

2020

Breintraining voor managers

Leer hoe u uw hersencapaciteit beter gebruikt, sneller leert en effectiever informatie verwerkt en creëer een breinvriendelijke werkomgeving.

- > IFBD.BE
- > WRITER'S CLASS
- > Breintraining voor managers



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER



Writer's classes

Unieke & inspirerende workshops gebaseerd op de meest populaire managementboeken!

Onder de deskundige leiding van:

Jan-Willem van den Brandhof

President
BRAINSTUDIO



IFBD
Institute for Business
Development



Waarom deze writer's class?

KUNT U NOG ALLE INFORMATIE VERWERKEN ...

Elke 18 maand verdubbelt de hoeveelheid informatie om u heen. Net geen miljard websites gevuld met vele honderden miljarden pagina's komen elke dag op u af. Vandaag heeft u als manager duizenden maal meer informatie ter beschikking dan pakweg 20 jaar geleden. Zo werden in 2018 alleen meer dan 2.500.000 nieuwe boeken gepubliceerd en bevat één weekendkrant meer informatie dan wat iemand van de zeventiende eeuw gedurende zijn ganse leven te verwerken kreeg. Als manager verdrinkt u in een stortvloed aan informatie. En toch moet u de juiste beslissingen nemen ... Elke dag opnieuw.

VERMIJD EEN HERSENOVERLOAD

Uw brein is het meest complexe orgaan in het universum, maar werd zonder handleiding aan u gegeven. Door de enorme overload aan informatie die wij dagelijks over ons heen krijgen, is het noodzakelijk om breinvriendelijke technieken te leren. Technieken die het mogelijk maken sneller nieuwe kennis tot ons te nemen, te verwerken, op te slaan en te reproduceren. Alleen door het aanleren van deze technieken, kunt u juiste keuzes maken (want u kunt niet alles bijhouden) en vermijden dat uw brein verhit (want u heeft ontspanning nodig).

LEER DE TECHNIEKEN VAN DE GROOTMEESTER

Naast een globaal inzicht in de werking van de hersenen leert u technieken te gebruiken die écht werken. Elke techniek heeft als doelstelling om sneller en blijvend informatie te verwerken én te onthouden.

Want beslissingen neemt u niet alleen op basis van buikgevoel, maar vooral op basis van kennis.

Mind Mapping

Mind Mapping is een simpele en praktische techniek om meer delen van de hersenen te activeren waardoor u sneller leert en beter onthoudt. Deze techniek is onder meer geschikt om complexe informatie te structureren, gedachten te ordenen, projecten, werkstukken en presentaties voor te bereiden en uw creativiteit te vergroten.

Informatie verwerken.

Bekend is dat we na één dag gemiddeld nog maar 20 % van de eerder opgedane kennis kunnen reproduceren. Wat kunt u doen om dit, op een ontspannen wijze, aanzienlijk te verbeteren? Hoe kunt u uw concentratie en motivatie verbeteren? Welke praktische zaken kunt u op uw werkplek veranderen om effectiever te werken en te studeren?

Geheugentechnieken.

Uw geheugen is bepalend voor succes en vreugde. Bovendien heeft uw geheugen een directe betrokkenheid bij het oplossen van problemen, bij creativiteit en bij elk proces dat verbeeldingskracht vereist. Het is mogelijk uw geheugen te verbeteren door te weten hoe het werkt en geheugentechnieken toe te passen. Deze technieken zijn ook toepasbaar voor het memoriseren van namen en andere zaken.

Snellezen.

Om bij te blijven is het noodzakelijk dat u leestechnieken leert waarmee u sneller kunt lezen met een beter begrip van de inhoud. De meeste cursisten verdubbelen hun leessnelheid al tijdens de training.

De docent-auteur

Jan-Willem van den Brandhof was van 1986 tot 1999 Directeur Personeels-zaken bij ICL/ Fujitsu. Hier beseftte hij dat werknemers steeds sneller moesten 'leren leren' om bij te blijven om zo hun klanten het juiste advies te blijven geven. Hier ontwikkelde Jan-Willem zijn eerste 'Gebruik je hersens'-training. In 1992 richtte hij zijn eigen bedrijf 'BrainStudio' op en sindsdien leert hij directeuren, managers en kenniswerkers praktische technieken essentieel bij het juist verwerken van de stortvloed aan informatie. Jan-Willem blijft gefascineerd door het menselijke brein en beseft dat mensen meer dan ooit moeten 'leren leren'. Het is zijn levensmissie mensen te helpen hun hersencapaciteit beter te benutten, vooral door gebruik van breinvriendelijke snel leer-technieken, met als resultaat dat ze beter kunnen overleven in het informatietijdperk en meer rust in hun hoofd kunnen creëren. Vandaag reist Jan-Willem de hele wereld af om de nieuwste ontwikkelingen te volgen en te integreren in zijn trainingen. Hij verwerkte de bruikbare elementen van Tony Buzan, Edward De Bono, Losanov, Betty Edwards, Sean Adam, ... tot een eigen verhaal geënt op de realiteit van een breinwerker. Naast de bestseller 'Gebruik je Hersens' (intussen meer dan 60.000 exemplaren verkocht en meer dan 160 dagen in de top 100 managementboeken), schreef Jan-Willem nog 'Leer als een Speer' en 'Lees!'. Onlangs verscheen 'Lifebook', een werkboek voor meer succes en geluk door het gebruik van breinvriendelijke technieken.



DE WRITER'S CLASSES

Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

"Gebruik je Hersens" maakt deel uit van de Writer's classes.

Het IFBD selecteert voor u de beste managementboeken, maar ook de beste schrijver-trainers. Na deze writer's class gaat u uitgedaagd, gemotiveerd en geïnspireerd terug aan de slag met nieuwe inzichten, nieuwe energie en nieuwe haalbare doelstellingen.

"Zeer zinvol, zowel voor werk als voor privé. Ook zeer inspirerend."

"Had 25 jaar geleden moeten komen. Zeer leerzaam."



Overzicht writer's class



Inclusief voor elke deelnemer:

Deze workshop geeft een overzicht van wat u kunt doen om uw brein, vooral in een kantooromgeving, beter te benutten. U leert cruciale technieken waardoor u tijd wint, betere resultaten boekt en meer rust in uw hoofd creëert.

BLOK 1: HERSENEN DEEL 1

- ◆ Inleiding.
- ◆ Recent onderzoek.
- ◆ Beter leren benutten van je hersencapaciteit.
- ◆ Neurowetenschap voor managers.

BLOK 2: MIND MAPPING

- ◆ Aantekeningen maken op klassieke wijze.
- ◆ Mind mapping.
- ◆ Techniek.
- ◆ Toepassingen.
- ◆ Voordelen van mind maps.

BLOK 3: GEHEUGEN

- ◆ Geheugentypen.
- ◆ Korte termijn geheugen.
- ◆ Lange termijn geheugen.
- ◆ Onthouden.
- ◆ Geheugentips.

BLOK 4: GEHEUGENTECHNIEKEN

- ◆ Namen.
- ◆ Lijsten, presentaties.

BLOK 5: MOTIVATIE & CONCENTRATIE

- ◆ Gemotiveerd zijn én blijven.
- ◆ Geconcentreerd zijn én blijven.

BLOK 6: HERSENEN DEEL 2

- ◆ Basisfuncties.
- ◆ Hersengolven.
- ◆ Concentratie.
- ◆ Informatieverwerking.
- ◆ Omgeving.
- ◆ Praktische tips.

BLOK 7: SNELLEZEN

- ◆ Lezen.
- ◆ Leesproblemen.
- ◆ Leestechnieken.
- ◆ Geavanceerde leestechnieken.
- ◆ Leessnelheid verdubbelen.



Elke deelnemer krijgt de bestseller 'Gebruik je Hersens - werk slimmer, win tijd' mee naar de werkplek. Hierin leert u ...

- > uw hersencapaciteit beter benutten;
- > slimmer werken;
- > sneller lezen en leren;
- > informatie beter verwerken en opslaan;
- > uw geheugen verbeteren;
- > een breinvriendelijke omgeving creëren;
- > tijd winnen en zorgen voor een betere balans tussen werk- en privéleven.

Dit boek is een bondige samenvatting van meer dan 250 boeken en evenveel trainingen en seminars op dit gebied. Het laat u toe - na de workshop - alle geleerde technieken en hulpmiddelen rustig door te nemen.

VERLOOP WRITER'S CLASS :

- 08.30 Ontvangst, registratie met koffie/thee
- 09.00 Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
- 12.30 Lunch
- 17.00 Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Inschrijvingsformulier

BREINTRAINING VOOR MANAGERS

KOSTPRIJS:

> € 1.295 excl. BTW

DATUM & LOCATIE:

> zie hiertoe onze website
www.ifbd.be

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvangen en/of afsluiten.

Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link:

[www.ifbd.be/nl/over-ons/
algemene-voorwaarden](http://www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden)

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

>>> Inschrijving faxen op het nr. **+32 50 38 10 10** of e-mail naar info@ifbd.be

>>> **Rechtstreekse inschrijving** via onze website: **INSCHRIJVING** ✓

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

Alg. TEL-nr.: / FAX-nr.: /

ACTIVITEIT: industrie-productie groothandel & import kleinhandel horeca
 bouwondernemers transport diensten overheid

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEMER(S)

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

DEELNAMEKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **1.295 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag(en). U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: tot 40% korting! ✓

Het IFBD is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 40% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

INSCHRIJVING

U kan zich op diverse wijzen inschrijven:

- Bij voorkeur via onze **website www.ifbd.be** of via e-mail: info@ifbd.be
- U faxt uw inschrijving op **+32 50 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **+32 50 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist. Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 75) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.