

Informationland

NL: Geervliet 177, 1082 NP Amsterdam,
+31(0)20-6428987 mob: +31654967413
info@informatieland.nl

UK: 4 Hitherwood Close Reigate, RH2 0JJ,
+44-7849926137 mob: +447849926137
info@informationland.com

www.informatieland.nl / informationland.com

Informatieland trainingen 1^e kwartaal 2010

Open Inschrijving, locatie: Vrije Universiteit, Amsterdam

Bij deze treft u de brochure van Informatieland over de trainingen die wij in het eerste kwartaal van 2010 verzorgen. Alle cursussen worden georganiseerd op de Vrije Universiteit te Amsterdam:

- Adviseren in de praktijk
 - Adviestechnieken en adviesprocessen, donderdag 28 januari 2010
 - Persoonlijke adviesvaardigheden en communicatietechnieken, woensdag 3 februari 2010
- Leidinggeven aan Workshops, Brainstorms en innovatie, donderdag 25 februari 2010
- Changemanagement in de praktijk, woensdag 3 maart 2010
- Kennismanagement voor gevorderden, donderdag 11 maart 2010
- Competitive Intelligence voor beginners, donderdag 18 maart 2010
- NLP op de werkvloer, woensdag 24 maart 2010

De trainingen en cursussen van Informatieland zijn bijzonder interactief en voorzien van vele oefeningen en interessante cases. Iedere deelnemer krijgt een cursus-handout en na voltooiing ontvangt iedere deelnemer een certificaat. Informatieland trainingen onderscheiden zich door persoonlijke aandacht, een steile leercurve en veel synergie en energie. Feedback en evaluaties van de cursussen tonen waardering voor hun toepasbaarheid in de werkomgeving en behoren tot de hoogste in hun klasse.

De trainingen die hier worden aangeboden hebben allen een 1 daags programma (van 9.30 tot 16.30). Verder in de brochure treft u meer details over de inhoud. De prijs van iedere training is € 365,- ex. BTW, maar inclusief trainingmateriaal, lunch, koffie, thee en frisdrank. Mocht uw bedrijf twee trainingen afnemen (gelijktijdig of verschillend) dan bieden we u die aan voor €665,-, in het geval van een derde training komt het totaal op €900,-. Voor groepen of in-company trainingen gelden andere tarieven waarover we u graag willen adviseren.

Cursus Beschrijvingen:

Adviseren in de praktijk

Intern advies krijgt een steeds grotere rol binnen organisaties. Projectmanagers, specialisten, kenniswerkers en informatiespecialisten worden nu meer als voorheen gevraagd door collega's of andere afdelingen te adviseren op basis van hun kennis en informatie. Door deze trend is het belangrijk adviestechnieken goed toe te passen.

Informatieland organiseert twee praktische cursussen rond het thema adviseren:

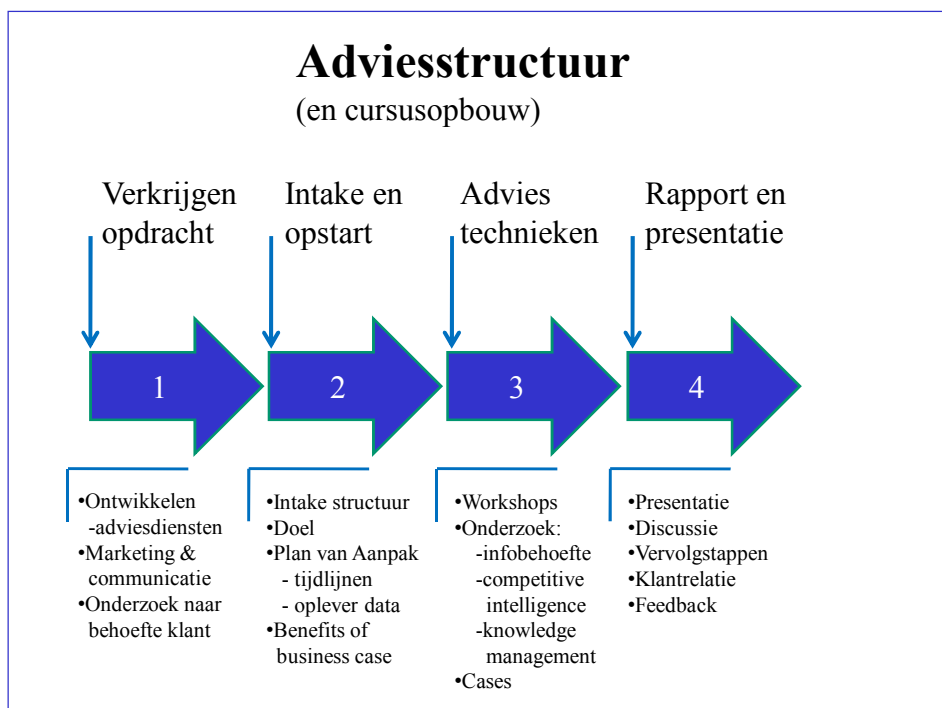
- ⇒ **Adviestechnieken en adviesprocessen**
- ⇒ **persoonlijke adviesvaardigheden en communicatietechnieken.**

Informatieland, Geervliet 177, 1082 NP Amsterdam, info@informatieland.nl
www.informatieland.nl www.informationland.com www.informationland.de
Tel/fax: 020-6428987, ABN AMRO 43.70.53.083, BTW NL8110.72.253.B.01
Kvk Amsterdam 32092809

Cursus Adviestechnieken en adviesprocessen,

Deze cursus richt zich speciaal op de belangrijkste adviestechnieken en -processen. De belangrijkste gereedschappen van een consultant komen aan de orde en met hulp van een aantal praktische oefeningen krijgen deelnemers aan deze cursus een goed beeld hoe met advies aan het werk te gaan.

- **Opstart adviestrajecten & probleemformulering**
Cruciaal is het goed formuleren van het probleem of de vraagstelling, het zoeken naar (en onderzoeken van) de oplossing, een gestructureerde aanpak en het presenteren van de oplossing. Tijdens de cursus komen verschillende technieken aan bod om dit te doen en de meest toegepaste aanpak wordt in oefening gebracht.
- **Onderzoek: aanpak, analyse & aanbevelen**
Centraal in het adviesproces bevindt zich het onderzoek, het opzetten hiervan, het verzamelen en verwerken van data, het aanspreken van de juiste bronnen, het analyseren van de resultaten en het visualiseren en presenteren van conclusies en aanbevelingen. In de cursus zullen verschillende aanpakken behandeld worden.
- **Adviesprojectmanagement**
We zullen werken met projectmanagement aspecten van het adviesproject. We gaan oefenen in hoe je een plan van aanpak voor een advies maakt en hoe je een business case voor een oplossing in elkaar zet.



- **Afronding, rapportage en coaching.**
Bij de afronding van advies komen de aanbevelingen of resultaten in een rapport, vaak in combinatie met een presentatie. Ervaren adviseurs verbinden aanbevelingen met vervolgstappen en blijven de klant vervolgens coachen. In deze cursus laten we zien hoe je een adviestraject goed afrond met de meeste kans op naleving van de aanbevelingen.
- **Een plan van aanpak voor een adviespraktijk en de opbouw van een adviestoolbox**
Het gaat duidelijk worden hoe een praktisch plan voor het opzetten van de adviespraktijk, met tijdslijnen en kosten er uit zien en dat middels duidelijke stappen laat zien hoe je tot realisatie van een dergelijke dienst kan komen. Daar hoort bij de ontwikkeling en opbouw van de adviestoolbox. We werken ook aan voorbeelden hoe je van advies een “adviesproduct” maakt dat gemakkelijk is te verkopen, te delegeren of te monitoren. Hoe maak je de aanpak van het advieswerk zo toegankelijk dat iedereen begrijpt hoe je te werk gaat.
- **Bepalen van de meerwaarde van advies**
We kijken hoe je het kernproces van je klant zo makkelijk mogelijk vast kunt leggen zodat plaats en tijd van problemen of verbeteringen in het werk van de klant en de meerwaarde van het advies duidelijk wordt.
- **Ontwikkeling van het verkoopproces, het accountmanagement**
Uiteindelijk draait alles om het succesvol aanbieden en verkopen van het advies. Als de organisatie je vertrouwt, op de juiste manier in schat wat je voor ze kunt betekenen zul je op een snelle manier met je adviesdiensten aan de slag. Met een aantal praktische handreikingen leren we je een solide verkoop proces op te bouwen en met succes advies te verkopen. Een belangrijk onderdeel daarvan is het leren schrijven van goede voorstellen.

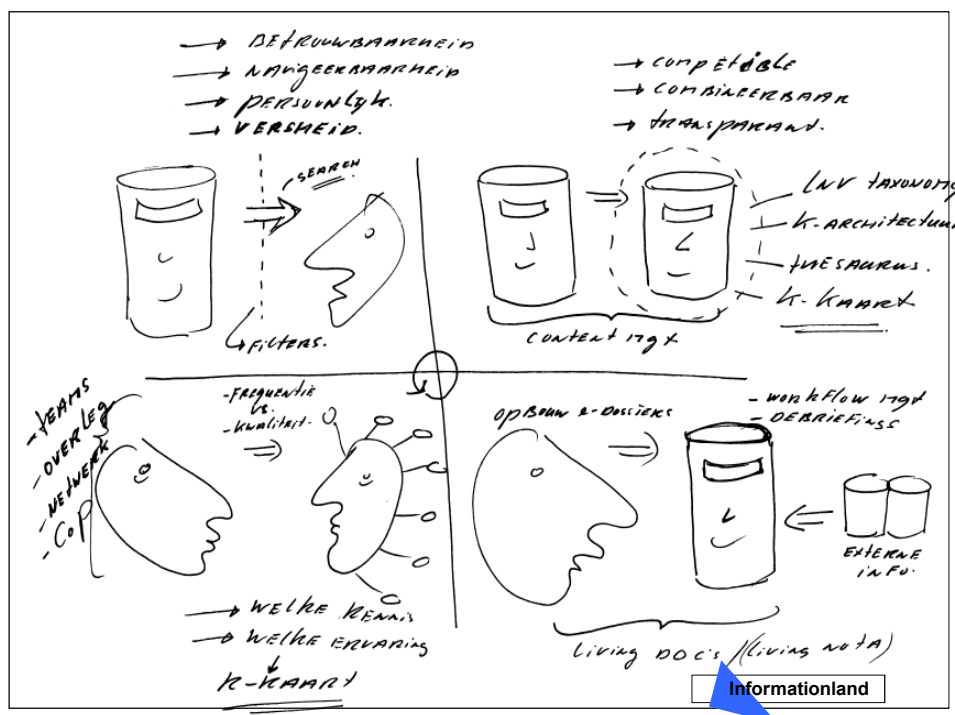
Na de cursus zult u:

- Begrijpen hoe u adviesdienstverlening kan opzetten en uitvoeren binnen uw eigen competenties
- Relevante organisatieproblemen kunnen onderzoeken en analyseren
- Advies kunnen aanbieden binnen projecten en het kunnen opzetten van op zichzelf staande adviesprojecten.
- Een advies professioneel kunnen afronden, met verslag, vervolgstappen en aanpak.
- Begrijpen hoe een adviespraktijk op te starten in uw organisatie en tot de opbouw van een adviestoolbox te komen.
- De meerwaarde van adviesdiensten kunnen bepalen
- Een verkoop of verspreidingsproces van uw advies kunnen inrichten

Cursusduur: 1 dag (2 dagdelen) of langer, naar mate de cursus uitgebreid wordt met specifieke wensen van de organisatie.

Cursusaanpak: intensief, interactief met veel praktijkdiscussies, case-based, rollenspel, praktische oefeningen.

Inclusief: cursus handout, persoonlijke evaluatie en certificaat van deelname.



Cursus persoonlijke adviesvaardigheden en communicatietechnieken

Deze cursus gaat over het ontwikkelen van de professionele persoonlijke management en communicatie technieken die van belang zijn voor goed adviseerschap. Deelnemers worden getraind met behulp van praktische oefeningen, waar nodig ondersteund door video-opnamen en persoonlijke feedback. De skillset die in deze cursus wordt getraind is direct toepasbaar in de praktijk van iedere manager.

- **Persoonlijke advies- en managementvaardigheden**

Adviseurs werken meestal samen met de klant aan een oplossing. Dit vraagt vaak een doortastende manier van managen, een specifieke manier van leiding geven die diplomatiek is, maar ook getuigd van zelfvertrouwen en visie. Middels een aantal cases laten we zien hoe je te werk kunt gaan. We bespreken hoe je het beste kunt doen aan teambuilding en hoe je een team kunt leiden.

- **Workshops en brainstorm technieken**

Vrijwel alle belangrijke beslissingen, discussies, en onderhandelingen worden gehouden in workshopvorm. Het kunnen houden van goede workshops is misschien wel het belangrijkste stuk adviesgereedschap waar consultants over kunnen beschikken. Een goede workshop heeft een doordachte structuur afhankelijk van het onderwerp en het beoogde resultaat. In de cursus geven we ruim aandacht aan alle aspecten en zullen we een aantal oefeningen in workshopvorm doen. In zekere mate geldt dit ook voor brainstorms. Deze zijn vaak onderdeel van een innovatieproces en hebben een eigen structuur en aanpak.

- **NLP, onderhandeling en interviewtechnieken voor adviseurs**

Adviseurs spreken veel met hun klanten, interviewen betrokkenen of experts, zitten in besprekingen, onderhandelen, belanden in conflictsituaties etc. De communicatievaardigheden moeten dan ook van het hoogste niveau zijn. Middels oefeningen in NLP en andere gespecialiseerde communicatietechnieken worden de deelnemers vertrouwd gemaakt met praktische vaardigheden in

- Persoonlijke communicatie en beïnvloeding
- Conflict hanteren
- Onderhandelingstechnieken
- Interviewtechnieken
- Brainstormen en het stimuleren van persoonlijke creativiteit.

- **Het geven van presentaties**

Behalve op schrift worden voorstellen en resultaten gepresenteerd. Het kunnen houden van goede presentaties is dan ook een voorwaarde om een succesvol adviseur te kunnen zijn. Gedurende deze cursus behandelen we technieken en truuks van de beste presentatoren. Van korte oefenpresentaties van deelnemers zullen video opnamen gemaakt worden en besproken worden.

- **Verkopen van advies, relatiemanagement en netwerken en de marketing van adviesdiensten**

Verkopen van advies is een aparte manier van communiceren en hoewel adviseurs geen verkopers zijn, is het verkrijgen van een advies opdracht in principe een zeer gecompliceerde verkoop. We besteden daarom apart aandacht aan verkoopgesprekstechnieken en wat erbij komt kijken aan onderhandelingen. Ook wordt in het kort ingegaan op relatiemanagement en netwerken, twee aspecten die door professionele adviseurs zeer serieus worden genomen. We zullen ingaan op hoe je marketing van adviesdiensten moet aanpakken, zowel binnen de organisatie als nieuwe dienst, als het aanbieden buiten de organisatie.

Na de cursus zult u:

- Beter als adviseur kunnen communiceren en handelen
- Een beter team kunnen opbouwen, begeleiden en coachen
- Workshops en brainstormsessies kunnen opzetten en leiden
- Begrijpen hoe je NLP professioneel kunt inzetten in woord en geschrift.
- Begrijpen hoe u betere presentaties kunt geven.
- Adviezen of uw adviseurschap binnen uw organisatie gemakkelijker kunnen verkopen.

Cursusduur: 1 dag (2 dagdelen) of langer, naar mate de cursus uitgebreid wordt met specifieke wensen van de organisatie.

Cursusaanpak: intensief, interactief met veel praktijkdiscussies, case-based, rollenspel, praktische oefeningen, video-based feedback.

Inclusief: cursus handout, persoonlijke evaluatie en certificaat van deelname.

Cursus “Leiding geven aan workshops, brainstormen en innovatie”

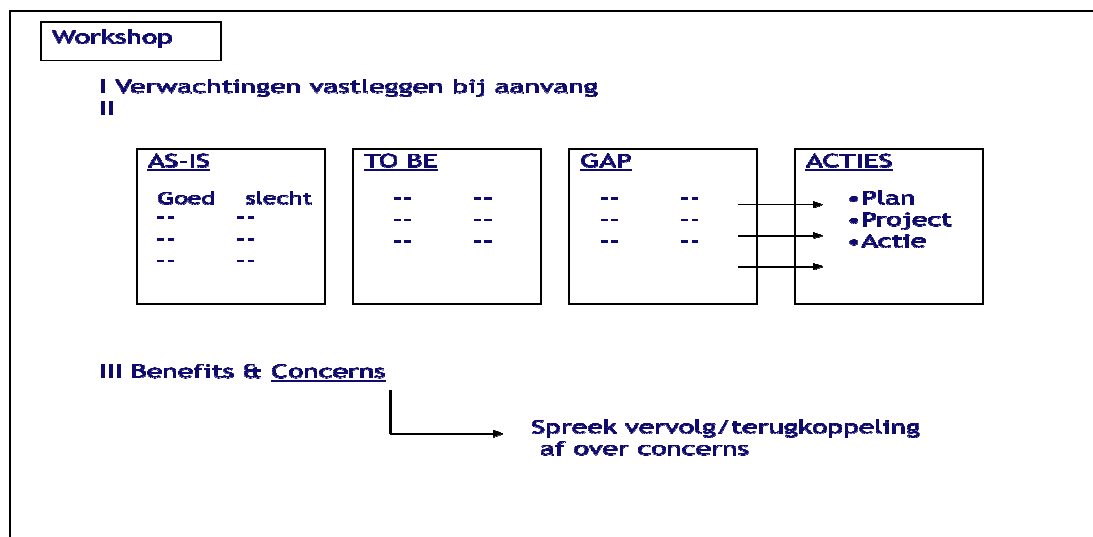
Praktische toepassing in professionele organisaties.

Deelnemers leren in deze cursus workshops te organiseren en te leiden en krachtige brainstorm en discussietechnieken in te zetten. Ook krijgen deelnemers een goede introductie hoe innovatie of veranderprocessen in hun organisatie te organiseren, te ondersteunen met workshops. Ze leren advies, intelligence of informatie-elementen in te zetten, zodat de workshop effectiever en rijker wordt wat inhoud betreft. We kijken hoe onder tijdsdruk het proces van de workshop kan worden versneld, of welke onderdelen we wanneer meer aandacht geven. Deelnemers leren te kiezen welke workshopvorm bij welke situatie of samenstelling het beste resultaat geeft. Hetzelfde geldt voor brainstormen en de bijpassende bouwstenen.

Wie een goede workshop wil leren leiden krijgt te maken met skills als communiceren, motiveren, plannen, discussiëren en delegeren etc. We staan stil bij onderhandelen, en discussietechnieken die vaak bij workshops ingezet worden. We kijken naar teams en teamsamenstelling, het creëren van synergie tijdens workshops, het omgaan met conflicten, het verdelen van taken, het vormen van syndicaten, het terugkoppelen en het presenteren van resultaten. We behandelen workshops in formele en informele setting, met zware managers of junioren. We behandelen het maken van visies, of het managen van tijd en tijdslijnen.

Brainstormen en het houden van workshops zijn belangrijke onderdelen van bij de opstart van innovatie en veranderingsprocessen. Tijdens de cursus behandelen we hoe zo’n opstart er uit ziet en welke aanpak en onderdelen in welke situatie tot de beste resultaten leiden.

Aan het eind van de training zullen deelnemers instaat zijn snel met een workshopstructuur to komen als oplossing of onderdeel (opstart) van een project of veranderingsproces. Er zullen oefeningen zijn in verschillende vormen van faciliteren of leiden en we kijken naar proactieve en reactieve vormen van faciliteren.



Web2.0

Bloggen, wiki's en andere specifieke Web2.0 tools hebben workshops en brainstorms een krachtige virtuele dimensie gegeven. Plaats en tijd ongebonden kunnen experts of externen gemakkelijk betrokken worden. Tijdens de cursus gaan we dieper in hoe we Web2.0 succesvol kunnen inzetten en welke taken en handelingen je als workshopleider hierbij krijgt. Ook kijken we wat je met de rijke kennisdialogen kunt doen die uit de blog te voorschijn komen, en hoe we dit bijvoorbeeld in kennismanagement kunnen gebruiken. We zullen ook zien hoe en wanneer wiki's het beste kunnen worden ingezet.

Na de cursus zult u:

- Verschillende soorten workshops kunnen ontwerpen
- Workshops kunnen organiseren
- Met onze specifieke aanpakken en tips workshops gemakkelijker kunnen leiden en tot een goed einde kunnen brengen.
- Brainstorms kunnen opzetten en leiden
- Gebruik van Web 2.0 succesvol kunnen toepassen in multidisciplinaire of complexe workshops

Voor wie de cursus bedoeld is:

Deze cursus is bedoeld voor medewerkers van organisaties die bij workshops betrokken zijn of die moeten gaan leiden, medewerkers die brainstormen of dit willen doen met hun teams, medewerkers van organisaties betrokken bij innovatie of veranderprocessen waarbij veel overleg nodig is.

Cursus methodiek:

Dit is een interactieve en intensieve cursus. Alle onderwerpen worden ondersteund door oefeningen en praktijk voorbeelden. Aan het eind van de cursus ontvangt iedere deelnemer een certificaat.

Cursus changemanagement in de praktijk

Een cursus voor iedereen die met zijn team voor veranderingen staan en die goed willen managen.

In deze cursus leren deelnemers hoe je verandermanagement in kunt zetten bij de veranderingen in je eigen team of organisatie. Gezien de crisis en de bezuinigingen zijn dit voor veel afdelingen de eerste serieuze aanpassingen in jaren en de manier waarop je daarmee omgaat, wordt van groot belang voor de toekomst van je afdeling.

Falen van verandering in cijfers

Het waarom van het falen:

– <i>Weerstand tegen verandering</i>	82%
– <i>Inadequate sponsorship</i>	72%
– <i>Onrealistische verwachtingen</i>	65%
– <i>Slecht project management</i>	54%
– <i>Inadequate business case</i>	46%
– <i>geen change management program</i>	43%

Er is veel ervaring en er zijn goede gereedschappen ontwikkeld om eenvoudig, maar heel professioneel je veranderingen aan te pakken. Tijdens de cursus krijgen de deelnemers een goede introductie tot de belangrijkste aanpakken en gereedschappen. Ze werken aan cases waar de uitkomsten direct in de eigen organisatie zijn toe te passen.

- Introductie van changemanagement, de bekendste aanpakken en best-practices worden behandeld. Zowel traditionele als de allerlaatste ontwikkelingen op het gebied van verandermanagement komen aan de orde.
- Je leert een verander aanpak op te stellen volgens beproefde methoden, duidelijk, gestructureerd en goed communiceerbaar. Ook past de veranderaanpak in het meer traditionele projectmanagement.
- Alle veranderingen hebben te maken met weerstand. Hoe overwin je weerstand binnen een team, hoe herken je weerstand en welke manieren van communiceren en betrekken hebben de beste effecten.
- We leren je hoe de meerwaarde van de verandering hard maakt, naar de organisatie of naar het team.
- We gaan aan de slag met de ADKAR aanpak, een beproefde methode in changemenagement:
 - Awareness: waarin teamleden bewust raken van de noodzaak om tot verandering te komen.
 - Desire: waarin er een wens ontstaat vanuit de medewerkers een actieve en verantwoordelijke rol in de verandering te spelen

- Knowledge: waarin het team de juiste gereedschappen in handen krijgt om de verandering met succes te volbrengen.
- Ability: waarin de uitvoering van de verandering goed gemanaged plaats vindt in een projectmatige aanpak.
- Reinforcement: hoe maak je zeker dat de verandering blijvend resultaat laat zien.

Na deze cursus zult u:

- Een goed idee hebben wat u met changemanagement in uw organisatie kunt bereiken
- Een verander aanpak kunnen opstellen
- Weten hoe een veranderteam geleid wordt
- De ADKAR verandermanagement methode kunnen toepassen
- Op een goede manier met weerstand tegen veranderingen om kunnen gaan.
- Een businesscase voor een changemanagement project kunnen maken.

Voor wie de cursus bedoeld is:

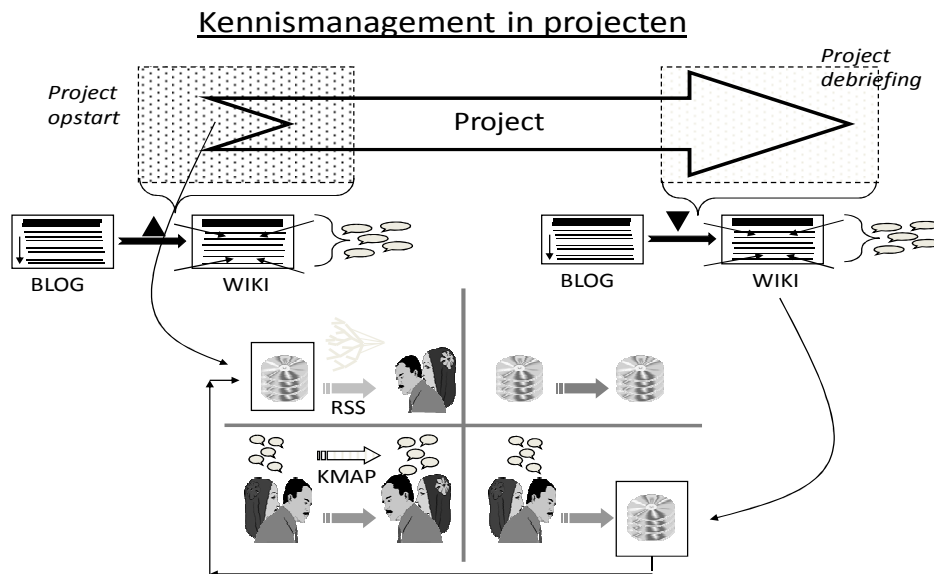
Deze cursus is bedoeld voor iedere professional die actief bij de veranderingen van zijn of haar organisatie betrokken raakt, vanuit een management rol, of vanuit een betrokken positie te maken krijgt met veranderingen en daar zo goed mogelijk vorm aan willen geven.

Cursus methodiek:

Dit is een interactieve en intensieve cursus. Alle onderwerpen worden ondersteund door oefeningen en praktijk voorbeelden. Aan het eind van de cursus ontvangt iedere deelnemer een certificaat.

Cursus “Kennismanagement voor gevorderden”

Voor diegenen die mogelijk zelf al bezig zijn met kennismanagement in hun organisatie, of vroeger al een cursus in kennismanagement gevolgd hebben, organiseert Informatieland een één of meerdaagse intensieve cursus “kennismanagement voor gevorderden. Hierin behandelen we vanuit de praktijk het opschakelen van kennismanagement naar professionele niveaus en het ontstaan van een efficiënt kenniscentrum. We bespreken ervaringen met de nieuwste technieken en laten aan de hand van diverse scenario’s verschillende rollen en verantwoordelijkheden zien.



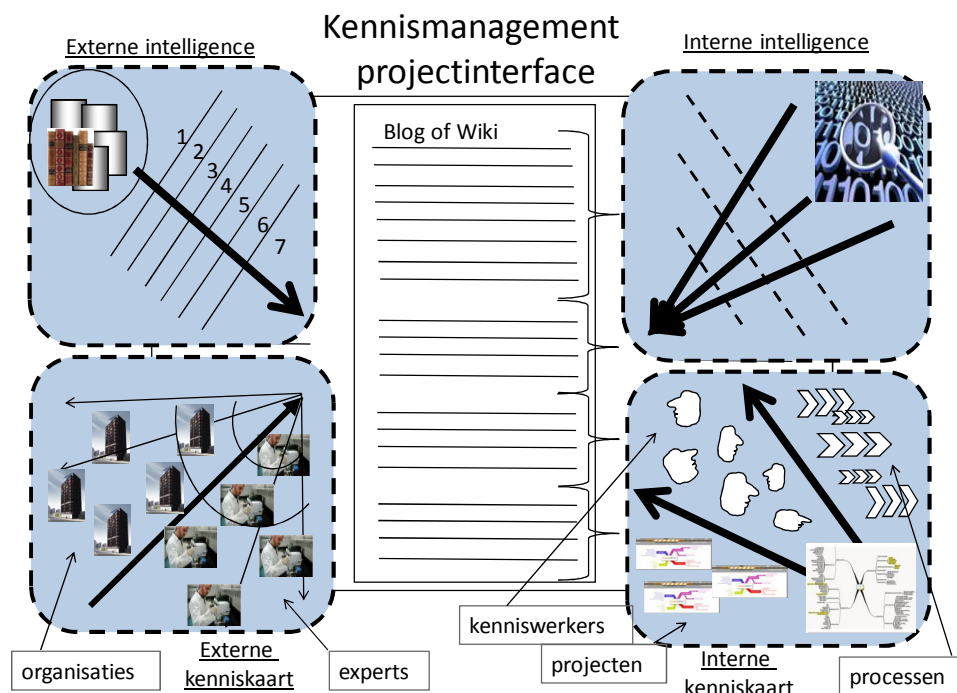
Zaken die behandeld worden zijn o.a.:

- **Hoe breng ik kennismanagement taken en verantwoordelijkheden binnen mijn organisatie.**

Het doen van kennismanagement op een professioneel niveau betekent een aantal verantwoordelijkheden nemen of taken toe-eigenen die goed ingebed moeten worden in de werkzaamheden van bestaande afdelingen. Tijdens de cursus bespreken we hoe dit het beste aan te pakken, en kijken we naar relevante praktijkvoorbeelden.

- **Ontwikkel een Plan van Aanpak voor kennismanagement**

U leert in deze cursus een Plan van Aanpak maken om tot maximale ontwikkeling van kennismanagement te komen. Dit is een systematische aanpak waarin verschillende werkstromen benoemd worden en belangrijke stappen per stroom worden gedefinieerd. Deze aanpak geeft ook duidelijk de relatie weer van activiteiten van de informatieafdeling en andere nauw betrokken afdelingen zoals IT, Communicatie, Personeelszaken of Voorlichting. We leren u het plan visueel te maken en het te presenteren voor een management team.



Na de cursus zult u:

- Begrijpen hoe u op een praktische manier kennismanagement taken en verantwoordelijkheden binnen uw organisatie kunt brengen.
- Een professioneel plan van aanpak kunnen ontwikkelen voor kennismanagement en dit goed visueel kunnen presenteren.
- Een business case en ROI kunnen maken voor uw kennismanagement initiatieven.
- Een goed begrip hebben van intellectueel kapitaal en de manieren waarop dit gemeten wordt, alsook inzicht hebben op de invloed die kennis en informatiedienstverlening hierop hebben.
- Begrijpen wat WEB 2.0 en portals voor veranderingen kunnen brengen voor het intranet, en dit verwerken in een intranet transformatieplan.
- Een goed overzicht hebben van de laatste kennistechnologieën en de ervaringen van informatiemangers hiermee.

Voor wie de cursus bedoeld is:

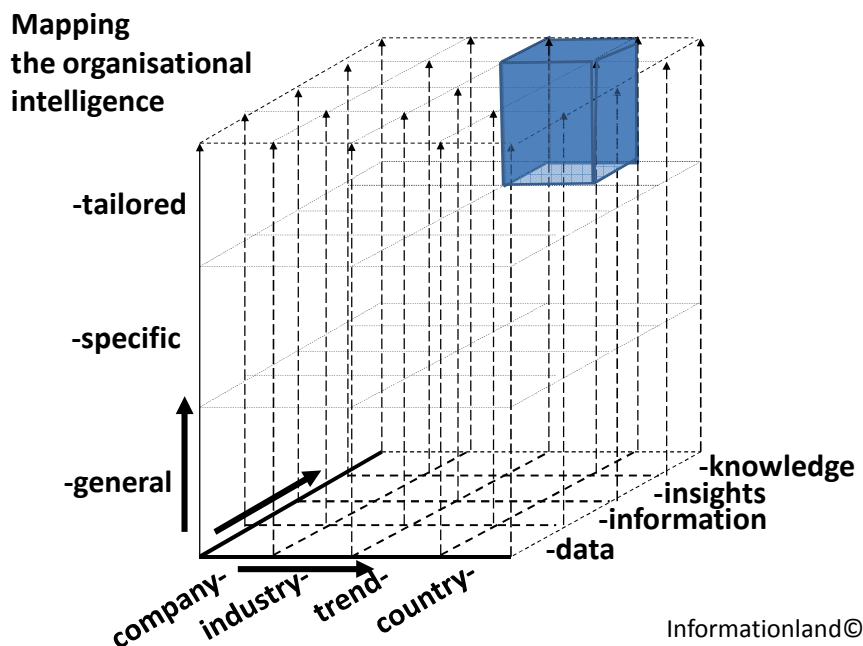
Deze cursus is bedoeld voor informatie professionals (kennismanagers, documentalisten, informatiespecialisten, afdelingshoofden, bibliothecarissen, contentmanagers), maar ook voor IT-ers, Communicatiemedewerkers, HR managers of voorlichters die een rol in kennismanagement spelen.

Cursus methodiek:

Dit is een interactieve en intensieve cursus. Alle onderwerpen worden ondersteund door oefeningen en praktijk voorbeelden. Aan het eind van de cursus ontvangt iedere deelnemer een certificaat.

Cursus Competitive Intelligence voor beginners

Cursus Competitive Intelligence voor beginners. Je leert wat CI is en wat het voor je organisatie kan betekenen. Je wordt geïntroduceerd tot de belangrijkste basisvaardigheden en je leert wat je moet doen om CI snel en doeltreffend op te zetten. Met behulp van cases afkomstig van overheid en bedrijfsleven bespreken we een aantal toepassingen.



De cursus geeft ondermeer antwoord op de volgende vragen:

- Wat is Competitive Intelligence, wie in mijn organisatie heeft er het meeste baat bij en hoe zet ik op een snelle en eenvoudige manier CI dienstverlening op?
- Wat is Competitor Analysis, hoe pas ik het toe en welke bronnen gebruik ik daarvoor?
- Hoe zet ik Market Intelligence op, welke afdelingen zijn geïnteresseerd in deze dienst en welke afdelingen kunnen als bron functioneren?
- Waarom is stakeholder analyse belangrijk, welke aanpak is het beste en hoe visualiseer ik de resultaten van een dergelijke analyse?
- Wat zijn de beste manieren om Web 2.0 en kennismanagement toe te passen voor CI?
- Hoe kan ik met CI het Innovatieprogramma van mijn organisatie ondersteunen?

De cursus bestaat uit een afwisseling van presentaties, oefeningen en discussies, en is gebaseerd op praktische bouwstenen van CI en de laatste toepassingen daarvan.

De cursus is bedoeld voor Informatie en kennismanagers, marketeers, business intelligence managers, managers betrokken bij jaarplannen of strategieontwikkeling.

Na de cursus zult u:

- Begrijpen hoe u Competitive Intelligence professioneel kunt inzetten in uw organisatie
- Weten hoe u Competitive Intelligence een prominente rol in Web 2.0 kunt laten spelen.
- Output en analyses kunnen ondersteunen met sterke informatie-visualisaties.
- Stakeholder analyse kunnen uitvoeren
- Weten hoe Market Intelligence op te kunnen zetten voor uw organisatie
- Competitive intelligence een rol kunnen laten spelen in het innovatiemanagement.

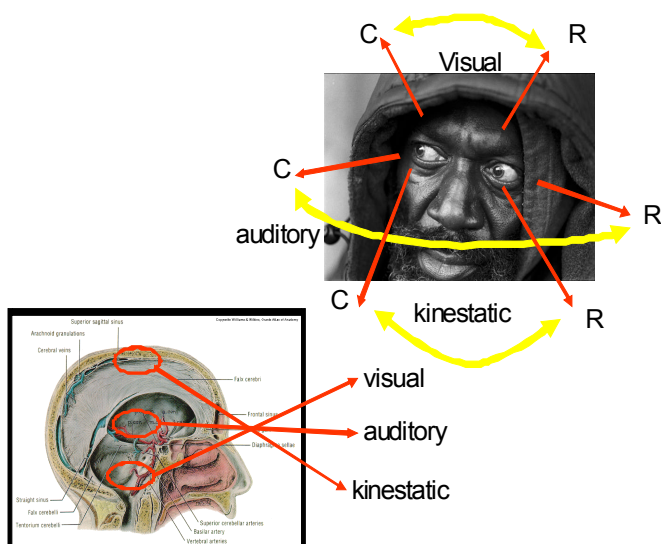
Cursus “NLP op de werkvloer”

Praktische toepassing van NLP in professionele en managementvaardigheden

Deze cursus gaat over slim communiceren, beter samenwerken, succesvol vergaderen en goed leiding geven. Neuro Linguïstisch Programmeren (NLP) geeft ons een aantal krachtige en makkelijk toepasbare handgrepen voor samenwerken of leidinggeven. In één intensieve dag vol oefeningen en uitleg zult u gaan ervaren hoe groot het effect hiervan op uw werk is.

Na de cursus zult u:

- Goed begrijpen wat NLP is en hoe je dit kunt toepassen in de praktijk van alle dag.
- Begrijpen hoe u slimmer kunt managen en beter kunt coachen
- Makkelijker kunnen onderhandelen met betere resultaten
- Effectiever feedback kunnen geven
- Met groter gemak kunnen overtuigen en beïnvloeden
- Begrijpen hoe men een beter team kunt opbouwen



We zullen oefenen in het toepassen van NLP in presentaties, het beïnvloeden van de toehoorders door woordgebruik en de juiste visualisaties. Ook zullen we laten zien hoe NLP toe te passen is in geschreven communicatie en de deelnemers laten ervaren welke toepassingen, welke effecten hebben. Cursisten laten ons geregeld weten dat ze hier veel gebruik van maken na de cursus. We zullen in 1 op 1 oefeningen werken aan overtuigen en beïnvloeden van je gesprekspartners en werken aan lichaamshouding en stemgebruik.

The 4mat System



Voor wie de cursus bedoeld is:

Deze cursus is bedoeld voor informatie professionals (kennismanagers, documentalisten, informatiespecialisten, afdelingshoofden, bibliothecarissen, contentmanagers), maar ook voor IT-ers, Communicatiemedewerkers, HR managers of voorlichters die een rol in kennismanagement spelen.

Cursus methodiek:

Dit is een interactieve en intensieve cursus. Alle onderwerpen worden ondersteund door oefeningen en praktijk voorbeelden. Aan het eind van de cursus ontvangt iedere deelnemer een certificaat.

Profiel:



Drs. Boyd Hendriks (1958) is cursusleider en directeur van Informatieland. Hij heeft meer dan 20 jaar trainingervaring en heeft vele organisaties voorzien van praktische trainingen en advies. Gastdocent en cursusdirecteur bij een aantal hogescholen en universiteiten, in Nederland, maar ook internationaal.

Klanten: ABN AMRO, Agency for International Business & Cooperation, Cambridge Antibody Technology, Cap Gemini Ernst & Young, Central Bureau of Statistics, CIBG agency, City of Amsterdam, City of The Hague, CMG, CMI, COA, College voor Zorgverzekeringen, Cramwinckel Publishers, CUR, Delft Cluster, Delft Hydraulics, Rotterdam Development Co-operation, DSM, Free University Amsterdam, Hogeschool van Amsterdam, National Railways, HowardsHome, HR-Blue, IMC, IBM, Institute of Economic Development of the Abu Dhabi University, KPN Telecom, Kuwait Petroleum Company, Laser Agency, Libertel Telecoms, London Development Agency, LWSVO, Ministry of Economic Affairs, Ministry of Agriculture, Ministry of Health, National Revenue, NIVE management organisation, Oxford Management Centre, Parnassia Group, PCM publishing Group, Rabobank, Rained, ROC, Royal Dutch Navy, SABIDO, SLA, Squarewise, TICER, TFPL, Tilburg University, TNO, TPG, Triplex, State University of Utrecht, University of Professional Education Amsterdam, Versatel, VOGIN, WOB.