

## KWESTIE

### Op eigen kosten

Wanneer mijn werkgever vanwege bezuinigingen weigert te investeren in opleiding en training, betaal ik de cursus zelf wel. Juist in deze tijd is het volgen van trainingen en cursussen een must.

**Eens** 53,5%  
**Oneens** 46,5%

(Totaal 589 stemmen)

Management  
**SUPPORT**

## Opleidingen

**24, 25 en 26 april - Utrecht**

### Management Support Workshopdagen

30 verschillende workshops over actuele onderwerpen. Je kunt zelf je programma samenstellen.

**10 mei - Utrecht**

### Digitaal archiveren

Bij het managen van informatie vervul jij een centrale rol: dat betekent efficiënt omgaan met e-mail en een doordachte, digitale archiefstructuur.

**21 mei - Utrecht**

### Effectief Assertief

Wil jij effectief assertief zijn? Leer dan je grenzen af te bakenen, voor je belangen op te komen en te staan voor wat jij belangrijk vindt.

**22 mei - Utrecht**

### Evenementen organiseren

Welk evenement past bij welke doelstelling? En hoe kun je met een klein budget toch iets groots neerzetten? Voorbeelden en ideeën genoeg; die krijg je tijdens deze training.

**22 mei - Utrecht**

### Notuleren op de laptop

Notuleren kan sneller, gemakkelijker en overzichtelijker als je met de laptop werkt.

**Meer informatie en inschrijven:**  
[www.managementsupport.nl/opleidingen](http://www.managementsupport.nl/opleidingen)

## Terugblik op ruim een jaar POWERsecretaresse

**Eind 2010 introduceerde Management Support de training POWERsecretaresse! waarin je in één dag een karrenvracht aan tips, tools en technieken krijgt aangereikt om je werk sneller, efficiënter en met meer plezier uit te voeren.**

Al snel volgde POWER-secretaresse2, waarin je vooral leert om gemakkelijker en met meer effect te communiceren. Inmiddels zijn we meer dan 20 trainingen en duizenden enthousiaste deelnemers verder. En het einde is nog niet in zicht...

## A real eyeopener

**Bernadette Rosie werkt als secretaresse bij Zet (Centrum voor Maatschappelijke Ontwikkeling Brabant). In deze functie is zij gekoppeld aan 7 adviseurs, voor verschillende projecten. Zij volgde vorig jaar de training POWERsecretaresse!**

'Toen ik binnenkwam op mijn werk, heb ik niet eens gewacht tot mijn andere collega's gingen vragen hoe het ging. Ik heb de cursus/sprekers de hemel ingeprezen. A real eyeopener. En iedereen die zich heeft aangemeld voor de volgende sessie heb ik aangeraden hun uiterste best te doen om dit bij te wonen.'



**Wil jij ook met meer POWER aan de slag? Kijk dan op [www.managementsupport.nl/power](http://www.managementsupport.nl/power) voor het complete programma en actuele data.**

## Informatie-overload

**Peter Vos is vanaf het eerste uur als trainer en dagvoorzitter betrokken bij de POWERtrainingen. Hij verzorgt de sessie 'Van chaos naar controle en rust' en 'Aanspreken en uitspreken' en ziet het als zijn persoonlijke missie deelnemers te inspireren om inefficiënte en/of ineffektieve gewoontes te veranderen.**

'Aan het eind van de vijf workshops van POWER heb je talloze tips en technieken meegekregen. Ook weet je waar je al goed in bent, en waar je nog aan moet werken. En dat werken, daar kun je direct mee beginnen. Want je krijgt van ons een magneet mee van zo'n 10 x 15 cm, die je aan je koelkast kunt plakken, of boven je werkplek. En op die magneet heb je geschreven welke acties je gaat onder-

nemen. Neem het onderdeel timemanagement. Veel mensen willen minder ad hoc gaan werken en meer volgens plan. En daarvoor is het dus nodig dat ze assertiever hun eigen tijd bewaken. Of neem Outlook. Het blijkt dat mensen maar een klein deel van de mogelijkheden benutten. Zo kun je veel efficiënter werken als je gebruikmaakt van sneltoetsen. Wees gewaarschuwd: je krijgt als deelnemer een informatie-overload, maar wel een waar je gelukkig van wordt.'



## Make-over van je huidige manier van werken

**Marianne Smits geeft de minitraining Outlook tijdens de POWERtrainingen en is onverdeeld enthousiast.**

'Als trainer word ik getriggerd het beste uit mezelf te halen. Ik moet ontzettend

gefocusd zijn op het verhaal dat ik vertel, en dat merken de deelnemers ook. Elke sessie duurt zo'n ander half uur en

binnen dat korte tijdsbestek wil ik hen waardevolle tips meegeven, de tips waar ze echt iets aan hebben. Deze moeten dus praktisch toepasbaar zijn. Ook fijn is de samenhang in het programma. De trainers zijn op elkaar ingespeeld en verwijzen naar elkaars leerstof. Dat de deelnemers dit waarderen, merk ik aan hun enthousiaste houding als ze in de pauze naar me toe komen, of aan de persoonlijke mails die ik na afloop krijg. Kort samengevat krijg je een make-over van je huidige manier van werken: je gaat efficiënter en geïnspireerd aan de slag!



Join in! Ga naar [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com), selecteer bij het zoekveld 'groups' en vul 'Management Support Groep' in.



Volg Management Support op Twitter! Ga naar <http://twitter.com/ManagemSupport>.



Bekijk verslagen van boeken en evenementen op [www.managementsupport.nl/tv](http://www.managementsupport.nl/tv)



Meld je ook aan op onze Facebookpagina! Ga naar <http://www.facebook.com/managemSupport>

## POWER IN EEN NOTENDOP

### POWERsecretaresse:

- slimmer keuzes maken
- zeggen waar het op staat
- meer zien in minder tijd
- de 2-minuten regel bij Outlook
- (nog) slimmer worden!
- meer dan 500 woorden per minuut lezen
- informatie beter onthouden
- gemiddelde tijdswinst van 1 uur per dag

Bonus: POWERminitraining Outlook



### POWERsecretaresse2:

- kort en kernachtig formuleren
  - jezelf krachtiger presenteren
  - de LSD-methode bij aanspreken
  - de LEF-methode bij schrijven
  - meer vaart in je teksten
  - actief schrijven voor de passieve lezer
  - meer gedaan krijgen in minder tijd
  - zelfbewuster communiceren
  - je boodschap met meer overtuigingskracht brengen
  - flitsende presentaties maken
- Bonus: POWERminitraining Prezi

