



We believe in human
capital growth

Trainingsgids
2026

Inhoud

Welkom bij HRD Groep.....	4
Onze visie op gedragsverandering	5
Algemene info	7
Trainingen.....	11
Adviesvaardigheden.....	12
Adviezen en beleidstaken schrijven met impact	14
Assertief communiceren	16
Assessorvaardigheden.....	18
Begeleidingsvaardigheden	20
Beïnvloeden en overtuigen.....	22
Coachings- & begeleidingsvaardigheden	24
Coachend leidinggeven.....	26
Coachen als basis	28
Coach in een dag.....	30
Coachen als 2 ^e beroep	32
Conflictmanagement	34
Emotionele intelligentie	36
Faciliteren van integriteit.....	36
Feedback geven en ontvangen.....	40
Gespreksvaardigheden	42
Groepsdynamica	44
Juridische teksten: Begrijpelijk en toch juridisch juist.....	46
Leidinggeven aan professionals	48
Masterclass schrijfcoach	50
Organisatieopstellingen avondworkshop.....	52
Opstellinginterviews	54
Persoonlijk leiderschap.....	56
Persoonlijke integriteit	58
Persoonlijke wendbaarheid.....	60
Presenteren met impact	62
Samenwerken in een team.....	64
Sociale en psychologische veiligheid	66

Succesvol onderhandelen.....	68
Timemanagement	70
Trainersvaardigheden	72
Zakelijk schrijven met AI als assistent	74
E-coachings.....	77
Begeleidingsvaardigheden	78
Coachings- en begeleidingsvaardigheden	80
Conflictmanagement	82
Feedback geven en ontvangen.....	84
Gespreksvaardigheden	86
Leidinggeven aan professionals	88
Presenteren met impact	90
Timemanagement	92
Zakelijk schrijven met AI als assistent	94
E-learnings.....	97
Feedback geven en ontvangen.....	98
Nieuw in de or	100
Presenteren met impact	102
Timemanagement	104
Zakelijk schrijven	106
Thema's	108
HRD Groep incompany	111
Leveringsvoorwaarden	113

Welkom bij HRD Groep

Mensen met hun kennis en kunde zijn het grootste kapitaal van je organisatie.

Als je medewerkers en teams ontwikkelt, investeer je direct in de groei van je organisatie. Mensen worden wendbaar, toekomstbestendig en kunnen met meer skills makkelijker inspelen op veranderingen. Bovendien leidt het ontwikkelen van medewerkers tot meer motivatie, geluk en loyaliteit. Wij maken talenten en ontwikkelpotentieel inzichtelijk en we ontwikkelen vaardigheden, werkgeuk & attitude bij mensen in organisaties.

Kernkwaliteiten

Persoonlijk

We zijn betrokken, open en enthousiast in onze contacten en communicatie.

Karakteristiek

We durven keuzes te maken die onderscheidend zijn door onze duurzame aanpak, creativiteit en eigenheid en daar zijn we trots op.

Oordeelvrij

Iedereen heeft eigen talenten en mag zichzelf zijn.

Vakkundig

We houden elkaar scherp en ontwikkelen en delen onze kennis en kunde continu binnen onze organisatie en bij opdrachtgevers.

Flexibel

We bewegen mee met de vraag en behoeften van onze opdrachtgevers en collega's. Bij veranderende omstandigheden en uitdagingen zoeken we actief naar oplossingen.

Kwaliteit

Hoge kwaliteit is voor ons vanzelfsprekend. Om onze kwaliteit te waarborgen, werken we volgens gestelde richtlijnen van onafhankelijke instituten en laten we ons door hen certificeren.

Tevreden klanten

We zijn trots op onze CEDEO certificering. Het CEDEO is een onafhankelijk instituut dat één keer in de twee jaar onze kwaliteit toetst door middel van een klanttevredenheidsonderzoek bij onze klanten. In 2022 hebben we de score zeer tevreden mogen ontvangen.

Richtlijnen

We werken volgens de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

CRKBO

Als erkend opleidingsinstituut staan wij geregistreerd in het CRKBO. Deze registratie bevestigt dat we voldoen aan de kwaliteitsnormen voor kort beroepsonderwijs. Daardoor kunnen wij opleidingen btw-vrij aanbieden aan organisaties en professionals.



Onze visie op gedragsverandering

Onze trainers helpen jou op een aansprekende en coachende manier je leerdoel te bereiken. Van onze trainers mag je veel persoonlijke betrokkenheid en passie voor hun vak verwachten. Daarnaast besteden zij veel aandacht aan informeel leren (verder leren buiten de training om) en transfer van het geleerde naar de praktijk. Belemmerende overtuigingen bouwen we samen om tot helpende gedachten die nodig zijn het nieuwe gedrag echt eigen te maken in de praktijk. Onderliggend aan onze aanpak is ons systemisch model voor duurzame gedragsverandering. Daarbij zijn vijf factoren sterk van invloed op het leerrendement:

- **Attitude:** ‘ben ik positief over het nieuwe gedrag?’
- **Zelfeffectiviteit:** ‘geloof ik dat ik het kan?’
- **Motivatie:** ‘wil ik het nieuwe gedrag laten zien, intrinsiek of extrinsiek?’
- **Omgeving:** ‘is er een effectief toepassingsklimaat in de organisatie, word ik door collega’s gesteund, krijg ik feedback van mijn leidinggevende?’
- En tot slot **kennis en vaardigheden:** ‘wat moet ik weten en kunnen om het nieuwe gedrag te laten zien?’



Wanneer deze elementen allemaal positief zijn, zal je daadwerkelijk het nieuwe effectieve gedrag op de werkvloer laten zien. Bij onze trainingen richten we ons dan ook op al deze elementen.

Transfer naar de werkvloer

Tijdens de training helpen we je de vertaalslag te maken van het geleerde naar jouw eigen praktijk. Dit doen we onder andere door te oefenen met acteurs en met eigen ingebrachte casuïstiek. We creëren daarvoor een sfeer die veilig én uitdagend is om te oefenen met nieuw gedrag, waarbij je je grenzen telkens weer wat verder oprekt. Uit onderzoek blijkt dat we ongeveer 80% leren we door ervaring (informeel leren) en 20% leren we via gestructureerde trainings- en opleidingsprogramma's (formeel leren). Daarom geven onze trainers praktische tools mee om te stimuleren dat je het geleerde ook daadwerkelijk in de praktijk gaat toepassen. We proberen ook altijd om één of enkele begeleiders uit de eigen werkomgeving te betrekken, die je helpen nieuwe vaardigheden toe te passen in de praktijk.



Algemene info

In deze gids vind je ons trainingsaanbod, bestaande uit drie soorten: trainingen, e-coachings en e-learnings. Hieronder vind je toelichting wat de verschillende soorten inhouden.

Alles wat je in deze gids vindt, is ook als incompany aan te vragen.

Soorten trainingen

Training

Op locatie

We geven trainingen op diverse locaties in Nederland. Locaties zijn bijvoorbeeld Amsterdam, Eindhoven, Utrecht en Assen. De locaties die wij zorgvuldig selecteren zijn zowel met de auto als openbaar vervoer goed bereikbaar. De omgeving waarin de trainingen gegeven worden draagt bij aan het opnemen van de stof en het plezier in leren. De trainingsdagen zijn van 9.30 tot 16.30. Halve trainingsdagen zijn meestal van 09.30 tot 12.30.

Online

Trainingen kunnen we ook online verzorgen. Hierbij volg je met je trainingsgroep de training via een online vergadertool. We zorgen dat de stof zo wordt aangereikt dat de energie hoog blijft en dat ondanks de onlineafstand er een veilig klimaat ontstaat om te leren en te oefenen. De trainingsdagen duren een dagdeel van maximaal 3,5 uur.

Waarom een training bij ons volgen?

- Onze trainingen gaan altijd door. Bij een kleine groep passen we eventueel de lengte aan of vindt de training als (e-)coaching plaats;
- Onze trainingen zijn flexibel en passen we aan op jouw persoonlijke leerdoel;
- We helpen jou om het geleerde met een concreet actieplan in de praktijk te brengen.

E-coaching

Een e-coaching is een individuele training. Je volgt online modules om je voor te bereiden op de online coachsessies van 1,5 uur. In deze sessies krijg je intensieve één op één aandacht waardoor we goed kunnen inzoomen op je persoonlijke leerdoel.

Waarom een e-coaching bij ons volgen?

- Focus op jouw eigen persoonlijke leerbehoefte;
- Coachmomenten flexibel afstemmen met je persoonlijke coach;
- Minder tijdsintensief dan een training, met nog steeds hoog rendement.

E-learning

Een e-learning is een training die je zelfstandig kan doen in je eigen tijd en waar je maar wilt. De hele training vindt plaats via onze eigen portal. Er is in principe geen interactie met een trainer of andere deelnemers.

Waarom een e-learning bij ons volgen?

- We helpen jou om het geleerde met een concreet actieplan in de praktijk te brengen;
- We bieden de mogelijkheid om een verdiepingssessie of coaching bij te boeken;
- Onze trainers zijn beschikbaar om eventuele vragen te beantwoorden.

*Hoe draag jij bij aan een duurzame
ontwikkeling van mens en organisatie?*

Online module

De trainingsdagen bereid je altijd voor door middel van online modules. Deze volg je in onze eigen portal in je eigen tijd, wanneer je maar wilt.

Je wordt bij onze trainingen uitgenodigd voor onze portal. Je wordt gekoppeld aan online modules die je maakt in voorbereiding op de training. Hierin vind je informatie over de training, theorieën en maak je (reflectie)opdrachten.

Arrangement

Trainingen die van 9.30 tot 16.30 op locatie plaatsvinden worden verzorgd met een dagarrangement bestaande uit koffie, thee, limonade, tussendoortjes en een uitgebreid lunchbuffet. De kosten hiervan zijn verrekend in de trainingskosten. Bij trainingen is afname van dit arrangement verplicht.

Trainingen die van 9.30 tot 12.30 op locatie plaatsvinden zijn inclusief een arrangement bestaande uit koffie, thee, limonade en tussendoortjes.

Inschrijven**Website**

Het is mogelijk om je via onze website in te schrijven. In deze trainingsgids vind je bij elke training een link naar die specifieke training op onze website. Daar vind je het meest actuele overzicht van de trainingsdata en kun je je rechtstreeks inschrijven.

Springest en Studytube

Wil je je liever via Springest of Studytube inschrijven omdat jouw bedrijf hier inkoopafspraken mee heeft? Geen probleem. Al onze trainingen staan op Springest en Studytube en je kan je ook via die weg inschrijven.



Trainingen

Adviesvaardigheden

€ 1.195

2 dagen

*Adviezen overtuigend
en aantrekkelijk
overbrengen*



Inhoud

In de training adviesvaardigheden leer je structuur aanbrengen in jouw adviesprocessen en je opdrachtgever effectief te beïnvloeden. Je ontwikkelt een persoonlijke adviesstijl en je leert hoe je deze op verschillende manieren goed overbrengt. De training bestaat uit twee trainingsdagen. Voorafgaand aan elke trainingdag doorloop je een online module.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ken je de fasen van een adviesproces;
- Weet je wat de verschillende rollen zijn die je in dit proces kunt innemen;
- Word je je bewust van jouw eigen stijl als adviseur en je voorkeursrol;
- Kun je de belangen en behoeften van opdrachtgevers achterhalen;
- Kun je opdrachtgevers effectief beïnvloeden.

Dagindeling

Dag 1: Adviestraject	Dag 2: Advies overbrengen
• Uit welke fasen bestaat een adviestraject en welke vaardigheden heb ik hierbij nodig? • Welke adviesrollen zijn er en wat is mijn voorkeursrol? • Wat is mijn stijl als adviseur? <i>Vaststellen van persoonlijke leerdoelen</i>	• Hoe sluit ik aan bij de belangen en behoeften van de opdrachtgever? • Hoe kan ik invloed uitoefenen? • Hoe zorg ik dat mijn advies geaccepteerd wordt? • Hoe ga ik om met lastige situaties? <i>Oefenen met acteur</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

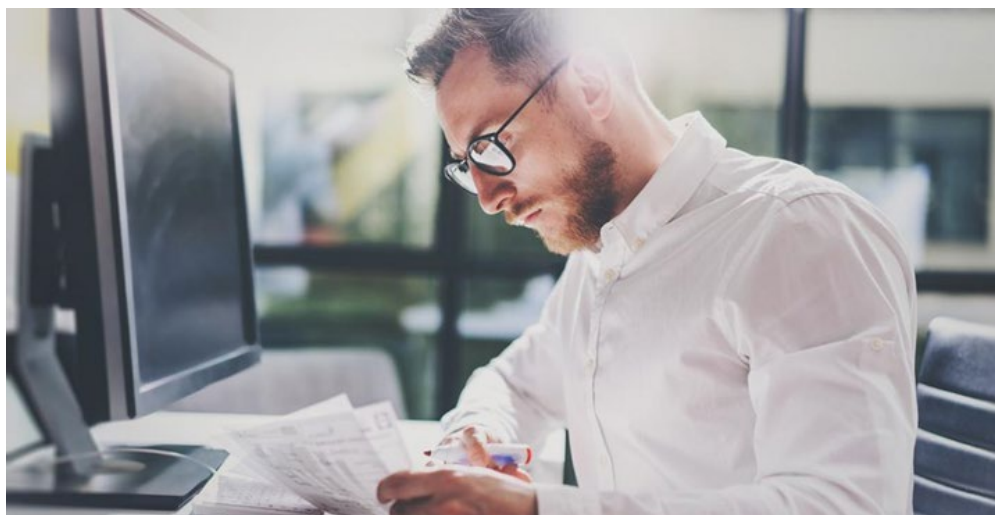
[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Adviezen en beleidstaken schrijven met impact

€ 1.295

1,5 dag + indiv. coaching

*Met meer gemak
overtuigend, helder en
lezergericht schrijven*



Inhoud

Gelijk hebben is niet hetzelfde als gelijk krijgen. Hoe overtuig jij als (beleids)adviseur jouw klant, bestuur, commissie of collega's?

Na de training Adviezen en beleidsteksten schrijven met impact weet je hoe je efficiënt een effectieve advies- of beleidstekst schrijft. Een tekst die de lezer aanspreekt en overtuigt. Een tekst die prettig beknopt is, maar wel precies volledig. Zodat je niet alleen gelijk hebt, maar ook daadwerkelijk gelijk krijgt. Daarbij kun je Al effectief inzetten.

Resultaten

Na afloop van de training:

- kun je doelgerichte adviezen en beleidsteksten schrijven die aansluiten bij je lezers;
- kun je bewust de juiste informatie selecteren;
- kun je een overtuigende, lezergerichte structuur bepalen;
- kun je kernachtig en duidelijk formuleren;
- kun je snel en efficiënt schrijven;
- kun je Al gericht gebruiken om nóg efficiënter te schrijven.

Dagindeling

Dag 1	Dag 2 (halve dag)	Individuele coaching
• Wat zijn de kenmerken van een goede advies- en beleidstekst? • Hoe bepaal je je focus op doel, lezer en boodschap? • Wat is voor jou de meest efficiënte schrijfaanpak (bezien vanuit breinprincipes)? • Hoe gebruik je AI efficiënt én effectief: welke prompts werken voor jou? • Hoe stel je de hoofdboodschap vast? • Hoe bepaal je welke informatie relevant is? • Hoe kun je kernachtig en beknopt schrijven? • Hoe schrijf je een lezergerichte inleiding? • Hoe kun je overtuigend structureren? • Hoe zet je het belangrijkste bovenaan? (Piramidaal adviseren) • Hoe krijg je gemakkelijk je gedachten op papier?	• Hoe bouw je krachtige, logische alinea's? • Hoe schrijf je aantrekkelijke zinnen en woorden? • Wat is de kracht van koppen en lay-out? • Hoe kun je efficiënt schrijven in teamverband? • Hoe kun je effectief tekstfeedback geven en ontvangen?	• Geleerde toepassen op een nieuwe tekst. • 1-op-1-coaching van de trainer: tekstadvies en tekstfeedback. • Alle nog openstaande vragen bespreken.

Tijdsinvestering

- 1,5 trainingsdag
- Individuele coaching van 1,5 uur

Trainingskosten

€ 1.295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Assertief communiceren

€ 1.195

2 dagen

Assertief opkomen voor jezelf: je mening uiten zonder de relatie te schaden



Inhoud

De training assertief communiceren is gericht op het versterken van communicatievaardigheden door het ontwikkelen van assertiviteit. Tijdens deze training gaan we dieper in op het begrijpen en toepassen van assertief gedrag in verschillende situaties. We zullen werken aan het vergroten van zelfvertrouwen en het vermogen om respectvol maar duidelijk te communiceren.

De training bestaat uit een online module die je ter voorbereiding op de eerste trainingsdag individueel in je eigen tijd doet en een (online) classroom gedeelte.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Weet je wat het effect is van jouw manier van communiceren en wat je drijfveren en (belemmerende) overtuigingen zijn
- Kun je assertief en zelfverzekerd communiceren
- Kun je effectief grenzen stellen en op een respectvolle manier 'nee' zeggen en voor jezelf opkomen
- Weet je hoe je om kunt gaan met conflicten en weerstand.

Dagindeling

Dag 1: Mijn eigen gedrag onder de loop	Dag 2: In gesprek met de ander
• Zelfanalyse: wat is het effect van mijn manier van optreden en communiceren? Wat zijn mijn drijfveren en (belemmerende) overtuigingen? • Hoe herken ik assertieve, passieve en agressieve communicatiestijlen? • Welke assertieve communicatievaardigheden kan ik het beste toepassen? Vaststellen van persoonlijke leerdoelen	• Hoe kan ik effectief grenzen stellen, voor mezelf opkomen en respectvol 'nee' zeggen? • Hoe ga ik om met lastige gesprekken en conflicten? <i>Oefenen met een acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Assessorvaardigheden

€ 2.995

6 dagen

Verdiep je in het vak van assessment-psychooloog en maak grondige analyses



Inhoud

In deze training maak je op een systematische en vooral praktische wijze kennis met de methodiek van het beroepsbekwaam beoordelen. We doorlopen alle stappen en onderdelen van selectie- en ontwikkelassessments. De training bestaat uit zes dagen waarbij je voorafgaand aan iedere trainingsdag een online module doorloopt. Buiten de bijeenkomsten werk je aan diverse praktijkopdrachten en neem je minimaal één assessment zelfstandig af, inclusief het schrijven van een assessmentrapport. De doorlooptijd van de training is ongeveer vijf maanden.

Resultaten

Na afloop van de opleiding:

- Kun je een kandidaat coachend begeleiden zonder te sturen;
- Kun je diverse valide tests op de juiste manier inzetten en interpreteren;
- Kun je diepgaande en betrouwbare informatie halen uit een interview en rollenspelen op een objectieve manier observeren;
- Kun je heldere en bruikbare rapportages schrijven;
- Kun je een constructieve nabespreking voeren met de kandidaat.

Dagindeling

Dag 1: Profielen & Gesprekken	Dag 2: Tests & Analyse	Dag 3: Interview & Beoordelen
- Hoe stel je een competentie- of talentprofiel op en hoe vertaal je dat naar een assessment programma? - Hoe voer je een intakegesprek met een opdrachtgever en met een kandidaat? <i>Oefenen met een acteur.</i>	- Hoe gebruik je diverse persoonlijkheids- en drijfverentests? - Hoe analyseer je testresultaten? - Welke valkuilen zijn er bij het interpreteren van testen?	- Hoe voer je een diepte-interview? - Hoe gebruik je de STAR- en ORCWE methode? - Hoe herken je beoordelaarsfouten? <i>Oefenen met een acteur.</i>
Dag 4: Rollenspelen	Dag 5: Resultaten & Rapport	Dag 6: Reflectie & Ontwikkelplan
- Hoe begeleid je de kandidaat naar een rollenspel? - Hoe operationaliseer en categoriseer je waargenomen gedrag tijdens een rollenspel? <i>Oefenen met een acteur.</i>	- Hoe orden en vertaal je de resultaten en analyses naar een leesbaar rapport? - Hoe breng je sterke- en ontwikkelpunten in kaart? - Hoe schrijf je een emotioneel verstaanbaar verslag dat niet in een lade verdwijnt?	- Hoe reflecteer je op je eigen denken en handelen als assessor? - Hoe kijk je terug op het zelfstandig uitvoeren van een assessment? <i>Afsluiting met bekwaamheidsproef en persoonlijk ontwikkelplan.</i>

Tijdsinvestering

- 6 trainingsdagen
- 8 tot 12 uur praktijkopdrachten
- 1,5 dag assessment afnemen + rapporteren

Trainingskosten

€ 2.995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Minimaal opleidingsniveau hbo.

Data

Data voor de opleiding 'Assessorvaardigheden' zijn op aanvraag. Neem gerust vrijblijvend contact met ons op.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Begeleidingsvaardigheden

€ 1.195

2 dagen

Begeleid je collega inhoudelijk verder



Inhoud

Deze training is bedoeld voor mensen die naast hun werkzaamheden met enige regelmaat collega's begeleiden. Bijvoorbeeld als buddy, om iemand in te werken of om iemand wegwijs te maken. In deze training leer je structuur aan te brengen in deze taak en de verschillende gesprekken effectief te voeren, zodat degene die je begeleidt zelfstandig zijn of haar werk kan gaan doen.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ken je de verschillende fases van het begeleidingsproces en wat je in deze fases moet doen;
- Ken je de verschillende begeleidingsrollen en -stijlen;
- Weet je hoe je je buddy moet instrueren en begeleiden in zijn of haar taak;
- Kun je op een constructieve manier feedback geven;
- Kun je (lastige) gesprekken voeren.

Dagindeling

Dag 1: Begeleidingsgesprekken	Dag 2: Jezelf als begeleider
• Wat zijn verschillende fases in het begeleidingsproces? • Welke rol kan je hebben als begeleider? • Wat is de stijl van diegene die je begeleidt? • Welke verschillende gesprekken voer je als begeleider? • Wat is een effectieve manier om van doel naar resultaat te komen met diegene die je begeleidt?	• Hoe voer je een gesprek met aandacht voor de ander? • Hoe stuur je je gesprekspartner in een gesprek? • Hoe zorg je dat jouw boodschap aankomt bij de ander? • Hoe geef je constructief feedback? • Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander? <i>Oefenen met een acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:
[E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Beïnvloeden en overtuigen

€1.695

3 dagen

*Vergroot je
stijlrepertoire en zet
deze effectief
situationeel in*



Inhoud

In de training ‘Beïnvloeden en Overtuigen’ gaan we uit van jouw eigen stijl van beïnvloeden. Op die basis breid je je stijlenrepertoire uit en leer je flexibel te schakelen tussen stijlen, afhankelijk van de situatie. Je oefent met het helder en motiverend overbrengen van je ideeën, het winnen van vertrouwen en het creëren van draagvlak om je eigen doelen te bereiken, met respect voor de ander.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ben je in staat om draagvlak te creëren door effectief te communiceren en de behoeften en belangen van anderen te begrijpen en te adresseren.
- Kun je (emotionele) weerstand ombuigen, inspelen op de behoeften en beleving van anderen, en weet je meer samenbindend op te treden.
- Heb je geleerd om meta-communicatie toe te passen, waardoor je gesprekken effectiever kunt sturen door bespreekbaar te maken wat je denkt, ziet en voelt.
- Ben je beter in staat om te onderhandelen en doelbewust aan te sluiten op compromissen.

Dagindeling

Dag 1: Beïnvloedingsstijlen & draagvlak creëren	Dag 2: meta-communicatie & emotionele weerstand	Dag 3: Onderhandelen & Integratie
• Welke invloedstijlen zijn er? • Wat is mijn eigen voorkeursstijl? • Wat is de invloed van mijn persoonlijke achtergrond op mijn overtuigingskracht? • Hoe zet ik de verschillende stijlen situationeel in? • Hoe creëer ik draagvlak?	• Wat is meta-communicatie en wanneer zet ik het in? • Hoe herken ik emotionele weerstand? • Hoe buig ik emotionele weerstand om? <i>Oefenen met een acteur</i>	• Wat zijn de principes van onderhandelen? • Wat zijn de verschillende onderhandelingsstijlen? • Hoe pas ik alles van deze training toe in de praktijk? <i>Oefenen met een acteur</i>

Tijdsinvestering

- 135 minuten voorbereidingstijd, bestaande uit drie online modules
- 3 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.695 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Coachings- & begeleidingsvaardigheden

€ 1.595

3 dagen

*Coach en begeleid
jouw collega, team of
nieuwe medewerker*



Inhoud

Deze training is bedoeld voor mensen die vanuit hun taak mensen coachen en begeleiden. Bijvoorbeeld als ervaren professional of als leidinggevende waarin je je coachee helpt te groeien en te ontwikkelen. Inhoudelijk, op taakgebied, maar ook in houding en gedrag. In de training Coachings- en begeleidingsvaardigheden leer je hoe je dit proces structureert, opbouwt en het juiste gedrag inzet om mensen optimaal te laten groeien.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ken je de verschillende fases van het begeleidingsproces en wat er in deze fases van je verwacht wordt;
- Beheers je verschillende stijlen om iemand effectief te begeleiden;
- Heb je inzicht in je eigen voorkeursstijl en kan je waar nodig schakelen tussen verschillende stijlen;
- Kun je (lastige) gesprekken voeren;
 - Kun je op een effectieve wijze ontwikkelingsgericht feedback geven.

Dagindeling

Dag 1: Jezelf als begeleider	Dag 2: Het goede gesprek	Dag 3: Lastige gesprekken
• Wat zijn mijn kwaliteiten en valkuilen als begeleider? • Wat is coachend begeleiden? • Wat zijn verschillende fases in het begeleidingsproces? • Welke verschillende gesprekken voer je als coach of begeleider? • Welke begeleidingsstijlen kun je onderscheiden en in welke situatie zet je deze in? • Wat is jouw eigen voorkeursstijl?	• Hoe voer je een gesprek met aandacht voor de ander? • Hoe zorg je dat jouw boodschap aankomt bij de ander? • Wat is een effectieve manier om van doel naar resultaat te komen met degene die je begeleidt? <i>Oefenen met een acteur</i>	• Hoe stuur je je gesprekspartner in een gesprek? • Hoe geef je coachend feedback? • Hoe ga je om met weerstand van de ander? • Hoe ga je om met emoties van je zelf of de ander? <i>Oefenen met een acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 2 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 3 online modules
- 3 trainingdagen

Trainingskosten

€ 1.595 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Coachend leidinggeven

€ 1.695

4 dagen

*Leid met impact:
stimuleer
eigenaarschap en
breng het beste in je
team naar boven*



Inhoud

De training Coachend Leidinggeven biedt leidinggevendenden de vaardigheden en inzichten om hun medewerkers en/of team op een effectieve en ondersteunende manier persoonlijk en professioneel te ontwikkelen.

De training helpt je om het beste uit anderen te halen. Je leert hoe je jouw invloed als leidinggevende vergroot door coachende technieken toe te passen. Ook leer je te bouwen aan een psychologisch veilige leeromgeving voor je medewerkers, waarin zij kunnen en durven groeien.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Pas je coachende technieken effectief toe in gesprekken en stimuleer je eigenaarschap, initiatief en zelfreflectie bij je medewerkers.
- Luister je actiever, stel je scherpere vragen en voer je constructieve gesprekken die leiden tot groei, vertrouwen en verbinding.
- Vergroot je je impact door bewust te schakelen tussen sturend en coachend leiderschap, passend bij de situatie en het individu.
- Heb je een helder zicht op jouw kwaliteiten en valkuilen als leidinggevende en weet hoe je jezelf verder kunt ontwikkelen, ook vanuit je voorbeeldrol.

Dagindeling

Dag 1: rolopvatting & leiderschapsidentiteit	Dag 2: balans tussen erbij horen en de leiding nemen	Dag 3: Systemisch leiderschap	Dag 4: Coachend leidinggeven in de praktijk
• Wat betekent leiderschap voor mij? • Wat zijn de verschillende leiderschapsstijlen en de effectiviteit ervan?	• Hoe werkt het spanningsveld tussen erbij horen en leiding geven? • Wat is de invloed van groepsdynamica op de prestaties van je team? • Hoe ga ik om met weerstand vanuit medewerkers of mijn team?	• Welke systemische principes hebben invloed op mijn manier van leidinggeven? • Welke patronen en herhalingen zijn er in de organisatie? • Wat is mijn plek als leider? • Welke systemische interventies kan ik doen in mijn team?	• Welke coachende vaardigheden kan ik inzetten? • Hoe integreer ik de thema's in de praktijk? <i>Oefenen met een acteur</i>

Tijdsinvestering

- Een intakegesprek van 1 uur waar middels een diepte-interview achterhaald wordt wat je leerdoel is, waarom dit je leerdoel is, en er wordt er dieper ingegaan op wie jij bent als leidinggevende.
- Een online module die je ter voorbereiding op de eerste trainingsdag individueel in je eigen tijd doet
- 4 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.695 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Coachen als basis

€ 1.395

2 dagen

Jouw foundation als coach



Inhoud

In deze 2-daagse training ontwikkel je je tot gecertificeerd coach op Foundation niveau (EQA geaccrediteerd).

Je leert een sluimerende of terugkomende vraag te verhelderen en om te zetten in een gestructureerd coachingstraject. Je leert verschillende stijlen om iemand constructief te beïnvloeden. Je leert collega's te helpen zonder hen te adviseren. Ze vormen eigen nieuwe ideeën en zetten die om naar concreet ander gedrag.

Resultaten

Na afloop van de training:

- voel je je voldoende toegerust om zelfstandig coachgesprekken te voeren;
- kun je coaches ondersteunen met gerichte feedback;
- kun je de coachingvraag zó verhelderen dat een realistisch doel ontstaat;
- kun je met verschillende vraagtypen ook verschillende mensen coachen;
- weet je hoe je kunt beïnvloeden en activeren om in beweging te komen;
- weet je hoe je verandering kunt ondersteunen zonder te adviseren of inhoudelijk te sturen;
- heb je een jouw eigen ontwikkeling als coach op de rit gezet en kunt deze vervolgen.

Dagindeling

Dag 1	Dag 2: Hoe de-escaleer ik een conflict?
• Formuleren van jouw eigen ontwikkelvraag als coach • Waarderende communicatie en ontdekken van successtrategieën • Verhelderen van de coachvraag en formulering van het coachdoel	• Effectieve feedback in coaching en ondersteunen ontwikkeling • Coachvragen stellen en verschillende vraagtypen • Afronding coaching en afspraken maken

Tijdsinvestering

- 2 trainingdagen

Trainingskosten

€ 1.395 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Coach in een dag

€ 995

2 dagdelen

*Foundation voor
praktijkervaren
coaches*



Inhoud

Ben je een ervaren coach en heb je hiervoor een of meerdere cursussen gevolgd? Coach je veel tijdens je werk? En wil je graag in korte tijd een certificering halen? In deze opleiding sluiten we aan bij jouw ervaring en voorkennis en maken de Foundation certificering op maat (EQA geaccrediteerd).

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in je eigen stijl als coach
- Heb je een gedegen theoretische basis
- Heb je een aantal eigen coachingsgesprekken uitgevoerd en daarop gereflecteerd.

Dagindeling

Dagdeel 1	Dagdeel 2
• Coaching • Coachgesprekken voeren • Coaching structureren	• Reflectie op coachingsgesprekken • Omgaan met lastige situaties

Tijdsinvestering

- 2 dagdelen

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Coachen als 2^e beroep

€ 3.990

7 dagen

*Ontwikkel jezelf tot
Coach Practitioner*



Inhoud

Veel mensen coachen in hun werk. Leidinggevend, intern begeleiders, senior medewerkers, HR-functionarissen. Voor deze mensen is de opleiding Coachen als 2e beroep opgezet. Om je verder te helpen als coach en daarnaast je de erkenning te geven van de coach Practitioner accreditatie (EQA geaccrediteerd).

In deze opleiding leer je Oplossingsgericht Coachen. Je stimuleert creativiteit en zelfredzaamheid. Deze benadering is respectvol en no-nonsense en past daardoor ook goed in de zakelijke context.

Resultaten

Na afloop van de training:

- voel je je stevig en zelfverzekerd als coach
- kun je de belangrijkste coachingvormen inzetten op een manier die bij jou past
- beschik je over een gevulde coach-gereedschapskist
- kun je een coachingstraject opbouwen & structureren
- ben je vertrouwd met de belangrijkste theorie achter Oplossingsgericht Coachen
- kun je in verschillende situaties effectief oplossingsgericht coachen
- heb je een eigen stijl met bijbehorende manier van werken ontwikkeld
- kun je omgaan met lastige situaties in coaching

Dagindeling

Dag 1	Dag 2	Dag 3
• Formuleren van jouw eigen ontwikkelvraag als coach • Waarderende communicatie en ontdekken van successtrategieën • Verhelderen van de coachvraag en formulering van het coachdoel • Coachingmodel: de 7-stappendans • Schaalvraag: werken met verschillen die het verschil maken	• Effectieve feedback in coaching en ondersteunen ontwikkeling • Coachvragen stellen en verschillende vraagtypen • Activeren van de coachee en stimuleren eigenaarschap • Versterken veerkracht en eigen probleemoplossing • Afronding coaching en afspraken maken	• Zichtbaar maken van vooruitgang • Oefenen met verschillende vragen • Inspelen op de coachee en omgaan met weerstand • Oplossen van problemen of omgaan met beperkingen • Toepassingen van de wondervraag

Dag 4	Dag 5	Dag 6 en 7
• Werken in het hier en nu • De relatie tussen coach en coachee • Systemisch perspectief • Stijlen en eigen stijl • Lastige situaties	• Certificeringsdag • Live coaching • Casusbespreking • Coachstatement, inclusief plan van aanpak maken	• Supervisie • Intervisie

Tijdsinvestering

- 7 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 3.990 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Conflictmanagement

€ 1.195

2 dagen

Maak een conflict effectief in plaats van destructief



Inhoud

In de training conflictmanagement leer je hoe je conflicten kan zien aankomen en voorkomen. En als het conflict toch escaleert, leer je wat je kan doen om op verschillende manieren de gemoederen tot bedaren te brengen. Hierbij maken we de overstap van onderhandelen over standpunten naar zoeken naar win-win oplossingen op basis van belangen. Dit geldt voor conflicten waar jezelf onderdeel van bent en voor conflicten waar je geen partij in bent.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ken je verschillende conflictstijlen en heb je inzicht in je eigen voorkeursstijl. Zo krijg je een dieper inzicht in het conflict;
- Kun je switchen tussen verschillende conflictstijlen, ook binnen een gesprek;
- Ben je je bewust van de verschillende fasen die er zijn in een conflict;
- Sta je open voor kritiek van anderen en kun je anderen op een opbouwende manier feedback geven.

Dagindeling

Dag 1: Wat is een conflict en wat is mijn rol daarin?	Dag 2: Hoe de-escaleer ik een conflict?
• Welke conflictstijlen zijn er en in welke situatie zet je deze effectief in? • Wat is jouw eigen voorkeursstijl in conflicten? • Welke belemmerende overtuigingen heb je die jou remmen in het omgaan met conflicten? • Hoe kan assertiviteit je helpen in het omgaan met conflicten?	• Hoe kan je buiten de inhoud om het conflict de-escaleren? • Hoe ga je omgaan met weerstand van de ander? • Hoe ga je om met emoties van je zelf of de ander? <i>Oefenen met een acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Emotionele Intelligentie

€ 1.495

3 dagen

*Meer impact door
zelfinzicht, empathie
en verbinding.*



Inhoud

De training Emotionele Intelligentie biedt professionals en leidinggevendenden de inzichten en vaardigheden om op een bewuste en effectieve manier met emoties om te gaan; zowel die van zichzelf als van anderen.

De training emotionele intelligentie helpt bij het creëren van een positieve en veilige werkomgeving waarin anderen tot bloei komen. De training vergroot je EQ en biedt praktische technieken en methoden die direct toepasbaar zijn in de dagelijkse praktijk.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je jezelf beter leren kennen als professional en als mens, wat je helpt om authentieker, meer empathisch en effectiever te functioneren in je rol. En dus meer in verbinding met je omgeving.
- Kun je emotionele dynamieken binnen je team herkennen en hier effectief op inspelen, wat bijdraagt aan betere samenwerking, communicatie en individuele prestaties.
- Heb je praktische technieken en methoden geleerd om emoties bij jezelf en anderen te herkennen, te reguleren en constructief te benutten in je dagelijkse werk.

Dagindeling

Dag 1: Zelfinzicht & emotieregulatie	Dag 2: Empathie & sociale vaardigheid	Dag 3: Emotionele intelligentie in teams
• Wat is emotionele intelligentie? • Wat zijn mijn eigen emotionele triggers en patronen? • Hoe reguleer ik emoties in de praktijk, en wat is het effect daarvan op anderen?	• Wat is empathie? • Wat is sociale intelligentie? • Hoe bouw en onderhoud ik een relatie, en wat zijn mijn persoonlijke kwaliteiten en valkuilen hierin?	• Hoe ga ik om met spanning en conflict? • Hoe creëer ik emotionele veiligheid? • Hoe handel ik in complexe situaties? <i>Oefen met acteur</i>

Tijdsinvestering

- Een intakegesprek van 1 uur waar middels een diepte-interview achterhaald wordt wat je leerdoel is, waarom dit je leerdoel is, en er wordt er dieper ingegaan op wie jij bent.
- 2 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 3 online modules
- 3 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.495 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Faciliteren van integriteit

€ 1.395

2,5 dag

Het goed begeleiden van gesprekken rondom integriteitsvraagstukken het integer gedrag versterkt in je organisatie



Inhoud

In deze training faciliteren van integriteit leer je vanuit je rol gesprekken, bijeenkomsten en trainingen faciliteren, waarin dilemma's en morele oordeelsvorming centraal staan. Je leert om het goede gesprek te voeren in een-op-een gesprekken en hoe je in bijeenkomsten een groep voldoende diepgang kan laten krijgen om dit lastige onderwerp echt te bespreken.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in jouw eigen integriteit;
- Kun je dilemma's in jouw organisatie bij collega's, medewerkers en deelnemers onderscheiden;
- Kun je een veilige sfeer creëren in (groeps)gesprekken door het stimuleren van oordeelvrij communiceren;
- Kun je een (groeps)gesprek voorbereiden, opbouwen en begeleiden;
- Kun je een training ontwerpen, organiseren en uitvoeren.

Dagindeling

Dag 1: Betekenis van integriteit	Dag 2: Integriteit stimuleren	Dag 3: Uitvoeren in de praktijk (halve dag)
• Wat is voor jou de betekenis van integriteit en hoe komt dat tot uiting? • Welke plaats heeft integriteit in jouw organisatie? • Hoe gebruik je morele oordeelsvorming? • Hoe faciliteer je integriteit in 1-op-1 gesprekken?	• Hoe faciliteer je integriteit in groepsgesprekken • Hoe ontwerp je trainingen en workshops? • Hoe pas je opdrachten en oefeningen toe?	• Hoe vertaal je de training naar de eigen praktijk? <i>Uitvoeren eigen workshop</i>

Tijdsinvestering

- 2,5 trainingsdag

Trainingskosten

€ 1.395 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Feedback geven en ontvangen

€ 995

1 dag

*Feedback als
onderdeel van een
effectieve
samenwerking*



Inhoud

Feedback geven en ontvangen over ontwikkelpunten is essentieel in samenwerking. Maar ook complimenten geven aan collega's draagt bij aan de samenwerking en de sfeer.

In deze training krijg je handvatten om op een goede manier feedback te geven, zodat deze aankomt en geen weerstand oproept. Dit doen we aan de hand van een feedbackmodel. Ook behandelen we de beste manier hoe om te gaan met feedback krijgen en hoe je complimenten geeft met impact.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kan je op een constructieve manier feedback geven;
- Kan je feedback geven zonder weerstand op te roepen;
- Kan je effectief omgaan met de reactie die je krijgt op je gegeven feedback;
- Kan je complimenten geven die aankomen;
- Kan je op een constructieve manier feedback ontvangen.

Programma

Dag 1

- Hoe geef je feedback die ook daadwerkelijk gehoord wordt door anderen?
- Hoe geef je feedback die begrepen wordt door de ander en tot ander gedrag leidt?
- Hoe haal je het meeste uit ontvangen feedback?
- Hoe ga je omgaan met weerstand van de ander na het geven van feedback?
- Hoe ga je om met emoties van je zelf of de ander?

Oefenen met een acteur

Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen

Tijdsinvestering

- 45 minuten voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 1 trainingsdag

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Gespreksvaardigheden

€ 1.295

2 dagen

Versterk je manier van communiceren



Inhoud

In de training Gespreksvaardigheden krijg je inzicht in de effectiviteit van je eigen communicatie in verschillende situaties, en leer je deze te versterken. Ook leer je je gesprekspartner inschatten. Hiervoor gebruiken we het DISC- model. Je leert omgaan met weerstand en spanning en krijgt handvatten voor het voeren van gesprekken in uiteenlopende situaties en met diverse gesprekspartners. Je leert diverse gesprekstechnieken, waardoor je kunt schakelen van stijl en zo kunt inspelen op de gesprekspartner.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in je eigen stijl van communiceren, zowel de sterke als minder sterke punten.
- Ontvang je je persoonlijke DISC-profiel op basis van de vragenlijst.
- Kun je de belangrijkste gesprekstechnieken effectief toepassen.
- Kun je in gesprekken het door jou beoogde effect en het maximaal haalbare resultaat bereiken.

Programma

Dag 1	Dag 2
• Wat is het DISC model? • Wat is mijn huidige stijl van communiceren? • Hoe kan ik de stijl van mijn gesprekspartner(s) typeren?	• Wat is een goede en effectieve gespreksopbouw? • Hoe maak je echt contact met je gesprekspartner? • Wat doe je als een gesprek niet prettig verloopt? • Hoe kan ik een gesprek beïnvloeden?

Tijdsinvestering

- 2 trainingdagen

Trainingskosten

€ 1295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Andere varianten

- Je kunt deze training ook volgen als:
- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Groepsdynamica

€ 1.195

2 dagen

Werk aan effectieve teams



Inhoud

Ben jij projectleider, teamleider, leidinggevende of verzorg je trainingen, cursussen of workshops? Deze training is bedoeld om meer inzicht en invloed te krijgen in groepsprocessen. Je krijgt inzicht in groepsprocessen en leer je daarop invloed uit te oefenen om groepsontwikkeling te stimuleren. Hierbij gaan we in op de verschillende fases van groepsontwikkeling, en hoe hierin te interveniëren valt. Ook leer je over verschillende groepsprocessen, en leer je je eigen rol en invloed als begeleider van deze processen kennen.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je groepsprocessen herkennen en beïnvloeden;
- Ken je de fases van groepsontwikkeling en kun je door gerichte interventies ontwikkeling stimuleren;
- Weet je in welke fases welk gedrag en leiderschap in groepen naar voren komt;
- Heb je inzicht in trainer/leider – groepsdynamiek en weet je welk effect jouw stijl heeft op groepen;
- Kun je effectief omgaan met situaties als diversiteit in samenstelling, weerstand, ontwikkelstops.

Programma

Dag 1: Groepsprocessen	Dag 2: Sturen van groepsprocessen
• Welke fasen zijn er in groepsontwikkeling? • Welke thema's spelen er in de verschillende fasen? • Hoe ontwikkelt een groep en waarom stopt ontwikkeling? • Welke rol spelen individuele groepsleden in groepsprocessen? • Hoe zit dynamiek tussen (groeps)leiders en de groep?	• Welke interventieniveaus zijn er te onderscheiden? • Hoe intervenueer je in groepsprocessen? • Hoe ga je om met diversiteit en verschillen? • Hoe krijg je grip op informele processen en onderstroom? • Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Juridische teksten: Begrijpelijk en toch juridisch juist

€ 1.295

1,5 dag + indiv. coaching

Vind de balans in je schrijfstijl



Inhoud

Bij juridische teksten is vaak de juridische inhoud een flinke puzzel. En dan volgt direct de volgende puzzel: van die inhoud een overzichtelijke, overtuigende tekst maken. Wat neem je wel en niet op? Welke volgorde kies je? En hoe verwoord je de vaak complexe informatie begrijpelijk? En dan steeds de vraag daarbij: klopt het juridisch nog?

Deze groepstraining bestaat uit anderhalve dag training plus individuele e-coaching.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je gemakkelijker bepalen wat relevante informatie is en wat niet;
- Kun je de balans bepalen tussen kernachtig en toch volledig schrijven;
- Kun je de balans bepalen tussen juridisch juist en toch begrijpelijk schrijven;
- Kun je verschillende soorten juridische teksten doel- en lezergericht structureren;
- Kun je je schrijfaanpak efficiënt en gestructureerd aanpakken.

Dagindeling

Dag 1	Dag 2 (halve dag)	Individueel coachgesprek
• Wat wil jouw lezer? En wat wil jij bij jouw lezer bereiken? • Hoe selecteer je relevante informatie? • Hoe schrijf je kernachtig en toch volledig? • Hoe argumenteer je overtuigend en precies juridisch juist? • Hoe structureer je lezer- en doelgericht?	• Wat is voor jou de meest efficiënte schrijfaanpak? • Hoe past schrijven met AI als assistent in jouw schrijfwerk? • Hoe krijg je met meer gemak je gedachten op papier? • Hoe formuleer je begrijpelijk zonder juridische juistheid te verliezen? • Hoe overtuig je je lezer door overzicht te bieden? • Waar ga zelf mee aan de slag?	• <i>Geleerde toepassen op een nieuwe tekst;</i> • <i>1-op-1-coaching van de trainer: tekstadvies en tekstfeedback;</i> • <i>Alle nog openstaande vragen bespreken.</i>

Tijdsinvestering

- 3 kwartier voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 1,5 trainingsdag
- 1,5 à 2 uur praktijkopdracht
- 1 uur individueel coachgesprek (online)

Trainingskosten

€ 1.295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Leidinggeven aan professionals

€ 1.695

3 dagen

Leidinggeven door aansluiting bij de ontwikkeling en persoonskenmerken van professionals



Inhoud

Professionals zijn zelfstandig, maar hebben wel aandacht en sturing nodig om optimaal te ontwikkelen. Het is een must om als leidinggevende medewerkers te binden en te boeien. In de training leidinggeven leer je specifieke vaardigheden voor leidinggeven. Je vult vooraf de LeiderschapsScan© in, waarmee je jouw eigen voorkeuren en kwaliteiten ontdekt.

Je leert sturen op individuele ontwikkeling, het beïnvloeden van groepsprocessen en het herkennen van specifieke rollen die de mensen in het team innemen. Ook leer je sturing geven aan diversiteit en multidisciplinariteit.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Ken je de verschillende stijlen van leidinggeven en kun je deze effectief inzetten;
- Kun je omgaan met lastige situaties;
- Herken je groepsprocessen en weet je hoe je deze moet beïnvloeden;
- Kun je aan de slag met teamontwikkeling;
- Weet je hoe je moet leidinggeven bij veranderingen.

Dagindeling

Dag 1: Jezelf als leidinggevende	Dag 2: Leidinggeven aan professionals	Dag 3: Leidinggeven aan een team
• Wat is je eigen leiderschapsstijl en wat zijn je kwaliteiten? • Hoe sluit je aan bij de drive en het ontwikkelniveau van je medewerkers? • Hoe geef je heldere instructies? • Hoe laat je je medewerkers op het juiste moment los om hun eigen werk op te pakken?	• Hoe geef je coachend feedback? • Hoe stuur je een gesprek? • Hoe ga je om met weerstand? • Hoe geef je virtueel leiding? <i>Oefenen met een acteur</i>	• Hoe herken je en beïnvloed je het groepsproces? • Hoe geef je leiding aan teamontwikkeling? • Hoe ga je om met verschillen? • Hoe ga je om met het leidinggeven aan veranderingen? <i>Oefenen met een acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering	• 3 trainingsdagen
Trainingskosten	€ 1.695 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Data	Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.
Andere varianten	Je kunt deze training ook volgen als: • E-coaching (klik hier)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Masterclass schrijfcoach

€ 1.095

1 dag

Help je collega's betere schrijvers te worden



Inhoud

Deze opleiding is bedoeld voor mensen die vanuit hun taak anderen coachen op schrijven.

Je vindt schrijven leuk en je kunt het goed. Daarom heb je binnen je organisatie de rol van schrijfcoach. Maar hoe begeleid je collega's om echt betere schrijvers te worden? Hoe voorkom je dat je te veel de rol van redacteur op je neemt? Waar moet je op letten als je een tekst bekijkt en hoe breng je dat goed over op de schrijver?

Resultaten

Na afloop van de opleiding:

- Weet je hoe je een collega goed kunt coachen;
- Kun je een gedegen coachgesprek voeren;
- Weet je welke verschillende feedbackvormen er zijn en wanneer je deze inzet;
- Kun je een coachtraject goed opbouwen.

Programma

Dag 1

- Wat is een goede tekst?
- Welke stappen zet de schrijver en waar stap ik in als coach?
- Wat is het verschil tussen schriftelijk en mondeling feedback geven?
- Hoe bereid ik het gesprek goed voor?
- Hoe voer ik het coachgesprek?
- Hoe zorg ik voor een goede opbouw in een coachtraject?

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 1 trainingsdag

Trainingskosten

€ 1.095 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Organisatieopstellingen Avondworkshop

€ 895 (mét vraag)
€ 250 (zonder vraag)

1 avond

*Systemisch aan het
werk in jouw
organisatie*



Inhoud

Een organisatieopstelling is een ervaringsgerichte manier om snel zicht te krijgen op organisatieproblemen en teamdynamiek, leiderschapskwesties, samenwerkingsproblemen en strategische keuzes. Ze werken vooral goed wanneer de logica niet toereikend lijkt, en er iets “onzichtbaars” speelt in het systeem.

Het is een vorm van ruimtelijke opstelling waarin personen, objecten of vloerankers representanten zijn voor elementen uit het systeem, zoals afdelingen, medewerkers, klanten, doelen of problemen.

Resultaten

Organisatieopstellingen kunnen inzicht geven bij:

- Conflicten binnen teams – Begrijpen waarom er spanningen zijn en hoe deze opgelost kunnen worden.
- Verandermanagement – vooruit kijken & helpen bij fusies, overnames of strategische veranderingen.
- Leiderschap en besluitvorming – Inzicht krijgen in jouw rol als leider en hoe je effectiever kunt sturen.
- Loopbaan- en carrièrekeuzes – Begrijpen welke plek het beste bij iemand past binnen de organisatie.
- Bedrijfsidentiteit en missie – Verhelderen van de kernwaarden en richting van een bedrijf.

Programma

Hoe gaat een organisatie-opstelling in zijn werk?

- Intake of voorgesprek
- Kiezen van representanten (zoals personen, teams, doelen, obstakels)
- Ruimtelijk opstellen
- Beweging en interventies
- Afronding en integratie

Tijdsinvestering

- Evt een vraagstuk aanleveren, bijvo
- 1 avondworkshop

Trainingskosten

Afhankelijk van of de deelnemer een vraag indient:

€ 850 voor deelnemers die een vraag inbrengen voor een opstelling.

€ 250 voor deelnemers die alleen willen meedoen als representant of toeschouwer.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Opstellinginterviews

€ 515

1 avond

*Inzicht in de
onderstroom van jouw
organisatie*



Inhoud

Een opstelling-interview is een manier om snel tot de kern van een vraagstuk te komen, op een veilige en toegankelijke manier. Het is nuttig als verkenning voorafgaand aan een organisatieopstelling, als zelfstandig systemisch gesprek en in coaching, supervisie of organisatiebegeleiding.

Een opstellinginterview helpt met het verhelderen van vraagstukken en het verduidelijken van dieperliggende systemische thema's en dynamieken.

Daarnaast is het is geschikt als voorbereiding voor een organisatieopstelling, of als eenvoudiger alternatief voor een organisatieopstelling.

Resultaten

Opstellinginterviews kunnen inzicht geven bij:

- Conflicten binnen teams – Begrijpen waarom er spanningen zijn en hoe deze opgelost kunnen worden.
- Verandermanagement – vooruit kijken & helpen bij fusies, overnames of strategische veranderingen.
- Leiderschap en besluitvorming – Inzicht krijgen in jouw rol als leider en hoe je effectiever kunt sturen.
- Loopbaan- en carrièrekeuzes – Begrijpen welke plek het beste bij iemand past binnen de organisatie.
- Bedrijfsidentiteit en missie – Verhelderen van de kernwaarden en richting van een bedrijf.

Programma

Hoe gaat een opstelling-interview in zijn werk?

- Verkennen van de context
- Systemische vragen stellen
- Gebruik van visualisatie of vloerankers (optioneel)
- Afronding en integratie

Tijdsinvestering

- 2 uur interview

Trainingskosten

€ 515 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief voorbereiding en uitwerking.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Een opstellinginterview is het gehele jaar door te boeken bij HRD Groep. Neem vrijblijvend contact met ons op bij vragen of om een afspraak te maken.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Persoonlijk leiderschap

€ 1.995

2,5 dag

*Pas als je regie hebt
over jezelf, kun je
anderen echt leiden*



Inhoud

Deze training is geschikt voor iedereen die vanuit een leidinggevende of beïnvloedende rol anderen wil ontwikkelen en/of samenbinden. Het uitgangspunt is dat je eerst jezelf goed moet kennen en grip moet hebben op je eigen neigingen en mechanismen, voordat je anderen kunt spiegelen en helpen ontwikkelen. Alleen vanuit authenticiteit kun je een veilige en uitdagende leeromgeving voor anderen creëren.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je meer inzicht in je eigen voorkeuren, gedragspatronen, overtuigingen en coping strategieën;
- Kun je belemmerende gedachten vervangen door helpende overtuigingen;
- Heb je meer grip op voor jou lastige situaties en weet je deze eerder naar je hand te zetten;
- Durf je jezelf meer in te brengen in je rol of functie;
- Ervaar je meer controle en zelfvertrouwen in verschillende (complexe) situaties.

Dagindeling

Dag 1: Ken jezelf	Dag 2: Breng jezelf
• Wat is persoonlijk leiderschap? • Hoe krijg ik inzicht in (het ontstaan) van mijn eigen voorkeuren, allergieën en coping strategieën? • Hoe krijg ik zicht op mijn overtuigingen over mijzelf en anderen, vanuit een systemisch perspectief? • Welke keuzes en dilemma's kom ik in mijn werk en leven tegen?	• Hoe vertaal ik mijn belemmerende basisgedachten naar helpende overtuigingen? • Hoe verhoud ik mij tot het lidmaatschap-leiderschapsdilemma? • Welke ondersteunende communicatie hoort bij persoonlijk leiderschap?
<i>Bijwerken persoonlijk ontwikkelplan</i>	<i>Oefenen met een acteur</i> <i>Bijwerken persoonlijk ontwikkelplan</i>

Dag 3: Verbind jezelf (halve dag)
• Hoe vergroot ik mijn zelfinzicht en herken en doorbreek ik 'oude patronen'?
<i>Oefenen met acteur aan de hand van praktijksituaties</i>
<i>Bijwerken persoonlijk ontwikkelplan</i>

Tijdsinvestering	• 2,5 trainingsdag
Trainingskosten	€ 1.995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Data	Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.
Klik hier voor meer informatie en inschrijven	

Persoonlijke integriteit

€ 1.195

2 dagen

Versterk je integriteit



Inhoud

In deze training krijg je handvatten om geloofwaardig, zorgvuldig en verantwoordelijk je werk te doen. Na deze training heb je je integriteit versterkt en heb je inzicht verkregen in de wijze waarop je werkomgeving hierop van invloed kan zijn.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in je eigen integriteit;
- Kun je de integriteitsregels uit jouw organisatie toepassen;
- Beheers je de methodiek voor oordeelsvorming;
- Kun je de juiste stappen zetten bij een (mogelijke) integriteitsschending.

Dagindeling

Dag 1: Betekenis van integriteit	Dag 2: Integriteit in de praktijk
• Wat is integriteit? • Wat houdt integriteit in jouw organisatie in? • Welke rol speelt integriteit in jouw functie?	• Methodiek voor morele oordeelsvorming • Wat zijn de stappen bij een (mogelijke) integriteitschending? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Persoonlijke wendbaarheid

€ 1.195

2 dagen

Effectief omgaan met veranderingen



Inhoud

In de training Persoonlijke wendbaarheid werk je onder andere aan jouw kwaliteiten en ontwikkelgebieden met betrekking tot het omgaan met veranderingen en onzekerheid. We gaan aan de slag met het opbouwen van veerkracht en het ontwikkelen van probleemoplossende vaardigheden. Tijdens de training werken we aan jouw eigen leerdoelen en passen we de theorie toe op de praktijk. Het is een training waarin je veel tips en tricks verzamelt.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in je eigen veerkracht en aanpassingsvermogen
- Beschik je over praktische tools om effectiever met veranderingen om te gaan
- Kun je flexibeler reageren op uitdagingen en nieuwe situaties

Programma

Dag 1: Betekenis van integriteit	Dag 2: Integriteit in de praktijk
• Zelfanalyse: bewustwording van sterke punten en ontwikkelgebieden m.b.t. persoonlijke wendbaarheid • Hoe ga je op een effectieve manier om met veranderingen en onzekerheden? • Welke technieken helpen je met stressmanagement en emotionele veerkracht?	• Hoe kan je denken in mogelijkheden of kansen? • Welke strategieën zijn er voor het omgaan met nieuwe situaties? • Welke probleemoplossende vaardigheden heb ik en kan ik ze inzetten? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1 uur voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 2 trainingdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Presenteren met impact

€ 995

2 dagen

Optimaal een presentatie voorbereiden en aansluiten bij de context en je publiek



Inhoud

In deze training leer je hoe je een presentatie goed voorbereid, hoe je effectieve hulpmiddelen inzet, hoe je een presentatie goed opbouwt en hoe je op de juiste manier interactie zoekt met het publiek. Na deze training presenteren met impact kun je op een overtuigende en zelfverzekerde manier presenteren.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je helder en duidelijk een boodschap overbrengen/presenteren
- Weet je hoe de opbouw van een presentatie in elkaar zit;
- Kun je een presentatie in elkaar zetten;
- Weet je hoe je om kan gaan met mogelijke spanning tijdens een presentatie;
- Kun je de interactie met je publiek op effectieve wijze managen.

Dagindeling

Dag 1: Opbouw presentatie	Dag 2: Uitvoering presentatie
• Hoe bouw je een presentatie op? • Welke doel wil je bereiken met je presentatie? • Hoe bereid je je presentatie voor? • Welke hulpmiddelen gebruik je bij een presentatie en hoe? • Hoe stem je je non-verbale communicatie af op je verbale communicatie? Oefenen met presenteren Feedback geven	• Hoe interacter je met je publiek? • Hoe ga je om met lastige situaties? • Hoe sta je met zelfvertrouwen voor een groep? • Hoe gaat het presenteren in de praktijk? <i>Plan van aanpak maken om geleerde in de praktijk te brengen.</i>

Tijdsinvestering

- 1 uur voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Samenwerken in een team

€ 995

2 dagen

*Effectief samenwerken
om maximaal resultaat
te behalen*



Inhoud

In de training *samenwerken in een team* krijg je de vaardigheden om de diversiteit binnen een team maximaal te benutten om samen doelen te behalen. Verschillen kunnen een bron van conflict zijn, maar als je iedereen in zijn of haar kracht zet, kunnen verschillen juist leiden tot fantastische resultaten.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Weet je wat effectieve samenwerking inhoudt en hoe je afspraken maakt met anderen;
- Kun je optimaal gebruik maken van de kwaliteiten in je team;
- Weet je hoe teams ontwikkelen en hoe je daar invloed op uit kunt oefenen;
- Kun je effectief conflicten managen;
- Kun je effectief feedback geven en ontvangen, zonder dat dit de relaties met teamleden schaadt.

Dagindeling

Dag 1: Een effectief team	Dag 2: Een conflictvaardig team
- Hoe werk je effectief samen? - Welke kwaliteiten zitten in jouw team en hoe haal je die optimaal naar boven? - Langs welke route ontwikkelt een team en hoe kan je daar invloed op uitoefenen?	- Hoe manage je conflicten effectief? - Op welke manier maak je goede afspraken en hoe spreek je elkaar daar op aan? <i>Concrete vertaling naar jouw team en werkpraktijk</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Sociale en psychologische veiligheid

€ 1.195

2 dagen

Creëer en waarborg een veilige en respectvolle werkomgeving in jouw organisatie.



Inhoud

In deze training leer je hoe je een Sociaal en psychologisch veilige omgeving voor medewerkers kunt creëren, vanuit je rol en vanuit bewust voorbeeldgedrag. Via interactieve werkvormen leer je in jouw organisatie grensoverschrijdend gedrag te herkennen, bespreken en constructief aan te pakken.

Resultaten

Na afloop van de training (zie website voor meer):

- Ken je jezelf: welke boodschappen zend jij (onbewust) die een effect hebben op de ervaren veiligheid in jouw team?
- Herken je en ga je constructief om met signalen;
- Weet je hoe je de cirkel van onveiligheid doorbreekt;
- Weet je welke coachings- en gespreksvaardigheden je kunt inzetten om de Psychologische Veiligheid bespreekbaar te maken en te verbeteren in je team;
- Weet je hoe je Psychologische veiligheid op de organisatie-agenda zet en welke stappen je kunt inzetten op het onder de aandacht te brengen en blijvend te verbeteren;
- Weet je hoe je Psychologische veiligheid monitort.

Dagindeling

Dag 1: Een effectief team	Dag 2: Een conflictvaardig team
• Meten is weten • Grip op de onderstroom • 5 pijlers van PV • Ken jezelf • Herkennen, bespreken en doorbreken van onveiligheid	• Oefenen met vaardigheden (acteur in de ochtend) • Maken van een teamontwikkelplan • Psychologische veiligheid • Psychologische veiligheid op de organisatie-agenda • Onderhouden van Psychologische veiligheid

Tijdsinvestering

- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Succesvol onderhandelen

€ 1.195

2 dagen

Goed inschatten van de positie van je onderhandelingspartner zorgt voor meer effect en betere resultaten



Inhoud

In deze training leer je hoe je gesprekken, waarin belangen verschillen, in goede banen kunt leiden. Je leert welke verschillende fases er in een onderhandelingsproces zitten en hoe je je kunt richten op de belangen van je gesprekspartner in plaats van op de standpunten. Daarnaast leer je hoe je verschillende stijlen in een onderhandeling in kan zetten en welke stijlen in welke omstandigheden effectief zijn.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je onderscheid maken tussen de verschillende onderhandelingsfases;
- Kun je de belangen van je gesprekspartner onderscheiden van standpunten;
- Weet je wanneer je welke stijl het beste kunt inzetten;
- Kun je lastige situaties effectief registreren.

Dagindeling

Dag 1: Onderhandelingsproces	Dag 2: Onderhandelen in de praktijk
• Wat zijn de fases in een onderhandelingsproces? • Wat is het verschil tussen standpunten en belangen? <i>Persoonlijke leerdoelen vaststellen</i>	• Welke stijlen bestaan er in onderhandelen? • Hoe ga je om met lastige situaties? <i>Oefenen met acteur</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 2 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

[Klik hier voor meer informatie en inschrijven](#)

Timemanagement

€ 895

1 dag

Leer effectief en efficiënt omgaan met je tijd en je werk



Inhoud

In de training timemanagement krijg je handvatten om je tijd effectief en efficiënt te besteden. Een groot onderdeel van de training bestaat uit verschillende tips & tricks hoe je planvaardig en assertief te werk gaat. Je leert om focus te houden tijdens je werk en om meer regie te krijgen op hoe je tijd indeelt. Na deze training heb je overzicht en balans op je werk en in je privéleven.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je effectiever omgaan met je tijdsbesteding en tijdsindeling;
- Weet je waar je kwaliteiten en valkuilen liggen en kun je hier op effectieve wijze mee omgaan;
- Kan je voor jezelf prioriteiten stellen en je hieraan houden;
- Houd je je aan de planning en durf je hierin je eigen grenzen te bewaken.

Dagindeling

Dag 1: Efficiënt timemanagement

- Hoe behoud je de regie op je werkzaamheden?
- Hoe maak je een goede planning en hoe stel je prioriteiten?
- Hoe bewaak je jouw planning zonder oncollegiaal te zijn?
- Wat zijn jouw persoonlijke tijdverslinders?
- Hoe behoud je de focus in je werk?
- Hoe ga je gedisciplineerd te werk?
- Wat zijn jouw valkuilen en hoe kun je hiermee omgaan?
- Hoe zorg je voor een goede werk-privé balans?
- Hoe kan je omgaan met stress?

Persoonlijke leerdoelen

Tijdsinvestering

- 45 minuten voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 1 trainingsdag

Trainingskosten

€ 895 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Trainersvaardigheden

€ 2.495

5 dagen

Een gedegen basis voor wie cursussen, workshops of trainingen wil leren ontwikkelen en uitvoeren



Inhoud

Aansluitend op de filosofie en aanpak van HRD Groep, maak je kennis met en leer je werken vanuit leerdoelen, didactische concepten, blended learning, groepsdynamiek en transfer naar de praktijk. De trainersopleiding is zelf ook blended ingericht. Waarbij we het motto 'online wat online kan, face-to-face wat face-to-face moet' als uitgangspunt hanteren.

De opleiding bestaat uit 5 contactdagen, online modules van elk 45 minuten en praktijkopdrachten.

Resultaten

Na afloop van de opleiding:

- Kun je een vraag vertalen naar doelen voor een cursus, workshop of training
- Weet je wat didactische concepten zijn en welke werkvormen je kunt inzetten
- Kun je effectief interactie tijdens de training creëren en weet je wat groepsdynamiek is
- Kun je oefeningen en rollenspellen effectief begeleiden
- Weet je hoe je de transfer van het geleerde naar de praktijk maakt

Dagindeling

Dag 1: Doelen en resultaten	Dag 2: Didactiek	Dag 3: Interactie en groepsdynamiek
• Wat moet een cursus, workshop of training opleveren? • Hoe formuleer ik doelen? • Hoe kom ik tot een programma dat de gewenste resultaten levert?	• Hoe structureer je een cursus, workshop of training? • Wat is een effectieve presentatie? • Op welke manier voer je een onderwijsleergesprek? • Hoe leid je een oefening in, begeleid je een oefening en hoe bespreek je een oefening na? •	• Op welke manier ontwikkelt een groep? • Hoe beïnvloed je het groepsproces?

Dag 4: Complexe situaties	Dag 5: Leerresultaten en praktijk
• Omgaan met weerstand in groepen • Hoe oefen je met een acteur • Wat zijn manieren om motivatie te stimuleren? • Op welke manier manage je conflicten in groepen?	• Uitvoeren van eigen workshop • Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen

Tijdsinvestering

- 5 trainingsdagen

Trainingskosten

€ 2.495 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

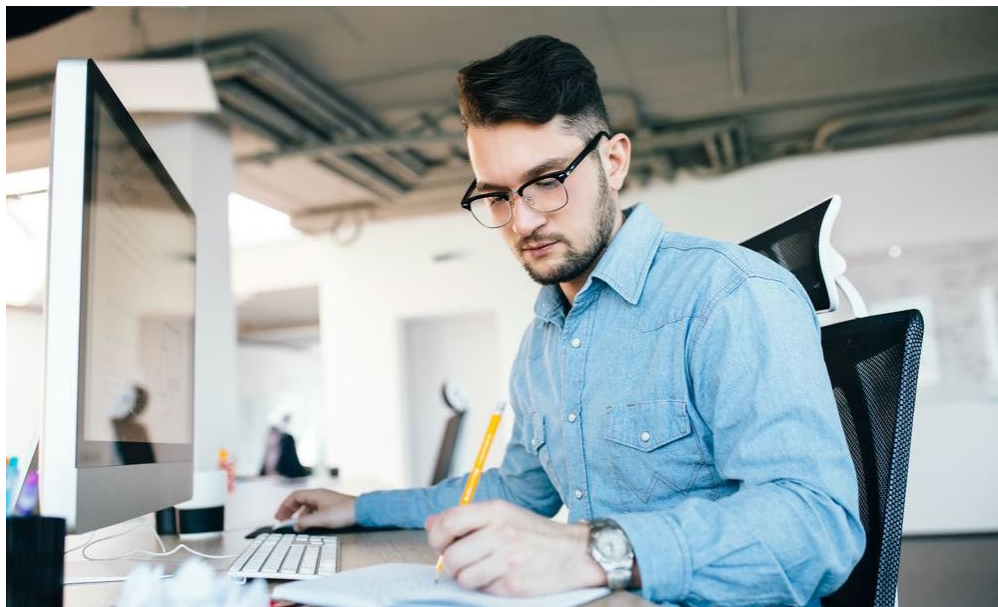
Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Zakelijk schrijven met AI als assistent

€ 1.195

1 dag + indiv. coaching

Schrijf met een overzichtelijke structuur en prettige stijl



Inhoud

Voor je werk mail je veel en misschien stuur je ook nog weleens een brief. Bijvoorbeeld om afspraken te bevestigen, vragen te beantwoorden of verzoeken af te wijzen. Daarvoor moet je veel informatie op een heldere manier presenteren.

In de training Zakelijk schrijven met AI als assistent leer je hoe je brieven en e-mails schrijft die aansluiten bij vragen van je lezer. Je leert alles over kort en bondig schrijven, over de juiste toon bepalen en over echt overzichtelijk zijn voor je lezer.

Resultaten

Na afloop van de training:

- Kun je je brief of mail aanpassen aan de wensen van de lezer;
- Weet je wat de belangrijkste boodschap is en zet je die op een logische plek;
- Kun je selecteren wat er in je brief of e-mail moet staan en hoe je deze informatie in een logische volgorde zet;
- Schrijf je duidelijke zinnen die kort en bondig zijn, actief en met de juiste woorden.

Programma

Dag 1	Individueel coachgesprek
• Wat zijn de kenmerken van een klantgerichte, overtuigende brief of e-mail? • Wat is een heldere tekstopbouw in inleiding, middenstuk en slot? • Hoe kun je helder en aantrekkelijk formuleren?	<i>Zelfgeschreven brieven of e-mails bespreken met de trainer.</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur online voorbereiding op de trainingsdag
- 1 trainingsdag
- Praktijkopdracht: 1 of 2 nieuwe brieven of e-mails schrijven
- 1 uur individueel coachgesprek (online)

Trainingskosten

€ 1.195 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze training ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

Data

Het actuele overzicht van alle trainingsdata vind je op de website.

Klik hier voor meer informatie en inschrijven



E-coachings

Begeleidingsvaardigheden

€ 750

2 keer 1,5 uur

Begeleid je collega inhoudelijk verder



Inhoud

De e-coaching Begeleidingsvaardigheden is bedoeld voor mensen die naast hun werkzaamheden met enige regelmaat collega's begeleiden. Bijvoorbeeld als buddy, om iemand in te werken of om iemand wegwijs te maken. In deze e-coaching leer je structuur aan te brengen in deze taak en de verschillende gesprekken effectief te voeren, zodat degene die je begeleidt zelfstandig zijn of haar werk kan gaan doen. De e-coaching bestaat uit online modules die je individueel in je eigen tijd doet en 2 online coach sessies.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Ken je de verschillende fases van het begeleidingsproces en weet je wat je in deze fases moet doen;
- Ken je de verschillende begeleidingsrollen en -stijlen;
- Weet je hoe je je buddy moet instrueren en begeleiden in zijn of haar taak;
- Kun je op een constructieve manier feedback geven;
- Kun je (lastige) gesprekken voeren.

Indeling coaching

Coaching 1: Begeleidingsgesprekken	Coaching 2: In control als begeleider
• Wat zijn verschillende fases in het begeleidingsproces? • Welke rol kan je hebben als begeleider? • Hoe zorg je ervoor dat je begeleidingsstijl aansluit bij degene die je begeleidt? • Welke verschillende gesprekken voer je als begeleider?	• Hoe voer je een gesprek met aandacht voor de ander? • Hoe stuur je je gesprekspartner in een gesprek? • Hoe zorg je dat jouw boodschap aankomt bij de ander? • Hoe geef je constructief feedback? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering	• 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules • 3 uur individuele coaching, bestaande uit 2 sessies
Trainingskosten	€ 750 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Andere varianten	Je kunt deze e-coaching ook volgen als: • Training (klik hier)
Klik hier voor meer informatie en inschrijven	

Coachings- en begeleidingsvaardigheden

€ 995

3 keer 1,5 uur

*Coach en begeleid
jouw collega, team of
nieuwe medewerker*



Inhoud

Deze e-coaching is bedoeld voor mensen die vanuit hun taak mensen coachen en begeleiden. Bijvoorbeeld als ervaren professional of als leidinggevende waarin je je coachee helpt te groeien en te ontwikkelen. Inhoudelijk, op taakgebied, maar ook in houding en gedrag. In deze e-coaching leer je hoe je dit proces structureert, opbouwt en het juiste gedrag inzet om mensen optimaal te laten groeien. De e-coaching bestaat uit online modules die je individueel in je eigen tijd doet en 3 online coach sessies.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Beheers je verschillende stijlen om iemand effectief te begeleiden;
- Heb je inzicht in je eigen voorkeursstijl en kan je waar nodig schakelen tussen verschillende stijlen;
- Kun je (lastige) gesprekken voeren;
- Kun je op een effectieve wijze feedback geven;
- Weet je de verschillende fases van het begeleidingsproces en wat je in deze fases moet doen.

Indeling coaching

Coaching 1	Coaching 2	Coaching 3
• Wat is coachend begeleiden? • Wat is jouw eigen voorkeursstijl in het begeleiden van collega's? <i>Persoonlijke leerdoelen</i>	• Hoe stuur je je gesprekspartner in een gesprek? • Hoe zorg je dat jouw boodschap aankomt bij de ander? <i>Persoonlijke leerdoelen</i>	• Hoe geef en ontvang je feedback? • Wat is het verschil tussen feedback geven en coachende feedback? • Hoe ga je om met weerstand van de ander? • Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander? <i>Persoonlijke leerdoelen</i> <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 2 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 3 online modules
- 4,5 uur individuele coaching, bestaande uit 3 sessies

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Conflictmanagement

€ 995

3 keer 1,5 uur

Maak een conflict effectief in plaats van destructief



Inhoud

In de e-coaching conflictmanagement leer je hoe je conflicten kan zien aankomen en voorkomen. En als het conflict toch escaleert, leer je wat je kan doen om op verschillende manieren de gemoederen tot bedaren te brengen. Hierbij maken we de overstap van onderhandelen over standpunten naar zoeken naar win-win oplossingen op basis van belangen. Dit geldt voor conflicten waar je zelf onderdeel van bent en voor conflicten waar je geen partij in bent. Het voordeel van een e-coaching is dat je individuele aandacht krijgt en kan inzoomen op jouw persoonlijke leerbehoefte.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Ken je verschillende conflictstijlen en heb je inzicht in je eigen voorkeursstijl;
- Kun je switchen tussen verschillende conflictstijlen, ook binnen een gesprek;
- Ben je je bewust van de verschillende fasen die er zijn in een conflict;
- Sta je open voor kritiek van anderen en kun je anderen op een opbouwende manier feedback geven.

Indeling coaching

Coaching 1: Wat is een conflict en wat is mijn rol daarin?	Coaching 2: Hoe de-escaleer ik een conflict?	Coaching 3: Hoe ga ik om met de gevoelens van de ander?
• Welke conflictstijlen zijn er en in welke situatie zet je deze effectief in? • Wat is jouw eigen voorkeursstijl in conflicten? • Welke belemmerende overtuigingen heb je die jou remmen in het omgaan met conflicten? <i>Persoonlijke leerdoelen</i>	• Hoe kan je buiten de inhoud om het conflict de-escaleren? • Hoe kan assertiviteit je helpen in het omgaan met conflicten? <i>Persoonlijke leerdoelen</i>	• Hoe ga je om met weerstand van de ander? • Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander? <i>Persoonlijke leerdoelen</i> <i>Plan van aanpak waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen.</i>

Tijdsinvestering

- 2 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 3 online modules
- 4,5 uur individuele coaching, bestaande uit 3 sessies

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Feedback geven en ontvangen

€ 750

2 keer 1,5 uur

Feedback als onderdeel van een effectieve samenwerking



Inhoud

Feedback geven en ontvangen over ontwikkelpunten is essentieel in samenwerking. Maar ook complimenten geven aan collega's draagt bij aan de samenwerking en de sfeer.

In deze e-coaching krijg je handvatten om op een goede manier feedback te geven, zodat deze aankomt en geen weerstand oproept. Dit doen we aan de hand van een feedbackmodel. Ook behandelen we de beste manier hoe om te gaan met feedback krijgen en hoe je complimenten geeft met impact.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Na afloop van de e-coaching:
- Kun je op een constructieve manier feedback geven en ontvangen;
- Kun je feedback geven zonder weerstand op te roepen;
- Kun je omgaan met de reactie die je krijgt op je gegeven feedback;
- Kun je complimenten geven die aankomen.

Indeling coaching

Coaching 1: Feedback overbrengen	Coaching 2: Omgaan met de reactie
• Hoe geef je feedback die ook daadwerkelijk gehoord wordt door anderen? • Hoe geef je feedback die begrepen wordt door de ander? • Hoe geef je feedback, zodat er ruimte komt voor afspraken over ander gedrag?	• Hoe ga je om met weerstand van de ander na het geven van feedback? • Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander? • Hoe haal je het meeste uit ontvangen feedback? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 3 uur individuele coaching, bestaande uit 2 sessies

Trainingskosten

€ 750 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Gespreksvaardigheden

€ 850

2 keer 1,5 uur

Versterk je manier van communiceren



Inhoud

Na deze e-coaching heb je inzicht in de effectiviteit van je eigen communicatie en versterk je deze. Ook leer je je gesprekspartner inschatten. Hiervoor gebruiken we het DISC- model. Je leert omgaan met weerstand en spanning. Verder krijg je handvatten voor het voeren van gesprekken in uiteenlopende situaties en met diverse gesprekspartners. De e-coaching bestaat uit online modules die je individueel in je eigen tijd doet en 2 online coach sessies.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Heb je inzicht in je eigen stijl van communiceren, zowel de sterke als minder sterke punten;
- Ken je jouw persoonlijke DISC-profiel op basis van de vragenlijst;
- Kun je de belangrijkste gesprekstechnieken effectief toepassen;
- Kun je in gesprekken het door jou beoogde effect en het maximaal haalbare resultaat bereiken.

Indeling coaching

Coaching 1: Wat zijn verschillende communicatiestijl?	Coaching 2: Hoe voer ik het goede gesprek?
• Wat is het DISC model? • Wat is mijn huidige stijl van communiceren? • Hoe kan ik de stijl van mijn gesprekspartner(s) typeren?	• Wat is een goede en effectieve gespreksopbouw? • Hoe maak je echt contact met je gesprekspartner? • Wat doe je als een gesprek niet prettig verloopt? • Hoe kan ik een gesprek beïnvloeden?

Tijdsinvestering

- 3 uur individuele coaching, bestaande uit 2 sessies

Trainingskosten

€ 850 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Leidinggeven aan professionals

€ 995

3 keer 1,5 uur

*Leidinggeven door
aansluiting bij de
ontwikkeling en
persoonsskenmerken
van professionals*



Inhoud

Professionals zijn zelfstandig, maar hebben wel aandacht en sturing nodig om optimaal te ontwikkelen. Het is een must om als leidinggevende medewerkers te binden en te boeien. In de e-coaching Leidinggeven leer je specifieke vaardigheden voor leidinggeven. Je vult vooraf de LeiderschapsScan© in, waarmee je jouw eigen voorkeuren en kwaliteiten ontdekt. De e-coaching is voor iedereen toegankelijk en er is geen specifiek aanvangsniveau nodig.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Beheers je verschillende stijlen om iemand effectief te begeleiden;
- Heb je inzicht in je eigen voorkeursstijl en kan je waar nodig schakelen tussen verschillende stijlen;
- Kun je (lastige) gesprekken voeren;
- Kun je op een effectieve wijze feedback geven;
- Weet je de verschillende fases van het begeleidingsproces en wat je in deze fases moet doen.

Indeling coaching

Coaching 1: Jezelf als leidinggevende	Coaching 2: Leidinggeven aan professionals	Coaching 3: Leidinggeven aan een team
• Wat je eigen leiderschapstijl en wat zijn je kwaliteiten? • Hoe sluit je aan bij de drive en het ontwikkelniveau van je medewerkers? • Hoe geef je heldere instructies? • Hoe laat je je medewerkers op het juiste moment los om hun eigen werk op te pakken?	• Hoe geef je coachend feedback? • Hoe stuur je een gesprek? • Hoe ga je om met weerstand? • Hoe geef je virtueel leiding?	• Hoe herken je en beïnvloed je het groepsproces? • Hoe geef je leiding aan teamontwikkeling? • Hoe ga je om met verschillen? • Hoe ga je om met het leidinggeven aan veranderingen? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 4,5 uur individuele coaching, bestaande uit 3 sessies

Trainingskosten

€ 995 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Presenteren met impact

€ 750

2 keer 1,5 uur

Optimaal een presentatie voorbereiden en aansluiten bij de context en je publiek



Inhoud

In de e-coaching Presenteren met impact leer je hoe je een presentatie goed voorbereid, hoe je effectieve hulpmiddelen inzet, hoe je een presentatie goed opbouwt en hoe je omgaat met spanning. In deze e-coaching krijg je handvatten aangereikt om op een overtuigende en zelfverzekerde manier te presenteren.

Na het volgen van de e-coaching kun je een krachtige en overtuigende presentatie geven die aansluit bij je doelgroep.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Kun je op een constructieve manier feedback geven en ontvangen;
- Kun je feedback geven zonder weerstand op te roepen;
- Kun je omgaan met de reactie die je krijgt op je gegeven feedback;
- Kun je complimenten geven die aankomen.

Indeling coaching

Coaching 1: Feedback overbrengen	Coaching 2: Omgaan met de reactie
• Hoe geef je feedback die ook daadwerkelijk gehoord wordt door anderen? • Hoe geef je feedback die begrepen wordt door de ander? • Hoe geef je feedback zodat er ruimte komt voor afspraken over ander gedrag?	• Hoe ga je om met weerstand van de ander na het geven van feedback? • Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander? • Hoe haal je het meeste uit ontvangen feedback? <i>Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen.</i>

Tijdsinvestering	• 45 minuten voorbereidingstijd, bestaande uit een online module • 3 uur individuele coaching, bestaande uit 2 sessies
Trainingskosten	€ 750 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Andere varianten	Je kunt deze e-coaching ook volgen als: • Training (klik hier) • E-learning (klik hier)
Klik hier voor meer informatie en inschrijven	

Timemanagement

€ 750

2 keer 1,5 uur

Leer effectief en efficiënt omgaan met je tijd en je werk



Inhoud

In de e-coaching timemanagement werk je onder andere aan planningsvaardigheden en assertiviteitsvaardigheden. Je krijgt handvatten om je tijd effectief en efficiënt te besteden. Je leert om focus te houden tijdens je werk en om meer regie te krijgen op hoe je tijd indeelt. Na deze e-coaching heb je overzicht en balans op je werk en in je privéleven

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Beheers je je werk en neem je de regie over je werkzaamheden;
- Weet je waar je kwaliteiten en valkuilen liggen en kan hier op effectieve manier mee omgaan;
- Kun je voor jezelf prioriteiten stellen en je hieraan houden;
- Weet je hoe je gefocust te werk kunt gaan;
- Houd je je aan de planning en durf je hierin je eigen grenzen te bewaken.

Indeling coaching

Coaching 1: Efficiënt timemanagement	Coaching 2: Timemanagement uitdagingen
• Hoe behoud je de regie op je werkzaamheden? • Hoe maak je een goede planning en hoe stel je prioriteiten? • Hoe bewaak je jouw planning zonder oncollegiaal te zijn? • Hoe behoud je de focus in je werk? • Hoe ga je gedisciplineerd te werk? <i>Persoonlijke leerdoelen</i>	• Wat zijn jouw persoonlijke tijdverslinders en wat kun je eraan doen? • Hoe ga je gedisciplineerd te werk? • Wat zijn jouw valkuilen en hoe kun je hiermee omgaan? • Hoe zorg je voor een goede werk-privé balans? • Hoe kan je omgaan met stress? <i>Persoonlijke leerdoelen</i> <i>Plan van aanpak waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen</i>

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit 2 online modules
- 3 uur individuele coaching, bestaande uit 2 sessies

Trainingskosten

€ 750 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)
- [E-learning \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Zakelijk schrijven met AI als assistent

Vanaf € 1.195

3 keer 1,5 uur

Schrijf teksten met een heldere boodschap, overzichtelijke structuur en prettige stijl



Je wilt jezelf graag verbeteren in schrijven. Je zoekt bijvoorbeeld naar manieren om overtuigender te schrijven. Je wilt meer leren over een specifiek type tekst. Of je krijgt graag tips hoe je AI nog gemakkelijker en beter inzet.

Tijdens een persoonlijke schrijfcoaching gaan we in op jouw persoonlijke leervragen.

Je begint de e-coaching met een intakegesprek met de trainer. Daarin bespreek je hoe je schrijven aanpakt, wat voor teksten je schrijft en wat je daaraan wilt veranderen. Op basis van dit gesprek maakt de trainer een programma op maat.

Resultaten

Na afloop van de e-coaching:

- Heb je een antwoord gekregen op jouw eigen leervragen over schrijven;
- Heb je je eigen teksten verbeterd;
- Weet je waaraan je nog kunt werken en hoe je je omgeving daarbij betreft (leidinggevende, collega's).

Programma

Mogelijke thema's voor coaching zijn:

- Hoe schrijf ik correct en foutloos?
- Hoe maak ik mijn brieven en e-mails klantgericht?
- Hoe maak ik goede notulen met heldere afspraken?
- Hoe kan ik mijn tekst goed structureren?
- Hoe maak ik mijn tekst overtuigender?
- Hoe bouw ik een heldere argumentatie op?
- Hoe schrijf ik een pakkend en interessant artikel?
- Hoe zet ik beleid helder op papier?
- Hoe maak ik goede rapporten?
- Hoe schrijf ik winnende offertes en aanbestedingsteksten?
- Hoe schrijf ik volgens het piramideprincipe?

Tijdsinvestering

- 1,5 uur voorbereidingstijd, bestaande uit een online module
- 4,5 uur individuele coaching, bestaande uit 3 sessies

Trainingskosten

Vanaf € 1.195 (excl. 21% btw) afhankelijk van het programma. Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-coaching ook volgen als:

- [E-learning \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven



E-learnings

Feedback geven en ontvangen

€ 295

1,5 uur

Feedback als onderdeel van een effectieve samenwerking



Inhoud

Feedback geven en ontvangen over ontwikkelpunten is essentieel in samenwerking. Maar ook het geven van complimenten aan collega's draagt bij aan de samenwerking en de sfeer.

In deze e-learning krijg je handvatten om op een goede manier feedback te geven, zodat deze aankomt en geen weerstand oproept. Ook leer je hoe je om kunt gaan met weerstand als deze wel ontstaat op je gegeven feedback. Daarnaast behandelen we de beste manier hoe je om kunt gaan met het krijgen van feedback

Resultaten

Na afloop van de e-learning:

- Kun je feedback geven zonder weerstand op te roepen;
- Weet je hoe je effectief kan omgaan met de reactie die je krijgt op je gegeven feedback;
- Kun je complimenten geven met impact;
- Weet je hoe je op een constructieve manier feedback kan ontvangen.

Inhoud e-learning

Inhoud

- Hoe geef je feedback die ook daadwerkelijk gehoord wordt door anderen?
- Hoe geef je feedback die begrepen wordt door de ander?
- Hoe geef je feedback zodat er ruimte komt voor afspraken over ander gedrag?
- Hoe ga je om met weerstand van de ander na het geven van feedback?
- Hoe ga je om met emoties van jezelf of de ander?
- Hoe haal je het meeste uit ontvangen feedback?

Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen.

Tijdsinvestering

1,5 uur

Trainingskosten

€ 295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-learning ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)
- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Nieuw in de or

€ 295

1,5 uur

Sterk starten vanuit de bedoeling



Inhoud

Je bent net nieuw in de ondernemingsraad en er komt veel op je af. Je hebt vragen of wat je kan en mag, over de plek van de or in de organisatie, waar je over adviseert, hoe je het or-werk aanpakt en wat je wilt bespreken met je collega's en de directie. In de training Nieuw in de or krijg je antwoord op deze vragen. Ook als je langer lid bent en je wilt de basis opfrissen ben je welkom.

Resultaten

Na afloop van de e-learning:

- Weet je wat je kan en mag als or
- Ken je jouw rol als or-lid en hoe je die invult
- Kun je vanuit samenwerking je werk doen, zodat je collega's en je organisatie versterkt
- Heb je een duidelijk beeld welke onderwerpen je de komende tijd oppakt met de or

Inhoud e-learning

Inhoud

- Je leert je directie op een manier adviseren die meerwaarde heeft en positief is.
- Welke rechten en plichten heb je als or?
- Wat doe je als je directie iets wil veranderen in de organisatie?
- Hoe kan de or bijdragen aan draagvlak voor een besluit?
- Welke onderwerpen wil je de komende tijd op de agenda zetten als or?

Tijdsinvestering

1,5 uur

Trainingskosten

€ 295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-learning ook volgen als:

- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Presenteren met impact

€ 295

1,5 uur

Optimaal een presentatie voorbereiden en aansluiten bij de context en je publiek



Inhoud

In deze e-learning presenteren met impact leer je hoe je een presentatie goed voorbereid, hoe je effectieve hulpmiddelen inzet, hoe je een presentatie goed opbouwt en hoe je omgaat met spanning. Je krijgt handvatten aangereikt om op een overtuigende en zelfverzekerde manier te presenteren.

Na het volgen van deze e-learning kun je een krachtige en overtuigende presentatie geven die aansluit bij je doelgroep.

Resultaten

Na afloop van de e-learning:

- Kun je helder en duidelijk een boodschap overbrengen/presenteren;
- Ken je de opbouw van een presentatie;
- Kun je een presentatie in elkaar zetten;
- Weet je hoe je om kan gaan met mogelijke spanning tijdens een presentatie.

Inhoud e-learning

Inhoud	
	• Hoe bouw je een presentatie op? • Welke doel wil je bereiken met je presentatie? • Hoe bereid je je presentatie voor? • Welke hulpmiddelen gebruik je bij een presentatie en hoe? • Hoe stem je je non-verbale communicatie af op je verbale communicatie? • Hoe ga je om met spanning tijdens een presentatie?

Tijdsinvestering	1,5 uur
Trainingskosten	€ 295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Andere varianten	Je kunt deze e-learning ook volgen als: • Training (klik hier) • E-coaching (klik hier)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Timemanagement

€ 295

1,5 uur

Leer effectief en efficiënt omgaan met je tijd en je werk



Inhoud

In de e-learning timemanagement krijg je handvatten om je tijd effectief en efficiënt te besteden. Je leert om focus te houden tijdens je werk en om meer regie te krijgen op hoe je tijd indeelt. Na deze e-learning heb je overzicht en balans op je werk en in je privéleven.

Je werkt onder andere aan plannings- en assertiviteitsvaardigheden en je leert theorieën aan die je kunnen helpen met timemanagement. Deze zijn aangevuld met toepassingsopdrachten en zelfreflectie oefeningen.

Resultaten

Na afloop van de e-learning:

- Kun je effectiever omgaan met je tijdsbesteding en tijdsindeling;
- Weet je waar je kwaliteiten en valkuilen liggen en kun je hier op effectieve wijze mee omgaan;
- Kan je voor jezelf prioriteiten stellen en je hieraan houden;
- Houd je je aan de planning en durf je hierin je eigen grenzen te bewaken.

Inhoud e-learning

Inhoud

- Hoe ga je om met tijd?
- Hoe kan je prioriteren stellen?
- Waar valt nog tijd te winnen?
- Hoe bewaak je jouw planning zonder oncollegiaal te zijn?
- Wat zijn jouw persoonlijke tijdverslinders?
- Hoe maak je een planning?
- Hoe kan je omgaan met stress?

Plan van aanpak maken waarin je vastlegt hoe je het geleerde gaat toepassen.

Tijdsinvestering

1,5 uur

Trainingskosten

€ 295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.

Niveau

- Voor iedereen toegankelijk
- Geen specifiek aanvangsniveau

Andere varianten

Je kunt deze e-learning ook volgen als:

- [Training \(klik hier\)](#)
- [E-coaching \(klik hier\)](#)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Zakelijk schrijven

€ 295

1,5 uur

Zakelijk schrijven met meer effect



Inhoud

In de e-learning zakelijk schrijven leer je hoe je als professional het beste schrijvend kan communiceren. Je leert hoe je begrijpelijke en professionele teksten opstelt. Teksten die je zowel on- als offline kan gebruiken. En daarbij leer je het schrijfproces logisch, gestructureerd en stapsgewijs aanpakken.

Tijdens de e-learning voer je verschillende praktijkopdrachten uit. Tussendoor lees je theorie en noteer je je eigen persoonlijke inzichten.

Resultaten

Na afloop van de e-learning:

- Weet je hoe je begrijpelijke zakelijke teksten kunt schrijven;
- Weet je hoe je kunt aansluiten bij het doel en de doelgroep;
- Kun je bondig, actief en eigentijds formuleren;
- Weet je hoe je standpunten kunt onderbouwen en de lezer kunt meenemen in jouw redenering;
- Kun je efficiënt schrijven, omdat je weet hoe je het schrijfproces slim aanpakt.

Inhoud e-learning

Inhoud	
	• Welke eisen stelt de lezer aan een tekst? • Hoe bouw je een tekst helder op? • Wat zet je in de inleiding en het slot? • Hoe zorg je voor overzicht (alinea's en tussenkopjes)? • Hoe kun je helder argumenteren? • Wat zijn tips voor formuleren?

Tijdsinvestering	1,5 uur
Trainingskosten	€ 295 (excl. 21% btw) Deze kosten zijn inclusief trainingsmateriaal.
Niveau	• Voor iedereen toegankelijk • Geen specifiek aanvangsniveau
Andere varianten	Je kunt deze e-learning ook volgen als: • Training (klik hier) • E-coaching (klik hier)

Klik hier voor meer informatie en inschrijven

Thema's

Kom je er niet helemaal uit welke training je wil volgen? Hieronder staan onze trainingen opgedeeld in thema's.

Begeleiden

Assessorvaardigheden	18
Begeleidingsvaardigheden	20
Begeleidingsvaardigheden (e-coaching)	78
Coachen als basis.....	28
Coach in een dag	30
Coachen als 2 ^e beroep.....	32
Coachend leidinggeven	26
Coachings- & begeleidingsvaardigheden.....	24
Coachings- & begeleidingsvaardigheden (e-coaching)	80
Trainersvaardigheden	72

Consultancy

Adviesvaardigheden.....	12
Assessorvaardigheden	18
Beïnvloeden en overtuigen	22
Nieuw in de or (e-learning)	100
Succesvol onderhandelen	68
Trainersvaardigheden	72

Integriteit

Faciliteren van integriteit	36
Persoonlijke integriteit.....	58

Leidinggeven

Coachend leidinggeven	26
Leidinggeven aan professionals	48
Leidinggeven aan professionals (e-coaching)	88
Organisatieopstellingen avondworkshop	52
Opstellinginterviews.....	54
Persoonlijk leiderschap	56
Sociale en Psychologische Veiligheid	66

Mondeling communiceren

Conflictmanagement	34
Conflictmanagement (e-coaching)	82
Emotionele intelligentie	36
Feedback geven en ontvangen.....	40
Feedback geven en ontvangen (e-coaching).....	84
Feedback geven en ontvangen (e-learning)	98
Gespreksvaardigheden	42
Gespreksvaardigheden (e-coaching)	86
Presenteren met impact	62
Presenteren met impact (e-learning)	102

Persoonlijke effectiviteit

Assertief communiceren	16
Assessorvaardigheden	18
Emotionele intelligentie	36
Persoonlijk leiderschap	56
Persoonlijke wendbaarheid	60
Presenteren met impact	62
Presenteren met impact (e-coaching)	90
Sociale en Psychologische veiligheid	66
Timemanagement	70
Timemanagement (e-coaching)	92
Timemanagement (e-learning)	104
Trainersvaardigheden	92

Samenwerken

Emotionele intelligentie	36
Groepsdynamica	44
Organisatieopstellingen avondworkshop	52
Opstellinginterviews.....	54
Samenwerken in een team	64
Sociale en Psychologische veiligheid	66

Schriftelijk communiceren

Adviezen en beleidstaken schrijven met impact.....	14
Juridische teksten: Begrijpelijk en tóch juridisch juist	46
Masterclass schrijfcoach.....	50
Zakelijk schrijven met AI als assistent	74
Zakelijk schrijven met AI als assistent (e-coaching)	94
Zakelijk schrijven (e-learning).....	106

HRD Groep incompany

Incompany

Al onze trainingen zijn op maat te maken en aan te vragen als incompany traject.

Onze werkwijze

Analyse

Voor het slagen van een ontwikkeling is het belangrijk om te weten wat je doel en vertrekpunt zijn en met wie je dit wilt bereiken.

We starten een ontwikkeltraject altijd met een analyse van de vraag en situatie. Van daaruit komen we tot een actieplan met de solutions die daarbij horen.

Eigenaarschap

We leggen de verantwoordelijkheid van een ontwikkeling bij de mensen zelf, zodat er eigenaarschap ontstaat, een intrinsieke motivatie om te leren en het functioneren te verbeteren. Passend bij ieders unieke talenten en drijfveren, zodat zij gemotiveerd zijn en duurzaam veranderen.

Duurzame gedragsverandering

Onderzoek laat zien dat het duurzaam veranderen van gedrag vaak meer vraagt dan het simpelweg aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden.

Om te bereiken dat medewerkers veranderingen omarmen en er gestalte aan geven, nemen we de volgende vijf factoren mee in onze solutions:



Onze solutions

(Executive) Assessments	Onze assessments geven je een onderbouwd inzicht in jouw persoonlijke kwaliteiten, drijfveren en ontwikkelpotentieel.
Coaching	Ons individuele coachingstraject leert je je zelfinzicht en je persoonlijke effectiviteit te vergroten.
Cultuuronderzoek	Ons cultuuronderzoek maakt inzichtelijk wat er speelt in je organisatie en hoe de cultuur wordt ervaren.
Dialogsessie	In onze dialogsessies gaat jouw team begeleid in gesprek over belangrijke (actuele) thema's binnen jouw organisatie of team.
Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)	Ons medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) maakt het mogelijk om tevredenheid, betrokkenheid, motivatie en fitheid van je medewerkers te monitoren.
Teamcoaching	Onze teamcoaches begeleiden je team naar een effectieve en plezierige samenwerking, waarin teamresultaten worden behaald.
Training	Onze trainingen helpen je om nieuwe competenties en vaardigheden eigen te maken. Zowel bij incompany als bij individuele inschrijving.
Opleiding	In onze opleidingen leer je complexe vaardigheden aan die een gedegen basis vormen voor een nieuw beroep of verdieping van werkzaamheden, aangepast op jouw persoonlijke situatie en leerdoelen.

Leveringsvoorwaarden HRD Groep

Artikel 1 Definities

- 1.1 **Opdrachtnemer:** de besloten vennootschap HRD Groep Business BV en / of HRD Groep BV. Hierna te noemen HRD Groep.
- 1.2 **Opdrachtgever:** de wederpartij van HRD Groep
- 1.3 **Partijen:** HRD Groep en Opdrachtgever gezamenlijk;
- 1.4 **Project:** de activiteit die conform de opdrachtbevestiging door Opdrachtgever is bedongen.
- 1.5 **Deelnemer:** natuurlijke persoon die deel zal nemen aan het Project.
- 1.6 **Projectkosten:** de totale kosten welke gemoeid zijn met de uitvoering van het project, en vermeld in de opdrachtbevestiging, één en ander met inachtneming van artikel 6.
- 1.7 **Overeenkomst:** de overeenkomst tussen HRD Groep en Opdrachtgever

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, offertes daaronder begrepen, opdrachtbevestigingen en/of overeenkomsten met HRD Groep.
- 2.2 Partijen kunnen van deze voorwaarden alleen uitdrukkelijk en schriftelijk afwijken.
- 2.3 Deze algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met HRD Groep waarvoor de uitvoering van derden betrokken moeten worden.
- 2.4 Uitsluitend deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en overeenkomsten van HRD Groep, ongeacht een eventuele (verdere) verwijzing van Opdrachtgever naar zijn eigen of andere algemene voorwaarden. HRD Groep wijst de door Opdrachtgever gehanteerde of van toepassing verklaarde algemene voorwaarden uitdrukkelijk af.

Artikel 3 Offerte

- 3.1 Alle offertes van HRD Groep zijn vrijblijvend en vervallen in elk geval na het verstrijken van een termijn van 60 dagen, tenzij in de offerte een andere termijn staat vermeld.
- 3.2 Beschrijvingen in offertes zijn zo nauwkeurig mogelijk, maar kunnen HRD Groep nimmer binden.
- 3.3 Kennelijke fouten in de offerte binden HRD Groep in geen geval.
- 3.4 Aanpassingen aan de offerte behoeven de uitdrukkelijke instemming van HRD Groep, welke hieraan nadere voorwaarden kan stellen.

Artikel 4 Opdrachtbevestiging

- 4.1 Een overeenkomst wordt geacht tot stand te zijn gekomen op het moment dat HRD Groep de door haar verzonden en getekende opdrachtbevestiging getekend van opdrachtgever retour heeft ontvangen binnen de daarvoor geldende termijn, dan wel op het

moment dat HRD Groep met de uitvoering van de overeenkomst is begonnen.

- 4.2 De opdrachtbevestiging dient, tenzij in de opdrachtbevestiging anders staat vermeld, binnen 8 dagen na verzending door opdrachtgever aan HRD Groep te zijn teruggezonden, bij gebreke waarvan HRD Groep kan besluiten het in de opdrachtbevestiging gedane aanbod te laten vervallen.
- 4.3 HRD Groep vermeldt in de opdrachtbevestiging het aantal deelnemers waarop de projectkosten zijn gebaseerd.
- 4.4 Elke afwijking of toevoeging aan de opdrachtbevestiging op initiatief van opdrachtgever, behoeft de nadrukkelijke schriftelijke toestemming van HRD Groep. HRD Groep behoudt zich het recht voor, voor dergelijke afwijkingen en/of toevoegingen extra kosten aan opdrachtgever in rekening te brengen.
- 4.5 HRD Groep behoudt zich het recht voor opdrachten zonder opgave van redenen te weigeren. HRD Groep zal hierdoor nimmer tot enigerlei vorm van schadevergoeding gehouden zijn.

Artikel 5 Wijziging overeenkomst op niet-essentiële punten

- 5.1 HRD Groep is, onverminderd de tekst van artikel 10, bevoegd de Overeenkomst indien noodzakelijk op niet-essentiële punten te wijzigen, een en ander ter beoordeling van HRD Groep.

Artikel 6 Prijs, kosten en meerwerk

- 6.1 Alle prijzen zijn uitgedrukt in euro's en exclusief BTW.
- 6.2 Naast het honorarium zal HRD Groep andere kosten die het verlenen van de diensten met zich meebrengt aan de opdrachtgever in rekening brengen. Dergelijke kosten zijn onder andere reis- en verblijfskosten en (voor)overnachtingen op of in de buurt van opleidingslocaties.
- 6.3 HRD Groep is gerechtigd meerwerk in rekening te brengen tegen het in de offerte afgesproken tarief, indien dit meerwerk niet meer dan 10% van de totale overeengekomen som betreft. Voor al het meerdere boven 10% behoeft HRD Groep voorafgaande instemming van Opdrachtgever.

Artikel 7 Betaling

- 7.1 HRD Groep factureert op de volgende momenten:
 - Bij een trainingsproject 14 dagen voor aanvang van de eerste trainingsdag. Eventuele verrekeningen zullen na afloop van het traject gedaan worden.
 - Bij een assessment op de dag van de uitvoering van het assessment
 - Bij een coaching na de 4^e bijeenkomst en na de laatste bijeenkomst
- 7.2 Betaling dient te geschieden binnen de in de factuur genoemde termijn. De betalingstermijn geldt als fatale termijn, met als gevolg dat Opdrachtgever na het verstrijken van de betalingstermijn van rechtswege in verzuim is, zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist.
- 7.3 Het staat HRD Groep vrij de door Opdrachtgever verschuldigde bedragen te verrekenen met tegoeden van Opdrachtgever.

- 7.4 In geval van niet tijdige betaling is Opdrachtgever vanaf de vervaldatum van de factuur de wettelijke rente verschuldigd overeenkomstig artikel 6:119a BW. Een gedeelte van een maand wordt bij de berekening van de rente als volle maand aangemerkt.
- 7.5 In geval van niet of niet tijdige betaling of niet nakoming van één van de andere verplichtingen van opdrachtgever heeft HRD Groep het recht om buiten gerechtelijke kosten in rekening te brengen welke gelijk zijn aan 15% van de totale opdrachtsom.
- 7.6 De door opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds ter afdoening van alle verschuldigde rente en kosten en vervolgens van de factuurbedragen welke het langst verschuldigd zijn, zelfs al vermeldt opdrachtgever dat de betaling betrekking heeft op andere facturen.
- 7.7 In geval van restitutie hanteert HRD Groep een terugbetalingstermijn van 30 dagen

Artikel 8 Annulering

- 8.1 Indien Opdrachtgever het project geheel annuleert is Opdrachtgever, tenzij in de opdrachtbevestiging anders is overeengekomen, de navolgende annuleringskosten verschuldigd:
 - tot 4 weken voor aanvang van het project zijn geen kosten verschuldigd;
 - tussen de 4 en 2 weken voor aanvang van het project 50% van de projectkosten en
 - vanaf 2 weken voor aanvang van het project 100% van de projectkosten.
- 8.2 Annulering van Assessments
 - Bij annulering van een assessmentopdracht door opdrachtgever gelden de volgende voorwaarden:
 - Bij annulering meer dan 48 uur voorafgaand aan de startdatum zijn geen kosten verschuldigd;
 - Bij annulering tussen 48 en 24 uur voor de startdatum 50% van de projectkosten en
 - Bij een annulering binnen 24 uur voorafgaand aan de startdatum 100% van de overeengekomen aanneemsom.
- 8.3 Annulering van Individuele coaching
 - Bij annulering van een individuele coachingsopdracht, gelden de volgende voorwaarden:
 - Bij annulering meer dan 48 uur voorafgaand aan de coaching sessie zijn geen kosten verschuldigd;
 - Bij een annulering binnen 48 uur voorafgaand aan de coaching sessie 100% van de afgesproken prijs per sessie.
- 8.4 Bij een open inschrijving geldt er een bedenktijd van 14 dagen waarbinnen de inschrijving kosteloos kan worden geannuleerd, mits deze termijn meer dan 4 weken voor aanvang is.

Artikel 9 Overmacht

- 9.1 Naast hetgeen in de wet en rechtspraak onder overmacht wordt begrepen, wordt in deze algemene voorwaarden onder overmacht mede begrepen, alle van buiten komende oorzaken waardoor HRD

Groep niet in staat is haar verplichtingen na te komen, zonder dat zij daar enige invloed op kan uitoefenen.

- 9.2 Onder overmacht wordt onverminderd artikel 9.1 meer in het bijzonder begrepen, stakingen, rellen, (burger)oorlog of (burger)oorlogsdreiging, een negatief reisadvies, overheidsbelemmeringen of vanwege landelijke organisaties of door overheidsinstanties uitgevaardigde regelingen die uitvoering van de overeenkomst voor HRD Groep bezwaarlijk of onmogelijk maken.
- 9.3 Gedurende de overmacht worden alle verplichtingen van HRD Groep opgeschort. Indien deze periode langer duurt dan 2 maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst zonder enige verplichting tot schadevergoeding te ontbinden.
- 9.4 Opdrachtgever blijft in de situatie genoemd in artikel 9.3 de door HRD Groep gemaakte kosten verschuldigd.

Artikel 10 Ontbinding

- 10.1 HRD Groep is bevoegd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten dan wel de overeenkomst te ontbinden, indien na het sluiten van de overeenkomst aan HRD Groep omstandigheden ter kennis komen die HRD Groep gereede grond geven te vrezen dat opdrachtgever niet aan zijn verplichtingen zal voldoen. Eén en ander onverminderd het recht van HRD Groep schadevergoeding te vorderen.
- 10.2 In geval HRD Groep zich beroept op artikel 10.1 is Opdrachtgever gehouden de in de opdrachtbevestiging vermelde annuleringskosten te voldoen, onverminderd het recht van HRD Groep om schadevergoeding te vorderen.
- 10.3 Indien zich omstandigheden voordoen die van zodanige aard zijn dat verdere gebondenheid van HRD Groep aan de overeenkomst onmogelijk, dan wel dermate bezwaarlijk en/of onevenredig kostbaar wordt, dat naleving van de overeenkomst in redelijkheid niet meer kan worden gevergd, is HRD Groep bevoegd de overeenkomst te ontbinden.
- 10.4 Indien een situatie als in artikel 10.3 zich voordoet verplicht HRD Groep zich om binnen 5 werkdagen nadat de situatie HRD Groep bekend is geworden, opdrachtgever schriftelijk en onder opgave van redenen op de hoogte te stellen.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1 HRD Groep is uitsluitend aansprakelijk voor schade veroorzaakt door opzet of grove schuld aan de zijde van HRD Groep, haar medewerkers of de door HRD Groep ingeschakelde derden.
- 11.2 De aansprakelijkheid van HRD Groep is beperkt tot maximaal 100% van de definitieve projectkosten. In geen geval is HRD Groep aansprakelijk voor indirecte kosten, waaronder, maar niet beperkt tot, gedeelde winst.

Artikel 12 Geheimhouding en gegevensverwerkingen

- 12.1 HRD Groep betracht bij het gebruik van informatie die haar ter kennis is gekomen uit hoofde van de Overeenkomst de grootst mogelijke zorgvuldigheid.
- 12.2 Met Opdrachtgever wordt in gevallen waarin HRD Groep persoonsgegevens verwerkt ten behoeve en in opdracht van Opdrachtgever, altijd een Verwerkersovereenkomst gesloten. De bepalingen van de Verwerkersovereenkomst zijn van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door Leverancier.

Artikel 13 Werkzaamheden en locatie

- 13.1 Indien het project plaatsvindt op een aan Opdrachtgever toebehorende of door Opdrachtgever zelf geregelde locatie heeft HRD Groep het recht eisen te stellen ten aanzien van de kwaliteit, inrichting en veiligheid van de ruimte waarin het optreden zal plaatsvinden.
- 13.2 Het is Opdrachtgever niet toegestaan tijdens het project geluid-, video-, foto- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van HRD Groep.
- 13.3 De door HRD Groep te verrichten werkzaamheden zijn een inspanningsverplichting. Voor zover vooraf een doel voor het Project is afgesproken, is HRD Groep hieraan niet gebonden.
- 13.4 HRD Groep zal zich inspannen om de werkzaamheden waartoe zij zich op grond van de Overeenkomst heeft verplicht, uit te laten voeren door een deskundig persoon. HRD Groep behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen ten aanzien van de personele bezetting.

Artikel 14 Intellectuele eigendomsrechten

- 14.1 Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder begrepen maar niet beperkt tot, auteursrechten, modelrechten en merkrechten, op alle resultaten van alle werkzaamheden die HRD Groep voor Opdrachtgever verricht berusten bij HRD Groep. HRD Groep verleent opdrachtgever *uitsluitend* het recht om de resultaten te gebruiken voor het doel en de tijdsperiode zoals vermeld in de opdrachtbevestiging. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is bedongen, vindt geen overdracht van intellectuele eigendomsrechten plaats.
- 14.2 Indien het doel en de tijdsperiode niet uit de opdrachtbevestiging blijken, of onduidelijk zijn, dient opdrachtgever alvorens tot gebruik over te gaan van HRD Groep het doel en de tijdsperiode op schrift te hebben ontvangen. HRD Groep verplicht zich om op eerste verzoek van opdrachtgever het doel en de tijdsperiode schriftelijk aan opdrachtgever mede te delen.
- 14.3 Indien Opdrachtgever gebruik wil maken van de intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 14.1 buiten het in de opdrachtbevestiging genoemde doel en/of de tijdsperiode, dan kan HRD Groep daarvoor van opdrachtgever een nadere voorwaarden, waaronder een nadere vergoeding verlangen. Deze vergoeding zullen partijen alsdan in alle redelijkheid vaststellen.
- 14.4 In geval van overtreding van de artikelen 14.1 tot en met 14.3 is Opdrachtgever een direct opeisbare boete ad €10.000,-- per overtreding aan HRD Groep verschuldigd, onverminderd het recht van HRD Groep om de werkelijk door haar geleden schade te eisen.

Artikel 15 Conversie

Indien en voor zover op grond van de redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarende karakter van een bepaling op deze bepaling van deze Algemene Voorwaarden geen beroep kan worden gedaan, komt aan desbetreffende bepaling wat betreft de inhoud en strekking in elk geval een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan. De overige bepalingen blijven uiteraard onveranderd van kracht.

Artikel 16
Nawerking

De bepalingen van de Overeenkomst, waarvan het uitdrukkelijk of stilzwijgend de bedoeling is dat zij ook na beëindiging van de Overeenkomst van kracht blijven, zullen nadien van kracht blijven en partijen beiden blijven binden.

Artikel 17
Geschillen

- 17.1 Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en HRD Groep is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 17.2 Geschillen tussen partijen welke voortvloeien uit de tussen partijen gesloten overeenkomst zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

Deze voorwaarden zijn gedeponereerd bij Kamer van Koophandel onder nummer 52524302.
Een kopie is kosteloos op te vragen bij HRD Groep
