



▶ Alle trainingen in het pakket

# Get Skilled Consumenten



# 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.

### Webinars

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

### Essentials

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

### Persoonlijke scans

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




### Podcasts

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



# Bepaal zelf wat je leert

## Onze trainingen








### 21st Century Skills

-  Creatief denken
-  Kritisch denken
-  21st Century Skills: Wat houdt dat eigenlijk in?

### Arbo












-  Gezond achter je bureau
-  Gezond thuiswerken
-  Omgaan met trauma

### Bedrijfscultuur

-  Effectief (online) thuiswerken
-  Integriteit
-  Lean
-  Omgaan met agressie en geweld
-  3 tips om morgen te starten met innovatie
-  De formule voor een toekomstgerichte organisatie
-  Pesten? Dat komt bij ons niet voor, hoor!

### Commerciële vaardigheden










-  Hoe word ik een toponderhandelaar?
-  Klantgerichtheid in het klantencontact
-  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
-  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
-  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
-  Aandachtspunten bij non-verbale communicatie
-  De communicatiemuur
-  Effectief doorvragen
-  Effectief luisteren
-  Effectief samenvatten
-  Feedback geven: De gouden regels
-  Wat is non-verbale communicatie?
-  Communicatie







## Digitale vaardigheden

-  Android
-  Bewust online werken
-  Digitale Veiligheid
-  E-commerce
-  Haal meer uit je iPad
-  Van Windows naar Mac
-  Windows 10
-  Digitale veiligheid, daar zorg je zelf voor!
-  Hoe sterk is jouw "BrainMuscle"?

-  Met deze tips overleef jij je eigen webinar!
-  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

## Financieel

-  Basiskennis Boekhouden
-  Finance for non-financials (deel 1)
-  Finance for non-financials (deel 2)
-  Finance for non-financials (deel 3)










-  Het ondernemingsplan: Financieel Plan
-  De balans
-  De resultatenrekening
-  De Wet schuldsanering natuurlijke personen
-  Het kasstroomoverzicht
-  Wat is persoonlijk faillissement?







## Gezondheid

-  COVID-19 en het coronavirus
-  De basis van training
-  Gezond gewicht berekenen
-  Hardlopen voor beginners
-  Hoe meet je je conditie?
-  Mijn eetgedrag en leefstijl
-  Ontspanningsoefeningen bij stress
-  Op naar een gezond en bewust eetpatroon
-  Slaap-apps
-  Slaapstoornissen
-  Sport en voeding
-  Vitaliteit: omgaan met stress
-  Wat is slapen?
-  Yoga voor beginners
-  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
-  Je lichaam liegt nooit
-  Loslaten
-  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
-  Stress en veerkracht
-  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
-  De juiste zithouding
-  Hoe was ik goed mijn handen?
-  Kantooroefeningen staand
-  Nekoefeningen
-  Omgaan met eenzaamheid
-  Psychische belasting bij thuiswerken
-  RSI oefeningen
-  Rugoefeningen
-  Schouderoefeningen
-  Stoppen met roken
-  Stressmanagement: Conclusie
-  Stressmanagement: Conflicten werkvloer
-  Stressmanagement: Oorzaken van stress
-  Stressmanagement: Stress managen
-  Stressmanagement: Wat is stress?
-  Tillen
-  Top 10 kantooroefeningen
-  Wat is RSI en tips
-  De maakbaarheid van geluk
-  Een korte cursus geluk
-  Mindfulness Meditatie | Aandacht voor de ademhaling
-  Mindfulness Meditatie | De lichaamsverkenning
-  Mindfulness meditatie | Loopmeditatie
-  Mindfulness Meditatie | Neem een Zenspresso
-  Mindfulness Meditatie | Vijf velden van aandacht
-  Mindfulness op het werk

## Human Resources

-  Beoordelings- en functioneringsgesprek
-  Feedback
-  Selectiegesprekken
-  Situationeel leidinggeven
-  10 do's voor succesvolle medewerkerontwikkeling
-  De 9 voordelen van de goed verbonden medewerker
-  Goed werkgever- en werknemerschap
-  Het Nieuwe Belonen
-  HR Tech: uitdagingen voor HR

-  Personeel binden en boeien
-  Selecteren van medewerkers
-  Verspilling van talent
-  Verzuim van medewerkers voorkomen en genezen
-  Arbeidsverzuim signaleren
-  Soorten arbeidsverzuim

## Loopbaanontwikkeling


















-  Bevlogenheid
-  Time management
-  5 tips voor een succesvolle werktoekomst
-  Beslissingskracht: beslissen met impact
-  Business Analyse
-  De kern van ondernemen
-  De kracht van motivatie
-  De startende manager
-  Het flexibele brein
-  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
-  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!
-  De juiste skills voor een baan
-  De Wet verbetering poortwachter
-  Een nieuwe baan
-  Een online sollicitatiegesprek
-  Haal alles uit je sollicitatiegesprek
-  Je onderscheidend vermogen
-  Managen van je collega's
-  Managen van je omgeving








-  Managen van klanten
-  Naar een assessment
-  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
-  Tips van recruiters
-  Wat is re-integratie?
-  Wat kun je leren van een sollicitatiegesprek?
-  Werk zoeken en stress
-  Persoonlijk leiderschap
-  SkillsTalk: Hans Hillen over een leven lang leren
-  Succesvol leren
-  Stages of Concern
-  Timemanagement

## Management











-  Leiderschap en persoonlijkheid
-  Design thinking
-  Design Thinking als motor voor innovatie
-  Design Thinking voor grote en kleine problemen
-  Goede Product Owners, de sleutel tot succes met Scrum
-  Inspirerende ontwikkelgesprekken voeren voor managers
-  Netwerkleiderschap
-  Omgaan met pestgedrag als leidinggevende
-  Product Owner: 10 tips voor een succesvol project
-  Verbindend vermogen kun je ontwikkelen!
-  Vriendelijk Verkopen
-  Zelfsturing en agile
-  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
-  Gary Hamel
-  Geert Hofstede
-  Henry Ford
-  Igor Ansoff
-  Jon Kabat-Zinn
-  Lynda Gratton
-  Management: holacratie
-  Meredith Belbin
-  Michael Porter
-  Richard Branson
-  Robert Cialdini
-  Robert Quinn
-  Aan de slag met motivatie

## Marketing
























-  Big Data
-  De basis van marketing
-  Online zichtbaarheid
-  Het marketing communicatieplan
-  Het schrijven van een zakelijk boek
-  In 3 stappen van sterk verhaal naar sterk employer brand
-  Social marketing

## Microsoft Office

-  Office 2016
-  Office 365 (deel 1)
-  Office 365 (deel 2)
-  Office 365 (deel 3)
-  Starten met Excel
-  Starten met Word
-  Afspraak inplannen
-  Agenda delen & printen
-  Agenda introductie
-  Delve documenten

- ✿ Delve introductie
- ✿ Excel online: Aanbevolen grafieken
- ✿ Excel online: Basisbewerkingen
- ✿ Excel online: Draaitabel
- ✿ Excel online: Enquête
- ✿ Excel online: Introductie
- ✿ Excel online: Overige tabbladen
- ✿ Excel online: Tabblad Bestand
- ✿ Excel online: Tabblad Invoegen
- ✿ Excel online: Tabblad Startpagina
- ✿ Excel online: Tabel
- ✿ Excel: 3D kaarten (1)
- ✿ Excel: 3D kaarten (2)
- ✿ Excel: Aanbevolen draaitabellen
- ✿ Excel: Afronden (wiskundig)
- ✿ Excel: ALS.NB
- ✿ Excel: Analysefuncties
- ✿ Excel: Dagen & datumverschil
- ✿ Excel: Draaitabel - datumfilters
- ✿ Excel: Draaitabel - filters
- ✿ Excel: Draaitabel - gegevens groeperen
- ✿ Excel: Draaitabel - gegevens sorteren
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilter selecteren
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilters bevat
- ✿ Excel: Draaitabel - labelfilters tussen
- ✿ Excel: Draaitabel invoegen
- ✿ Excel: Draaitabel maken
- ✿ Excel: Draaitabel top 10
- ✿ Excel: Draaitabel waardefilters
- ✿ Excel: Gegevenslabels
- ✿ Excel: Grafiekelementen
- ✿ Excel: ISO.WEEKNUMMER
- ✿ Excel: Overige grafieken
- ✿ Excel: Pareto, Box-and-whisker
- ✿ Excel: PDUUR
- ✿ Excel: Slicers
- ✿ Excel: Snel aanvullen
- ✿ Excel: Waterval & histogram
- ✿ Nieuwsfeed introductie

- ✿ Nieuwsfeed koppelingen
- ✿ Office 2013: Cloud account
- ✿ Office 2013: Introductie
- ✿ Office 2013: Lint weergaveopties
- ✿ Office 2013: Locatie vastzetten
- ✿ Office 2013: Sjablonen
- ✿ Office 2013: Tabblad Bestand
- ✿ Office 2016: Introductie
- ✿ Office 2016: Samenwerken
- ✿ Office 2016: Tabblad Bestand
- ✿ Office 365 introductie
- ✿ OneDrive introductie
- ✿ OneDrive mappen
- ✿ OneNote online: Introductie
- ✿ OneNote Online: Invoegen & weergave
- ✿ OneNote online: Tabblad Start & Bestand
- ✿ Online presentatie
- ✿ Outlook online: introductie
- ✿ Outlook: Bijlagen
- ✿ Outlook: E-mail ontvangen
- ✿ Outlook: E-mail versturen
- ✿ Outlook: Groep maken
- ✿ Outlook: Groepen
- ✿ Outlook: Onbelangrijke mail
- ✿ Outlook: Regel maken
- ✿ Personen
- ✿ PowerPoint naar Sway
- ✿ 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
-  Taken
-  Team Sites introductie
-  Team Sites koppelingen
-  Video's maken met PowerPoint
-  Word online: Introductie
-  Word online: Openen & opslaan
-  Word online: Overige tabbladen
-  Word online: Tabblad Bestand
-  Word online: Tabblad Invoegen (1)
-  Word online: Tabblad Invoegen (2)
-  Word online: Tabblad Start
-  Word online: Tabel opmaken
-  Word: Afbeelding positioneren
-  Word: Diversen
-  Word: Nieuwe leesmodus
-  Word: Online afbeeldingen invoegen
-  Word: PDF documenten
-  Word: Video's invoegen
-  Zelf een Sway maken

## 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
-  Wat kan een ondernemer van een wereldreiziger leren?
-  Zelf starten of solliciteren? Oriëntatie op ondernemerschap
-  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

-  De ondernemingsraad

## Presenteren





-  Presenteren als een pro
-  Prezi
-  Een eerste indruk met impact
-  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!

## Psychologie






-  Sociale psychologie begrippenlijst
-  Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
-  Sociale psychologie: Intrapersoonlijke fenomenen
-  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
-  Conflicthantering
-  Effectief vergaderen
-  Samenwerken vanuit vertrouwen
-  Brainstormen
-  Consensus bereiken
-  Doel van de vergadering

-  Groepsontwikkeling
-  Rol van de voorzitter
-  Groepsdynamiek en collectieve prestaties
-  Conflicthantering









## Social media

-  Facebook
-  Instagram
-  LinkedIn
-  Twitter
-  In 5 stappen naar een optimaal LinkedIn profiel

## 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

-  Coronacrisis & de “Noodmaatregel Overbrugging Werkbehoud (NOW)”
-  De gevolgen van de Wet Pensioencommunicatie
-  Wet Arbeidsmarkt in balans: de belangrijkste wijzigingen
-  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
-  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](http://www.skillstown.com)