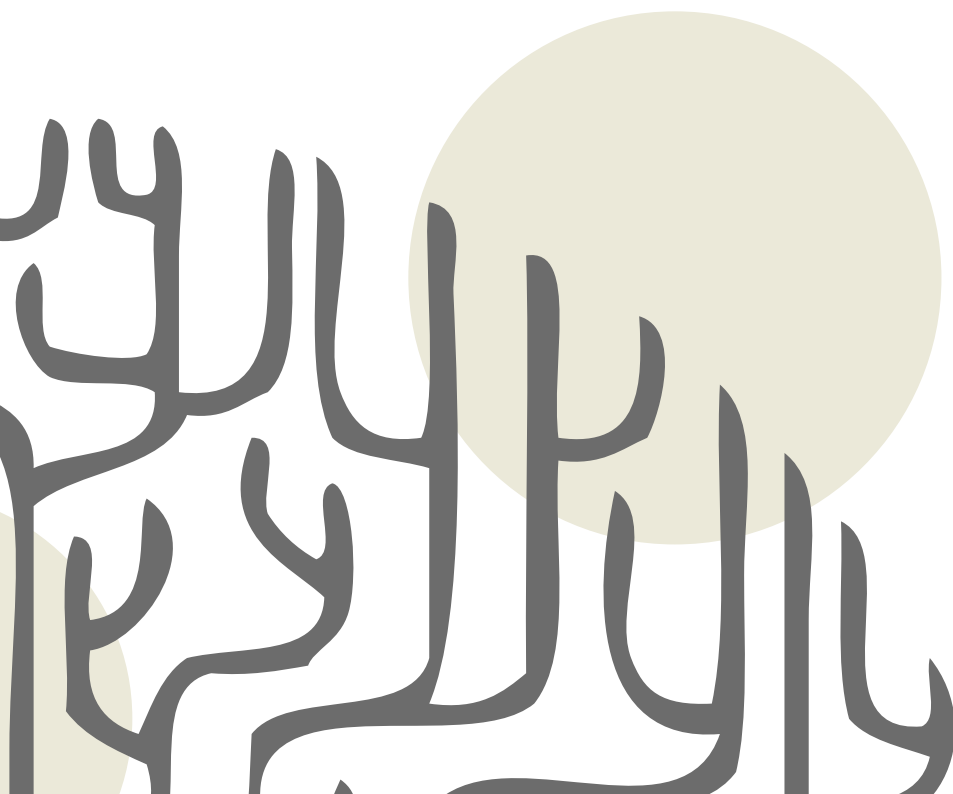


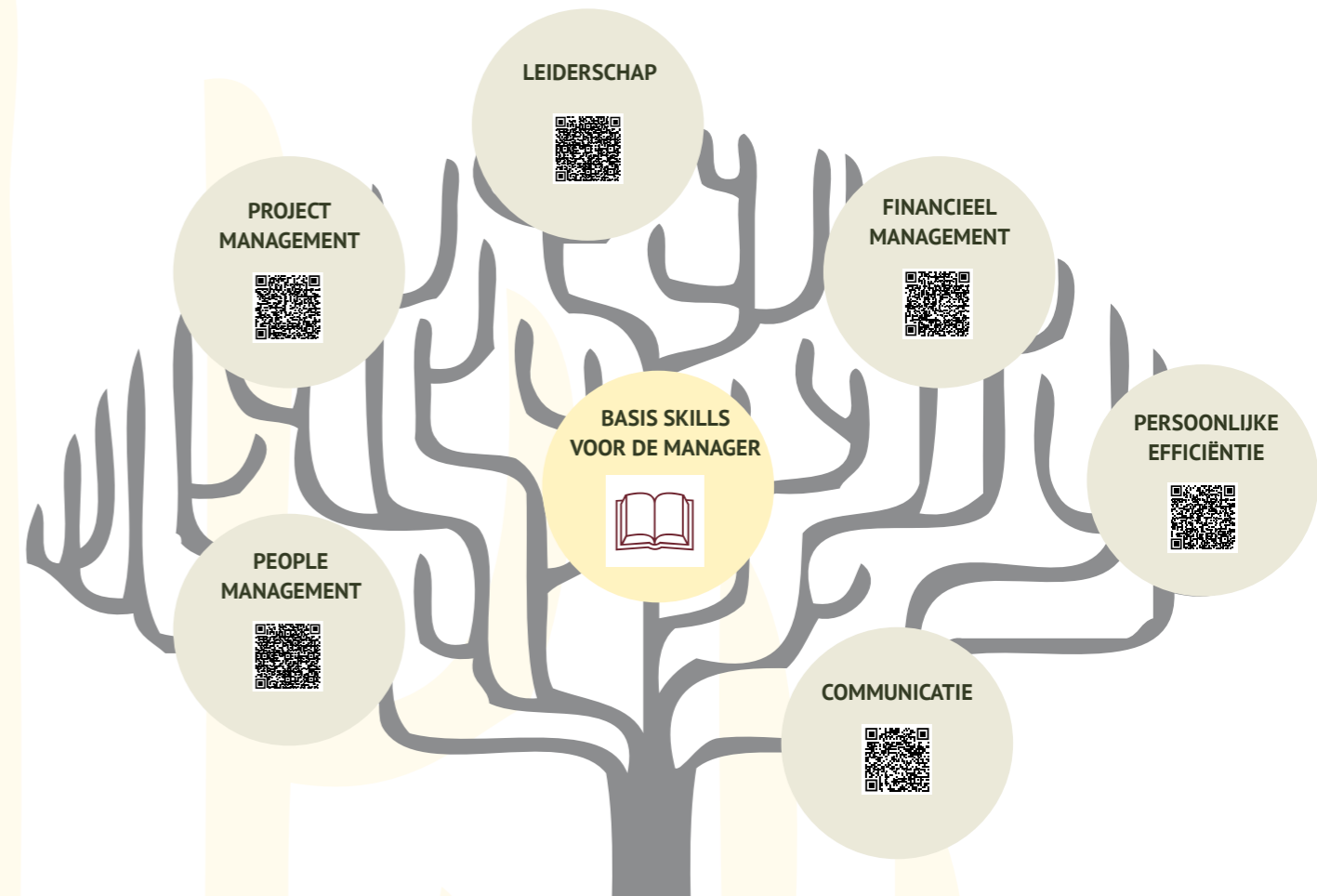
Basis skills voor de (startende) manager anno 2024



IFBD
Institute for Business
Development

Deze themabrochure “**Basis skills voor de (startende) manager**” maakt deel uit van een reeks van IFBD-themabrochures. In onze themabrochures bundelen we diverse programma’s die zich specifiek richten naar een bepaalde functie / interessedomein. Klik op de titel van de voor u interessante brochure:

- > [Project management](#)
- > [Persoonlijke efficiëntie](#)
- > [Leadership & people management](#)
- > [Communicatie](#)
- > [Financieel management](#)



Onze opleidingen in primeur? Volg ons!

#IFBD



www.ifbd.be



[@IFBDupdate](https://twitter.com/IFBDupdate)



[@InstituteForBusinessDevelopment](https://www.facebook.com/InstituteForBusinessDevelopment)



[Institute for Business Development](https://www.linkedin.com/company/institute-for-business-development)

Basis skills voor de (startende) manager



LEIDERSCHAP

- ▶ Van collega naar leidinggevende
- ▶ Managing people - werken met mensen
- ▶ Assertiviteit voor de leidinggevende

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

PERSOONLIJKE EFFICIËNTIE

- ▶ Master your TODO-list & Elke dag uw mailbox leeg
- ▶ Breinproductiviteit & stress
- ▶ Zo word je een ProductiviteitsNinja

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

COMMUNICATIE & ONDERHANDELEN

- ▶ De 8 gouden regels voor succesvolle communicatie
- ▶ De dirty tricks van het onderhandelen
- ▶ De psychologie van het onderhandelen

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

- ▶ De psychologie van het overtuigen
- ▶ Charismatisch & inspirerend spreken

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

CIJFERS, DATA & PERFORMANCE MANAGEMENT

- ▶ Financieel management voor de niet-financiële manager
- ▶ Business Case Calculation - investeringsanalyse & -selectie
- ▶ Werken met KPI's - key performance indicatoren
- ▶ Boordtabellen in Excel
- ▶ Lean Excel

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

PLANNEN & PROJECTEN

- ▶ Business plan op 1 A4
- ▶ Managing Projects
- ▶ SLA's - service level agreements

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

[meer >>>](#)

Krijg de dingen gedaan door krachtig leiderschap, persoonlijke efficiëntie, succesvolle communicatie en financieel onderbouwde project/planning skills.





Van collega naar leidinggevende

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 2-daagse training

| **Basisprijs training:** 1.395,- € excl. BTW

Help ... ik word baas over mijn collega's

Inderdaad help ... want die collega's bekijken je nu plots anders. Zij kennen je vaak beter dan je manager je kent. Misschien krijg je wel te kampen met collega's die het niet zo makkelijk aanvaarden dat jij nu leidinggevende bent. Je wordt geconfronteerd met een pak vervelende reacties: jaloezie, roddel, lange tenen, stemmingmakerij, frustratie, ... Je wil per se geliefd zijn, maar plots word je de schietschijf van je team? Omdat je een bazenvleier bent? Een carrièrejager? Kortom, niet iedereen is even tevreden met je promotie ...

Jouw manager ziet je als de geknipte persoon: je hoeft immers niets te leren ...

Maar wat meer is ... jouw manager heeft hoge verwachtingen. Immers, jij kent de organisatie, het team en de verantwoordelijkheden van het team. Je inwerken hoeft niet (denkt je manager), resultaten moeten direct zichtbaar zijn (verwacht je manager). Je moet als nieuwbakken leidinggevende dan ook direct scoren ... Reden te meer om je team – van in het begin – op een overtuigende manier aan te sturen.

Wat leer je tijdens deze workshop?

In deze workshop (speciaal ontwikkeld voor de leidinggevende die vanuit het eigen team doorgroeit is), leer je - zonder je eigen gezag te ondermijnen - met mensen omgaan, invloed uitoefenen en jezelf aansturen. Je leert de valkuilen van leidinggeven aan ex-collega's en hoe je als leidinggevende kunt groeien.

Je leert optimaal
samen te werken
met je ex-collega's
en je nieuwe baas

*“Hoe sneller je accepteert
dat je niet langer ‘één van
hen’ bent, hoe sneller je
zult uitblinken in je nieuwe
functie als leidinggevende.”*



Programma

- ▶ Nieuwe taken en veranderde positie als leidinggevende
- ▶ Stijl van leidinggeven
- ▶ Weerstanden van medewerkers bij functie-verandering
- ▶ Motiveren van medewerkers
- ▶ Invloed uitoefenen door persoonlijke kracht
- ▶ Communiceren met medewerkers: nu zeg jij hoe het moet ...
- ▶ Taken delegeren
- ▶ Wat als het verkeerd gaat? ... Conflictmanagement
- ▶ De relatie met jouw management
- ▶ Je persoonlijk actieplan als nieuwe leidinggevende

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in leiderschap



Managing people werken met mensen

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 3-daagse training

| **Basisprijs training:** 1.895,- € excl. BTW

Werken met mensen ... niet steeds even makkelijk ...

U worstelt met een deadline of moet net vandaag die cruciale beslissing nemen, bepalend voor uw bedrijf én uw carrière ... Het laatste wat u dan wilt, is rekening houden met 'lastige' mensen. Als tijd plots geld wordt en uw management krachtadige actie eist, verwacht u dat uw team meewerkt: snel en rationeel. U hebt geen nood aan misnoegde, klagende medewerkers. U hebt geen behoefte aan ongemotiveerde medewerkers die werk en verantwoordelijkheid voor zich uit schuiven. U verwacht dat uw mensen te allen tijde proactief zijn, ook al heeft de pasgeborene van uw projectingenieur de ganse nacht gehuild ... De werkelijkheid is echter vaak anders en als manager moet u hiermee om kunnen gaan!

Motiveren van mensen ... uw opdracht als leidinggevende

Werken met mensen is mensen aansturen, motiveren en bijsturen. Individueel, maar ook als team. Toch onderschatten leidinggevendens steeds weer hun persoonlijke impact op de effectiviteit van hun groep of team. Als manager heeft u immers de macht én de verantwoordelijkheid. Macht om beslissingen te nemen, en verantwoordelijkheid om resultaten te behalen. Vandaag worden andere skills van u als leidinggevende verwacht. Een sputterende economie, reorganisaties, beperkte onderhandelingsruimte, ... vragen krachtadig leiderschap. Het werken met mensen is nog nooit zo complex en uitdagend geweest als vandaag. Deze intensieve workshop vergroot uw zelfinzicht, oefent uw essentiële vaardigheden en helpt u bij het uitbouwen van een gemotiveerd team. Zo leert u resultaatgericht werken met mensen.

Leer resultaatgericht
werken met
mensen & teams

*“Voordat je leiding geeft,
draait alles rond persoonlijke
groei. Maar eens je mensen
aanstuurt, draait het alleen
nog om de groei van anderen.”*



Programma

Leidinggeven op de vloer: wie bent u als leidinggevende?

- ▶ Coachen, delegeren en overtuigen.
- ▶ Communiceren en interactief luisteren.
- ▶ Positief beïnvloeden.
- ▶ Zichzelf en anderen beter leren begrijpen.

Mensen beoordelen en bijsturen: aansturen van teamleden.

- ▶ Beoordelen van mensen én beoordelen van output.
- ▶ Voeren van correctieve gesprekken.
- ▶ Verhogen van de individuele output.

Groeien tot een team & uw rol: aansturen van een team

- ▶ Ontmijnen van conflicten.
- ▶ Creëren van sterke teams.

Meer informatie & inschrijving >>>





Assertiviteit voor de leidinggevende

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Autoritair of tolerant ...

Je wil met zelfvertrouwen je team managen en knelpunten tijdig signaleren. Je wil je medewerkers kunnen aanspreken op hun gedrag en conflicten niet uit de weg gaan of laten escaleren. Je moet als leidinggevende regelmatig knopen doorhakken en grenzen stellen, dus duidelijk zijn. Assertief optreden als leidinggevende is een must voor een sfeer van vertrouwen en rust.

Toch is assertief gedrag niet altijd gemakkelijk. Je wil immers niet autoritair overkomen en je medewerkers ook voldoende ruimte geven voor eigen inbreng. Maar hoe vind je een gezonde balans tussen grenzen stellen en tolerantie, tussen corrigeren en motiveren?

Elimineer de zure oprispingen als leidinggevende

Onduidelijkheid breekt je altijd zuur op: jij bent het finale slachtoffer, zelden je teamlid. Niet alleen verlies je op korte termijn je geloofwaardigheid (zowel naar je team als naar jouw leidinggevende), maar bovendien is duidelijke communicatie de enige manier om stress in de kiem te smoren. Assertief communiceren als leidinggevende wil niet zeggen dat je bot en respectloos bent. Integendeel, net door duidelijk en specifiek te zijn, vermijd je conflicten en discussies. Alleen zo krijg je rust, zowel in je hoofd als op de werkvloer. En dit is wat deze workshop je leert.

▼
Leer conflicten
met medewerkers
én management, con-
structief aan te pakken.

*“Assertief communiceren
is de basis van jouw
geloofwaardigheid
als leidinggevende.”*



Programma

In deze workshop leer je aan de hand van echte voorbeelden hoe je als leidinggevende - op een niet voor interpretatie vatbare manier - communiceert. Je leert:

- ▶ je bewust worden van je eigen gedrag;
- ▶ de negatieve impact van agressief of passief leidinggeven;
- ▶ zelfbewuster optreden en impactvol communiceren met je medewerkers;
- ▶ assertief optreden met respect voor de ander;
- ▶ duidelijk en specifiek zijn bij verzoeken en bij delegeren;
- ▶ neen zeggen, ook in moeilijke situaties;
- ▶ minder populaire beslissingen van het management verdedigen;
- ▶ onredelijke verzoeken correct counteren;
- ▶ medewerkers aanspreken op (ongewenst) gedrag;
- ▶ opbouwende kritiek geven en openstaan voor andermans mening;
- ▶ conflicten niet uit de weg te gaan, maar constructief tegemoet te treden;
- ▶ omgaan met agressie en frustratie binnen je team;
- ▶ projecten/business cases verdedigen bij het management;
- ▶ voorkomen dat conflicten worden gesust in plaats van opgelost;
- ▶ beter omgaan met kritiek van je medewerkers.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in persoonlijke efficiëntie



Master your TODO-list & elke dag uw mailbox leeg

“Doe meer in minder tijd én met minder stress en maak uw hoofd én mailbox leeg!”

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training (+ facultatief extra halve dag)

Basisprijs training: € 795 (+ facultatief € 395) excl. BTW

Vind (opnieuw) rust op kantoor ...

Druk, druk, druk! Een overvolle mailbox, geen overzicht meer en steeds het knagende “Ik ben toch niets vergeten...?” Hoewel u goed bent in uw vak, verliest u zich steeds vaker in alle drukte en details. U vindt het steeds lastiger het overzicht te behouden en u bent bang steken te laten vallen. Er komt steeds meer werk op u af, het aantal projecten en nieuwe taken wisselen elkaar zo snel af dat onvermijdelijk uw output hieronder lijdt. Uw agenda, inbox en to-do-lijst blijven overvol. Voor iedere te schrappen opdracht of e-mail komen er twee nieuwe bij. En thuis slaagt u er niet in uw werk los te laten ...

Dit programma werd speciaal ontwikkeld voor managers, ondernemers, professionals of medewerkers, die hun doelen sneller willen bereiken, hun inbox onder controle willen houden, baas willen zijn over hun todo lijst – én die extra tijd nodig hebben. In slechts 1 dag maakt u zich de kern, tips en trucs eigen van een eigentijdse timemanagement-methodiek. U tilt uw productiviteit en effectiviteit naar een hoger niveau. U kunt precies de zaken doen die nodig zijn om extra tijd te maken voor de dingen die u belangrijk vindt en uw carrière vooruit helpen.

Facultatief extra halve dag: elke dag uw mailbox leeg in 2x 15 minuten

Het IFBD ontwikkelde een methode waarbij u leert om de principes van ‘Master Your Todo list’ te integreren in Outlook en in slechts 2 x 15 minuten per dag uw inbox leeg te maken, waardoor er ruimte en overzicht komt voor het echte werk. Vertrekkende vanuit de basisconcepten van ExtraTijd, leert u op een halve dag de belangrijke principes in Outlook.

Leer prioriteiten te stellen, maar vooral meer te doen door een juiste focus.

Programma

Dagprogramma: Master your TODO-list

- ▶ Hefbomen om extra resultaat te behalen door extra tijd te genereren.
- ▶ Op stap naar een stressvrije productiviteit.
- ▶ Het zandloper model.
- ▶ Focus en gewoontes.

Facultatief halve dag: Elke dag uw mailbox leeg

- ▶ U leert de slimste werkwijzen in Outlook, waardoor het werken met het programma veel sneller gaat.
- ▶ U kunt uw taken beheren op de meest efficiënte manier.

Doel van dit programma:

Uw productiviteit is gestegen waardoor u meer kunt doen met uw tijd. Daarnaast heeft u inzicht in wat u aankomt en wat er nog van werk aankomt. Zo kunt u beter prioriteiten stellen.

Meer informatie & inschrijving >>>



To Do
① So
② Many
③ Things



Basis skills in
persoonlijke efficiëntie



Breinproductiviteit & stress

“Herstel uw focus én veerkracht en breng uw stress-balans terug in evenwicht.”



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Waarom doen slimme mensen domme dingen?

“Slimme mensen doen domme dingen omdat ze hun brein onvoldoende kennen ...” zo stelt neuropsychiater Theo Compernelle. In deze baanbrekende workshop ontsluit hij in zijn bekende glasheldere stijl de recentste kennis over ons denkende brein. Hij toont aan welke breinboeien onze hersenen vandaag in een verstikkende klemgreep houden. Maar hij laat ook zien hoe we ze kunnen ontketenen en reikt concrete tools en tips aan om het beste uit ons brein te halen. Zijn vurige pleidooi voor meer ‘slow thinking’ in een digitale wereld zal ook u – na het volgen van deze workshop – niet meer loslaten.

Meer focus en meer productiviteit

Het programma bestaat uit drie blokken. Tijdens het eerste blok krijg je inzicht in hoe ons brein op de werkvloer functioneert. Je leert hoe ons brein ons helpt te denken en te bedenken, te beslissen en ook te stressen. In het tweede blok staat Professor Compernelle stil bij de vijf cruciale boeien van ons brein die onze output en productiviteit gevangen houden en tegelijkertijd ons stresslevel de hoogte injagen. Het derde blok leert je hoe je je kunt bevrijden van deze boeien. Niet alleen jezelf, maar je ganse team of afdeling. Je leert hoe je je intellectuele productiviteit, creativiteit en gezondheid herstelt door je brein op de juiste manier te gebruiken. Zo herstel je je focus én je veerkracht en breng je je stress-balans terug in evenwicht.

Maak uzelf én uw
team veerkrachtiger
onder stress.

Programma

Je denkende brein en zijn twee conculega's

In dit eerste blok krijg je een gebruiksaanwijzing van je brein. Je leert de drie breinsystemen kennen die je helpen te denken en te bedenken, te beslissen en te stressen. Het juist inzetten van deze breinsystemen zorgt voor een optimale productiviteit en minimale stress.

Hoe we onbewust het beste deel van ons brein in de boeien slaan ...

Ons brein is strikt monogaam en kan maar één ding tegelijk. De impact van een constante informatiestroom, multitasken en altijd online zijn is vernietigend voor onze echte output. Hier leer je hoe je toch meer kunt doen in minder tijd en met minder stress.

Ontkoppel je brein: breinboeibreakers op drie niveaus

Het werken in taken, opdrachten, batches of projecten zorgt voor een significante verbetering van je productiviteit en een significante verlaging van je stresslevel. Maar dit geldt niet alleen voor jou, maar ook voor je collega's, management en medewerkers. Hier leer je hoe je niet alleen jouw gedrag verandert, maar ook dat van je team of afdeling.

Meer informatie & inschrijving >>>

↑
TOP



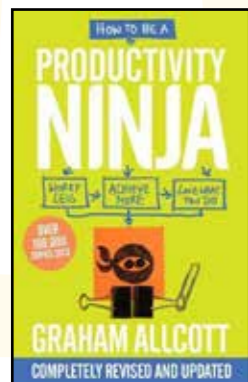
Basis skills in
persoonlijke efficiëntie



Zo word je een productiviteitsNinja

“Leer als Ninja niet harder,
maar juist slimmer
te werken.”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

| **Ontwikkel je eigen Ninja-stijl**

| Ook jij krijgt dagelijks een stortvloed aan informatie over je heen en hebt het drukker dan ooit. De traditionele technieken voor tijdmanagement schieten tekort bij uitpuilende inboxen, steeds maar groeiende to-do-lijsten en vergaderingen waar geen eind aan lijkt te komen. Gelukkig is er nu een betere strategie: word een Productiviteits Ninja™! In deze unieke workshop laat Fokke Kooistra je zien hoe je met technieken als meedogenloosheid, zelfbewustheid, camouflage en behendigheid een eigen ninja-stijl ontwikkelt. Werk met volle aandacht, versla uitstelgedrag en leer om niet harder, maar juist slimmer te werken. En jouw inbox was nog nooit zo snel leeg. Flitsend snel ...

| **Manage je aandacht, niet je tijd ...**

| Want hoe je omgaat met jouw beperkte hoeveelheid aandacht, bepaalt jouw persoonlijk succes. Ontwijk daarom stress, uitstelgedrag, onderbrekingen en onbelangrijke afleidingen. Ontdek hoe je deze barrières doorbreekt zodat je je kan focussen op wat er écht toe doet. Deze productiviteitsworkshop leert je hoe je kunt denken als een Productiviteits Ninja™! Een Productiviteits Ninja™ is steeds kalm en voorbereid, maar ook vaardig en meedogenloos in hoe hij of zij omgaat met de grootste vijand: 'informatie-overload'.

▼

Krijg de focus

van een Ninja: van

tijdsmanagement naar

aandachtsmanagement.

Programma

De 9 eigenschappen van een productiviteitsNinja™

- ▶ Rustig en kalm - meedogenloos - ...

Het CORD-productiviteitsmodel

- ▶ Capture & collect - Organize - Review - Do

Zelf aan de slag als Ninja

- ▶ Een productief en persoonlijk productiviteitssysteem.

Ninja mindset toepassen op je werk

- ▶ Hoe ga je op een duurzame manier om met je energie, concentratie en motivatie?

Wrap-up, vragen en evaluatie

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in communicatie
& onderhandelen



De 8 gouden regels voor communicatie

“De 8 gouden regels voor succesvolle communicatie, zijn de 8 gouden regels voor een succesvol leven.”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

- | **Type training:** klassikaal
- | **Duur training:** 1-daagse training
- | **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Niet-communiceren is onmogelijk

U kan niet “niet-communiceren”. Want u wilt begrepen worden, erkenning krijgen en uw taken en projecten tot een succes brengen. En hiervoor heeft u de steun nodig van uw medewerkers, uw management en alle stakeholders. Dus moet u wel communiceren ... En hoewel u ziet, weet en zegt welke stappen nodig zijn, begrijpt u niet waarom uw omgeving dit maar niet wilt zien of horen. Alsof iedereen – collega’s, medewerkers en management – alleen maar kijkt naar de korte termijn. Maar hoe krijgt u nu anderen mee in uw verhaal en in uw visie? Hoe krijgt u meer gedaan van iedereen rondom u? Hoe zorgt u dat mensen naar u luisteren en vooral blijven luisteren? Door het toepassen van de 8 gouden regels van succesvolle communicatie!

Communiceren is bewust kiezen voor succes

Communicatie is en blijft de basis van iedere succesvolle samenwerking. En zolang die communicatie goed verloopt, gaan projecten en processen – dus het werk – ook goed. In deze training leert u hoe u ervoor kunt zorgen dat mensen beter naar u luisteren. Dat zij beter en meer doen wat u zegt. Zodat uw leven een stuk eenvoudiger wordt. Deze verrassend eenvoudige maar vooral praktische tips, kunt u na deze training meteen toepassen zowel op uw werkplek als thuis. Want communiceren kunt u echt wel leren ...

U leert
communiceren
als een leider.

Programma

Maak van uw organisatie een “dreamteam”.

Hoe verhoogt u de effectiviteit en efficiëntie van uw organisatie?

Tijdens deze unieke workshop leert u ...

- ▶ hoe te communiceren als een leider.
- ▶ de communicatiemethoden van de KGB-opleiding voor spionnen.
- ▶ communicatietechnieken van William Shakespeare, Winston Churchill, Johan Cruyff, Bill Clinton, John de Mol, David Letterman, Barack Obama en Donald Trump.
- ▶ hoe u met één woord, als vrouw, elke man om uw vinger kan winden.
- ▶ waarom Toscaanse boeren de succesvolste veroveraars, versierders en minnaars zijn.
- ▶ hoe u de hoogste medewerkerstevredenheid van het land bereikt.
- ▶ hoe u meer gedaan krijgt van iedereen om u heen.
- ▶ uw eigen mensen uw afdeling of organisatie transformeren naar het hoogste niveau.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in communicatie
& onderhandelen



De dirty tricks van het onderhandelen

“Een duif wordt opgegeten,
met een havik wordt
onderhandeld.”



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Leer alle regels van
het onderhandelen
en verbeter zo
uw machtspositie.

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: € 795 excl. BTW

Geraffineerd onderhandelen

Uw komende maanden worden gekenmerkt door lastige en complexe onderhandelingen. Zowel met uw klanten, uw leveranciers als met uw eigen interne organisatie. Want sommige willen terecht afspraken (her-) negotiëren, anderen maken onterecht gebruik van de pandemie om prijzen of deals te herzien. Uw onderhandelingspartner zal op uw emoties spelen, u dwingen tot concessies en nog harder vechten voor zijn deel van de taart. En u zal nog steviger in uw schoenen moeten staan om de **DIRTY TRICKS** van uw onderhandelingspartner te blijven counteren.

Partnership is vaak een luxe. Eigenbelang en resultaat zijn eerder de regel. Zeker in het huidige (post-) corona klimaat waar “eerst wij, dan jij” geldt. Het gemeenschappelijke belang krijgt immers pas aandacht eens het eigenbelang is gerealiseerd. En hiertoe worden de **DIRTY TRICKS** niet geschuwd.

Bent u voorbereid op deze **DIRTY TRICKS** ?

Hoewel u ongetwijfeld goed getraind bent, bent u niet voorbereid op deze **DIRTY TRICKS**. Laat staan dat u deze zelf kunt toepassen. Daarom organiseert het IFBD deze unieke workshop. Want eerder vroeg dan laat, krijgt u hiermee te maken ... Deze dag leert u niet alleen de snode tactieken en strategieën te herkennen, maar deze ook te counteren of zelf toe te passen.

Programma

Realiseren van de eigen belangen en doelstellingen

- ▶ Hoe bereik ik het door mij gewenste resultaat?

Vergroten van uw machtspositie aan de onderhandelingstafel

- ▶ De krachtigste beïnvloedingswapens.
- ▶ Vergroten van uw overtuigingskracht.

Flexibiliteit en overzicht verkrijgen

- ▶ Hoe houd ik grip en overzicht in onderhandelingen.

De fasering van onderhandeling

- ▶ Welke fases doorloopt een onderhandeling?
- ▶ De belangrijkste technieken op een rijtje.

De verschillende onderwerpen zullen aan de hand van korte theoretische inleidingen en voorbeelden uit de praktijk worden behandeld. Telkens zullen aan de hand van praktische oefeningen de belangrijkste vaardigheden worden getraind.

Meer informatie & inschrijving >>>

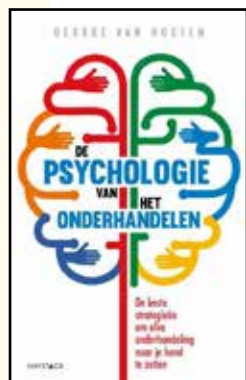


Basis skills in communicatie & onderhandelen



De psychologie van het onderhandelen

“Onderhandelen is vaak psychologische oorlogsvoering. Leer de beste brein-strategieën om elke onderhandeling naar uw hand te zetten.”



INCLUSIEF VOOR ELKE DEELNEMER

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: € 795 excl. BTW

Onderhandeling als emotioneel conflict

Elke onderhandeling is in wezen een emotioneel conflict. Daarom kunt u niet winnen met rationele argumenten, hoe graag u dit ook wilt. Uw inzicht in het onbewuste en irrationele gedrag van uw gesprekspartner, bepaalt het succes van uw onderhandeling. U krijgt alleen uw zin als u gebruik maakt van de juiste psychologische inzichten. Want tijdens een onderhandeling wordt uw mensenkennis continu op de proef gesteld. Hoe goed bent u in staat om te beoordelen wat uw gesprekspartners écht denken en willen doen? Zijn ze oprecht geïnteresseerd in uw voorstel? Hoeveel willen ze bieden? Zijn ze ernstig of spelen ze een spelletje met u? In deze workshop leert u welke strategieën het beste werken.

Beslis nooit impulsief

Tijdens elke onderhandeling, neemt u non stop beslissingen. Onderhandelaars laten zich dan onbewust en impulsief leiden door vuistregels, gewoontes, emoties of eerdere ervaringen. Helaas leidt deze onzorgvuldige manier van onderhandelen vaak tot reflexmatige beslissingen of beslissingen op basis van denkfouten. En deze fouten zijn te voorkomen. Denkfouten en impulsieve reacties zijn namelijk voorspelbaar. Toch trapt iedereen in diezelfde psychologische valkuilen. Telkens weer opnieuw ... Tot u de valkuil ziet én herkent. Dan stapt u erover heen en laat u zich niet meer in de luren leggen. Sterker, dan slaagt u erin deze valkuilen in uw voordeel te gebruiken. Want als u weet hoe u reflexmatig reageert op een psychologische truc, dan weet u ook hoe een ander daar op zal reageren.

Leer bewust én onbewust te beïnvloeden.

Programma

De voorbereiding

- ▶ Bouw aan vertrouwen.

De opening

- ▶ Leg een sterk openingsbod neer.

De uitwisseling van argumenten

- ▶ Laat uw nadeel in uw voordeel werken.

Exploreren

- ▶ Achterhaal waardevolle informatie.

Het spel van de concessies

- ▶ Diverse technieken om het wederkerigheidsprincipe toe te passen.

De impasse en afronding

- ▶ De meest voorkomende oorzaken van een impasse en hoe deze te doorbreken.

Meer informatie & inschrijving >>>



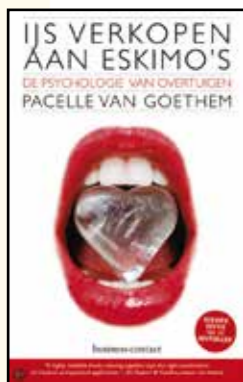
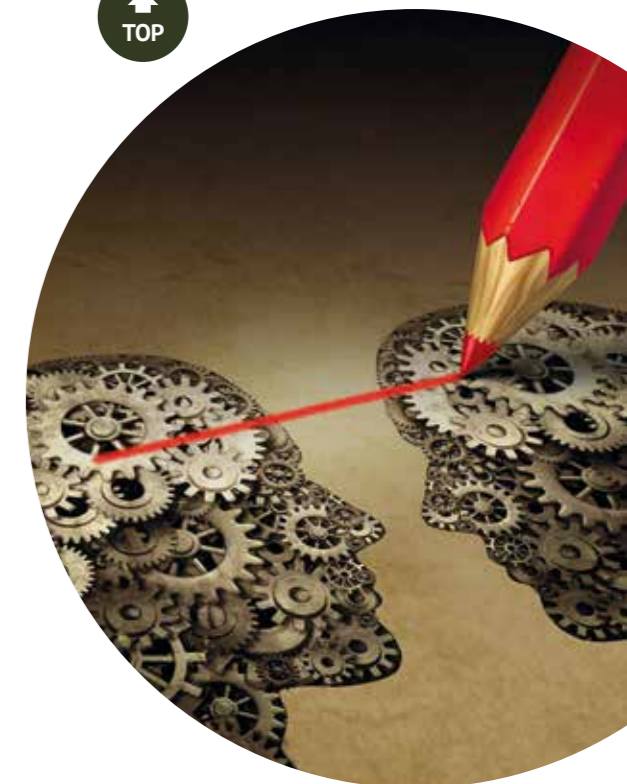
Basis skills in communicatie
& onderhandelen



De psychologie van het overtuigen

“Hoe komt het dat niet altijd het beste plan wint? Wat is de kracht van echte overtuigers?”

↑
TOP



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

- | **Type training:** klassikaal
- | **Duur training:** 1-daagse training
- | **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Sommigen geloof je ... Waarom? Daarom!

Sommige mensen geloof je gewoon. Zij krijgen alles gedaan en komen met alles weg ... Ze krijgen iedereen warm voor hun ideeën, ze weken tijd en budget los en krijgen zelden de wind van voor. Hun 'gun-factor' is zo sterk en toch vertel jij inhoudelijk net hetzelfde ... Waar zit het verschil? Overtuigen lijkt magie, maar niets is minder waar. Overtuigen gaat volgens wetmatigheden. Ontdek in deze opleiding de psychologie en de wetenschap achter overtuigen.

De echte psychologie van het overtuigen

Deze workshop behandelt de psychologie van overtuigen: hoe ons brein werkt als we overtuigd raken en wat nodig is om anderen te overtuigen, maar ook je persoonlijke stijl en wat je kunt doen om je persoonlijke overtuigingskracht te versterken. Bovendien gaat Pacelle in op de best practices en psychologische invloed. Verwacht geen conceptueel verhaal, maar een wetenschappelijk onderbouwd practicum. Een daglang werklobo waarbij jij leert hoe je mensen overtuigt. Niet morgen, maar nu!

Je leert hoe
invloed en
beïnvloeding werkt.

Programma

Onzichtbaar overtuigen

- ▶ Hoe werkt overtuigen?
Snelcursus breinkunde voor overtuigers.
- ▶ Jouw overtuigende stijl:
Welke stijl past best bij jou?

Overtuigen & beïnvloeden als manager

- ▶ Versterk je eigen stijl:
Word bijzonder en onvergetelijk!
- ▶ Onbewuste invloed & overtuigend advies als professional:
Leer hoe je mensen op het puntje van hun stoel zet en ook houdt ...

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in communicatie
& onderhandelen



Charismatisch & inspirerend spreken

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Hou uw publiek op het puntje van hun stoel

In hoeverre bent u in staat om tijdens een presentatie uw publiek te binden, boeien, overtuigen en inspireren? Weet u het publiek op het puntje van hun stoel te houden, zelfs als de materie ingewikkeld is? En kent u eigenlijk de top 5 van veelgebruikte trucs om een fantastische PowerPointslide te presenteren?

Als spreker moet u authentiek zijn, geloven in uw boodschap en uw luisteraars meenemen in uw verhaal. Barack Obama wordt hier gezien als hét natuurtalent. Maar Obama werd niet geboren als uitmuntend spreker, hij is het geworden.

Yes, you can ...

In de training 'Charismatisch & Inspirerend Spreken' gaat u onder begeleiding van Sharon Kroes, Benelux' meest ervaren speechschrijver en spreker, aan de slag en leert u stapsgewijs alles van een boeiende opening, een spetterende afsluiting tot het applaus van de zaal.

U leert authentiek,
charismatisch en
empatisch te spreken.

"Yes, you can!"

↑
TOP



Programma

De voorbereiding

Een succesvol optreden begint ook bij charismatische sprekers met een uitstekende voorbereiding. In deel 1 zorgen we dat u de fundamenten op orde heeft. Wat zijn uw sterke punten, waar moet u echt aan werken? En hoe bereidt Obama zijn speeches eigenlijk voor? En hoe inspireert u uw publiek?

Uw charisma

Als de structuur staat komt alles op het vinden van de juiste boodschap en het hebben van de juiste toon en uitstraling. Een publiek inspireren is een kwestie van de juiste keuzes maken. U werkt aan uw non-verbale technieken om uw handen, hoofd en houding overtuigend in te zetten en uw stem als bron van gezag te doen gelden. We kijken ook uitgebreid naar technieken om de juiste woorden te vinden en uw boodschap overtuigend te laten overkomen.

Een vlekkeloos optreden

Het verschil tussen een matige en uitstekende presentatie schuilt in de details. In dit deel leert u net dat verschil te maken. Met de juiste entree, een perfect (non)verbale uitstraling en slimme interactie met uw publiek krijgt uw presentatie significant meer effect.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in financieel management



Financieel management voor de niet-financiële manager

| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 2-daagse training

| **Basisprijs training:** € 1.395 excl. BTW

Ook u heeft nood aan kennis van financiële begrippen en concepten

Ook u moet een budget opstellen en verdedigen naar uw management toe. Ook u bepaalt financiële ratio's voor uw business of afdeling. Of moet u dringend kosten besparen of uw cost drivers herevalueren? Misschien voorziet u een nieuwe investering en moet u uw management overtuigen van de return on investment? Of wilt u de waarde van een nieuw idee niet alleen producttechnisch, maar ook financieel onderbouwen? En is de financiële draagkracht van die nieuwe leverancier of klant wel een garantie voor succes? Of moet u nieuwe mensen engageren of nieuwe machines aanschaffen? Of moet u financiële ken- en stuurgetallen opstellen en gebruiken? Of moet u de kostprijs berekenen van uw product of dienst? ... Dagelijks verwacht men van u een diepgaand inzicht in de kostenstructuren van uw onderneming. Dagelijks wordt u geconfronteerd met financiële begrippen. Dagelijks vraagt men dat u een bijdrage levert aan het financiële succes van uw onderneming. En hiervoor is kennis van het financiële management een absolute noodzaak. Deze cursus biedt u die financiële basisinstrumenten die u toelaten uw eigen afdeling op een zo efficiënt mogelijke manier te runnen. Zonder meer een must, ook voor u.

▼
U leert de financiële
basisbegrippen die u
helpen uw afdeling
efficiënt te runnen.

*“U leert de financiële taal
te begrijpen én te spreken.”*

↑
TOP



Programma

Tijdens deze 2-daagse komen volgende onderwerpen aan bod:

- ▶ Inleiding tot financiële basisbegrippen & organisaties
- ▶ De financiële balans
- ▶ De financiële ratio's van de manager
- ▶ Het budget
- ▶ Het business plan
- ▶ Hoe wordt een kostprijs berekend in een bedrijf?
- ▶ Hoe beslist u over uw investeringen?
- ▶ Wat is de waarde van een bedrijf?

Meer informatie & inschrijving >>>





Business Case Calculation - investeringsanalyse & -selectie

*“Deze training geeft u alle
cruciale financiële beoordelings-
technieken en -tools voor
uw business cases.”*



- | **Type training:** klassikaal
- | **Duur training:** 1-daagse training
- | **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Investerings: de ruggengraat van uw onderneming

Als manager moet u jaarlijks over diverse business cases beslissen die de financiële en operationele toekomst van uw onderneming vastleggen: opstarten van nieuwe productielijnen, vervangen van oude machines, investeren in nieuwe kantoren en gebouwen, aanwerven van nieuwe mensen, aanschaffen van nieuwe informatietechnologie, ... Kortom, verkeerde beslissingen in deze investeringsprojecten kunnen de toekomst van uw organisatie bedreigen.

Rendementsanalyse: hoe berekent u de toegevoegde waarde van uw business case?

De kosten-batenanalyse van uw business cases is de basis van een weloverwogen investeringsstrategie. Het is immers hier dat u van in het begin duidelijk het doel én de beoogde resultaten vastlegt. Hiertoe heeft u echter kennis nodig van de diverse financiële tools en technieken die u hierbij helpen.

Cash flow als cruciaal werkinstrument

Iedere onderneming drijft op kasstromen. Zware investeringen brengen deze kasstromen echter uit evenwicht. Maar hoe definieert u de relevante kasstromen? Wanneer vormt een business case een bedreiging voor de cashpositie van een onderneming? Verder verneemt u de diverse risico's die gepaard gaan met strategische investeringen.

U leert hoe u de
financiële haalbaar-
heid van uw business
case evalueert.

Programma

Investerings als basis voor uw onderneming

- ▶ Hoe vertaalt u een investering naar een business case?

De financiële instrumenten bij investeringsbeslissingen

- ▶ Welke zijn de financiële én niet-financiële parameters?

Business planning versus business cases

- ▶ Opstellen en verdedigen van een business case.

Relevante technieken bij financiële evaluatie van uw business case

- ▶ Basisprincipes bij investeringsselectie.

Beslissingstechnieken

Minimale rendementseis binnen uw business case

Strategische investeringen

Meer informatie & inschrijving >>>





Werken met KPI's

key performance indicatoren

*“Doelen stellen en behalen
dankzij een helder maar
resultaatgericht performance
management systeem.”*



| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Realisatie van doelen en strategie

Als manager moet u vandaag uw resultaten meetbaar maken én meten. Hiertoe zijn ken- en stuurgetallen onontbeerlijk. Het strategisch sturen op cijfers is echter nog nooit zo complex geweest en niet zonder risico's. Zeker nu bij vele organisaties vele KPI's bloedrood kleuren. En hoewel werken met KPI's geen hogere wiskunde omvat, is het wel een andere manier van managen. Dus strategisch inzicht in wat uw organisatie écht succesvol maakt, is cruciaal. Zeker vandaag ...

KPI'S: rapporteren en motiveren

In deze training leert u dat KPI's meer zijn dan een instrument voor rapportering dat u helpt om prestaties te evalueren en bij te sturen. We leren hoe u KPI's gebruikt als een middel om teams én medewerkers te motiveren voor het leveren van inspanningen die bijdragen tot het succes van uw organisatie.

Dashboarding: visualiseren en samenbrengen van KPI's

Het samenbrengen van uw KPI's in een dashboard is meer dan een esthetische opsmuk van uw data. Essentieel hierbij is dat u ook de vooruitgang kunt visualiseren, nodig om de KPI's te halen. Key Development Indicatoren zijn hierbij een must en zeker even belangrijk als uw KPI's.

U leert hoe u
resultaten meet
en stuurt met
prestatie indicatoren.

Programma

Waarom en hoe KPI's definiëren?

- ▶ Meten als onderdeel van uw strategie.

Soorten KPI's

- ▶ Welke KPI's zijn voor u relevant?

KPI's en motivatie: KPI's zijn er voor de medewerkers

- ▶ Hoe verkoopt u KPI's naar de vloer én naar de boardroom?

Goed versus slecht of wat maakt uw baas boos?

- ▶ Het verschil tussen KPI's (Key Performance Indicatoren), PI's (Performance en Project Indicatoren) en I's (Indicatoren).

Intermezzo: tal van voorbeelden, relevant voor de groep

Dashboarding: KPI's versus KDI's

- ▶ Het traditionele dashboard met KPI's.
- ▶ Het Doen-dashboard met Key Development Indicatoren.

Uw persoonlijk actieplan: geef vorm aan uw eigen KPI's.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in financieel management



Boordtabellen in Excel

Type training: klassikaal

Duur training: 2-daagse training

Basisprijs training: € 1.395 excl. BTW

De software heeft u ... nu alleen nog de kennis en inzichten

Prestatiemeting en -sturing op basis van meer dan alleen financiële kengetallen is in veel bedrijven een hot issue. Steeds meer organisaties zetten inmiddels de Balanced Scorecard in om de prestaties van hun bedrijf te meten en te verbeteren. Hoewel speciale software hier voorhanden is, kunt u eveneens in Excel een perfecte Balanced Scorecard bouwen.

Bouw uw eigen scorecard

Deze tweedaagse workshop leert u hoe u Excel kunt gebruiken als tool om een eigen scorecard vorm te geven. Aan de hand van concrete voorbeelden en direct bruikbare templates leert u hoe u uw eigen KPI's (Key Performance Indicators) visueel vorm kunt geven in een werkbare scorecard of boordtabel. De drie cruciale fases (bouwen van een back-end, bouwen van een front-end en het toepassen van geavanceerde dashboard-technieken) worden aan de hand van een uitgewerkte casus duidelijk. Op het eind van de tweedaagse gaat u naar huis met een werkend model dat u later kunt vertalen en aanpassen naar de eigen organisatie.

“Creëer een dashboard waarbij data en KPI's op een visueel heldere én juiste manier worden voorgesteld.”

Programma

Dag 1: opbouw front-end en back-end

Aan de hand van een real life case, leert u hoe u een dashboard inhoudelijk en technisch vormgeeft. Tegen het einde van de eerste dag heeft u de front-end en de back-end van uw balanced scorecard gebouwd. U vertrekt hierbij van concrete data, verkregen vanuit bedrijfsgetrouwe situaties. U leert hoe u ruwe data importeert, hoe u koppelingen maakt met externe bestanden, hoe u deze data verwerkt tot het juiste formaat, ...

Dag 2: geavanceerde dashboard-technieken

De tweede dag zoomt in op diverse geavanceerde dashboard-technieken die uw scorecard niet alleen visueel aantrekkelijk, maar ook overzichtelijk maken. Door gebruik van specifieke Excel-functionaliteiten kan u een dynamische interactie creëren om specifieke data te filteren. Op het einde van de tweede dag heeft u een werkende en functionele balanced scorecard die u ofwel direct kan gebruiken binnen uw organisatie of mits aanpassing kunt vertalen naar uw specifieke bedrijfsomgeving.

Meer informatie & inschrijving >>>



U leert alle
Excel geavanceerde
dashboard technieken.

Basis skills in
financieel management



Lean Excel

*“De dirty tricks van Excel
die uw werk structureel
gemakkelijker maakt.”*



| **Type training:** klassikaal

| **Duur training:** 1-daagse training

| **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

U bent goed, maar toch kunt u beter ...

Als professional spendeert u vele uren per week aan het opmaken, updaten en aanvullen van spreadsheets allerhande. Soms maakt u zelf – snel ... sneller ... snelst – een eigen rekenblad, soms exporteert u gegevens uit ERP-systemen, soms bouwt u samen met collega's aan complexe spreadsheets die als basis voor tal van strategische en operationele beslissingen dienen.

Verhoog drastisch uw Excel-productiviteit

En hoewel u geen Excel-rookie bent, rijdt u zich - meer dan u lief is - vast. U weet dat u door bepaalde handelingen, formules, sneltoetsen, macro's, ... sneller en performanter kunt werken. U weet dat u fouten kunt elimineren. U weet dat u het onderhoud aan uw rekenbladen kunt minimaliseren. U weet dat u repetitieve taken kunt vermijden door juiste opmaak en formattering ... Alleen heeft u niet de tijd om dit alles zelf uit te zoeken. Daarom organiseert het IFBD deze unieke turbo-training LEAN EXCEL. Op één dag tijd krijgt u tientallen tips en tricks mee die u helpen bij het beter en sneller vormgeven van uw boordtabellen.

Programma

U leert basistips en -tricks voor elk van volgende thema's:

- ▶ Basis Excel-gebruik
- ▶ Data ingave
- ▶ Formattering
- ▶ Basisformules en functies
- ▶ Zinnige formules en hun gebruik
- ▶ Conversie en mathematische functies
- ▶ Grafieken
- ▶ Data-analyse en lijsten
- ▶ Werken met bestanden
- ▶ Printen
- ▶ Foutbehandeling



▼
Leer uw Excel-
efficiëntie verhogen
zonder kwaliteitsverlies.

Meer informatie & inschrijving ▶▶▶



Basis skills in strategie



Business plan op 1 A4

“U leert hoe u visie vertaalt tot actie.”



INCLUSIEF VOOR ELKE DEELNEMER

Bouw voor uw afdeling of organisatie een Business Plan dat werkt en bereik uw doelen.

- | **Type training:** klassikaal
- | **Duur training:** 1-daagse training
- | **Basisprijs training:** € 795 excl. BTW

Maak tijd voor strategie

‘Wij hebben geen tijd voor strategie’ was tot voor kort een te vaak gehoorde verzuchting van managers en leidinggevendenden. De operaties sloppen alle tijd op, klanten vragen te veel aandacht en de markt is zo veeleisend en volatiel dat zelden verder werd gedacht dan het eind van de maand, laat staan het eind van het jaar ... Maar hoe geeft u uw strategisch plan pragmatisch vorm? Hoe maakt u keuzes? Hoe zorgt u ervoor dat die keuzes ook gedragen zijn door de groep? En dat iedereen er zich ook aan houdt?

Bouw een business plan dat werkt ...

Na deze training bouwt u een business plan dat écht werkt. Met behulp van de OGSM-methode maakt u uw dromen, ideeën en plannen concreet. OGSM staat voor Objective, Goals, Strategies, Measures en omhelst een plan op 1 A4 (ja, u leest het goed: op 1 A4!) dat leidt van visie naar actie. Het verbindt ambitieuze doelstellingen en een realistische business met concrete activiteiten. Het helpt om goede plannen te maken en hier slim aan te werken. Een business plan maken is zo geen ‘moeten’ meer, maar een moment om gestructureerd en strategisch te bepalen waar u over een bepaalde tijd wilt zijn en hoe u daar gaat komen.

Programma

Van swot naar powerswot

- ▶ Prioriteitstelling in sterktes, zwaktes, opportuniteiten en bedreigingen van de organisatie.

Uw strategisch plan op 1 A4

- ▶ OGSM en management by objectives:
 - ▶ Objective, Goals, Strategies & Measures.
- ▶ Objective & Goals: DNA van sterke strategieën.
- ▶ Strategies & Measures: kiezen en opvolgen.
- ▶ Schrijf uw eigen plan: vorm en inhoud op 1 A4
- ▶ Zo creëert u een draagvlak voor uw plan.

Best practices en next steps ...

En nu aan de slag ... want u vertrekt naar huis met een perfect plan op 1 A4.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in strategie



Managing projects

“Als project manager bent u de meest creatieve professional ter wereld.”



Type training: klassikaal

Duur training: 2-daagse training

Basisprijs training: € 1.395 excl. BTW

Projectmanagement ... ook voor de niet-project manager een absolute must

Als operationeel manager bent u meer en meer betrokken bij cross-functionele projecten, maakt u deel uit van multidisciplinaire projectteams, bent u verantwoordelijk voor complexe veranderingsprojecten. Uw onderneming is niet langer product-gedreven, dan wel project-gedreven. En hoewel uw bedrijfskaartje niet 'project manager' vermeldt, bent u toch betrokken bij of verantwoordelijk voor projecten.

In de onderneming van morgen is iedere manager een project manager

Als manager worden nieuwe competenties van u verwacht. Competenties die verder gaan dan de strikt technische invulling van uw opdracht. Projectmanagement is er één van. Indien u uw job op een zo efficiënt mogelijke wijze wenst uit te voeren, heeft u nood aan die extra ondersteuning die u helpt bij het succesvol afwerken van projecten. Deze training is dan ook een must voor iedere operationele manager die zijn of haar projectmanagement skills verder wenst te professionaliseren.

U leert een project-
methodologie
op maat van
uw organisatie
én uw project.

Programma

Waarom projectmanagement?

- ▶ Een opdracht projectmatig benaderen.

Projectmanagement in 5 stappen

- ▶ Ideefase - definitiefase - planningsfase - uitvoeringsfase - transfer & afsluitfase

Rollen & verantwoordelijkheden in projectmanagement

- ▶ De projectorganisatie: het projectteam - de projectsponsor - de project manager - de functionele manager

Stakeholder management

- ▶ Creëren van stakeholder commitment doorheen de verschillende projectfasen.

Projectmanagement in de praktijk

- ▶ Uw praktijk loopt als een rode draad doorheen deze training. Aan de hand van real life voorbeelden, op uw organisatie geënte cases en tal van oefeningen, leert u hoe u projectmanagement succesvol toepast binnen uw organisatie.

Meer informatie & inschrijving >>>



Basis skills in strategie



SLA service level agreements

Type training: klassikaal

Duur training: 1-daagse training

Basisprijs training: € 795 excl. BTW

Elke SLA omvat de kritische succesfactoren van uw samenwerking

Een SLA of "Service Level Agreement" formaliseert de afspraken tussen leverancier en klant. Deze afspraken omvatten de relevante kritische succesfactoren van de samenwerking zoals beschikbaarheid, servicegraad, kwaliteit, kosten, ... van de geleverde dienstverlening. Een goede SLA garandeert een continue kwaliteit of service aan een overeengekomen kost.

SLA als controle- en garantie-instrument

Een SLA is een onmiskenbaar controle- en garantie-instrument, dit zowel bij outsourcingtrajecten als bij structurele samenwerkingen tussen ondernemingen of afdelingen onderling. Deze SLA vormt dan ook de basis voor kwaliteitsverbetering, kostenbeheersing, inzage in kostenstructuur, kostenreductie, knelpuntenanalyse, procesanalyse en -optimalisatie, klanttevredenheid, concurrentieanalyse ... En toch gaan vele bedrijven vrij makkelijk en snel over de invulling van een professioneel Service Level Agreement.

Hoe pakt u dit aan?

Deze workshop biedt u een stappenplan bij het opzetten van een werkbare SLA en dit voor de beide partijen. Zowel vorm als inhoud komen uitgebreid aan bod, maar ook de rechten en plichten van beide partijen staan centraal in deze workshop.

"Voorkom conflicten en discussies door een professioneel Service Level Agreement."



Programma

Service level agreement

- ▶ Wat, hoe & wanneer?
- ▶ Rollen en verantwoordelijkheden van beide partijen: klant & leverancier.

Inhoud van uw service level agreement

- ▶ Relevante bouwstenen van uw SLA.
- ▶ Risicomanagement binnen de SLA: wat als het verkeerd gaat?

Onderhandelen van uw SLA

- ▶ Hoe verloopt de onderhandeling?
- ▶ Waar dient u op te letten tijdens de onderhandeling van uw SLA?

SLA's in de praktijk

Meer informatie & inschrijving >>>



Formaliseer aan de hand van een helder SLA de afspraken tussen leverancier en klant.



*“Als professional anno 2023 wordt uw comfortzone steeds kleiner en kleiner ...
Durf daarom te investeren in uzelf en
in uw persoonlijke carrière.”*



IFBD
Institute for Business
Development