



Ace! Management Partners

Training • Coaching • Consulting • Interim Management



Den Haag • Amsterdam • Den Bosch • Rotterdam
Zwolle • Utrecht • Arnhem • Amersfoort • Breda
Eindhoven • Maastricht • Brussel • Antwerpen

Ace! Incompany Training



Ace! trainers investeren permanent in vakkennis en zijn daardoor trendzettend in:

- Accountmanagement en acquisitie
- Burn-out preventie
- Call centers, inbound en outbound
- Commerciële slagkracht
- Communicatievaardigheden
- Competentiemodellen
- HRM en personeelsmanagement
- Internet als commerciële tool
- Management en leiding geven
- Marketing en webmarketing
- Persoonlijke effectiviteit
- Productmanagement
- Projectmanagement
- Salesmanagement
- Train de trainer
- Verkoopvaardigheden

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
ACE! INCOMPANY TRAINING® - UITLEG VAN DE TRAININGSVORM.....	3
ALTIJD MAATWERK.....	3
FLEXIBELE PLANNING.....	3
KENMERKEN INCOMPANY TRAINING.....	3
TRAININGSNIVEAUS.....	3
MANAGEMENTRAPPORTAGE.....	4
ACE! MULTI DISCIPLINE TRAINING®.....	4
ACE! MULTI LEVEL TRAINING®.....	4
ACE! COACHINGPANEL®.....	4
CONDITIES INCOMPANY TRAINING.....	4
OBJECTIEVE WERVING EN SELECTIE = WINST®.....	5
VERZUIMBEGELEIDING EN -BEHEERSING.....	7
BEOORDELINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	9
ORGANISATIE VAN PERSONEELSMANAGEMENT.....	11
PERSOONLIJKE ONTWIKKELINGSPLANNEN POP.....	13
COMPETENTIE ONTWIKKELINGSMODEL.....	14
COACHEN VAN MEDEWERKERS 1.....	16
COACHEN VAN MEDEWERKERS 2.....	18
WERVING- EN SELECTIEGESPREKKEN.....	21
TIME MANAGEMENT.....	23
BURN-OUT PREVENTIE.....	25
COACHING ON THE JOB.....	27
MAATWERKTRAINING, IN OVERLEG.....	28

Ace! Incompany Training® - Uitleg van de trainingsvorm

De Ace! trainers investeren permanent in vakkennis en zijn daardoor altijd trendzettend...!

Investeren in taakvolwassenheid en skills is investeren in resultaten. Ace! helpt organisaties te ontwikkelen en te groeien. Want bieden mindset, taakvolwassenheid, helikopterview, het perspectief van uw cliënten en anticipatie op verandering immers geen kansen om constant beter te presteren? Een Ace! Incompany Training® is nooit standaard. Onderwerpen en trainingsvormen kunnen we combineren naar heel specifieke trajecten. Exact conform uw wensen en niveaueisen, en met uw doelstellingen altijd scherp op het netvlies.

Altijd maatwerk

Voor de training is er een intake interview met de leidinggevende en enkele cursisten, waarin we een goede aansluiting realiseren tussen de training, uw vraagstelling en de kennis en ervaring van de deelnemers. We kunnen voorbereidende individuele opdrachten voor de cursisten formuleren en de trainingsdoelen stellen. Er vindt dus een nauwkeurige fine tuning op de praktijksituatie en het niveau van de cursisten plaats, ook bij niveauverschillen binnen één groep. De inhoud van de training wordt aangepast aan uw vraagstelling: onderwerpen of modules worden weggelaten of toegevoegd en maatwerk is mogelijk.

Flexibele planning

U kiest zelf de data waarop de groep de training gaat volgen, van maandag tot en met zaterdag. Aaneengesloten dagen, in blokken van bijvoorbeeld twee dagen of juist bewust gespreid over een langere periode. Trainingstijden 0830-1530 of 1300-2000, losse avondsessies zijn ook mogelijk (1730-2030). Er is geen meerprijs voor training in avonden of op zaterdagen.

Een inhaalsessie voor cursisten die plots verhinderd zijn kan ad hoc gepland worden in de vorm van Ace! Personal Training®.

Kenmerken incompany training

- Bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging wordt het Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel® toegepast
- Incompany trainingen kennen een flexibele groepsgrootte van 3-15 personen
- Er is een vrije keuze van de trainingsfocus: mindset, vaardigheden, werkwijze of een combinatie daarvan
- Er is een vrije definitie van trainingsdoelen en deze doelen worden achteraf ook gemeten
- Ace! trainingen kennen een hoog interactieniveau met de groep: rondvragen, discussie over de leerstof zelf, oefening van de leerstof in de groep en aandacht voor de toepassing van de leerstof in de eigen praktijk
- In een trainingstraject kunnen een aantal evaluatiemomenten met de opdrachtgever ingepland worden
- Er is een specifieke trainingsrol voor de manager mogelijk, met eigen input
- Een incompany training kan worden afgesloten met een examenpresentatie of een schriftelijk examen
- Er kunnen voorbereidende opdrachten voor de cursisten gedefinieerd worden
- Voor de periode tussen trainingsdagen kunnen opdrachten geformuleerd worden
- Er kunnen praktijkopdrachten voor na de training geformuleerd worden
- Deelnemers ontvangen een syllabus in kleur (print of PDF)
- In de meeste trainingen zijn rollenspellen (zonder videocamera) opgenomen
- Bij een training kan een trainingsacteur ingezet worden
- Ook de manager van de cursisten kan de rol van acteur desgewenst op zich nemen
- Deelnemers ontvangen een certificaat
- Koppeling met een (informeel) event is mogelijk
- Er is een vrije locatiekeuze voor de training
- Jaartrajecten zijn mogelijk
- De trainingen worden gegeven door gecertificeerde trainers

Trainingsniveaus

Elke Ace! Incompany Training® kan gegeven worden op 3 verschillende niveaus:

- Directie
- Management en teamleiding
- Operationeel niveau.

Combinatie van meerdere niveaus in 1 programma is mogelijk, zie Ace! Multi Level Training®.

Managementrapportage

Na een training volgt er een rapportage. Hierin evalueert de trainer de training, de resultaten en verbeterpunten per cursist en de resultaten met betrekking tot de trainingsdoelen. Ook wordt er een advies gegeven voor vorming van een interne learning community en coaching door de eigen manager.

Ace! Multi Discipline Training®

Combinatie van meerdere afdelingen in één trainingsprogramma, waarbij teams deels gezamenlijk en deels apart de verschillende modules volgen. Voorbeeld: sales en marketing volgen gezamenlijk de module acquisitie en volgen gescheiden de op elkaar afgestemde modules operationele sales en marketing.

Ace! Multi Level Training®

Combinatie van meerdere organisatieniveaus in één programma, waarbij teams en managers deels gezamenlijk en deels gescheiden de van toepassing zijnde modules volgen. Voorbeeld: zowel de teams als de managers volgen de module teamwork, en alleen de managers volgen tevens de daarop afgestemde module leiding geven aan teams.

Ace! Coachingpanel®

Cursisten en leidinggevendenden kunnen tot 6 maanden na de training kosteloos vragen stellen over de toepassing van de leerstof in het Ace! Coachingpanel op de website. De vragen worden beantwoord door de trainer die de bewuste groep getraind heeft. Cursisten krijgen ook permanente toegang tot de Ace! Kennisbase op de website. U ontvangt de toegangscode tijdens de training.

Drie tot zes maanden na de training kan er een optionele updatesessie ingepland worden.

Conditie incompany training

De in offertes, flyers en datasheets genoemde prijzen zijn inclusief: intake interview, voorbereiding, managementsrapportage, syllabus in kleur, trainingscertificaten en de reiskosten van de trainer. De prijzen zijn exclusief: eventuele externe locatiehuur, catering en drankjes, reis- en overnachtingkosten van de cursisten, kosten voor informele activiteiten of events, opvolgende coachingsessie(s) en 19% BTW. Op alle transacties zijn gedeponeerde leveringsvoorwaarden van toepassing. Op uw verzoek sturen we u deze graag toe.

Objectieve werving en selectie = winst®

Training	Objectieve werving en selectie = winst®
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investering	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Objectief werven en selecteren van managers en medewerkers is precisiewerk. En zeker nu, één van de kritische succesfactoren van een organisatie! Deze training, zowel voor HRM'ers als voor leidinggevenden van afdelingen of business units, gaat gedetailleerd in op:

- Gestructureerd selectietrajecten opzetten en doorlopen
- Eerste selectie uit de brieven en e-mails
- Professionele selectiegesprekken voeren met kandidaten (1e, 2e en eventueel 3e ronde)
- Gefundeerde keuzes maken of adviezen geven voor de aanstelling van medewerkers

De training *objectieve werving en selectie = winst®* is ook uitstekend toepasbaar binnen ondernemingen die in het verleden vaak een beroep hebben gedaan op recruitmentbureaus, maar die dit onderwerp door praktische overwegingen of kostenefficiëntie nu zelf ter hand nemen.

In deze training komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Voordat het traject begint:
 - Hoe ontstaat een vacature
 - wel, niet of anders vervangen
 - Een functieomschrijving
 - Relevante criteria en competenties
 - Competentiemodellen
- Het bereiken van geschikte kandidaten:
 - Welke mogelijkheden zijn er om kandidaten te bereiken
 - Hoe stel je een advertentie op
 - Waarin wordt de advertentie geplaatst
 - Wanneer het beste plaatsen
 - Verdringt internet de krant
- De selectie van brieven: de selectiematrix
- Andere selectiemethoden:
 - Psychologisch onderzoek
 - Assessment centers
 - Biografische vragenlijsten
 - Arbeidsproeven
 - Medisch onderzoek
 - Antecedentenonderzoek
 - Competentiemodellen

- Het selectiegesprek:
 - Hoe kandidaten communiceren: DAS-model
 - Hoe kandidaten redeneren: insighttypes
 - Voorbereiding
 - Validiteit van het interview
 - Fasen in het gesprek
 - Luisteren naar de kandidaat
 - Van selectiecriteria naar vragen
 - Goede vragen stellen
 - Ervaringsgericht interviewen, STAR(T)-model
 - Vijf zaken waar je naar moet vragen
 - Bestaan er goede algemene vragen
 - Informatie-uitwisseling over de functie
 - Arbeidsvoorwaarden
- Welke beoordelingsfouten kun je maken
- Besluitvorming en afronding selectieprocedure:
 - Selecteren zonder criteria
 - De criteriumtabel
 - Heeft een functiebeschrijving waarde bij het selecteren
 - Inspraak bij de selectie
 - Referenties inwinnen
 - Let op: geen discriminatie
 - Afschrijven van sollicitanten
- Aanstelling:
 - Wat kan er mis gaan voor de indiensttreding
 - Een schriftelijke arbeidsovereenkomst
 - Het arbeidscontract
 - Titel 10 Boek 7 BW Arbeidsovereenkomst
 - Is er een CAO van toepassing
 - Verhouding Burgerlijk Wetboek - CAO - individuele afspraak
 - Standaard arbeidsovereenkomsten
- Introductie:
 - Het belang van een goede introductie
 - Een introductieprogramma
 - Een introductiegesprek
- De NVP-sollicitatiecode
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- Deze training is uit te breiden met de module *werven in een overspannen arbeidsmarkt* (1 extra dag). Deze module reikt overtuigings- en beïnvloedingstechnieken aan om kandidaten te stimuleren in de druk bevolkte vacaturemarkt juist voor uw organisatie te keizen.
- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingssessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, mondelinge presentatie, luisteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: plannen en organiseren, voortgangsbewaking.
- *Motivatie*: resultaatgerichtheid, zelfmanagement, integriteit.
- *Analyse en besluitvorming*: oordeelsvorming, besluitvaardigheid, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Verzuimbegeleiding en -beheersing

Training	Verzuimbegeleiding en -beheersing
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investing	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Stel dat u verzuim terugdringt van 6 naar 4%. Dat levert een bedrijf met 75 medewerkers zo'n € 4.500,- per maand op. Dat is meer dan € 50.000,- per jaar! De doelstellingen van deze training zijn dan ook:

- Bewustwording en mobilisatie van leidinggevenden
- Het herkennen en benutten van mogelijkheden om verzuim beter te beheersen dan wel te voorkomen
- Het hanteren van verschillende vormen van verzuimgesprekken en het omgaan met reacties van medewerkers

In deze training *verzuimbegeleiding en -beheersing* komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Introductie, wat is ziekteverzuim
- Soorten verzuim
- Verschil tussen verzuim en ziekte
- Verschil tussen arbeidsongeschiktheid en ziekte
- Mentaal verzuim
- Mythen rond verzuim:
 - Verzuim is een medisch probleem
 - Ziekte is arbeidsongeschiktheid
 - Verzuimproblematiek is geen zaak voor lijnmanagers
 - Niet bemoeien met verzuimoorzaken buiten de werksituatie
- Houding van managers t.o.v. verzuim
- Hoe verzuimbegeleiding en -beheersing organiseren en implementeren
- Verschillende soorten gesprekken:
 - Bij ziekmelding
 - Tijdens het verzuim
 - Na hervatting
 - Bij frequent verzuim
 - Bij onterecht verzuim
 - Bij misbruik van ziekmelding
- Oorzaken en gevolgen van (ziekte)verzuim
- Balans tussen belasting en belastbaarheid
- Interne en externe verzuim- en hervattingdrempels
- Interne oorzaken van verzuim oplossen
- Beïnvloedingsmogelijkheden van de leidinggevenden
- Acties bij onterecht verzuim en bij misbruik
- Rentabiliteitsberekening: kosten van verzuim, opbrengst van verzuimbegeleiding
- Basisvaardigheden gespreksvoering
- Hoe medewerkers communiceren: DAS-model
- Hoe medewerkers redeneren: insighttypes
- Oefenen van gesprekken
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, sociabiliteit, conflicthantering, confronteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: mensgericht leidinggeven, voortgangsbewaking.
- *Motivatie*: resultaatgerichtheid, zelfmanagement, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: probleemanalyse, oordeelsvorming, omgevingsbewustzijn.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Beoordelings- en functioneringsgesprekken

Training	Beoordelings- en functioneringsgesprekken
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investing	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Trainingsdoelen van de training *beoordelings- en functioneringsgesprekken*:

- Het verkrijgen van kennis van de verschillende beoordelingssystemen
- Het vergroten van kennis in het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Er wordt inzicht verkregen in de opbouw en structuur van het functionerings- en het beoordelingsgesprek
- Er kunnen effectieve gesprekken gevoerd worden, zodat de kwaliteit alsmede de relatie met de medewerker worden geoptimaliseerd
- De leidinggevende wordt in staat gesteld om de uitgevoerde taken te spiegelen aan het functieprofiel en de medewerker verantwoordelijk te maken voor het eigen functioneren

Opmerking: de modules *beoordeling* en *functioneren* kunnen ook los van elkaar gevolgd worden.

In deze training komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Deel 1: beoordelingsgesprekken:
 - De definitie
 - Doelstellingen en kenmerken
 - Plan van aanpak
 - Het beoordelingsproces:
 - Objectief en subjectief
 - Geldigheid en betrouwbaarheid
- Beoordelingssystemen:
 - Schalen met keuzesystemen
 - Vergelijkingschalen
 - Schalen met gedragsvereisten per functie
 - De critical incident methode
 - De assessmentmethode
 - De omschrijvingmethode
 - PBSC Persoonlijke balanced scorecard
- Beoordelingsfouten voorkomen
- Potentieelbeoordeling
- Gesprekmethoden beoordeling:
 - De beoordeelde weet niet hoe er wordt geoordeeld
 - Monoloog
 - Dialoog
 - Probleemoplossing
 - Plannen-en-meten
 - Veel gestelde vragen
- Deel 2: functioneringsgesprekken:
 - Doelstellingen en kenmerken
 - Plan van aanpak
 - De inhoud van het gesprek
 - Het gespreksmodel functionering
 - Valkuilen bij functioneringsgesprekken
 - Functioneringsgesprekken icm:
 - POP (persoonlijke ontwikkelingsplannen)
 - PBSC (persoonlijke balanced scorecard)

- Deel 3: communicatievaardigheden:
 - Test: uw natuurlijke communicatiestijl
 - Hoe medewerkers communiceren: DAS-model
 - Hoe medewerkers redeneren: insighttypes
 - Goede vragen stellen en actief luisteren
 - Feedback geven
 - Omgaan met weerstand en bezwaren
 - Non verbale communicatie interpreteren
- Deel 4: samengestelde systemen:
 - Closed loop model beoordelings- en functioneringsgesprekken
 - Meerwaarde van combinatie van:
 - Beoordeling
 - Functionering
 - Doelstellingen
 - Salarisgevolgen
- Deel 5: checklists voor implementatie van de systemen:
 - Checklist implementatie beoordelings- en functioneringssystemen
 - Checklist handleiding beoordelings- en functioneringssystemen
 - Checklist om het systeem meerdere jaren draaiend te houden
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, overtuigingskracht, conflicthantering, confronteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: mensgericht leidinggeven, plannen en organiseren, voortgangsbewaking.
- *Motivatie*: resultaatgerichtheid, zelfmanagement, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: probleemanalyse, oordeelsvorming.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Organisatie van personeelsmanagement

Training	Organisatie van personeelsmanagement
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investing	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Vaak is een incident of strategische beslissing (ziekte, WAO, reïntegratie, fraude, ontslag, reorganisatie, fusie, et cetera) binnen een organisatie aanleiding om maatregelen en wijzigingen in de personele structuur en bevoegdheden door te voeren. Vaak gaat dit gepaard met hoge kosten en veel extra tijd, waarbij de oorzaak van het probleem niet goed wordt aangepakt. Daarnaast is het verkrijgen van een evenwichtige verhouding tussen werkgever en medewerker makkelijker gezegd dan gedaan.

Inhoud van de training *organisatie van personeelsmanagement*:

- Streven naar een evenwichtige relatie tussen medewerkers en de onderneming
- Gezamenlijke ontwikkeling van de organisatie en de medewerkers
- Verbetermanagement personele zaken:
 - Het verkrijgen van draagvlak
 - Transparantie top-bottom
 - Communicatie rondom veranderingen
 - Implementeren van kwaliteitsverbetering personeelsmanagement
- Actieplan succesvol personeelsmanagement
 - Jaarplan personeelsmanagement
 - 8 stappen
 - Personeelsmanagement afstemmen op de medewerkers
 - Afdelingsdoelen functioneel maken
 - Doelen en verwachtingen afstemmen
 - Potentieel en productiviteit per medewerker
- Ontwikkelingspotentieel meetbaar en stuurbaar maken:
 - Oplossingen voor knelpunten
 - Functionele analyse in persoonlijke actieplannen
 - Overzicht en feedback
- Stelselmatige communicatie naar medewerkers
- Gebruik en implementatie van tools:
 - Beoordelingsgesprekken
 - Functioneringsgesprekken
 - Verzuimbegeleiding en -beheersing
 - POP gesprekken
 - Coaching
 - Competentieontwikkeling
- Persoonlijk leer- en actieplan

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge presentatie, schriftelijke communicatie, samenwerken, conflicthantering, confronteren.
- *Ondernemen*: ondernemerschap.
- *Leiding geven*: taakgericht leidinggeven, mensgericht leidinggeven, plannen en organiseren, groepsgericht leidinggeven.
- *Motivatie*: zelfontwikkeling, zelfmanagement, organisatieloyaliteit.
- *Analyse en besluitvorming*: probleemanalyse, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Persoonlijke ontwikkelingsplannen POP

Training	Persoonlijke ontwikkelingsplannen POP
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investering	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is bedoeld om een medewerker persoonlijk in de gelegenheid te stellen in eigen woorden te vertellen en vast te leggen hoe hij/zij vorm wil geven aan de toekomst, zowel op korte als op langere termijn. De inhoud van het POP te worden afgestemd en afgesproken. Op deze manier vormt het plan een handvat voor het functioneren van de werknemer in de komende 12 maanden.

Inhoud van de training *persoonlijke ontwikkelingsplannen POP*:

- Plan van aanpak:
 - Medewerker
 - Leidinggevende
 - Coach
- Voorbereiding van POP
- Hoe medewerkers redeneren: insighttypes
- Inventarisatie van informatie:
 - Persoonlijke gegevens
 - Opleiding, kennis en vaardigheden
 - Persoonlijke eigenschappen
 - Carrière tot heden
 - Carrière in de toekomst
- Doelstellingen formuleren
- Competentiemanagement
- Plannen van actiepunten
- Motiveren van medewerkers
- Regelmatige evaluatie
- Het POP-formulier
- Implementatie in een bestaande organisatie
- Hoe medewerkers communiceren: DAS-model
- Gesprekstechnieken POP

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, samenwerken, sociabiliteit, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: taakgericht leidinggeven, mensgericht leidinggeven, plannen en organiseren, voortgangsbewaking.
- *Motivatie*: organisatieloyaliteit, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: organisatiesensitiviteit, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Competentie ontwikkelingsmodel

Training	Competentie ontwikkelingsmodel
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investering	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Competentieontwikkeling of competentie management, is het managen van vaardigheden van medewerkers in relatie tot hun functie. Competentieontwikkeling is een integrerend instrument van personeelsbeleid en -ontwikkeling. Het is de verbindende schakel bij de in-, door-, en uitstroom en bij de ontwikkeling en loopbaan van het personeel. Competentiemanagement en -ontwikkeling brengt hiermee samenhang en efficiëntie in de gebruikte personeelsinstrumenten en het bevordert de zelfsturing van medewerkers. De juiste persoon, op de juiste plaats, op de juiste wijze aansturen en op de juiste wijze laten doorontwikkelen.

Inhoud van de training *competentie ontwikkelingsmodel*:

- Definitie competentieontwikkeling
- Competentiemanagement
- Strategisch competentie management
- Definitie van relevante competenties*:
 - Gedragscompetenties
 - Taakspecifieke competenties
- Kenmerken van het competentie model
- Gedragscompetenties in onderling verband:
 - Interactie
 - Ondernemen
 - Leidinggeven
 - Analyse en besluitvorming
 - Motivatie
 - Persoonlijkheid
- Beschrijving van competenties*:
- Gedragscompetenties
- Taakspecifieke competenties
- Detailbeschrijving van competenties*:
- Voorbeeldgedrag
- Balans tussen een goede score en *doorschieten*
- Ontwikkelbaarheid van een competentie
- Ontwikkelen van een competentie:
 - Door de organisatie
 - Door de medewerker zelf
- Koppeling met andere competenties
- Gedragscompetentieschema
- Typen mensen uit het gedragscompetentieschema
- Toepassing van het competentie ontwikkelingsmodel:
 - Werving en selectie
 - Leidinggeven aan afdelingen en medewerkers
 - Coaching van medewerkers
 - Training van medewerkers
 - Beoordelings- en functioneringsgesprekken
 - POP-gesprekken
- Persoonlijk actie- en leerplan

* Dit deel van de training wordt uitgevoerd in de vorm van een interactieve workshop, waarin dit onderwerp al daadwerkelijk geïmplementeerd wordt.

Optioneel:

- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Zoals bij alle Ace! trainingen komen ook in de training *competentie ontwikkelingsmodel*, naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, gedragscompetenties voor de deelnemers zelf aan de orde:

- *Ondernemen*: ondernemerschap.
- *Leiding geven*: taakgericht leidinggeven, mensgericht leidinggeven, groepsgericht leidinggeven, voortgangsbewaking.
- *Motivatie*: zelfmanagement.
- *Analyse en besluitvorming*: probleemanalyse, organisatiesensitiviteit, cognitief en interactief leervermogen, innovatie, visie.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Coachen van medewerkers 1

Training	Coachen van medewerkers 1
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investing	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Na deze training *coachen van medewerkers 1* hebben de deelnemers:

- Inzicht in de opbouw en de do's en dont's van coachinggesprekken met medewerkers
- Inzicht in de communicatieve vaardigheden die voor medewerkers van belang zijn
- Kennis en vaardigheden vergroot om medewerkers op de werkplek te coachen en hun prestaties te optimaliseren
- Vaardigheden verworven om op constructieve wijze follow-up te geven aan trainingen, die door medewerkers zijn gevolgd

In deze training komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- De betrokkenheid van werknemers verhogen via coaching
 - Beginnen met coaching
 - De basis leggen voor het stimuleren van betrokkenheid
 - Coaching en diversiteitbeleid
 - Tijd maken om contact te onderhouden
- Coaching voor resultaten
 - Constructieve feedback geven, in plaats van lof of kritiek
 - Functioneringsplannen opstellen volgens SMART
 - Functionering en beoordelingen
- De kunst van mentoring en tutoring
 - Mentoring en tutoring: wat moet je wel en wat niet doen
 - Niet vertellen, maar vragen: tutoring met vragen
 - Iemand onder je hoede nemen
- Je personeel motiveren en stimuleren
 - Motivatie, geen inspiratie of transpiratie
 - Zeven praktische strategieën om werknemers te motiveren
 - Probeer niet alles zelf te doen: deleger
- Je werknemers koesteren
 - Weten wanneer en hoe training moet worden gegeven
 - Carrière onafhankelijkheid stimuleren
 - Het plan opstellen: coaching voor ontwikkeling
- Het deel van de tientallen
 - Tien labels over coaching
 - Tien vaardigheden die je basis voor coaching versterken
 - Tien dingen die elke manager moet vermijden
 - Tien manieren om betrokkenheid via coaching te beïnvloeden
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.
- Deze training kan worden gevold door de training *coachen van medewerkers 2*.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, sensitiviteit, samenwerken, sociabiliteit, confronteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: mensgericht leidinggeven, groepsgericht leidinggeven.
- *Persoonlijkheid*: aanpassingsvermogen, flexibiliteit, durf, stressbestendig, onafhankelijkheid.
- *Motivatie*: resultaatgerichtheid, zelfontwikkeling, zelfmanagement, organisatieloyaliteit, integriteit, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: besluitvaardigheid, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Coachen van medewerkers 2

Training	Coachen van medewerkers 2
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investing	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Na deze training *coachen van medewerkers 2* beschikken de deelnemers over:

- Praktische tools met betrekking tot het coachen van zowel individuen als afdelingen;
- Essentiële vaardigheden die zij nodig hebben in het communicatieproces als leidinggevende;
- Vaardigheden die hen in staat stellen de verschillende typen medewerkers succesvol te laten zijn.

In deze training komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Waarom coachen:
 - Verspil uw waardevolste bedrijfsmiddel niet
 - Toegankelijkheid voor coaching
 - De voordelen van coaching
- Wat is een goede coach:
 - Kenmerken van een coach
 - Houding in actie vertalen
- Wat willen uw spelers:
 - Motivatie die verder gaat dan het loonstrookje
 - Drie zaken die uw medewerkers motiveren
 - Strategieën om motivatie te coachen
- Wat is goed coachen:
 - Hoe mensen uw lichaamstaal interpreteren
 - Hoe u lichaamstaal kunt laten spreken
 - Waaruit een goede coachingsessie bestaat
- Goede vragen stellen
 - Aan welke eigenschappen voldoen goede vragen
 - De 7 voornaamste soorten vragen
 - Waarom vragen *waarom*
 - Drie adviezen voor het stellen van vragen
- Goed luisteren:
 - De kenmerken van effectief luisteren
 - De H's van goed luisteren
 - Na het luisteren
- Problemen oplossen door coachen:
 - Problemen oplossen in 7 stappen
 - Omgaan met situaties van verschillende moeilijkheidsgraad
- De coach als trainer:
 - Richtlijnen voor de coach als trainer
 - Voor, tijdens en na de training
 - Wat voor een soort trainer moet u zijn
 - Perspectief van effectieve training
 - Een ideale trainingssessie
 - Hoe meet je of het gewerkt heeft
- De coach als mentor:
 - Soorten mentorschap
 - Wat heeft een effectieve mentor nodig
 - Het werk definiëren
 - Mentor zijn om te motiveren
 - De grenzen aan het mentorschap

- De coach als corrector:
 - Vermijd confrontatie, zoek de dialoog
 - Positieve specifieke actie
 - Geef aan wat de consequenties zijn
 - Bouw voort op wat mogelijk is ipv onmogelijk
 - Kijk naar de toekomst
 - Verkeerde correctiemethoden
- Valkuilen bij coaching:
 - Het doel ontbreekt
 - Stress van uw kant
 - Angst en wantouwen van hun kant
 - Verzet tegen verandering
 - Gebrek aan vaardigheden als coach
 - De taalbarrière
 - Andere bedreigingen
- Stappen op weg naar goede coaching:
 - Beschrijf het probleem en geef aan hoe het wel moet
 - Brainstorm over de mogelijke aanpak
 - Ontwikkel een actieplan
 - Stel deadlines
 - Leg evaluatiecriteria vast
 - Help de actie
 - Het vervolg
- Feedback:
 - Waaruit goede feedback bestaat
 - Voordat u feedback geeft...
 - Slecht nieuws overbrengen
 - Feedback over uw feedback
- Coachen door te belonen:
 - Tastbare beloningen
 - Symbolische beloningen
 - Niet-tastbare beloningen
 - Regels voor belonen
 - De coach als cheerleader
- Bonusprincipes voor goed coachen:
 - Het doet er niet toe waar u begint
 - Je kunt niet iedereen controleren
 - Neem snelle besluiten
 - Verspil geen tijd
 - Stel voortdurend vragen
 - Iedereen maakt fouten
 - Voel boosheid, maar handel er niet naar
 - Objectiviteit bestaat niet echt
 - Wees specifiek
 - Beperk details
 - Zie angst onder ogen
 - Coach door een goed voorbeeld te geven
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, sensitiviteit, samenwerken, sociabiliteit, confronteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: mensgericht leidinggeven, groepsgericht leidinggeven.
- *Persoonlijkheid*: aanpassingsvermogen, flexibiliteit, durf, stressbestendig, onafhankelijkheid.
- *Motivatie*: resultaatgerichtheid, zelfontwikkeling, zelfmanagement, organisatieloyaliteit, integriteit, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: besluitvaardigheid, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Werving- en selectiegesprekken

Training	Werving- en selectiegesprekken
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	1 dag(en)
Investering	€ 1725,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Directie, management, medewerkers
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	70% theorie en 30% oefening
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Objectief werven en selecteren medewerkers is precisiewerk. En zeker nu, één van de kritische succesfactoren van een organisatie! Deze training is bedoeld voor teamleiders en managers van afdelingen of business units die zelf gesprekken voeren met kandidaten, en gaat gedetailleerd in op:

- Objectieve selectiegesprekken voeren met kandidaten
- Gefundeerde keuzes maken bij de aanstelling van medewerkers
- De introductie van nieuwe medewerkers in de organisatie

In deze training *werving- en selectiegesprekken* komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Hoe kandidaten communiceren: DAS-model
- Hoe kandidaten redeneren: insighttypes
- Het selectiegesprek:
 - Voorbereiding
 - Validiteit van het interview
 - Fasen in het gesprek
 - Luisteren naar de kandidaat
 - Van selectiecriteria naar vragen
 - Goede vragen stellen
 - Ervaringsgericht interviewen, STAR(T)-model
 - Vijf zaken waar je naar moet vragen
 - Bestaan er goede algemene vragen
 - Informatie-uitwisseling over de functie
 - Arbeidsvoorwaarden
- Welke beoordelingsfouten kun je maken
- Besluitvorming en afronding selectieprocedure:
 - Selecteren zonder criteria
 - De criteriumtabel
 - Heeft een functiebeschrijving waarde bij het selecteren
 - Inspraak bij de selectie
 - Referenties inwinnen
 - Let op: geen discriminatie
 - Afschrijven van sollicitanten
- Introductie:
 - Het belang van een goede introductie
 - Een introductieprogramma
 - Een introductiegesprek
- De NVP-sollicitatiecode
- Persoonlijk actie- en leerplan

Optioneel:

- Deze training is uit te breiden met de module *werven in een overspannen arbeidsmarkt* (1 extra dag). Deze module reikt overtuigings- en beïnvloedingstechnieken aan om kandidaten te stimuleren in de druk bevolkte vacaturemarkt juist voor uw organisatie te kiezen.
- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, mondelinge presentatie, luisteren, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: plannen en organiseren, voortgangsbewaking.
- *Analyse en besluitvorming*: oordeelsvorming, besluitvaardigheid, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Time management

Training	Time management
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investering	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Alle medewerkers en managers
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Inhoud van de training *time management*:

- Time management:
 - Druk en stress zijn verschillende dingen
 - Moet ik dit nu doen?
 - Kenmerken van tijd
 - Tijdrovers en mindset
- De basis van time management:
 - Helikopterview
 - Timemanagement versie 3: de timemanagementmatrix:
 - Belangrijk, niet belangrijk
 - Urgent, niet urgent
 - Urgentie-index
- Timemanagement versie 4: wat wil je pro-actief bereiken (Covey):
 - Sleutelrollen in je functie
 - Doelstellingen per rol: korte termijn en lange termijn
 - Koppeling tussen functie- en bedrijfsdoelen
- Planmatig werken: lineaire planning of cyclische planning
- Van planning naar concrete acties
- Focus op prioriteiten stellen:
 - Spoed AB
 - MoSCoW
 - Prioriteiten op bedrijfsniveau
- Waarom te kort aan tijd:
 - Planning en organisatie zelf kosten (te) veel tijd
 - Uitstelgedrag
 - Faalangst
 - Perfectionisme
 - Behoefte aan waardering
 - Moeite met *nee* zeggen
 - Chaotische werkplek
- Inschatten van benodigde tijd:
 - Regels bij tijdsinschatting
 - Work breakdown structure
- Methoden voor time management:
 - Slicing 1 - Tijdsindeling van succesfactoren behorend bij sleutelrollen
 - Slicing 2 - Soortgelijke werkzaamheden samenvoegen
 - Slicing 3 - Wees pro-actief naar de toekomst
 - Geen fixed planning maar floating
 - Plan maximaal 50% van je tijd
 - Deadline-principe
 - SLOT-principe
 - De 80/20 regel
 - Samenwerking
 - Doe-het-nu principe
 - Nee zeggen
 - Variabele aanvangstijd

- Praktische tips:
 - Vergaderingen
 - Telefoon, inkomend en uitgaand
 - Grip op e-mail, inkomend en uitgaand
 - Externe storing
 - Informatiestromen
 - Organisatie van werk(plek)
 - Inrichting van Outlook:
 - Inbox
 - Kalender
 - Taken
- Communicatievaardigheden mbt time management (optioneel)
- Bijlage: checklist burn-out

Optioneel:

- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, luisteren, samenwerken, assertiviteit, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: plannen en organiseren, delegeren, voortgangsbewaking.
- *Persoonlijkheid*: aanpassingsvermogen, flexibiliteit, durf, stressbestendig, onafhankelijkheid, vasthoudendheid.
- *Motivatie*: initiatief, zelfontwikkeling, zelfmanagement, discipline.
- *Analyse en besluitvorming*: accuratesse, cognitief en interactief leervermogen.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Burn-out preventie

Training	Burn-out preventie
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	2 dag(en)
Investering	€ 3450,- excl. BTW per groep
Opvolgdag	Vast onderdeel van het programma, 1 opvolgdag na 2-3 maanden, € 1325,- excl. BTW
Doelgroep	Directie, management, medewerkers
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	50% theorie en 50% eigen praktijk
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

Een burn-out hakt erin. Patiënten en ex-patiënten vertellen over hun ervaringen in heftige bewoordingen. Een paar citaten: 'Ik kreeg paniekaanvallen', 'Ik was niet lui maar moe. Doodmoe. Waaraan ik eerst nog had getwijfeld, wist ik nu met zekerheid: ik was ziek.' En tenslotte: 'Ik kon niet meer, al mijn reserves waren uitgeput, ik viel bijna om. Even dacht ik dat mijn laatste uur geslagen had.' Inmiddels weten we dat een burn-out over het algemeen over gaat. Maar voorkomen is beter dan genezen. Daarom in deze cursus meer over wat een burn-out is, hoe het werkt en hoe je het bij jezelf of bij een collega de eerste signalen herkent.

Inhoud van de training *burn-out preventie*:

- Burn-out herkennen en voorkomen
- Wat is een burn-out:
 - Cijfers rondom burn-out
 - Kenmerken van een burn-out
 - Relatie stress en burn-out
 - Verschillen tussen burn-out, overspannenheid en een depressie
- Oorzaken van een burn-out
- Storingen in de balans als oorzaak van een burn-out
- Flow als tegenhanger
- De persoon als oorzaak van een burn-out:
 - Persoonstypering
 - Taakvolwassenheid
 - Deskundigheid
 - Motivatie
 - Helikopterview
 - Levensfase
- Het werk als oorzaak van een burn-out:
 - Een goede sollicitatieprocedure
 - Een goede introductie: het opstellen van een psychologisch contract
 - Werkdruk
 - De mate van autonomie
 - Collegialiteit
 - Leiderschap
- De functie als oorzaak van een burn-out:
 - De relatie met de cliënt
 - Loopbaanmogelijkheden
 - Bureaucratie
 - Zwaarte van de functie
 - Stress
- Voorkomen van een burn-out:
 - Wat kun je zelf doen om een burn-out te voorkomen:
 - Stel realistische eisen aan jezelf en aan anderen
 - Verwacht niet te veel van anderen
 - Geniet van het werk zelf
 - Blaas tijdig stoom af
 - Luister naar je lichaam
 - Luister naar anderen
 - Ga zuinig om met je energie
 - Zorg voor beweging

- Wat kun je doen als collega of leidinggevende:
 - Laat mensen niet voortmodderen.
 - Zit er dicht bovenop
 - Stuur mensen af en toe naar een cursus
 - Organiseer contact
 - Ga conflicten niet uit de weg
 - Zorg voor een goede werkomgeving
- HRM instrumenten in relatie tot burn-out preventie:
 - Werving & selectie
 - Beoordeling & functioneren
 - Persoonlijke ontwikkelingsplannen
 - Verzuimbegeleiding
 - Competentiemanagement
- Managementinstrumenten in relatie tot burn-out preventie:
 - Situationeel leidinggeven
 - Coaching
 - Participatief leidinggeven
 - Motiveren van medewerkers
- Checklist: wanneer ligt een burn-out op de loer:
 - Wat neem je waar bij jezelf?
 - Werksituaties die een grotere kans op een burn-out in de hand werken:
 - Wat zie je bij je collega of medewerker
 - Persoonskenmerken
- Inzicht in mensen: situationele typering van personen:
 - DAS communicatiemodel
 - Enneagram
 - Roos van Leary
 - Myers Briggs type indicator
 - Insight types en leitmotieven van Jung
 - Kernkwadranten van Offman
 - Gebruik van de typering bij burn-out preventie

Optioneel:

- In deze training is het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® als onderwerp integreerbaar.
- Coachingsessies na 3 en 6 maanden.

Naast de in de inhoudsopgave genoemde taakspecifieke competenties, komen in deze training ook de volgende gedragscompetenties uit het *Ace! Competentie Ontwikkelingsmodel*® aan de orde:

- *Interactie*: mondelinge communicatie, mondelinge presentatie, luisteren, sensitiviteit, samenwerken, assertiviteit, sociabiliteit, conflicthantering, gespreksvaardigheid.
- *Leiding geven*: taakgericht leidinggeven, mensgericht leidinggeven, delegeren.
- *Persoonlijkheid*: aanpassingsvermogen, flexibiliteit, durf, stressbestendig, onafhankelijkheid, vasthoudendheid.
- *Motivatie*: initiatief, inzet, ambitie, resultaatgerichtheid, zelfontwikkeling, zelfmanagement, organisatieloyaliteit, integriteit.
- *Analyse en besluitvorming*: probleemanalyse, oordeelsvorming, organisatiesensitiviteit, omgevingsbewustzijn, cognitief en interactief leervermogen, innovatie, creativiteit, visie.

Desgewenst kan deze training worden afgesloten met een schriftelijk examen of een examenpresentatie.

Coaching on the job

Training	Coaching on the job
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	1 dag(en)
Investing	€ 1725,- excl. BTW per groep per dag
Opvolgdag	Niet van toepassing
Doelgroep	Alle medewerkers
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	Afhankelijk van de exacte invulling
Opmerking	

Vrijwel alle trainingsonderwerpen kunnen ook aangevuld of uitgevoerd worden in de vorm van *coaching on the job*.

Een trainer begeleidt dan één of meer personen in de dagelijkse werkpraktijk, en geeft direct feedback op de werkzaamheden. Voorafgaand aan een coachingsdag kan er desgewenst een korte trainingssessie plaatsvinden. Aan het einde van zo'n coachingsdag of -traject kunnen onderwerpen verder theoretisch aangevuld worden in de vorm van een korte training. Als laatste volgt een managementrapportage.

Coaching on the job is maatwerk. Neem contact op het Ace! voor meer informatie.

Maatwerktraining, in overleg

Training	Maatwerktraining, in overleg
Categorie	HRM trainingen
Soort training	Incompany groepstraining, meerdaags
Duur	1 dag(en)
Investering	€ 1725,- excl. BTW per groep per dag
Opvolgdag	Niet van toepassing
Doelgroep	Medewerkers en managers personeelszaken
Trainingsfocus	Ontwikkelen mindset, aanleren vaardigheden en werkwijze
Interactie	Afhankelijk van de exacte invulling
Opmerking	Inclusief intake interview, maatwerk aanpassingen en managementrapportage

In overleg met één van onze consultants kunt u over vrijwel elk onderwerp binnen onze competences, een *maatwerktraining* laten ontwikkelen. Desgewenst in combinatie met een passend event. Voor de ontwikkeling van maatwerktrainingen hanteert Ace! het basis-analysemodel:

1) Vraagstelling

- Wat is het onderwerp of de vraag
- Formuleer de vraagstelling. Doe dit zo concreet mogelijk
- Waaruit is de vraag ontstaan; wat is de achtergrond
- Wat wil men met de training bereiken (beoogde product)
- Door wie wordt de scholingsbehoefte geformuleerd
- Wat is het gewenste resultaat

2) Doelgroep

- Voor welke mensen precies is de training bedoeld
- Welke voorkennis en ervaring hebben de deelnemers
- Wat is de motivatie of het belang van de deelnemers

3) Trainer

- Welke trainerkwaliteit is nodig
- Is die kwaliteit binnen het opleidingsinstituut aanwezig
- Is de verwachting ten aanzien van de handelwijze van de trainer eenduidig en bij belanghebbenden bekend

4) Onderwerp en inhoud

- Welke onderwerpen en skills dienen aan bod te komen
- Wat kennen en kunnen de deelnemers na de training
- Is het beoogde perspectief realistisch
- Is er de mogelijkheid om de kennis toe te passen
- Is de nieuwe capaciteit in balans met de werksituatie en praktijk van de deelnemers

5) Waar en wanneer

- Op welke locatie wordt het programma uitgevoerd
- Wat is de betekenis van die locatie voor de training
- Wat is de beste periode? Welke dagen of dagdelen

6) Investering

- Welke investering (in tijd en geld) is nodig
- Welke andere kosten gaan gemaakt worden voor de daadwerkelijke uitvoering
- Is de verhouding investering - product realistisch



Trainingslocaties: Den Haag • Amsterdam • Den Bosch • Rotterdam • Eindhoven
Utrecht • Zwolle • Amersfoort • Breda • Arnhem • Maastricht • Brussel • Antwerpen

Office: Kersenberg 32 • 4708KC Roosendaal • T 0165 396108 • F 0165 396195
K.v.K Breda 20.10.1441 • Rabobank 18.43.56.717 • BTW nl1552.799.32.b01
info@ace-management-partners.nl • www.ace-management-partners.nl