



▶ Alle trainingen in het pakket

Get Skilled



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
-  21st century skills en het Columbusmodel
-  21st Century Skills: Wat houdt dat eigenlijk in?

Arbo

-  Gezond achter je bureau
-  Samen werken aan arbo
-  Een gezonde (thuis) werkplek
-  Gezond thuiswerken
-  Omgaan met discriminatie
-  Omgaan met trauma
-  Opstellen van een thuiswerkovereenkomst

Bedrijfscultuur



-  Effectief (online) thuiswerken
-  Integriteit
-  Lean
-  Omgaan met agressie
-  Samen Lean: De 8 verspillingen
-  Samen Lean: Waarde
-  Samen werken aan integriteit
-  Betekent talentmanagement het einde van verplicht leren?
-  Corporate tribes
-  De formule voor een toekomstgerichte organisatie
-  Er was eens... een lerende organisatie
-  Pesten op de werkvloer: HRM aan zet!
-  Pesten op de werkvloer: OR aan zet!
-  Pesten? Dat komt bij ons niet voor, hoor!
-  Spoedcursus circulaire economie
-  3 tips om morgen te starten met innovatie
-  Lean: 5S


-  Lean: De 8 verspillingen
-  Lean: Het Kano model
-  Eigenaarschap: hoe werkt dat?
-  Innovatie managen

Commerciële vaardigheden

-  Succesvol onderhandelen
-  Hoe word ik een toponderhandelaar?
-  Klantgerichtheid in het klantencontact
-  Master je online verkoopgesprekken in 8 stappen
-  Wendbaar en weerbaar bij klantgerichtheid
-  BAZO: Beste Alternatief Zonder Overeenkomst
-  Coronamaatregelen en klantvriendelijkheid
-  De zone van overeenkomst
-  Discussiëren
-  Hoe maak je een elevator pitch?
-  Klantgericht 'nee' zeggen
-  Klantgerichtheid bij problemen
-  Klantgerichtheid binnen jouw organisatie
-  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
-  Wat is een elevator pitch?
-  Wat is relatiebeheer?







































Communicatie


-  De invloed van media
-  Digitale toegankelijkheid

-  Effectief communiceren
-  Effectief online vergaderen
-  Feedback
-  Mailbox management
-  Beïnvloeden kun je leren: Breinvoorkeuren
-  Feedbacktraining: do's en don'ts
-  Impact maken tijdens een online meeting
-  Aandachtspunten bij non-verbale communicatie
-  De communicatiemuur
-  Effectief doorvragen
-  Effectief luisteren
-  Effectief samenvatten
-  Feedback geven: De gouden regels
-  Vraag om advies
-  Wat is non-verbale communicatie?
-  Communicatie

Digitale vaardigheden

-  Android
-  Bewust online werken
-  Blind en snel leren typen
-  Digitale Veiligheid
-  E-commerce
-  Mailen als een militair
-  Van Windows naar iPad
-  Van Windows naar Mac
-  Windows 10
-  BiSL Next
-  Cloud first: The new normal
-  Cyber security revisited, a tale on sharks and canoes
-  Digital Learning Hub
-  Digital Mastery and why it matters!
-  Digital Workforce Transformation
-  Hoe houd je grip op je online persoonsgegevens?
-  Hoe sterk is jouw "BrainMuscle"?
-  Karakteristieken van een modern testproces
-  Power BI: van data naar dashboard
-  Rapid Prototyping voor websites en apps
-  Phishing: het grootste cyberrisico

-  Succeeding in the digital age
-  The Current and Future State of the Cloud
-  Van TA naar RPA: een logische aanpak voor Robotic Process Automation
-  Bescherming klantgegevens
-  Cultuurverandering
-  Introductie AVG
-  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
-  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
-  Fraude op Marktplaats voorkomen













Dutch

-  Dutch

Financieel

-  Basiskennis Boekhouden
-  Finance for non-financials (deel 1)
-  Finance for non-financials (deel 2)
-  Finance for non-financials (deel 3)
-  Eerste hulp bij btw-aangifte
-  Financieringsaanvraag: van plan tot aanvraag
-  Fiscaal voordelig dividend uitkeren
-  Foutieve facturen voorkomen
-  Het ondernemingsplan: Financieel Plan
-  Incasso en debiteuren in de praktijk
-  Pensioen: wat te doen?
-  Subsidiekansen voor een circulaire economie
-  De balans
-  De resultatenrekening
-  De Wet schuldsanering natuurlijke personen
-  Het kasstroomoverzicht
-  Wat is persoonlijk faillissement?

Gezondheid





-  Mentaal sterk tijdens COVID-19
-  De balans tussen werk & thuis
-  De gezondheid van stress
-  Een les in stress
-  Gelukkig en gezond leven met hooggevoeligheid
-  Hoe bewegen het denken beïnvloedt
-  Mindfulness op werk: verminder je stress en verhoog je prestaties
-  Mindfulness toepassen op het werk
-  Nooit een burn-out met deze 5 tips
-  Positieve instelling
-  Rouw op de werkvloer, hoe ga je daar mee om?
-  Veranderen zonder stress

-  Balans werk/privé - Deel 1
-  Balans werk/privé - Deel 2
-  De beste manier om te staan
-  De beste manier om te zitten
-  Hoe was ik goed mijn handen?
-  Kantooroefeningen staand
-  Nekoefeningen
-  Omgaan met eenzaamheid
-  Psychische belasting bij thuiswerken
-  RSI oefeningen
-  Rugoefeningen
-  Schouderoefeningen
-  Stressmanagement: Conclusie
-  Stressmanagement: Conflicten werkvloer
-  Stressmanagement: Oorzaken van stress
-  Stressmanagement: Stress managen
-  Stressmanagement: Wat is stress?
-  Tillen
-  Top 10 kantooroefeningen
-  De maakbaarheid van geluk
-  Mindfulness op het werk
-  Omgaan met kanker op de werkvloer

Human Resources

-  Beoordelings- en functioneringsgesprek
-  E-recruitment
-  Het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim
-  Selectiegesprekken
-  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 gevolgen van het pensioenakkoord voor werkgevers
-  De toegevoegde waarde van HR bij reorganisaties
-  Demotie, de gewoonste zaak!?
-  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
-  Echt belangrijke bedingen in de arbeidsovereenkomst
-  Goed werkgever- en werknemerschap
-  Grensoverschrijdend werken
-  Het e-model; level je leerproces
-  Het e-model; level je leerproces (2)
-  Het ideale opleidingsbudget
-  Het Nieuwe Belonen
-  HR & Technologie; een moeizaam huwelijk
-  HR Compliance; HR in Control?
-  HR Tech: uitdagingen voor HR
-  HR Trends 2022-2023
-  HR worstelt op de arbeidsmarkt
-  Krapte op de arbeidsmarkt: vissen in andere vijvers
-  Moeilijke gesprekken voeren (op afstand)
-  Omgaan met pestgedrag als vertrouwenspersoon
-  Operations en HR: bundel de krachten
-  Personeel binden en boeien
-  Remote onboarding: medewerkers inwerken (op afstand)
-  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?
-  Zakelijk omgaan met ontslag: dit staat er in een goede vaststellingsovereenkomst
-  Zo ga je om met een zieke werknemer
-  Arbeidsverzuim signaleren
-  De paradox van authenticiteit
-  Organiseren van corporate leren
-  Soorten arbeidsverzuim
-  Digitaal ondersteunen van leren: van LMS tot LXP
-  Een leerhuis in de praktijk: de RIVM Academy
-  Het goede gesprek voeren met medewerkers
-  Hoe maak je van organisatieleden een succes?
-  Hoe ziet de toekomst van leren eruit?
-  HR in de lijn: goed idee?

-  L&D-opleidingen: wat kunnen organisaties hiervan verwachten?
-  Opleidingskunde en leren in organisaties
-  Future centers als leertool inzetten
-  Welk type corporate leren past het best bij je organisatie?

Loopbaanontwikkeling

-  Ondernemingsraad
-  Timemanagement
-  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
-  Effectiviteitsmodel Duurzame Inzetbaarheid
-  Help! De IT robots nemen mijn werk als IT professional over
-  Het flexibele brein
-  Hoe maak ik eigen leercontent die werkt?
-  Hoogsensitiviteit & werkgeluk
-  In 7 stappen persoonlijke grip en succes op je werk!
-  Je netwerk als infrastructuur
-  Kom in je kracht!
-  Laat je netwerk voor je werken
-  Persoonlijk leiderschap
-  Persoonlijke Kracht
-  Reken af met uitstelgedrag
-  Succesvol Leren: de drie belangrijkste vragen
-  Succesvol online solliciteren
-  Succesvol solliciteren in 5 stappen
-  Werken aan je netwerk
-  Werken met Bezieling en Inspiratie
-  Werkgeluk creëer je zelf!
-  Conventioneel lezen versus snellezen
-  De juiste skills voor een baan
-  De Wet verbetering poortwachter
-  Een nieuwe baan
-  Een online sollicitatiegesprek
-  Haal alles uit je sollicitatiegesprek





-  Hard en soft skills
-  Introductie productief werken
-  Je loopbaan bij 45+
-  Je onderscheidend vermogen
-  Managen van je collega's
-  Managen van je omgeving
-  Managen van klanten
-  Naar een assessment
-  Persoonlijke effectiviteit
-  Productiviteit versus verstoringen
-  Re-integratie middelen
-  Re-integratie: Plan van aanpak
-  Re-integratie: rechten en plichten
-  Timemanagement: agendaoverzicht
-  Timemanagement: eerste planning
-  Timemanagement: planning inleiding
-  Timemanagement: planning samenvatting
-  Timemanagement: tweede planning
-  Time management en productiviteit
-  Tips van recruiters
-  Wat is re-integratie?
-  Wat kan een loopbaanadviseur voor je betekenen?
-  Wat kun je leren van een sollicitatiegesprek?
-  Werk zoeken en stress
-  Zoekkanalen: een (nieuwe) baan vinden
-  Stages of Concern
-  Timemanagement
-  Persoonlijk leiderschap
-  SkillsTalk: Hans Hillen over een leven lang leren
-  Succesvol leren
-  Word een veerkrachtige professional

Management

-  Leiderschap en persoonlijkheid
-  Leiderschap volgens Obama
-  Praktisch leidinggeven
-  Applied Innovation Exchange
-  Ben jij al getransformeerd?
-  Change management voor managers en projectmanagers

-  Continu innoveren; een zorgeloze toekomst voor jouw organisatie
-  De netwerkorganisatie
-  De noodzaak van transformatie; Hoe dynamisch is jouw organisatiestructuur?
-  Design thinking
-  Design Thinking als motor voor innovatie
-  Design Thinking voor grote en kleine problemen
-  DevOps = Agile2
-  De vijf aspecten van sterk leiderschap
-  Digital Talent Gap
-  Effectief veranderen
-  Goede Product Owners, de sleutel tot succes met Scrum
-  Grip op duurzame inzetbaarheid
-  Hoe haal je het beste uit je mensen?
-  Inspirerende ontwikkelgesprekken voeren voor managers
-  Liberating Structures, iedereen doet mee en komt los!
-  Netwerkleiderschap
-  Omgaan met pestgedrag als leidinggevende
-  Onze kijk op het implementeren van lean management
-  Product Owner: 10 tips voor een succesvol project
-  Project management office
-  Reorganisatie: kaalslag of kwaliteitsimpuls?
-  Sociaalkapitaalmanagement
-  “Van hark naar pannenkoek” – Bestaat er zoiets als Het Nieuwe Leidinggeven?
-  Verandermanagement
-  Verbindend vermogen kun je ontwikkelen!
-  Vriendelijk Verkopen
-  Werkgeluk: bouwen aan productieve en gezonde organisaties
-  Zelfleiderschap met Alexander Rinnooy Kan
-  Zelfleiderschap met Marianne Thieme
-  Zelfsturing en agile
-  Zelfsturing en Holacratie
-  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
- ✿ Coaching: het GROW-model
- ✿ Coaching: het SMART-model
- ✿ Coaching: hoe coach je een medewerker?
- ✿ Daniel Goleman
- ✿ De Blue Ocean Strategy
- ✿ De Nederlandse Corporate Governance Code
- ✿ Delegeren: de noodzaak
- ✿ Delegeren: de taken bepalen
- ✿ Delegeren: het gesprek
- ✿ Een online selectiegesprek
- ✿ 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
- ✿ Het Business Model Canvas
- ✿ Het EFQM model
- ✿ Het Nieuwe Beoordelen
- ✿ Igor Ansoff
- ✿ Jon Kabat-Zinn
- ✿ Leidinggeven op afstand
- ✿ Lynda Gratton
- ✿ Management: Cyaan organiseren
- ✿ Management: holacratie
- ✿ Meredith Belbin
- ✿ Michael Porter
- ✿ Ontslaggesprek: reactie, verwerking en nazorg
- ✿ Ontslaggesprek: valkuilen
- ✿ Ontslaggesprek: voorbereiding en uitvoering
- ✿ Ontwrichtende innovatie
- ✿ Richard Branson
- ✿ Robert Cialdini
- ✿ Robert Quinn
- ✿ Selectiegesprek: do's & don'ts

-  Selectiegesprek: STAR methode
-  Selectiegesprek: valkuilen
-  Wat is corporate governance?
-  Aan de slag met motivatie

Marketing

-  De basis van marketing
-  Hoe bouw je een sterk merk?
-  Online zichtbaarheid
-  Aan de slag met een social media strategie
-  Adverteren op Facebook
-  De basisbeginselen van SEO
-  Google Ads als marketing instrument
-  Het marketing communicatieplan
-  Het schrijven van een zakelijk boek
-  In 3 stappen van sterk verhaal naar sterk employer brand
-  Meer autoriteit voor Google, zo doe je dat!
-  Naar een Merkwaardig fenomeen: zet je online academie als een merk neer
-  Online invloed
-  Social marketing
-  Vindbaar worden en blijven in Google
-  Online zichtbaarheid: wat moet je wel en wat vooral niet doen?
-  Personal branding: hoe zorg je voor persoonlijke binding met je klanten?
-  Personal branding: wat is het en wat kun je ermee?

Microsoft Office












-  Office 2016
-  Starten met Excel
-  Starten met Office 365
-  Starten met Word
-  Word een Microsoft Teams ninja
-  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: Grafieken
- ✿ Excel: Grafiekelementen
- ✿ 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
- ✿ Office 2013: Lint weergaveopties
- ✿ Office 2013: Sjablonen
- ✿ Office 2013: Tabblad Bestand
- ✿ Office 365 introductie
- ✿ OneDrive introductie
- ✿ OneDrive mappen
- ✿ Outlook: Bijlagen
- ✿ Outlook: E-mail ontvangen
- ✿ Outlook: E-mail versturen
- ✿ Outlook: Groep maken

-  Outlook: Groepen
-  Outlook: Regel maken
-  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
-  Video's maken met PowerPoint
-  Word online: Openen & opslaan
-  Word online: Tabel opmaken
-  Word: Afbeelding positioneren
-  Word: Diversen
-  Word: Nieuwe leesmodus
-  Word: PDF documenten
-  Word: Video's invoegen

Nederlands











-  Nederlands foutloos schrijven
-  Snellezen
-  Zakelijk schrijven met resultaat
-  Snellezen en Geheugentraining
-  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

Nieuwe technologieën

-  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
-  De impact van technologie op de mensheid
-  De quantum revolutie komt er aan. Wat is het, en wat is het niet?

Ondernemerschap

-  10 aandachtspunten bij het starten van een onderneming
-  Bedrijfsovername: juridische aandachtspunten
-  Bedrijfsovername: van idee tot overdracht
-  Bedrijfsovername: Wat is een bedrijf waard?
-  Blijf op koers met het familiestatuu
-  Contracten na corona
-  Grip op financiële toekomst
-  Is jouw rechtsvorm met je meegegroeid?
-  Lean Startup
-  De ins en outs van het NOW

-  De juridische rechten en plichten bij thuiswerken
-  Tien aandachtspunten bij liquiditeitenbeheer
-  Tips voor de aanvraag van de verruimde BMKB-regeling
-  Vijf trends voor de fusie- en overnamemarkt
-  Werkkapitaal managen in crisistijden








Participatie








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

Presenteren

-  Presenteren als een pro
-  Een eerste indruk met impact
-  Goed presenteren voor een groep
-  Interaction Design: van spreker-georiënteerd naar deelnemer-centraal
-  Met deze tips overleef jij je eigen webinar!
-  Persoonlijke Presentatie met impact
-  Professioneel Pitchen
-  Sprekersbootcamp: Nooit meer spreekangst
-  Vocal Power: Word gehoord, gezien en onthouden!
-  Leren spreken voor groepen
-  Presenteren: veel gemaakte fouten
-  Presenteren: voorbereiding en structuur
-  Presenteren: storytelling en andere werkvormen
-  Presenteren: lichaamshouding en ruimte
-  Presenteren: taalgebruik
-  Presenteren: spreekangst
-  Hoe presenteer je jezelf met je unieke verhaal?

Psychologie

-  Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
-  Sociale psychologie: Intrapersoonlijke fenomenen
-  Afstandsonderwijs voor ouders
-  Positieve psychologie
-  Assertiviteit: ontwikkel in 4 stappen
-  Empathie: het belang van empathie
-  Empathie: ontwikkel je empathie - deel 1



-  Empathie: ontwikkel je empathie - deel 2
-  Evalueer jezelf
-  Kernkwaliteiten: Kwaliteitenkwadrant
-  Omgaan met faalangst
-  Onafhankelijkheid
-  Wederzijdse afhankelijkheid
-  Wie ben jij nou eigenlijk?

Samenwerken








-  Brainstormen en mindmappen
-  De teamrollen van Belbin
-  Projectplanning in de praktijk
-  Werken in teams
-  Samen werken aan samenwerken
-  Conflicthantering
-  Effectief vergaderen
-  Geert Hofstede cultuur dimensies
-  Hybride samenwerken
-  Samenwerken vanuit vertrouwen
-  Brainstormen
-  Consensus bereiken
-  De 6 denkhoeden van De Bono
-  Doel van de vergadering
-  Groepsontwikkeling
-  Rol van de voorzitter
-  Teamontwikkeling met jobcrafting
-  Teamontwikkeling: besluitvorming en eigenaarschap
-  Teamontwikkeling: werken met doelen
-  Conflicthantering
-  Groepsdynamiek en collectieve prestaties
-  Hybride vergaderen
-  Hybride werken: nieuwe balans tussen thuiswerken en kantoor

Social media









-  Haal meer uit je LinkedIn (bedrijfs)pagina
-  Meer succes met jouw Facebook-pagina
-  Optimaal gebruik maken van je (zakelijke) Twitter-account
-  (Zakelijk) succes op Instagram

-  In 5 stappen naar een optimaal LinkedIn profiel
-  Succesvolle content maken voor LinkedIn, zo doe je dat!





Vreemde talen























-  Business English (Engels voor zaken)
-  Duits in twee weken
-  Duits uitgebreid
-  Duits voor zaken
-  Engels in twee weken
-  Engels Uitgebreid
-  Frans in twee weken
-  Frans uitgebreid
-  Italiaans in twee weken
-  Portugees in twee weken
-  Spaans in twee weken
-  Turks in twee weken
-  Oefenen met Frans
-  Oefenen met Italiaans
-  Oefenen met Spaans

Vrije tijd

-  Digitale fotografie
-  Going green: milieubewuster leven
-  All you need is less: The 15 piece wardrobe
-  Dresscodes voor mannen
-  Etiquette
-  Smartphone fotograferen kun je leren!
-  Opruimen met Marie Kondo
-  Video-editen met Shotcut

Wetgeving

-  Basics van het contractenrecht
-  Coronacrisis & de “Noodmaatregel Overbrugging Werkbehoud (NOW)”
-  De gevolgen van de Wet Pensioencommunicatie
-  De internationale doorgifte van persoonsgegevens
-  De nieuwe wet WBTR: zwaardere verantwoordelijkheid voor bestuurders?
-  Goed voorbereid procederen
-  Het belang van privacyrecht

-  Het pensioenakkoord
-  Hoe richt je je privacy als organisatie goed in?
-  Nieuwe btw-regels voor internationale transacties
-  Ontslag
-  Ontslag op staande voet
-  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?
-  Wet Arbeidsmarkt in balans: de belangrijkste wijzigingen
-  WHOA?! Nieuwe manier van herstructurering opgenomen in Faillissementswet
-  Wijziging arbeidsvoorwaarden
-  Algemene nabestaandenwet
-  De Algemene Ouderdomswet
-  De Participatiewet
-  De Wajong
-  De Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen
-  De Wet langdurige zorg
-  De Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
-  Sociale zekerheid in Nederland
-  Thuiswerken en de zorgplicht
-  Wet Arbeidsmarkt in Balans



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