Overzicht trainingen

Get Skilled

SkillsTown

Dé online opleider
voor professionals

Inhoudsopgave

Bepaal zelf hoe je leert	3
Bedrijfskunde & Management	5
Communicatie & Presentatie	6
Financieel	7
Gezondheid & Vitaliteit	8
Hobby & Vrije Tijd	10
HR, Psychologie & Coaching	10
IT	12
Juridisch	17
Leidinggeven	18
Leren & Studeren	19
Marketing & Online Marketing	20
Overheid & Non-Profit	21
Persoonlijke Effectiviteit	22
Project- & Procesmanagement	23
Sales & Adviseren	24
Samenwerken & Teamontwikkeling	25
Schriftelijke Communicatie	26
Talen	27
Techniek & Veiligheid	28
Werk, Carrière & Ontwikkeling	28
Zorg & Welzijn	30
What's next?	31

Bepaal zelf hoe je leert

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

E-learning

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

WE-learning

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

Webinars

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

Essentials

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

Persoonlijke scans

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

Podcasts

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

Leerlijnen

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

Bedrijfskunde & Management

- Lean
- Logistiek & Supply Chain Management
- Ondernemingsraad
- Starten met Officemanagement
- Verandermanagement
- Bedrijfsovername: juridische aandachtspunten
- Bedrijfsovername: van idee tot overdracht
- Bedrijfsovername: Wat is een bedrijf waard?
- Blijf op koers met het familiestatuut
- Business Analyse
- Continu innoveren; een zorgeloze toekomst voor jouw organisatie
- Corporate tribes
- De Auto die in de Liftschacht Reed
- De kern van ondernemen
- De noodzaak van transformatie; Hoe dynamisch is jouw organisatiestructuur?
- De ondernemingsraad
- Doorlopende Dienstverlening: Zorgplicht of -kans
- Effectief veranderen
- Financieel fit voor de toekomst
- Het Verschil tussen Risico en Onzekerheid
- Kraanongeluk in Alphen aan den Rijn
- Liberating Structures, iedereen doet mee en komt los!
- Medezeggenschap: de ondernemingsraad
- Netwerkleiderschap
- Pensioen in Eigen Beheer
- Reorganisatie: kaalslag of kwaliteitsimpuls?
- Risicomanagement: Van Risicobeheersing naar Waardecreatie
- Sociaalkapitaalmanagement
- Sociale Zekerheid
- Spoedcursus circulaire economie
- Verandermanagement
- Welke Zorgplicht Heeft u als Financieel Planner?
- Zelfsturing en agile

- Carol Dweck
- Daniel Goleman
- De Nederlandse Corporate Governance Code
- De paradox van authenticiteit
- Geert Hofstede
- Henry Ford
- Ontwrichtende innovatie
- Richard Branson
- Wat is corporate governance?
- Aan de slag met motivatie
- Hoe maak je van organisatieleren een succes?
- Tien aandachtspunten bij liquiditeitenbeheer
- Tips voor de aanvraag van de verruimde BMKB-regeling
- Vijf trends voor de fusie- en overnamemarkt
- Werkkapitaal managen in crisistijden
- Management Support

Communicatie & Presentatie

- Actief Luisteren in het Kort
- De invloed van media
- Digitale toegankelijkheid
- Effectief communiceren
- Effectief Communiceren in het Kort
- Effectieve Gesprekken Voeren
- Feedback
- Klaar om Slecht Nieuws te Brengen (in 5 dagen)
- Klachten en Lastige Klanten
- Klantgericht Werken
- Omgaan met Agressie
- Omgaan met agressie
- Presenteren als een pro
- Storytelling in het Kort
- Beïnvloeden kun je leren: Breinvoorkeuren
- Conflicthantering

- De Kunst van het Nee Zeggen
- Een eerste indruk met impact
- Effectief lezen van beleid in de ondernemingsraad
- Feedbacktraining: do's en don'ts
- Goed presenteren voor een groep
- Hoe word ik een toponderhandelaar?
- Impact maken tijdens een online meeting
- Interaction Design: van spreker-georiënteerd naar deelnemer-centraal
- Klantgerichtheid in het klantencontact
- Met deze tips overleef jij je eigen webinar!
- Vocal Power: Word gehoord, gezien en onthouden!
- Wendbaar en weerbaar bij klantgerichtheid
- Aandachtspunten bij non-verbale communicatie
- Coronamaatregelen en klantvriendelijkheid
- De communicatiemuur
- Effectief doorvragen
- Effectief luisteren
- Effectief samenvatten
- Feedback geven: De gouden regels
- Klantgerichtheid binnen jouw organisatie
- Wat is non-verbale communicatie?
- Scan: Communicatie
- 21st century skills en het Columbus-model
- Het goede gesprek voeren met medewerkers
- Bereik je Doel met Effectieve Communicatie
- Klantgerichtheid Online & Offline
- Online Communicatie Leergang
- Professioneel Presenteren

Financieel

- Balanslezen en Analyse
- Basis Boekhouding
- Basiskennis Boekhouden
- Ethisch Werken binnen Bank- en Verzekeringswezen

- Finance for non-financials (deel 1)
- Finance for non-financials (deel 2)
- Finance for non-financials (deel 3)
- Financieel Management
- Fintech
- Hoe Werkt Btw
- Introductie Wft
- Salarisadministratie
- Werken in de Bancaire Sector
- Werken in de Verzekeringsbranche
- De (On)zin van Digitale Transformatie voor Financieel Professionals
- De gevolgen van het pensioenakkoord voor werkgevers
- Eigenrisicodragen: Ziektewet
- Fintech: The Next Step
- Fiscaal voordelig dividend uitkeren
- Foutieve facturen voorkomen
- Het ondernemingsplan: Financieel Plan
- Hoe Onderscheid je Jezelf als Financial Professional?
- In 6 stappen grip op je geld
- Incasso en debiteuren in de praktijk
- Pensioen: wat te doen?
- Schulden aanpakken en voorkomen
- Verzekeringsfraude te Lijf: Hoe dan?
- De balans
- De resultatenrekening
- Het kasstroomoverzicht
- Wat is persoonlijk faillissement?
- Werknemers met geldzorgen helpen
- Financieel fit
- Je Zakelijke Financiën op Orde!

Gezondheid & Vitaliteit

- Fit en Sterk in 4 Weken
- Gezond achter je bureau

- Gezond en Slank in 4 Weken
- Gezond Thuiswerken
- Gezonde Voeding in één Maand
- Mentaal sterk in je werk
- Starten met Hardlopen
- Vitaal Werken
- Vitaliteit
- Yoga - Fit en Lenig in 1 Maand
- Samen Werken aan Arbo
- De balans tussen werk & thuis
- De gezondheid van stress
- Een gezonde (thuis) werkplek
- Een les in stress
- Gelukkig en gezond leven met hooggevoeligheid
- Hoe bewegen het denken beïnvloedt
- Hoogsensitiviteit & werkgeluk
- Nooit een burn-out met deze 5 tips
- Rouw op de werkvloer, hoe ga je daar mee om?
- Veranderen zonder stress
- Vitaal Thuiswerken
- Balans werk/privé - Deel 1
- Balans werk/privé - Deel 2
- De beste manier om te staan
- De beste manier om te zitten
- Gezond thuiswerken
- Hoe was ik goed mijn handen?
- Jon Kabat-Zinn
- Kantooroefeningen staand
- Nekoefeningen
- Omgaan met eenzaamheid
- Omgaan met trauma
- Psychische belasting bij thuiswerken
- RSI oefeningen
- Rugoefeningen

- Schouderoefeningen
- Stressmanagement: Conclusie
- Stressmanagement: Conflicten werkvloer
- Stressmanagement: Oorzaken van stress
- Stressmanagement: Stress managen
- Stressmanagement: Wat is stress?
- Top 10 kantooroefeningen
- De maakbaarheid van geluk
- Omgaan met kanker op de werkvloer
- Gezond en Vitaal Compleet
- Zakelijk en Privé Gezond en Scherp

Hobby & Vrije Tijd

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

HR, Psychologie & Coaching

- Coachingsvaardigheden
- E-recruitment
- Het Functioneringsgesprek in het Kort
- Human Resources Management
- Mensen in Verandering
- Organisatiepsychologie
- Politiek en Macht in Organisaties
- Selectiegesprekken

- Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
- Sociale psychologie: intrapersoonlijke fenomenen
- Verzuim en Voorwaarden in het Kort
- Verzuimmanagement
- Samen Werken aan Duurzame Inzetbaarheid
- 10 do's voor succesvolle medewerkerontwikkeling
- Agile Transformatie: een kwestie van doen!
- Bedrijfskundige methoden voor HR
- Beloningsonderzoeken van a tot z
- De toegevoegde waarde van HR bij reorganisaties
- Duurzame inzetbaarheid als onderdeel van het HR-beleid
- Duurzame inzetbaarheid: hoe dan?
- Echt belangrijke bedingen in de arbeidsovereenkomst
- Een arbeidsongeschikte medewerker: het re-integratieproces
- Goed werkgever- en werknemerschap
- Het ideale opleidingsbudget
- HR Trends 2022-2023
- Krapte op de arbeidsmarkt: vissen in andere vijvers
- Operations en HR: bundel de krachten
- Positieve psychologie
- Remote onboarding: medewerkers inwerken (op afstand)
- Verspilling van talent
- Wat moet je als HR professional weten over organisatieontwerp en -inrichting?
- Welke voorwaarden gelden er bij ontslag?
- Zakelijk omgaan met ontslag: dit staat er in een goede vaststellingsovereenkomst
- Zo ga je om met een zieke werknemer
- Bemiddeling: conflictsignalen
- Bemiddeling: de fasen van het bemiddelingsgesprek
- Bemiddeling: doorverwijzing
- Bemiddeling: het GROW model
- Bemiddeling: weerstand
- Beoordelingsgesprek (1/2)
- Beoordelingsgesprek (2/2)
- Beoordelingsgesprek: doel en inhoud

- Coaching: het GROW-model
- Coaching: het SMART-model
- Coaching: hoe coach je een medewerker?
- Empathie: het belang van empathie
- Het Nieuwe Beoordelen
- Soorten arbeidsverzuim
- Wat is re-integratie?
- HR in de lijn: goed idee?
- Wie ben jij nou eigenlijk?
- Bemiddeling
- Coaching
- HR, Organisatie en Verandering
- Human Resources

IT

- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Android
- Bewust online werken
- Big Data
- Digitale veiligheid
- E-commerce
- Effectief online vergaderen
- Informatiebeveiliging
- Informatiemanagement
- Introductie in Power BI
- Introductie in SQL
- Machine Learning
- Mailbox management
- Microsoft Excel Advanced: Formules en Functies
- Microsoft Excel Basis
- Microsoft Outlook Basis
- Microsoft PowerPoint Basis
- Microsoft SharePoint Basis

- Microsoft Word Basis
- Privacy & Security
- Programmeren in C#
- Programmeren in Java
- Programmeren met HTML en CSS
- Programmeren met JavaScript
- Programmeren met PHP
- Programmeren met Python
- Security Awareness
- Van Windows naar iPad
- Van Windows naar Mac
- Windows 10
- Azure Fundamentals Deel 1
- Azure Fundamentals Deel 2
- Azure Fundamentals Deel 3
- Ben jij al getransformeerd?
- BiSL Next
- Blockchain cryptography overview
- Blockchain in the future
- Blockchain: Consensus
- Blockchain: Legal Aspects
- Blockchain: Security and Privacy
- Blockchain: Smart Contracts
- Blockchain: Trust
- Blockchain: What, how & why
- Cyber security revisited, a tale on sharks and canoes
- Cybersecurity
- Data Science
- De impact van technologie op de mensheid
- De quantum revolutie komt er aan. Wat is het, en wat is het niet?
- De Twitter Hack
- Functioneel Beheer
- Goede Product Owners, de sleutel tot succes met Scrum
- Hoe houd je grip op je online persoonsgegevens?

- Karakteristieken van een modern testproces
- Low-Code met Mendix Deel 1
- Low-Code met Mendix Deel 2
- Masterclass Blockchain Deel 1
- Masterclass Blockchain Deel 2
- Phishing: het grootste cyberrisico
- Power BI: van data naar dashboard
- Product Owner: 10 tips voor een succesvol project
- Rapid Prototyping voor websites en apps
- Succeeding in the digital age
- The current and future state of the cloud
- Van TA naar RPA: een logische aanpak voor Robotic Process Automation
- Agenda introductie
- Excel online: Draaitabel
- Excel online: Introductie
- Excel online: Tabblad Invoegen
- Excel online: Tabblad Startpagina
- Excel online: Tabel
- Excel: 3D kaarten (1)
- Excel: 3D kaarten (2)
- Excel: Aanbevolen draaitabellen
- Excel: Afronden (wiskundig)
- Excel: ALS.NB
- Excel: Analysefuncties
- Excel: Dagen & datumverschil
- Excel: Draaitabel - datumfilters
- Excel: Draaitabel - filters
- Excel: Draaitabel - gegevens groeperen
- Excel: Draaitabel - gegevens sorteren
- Excel: Draaitabel - labelfilter selecteren
- Excel: Draaitabel - labelfilters bevat
- Excel: Draaitabel - labelfilters tussen
- Excel: Draaitabel invoegen
- Excel: Draaitabel maken

- Excel: Draaitabel top 10
- Excel: Draaitabel waardefilters
- Excel: Gegevenslabels
- Excel: Grafiekelementen
- Excel: Grafieken toevoegen
- Excel: Invoer in cellen
- Excel: ISO.WEEKNUMMER
- Excel: Overige grafieken
- Excel: Pareto, Box-and-whisker
- Excel: PDUUR
- Excel: Slicers
- Excel: Snel aanvullen
- Excel: Tabellen opmaken
- Excel: Waterval & histogram
- Outlook online: E-mail ontvangen
- Outlook online: E-mail versturen
- Outlook online: Groep maken
- Outlook online: Regel maken
- Outlook: Bijlagen
- Outlook: Groepen
- PowerPoint online: Introductie
- PowerPoint online: Invoegen & ontwerpen
- PowerPoint online: Openen & Start
- PowerPoint online: Overige tabbladen
- PowerPoint online: Tabblad Bestand
- PowerPoint online: Tabblad Invoegen
- PowerPoint online: Vormen & afbeeldingen
- PowerPoint Ontwerper
- PowerPoint: Afbeeldingen uitlijnen
- PowerPoint: Animatiepaden
- PowerPoint: Muziek op achtergrond
- PowerPoint: Overgang Morphing
- PowerPoint: Pipet
- PowerPoint: Thema's

- PowerPoint: Vormen samenvoegen
- PowerPoint: Weergave presentator
- Security Awareness: wat is dat?
- Veilig werken in de praktijk
- Videobellen met FaceTime
- Videobellen met Microsoft Teams
- Videobellen met Skype
- Videobellen met WhatsApp
- Videobellen met Zoom
- Video-editen met Shotcut
- Video's maken met PowerPoint
- Windows 10: Adresregel en zoekvak
- Windows 10: Bijwerken & beveiliging
- Windows 10: Bureaublad instellingen
- Windows 10: de 'Hub'
- Windows 10: De Taakbalk
- Windows 10: Edge
- Windows 10: Edge diversen
- Windows 10: Edge leesweergave
- Windows 10: Edge webnotities
- Windows 10: Enkele handige apps
- Windows 10: Instellingen
- Windows 10: Instellingen accounts
- Windows 10: Instellingen apparaten
- Windows 10: Instellingen systeem
- Windows 10: Mail & Agenda
- Windows 10: Menu Start (links)
- Windows 10: Menu Start (rechts)
- Windows 10: Netwerk & internet
- Windows 10: Privacy instellingen
- Windows 10: Sneltoetsen
- Windows 10: Taakbeheer
- Windows 10: Tijd & taal
- Windows 10: Toegankelijkheid

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

Juridisch

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Compliance
- Juridische Basiskennis
- Basics van het contractenrecht
- Contracten na corona

- De internationale doorgifte van persoonsgegevens
- De nieuwe wet WBTR: zwaardere verantwoordelijkheid voor bestuurder?
- Goed voorbereid procederen
- Het belang van privacyrecht
- Hoe richt je je privacy als organisatie goed in?
- Kun je arbeidsvoorwaarden wijzigen?
- Privacy en thuiswerken: gaat dit samen?
- Privacy op de werkvloer
- Thuiswerken? Zo zit het met de zorgplicht van de werkgever
- Vaccinatieplicht en de wet: gaan deze twee samen?
- Wat houdt ontslag op staande voet precies in?
- Wet Arbeidsmarkt in balans: de belangrijkste wijzigingen
- WHOA?! Nieuwe manier van herstructurering opgenomen in Faillissementswet
- Algemene nabestaandenwet
- De Algemene Ouderdomswet
- De Participatiewet
- De Wajong
- De Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen
- De Wet langdurige zorg
- De Wet schuldsanering natuurlijke personen
- De Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
- Opstellen van een thuiswerkovereenkomst
- Sociale zekerheid in Nederland
- De juridische rechten en plichten bij thuiswerken

Leidinggeven

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

- Sociale Veiligheid voor Leidinggevenden
- Sollicitatiegesprekken Afnemen voor Leidinggevenden
- Starten met Leidinggeven
- Succesvol Leidinggeven op Afstand
- Basis Leidinggeven
- De startende manager
- De vijf aspecten van sterk leiderschap
- Inspirerende ontwikkelgesprekken voeren voor managers
- Moeilijke gesprekken voeren (op afstand)
- Delegeren: de noodzaak
- Delegeren: de taken bepalen
- Delegeren: het gesprek
- Exitgesprek: doel van het gesprek
- Exitgesprek: voorbereiding en vragen
- Exitgesprek: wie en wanneer
- Functioneringsgesprek (1/2)
- Functioneringsgesprek (2/2)
- Functioneringsgesprek: doel en inhoud
- Leidinggeven op afstand
- Ontslaggesprek: reactie, verwerking en nazorg
- Ontslaggesprek: valkuilen
- Ontslaggesprek: voorbereiding en uitvoering
- Persoonlijk Leiderschap
- Team Radio Aflevering 1: Team Psychologie
- Beoordelingsgesprek
- Delegeren
- Exitgesprek
- Functioneringsgesprek
- Modern Leiderschap
- Ontslaggesprek
- Starting Manager

Leren & Studeren

- Basis Rekenvaardigheden

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

Marketing & Online Marketing

- (Zakelijk) succes op Instagram
- Customer Journey
- De basis van marketing
- Examentraining NIMA Basiskennis Communicatie
- Examentraining NIMA Basiskennis Marketing
- Examentraining NIMA Basiskennis Online Marketing
- Google Analytics
- Growth Hacking
- Haal meer uit je LinkedIn (bedrijfs)pagina

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

Overheid & Non-Profit

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

Persoonlijke Effectiviteit

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

- Empathie: ontwikkel je empathie - deel 1
- Empathie: ontwikkel je empathie - deel 2
- Introductie productief werken
- Kernkwaliteiten: Kwaliteitenkwadrant
- Omgaan met faalangst
- Persoonlijke effectiviteit
- Persoonlijke effectiviteit: evalueer jezelf
- Persoonlijke effectiviteit: onafhankelijkheid
- Persoonlijke effectiviteit: wederzijdse afhankelijkheid
- Productiviteit versus verstoringen
- Timemanagement en productiviteit
- Timemanagement: planning samenvatting
- Scan: Timemanagement
- Mindfulness op het werk
- Persoonlijke Kracht
- Presenteer Jezelf Sterk!
- Stressmanagement
- Timemanagement

Project- & Procesmanagement

- Agile in het Kort
- Agile Projectmanagement™
- Examentraining BiSL® Foundation
- Examentraining ITIL® Foundation
- Examentraining Lean Six Sigma Yellow Belt
- Introductie BiSL®
- Introductie ITIL®
- IPMA
- Lean Six Sigma
- Lean Six Sigma Yellow Belt
- Prince2® Introductie
- Projectmanagement
- Projectmatig Werken
- Projectplanning in de praktijk

- Scrum
- Scrum in het Kort
- Samen Lean: De 8 verspillingen
- Samen Lean: Waarde
- Project management office
- Lean: 5S
- Lean: De 8 verspillingen
- Lean: Het Kano model
- Allround Projectmanagement
- Procesoptimalisatie Leergang

Sales & Adviseren

- Accountmanagement
- De Vertrouwde Adviseur
- Effectief Beïnvloeden
- Examentraining NIMA Basiskennis Sales
- Key-accountmanagement
- Klaar voor je Presentatie (in 5 dagen)
- Onderhandelen
- Presenteren
- Professioneel Verkopen
- Succesvol onderhandelen
- Master je online verkoopgesprekken in 8 stappen
- Professioneel Pitchen
- Vriendelijk Verkopen
- BAZO: Beste Alternatief Zonder Overeenkomst
- De zone van overeenkomst
- Discussiëren
- Hoe maak je een elevator pitch?
- Klantgericht 'nee' zeggen
- Klantgerichtheid bij problemen
- Klantvriendelijkheid
- Loven en bieden
- Mastenbroek: De inhoud

- Mastenbroek: De procedure
- Mastenbroek: De relatie
- Mastenbroek: Inleiding
- Onderhandelen met de Harvard methode
- Relatiebeheer: Persoonlijke relatie
- Relatiebeheer: Professionele dienstverlening
- Riskante technieken
- Tekort aan ervaring
- Voorbereiding
- Voorstellen
- Vraag om advies
- Wat is een elevator pitch?
- Wat is relatiebeheer?
- Effectieve Sales Leergang
- Mastenbroek
- Strategische Sales
- Webanalyse

Samenwerken & Teamontwikkeling

- Assertiviteit
- Assertiviteit in het Kort
- Brainstormen en mindmappen
- De teamrollen van Belbin
- Diversiteit & Inclusie
- Effectief Vergaderen
- Feedback Geven en Ontvangen
- Feedback Geven in het Kort
- Het Nut van Feedback
- Microsoft Office 365
- Microsoft Teams
- Sociale Veiligheid
- Werken in teams
- Samen Werken aan 21st Century Skills
- Samen Werken aan Integriteit

- Samen Werken aan Samenwerken
- Effectief vergaderen
- Geert Hofstede cultuur dimensies
- Hybride samenwerken
- Microsoft Teams Deel 1
- Microsoft Teams Deel 2
- Samenwerken vanuit vertrouwen
- Brainstormen
- Consensus bereiken
- De 6 Denkhoeden van de Bono
- Doel van de vergadering
- Groepsontwikkeling
- Meredith Belbin
- Omgaan met Discriminatie
- Rol van de voorzitter
- Teamontwikkeling met jobcrafting
- Teamontwikkeling: Besluitvorming en eigenaarschap
- Teamontwikkeling: werken met doelen
- Groepsdynamiek en collectieve prestaties
- Hybride vergaderen
- Hybride werken: nieuwe balans tussen thuiswerken en kantoor
- Scan: Conflicthantering

Schriftelijke Communicatie

- Blind en snel leren typen
- Businesscase Schrijven
- Correct Nederlands
- Je Businesscasedocument Schrijven
- Je Eerste Tekst Piramidaal Geschreven
- Klantgericht Schrijven
- Nederlands foutloos schrijven
- Notuleren op de Laptop
- Schriftelijk Rapporteren
- Schrijven met het Piramideprincipe

- Zakelijk schrijven met resultaat
- Zakelijke Correspondentie
- Zakelijk schrijven
- Aaneenschrijven
- Bijvoeglijk naamwoord
- d, dt, d of t?
- Dat of wat, waarmee of wie
- De apostrof
- Engelse werkwoorden
- Franse accenttekens
- Gebiedende wijs
- Hoofdletter of kleine letter 1
- Hoofdletter of kleine letter 2
- Hoofdletter of kleine letter 3
- Hun of hen, als of dan
- Klinkers en medeklinkers
- S of Z
- Trema
- Tussen-s en tussen-n
- Verkleinwoorden
- Vervoegen TT
- Vervoegen VT
- Nederlandse spelling

Talen

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

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

Techniek & Veiligheid

- Basisveiligheid VCA
- Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Introductie Elektrotechniek
- Bescherming klantgegevens

Werk, Carrière & Ontwikkeling

- De STARR-methode
- Duurzaam Werken
- Effectief (online) thuiswerken
- Integriteit
- Introductie in Pensioenen
- Je Loonstrook Lezen
- Jouw Zakelijke Financiën
- Klaar voor je Sollicitatiegesprek
- Motivational Interviewing
- Personal Branding
- Pitchen voor een Nieuwe Baan

- Sollicitatiegesprekken Voeren
- Solliciteren op Papier
- 5 tips voor een succesvolle werktoekomst
- De kracht van motivatie
- Effectiviteitsmodel Duurzame Inzetbaarheid
- In 5 stappen naar een optimaal LinkedIn profiel
- Je netwerk als infrastructuur
- Laat je netwerk voor je werken
- Succesvol online solliciteren
- Succesvol solliciteren in 5 stappen
- Werken aan je netwerk
- Werkgeluk creëer je zelf!
- De juiste skills voor een baan
- Een nieuwe baan
- Een online selectiegesprek
- Een online sollicitatiegesprek
- Haal alles uit je sollicitatiegesprek
- Hard en soft skills
- Je loopbaan bij 45+
- Je onderscheidend vermogen
- Managen van je collega's
- Managen van je omgeving
- Managen van klanten
- Naar een assessment
- Selectiegesprek: do's & don'ts
- Selectiegesprek: STAR methode
- Selectiegesprek: valkuilen
- Timemanagement: agendaoverzicht
- Timemanagement: eerste planning
- Timemanagement: planning inleiding
- Timemanagement: tweede planning
- Tips van recruiters
- Wat kan een loopbaanadviseur voor je betekenen?
- Wat kun je leren van een sollicitatiegesprek?

- Werk zoeken en stress
- Zoekkanalen: een (nieuwe) baan vinden
- Scan: Stages of Concern
- Word een veerkrachtige professional
- Carrière Versneller

Zorg & Welzijn

- Evidence Based Practice
- Medische Basiskennis
- Motivational Interviewing voor de Zorg

What's next?

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

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

Kijk voor meer informatie op www.skillstown.nl