Onbeperkt online trainingen

CareerSolution

Bepaal zelf hoe je leert
Onze leervormen

Iedereen is anders en iedereen leert anders. Daarom kunnen clienten 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 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.

21st Century Skills

- Creatief denken
- Kritisch denken
- Samen werken aan 21st century skills
- 21st Century Skills: Wat houdt dat eigenlijk in?

Arbo

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

Bedrijfscultuur

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

Commerciële vaardigheden

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

- Relatiebeheer: Professionele dienstverlening
- Relatiebeheer: Persoonlijke relatie

Communicatie

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

Digitale vaardigheden

- Android
- Bewust online werken
- Digitale Veiligheid
- E-commerce
- Haal meer uit je iPad
- 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
- De veranderende wereld van IT development
- Digital Learning Hub
- Digital Mastery and why it matters!
- Digital Workforce Transformation
- Digitale veiligheid, daar zorg je zelf voor!
- Hoe sterk is jouw "BrainMuscle"?

- Papierloos werken met de iPad
- Rapid Prototyping voor websites en apps
- Succeeding in the digital age
- The Current and Future State of the Cloud
- Werken in de cloud
- Bescherming klantgegevens
- Cultuurverandering
- Introductie AVG
- Security Awareness: wat is dat?
- Veilig werken in de praktijk
- Videobellen met Microsoft Teams
- Videobellen met Skype
- Videobellen met Zoom
- Videobellen met Facetime
- Videobellen met WhatsApp

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
- De balans
- De resultatenrekening
- Het kasstroomoverzicht
- Wat is persoonlijk faillissement?

Fit op kantoor

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

Gezondheid

- COVID-19 en het coronavirus
- 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
- Veranderen zonder stress
- Hoe was ik goed mijn handen?
- Omgaan met eenzaamheid
- De maakbaarheid van geluk
- Mindfulness op het werk

Human Resources

- Beoordelings- en functioneringsgesprek
- Feedback
- Selectiegesprekken
- Situationeel leidinggeven
- 10 do's voor succesvolle medewerkerontwikkeling
- 5 Tips om bij te blijven als HR professional
- Agile Transformatie: een kwestie van doen!

- Bedrijfskundige methoden voor HR
- Beloningsonderzoeken van a tot z
- De 9 voordelen van de goed verbonden medewerker
- De belangrijkste lessen van Dave Ulrich
- De toegevoegde waarde van HR bij reorganisaties
- Demotie, de gewoonste zaak!?
- Duurzame inzetbaarheid 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
- Goed werkgever- en werknemerschap
- Grensoverschrijdend werken
- Het e-model; level je leerproces (2)
- Het e-model; level je leerproces
- Het ideale opleidingsbudget
- Het Nieuwe Belonen
- HR Compliance; HR in Control?
- HR Tech: uitdagingen voor HR
- HR Trends 2019
- HR worstelt op de arbeidsmarkt
- Krapte op de arbeidsmarkt: vissen in andere vijvers
- Omgaan met pestgedrag als vertrouwenspersoon
- Operations en HR: bundel de krachten
- Personeel binden en boeien
- Rekenschap voor HR; de zin van opleiden
- Selecteren van medewerkers
- Technologie: zorg of zegen voor HR?
- Verspilling van talent
- Verzuim van medewerkers voorkomen en genezen
- Wat moet je als HR professional weten over organisatieontwerp en -inrichting?
- Een online selectiegesprek
- Het Nieuwe Beoordelen

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?
- In 5 stappen naar een optimaal LinkedIn profiel
- 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
- Werkgeluk creëer je zelf!
- Werken aan je netwerk
- Werken met Bezieling en Inspiratie
- Een nieuwe baan
- Een online sollicitatiegesprek
- Haal alles uit je sollicitatiegesprek
- Tips van recruiters
- De juiste skills voor een baan
- Naar een assessment
- Re-integratie: Plan van aanpak
- Re-integratie: Rechten en plichten
- Re-integratiemiddelen

- 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

Management

- Leiderschap en persoonlijkheid
- Teams, de rollen van Belbin
- Leiderschap volgens Obama
- Applied Innovation Exchange
- Ben jij al getransformeerd?
- “Van hark naar pannenkoek” – Bestaat er zoiets als Het Nieuwe Leidinggeven?
- Change management voor managers en projectmanagers
- Continu innoveren; een zorgeloze toekomst voor uw organisatie
- De netwerkorganisatie
- Design thinking
- Design Thinking als motor voor innovatie
- Design Thinking voor grote en kleine problemen
- DevOps = Agile2
- Digital Talent Gap
- Digital Transformation at Organizations
- Een lerende organisatie: 10 bruikbare methoden
- Effectief veranderen
- 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
- Reorganisatie: kaalslag of kwaliteitsimpuls?
- Sociaalkapitaalmanagement

- Verandermanagement
- Verbindend vermogen kun je ontwikkelen!
- Vriendelijk Verkopen
- Werkgeluk: bouwen aan productieve en gezonde organisaties
- Zelfsturing en agile
- Zelfsturing en Holacratie
- Arbeidsverzuim signaleren
- Bemiddeling: conflictsignalen
- Bemiddeling: de fasen van het bemiddelingsgesprek
- Bemiddeling: doorverwijzing
- Bemiddeling: het GROW model
- Bemiddeling: weerstand
- Beoordelingsgesprek (1/2)
- Beoordelingsgesprek (2/2)
- Beoordelingsgesprek: doel en inhoud
- Carol Dweck
- Clayton Christensen
- Coaching: het GROW-model
- Coaching: het SMART-model
- Coaching: hoe coach je een medewerker?
- Daniel Goleman
- Delegeren: de noodzaak
- Delegeren: de taken bepalen
- Delegeren: het gesprek
- De Nederlandse Corporate Governance Code
- Exitgesprek: doel van het gesprek
- Exitgesprek: voorbereiding en vragen
- Exitgesprek: wie en wanneer
- Functioneringsgesprek (1/2)
- Functioneringsgesprek (2/2)
- Functioneringsgesprek: doel en inhoud
- Gary Hamel
- Geert Hofstede
- Henry Ford
- Igor Ansoff
- Jon Kabat-Zinn

- Lynda Gratton
- Leidinggeven op afstand
- Management: Cyaan organiseren
- Management: holacratie
- Meredith Belbin
- Michael Porter
- Ontslaggesprek: reactie, verwerking en nazorg
- Ontslaggesprek: valkuilen
- Ontslaggesprek: voorbereiding en uitvoering
- Richard Branson
- Robert Cialdini
- Robert Quinn
- Selectiegesprek: do's & don'ts
- Selectiegesprek: STAR methode
- Selectiegesprek: valkuilen
- Soorten arbeidsverzuim
- Wat is corporate governance?
- 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

- Access 2010
- Starten met Excel
- Office 2016
- Office 365 (deel 1)
- Office 365 (deel 2)
- Office 365 (deel 3)
- Starten met Word

- 3D kaarten (1)
- 3D kaarten (2)
- Aanbevolen draaitabellen
- Aanbevolen grafieken
- Afbeelding positioneren
- Afbeeldingen uitlijnen
- AFRONDEN (wiskundig)
- Afspraak inplannen
- Agenda delen & printen
- Agenda introductie
- ALS.NB
- Analysefuncties
- Animatiepaden
- Basisbewerkingen
- Cloud account
- DAGEN & DATUMVERSCHIL
- Delve documenten
- Delve introductie
- Diversen
- Draaitabel
- Draaitabel datumfilters
- Draaitabel filters
- Draaitabel gegevens groeperen
- Draaitabel gegevens sorteren
- Draaitabel invoegen
- Draaitabel labelfilter selecteren
- Draaitabel labelfilters bevat
- Draaitabel labelfilters tussen
- Draaitabel maken
- Draaitabel top 10
- Draaitabel waardefilters
- E-mail ontvangen
- E-mail versturen
- Enquête
- Excel Online introductie
- Gegevenslabels

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

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

Nederlands

- Nederlands foutloos schrijven
- Snellezen

- Zakelijk schrijven met resultaat
- Snellezen en Geheugentraining
- Aaneenschrijven
- Bijvoeglijk naamwoord
- d, dt, d of t?
- Dat of wat, waarmee of wie
- De apostrof
- Engelse werkwoorden
- Franse accenttekens
- Gebiedende wijs
- Hoofdletter of kleine letter 1
- Hoofdletter of kleine letter 2
- Hoofdletter of kleine letter 3
- Hun of hen, als of dan
- Klinkers en medeklinkers
- S of Z
- Trema
- Tussen-s en tussen-n
- Verkleinwoorden
- Vervoegen TT
- Vervoegen VT

Nieuwe technologieën

- 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 quantum revolutie komt er nu aan. Wat is het, en wat is het niet?

Onderhandelen

- BAZO: Beste Alternatief zonder overeenkomst

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

Ondernemerschap

- 10 aandachtspunten bij het starten van een onderneming
- Bedrijfsovername: juridische aandachtspunten
- Bedrijfsovername: van idee tot overdracht
- Bedrijfsovername: Wat is een bedrijf waard?
- Blijf op koers met het familiestatuut
- Grip op financiële toekomst
- Is jouw rechtsvorm met je meegegroeid?
- Lean Startup
- Wat kan een ondernemer van een wereldreiziger leren?
- Zelf starten of solliciteren? Oriëntatie op ondernemerschap

Participatie

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

Persoonlijke groei

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

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

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!
- Wat is een elevator pitch?
- Hoe maak je een elevator pitch?

Psychologie

- Sociale psychologie begrippenlijst
- Sociale psychologie: beïnvloeding bij groepen
- Sociale psychologie: Intrapersoonlijke fenomenen
- Positieve psychologie
- Wie ben jij nou eigenlijk?

Samenwerken

- Brainstormen en Mindmappen
- Projectplanning in de praktijk

- Werken in teams
- Samen werken aan samenwerken
- Brainstormen
- Consensus bereiken
- Doel van de vergadering
- Groepsontwikkeling
- Rol van de voorzitter
- Conflicthantering
- Effectief vergaderen
- Geert Hofstede cultuur dimensies
- Irritaties van collega's opgelost door facereading
- Samenwerken vanuit vertrouwen
- Groepsdynamiek en collectieve prestaties

Scans & metingen

- Communicatie
- Conflicthantering
- Timemanagement
- Stages of Concern

Social media

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn
- Twitter

Time Management

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

Vreemde talen

- Duits in twee weken
- Duits uitgebreid
- Duits voor zaken
- Engels in twee weken
- Engels uitgebreid
- Engels voor zaken
- 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

Wetgeving

- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Coronacrisis & de “Noodmaatregel Overbrugging Werkbehoud (NOW)”
- De gevolgen van de Wet Pensioencommunicatie
- Het pensioenakkoord
- Is jouw organisatie AVG-proof?
- Nieuwe btw-regels voor internationale transacties
- Pensioenleeftijd naar 68: wat doe ik met vrijval van pensioenpremies?
- Wet Arbeidsmarkt in balans: de belangrijkste wijzigingen

- De Algemene nabestaandenwet
- De Algemene Ouderdomswet
- De Participatiewet
- De Wajong
- De Wet Arbeidsmarkt in Balans
- De Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening zelfstandigen
- De Wet langdurige zorg
- De Wet schuldsanering natuurlijke personen
- De Wet verbetering poortwachter
- De Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
- Sociale zekerheid in Nederland

Windows 10

- Enkele handige apps
- Mail & Agenda
- Windows Store
- Bureaublad instellingen
- Virtuele bureaubladen
- Sneltoetsen
- Taakbeheer
- Edge
- Edge diversen
- Edge leesweergave
- Edge webnotities
- Edge: de ‘Hub’
- Bijwerken & beveiliging
- Instellingen accounts
- Instellingen apparaten
- Instellingen systeem
- Instellingen Windows 10
- Netwerk & internet
- Privacy instellingen
- Tijd & taal
- Toegankelijkheid
- De Taakbalk
- menu Start (links)

- menu Start (rechts)
- Adresregel, zoekvak
- Verkenner
- Weergaven Verkenner