

HART VOOR LEREN

LEARNING & DEVELOPMENT MAGAZINE

BEVAT ALLE INFORMATIE OVER HET
AANBOD TRAININGEN

PUBLIC SUPPORT WERK MET JE HART





Inhoudsopgave

VOORWOORD	02
WELKOM OP DE PUBLIC SUPPORT ACADEMY	03
LEREN IN DE PRAKTIJK	04
ALGEMENE TRAININGEN	06
TRAININGEN INTERIM SECRETARESSES	11
INSCHRIJVEN TRAININGEN	17
WIJ STELLEN GRAAG DE TRAINERS AAN JE VOOR	18
AFSLUITING	22

Voorwoord

Lieve collega's,

Met trots presenteren wij het Learning & Development-programma voor 2025! Wij hebben, in samenwerking met de regiodirecteuren en op basis van alle leervragen die wij van jullie hebben ontvangen, een gevarieerd en inspirerend programma samengesteld. Wij selecteren altijd dé expert bij het betreffende onderwerp en kiezen voor gerenommeerde opleidingsinstituten.

In dit eerste Public Support Ontwikkelmagazine vind je een overzicht van alle geplande live- en online trainingen, informatie over de training en trainer en informatie over onze Public Support Academy.

Daarnaast leggen we uit hoe je je kunt aanmelden en bij welke trainingen er sprake is van een opleidingsovereenkomst.

Naast een programma specifiek gericht op jouw vakgebied, bieden wij ook een aantal trainingen die voor iedereen interessant zijn.

Heb je een leervraag die niet wordt beantwoord door dit uitgebreide programma? Kijk dan eens op de Public Support Academy. Vind je daar ook niet wat je zoekt? Bespreek dit met je regiodirecteur of neem contact op met development@publicsupport.nl.

We kijken ernaar uit om jullie te verwelkomen bij een van onze trainingen.

Veel leerplezier!



Nathalie en Monica

Welkom op de Public Support Academy

Als aanvulling op het programma in dit Public Support Ontwikkelmagazine, kun je natuurlijk (dag en nacht) op de Public Support Academy terecht.

Op dit moment vind je hier ruim 1.000 trainingen verdeeld over 20 vakgebieden.

De trainingen richten zich niet alleen op jouw ontwikkeling op inhoud, de Academy heeft ook een groot aanbod voor persoonlijke ontwikkeling.

Veel onderwerpen worden aangeboden in diverse leervormen. We lichten ze graag even toe:

- **Public Support leerlijnen**

Wil jij je verdiepen in een bepaald onderwerp? Wij hebben voor iedere business unit en voor een aantal onderwerpen een leerlijn samengesteld. Deze sluiten inhoudelijk op elkaar aan. Een leerlijn is een leertraject opgebouwd uit meerdere trainingen.

- **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**

Met deze micro-cursussen kun je supersnel belangrijke kennis opdoen, 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 kun je met een scan inzicht krijgen in je eigen vaardigheden. Door stellingen te beantwoorden kom je erachter waar je talenten liggen.

Zo wordt het nog gemakkelijker om de persoonlijke ontwikkeling vorm te geven. Denk aan scans over communiceren, timemanagement, drijfveren en ontwikkelstijl.

- **Podcasts**

Met de learning podcasts kun je ook onderweg, op de bank of tijdens het sporten 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.

Kortom op de Public Support Academy is er eigenlijk altijd wel een goede training te vinden in een leervorm die het beste bij jou past!

Voor vragen over de Public Support Academy kun je contact opnemen met development@publicsupport.nl.

Leren in de praktijk

■ WEL OF GEEN OPLEIDINGSOVEREENKOMST?

Voor een aantal opleidingen sluiten we samen een opleidingsovereenkomst af. Een van de afspraken daarin is hoe we met de kosten omgaan mocht je onverhoopt uit dienst gaan.

Geen opleidingsovereenkomst:

- Voor trainingen op de Public Support Academy
- Voor trainingen van een dag(deel)

Wel opleidingsovereenkomst:

- Voor meerdaagse-trainingen (ook voor de leergangen)
- Individuele trainingen die je via je regiodirecteur hebt aangevraagd en duurder zijn dan € 600,- (excl. btw).



■ URENREGISTRATIE

Trainingen en opleidingen volg je in principe in eigen tijd. Valt een training/opleiding op een dag waarop je normaal gesproken bij je opdrachtgever bent, schuif dan, in overleg met je opdrachtgever, met je dagen. Lukt dat echt niet, dan neem je een vrije dag op.

Wil je een training volgen op de Public Support Academy dan kun je dat doen als je stand-by staat of in je eigen tijd.

Hoe je je uren schrijft voor trainingen op aanwijsbare vrije dagen, sturen we je toe als je je daarvoor hebt aangemeld.

In 2025 zijn de aanwijsbare dagen:

- 30-mei
- 24-dec
- 29-dec
- 30-dec
- 31-dec
- 2-jan (2026)



*"Trainingen openen de deur,
maar je moet zelf naar binnen
gaan"*

Het lastige gesprek

offline | 1 dag

Het voeren van een lastig gesprek is voor velen van ons een uitdaging. En wát een gesprek precies een lastig gesprek maakt, is afhankelijk van de persoon/personen in kwestie, eerdere ervaringen, hopen en wensen, angst en andere emoties en vooraf onvoorspelbare situationele factoren. Tijdens deze training focussen we daarom op die dingen die je wél kunt voorbereiden bij het voeren van allerlei lastige gesprekken. En nog belangrijker: op een manier die de onderlinge relatie niet beschadigt.

Je krijgt inzicht in wat jouw specifieke uitdagingen zijn bij het voeren van lastige gesprekken, het stellen van grenzen, jezelf zoveel mogelijk stabiliteit, controle en ruimte geven tijdens een dussdanig gesprek en het voorbereiden van je eigen doelen, boodschap, grenzen en communicatieve tactieken. Dit alles zonder jouw eigenheid in het gesprek te verliezen! Kortom: na deze training weet je hoe je je kunt voorbereiden op allerlei lastige gesprekken, zodat je met meer zelfvertrouwen en een beter resultaat in de praktijk kunt handelen! Je neemt het Lastige Gesprekken Stappenplan op papier mee naar huis, om doelgericht toekomstige lastige gesprekken voor te kunnen bereiden.

Deel 1 (9:30-13u)

Tijdens het ochtenddeel van deze training besteden we aandacht aan persoonlijk factoren die een gesprek lastig kunnen maken. We onderzoeken de rol van emoties voor en tijdens een lastig gesprek en hoe hiermee om te gaan. Ook zoomen we in op het aangeven van grenzen en ook op complexere vaardigheden als 'metacommuniceren'. Er is tijdens dit deel veel ruimte om in gesprek te gaan met de deelnemers om door middel van voorbeelden de stof levendig en begrijpelijk te maken. We focussen op emotionele intelligentie in gespreksvoering om de deelnemers met meer regie en zelfvertrouwen lastige gesprekken aan te gaan.

Deel 2 (14-17u)

In het tweede deel van de training gaan we concreet aan de slag met opgehaalde voorbeelden uit de praktijk! We begeleiden de deelnemers in het 'op verhaal komen', zodat ze uiteindelijk de situatie kiezen die het meest leerzaam is voor hen om mee te oefenen. Dit kunnen reeds gebeurde, toekomstige of denkbeeldige maar waardevolle situaties zijn. Rebecca, in de rol als ervaren trainingsactrice, stelt exact de juiste vragen om feilloos het gedrag neer te kunnen zetten waar de deelnemer in kwestie mee worstelt. Ik als trainer zorg op mijn beurt voor een veilige leeromgeving, waarin elke deelnemer met een gerust hart kan experimenteren met nieuw gedrag. Zo kan het geleerde direct erna direct worden toegepast in de praktijk!

Deze training wordt verzorgd door Miek Crouzen / Praktijk de Basis

Inhoud AI

offline & online aanbod | losse dagdelen/dagen te volgen

Deze training biedt een verdiepende kennismaking met AI-toepassingen zoals Co-Pilot. Deelnemers leren hoe deze tools werken en hoe ze praktisch kunnen worden ingezet om efficiënter te werken. De sessie gaat verder dan de vorige kerst editie en richt zich op vernieuwende manieren om AI binnen online werkomgevingen te gebruiken. Met praktische oefeningen en concrete toepassingen krijgen deelnemers de vaardigheden om AI optimaal te benutten in hun dagelijkse werkzaamheden.

Deze training wordt verzorgd door AVK.

Helder Schrijven / Rapporteren op B1-niveau

offline | 1 dag

Vlot en vlekkeloos schrijven, in een voor iedereen begrijpelijke taal. Dat is wat je in deze training leert. Deze schrijfttraining wordt toegespitst op de eigen werkpraktijk van de deelnemers. Het is training op maat: voorafgaand krijg je een vragenlijst en we maken gebruik van teksten uit jouw eigen werkpraktijk. Je krijgt individuele feedback. De trainer corrigeert de aangeleverde teksten, geeft opbouwend commentaar en doeltreffende, direct toepasbare schrijftips.

Let op: eigen teksten aanleveren is geen verplichting. Iedere deelnemer leert sowieso de kneepjes van het perfect B1-schrijven.

Inhoud van de training:

Structuur op B1-niveau

- Maak je tekst scanbaar
- Alinea's
- Opsommingen
- Verbindingswoorden

Zinnen op B1-niveau

- Durf direct te zijn
- Maak korte zinnen
- Schrijf actief

Woorden op B1-niveau

- Gebruik concrete, direct duidelijke woorden
- Gebruik gewone voorzetsels

Tot slot

- de gouden regels voor een heldere en lezersgerichte stijl
- eigen teksten deelnemers langs de lat (persoonlijke feedback)
- oefenen met de gouden regels op je eigen tekst.

Deze training wordt verzorgd door Alfabet.

Opfriscursus & spelling grammatica

offline | 1 dag

Spelling

Met deze workshop ben je in één dagdeel helemaal op de hoogte van de nieuwste spellingregels. Je krijgt alles bijzonder overzichtelijk en helder gepresenteerd door een ervaren vakdeskundige. Vernieuwde regels, maar ook onveranderde regels die hardnekkige spellingstruikelblokken vormen. Eigenlijk zou iedere werknemer in Nederland deze training moeten doorlopen, want spelfouten in een brochure of mail van je organisatie zijn slecht voor je imago en voor sommige mensen reden je niet langer serieus te nemen.

Deze workshop omvat de volgende onderwerpen:

- woorden van vreemde herkomst (c/k, kw/qu, x/ks, t/th, etc.)
- hoofdletters en kleine letters
- tussen-n (smartengeld, ideeëloos)
- tussen-s (beheer(s)taak)
- accenttekens (appel doen, gênant)
- Engelse woorden (parttimebaan)
- afkortingen (s.v.p., hbo'er)
- aan elkaar en los schrijven (1 aprilgrap, er#van#uit#gaan)
- koppeltaken (vicevoorzitter)
- trema (weeig, builig)
- extra achtergrondinformatie:
- de geschiedenis van onze spelling
- de basisprincipes van onze spelling

Grammatica

Iedereen die weleens schrijft, komt geregeld voor de vraag te staan: 'Hoe zat het ook alweer met ...?', waarbij dan vage herinneringen aan ooit geleerde regels van de Nederlandse taal door het hoofd spelen. De Opfriscursus Grammatica is gericht op het weer paraat maken van deze meer of minder weggezakte kennis. Door de heldere uitleg van de onderwerpen aan de hand van uitgekende voorbeelden en oefeningen is deze cursus bovendien zeer geschikt voor het verwerven van nieuwe taalkennis. Prettig zijn de vele handige ezelsbruggetjes die de docent aanreikt.

Deze workshop omvat de volgende onderwerpen:

- werkwoorden (d's en t's)
- Engelse werkwoorden (deletete, geüpdatet)
- omdat of doordat
- mannelijk/vrouwelijk/onzijdig (Amsterdam en zijn/haar grachten)
- enkelvoud of meervoud (een aantal is/zijn e.d.)
- verwijzwoorden (deze/die/dit/wie/welke, enz.)
- hun of hen
- dat of wat
- als of dan (drie keer groter als/dan)
- sommige(n), alle(n), beide(n), enz.
- leestekens
- getallen (1e/1ste, de jaren '90/90)

Deze training wordt verzorgd door Alfabet.

Cyber Security Awareness Sessies

offline | 1 dagdeel

Cyberdreigingen worden steeds slimmer. Tijdens onze Cyber Security Awareness Sessies leer je hoe je jezelf en je organisatie beter beschermt met praktische tips en realistische voorbeelden.

- **Online vindbaarheid:** ontdek hoeveel informatie er over jou online staat en hoe je je digitale voetafdruk verkleint.
- **Phishing & Scam Calls:** leer hoe je overtuigende phishingmails en frauduleuze telefoontjes herkent en voorkomt.
- **AI in cybersecurity:** begrijp hoe hackers AI inzetten en hoe jij AI kunt gebruiken voor betere beveiliging.
- **Quick wins:** direct toepasbare maatregelen om je online veiligheid snel te verbeteren.

Deze training wordt verzorgd door Henri Beek – DataExpert.

BHV

offline | 1 dag

Leer tijdens de praktijkgerichte bedrijfshulpverleningstraining de essentiële vaardigheden om te alarmeren, blussen, ontruimen, reanimeren en eerste hulp te verlenen. De ervaren en enthousiaste instructeurs maken elke cursus niet alleen leerzaam, maar ook interactief en voorzien van een vleugje humor. Het BHV-certificaat 2 jaar geldig!

Ook herhalingscursussen zullen onderdeel uitmaken van het aanbod.

Deze training wordt verzorgd door Vakles.



Wat gun jij jezelf....

Projectmanagement

offline | 2 dagen

In dit programma wordt aandacht besteed aan projectplanning en -organisatie en ook aan communicatieve aspecten van een project. Goede communicatie vormt namelijk zeker de helft van het succes bij projecten. Je gaat meteen praktijkgericht aan de slag in deze boeiende training. Kenmerkend zijn de korte inleidingen die afgewisseld worden met veel praktijkgerichte oefeningen.

Projectmatig werken

- Kenmerken van projectmatig werken
- Rollen in een project
- Praktisch projectmatig werken

Projectplanning

- Het projectplan
- De structuur en fasering van een project
- Het opzetten van een projectorganisatie

Projectvoortgang

- Planning en risicoanalyse
- Aansturen, uitvoeren en bewaken van projecten
- Het afronden van een project
- Het borgen van het projectresultaat

Communicatie

- Een doeltreffende overlegstructuur
- Actielijsten en voortgangsoverzichten maken

Deze training wordt verzorgd door Schoevers.
Voor deze trainingen vragen wij jou een opleidingsovereenkomst te tekenen.

Persoonlijk Leiderschap

offline | 3 dagen

Deze training van drie dagen heeft als thema persoonlijk leiderschap. De deelnemers werken aan het ontwikkelen van effectief gedrag en een efficiënte manier van werken. We besteden aandacht aan houding, gedrag, rolopvatting en samenwerkingsaspecten

Daar past het ontwikkelen van onderstaande competenties bij:

- Verantwoordelijkheid
- Eigenaarschap
- Pro-activiteit
- Samenwerken
- Effectiviteit en resultaatgerichtheid
- Het bewaken van persoonlijke grenzen en tijd
- Vitaliteit en energiemangement.

Covey

In dit programmaonderdeel staan de zeven eigenschappen van Stephen Covey centraal.

De eerste drie eigenschappen laten je verantwoordelijk zijn en verantwoordelijkheid nemen voor de zaken waar jij invloed op hebt en loslaten wat buiten jouw scope valt. Hoe kun jij jezelf sturen en anderen beïnvloeden vanuit je eigen waarden en vanuit jouw commitment? Hierdoor sta je beter in verbinding met jezelf waardoor je vanuit je eigen kracht doelen gaat stellen, beslissingen neemt en invloed uitoefent. Je durft jezelf in beweging te brengen en te laten zien waar jij voor staat en gaat.

Daarna bouw je voort op wat je leerde over je persoonlijke kracht en leer je wat de eigenschap 4 t/m 6 voor je kunnen betekenen. Je gaat verder en krijgt een blik op jezelf in relatie met je organisatie, de manier waarop je samenwerkt met collega's en met de managers. Welke krachten, waarden, belangen en eisen voor het optimaal invullen van je functie zijn daar te ontdekken? Hoe kun jij daarbij aansluiten zonder jezelf uit het oog te verliezen?

Je leert de kunst van nieuwsgierig te zijn, je klanten en collega's echt te begrijpen en meer win-win in je samenwerking te krijgen. En je leert hoe je vanuit je talent, creativiteit en vindingrijkheid altijd kunt bijdragen aan het vinden van oplossingen. De zevende eigenschap: Houdt de zaag scherp staat voor het onderhoud van het beste instrument dat hebt - jezelf. Neem je de tijd om goed voor je belangrijkste instrument te zorgen op alle vlakken? In het programma komt deze vraag met enige regelmaat terug.

Deze training wordt verzorgd door Schoevers.

Voor deze trainingen vragen wij jou een opleidingsovereenkomst te tekenen.

Kennisdag Besluitvorming en vastlegging

offline | 1 dag

Deze Kennisdag gaat over besluitvorming, de vastlegging daarvan en de rol die jij als bestuursondersteuner daarbij hebt. Die rol begint bij het beschikken over de juiste informatie!

Je gaat inventariseren in welke bijeenkomsten binnen een zorg- of onderwijsorganisatie besluiten genomen (mogen) worden. Hoe loopt de routing? Wie mogen besluiten nemen en waarover? Welke partijen brengen advies uit, welke partijen hebben inspraak, hoeveel tijd is daarvoor nodig, wie bewaakt de termijnen? Wat als er weerstand is over een voorgenomen besluit? En hoe kun jij jezelf opstellen als centraal punt waarlangs een besluit moet passeren om op een besluitenlijst te zetten?

In de ochtend komt aan de orde:

- wie neemt een besluit op basis van wat (wet- en regelgeving)
- wanneer spreek je van een besluit, goedkeuring of vaststelling?
- welke partijen zijn daarbij betrokken?
- voor wie worden besluiten vastgelegd
- wie is eigenaar van een besluit
- hoe krijg ik tijdig relevante informatie
- formats of systemen die helpen bij het bewaken van (de opvolging van) besluiten (bewakingsdocument)

In de middag staat verslaglegging op het programma met onder meer onderstaande onderwerpen:

- wie bepaalt de vorm van het verslag
- jouw voorbereiding op de vergadering
- wat leg je (niet) vast en voor wie (deelnemers/Raad van Toezicht/accountant)
- (juridische) eisen aan een bestuursverslag
- meelezen van conceptverslagen en aanpassingen van teksten op verzoek?
- bewaartermijnen
- hoe wordt over besluiten gecommuniceerd
- wie bewaakt de uitvoering, kwaliteit en evaluatie.

Deze kennisdag is interactief, je gaat zelf aan de slag. Je kunt hiervoor –voor eigen gebruik– de statuten en reglementen van je eigen organisatie meenemen, of gebruik maken van door ons uit te reiken modellen.

Resultaat

Na deze Kennisdag voel jij je (nog) zekerder in je rol als notulist. Je vragen zijn beantwoord en eventuele twijfels weggenomen. Je schrijft je verslag makkelijker en het sluit (nog) beter aan bij de wensen van de deelnemers aan de vergadering.

Deze training wordt verzorgd door de Governance Academy/Kennismiddagen.

Integriteit en Ethiek

offline | 1 dag

Corporate Governance gaat over goed bestuur van beursgenoteerde bedrijven en het toezicht daarop. Het regelt verhoudingen tussen bestuurders, commissarissen en aandeelhouders. De overheid heeft wetten opgesteld voor goed en eerlijk bestuur van bedrijven. Bij Corporate Governance zijn er 4 kernelementen: redelijkheid, transparantie, het afleggen van rekenschap en verantwoordelijkheid.

Jij zult hier in een overheidsorganisatie niet mee te maken hebben maar er is een sterke relatie tussen Corporate Governance en Ethiek. En Ethisch handelen is uiteraard in iedere organisatie een belangrijk item en daar gaat deze workshop over.

Ethiek vertegenwoordigt de waarden en principes die een organisatie hanteert. Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden binnen een organisatie. Het zijn eigenschappen of drijfveren die laten zien waar de organisatie voor staat. Een organisatie heeft – in de regel – drie tot vijf heldere kernwaarden die de organisatiecultuur in een keer duidelijk maken. Als support professional speel jij een grote rol in het bewaken van de kernwaarden van jouw organisatie.

In het woord secretaresse zit het Engelse woord 'secret' (geheim) opgeslagen. Als TOP secretaresse werk je nauw samen met het management en bestuur en beschik je over vertrouwelijke informatie en voorkennis die gevoelig kan liggen. Je hebt dan ook een vertrouwensrelatie met de manager/ bestuurder waarvoor je werkt. Maar wat is vertrouwelijkheid? En wat is integriteit? Wat zijn de waarden van het bedrijf en wat zijn jouw waarden? Hoe ga jij integer om met vertrouwelijke informatie en voorkennis richting je collega's die die kennis niet hebben? En wanneer speelt een (grote) machtsafstand een rol?

Allemaal vragen die tijdens deze dag aan de orde komen. Ook gaan we met elkaar in gesprek over morele dilemma's. Wanneer is iets een moreel dilemma en hoe ga je er mee om? Hoe spreek je iemand aan op zijn of haar gedrag?

Wat doe jij, of zou je doen, als je een moreel dilemma escaleert bij een manager of je leidinggevende en deze onderneemt geen actie? En wat vind jij? liever een intern- of extern vertrouwenspersoon?

Ben je bekend met de meldingsregelingen binnen de organisatie waar je werkt en binnen Public Support? En weet je bij wie je terecht kunt als er zich een situatie die niet klopt voordoet?

Je resultaat

Na afloop van deze praktische training begrijp je wat er in een organisatie kan spelen op het gebied van integriteit en ethiek. Zo kun je vanuit jouw rol als executive supportprofessional goed invulling geven aan dit thema en je organisatie op een correcte manier ondersteunen. Ook ben je bewust van je eigen integriteitsgevoel en weet je hoe je je eigen normen en waarden in je werk kunt handhaven.

Tijdens de bijeenkomsten wordt er met diverse werkvormen gewerkt. Je oefent praktijksituaties aan de hand van cases, die op individueel niveau kritisch worden geanalyseerd. Je geeft en krijgt hierbij feedback en brengt jouw ervaringen in. Het interactieve karakter maakt het programma erg inspirerend.

Deze training wordt verzorgd door Schoevers.

iBabs

online | 1 dagdeel

De training iBabs voor agendabeheerders gaat specifiek over de mogelijkheden die iBabs biedt voor de agendabeheerders en secretarieel ondersteuners. Deze training is +/- 2,5 uur tot 3 uur waarin we ingaan op het gebruik van iBabs voor het versturen van de (vergader)agenda en stukken voor de vergaderingen.

De punten die uitgebreid aan de orde komen zijn:

- Beheren van de bestaande Agendatypen (sjablonen) waar de agendabeheerder toegang toe heeft
- Hoe hier een goede inrichting van terugkerende informatie vast te leggen
- Opties die ingericht kunnen worden per agendatype
- Aanwezige en afwezige registreren
- Agendapunt duur aangeven en laten berekenen door iBabs
- Subtitel gebruik voor kenmerk en/of thema in de agenda's
- Opbouw vaste agendapunten en vaste informatie daarbij
- Hoe agenda's op te maken volgens een agendatype (sjabloon)
- Hoe in de agenda's de bijlagen toe te voegen en hier een volgorde in te bepalen
- De agenda te publiceren als deze klaar is voor verzending en hoe hierbij een bericht te versturen
- Tijdens of na de vergadering een actie- en besluitenlijst op te bouwen
- Verslag in de vorm van het notuleren onder de agendapunten in iBabs of een word export
- Hoe incidentele overleggen gebruiken voor het plannen van losse afspraken en het delen van documenten hiervan zodat deelnemers hier aantekeningen in kunnen maken
- Delen van documenten in gedeelde mappen
- Uitleg, inrichting en gebruik van de pas toegevoegde optie

NVDM

Al jaren is Public Support gouden partner van de NVDM, De community van support professionals. De NVDM organiseert door het hele land events vaak inhoudelijk over het vak, soms met een wat meer fun-karakter.

De NVDM is een vereniging waar je lid van kunt worden. Maar zij bieden sinds kort via tickets, ook de mogelijkheid om af en toe een keer een event te bezoeken. Wij hebben deze tickets voor jullie klaarliggen! Deze tickets* geven toegang tot de live bijeenkomst in de regio (32 stuks in 2025!).

Op www.nvdm.net vind je een overzicht van de events. Wil je er een bezoeken? Stuur dan een mailtje naar development@publicsupport.nl en laat ons weten naar welk event je wilt gaan (datum, titel en locatie). Je krijgt dan een ticket gestuurd waarmee je je kunt aanmelden.

*De tickets geven geen toegang tot landelijke events of masterclasses uit het Levenlangleren-traject.

Leergang Interim secretaresse

offline | 14 dagen

Ontdek onze exclusieve leergang van één jaar, bestaande uit 14 inspirerende bijeenkomsten!

Vanaf de kick-off start je deze reis met een vaste groep Interimmers, waardoor je echt de kans krijgt om diepgaande verbindingen te maken en samen te groeien.

Gedurende het jaar komen de volgende boeiende onderwerpen aan bod:

- Persoonlijk Leiderschap (3 bijeenkomsten)
- Projectmanagement (2 bijeenkomsten)
- Ethiek en Integriteit
- Personal Branding
- Intervisie (2 bijeenkomsten)
- Kennis Pitstop
- Haal alles uit je Office (2 bijeenkomsten)

De trainingen vinden plaats in het hart van Utrecht, bij BCN op de Daltonlaan. Voorafgaand aan de leergang vragen we je een opleidingsovereenkomst te ondertekenen.

De inhoud van deze leergang is gelijk aan die van onze losse trainingen, maar je volgt ze als een compleet pakket en met dezelfde groep. Dit bied je de unieke kans om een hechte band op te bouwen en samen te leren. Deelname aan de leergang betekent dat je aanwezig bent bij alle bijeenkomsten.

Deze leergang wordt verzorgd door Schoevers.

Voor deze trainingen vragen wij jou een opleidingsovereenkomst te tekenen.

Inschrijven trainingen

Schrijf je via de onderstaande QR-code in voor een training naar jouw keuze!



WIJ STELLEN GRAAG DE TRAINERS AAN JE VOOR



MIEK CROUZEN

Training: Het lastig gesprek



AVK

Training: Inhoud AI in samenwerking met AVK



ALFABETA

Leergang: Helder schrijven en opfriscursus spelling en grammatica in samenwerking met Alfabeta



DATAEXPERT

Training: Cyber Security Awareness Sessies in samenwerking met Henri Beek van DataExpert

WIJ STELLEN GRAAG DE TRAINERS AAN JE VOOR



DEDDÉ VAN ZWOL

Training: Projectmanagement in samenwerking met Schoevers



ESTHER NEDERKOORN

Training: Integriteit en Ethiek in samenwerking met Schoevers



MARIE-CLAIRE WEVER

Training: Persoonlijk Leiderschap in samenwerking met Schoevers



GOVERNANCE
ACADEMY

Training: Kennisdag besluitvorming in samenwerking met Governance Academy (voorheen Kennismiddagen)

WIJ STELLEN GRAAG DE TRAINERS AAN JE VOOR



VAKLES

Training: BHV in samenwerking met Vakles



SCHOEVERS

Leergang: Interim secretaresse in samenwerking met Schoevers



***Wat we met
plezier leren,
vergeten we nooit.***

Ter afsluiting

We hopen dat jullie met dit "Hart voor leren" magazine een goed beeld hebben van alle mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. We denken graag met je mee en staan altijd open voor suggesties.

Veel leerplezier en tot op een van de trainingen.

Nathalie en Monica



