

SOLLICITEREN DOE JE ZO!

Je hebt een vacature op het oog die helemaal aansluit op jouw profiel. Maar hoe ga je er voor zorgen dat jij die baan krijgt? Dankzij onze jarenlange ervaring in de werving- en selectiebranche weten wij precies waar werkgevers naar zoeken en kunnen we jou daarom ook heel gericht en individueel coachen.

Is een sollicitatietraining niet confronterend? Ja, vaak wel, maar het is absoluut de meest effectieve manier om het maximale resultaat te behalen. Zo ben je optimaal voorbereid op je gesprek en kun je met veel meer zelfvertrouwen het echte sollicitatiegesprek ingaan.

Je krijgt inzicht in de interviewtechnieken die leidinggevend en HR adviseurs vaak gebruiken tijdens sollicitaties. Zo weet je welke vragen je kunt verwachten en kan je direct jouw antwoorden oefenen.

Na de training heb je recht op eenmalig telefonisch contact ter verdere voorbereiding op een concreet sollicitatiegesprek.

- ✓ We bespreken hoe jij je het beste kan voorbereiden op een sollicitatiegesprek
- ✓ We leren je hoe je jezelf op een natuurlijke wijze kunt verkopen
- ✓ We helpen je jouw competenties en motivatie te verwoorden
- ✓ We leren je omgaan met zenuwen
- ✓ We werken aan je zelfvertrouwen

Doelgroep: Iedereen die wil leren om met vertrouwen aan een sollicitatiegesprek te beginnen en zo zijn/haar kans op de arbeidsmarkt te vergroten

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur

Kosten: € 285,- (excl. BTW)

KLANTGERICHT TELEFONEREN/ OMGAAN MET TELEFONISCHE KLACHTEN

Heb je met regelmaat telefonisch contact met (soms) veeleisende en lastige klanten of met klanten met complexe vragen. In deze training leer je om 'goed' om te gaan met de voor jou lastige klant. Met 'goed' bedoelen we dat dergelijke lastige klanten je na het volgen van deze training niet meer zoveel energie kosten, dat het gesprek minder lang duurt en dat zowel jij als de klant tevreden zijn over hoe het gesprek is verlopen.

Voorafgaand aan de training krijg je een korte vragenlijst waarin je wordt gevraagd wat voor jou lastige telefoongesprekken zijn. Op basis van deze informatie wordt het programma definitief gemaakt.

Tijdens de training maak je kennis met de Ouder-Volwassen-Kind theorie. Dit is een toelichting op de verschillende stijlen van communiceren die jouw klant en jijzelf hanteren. Je wordt je bewust van welke rol jij aanneemt in een gesprek en hoe je dit kan veranderen. Er wordt geoefend met de meest effectieve stijl van communiceren. Aansluitend bespreken we persoonlijke allergieën en hoe hier mee om te gaan. We ronden af met een talent oefening; waar blink jij in uit aan de telefoon?

- ✓ We inventariseren individuele leervragen
- ✓ We leren je oefenen met de Transactionele Analyse (Ouder-Volwassen-Kind theorie)
- ✓ We geven je toelichting op je kernkwadrant en allergie
- ✓ We bespreken waar je juist in uit blinkt
- ✓ We werken aan je zelfvertrouwen

Doelgroep: Iedereen die in staat wil zijn om 'goed' om te gaan met de voor jou lastige klant

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur
*deze training kan ook eventueel worden uitgebreid naar twee dagdelen

Kosten: € 285,- (excl. BTW)
*per dagdeel

ASSERTIVITEIT; VERGROOT JE ZELFVERTROUWEN

Je merkt dat je je soms te gemakkelijk laat leiden door wat een ander wil en daarbij niet voldoende voor jezelf opkomt. Ga je weleens situaties uit de weg terwijl dat misschien helemaal niet nodig is? Wil je jezelf met meer stevigheid presenteren en beter vasthouden aan je wensen en prioriteiten? Dan is deze training een waardevolle stap in je ontwikkeling.

Je leert de ander tegemoet komen zonder je eigen belangen uit het oog te verliezen. In deze training krijg je in korte tijd veel praktische handvatten om je assertiviteit naar een hoger niveau te brengen.

Voorafgaand aan de training ontvang je informatie over assertiviteit. Wat is het wel en wat is het niet?

We beginnen bij het begin en brengen eerst in kaart welke situatie van de afgelopen periode vroeg om meer assertiviteit. Op welk moment had je jezelf graag meer zichtbaar willen maken? Vervolgens gaat iedere deelnemer voor zichzelf na wat de 'draak' was in deze specifieke situatie, ofwel wat de gedachten waren die ertoe leidden dat jouw assertieve kant zweeg. In de training gaan we daar mee aan de slag. Je krijgt oefeningen om je draak eerder te herkennen en weer andere oefeningen om hem of haar het zwijgen op te leggen en dus niet meer vanuit de draak te handelen. Assertiever worden heeft tijd nodig, maar als het eenmaal één keer gelukt is, gaat het steeds vaker lukken.

Na afloop van de training krijg je een opdracht mee om de daaropvolgende weken mee te oefenen. Je schrijft een kort verslag van je bevindingen, waarop je feedback ontvangt van de trainer.

- ✓ Je bent in staat je mening duidelijk naar voren te brengen en aan te geven wat je wilt en bedoelt
- ✓ Je krijgt inzicht in overtuigingen en gedachten die je belemmeren of ondersteunen
- ✓ Je leert problemen en conflicten niet uit de weg te gaan, maar juist op te lossen
- ✓ Je neemt eerder initiatieven en bent actiever en betrokken bij situaties in je organisatie
- ✓ Je bent beter in staat jezelf te profileren en vergroot je zelfvertrouwen

Doelgroep: Iedereen die beter voor zichzelf wil opkomen, bewuster wil optreden en assertiever gedrag wil vertonen

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur en 1 telefonisch / online consult

Kosten: € 385,- (excl. BTW)

EFFECTIEF EN HELDER SCHRIJVEN

Schrijf je regelmatig zakelijke e-mails, memo's en brieven of voorstellen voor je werk? Kost dat altijd meer tijd en aandacht dan je vooraf verwachtte? Wil je deze teksten sneller schrijven met meer effect? Dan is deze training echt iets voor jou. Er wordt aandacht besteed aan de verschillende facetten van zakelijk schrijven. Je krijgt praktische handvatten aangereikt die je direct op je eigen teksten toepast.

Ben je iemand die dagelijks meerdere mails of brieven naar collega's of klanten verstuurt? En verbaas je je er soms over hoe slecht dat gelezen of begrepen wordt? In deze training leer je waar je invloed op kan uitoefenen (op de boodschap en hoe die geformuleerd is) en wat je kan doen als er niet adequaat wordt gereageerd.

Voorafgaand aan de training mail je twee voorbeelden van mails (of brieven) waar je veel vragen over kreeg of waarvan je zelf achteraf denkt dat dit geen effectieve boodschap was.

Tijdens de training bespreken we ieders inbreng nadat er een korte theorie is gegeven over wat wel en wat minder effectief is aan een schriftelijke boodschap. Je leert scherp te zien wie je doelgroep is, wat jouw doel is van de brief en wat de juiste lengte en toon is. Aan het eind van de training heeft iedereen een herschreven mail of brief en voldoende handvatten om vanaf nu heldere en doelmatige mails te schrijven.

Na de training heb je recht op één telefonisch consult ter verdere beoordeling van je mail, memo of brief.

- ✓ Je leert met meer gemak professionele en kwalitatieve teksten te schrijven, die je beoogde doel bereiken
- ✓ Je leert doelstellingen en doelgroepen te bepalen en je schrijfstijl er op aan te passen
- ✓ Je bent in staat om teksten beter te structureren en formuleert helder, aantrekkelijk en zonder fouten
- ✓ Je leert omgaan met spanning vooraf of tijdens een presentatie
- ✓ Je zet je stem en houding goed in
- ✓ Je bent in staat om op de juiste wijze in te spelen op vragen en reacties

Doelgroep: Iedereen die geregeld zakelijke teksten schrijft en zich hierin wil verbeteren

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur en 1 telefonisch / online consult

Kosten: € 385,- (excl. BTW)

ONTSPANNEN PITCHEN EN PRESENTEREN MET EEN GOED VERHAAL

Je komt steeds vaker in een positie waarin je jouw ideeën, voorstellen of jezelf moet presenteren. 1 op 1 of voor een groter publiek. Je zoekt daarbij meer houvast. Je voelt je vaak gespannen, je vindt het moeilijk je publiek te blijven boeien of je verhaal komt niet altijd goed over op het publiek. Daarom wil je graag jouw vaardigheden in het spreken voor groepen verbeteren.

Je leert hoe je jouw boodschap effectief opbouwt en krachtig overbrengt richting je publiek.

Voorafgaand aan de training laat je de trainer weten in wat voor soort situaties jij graag gehoord zou willen worden. Aan wie wil je / moet je jouw verhaal vertellen? En wat is het doel? Informeren of overtuigen?

De training begint met de inbreng van ieders casus. De trainer licht de principes van overtuigingskracht toe en laat zien hoe je aan overtuigingskracht kan inboeten. Waar ben je mogelijk onduidelijk? Waar misschien drammerig? Waar zwijgt je terwijl je wel degelijk een inbreng hebt? Iedere deelnemer krijgt maatwerk feedback alsook de presentatietechnieken die daarbij horen.

Na afloop van de training krijg je een individuele opdracht mee om de daaropvolgende weken mee te oefenen. Je schrijft een kort verslag van je bevindingen, waarop je feedback ontvangt van de trainer.

- ✓ Je ontwikkelt je presentatiekwaliteiten naar een hoger niveau
- ✓ Je bereidt je systematisch voor op je presentatie
- ✓ Je leert kernachtig, gestructureerd en inspirerend je boodschap te delen
- ✓ Je leert omgaan met spanning vooraf of tijdens een presentatie
- ✓ Je zet je stem en houding goed in
- ✓ Je bent in staat om op de juiste wijze in te spelen op vragen en reacties

Doelgroep: Iedereen die zijn of haar presentatiekwaliteiten naar een hoger niveau wil brengen

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur en 1 telefonisch / online consult

Kosten: € 385,- (excl. BTW)

TIMEMANAGEMENT; ZELF WEER DE BAAS OVER JE AGENDA

Hoe hard je ook werkt, je agenda blijft overvol. Soms heb je het gevoel dat er te weinig uren in een dag zitten. Zou je meer grip willen hebben op je tijd en meer overzicht en structuur? Wil je meer bereiken zonder een gehaast gevoel?

Tijdens deze training krijg je heldere en concrete handvatten om meer overzicht te creëren. Je leert beter doelen te stellen, plannen en heldere prioriteiten bepalen.

Voorafgaand aan de training ontvang je een voorbereidende opdracht met een aantal vragen of je huidige werkaanpak, de tijdrovers op je werk, enz. Zodoende weten we al voor de training welke effectiviteit-knelpunten er spelen in jouw situatie.

- ✓ Je wordt je bewust van en hebt inzicht in je eigen manier van werken
- ✓ Je leert meer structuur in je werk aanbrengen en te houden
- ✓ Je kunt je eigen taken overzichtelijk maken en houden
- ✓ Je deelt je tijd beter in aan de hand van doelen en prioriteiten
- ✓ Je leert met tijdvreter om te gaan
- ✓ Je beheerst de vaardigheden die nodig zijn voor effectief timemanagement
- ✓ Je werkt efficiënter met e-mail
- ✓ Rust in je hoofd – meer focus! – minder druk en stress

Doelgroep: Iedereen die zijn of haar vaardigheden op het gebied van timemanagement wil verbeteren en efficiënter en meer ontspannen wil werken

Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur

*deze training kan ook eventueel worden uitgebreid naar twee dagdelen

Kosten: € 285,- (excl. BTW)

*per dagdeel

LOOPBAANBEGELEIDING

Vraag jij jezelf weleens af of het werk wat je nu doet het werk is wat je nog vele jaren zou willen doen? Heb je behoefte om stil te staan bij deze vraag en er serieus mee aan de slag te gaan? In dit Loopbaanprogramma van 3,5 uur plus 1 uur individuele coaching krijg je zicht op je talent en wensen betreft werk. Daarnaast leer je hoe jij jouw werkwens kan realiseren.

Thema's in de training zijn:

- ✓ Waar ben je goed in?
- ✓ Waar wil je graag heel goed in worden?
- ✓ Wanneer is werk voor jou zinvol?
- ✓ Hoe realiseer ik mijn wensen rondom werk?

Je krijgt na de training een gedegen adviesrapport waarmee je zelf kan blijven oefenen. Na het volgen van deze training heb je meer zicht op waar jij je in de komende periode op moet focussen. Tijdens de individuele coaching krijg je praktische tips om jouw werkwens te realiseren.

We zullen nog niet alles verklappen, maar door deze loopbaanbegeleiding hopen wij jouw verborgen wensen rondom werk naar boven te halen en je tegelijkertijd informatie (en moed) te geven om die wensen serieus op te pakken en te realiseren. De belangrijkste vraag tijdens deze training is "Wat wil ik?".

Doelgroep: Iedereen die zoekende is naar wat hij of zij wil en zoekt in een nieuwe baan
Tijdsduur: 1 dagdeel á 3,5 uur en 1 uur individuele coaching
Kosten: € 385,- (excl. BTW)