



▶ Alle trainingen in het pakket

Transport & logistiek

Bepaal zelf hoe je leert

Onze leervormen

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 oprispen 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.






Bepaal zelf wat je leert

Onze trainingen













21st Century Skills

-  Creatief denken
-  Kritisch denken
-  Samen werken aan 21st century skills







Arbo





-  Gezond achter je bureau
-  Materialen en middelen
-  Samen werken aan arbo
-  Omgaan met trauma
-  Tillen

Bedrijfscultuur















-  Integriteit
-  Lean
-  Omgaan met agressie en geweld
-  Pesten en seksuele intimidatie
-  Samen werken aan integriteit
-  3 tips om morgen te starten met innovatie
-  “Pesten? Dat komt bij ons niet voor, hoor!”
-  Betekent talentmanagement het einde van verplicht leren?
-  De formule voor een toekomstgerichte organisatie
-  Pesten op de werkvloer: HRM aan zet!
-  Pesten op de werkvloer: OR aan zet!
-  Omgaan met discriminatie

Commerciële vaardigheden

-  Klantgerichtheid algemeen
-  Klantgerichtheid in het klantencontact
-  Hoe word ik een toponderhandelaar?
-  Klantgericht ‘nee’ zeggen
-  Klantgerichtheid bij problemen
-  Klantgerichtheid binnen jouw organisatie

-  Klantvriendelijkheid
-  Wat is relatiebeheer?
-  Relatiebeheer: Professionele dienstverlening
-  Relatiebeheer: Persoonlijke relatie

Communicatie

-  Aandacht en begrip tonen
-  Effectief Communiceren
-  Beïnvloeden kun je leren: Breinvoorkeuren
-  Feedbacktraining: do's en don'ts
-  Geweldig communiceren op het werk en thuis, hoe doe je dat?
-  Hoe bodylanguage vergaderen leuk maakt
-  Snap je collega: wat vertelt de neus over haar?
-  Aandachtspunten bij non-verbale communicatie
-  De communicatiemuur
-  Effectief doorvragen
-  Effectief luisteren
-  Effectief samenvatten
-  Feedback geven: De gouden regels
-  Wat is non-verbale communicatie?

Digitale vaardigheden







-  Android
-  Blind en snel typen
-  Computer Essentials
-  Digitale Veiligheid
-  E-commerce
-  Haal meer uit je iPad
-  Online Essentials
-  Van Windows naar iPad
-  Van Windows naar Mac
-  Windows 10
-  Alles over IT service management
-  BiSL Next
-  Cloud first: The new normal
-  Cyber security revisited, a tale on sharks and canoes
-  De veranderende wereld van IT development
-  Digitaal vakmanschap
-  Digital Learning Hub

-  Digital Mastery and why it matters!
-  Digital Workforce Transformation
-  Digitale veiligheid, daar zorg je zelf voor!
-  Hoe sterk is jouw “BrainMuscle”?
-  Papierloos werken met de iPad
-  Rapid Prototyping voor websites en apps
-  Succeeding in the digital age
-  The Current and Future State of the Cloud
-  Werken in de cloud
-  Bescherming klantgegevens
-  Cultuurverandering
-  Introductie AVG
-  Security Awareness: wat is dat?
-  Veilig werken in de praktijk

Dutch

-  Dutch

Financieel

-  Basiskennis Boekhouden
-  Eerste hulp bij btw-aangifte
-  Financieringsaanvraag: van plan tot aanvraag
-  Fiscaal voordelig dividend uitkeren
-  Foutieve facturen voorkomen
-  Het ondernemingsplan: Financieel Plan

Fit op kantoor










-  De beste manier om te zitten
-  De beste manier om te staan
-  Kantooroefeningen staand
-  Nekoefeningen
-  RSI oefeningen
-  Rugoefeningen
-  Schouderoefeningen
-  Top 10 kantooroefeningen

Gezondheid

-  Bewegen om af te slanken
-  Conditie: lopen, voorbereiding
-  De basis van training
-  Dieet om af te slanken
-  Fit zijn en fit blijven
-  Gezond gewicht berekenen
-  Hoe meet je je conditie?
-  Met druk en tegenslag omgaan
-  Mijn eetgedrag en leefstijl
-  Ontspanningsoefeningen bij stress
-  Scan: gezond & fit
-  Slaapstoornissen
-  Sport en voeding
-  Techniek en training bij het lopen
-  Trends en vragen over voeding
-  Uithoudingsvermogen
-  Vitaliteit: omgaan met stress
-  Wat is slapen?
-  Zo verbeter je je conditie
-  De balans tussen werk & thuis
-  De gezondheid van stress
-  Een korte cursus geluk
-  Een les in stress
-  Gelukkig en gezond leven met hooggevoeligheid
-  Gezond en gelukkig 100 worden
-  Hoe bewegen het denken beïnvloedt
-  Investeren in mentale kracht loont!
-  Je lichaam liegt nooit
-  Mindfulness op werk: verminder je stress en verhoog je prestaties
-  Mindfulness: meer veerkracht, minder stress
-  Mindfulness toepassen op het werk
-  Nooit een burn-out met deze 5 tips
-  Loslaten
-  Positieve instelling
-  Stress en veerkracht
-  Van burn-out naar bevlogenheid
-  Veranderen zonder stress
-  Work Life: Je leven in balans

Human Resources

-  Beoordelings- en functioneringsgesprek
-  Feedback
-  Selectiegesprekken
-  Situationeel leidinggeven
-  10 do's voor succesvolle medewerkerontwikkeling
-  5 Tips om bij te blijven als HR professional
-  Agile Transformatie: een kwestie van doen!
-  Bedrijfskundige methoden voor HR
-  Beloningsonderzoeken van a tot z
-  De 9 voordelen van de goed verbonden medewerker
-  De belangrijkste lessen van Dave Ulrich
-  De toegevoegde waarde van HR bij reorganisaties
-  Demotie, de gewoonste zaak!?
-  Duurzame inzetbaarheid
-  Duurzame inzetbaarheid als onderdeel van het HR-beleid
-  Duurzame inzetbaarheid: hoe dan?
-  Een arbeidsongeschikte flexkracht
-  Een arbeidsongeschikte medewerker: alleen lasten of ook kansen?
-  Een arbeidsongeschikte medewerker: het re-integratieproces
-  Generatie Y
-  Goed werkgever- en werknemerschap
-  Grensoverschrijdend werken
-  Het e-model; level je leerproces (2)
-  Het e-model; level je leerproces
-  Het ideale opleidingsbudget
-  Het Nieuwe Belonen
-  Het Nieuwe Beoordelen, een slag dieper
-  HR analytics heeft met cijfers niets van doen
-  HR Compliance; HR in Control?
-  HR Tech: uitdagingen voor HR
-  HR Trends 2019
-  HR worstelt op de arbeidsmarkt
-  Krapte op de arbeidsmarkt: vissen in andere vijvers
-  Kwaliteit van leerbeleving
-  Leidinggeven aan de nieuwe tijd
-  Omgaan met pestgedrag als vertrouwenspersoon
-  Operations en HR: bundel de krachten
-  Performance Management












-  Personeel binden en boeien
-  Rekenschap voor HR; de zin van opleiden
-  Selecteren van medewerkers
-  Technologie: zorg of zegen voor HR?
-  Verspilling van talent
-  Verzuim van medewerkers voorkomen en genezen
-  Wat moet je als HR professional weten over organisatieontwerp en -inrichting?
-  Werken aan Talenten en Rollen, de verbindende HR uitdaging!
-  Het Nieuwe Beoordelen

Loopbaanontwikkeling

-  De basis van rekenen
-  Omgaan met verandering en aanpassen
-  Ondernemingsraad
-  Plannen en organiseren MBO
-  Rekenen: getallen (niveau 2F)
-  Rekenen: meten en meetkunde (niveau 2F)
-  Rekenen: verbanden (niveau 2F)
-  Rekenen: verhoudingen (niveau 2F)
-  Timemanagement
-  Vakdeskundigheid toepassen
-  Klaar voor de toekomst: Algemene introductie
-  Klaar voor de toekomst: Kunstmatige intelligentie
-  Samen werken aan duurzame inzetbaarheid
-  5 tips voor een succesvolle werktoekomst
-  Beslissingskracht: beslissen met impact
-  Business Analyse
-  De kern van ondernemen
-  De kracht van motivatie
-  De startende manager
-  Duurzaam inzetbaar in IT
-  Effectiviteitsmodel Duurzame Inzetbaarheid
-  Help! De IT robots nemen mijn werk als IT professional over
-  Het flexibele brein
-  Het werk in eigen hand; online coaching helpt daarbij
-  In 7 stappen persoonlijke grip en succes op je werk!
-  Je netwerk als infrastructuur
-  Kom in je kracht!
-  Laat je netwerk voor je werken

-  Loopbaanontwikkeling: creëer je eigen droombaan
-  Personal Branding
-  Persoonlijk leiderschap
-  Persoonlijke Kracht
-  Reken af met uitstelgedrag
-  Succesvol Leren: de drie belangrijkste vragen
-  Succesvol netwerken
-  Succesvol online solliciteren
-  Succesvol solliciteren in 5 stappen
-  Werken aan je netwerk
-  Werken met Bezieling en Inspiratie
-  Haal alles uit je sollicitatiegesprek
-  Tips van recruiters
-  De juiste skills voor een baan
-  Werk zoeken en stress








Management

-  Leiderschap en persoonlijkheid
-  Manager en IT
-  Teams, de rollen van Belbin
-  Leiderschap volgens Obama
-  Applied Innovation Exchange
-  Ben jij al getransformeerd?
-  “Van hark naar pannenkoek” – Bestaat er zoiets als Het Nieuwe Leidinggeven?
-  Change management voor managers en projectmanagers
-  Continu innoveren; een zorgeloze toekomst voor uw organisatie
-  De kracht van de paardenkudde voor organisaties
-  De netwerkorganisatie
-  Design thinking
-  Design Thinking als motor voor innovatie
-  Design Thinking voor grote en kleine problemen
-  DevOps = Agile2
-  Digital Talent Gap
-  Digital Transformation at Organizations
-  Een lerende organisatie: 10 bruikbare methoden
-  Effectief veranderen
-  Enterprise Design
-  Goede Product Owners, de sleutel tot succes met Scrum
-  Grip op duurzame inzetbaarheid

-  Het Geheim van Groeikracht
-  Het hoe, wat en waarom van Operationeel Management
-  Hoe bouw je een corporate university?
-  Hoe haal je het beste uit je mensen?
-  Inspirerende ontwikkelgesprekken voeren voor managers
-  Intercultureel Leiderschap
-  Netwerkleiderschap
-  Omgaan met pestgedrag als leidinggevende
-  Ontmanagen voor managers
-  Onze kijk op het implementeren van lean management
-  Reorganisatie: kaalslag of kwaliteitsimpuls?
-  Sociaalkapitaalmanagement
-  Verandermanagement
-  Verbindend vermogen kun je ontwikkelen!
-  Vriendelijk Verkopen
-  Wanneer wordt belonen Strategisch belonen?
-  Werkgeluk: bouwen aan productieve en gezonde organisaties
-  Zakelijke mediation
-  Zelfsturing en agile
-  Zelfsturing en Holacratie
-  Arbeidsverzuim signaleren
-  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
-  Carol Dweck
-  Clayton Christensen
-  Coaching: het GROW-model
-  Coaching: het SMART-model
-  Coaching: hoe coach je een medewerker?
-  Daniel Goleman
-  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
-  Gary Hamel
-  Geert Hofstede
-  Henry Ford
-  Igor Ansoff
-  Jon Kabat-Zinn
-  Lynda Gratton
-  Management: Cyaan organiseren
-  Management: holacratie
-  Meredith Belbin
-  Michael Porter
-  Ontslaggesprek: reactie, verwerking en nazorg
-  Ontslaggesprek: valkuilen
-  Ontslaggesprek: voorbereiding en uitvoering
-  Richard Branson
-  Robert Cialdini
-  Robert Quinn
-  Selectiegesprek: do's & don'ts
-  Selectiegesprek: STAR methode
-  Selectiegesprek: valkuilen
-  Soorten arbeidsverzuim

Marketing

-  Big Data
-  Online zichtbaarheid
-  Sales en Marketing
-  Het marketing communicatieplan
-  Het schrijven van een zakelijk boek
-  In 3 stappen van sterk verhaal naar sterk employer brand
-  Social marketing
-  Zichtbaarheid en vindbaarheid van je organisatie verhogen

Microsoft Office





-  Access 2010

-  Starten met Excel
-  Nieuw in Excel 2013
-  Office 2016
-  Office 365 (deel 1)
-  Office 365 (deel 2)
-  Office 365 (deel 3)
-  Word 2010
-  3D kaarten (1)
-  3D kaarten (2)
-  Aanbevolen grafieken
-  Afbeelding positioneren
-  Afbeeldingen uitlijnen
-  AFRONDEN (wiskundig)
-  Afspraak inplannen
-  Agenda delen & printen
-  Agenda introductie
-  ALS.NB
-  Analysefuncties
-  Animatiepaden
-  Basisbewerkingen
-  Cloud account
-  DAGEN & DATUMVERSCHIL
-  Delve documenten
-  Delve introductie
-  Diversen
-  Draaitabel
-  Draaitabel datumfilters
-  Draaitabel filters
-  Draaitabel gegevens groeperen
-  Draaitabel gegevens sorteren
-  Draaitabel invoegen
-  Draaitabel labelfilter selecteren
-  Draaitabel labelfilters bevat
-  Draaitabel labelfilters tussen
-  Draaitabel maken
-  Draaitabel top 10
-  Draaitabel waardefilters
-  Draaitabellen, tijdlijn
-  E-mail ontvangen

- ✿ E-mail versturen
- ✿ Enquête
- ✿ Excel Online introductie
- ✿ Gegevenslabels
- ✿ Grafiekelementen
- ✿ Groep maken
- ✿ Groepen
- ✿ Introductie Office 2013
- ✿ INVOEGEN & ONTWERPEN
- ✿ INVOEGEN & WEERGAVE
- ✿ Invoegen accenten tabel
- ✿ ISO.WEEKNUMMER
- ✿ Lint weergaveopties
- ✿ Locatie vastzetten
- ✿ Muziek op achtergrond
- ✿ Nieuwe leesmodus
- ✿ Nieuwsfeed introductie
- ✿ Nieuwsfeed koppelingen
- ✿ Office 2016 introductie
- ✿ Office 365 introductie
- ✿ Onbelangrijke mail
- ✿ OneDrive introductie
- ✿ OneDrive mappen
- ✿ OneNote Online
- ✿ Online afbeeldingen
- ✿ Online presentatie
- ✿ Online video invoegen
- ✿ Openen & opslaan
- ✿ Openen & tabblad START
- ✿ Outlook Online
- ✿ Overgang Morphing
- ✿ Overige grafieken
- ✿ Overige tabbladen (Excel)
- ✿ Overige tabbladen (Word)
- ✿ Overige tabbladen (Powerpoint)
- ✿ Pareto, Box-and-whisker
- ✿ PDF documenten
- ✿ PDUUR
- ✿ Personen

-  Pipet
-  PowerPoint naar Sway
-  PowerPoint Online
-  PowerPoint Ontwerper
-  Recente bijlagen
-  Regel maken
-  Samenwerken
-  Sjablonen
-  Slicers
-  Snel aanvullen
-  Tabblad BESTAND
-  Tabblad BESTAND
-  Tabblad BESTAND
-  Tabblad BESTAND
-  Tabblad BESTAND, zoeken
-  Tabblad INVOEGEN
-  Tabblad INVOEGEN
-  Tabblad INVOEGEN (1)
-  Tabblad INVOEGEN (2)
-  Tabblad START
-  Tabblad START & BESTAND
-  Tabblad STARTPAGINA
-  Tabel
-  Taken
-  Team Sites introductie
-  Team Sites koppelingen
-  Thema's
-  Vormen & afbeeldingen
-  Vormen samenvoegen
-  Waterval & Histogram
-  Weergave presentator
-  Word Online introductie
-  Zelf een Sway maken

Nederlands

-  De basis van spelling
-  Idioom
-  Nederlands foutloos schrijven
-  Nederlands: gespreks- en spreekvaardigheid (niveau 3F)

-  Nederlands: lezen en luisteren (niveau 3F)
-  Nederlands: schrijven (niveau 3F)
-  Snellezen
-  Zakelijk schrijven met resultaat
-  Snellezen en Geheugentraining
-  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

Nieuwe technologieën

-  Kunstmatige intelligentie & trucknavigatie
-  Bitcoin en blockchaintechnologie: Mythes en waarheden
-  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

Onderhandelen



-  BAZO: Beste Alternatief zonder overeenkomst

-  De zone van overeenkomst
-  Discussiëren
-  Mastenbroek: De inhoud
-  Mastenbroek: De procedure
-  Mastenbroek: De relatie
-  Mastenbroek: Inleiding
-  Loven en bieden
-  Onderhandelen met de Harvard methode
-  Riskante technieken
-  Tekort aan ervaring
-  Voorbereiding
-  Voorstellen





Ondernemerschap












-  10 aandachtspunten bij het starten van een onderneming
-  Auto zakelijk of privé rijden?
-  Bedrijfsovername: juridische aandachtspunten
-  Bedrijfsovername: van idee tot overdracht
-  Bedrijfsovername: Wat is een bedrijf waard?
-  Blijf op koers met het familiestatuu
-  Grip op financiële toekomst
-  Het ondernemingsplan
-  Is jouw rechtsvorm met je meegegroeid?
-  Lean Startup
-  Subsidiemogelijkheden voor ondernemers
-  Wat kan een ondernemer van een wereldreiziger leren?
-  Zelf starten of solliciteren? Oriëntatie op ondernemerschap

Participatie

-  Binden van personeel door medewerkersparticipatie
-  De ondernemingsraad
-  Effectief lezen van beleid in de ondernemingsraad

Persoonlijke groei





-  Assertiviteit: ontwikkel in 4 stappen
-  Balans werk/privé - Deel 1
-  Balans werk/privé - Deel 2
-  Empathie: het belang van empathie

-  Empathie: ontwikkel je empathie - deel 1
-  Empathie: ontwikkel je empathie - deel 2
-  Evalueer jezelf
-  Kernkwaliteiten: Kwaliteitenkwadrant
-  Onafhankelijkheid
-  Stressmanagement: Conclusie
-  Stressmanagement: Conflicten werkvloer
-  Stressmanagement: Oorzaken van stress
-  Stressmanagement: Stress managen
-  Stressmanagement: Wat is stress?
-  Wederzijdse afhankelijkheid






Presenteren













-  Presenteren
-  Prezi
-  Een eerste indruk met impact
-  Elevator Pitch
-  Goed presenteren voor een groep
-  Interaction Design: van spreker-georiënteerd naar deelnemer-centraal
-  Persoonlijke Presentatie met impact
-  Professioneel Pitchen
-  Sprekersbootcamp: Nooit meer spreekangst
-  Vocal Power: Word gehoord, gezien en onthouden!
-  Wat is een elevator pitch?
-  Hoe maak je een elevator pitch?

Psychologie





-  Sociale psychologie begrippenlijst
-  Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
-  Sociale psychologie: Intrapersoonlijke fenomenen
-  Positieve psychologie

Samenwerken





-  Brainstormen en Mindmappen
-  Instructies en procedures opvolgen
-  Projectplanning in de praktijk
-  Samenwerken en overleggen
-  Werken in teams

-  Samen werken aan samenwerken
-  Brainstormen
-  Consensus bereiken
-  Doel van de vergadering
-  Groepsontwikkeling
-  Rol van de voorzitter
-  Conflicthantering
-  Effectief vergaderen
-  Geert Hofstede cultuur dimensies
-  Irritaties van collega's opgelost door facereading
-  Partnership management
-  Samenwerken vanuit vertrouwen









Scans & metingen

-  Communicatie
-  Conflicthantering
-  Timemanagement
-  Stages of Concern



Social media

-  Facebook
-  Instagram
-  LinkedIn
-  Twitter

Time Management




-  Managen van je collega's
-  Managen van je omgeving
-  Managen van klanten
-  Timemanagement: agendaoverzicht
-  Timemanagement: eerste planning
-  Timemanagement: planning inleiding
-  Timemanagement: planning samenvatting
-  Timemanagement: tweede planning

Vreemde talen











-  Duits in twee weken
-  Duits uitgebreid

-  Duits voor zaken
-  Engels in twee weken
-  Engels uitgebreid
-  Engels voor zaken
-  Engels voor vrachtwagenchauffeurs
-  Frans in twee weken
-  Frans uitgebreid
-  Italiaans in twee weken
-  Italiaans uitgebreid
-  Portugees in twee weken
-  Spaans in twee weken
-  Spaans uitgebreid
-  Turks in twee weken
-  Nederlands: de meest voorkomende fouten te lijf






Vrije tijd

-  Digitale fotografie
-  All you need is less: The 15 piece wardrobe
-  Smartphone fotograferen kun je leren

Wetgeving

-  Aandachtspunten bij aanvraag WBSO
-  Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
-  De gevolgen van de Wet Pensioencommunicatie
-  De Participatiewet: wat kunnen we leren van de Amerikanen?
-  De WWZ en de praktijk
-  Het pensioenakkoord
-  Introductie merkenrecht
-  Is jouw organisatie AVG-proof?
-  Nieuwe btw-regels voor internationale transacties
-  Pensioenleeftijd naar 68: wat doe ik met vrijval van pensioenpremies?

Windows 10

-  Enkele handige apps
-  Mail & Agenda
-  Windows Store
-  Bureaublad instellingen
-  Virtuele bureaubladen

- ✿ Sneltoetsen
- ✿ Taakbeheer
- ✿ Edge
- ✿ Edge diversen
- ✿ Edge leesweergave
- ✿ Edge webnotities
- ✿ Edge: de 'Hub'
- ✿ Bijwerken & beveiliging
- ✿ Instellingen accounts
- ✿ Instellingen apparaten
- ✿ Instellingen systeem
- ✿ Instellingen Windows 10
- ✿ Netwerk & internet
- ✿ Privacy instellingen
- ✿ Tijd & taal
- ✿ Toegankelijkheid
- ✿ De Taakbalk
- ✿ menu Start (links)
- ✿ menu Start (rechts)
- ✿ Adresregel, zoekvak
- ✿ Verkenner
- ✿ Weergaven Verkenner



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.com