examentraining NIMA Basiskennis Online Marketing
-  Google Analytics 4
-  Growth Hacking

-  Haal meer uit je LinkedIn (bedrijfs)pagina
-  Hoe bouw je een sterk merk?
-  Marketing
-  Meer succes met jouw Facebook-pagina
-  Online Marketing
-  Online zichtbaarheid
-  Optimaal gebruik maken van je (zakelijke) Twitter-account
-  Schrijven voor het Web
-  Search Engine Advertising (AdWords)
-  Search Engine Optimization (SEO)
-  Webcare
-  Zakelijk Gebruik van Social Media
-  Aan de slag met een social media strategie
-  Adverteren op Facebook
-  De basisbeginselen van SEO
-  Google Ads als marketing instrument
-  Het marketing communicatieplan
-  Meer autoriteit voor Google, zo doe je dat!
-  Naar een MerkWaardig fenomeen: zet je online academie als een merk neer
-  Online invloed
-  Succesvolle content maken voor LinkedIn, zo doe je dat!
-  Vindbaar worden en blijven in Google
-  Robert Cialdini
-  Hoe presenteer je jezelf met je unieke verhaal?
-  Personal Branding: Hoe zorg je voor persoonlijke binding met je klanten?
-  Personal Branding: Online zichtbaarheid
-  Personal branding: wat is het en wat kun je ermee?

## Overheid & Non-Profit

-  Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)
-  Hoe Werkt de Gemeente
-  Introductie Wmo
-  Nieuwe Omgevingswet














## Persoonlijke Effectiviteit

-  Assertief en Effectief Organiseren
-  Creatief denken
-  Efficiënt mailboxmanagement met Gmail
-  Kritisch denken
-  Mailen als een militair
-  Mindfulness
-  Overkomen Zoals Jij Wilt
-  Persoonlijke Effectiviteit
-  Persoonlijke Kracht en Uitstraling
-  Plannen en Organiseren
-  Prioriteiten en Doelen Stellen
-  RET-methode in het Kort
-  Scan: Hoe proactief ben jij?
-  Scan: Timemanagement
-  Snellezen
-  Stressmanagement
-  Timemanagement
-  Timemanagement in het Kort
-  Het flexibele brein
-  Hoe ons brein ons voor de gek houdt!
-  In 7 stappen persoonlijke grip en succes op je werk!
-  Kom in je kracht!
-  Mindfulness toepassen op het werk
-  Persoonlijk leiderschap
-  Persoonlijke Effectiviteit
-  Persoonlijke Kracht
-  Positieve instelling
-  Reken af met uitstelgedrag
-  Thuiswerken als een Pro
-  Verbindend vermogen kun je ontwikkelen!
-  Zelfleiderschap met Alexander Rinnooy Kan
-  Zelfleiderschap met Marianne Thieme
-  Assertiviteit: ontwikkel in 4 stappen

- 🌀 Conventioneel lezen versus snellezen
- 🌀 Scan: Hoe proactief ben jij?
- 🌀 Empathie: ontwikkel je empathie - deel 1
- 🌀 Empathie: ontwikkel je empathie - deel 2
- 🌀 Introductie productief werken
- 🌀 Kernkwaliteiten: Kwaliteitenkwadrant
- 🌀 Omgaan met faalangst
- 🌀 Persoonlijke effectiviteit
- 🌀 Persoonlijke effectiviteit: evalueer jezelf
- 🌀 Persoonlijke effectiviteit: onafhankelijkheid
- 🌀 Persoonlijke effectiviteit: wederzijdse afhankelijkheid
- 🌀 Productiviteit versus verstoringen
- 🌀 Productieve gewoontes ontwikkelen
- 🌀 Stressmanagement: conclusie
- 🌀 Stressmanagement: conflicten werkvloer
- 🌀 Stressmanagement: oorzaken van stress
- 🌀 Stressmanagement: stress managen
- 🌀 Stressmanagement: wat is stress?
- 🌀 Timemanagement: inleiding planning
- 🌀 Timemanagement: samenvatting planning
- 🌀 Timemanagement en productiviteit
- 🎤 Mindfulness op het werk
- 📦 Persoonlijke Kracht
- 📦 Presenteer Jezelf Sterk!
- 📦 Stressmanagement
- 📦 Timemanagement

## Project- & Procesmanagement

- 📖 Agile in het Kort
- 📖 Agile Projectmanagement™
- 📖 Examentraining BiSL® Foundation
- 📖 Examentraining ITIL® Foundation
- 📖 Examentraining Lean Six Sigma Yellow Belt
- 📖 Introductie BiSL®

-  Introductie BiSL®
-  Introductie ITIL®
-  IPMA
-  Lean Six Sigma
-  Lean Six Sigma Yellow Belt
-  Prince2® Introductie
-  Projectmanagement
-  Projectmatig Werken
-  Projectplanning in de praktijk
-  Scrum
-  Scrum in het Kort
-  Samen Lean: De 8 verspillingen
-  Samen Lean: Waarde
-  Project management office
-  Lean: 5S
-  Lean: De 8 verspillingen
-  Lean: Het Kano model
-  Procesoptimalisatie Leergang

## Sales & Adviseren

-  Accountmanagement
-  De Vertrouwde Adviseur
-  Effectief Beïnvloeden
-  Examentraining NIMA Basiskennis Sales
-  Key-accountmanagement
-  Klaar voor je Presentatie (in 5 dagen)
-  Onderhandelen
-  Presenteren
-  Professioneel Verkopen
-  Scan: Onderhandelen
-  Master je online verkoopgesprekken in 8 stappen
-  Professioneel Pitchen
-  Vriendelijk Verkopen
-  BAZO: Beste Alternatief Zonder Overeenkomst

- 🌸 De zone van overeenkomst
- 🌸 Discussiëren
- 🌸 Hoe maak je een elevator pitch?
- 🌸 Klantgericht 'nee' zeggen
- 🌸 Klantgerichtheid bij problemen
- 🌸 Klantvriendelijkheid
- 🌸 Loven en bieden
- 🌸 Mastenbroek: De inhoud
- 🌸 Mastenbroek: De procedure
- 🌸 Mastenbroek: De relatie
- 🌸 Mastenbroek: Inleiding
- 🌸 Onderhandelen met de Harvard methode
- 🌸 Relatiebeheer: Persoonlijke relatie
- 🌸 Relatiebeheer: Professionele dienstverlening
- 🌸 Riskante technieken
- 🌸 Tekort aan ervaring
- 🌸 Voorbereiding
- 🌸 Voorstellen
- 🌸 Vraag om advies
- 🌸 Wat is een elevator pitch?
- 🌸 Wat is relatiebeheer?
- 📦 Strategische Sales




## **Samenwerken & Teamontwikkeling**




























- 📄 Assertiviteit
- 📄 Assertiviteit in het Kort
- 📄 De teamrollen van Belbin
- 📄 Culturele diversiteit
- 📄 Diversiteit & Inclusie
- 📄 Effectief Vergaderen
- 📄 Feedback Geven en Ontvangen
- 📄 Feedback Geven in het Kort
- 📄 Het Nut van Feedback
- 📄 Microsoft 365






-  Microsoft Teams
-  Sociale Veiligheid
-  Werken in teams
-  Samen werken aan 21st Century Skills
-  Samen werken aan integriteit
-  Samen werken aan productiviteit
-  Samen werken aan samenwerken
-  Effectief vergaderen
-  Geert Hofstede cultuur dimensies
-  Hybride samenwerken
-  Microsoft Teams Deel 1
-  Microsoft Teams Deel 2
-  Samenwerken vanuit vertrouwen
-  Brainstormen
-  Consensus bereiken
-  De zes denkhoeden van De Bono
-  Doel van de vergadering
-  Groepsontwikkeling
-  Meredith Belbin
-  Managen van je collega's
-  Omgaan met Discriminatie
-  Rol van de voorzitter
-  Teamontwikkeling met jobcrafting
-  Teamontwikkeling: Besluitvorming en eigenaarschap
-  Teamontwikkeling: werken met doelen
-  Groepsdynamiek en collectieve prestaties
-  Hybride vergaderen
-  Hybride werken: nieuwe balans tussen thuiswerken en kantoor
-  Scan: Conflicthantering























## **Schriftelijke Communicatie**

-  Blind en snel leren typen
-  Businesscase Schrijven
-  Correct Nederlands






-  Je Businesscasedocument Schrijven
-  Je Eerste Tekst Piramidaal Geschreven
-  Klantgericht Schrijven
-  Notuleren op de Laptop
-  Schriftelijk Rapporteren
-  Schrijven met het Piramideprincipe
-  Zakelijk schrijven met resultaat
-  Zakelijke Correspondentie
-  Zakelijk schrijven
-  Aaneenschrijven
-  Bijvoeglijk naamwoord
-  d, dt, d of t?
-  De apostrof
-  Dat of wat, waarmee of wie?
-  Engelse werkwoorden
-  Franse accenttekens
-  Gebiedende wijs
-  Hoofdletter of kleine letter 1
-  Hoofdletter of kleine letter 2
-  Hoofdletter of kleine letter 3
-  Hun of hen, als of dan
-  Klinkers en medeklinkers
-  S of Z
-  Trema
-  Tussen-s en tussen-n
-  Verkleinwoorden
-  Vervoegen TT
-  Vervoegen VT
-  Nederlandse spelling

## Talen




-  Business English (Engels voor zaken)
-  Duits in twee weken
-  Duits uitgebreid



































-  Duits voor Beginners
-  Duits voor zaken
-  Dutch
-  Engels in twee weken
-  Engels Uitgebreid
-  Engels voor Beginners
-  Frans uitgebreid
-  Frans voor Beginners
-  Italiaans voor Beginners
-  Italiaans Uitgebreid
-  Portugees in twee weken
-  Spaans voor Beginners
-  Spaans Uitgebreid
-  Turks voor Beginners
-  Zakelijk Duits
-  Zakelijk Engels
-  Zweeds voor Beginners
-  Zweeds Uitgebreid
-  Oefenen met Frans
-  Oefenen met Italiaans
-  Oefenen met Spaans
-  Succesvol Werken met Engels als Voertaal

## **Techniek & Veiligheid**

-  Basisveiligheid VCA
-  Bedrijfshulpverlening (BHV)
-  Bedrijfshulpverlening voor Alle Medewerkers
-  Introductie Elektrotechniek
-  Bescherming klantgegevens

## **Werk, Carrière & Ontwikkeling**

-  De STARR-methode
-  Duurzaam Werken
-  Effectief (online) thuiswerken

-  Integriteit
-  Introductie in Pensioenen
-  Je Loonstrook Lezen
-  Jouw Zakelijke Financiën
-  Klaar voor je Sollicitatiegesprek
-  Motivational Interviewing
-  Personal Branding
-  Pitchen voor een Nieuwe Baan
-  Sollicitatiegesprekken Voeren
-  Solliciteren op Papier
-  5 tips voor een succesvolle werktoekomst
-  De kracht van motivatie
-  Effectiviteitsmodel Duurzame Inzetbaarheid
-  In 5 stappen naar een optimaal LinkedIn profiel
-  Je netwerk als infrastructuur
-  Laat je netwerk voor je werken
-  Succesvol online solliciteren
-  Succesvol solliciteren in 5 stappen
-  Werken aan je netwerk
-  Werkgeluk creëer je zelf!
-  De juiste skills voor een baan
-  Een nieuwe baan
-  Een online selectiegesprek
-  Een online sollicitatiegesprek
-  Haal alles uit je sollicitatiegesprek
-  Hard en soft skills
-  Je loopbaan bij 45+
-  Je onderscheidend vermogen
-  Managen van je omgeving
-  Managen van klanten
-  Naar een assessment
-  Selectiegesprek: valkuilen
-  Timemanagement: agendaoverzicht
-  Timemanagement: eerste planning

- 🔗 Timemanagement: tweede planning
- 🔗 Tips van recruiters
- 🔗 Wat kan een loopbaanadviseur voor je betekenen?
- 🔗 Wat kun je leren van een sollicitatiegesprek?
- 🔗 Werk zoeken en stress
- 🔗 Zoekkanalen: een (nieuwe) baan vinden
- 🎤 De energietransitie kan niet zonder leren
- 🎤 Hoe kom je tot een bloeiende leercultuur?
- 🎤 Hoe leren verschillende generaties op de werkvloer?
- 🎤 Skills-paspoort als alternatief voor diploma's?
- 🎤 Word een veerkrachtige professional

## Zorg & Welzijn

- 📄 Evidence Based Practice
- 📄 Klinisch Redeneren
- 📄 Medische Basiskennis
- 📄 Motivational Interviewing voor de Zorg
- ▶️ Duurzame inzetbaarheid en MDIEU in de zorg



## What's next?

SkillsTown is dé online opleider voor professionals. Via on demand learning stelt SkillsTown bedrijven, organisaties en hun medewerkers in staat om mee te bewegen met de continu veranderende wereld om hen heen.

In de vorm van honderden online trainingen die in verschillende leervormen worden aangeboden, speelt SkillsTown in op nieuwe én eigen manieren van leren in elke levensfase van organisatie en medewerker. Om zo kennis en skills te vergroten, verandervermogen te stimuleren en bij te dragen aan aantrekkelijk werkgeverschap.

**Kijk voor meer informatie op [www.skillstown.nl](http://www.skillstown.nl)**