

Cosijn Consultancy & Coaching

Overzicht Aanbod CC&C

Keuzehulp CC&C trainingen	3
Keuzehulp CC&C modules	4
TRAININGEN	5
CC&C Persoonlijke Effectiviteit Training (PET 4)	5
CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET 3)	7
CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET+)	9
CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET)	11
CC&C E-learning Hoge Impact Effectiviteit Training (E-HIET)	13
CC&C Effectief Communiceren en Samenwerken (ECS 4)	15
CC&C Effectief Communiceren en Samenwerken (ECS 2)	16
CC&C Klant Gericht Werken (KGW)	17
PERSOONLIJKE COACHING	18
CC&C Incompany Coach Huis (ICH)	18
CC&C Online Coach Huis (OCH)	18
CC&C Persoonlijke drijfverenanalyse (PDA)	19
WORKSHOPS	19
CC&C Drijfveren Teamworkshop	19
CC&C Creatieve workshop	19
CC&C Maatwerk workshops	20

Alle trainingen, coaching en workshops zijn verkrijgbaar **Incompany** en **Live Online**, tenzij anders vermeld.

- Alle prijzen van CC&C zijn exclusief BTW, locatie, catering, reis-, parkeer- en/of locatiekosten.
- Neem vrijblijvend contact op voor meer informatie.

Met vriendelijke groet,

Bibian



Keuzehulp CC&C trainingen

Training	PET 4	HIET 3	HIET+	HIET
Prijs per persoon	€ 850,--	€ 600,--	€ 600,--	€ 350,--
Incompany	✓	✓	✓	✓
Live Online	✓	-	✓	-
Interactieve theoriesessie	✓	✓	✓	✓
Waardenmanagement	✓	-	-	-
Inboxmanagement	✓	✓	✓	✓
Timemanagement	✓	✓	✓	✓
Werkplekmanagement	✓	-	-	-
Communicatievaardigheid	✓	-	-	-
Outlook vaardigheid	✓	✓	✓	✓
Praktische implementatie	✓	✓	✓	✓
Werk- naslagboek	✓	✓	✓	✓
E-learning	✓	✓	✓	✓
Individuele coaching	✓	✓	✓	-
Tussentijdse begeleiding	✓	✓	✓	✓
Deelnamecertificaat	✓	✓	✓	✓
Resultaatcertificaat	✓	✓	-	-
Doorlooptijd	4 mnd	3 mnd	2 mnd	1 dag
Nazorg	1 jr	6 mnd	6 mnd	6 mnd

Meer
info

Keuzehulp CC&C modules

Module	EEB+	EAB+	EEB	EAB	E-module
Prijs per persoon	€ 300,--	€ 300,--	€ 175,--	€ 175,--	€ 125,--
Incompany	✓	✓	✓	✓	-
Live Online	✓	✓	✓	✓	-
Interactieve theoriesessie	2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	eigen tempo
Waardenmanagement	-	-	-	-	-
Inboxmanagement	✓	-	✓	-	✓
Timemanagement	-	✓	-	✓	✓
Werkplekmanagement	-	-	-	-	-
Communicatievaardigheid	-	-	-	-	-
Outlook vaardigheid	✓	✓	✓	✓	✓
Praktische implementatie	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur	eigen tempo
Werk- naslagboek	✓	✓	✓	✓	✓
E-learning	✓	✓	✓	✓	✓
Individuele coaching	✓	✓	-	-	op aanvraag
Tussentijdse begeleiding	✓	✓	-	-	-
Deelnamecertificaat	✓	✓	✓	✓	✓
Resultaatcertificaat	-	-	-	-	-
Doorlooptijd	1 mnd	1 mnd	1 dagdeel	1 dagdeel	eigen tempo
Nazorg	3 mnd	3 mnd	3 mnd	3mnd	1 jr toegang

Meer
info

TRAININGEN

CC&C Persoonlijke Effectiviteit Training (PET 4)

Deze Persoonlijke Effectiviteit Training bevat:

- waardenmanagement
- inbox-management
- timemanagement
- werkplekmanagement

Tijdens de individuele coachsessies krijgt men inzicht in de automatische piloot en tools om de gewenste resultaten te realiseren.

In een traject van 4 – 6 maanden krijgt men o.a. inzicht in werkgewoontes, welke waarden in werken een rol spelen, waar tijd wordt weggegeven aan anderen, hoe een realistische, waardevolle planning er uit ziet en hoe je hier zo effectief mogelijk over communiceert.

Via plenaire, interactieve training, (werkplek)begeleiding én persoonlijke coaching, krijgt men inzichten om effectiever en efficiënter te werken en praktische tools om direct mee aan de slag te gaan én te blijven.

Dag 1

Ochtend: Interactieve, plenaire training met voorbeelden, casussen en oefeningen m.b.t. werkmethode, automatische piloot, werkgewoontes, zelforganisatie, mailboxstructuur en doelmatig gebruik en inrichting van de Outlook mailbox.

Middag: (Werkplek)begeleiding met persoonlijke ondersteuning van de coach om het geleerde direct te implementeren.

Dag 2 (2 – 3 weken later)

Ochtend: Interactieve, plenaire training met voorbeelden, casussen en oefeningen m.b.t. een realistische planning, prioriteren, werkgewoontes, zelfsturing, strategie, communicatie, samenwerking en doelmatig gebruik en inrichting van de Outlook agenda en takenlijst.

Middag: (Werkplek)begeleiding met persoonlijke ondersteuning van de coach om het geleerde direct te implementeren.

Dag 3 (± 6 weken later)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een (digitale) werkplekcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen en het aanreiken van de benodigde handvatten. De eerste resultaten zijn duidelijk aanwezig; tijdwinst en meer werkplezier.

Dag 4 (± 8 weken later)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een (digitale) werkplekcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen. Behaalde resultaten worden erkend en acties uitgezet om behaalde resultaten ook te borgen. Deze dag wordt indien gewenst, afgesloten met een groepevaluatie, waarin behaalde resultaten worden besproken en hoe deze te borgen.

Extra

Deelnemers krijgen een jaar lang toegang tot de e-learningmodules van de HIET. Door deze te doorlopen een aantal weken na de training, verdiept de kennis en verhoogt het rendement.

In de e-modules worden nieuwe effectieve functies van Outlook opgenomen en up-to-date gehouden. Na afronding kan men een deelnamecertificaat downloaden.

In het werkboekje staat een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten en een stappenplan met de belangrijkste Outlookinstellingen. Zo blijft men de methodiek moeiteloos toepassen.

Bovendien mag men **CC&C** tot 1 jaar na de training kosteloos bellen of mailen met inhoudelijke vragen.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.



Praktisch PET 4

*Prijs p.p. : € 850,--
Tijdsinvestering p.p : 2 x 9.00 – 17.00 uur + 2 x 1 uur
Aantal dlrs per groep : Min. 8 max. 10*

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen in de middag te kunnen beschikken over hun (digitale) werkplek.*

PET-4 wordt Incompany, live online of in combinatie gegeven.

Meer
info

CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET 3)

Deze Persoonlijke Effectiviteit Training richt zich op de digitale werkplek, bevat inbox-management, timemanagement en tijdens de persoonlijke coachsessies wordt individueel ingezoomd op niet effectieve werkgewoontes.

In een traject van 2 maanden krijgt men o.a. inzicht in werkgewoontes, waar tijd wordt weggegeven aan anderen, hoe een realistische planning er uit ziet en hoe je hierover communiceert.

Via plenaire, interactieve training, begeleiding én persoonlijke coaching, krijgt men inzichten om effectiever en efficiënter te werken en praktische tools om direct mee aan de slag te gaan én te blijven.

Dag 1

Ochtend

Leren: Onbewuste werkgewoontes | automatische piloot | beslissen en kiezen | beslisdiagram | bewust omgaan met e-mail | werkprincipe nr. 1 | doelmatig gebruik en inrichten van de Outlook mailbox.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de mailbox. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Middag

Leren: Doelgerichtheid | omgaan met ad hoc | ja/nee zeggen | prioriteren | plannen | concrete communicatie | werkprincipe nr. 2 en nr. 3 | effectief gebruik en inrichten van de Outlook agenda en takenlijst.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook agenda en takenlijst. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Dag 2 (± 4 weken later)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een (digitale) werkplekcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen en het aanreiken van de benodigde handvatten. De eerste resultaten zijn duidelijk aanwezig; tijdwinst en meer werkplezier.

Dag 3 (± 6 weken later)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een (digitale) werkplekcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen. Behaalde resultaten worden erkend en acties uitgezet om behaalde resultaten ook te borgen. Deze dag wordt indien gewenst, afgesloten met een groeps evaluatie, waarin behaalde resultaten worden besproken en hoe deze te borgen.

Extra

Deelnemers krijgen een jaar lang toegang tot de e-learningmodules van de HIET. Door deze te doorlopen een aantal weken na de training, verdiept de kennis en verhoogt het rendement.

In de e-modules worden nieuwe effectieve functies van Outlook opgenomen en up-to-date gehouden. Na afronding kan men een deelnamecertificaat downloaden.

In het werkboekje staat een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten en een stappenplan met de belangrijkste Outlookinstellingen. Zo blijft men de methodiek moeiteloos toepassen.

Bovendien mag men **CC&C** tot 6 maanden na de training kosteloos bellen of mailen met inhoudelijke vragen.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.



Praktisch HIET 3

Prijs p.p.	:	€ 600,--
Tijdsinvestering p.p	:	1 x 9.00 – 17.00 uur + 2 x 1 uur
Aantal dlrs per groep	:	Min. 8 max. 10

Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.

Deelnemers dienen laptop mee te brengen en toegang te hebben tot Outlook tijdens de training.

De HIET-3 wordt Incompany gegeven, kies voor Live Online de HIET+.

Meer
info

CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET+)

Deze Persoonlijke Effectiviteit Training bestaat uit twee modules en 2 persoonlijke coaching sessies. De HIET+ richt zich op de digitale werkplek, bevat inbox-management, timemanagement en tijdens de persoonlijke coachsessies wordt individueel ingezoomd op niet effectieve werkgewoontes.

In een traject van 2 maanden krijgt men o.a. inzicht in werkgewoontes, waar tijd wordt weggegeven aan anderen, hoe een realistische planning er uit ziet en hoe je hierover communiceert.

Via plenaire, interactieve training, begeleiding én persoonlijke coaching, krijgt men inzichten om effectiever en efficiënter te werken en praktische tools om direct mee aan de slag te gaan én te blijven.

CC&C Module 1 Effectief E-mail Beheer+ (EEB+)

Deel 1

Leren: Onbewuste werkgewoontes | automatische piloot | beslissen en kiezen | beslisdiagram | bewust omgaan met e-mail | werkprincipe nr. 1 | doelmatig gebruik en inrichten van de Outlook mailbox.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook mailbox. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Deel 2 (*± 3 weken later*)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een Outlookcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen en het aanreiken van de benodigde handvatten.

CC&C Module 2 Effectief Agenda Beheer+ (EAB+)

Deel 1

Leren: Doelgerichtheid | omgaan met ad hoc | ja/nee zeggen | prioriteren | plannen | concrete communicatie | werkprincipe nr. 2 en nr. 3 | effectief gebruik en inrichten van de Outlook agenda en takenlijst.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook agenda en takenlijst. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Deel 2 (*± 3 weken later*)

Individuele afspraken van ca. 1 uur p.p., een combinatie van een Outlookcheck en een coachsessie. Evaluatie van de gestelde doelen, het aanreiken van de benodigde handvatten en de borging van de behaalde resultaten.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.

Extra

Deelnemers krijgen een jaar lang toegang tot de e-learningmodules van de HIET. Door deze te doorlopen een aantal weken na de training, verdiept de kennis en verhoogt het rendement.

In de e-modules worden nieuwe effectieve functies van Outlook opgenomen en up-to-date gehouden. Na afronding kan men een deelnamecertificaat downloaden.

In het werkboekje staat een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten en een stappenplan met de belangrijkste Outlookinstellingen. Zo blijft men de methodiek moeiteloos toepassen.

Bovendien mag men **CC&C** tot 1 jaar na de training kosteloos bellen of mailen met inhoudelijke vragen.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.



Praktisch HIET+

Prijs p.p. HIET+	: € 600,--
Tijdsinvestering p.p.	: 2 x 3,5 uur + 2 x 1 uur
Aantal dlrs per groep	: Min. 8 max. 10
Prijs p.p. per module	: € 300,--

Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen laptop mee te brengen en toegang te hebben tot Outlook tijdens de training.

De HIET+ modules worden Incompany en Live Online of in combinatie gegeven.

Meer
info

CC&C Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET)

Deze Persoonlijke Effectiviteit Training bestaat uit twee modules en richt zich op de digitale werkplek, bevat inbox- en timemanagement. Tijdens de trainingsdag krijgt men o.a. structuur in mailbox, agenda en takenlijst. Handvatten om; te kiezen, anders om te gaan met ad hoc, te prioriteren en hoe hierover te communiceren.

Via plenaire, interactieve training en directe implementatie van de **CC&C** methodiek krijgt men inzichten om effectiever en efficiënter te werken en praktische tools om direct mee aan de slag te gaan én te blijven. Tijdswinst van (10 - 20% afhankelijk van de persoonlijke inzet), overzicht, regie en meer voldoening zijn veel gemeten resultaten.

INHOUD TRAININGSDAG

CC&C Module 1 Effectief E-mail Beheer (EEB)

Ochtend

Leren: Onbewuste werkgewoontes | automatische piloot | beslissen en kiezen | beslisdiagram | bewust omgaan met e-mail | werkprincipe nr. 1 | doelmatig gebruik en inrichten van de Outlook mailbox.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook mailbox. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

CC&C Module 2 Effectief Agenda Beheer (EAB)

Middag

Leren: Doelgerichtheid | omgaan met ad hoc | ja/nee zeggen | prioriteren | plannen | concrete communicatie | werkprincipe nr. 2 en nr. 3 | effectief gebruik en inrichten van de Outlook agenda en takenlijst.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook agenda en takenlijst. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Extra

Deelnemers krijgen een jaar lang toegang tot de e-learningmodules van de HIET. Door deze te doorlopen een aantal weken na de training, verdiept de kennis en verhoogt het rendement.

In de e-modules worden nieuwe effectieve functies van Outlook opgenomen en up-to-date gehouden. Na afronding kan men een deelnamecertificaat downloaden.

In het werkboekje staat een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten en een stappenplan met de belangrijkste Outlookinstellingen. Zo blijft men de methodiek moeiteloos toepassen.

Bovendien mag men **CC&C** tot 6 maanden na de training kosteloos bellen of mailen met inhoudelijke vragen.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.

Praktisch HIET

<i>Prijs p.p. HIET</i>	: € 350,--
<i>Tijdsinvestering p.p.</i>	: 9.00 - 17.00 uur
<i>Aantal dlrs per groep</i>	: Min. 8 max. 10
<i>Prijs p.p. per dagdeel module</i>	: € 175,--

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen laptop mee te brengen en toegang te hebben tot Outlook (desktopversie) tijdens de training.*

*De HIET modules worden Incompany, Live Online of in combinatie gegeven.
Voor eventuele opvolgcoaching zie tarieven van het CC&C Coach Huis.*



Meer
info

CC&C E-learning Hoge Impact Effectiviteit Training (HIET)

Deze Persoonlijke Effectiviteit Training bestaat uit twee modules en richt zich op de digitale werkplek, bevat inbox- en timemanagement. In de e-learning worden meerdere leerstijlen bediend.

Deelnemers kijken bij voorkeur per les eerst een video. Alle relevante zaken staan ook in tekst met afbeeldingen, zodat men snel kan terug zoeken.

Men krijgt o.a. structuur in mailbox, agenda en takenlijst. Handvatten om; te kiezen, anders om te gaan met ad hoc, te prioriteren en hoe hierover te communiceren.

Via tutorials gaan deelnemers met hun eigen systeem aan de slag met de **CC&C** methodiek. Ook hierbij vindt men alles snel terug via tekst en afbeeldingen.

INHOUD E-LEARNING

CC&C Module 1 Effectief E-mail Beheer (EEB)

Leren: Onbewuste gewoontes | automatische piloot | beslissen en kiezen | beslisdiagram | bewust omgaan met e-mail | werkprincipe nr. 1 | doelmatig gebruik en inrichten van de Outlook mailbox.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook mailbox. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

CC&C Module 2 Effectief Agenda Beheer (EAB)

Leren: Doelgerichtheid | omgaan met ad hoc | ja/nee zeggen | prioriteren | plannen | concrete communicatie | werkprincipe nr. 2 en nr. 3 | effectief gebruik en inrichten van de Outlook agenda en takenlijst.

Doen: Na de pauze gaan deelnemers aan de slag met het stap voor stap inrichten van de Outlook agenda en takenlijst. De trainer demonstreert, begeleidt en ondersteunt dit proces.

Extra

Deelnemers krijgen een jaar lang toegang tot de e-learningmodules van de HIET. Door deze te doorlopen een aantal weken na de training, verdiept de kennis en verhoogt het rendement.

In de e-module worden nieuwe effectieve functies van Outlook opgenomen en up-to-date gehouden. Na afronding kan men een deelnamecertificaat downloaden.

In het werkboekje staat een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten en een stappenplan met de belangrijkste Outlookinstellingen. Zo blijft men de methodiek moeiteloos toepassen.

Bovendien mag men **CC&C** tot 1 jaar na de training kosteloos bellen of mailen met inhoudelijke vragen.

Resultaten

Tijdswinst van 10 - 20% (afhankelijk van de persoonlijke inzet), innerlijke rust, meer resultaat, focus, voldoening en energie zijn veel gemeten resultaten.

Praktisch e-modules

<i>Prijs p.p. HIET</i>	<i>: € 350,--</i>
<i>Tijdsinvestering p.p.</i>	<i>: Eigen tijd en tempo</i>
<i>Aantal dlrs per groep</i>	<i>: Individueel te volgen</i>
<i>Prijs p.p. per e-module</i>	<i>: € 175,--</i>

De HIET e-modules zijn individueel te volgen op eigen tijd en tempo. Plaats onafhankelijk loopt men les voor les door de modules heen.

Helpdesk beschikbaar.

Certificaat na afloop te downloaden.



Meer
info

CC&C Effectief Communiceren en Samenwerken (ECS 4)

Deze training richt zich op effectieve communicatie en samenwerking. Hoe zorg je dat jouw medewerkers gemotiveerd en enthousiast aan de slag gaan? Hoe spreek je hen, op een effectieve manier, aan wanneer dingen niet lopen zoals afgesproken.

Instructies geven, rolmodel zijn, coachen... het komt allemaal voorbij tijdens de 4 dagdelen training in dit interactief programma.

Deze training is geschikt voor operationeel leidinggevenden zoals:

- Teamleiders
- Praktijkopleiders
- Voormannen
- Groepsleiders
- Ploegleiders



INHOUD TRAINING

CC&C ECS 4 deel 1

Kennismaking – verwachtingen - verantwoordelijkheden – afspraken – huidige uitdagingen - communicatie – houding & gedrag – gewenste resultaten.

CC&C ECS 4 deel 2

Ervaringen/huiswerk – luisteren – communicatie technieken – actief luisteren top 5 – leerproces – instructie geven – SMART afspraken – motiveren.

CC&C ECS 4 deel 3

Ervaringen/huiswerk – communicatiemodel – perspectief – communicatie top 5 – gesloten vragen – open vragen – leidinggeven - begeleiden – leiderschapsstijl – feedback geven.

CC&C ECS 4 deel 4

Ervaringen/huiswerk – coachend leidinggeven – coaching top 5 – sandwich feedback – feedback ontvangen – feedback oefening – toets - evaluatie.

In deze training wordt de theorie vertaald naar praktijkvoorbeelden, er wordt geoefend via laagdrempelige rollenspellen en diverse andere leervormen. Hierdoor maken deelnemers de theorie op speelse manier eigen.

Tussentijds en aan het einde van de training wordt de kennis van deelnemers getoetst via interactieve Kahoots.

Het programma wordt afgesloten met een evaluatie en een deelname certificaat.

Tijdens de dagdelen krijgen deelnemers een papieren hand-out om mee te werken, afsluitend krijgen zij de theorie in (digitale) boekvorm als naslagwerk.

Praktisch ECS 4

<i>Prijs p.p.</i>	<i>: € 600,--</i>
<i>Tijdsinvestering p.p.</i>	<i>: 4x 3,5 uur</i>
<i>Aantal dlrs per groep</i>	<i>: Minimaal 8</i>

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen te beschikken over een mobiel of tablet.*

C&S 4 wordt Incompany gegeven.

CC&C Effectief Communiceren en Samenwerken (ECS 2)

Deze training richt zich op effectieve communicatie en samenwerking. Hoe zorg je dat medewerkers effectief communiceren? Hoe spreken zij elkaar aan op zo'n manier dat het werkt? En hoe geven zij bij hun leidinggevende aan wanneer dingen niet lopen zoals afgesproken.

Constructief taalgebruik, houding & gedrag en feedback geven... het komt allemaal voorbij tijdens de 2 dagdelen training in dit interactief programma.

Deze training is geschikt voor uitvoerende medewerkers en sluit perfect aan op de ECS 4 voor operationeel leidinggevendenden.



INHOUD TRAINING

CC&C ECS 2 deel 1

Kennismaking – verwachtingen - verantwoordelijkheden – afspraken – huidige uitdagingen - communicatie – houding & gedrag – gewenste resultaten – luisteren – communicatie technieken – actief luisteren top 5 – leerproces – SMART afspraken.

CC&C ECS 2 deel 2

Ervaringen/huiswerk – communicatiemodel – perspectief – communicatie top 5 – gesloten vragen – open vragen – feedback geven - sandwich feedback – feedback ontvangen – feedback oefening – toets - evaluatie.

In deze training wordt de theorie vertaald naar praktijkvoorbeelden, er wordt geoefend via laagdrempelige rollenspellen en diverse andere leervormen. Hierdoor maken deelnemers de theorie op speelse manier eigen.

Aan het einde van de training wordt de kennis van deelnemers getoetst via een interactieve Kahoot.

Het programma wordt afgesloten met een evaluatie en een deelnamecertificaat.

Tijdens de dagdelen krijgen deelnemers een papieren hand-out om mee te werken, afsluitend krijgen zij de theorie in (digitale) boekvorm als naslagwerk.

Praktisch ECS 2

<i>Prijs p.p.</i>	<i>: € 300,--</i>
<i>Tijdsinvestering p.p.</i>	<i>: 2x 3,5 uur</i>
<i>Aantal dlrs per groep</i>	<i>: Minimaal 8</i>

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen te beschikken over een mobiel of tablet.*

C&S 2 wordt Incompany gegeven.

**Meer
info**

CC&C Klant Gericht Werken (KGW)

Wat is klantgericht gedrag en waarom is het belangrijk? Tijdens deze training krijgen deelnemers meer inzicht in de manier waarop zichzelf communiceren en overkomen op de klant en leren zij de klant centraal te stellen en zichzelf daarmee als hét visitekaartje van de organisatie neer te zetten.

Wie de klanten ook zijn, in alle gevallen staat de tevreden klant op één. Men leert over klantcontact, non-verbale signalen en lichaamstaal. Men gaat leren om zichzelf, waar nodig, in de ander te verplaatsen. Goed luisteren, samenvatten en doorvragen met als doel de klantbehoefte te doorgronden.

Dit programma bevat onderstaande onderwerpen. Uiteraard wordt de training aangepast aan doelgroep en organisatie.

Voor wie?

Deze training is bedoeld voor alle medewerkers die te maken hebben met klanten, cliënten, zorgvragers, gasten, bezoekers etc. en is ook heel geschikt als teamtraining, want je collega's zijn natuurlijk jouw interne klanten.

Bijvoorbeeld medewerkers; binnen de zorg, binnendienst, klantsupport, balie, secretariaat, administratie, facilitair, magazijn, chauffeurs, monteurs etc.

INHOUD TRAINING

Definitie van klantgerichtheid

- Wat is klantgerichtheid?
- Externe vs. interne klantgerichtheid
- Verschil tussen klantvriendelijkheid en klantgerichtheid
- Koppeling mogelijk met missie, visie, kernwaarden etc.

Communicatie

- Kennismaking met DISC
- Communicatiemodel en ezelsbruggetjes
- Bewustzijn van eigen communicatiestijl, houding en gedrag
- Houding en sensitiviteit naar klanten
- Omgaan met weerstand en emotie
- Feedback geven en ontvangen

Klantgerichte denk- en werkwijze

- Klantperspectief centraal stellen
- Wie ben jij?
- Wie is jouw klant?
- Omgaan met verschillende klanttypen
- Proactieve houding aannemen

Praktijksituaties en -voorbeelden

- Inbreng eigen casussen
- Koppeling met de praktijk

Het programma wordt afgesloten met een evaluatie en een deelname certificaat. Na afloop ontvangen deelnemers de theorie in (digitale) boekvorm als naslagwerk.

Praktisch KGW

Prijs p.p. : € 300,--
Tijdsinvestering p.p. : 1 x 9.00 – 17.00 uur
Aantal dlrs per groep : Minimaal 8

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
Deelnemers dienen te beschikken over een mobiel of tablet.*

KGW wordt bij voorkeur Incompany/fysiek gegeven. Andere mogelijkheden in overleg.



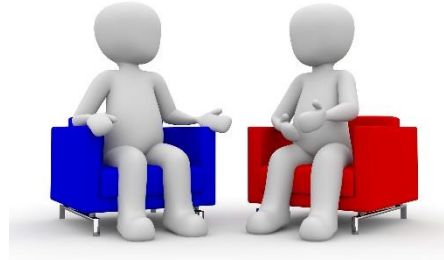
PERSOONLIJKE COACHING

CC&C Incompany Coach Huis (ICH)

Individuele medewerkers, leidinggevenden, directies en bestuur, iedereen met een coachvraag (persoonlijk, zakelijk en/of maatschappelijk), is van harte welkom. Haal je coach in huis via het laagdrempelige CC&C Incompany Coach Huis.

In te zetten bij o.a.:

- Omgaan met veranderingen
- Burn-out preventie
- Bore-out preventie
- Competentieontwikkeling
- Persoonlijke ontwikkeling
- Werk-privé balans
- Dealen met deadlines
- Realistische planning
- Structuur aanbrengen
- Persoonlijke effectiviteit



Coaching start altijd met een kennismaking c.q. intake gesprek. Tijdens dit gesprek verkennen we de leer- en ontwikkelvragen en checken we of er een onderlinge 'klik' is. Bij een positief antwoord op deze vraag maken we afspraken over o.a. aanpak, frequentie en budget.

Praktisch ICH

€ 125,-- per uur

*Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.
ICH vindt Incompany plaats.*

CC&C Online Coach Huis (OCH)

Het CC&C Online Coach Huis is uitermate geschikt voor coaching via telefoon, Zoom of Microsoft Teams. Efficiënt, want coaching is mogelijk per uur en zonder reiskosten.

De individuele coachsessies behorende bij de trainingen zijn ook meestal altijd online. Dit geeft grote flexibiliteit indien een deelnemer onverwacht niet aanwezig kan zijn.



Praktisch OCH

€ 125,-- per uur

*Prijzen zijn ex. BTW
OCH vindt Live Online plaats bij voorkeur via Teams. Andere mogelijkheden in overleg.*

CC&C Persoonlijke drijfverenanalyse (PDA)

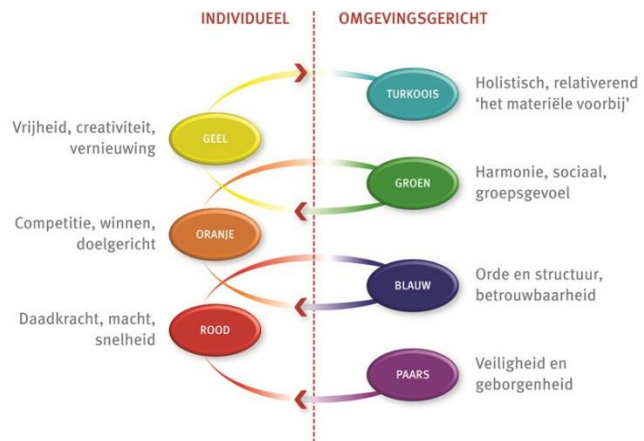
Bibian Cosijn is gecertificeerd consultant van [Profile Dynamics®](#)

Wil je weten waarom je de dingen doet, zegt en begrijpt zoals voor jou normaal is? En ben je nieuwsgierig naar de drijfveren van je collega's? Voorafgaand aan de analyse vul je een online vragenlijst in. Enkele dagen voor het gesprek ontvang je per mail een uitgebreide rapportage, zodat je je kunt inlezen en gericht vragen kunt stellen. Tijdens het gesprek, van circa 1 uur, wordt jouw persoonlijke drijfverenanalyse gedetailleerd toegelicht.

Met de drijfverenanalyse begrijp je situaties beter, los je knelpunten op en verbeter je de eigen én de onderlinge communicatie.

Je werkt effectief aan je persoonlijke ontwikkeling en begrijpt beter waarom anderen zeggen en reageren zoals ze doen.

De drijfverenanalyse kan ook als module worden toegevoegd aan de PET training.



Praktisch PDA

€ 350,- per persoon op basis van 8 deelnemers of als onderdeel van persoonlijke coachtraject

Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.

PDA wordt bij voorkeur Incompany gegeven.

WORKSHOPS

CC&C Drijfveren Teamworkshop

Interactieve, verdiepende workshop om meer kennis te verwerven van de eigen drijfveren en die van je teamgenoten. Waarom zeggen en doen jouw collega's zoals ze doen? Waarom lijken ze jou soms niet te horen of begrijpen ze niet wat je bedoelt?

Je maakt kennis met het 'taalgebruik der drijfveren' en leert dit toepassen in je communicatie, zodat je dit praktisch kunt inzetten. Een dag vol interactieve oefeningen, anekdotes en herkenbaarheid. Spelenderwijs leer je elkaar beter kennen, verstaan en begrijpen!

We bekijken de Teamanalyse en bespreken waar het moeiteloos gaat en wat aandacht behoeft. Er zullen vele 'aha' momenten zijn!

Aan de hand van het CC&C teammodel wordt inzichtelijk wat op de verschillende lagen nodig is om tot een samenwerking te komen waarin vertrouwen, communicatie, betrokkenheid, (eigen) verantwoordelijkheid en resultaat vanzelfsprekend zijn.

Deze dag vindt bij voorkeur plaats op een externe locatie.

CC&C Creatieve workshop

Zin in een creatieve teambuilding? Tijdens de workshop draait alles om samenwerking, kijken/luisteren naar elkaar en het vormgeven aan creativiteit.

Je leert elkaar beter kennen, wat bijdraagt aan een betere sfeer op de werkvloer en een effectievere samenwerking.

Deze workshop vindt bij voorkeur plaats op een externe locatie.

CC&C Maatwerk workshops

Interactieve verdiepende workshops op maat afgestemd, in overleg, op de behoefte van uw organisatie. Staat uw onderwerp er niet bij? Neem vrijblijvend contact op.

- Werken vanuit een lege inbox
- Realistisch Plannen
- Kiezen kun je leren!
- E-mailetiquette ontwikkelen
- Teambuilding
- Samenwerking
- Effectief vergaderen
- Verbindende communicatie
- Leiderschap

workshops

Workshops vinden bij voorkeur plaats op een externe locatie om even helemaal los te komen van het werk. Na het invullen van de evaluatie ontvangen deelnemers (indien van toepassing) een hand-out per mail.

Praktisch workshops

Prijs per workshop : vanaf € 300,--
Tijdsinvestering p.p. : vanaf 1 uur
Aantal dlrs per workshop : vanaf 10 deelnemers

Alle andere mogelijkheden op aanvraag.
Prijzen zijn ex. BTW, locatie-, catering-, reis- en/of parkeerkosten.

Workshops worden Incompany, op een externe locatie of Live Online gegeven.

Van werkdruk naar werkgeluk!

