

# TRAININGSGIDS TALENTENREGIO

## Talentenregio-trainingen mei, juni en juli

Werken bij een van de 26 Talentenregio-organisaties betekent werken bij een organisatie die zich inzet voor jouw talent. Talentenregio stimuleert ontwikkeling en managet talent. Als jij jouw talent volop kunt ontdekken, ontwikkelen en benutten dan komt dit jou, de organisatie en uiteindelijk de gemeente en inwoners ten goede.

Een leven lang leren is tegenwoordig niet meer weg te denken. In dit maandoverzicht van de trainingsgids vind je daarom een diversiteit aan actuele trainingen en leergangen, toepasbaar op verschillende vakgebieden. Alle medewerkers van Talentenregio-organisaties kunnen zich hiervoor aanmelden. Samen leren, werken aan ontwikkeling én het stimuleren van de integrale samenwerking staan centraal.

In dit maandoverzicht vind je per training meer informatie en een link naar onze [activiteitenkalender](#). Hier vind je meer informatie en kun jij je aanmelden voor de trainingen. Schrijf je in en doe mee, want vol is vol!

Talentenregio wenst jullie veel leerplezier!



Uiteraard is er meer mogelijk op het gebied van leren en ontwikkelen. Wil je meer maatwerk of een training gericht op jouw afdeling?

Neem dan contact met ons op via [info@talentenregio.nl](mailto:info@talentenregio.nl) om samen te kijken naar de mogelijkheden.

# MEI

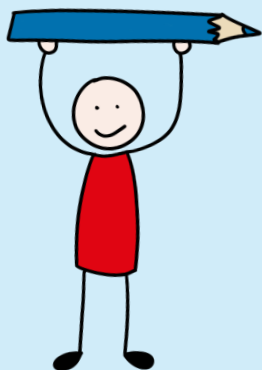
## 25 Masterclass HR en de Omgevingswet

Deze interactieve masterclass zoomt in op de rol van HR in het veranderproces van de Omgevingswet. Je leert hoe je de gewenste verandering kunt ondersteunen en welke rol opleiden en trainen hierin spelen. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online

€ 185,-



## 27 Zakelijk tekenen

Laat je meenemen in de wereld van visueel communiceren in deze training Zakelijk tekenen. Door korte tekenopdrachten beleef jij wat visueel denken én werken inhoudt en hoe jij beeldende presentaties maakt door het toepassen van jouw eigen zakelijke tekeningen. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online

€ 200,- (inclusief starterskit)

## 27 Persoonlijke kracht

Weet jij niet meer precies waar je goed in bent of wat jouw echte kwaliteiten en talenten zijn? Wil jij laten zien wie jij bent en wat jij kunt? Doe dan de persoonlijke kracht test! [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online/fysiek

€ 297,-

# JUNI

## 3 Het veranderproces van de Omgevingswet middels de routekaart

Hoe maak je de verandering van de Omgevingswet concreet? En welke acties kan je ondernemen om dat te doen? In deze training voor leidinggevenden, organisatieontwikkelaars en verandermanagers wordt aandacht besteed aan hoe jij jouw medewerkers hierin meeneemt en hoe je bouwt aan eigenaarschap. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online

€ 200,-



## 7 Projectmatig werken binnen de overheid

In deze training krijg je effectieve methoden en technieken aangereikt om beoogde doelen te behalen binnen de gestelde tijd en binnen het beschikbare budget. Behalve een mooi projectresultaat is het zeker zo belangrijk dat een project voorspelbaar en soepel verloopt. Je leert het allemaal in deze training. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 3 dagen

📍 Online

€ 1060,-

## 9 Driedaagse Digitale Intelligentie

In deze digitaal verbonden samenleving gaat het allang niet meer over de voorsprong in kennis en vaardigheden, het gaat over wendbaarheid. Deze training is speciaal ontworpen voor bestuurders en managers binnen het onderwijs en de overheid. Je gaat aan de slag met het concretiseren van de vraag wat wendbaarheid is, hoe je het zelf ontwikkelt en hoe je als leidinggevende anderen daarbij helpt. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 2,5 dag

📍 Fysiek

€ 2500,-

## 10 Heldere stukken schrijven

Letters achter elkaar zetten, dat kan iedereen wel. Maar een goed en leesbaar stuk schrijven, vinden veel mensen best lastig. En dat is het ook. Gelukkig kun je het leren. Hoe? Dat leer je in deze training Heldere stukken schrijven. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 2 dagdelen

📍 Online

€ 225,-

# JUNI

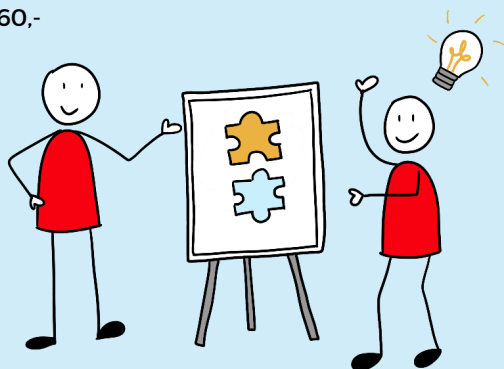
## 14 Klantgericht denken en handelen

Tijdens deze training Klantgericht denken en handelen word je uitgedaagd om te ontdekken wat klantgericht denken en handelen écht betekent. Leer klantgerichtheid direct toepassen binnen jouw werksituatie. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 6 dagdelen

📍 Online

€ 1060,-



## 14 Omgaan met verandering

In deze training ga je op zoek naar waar jouw krachten en valkuilen liggen en wat jouw motivators en drijfveren zijn. Je gaat het beste uit jezelf halen en krijgt vaardigheden en structuur om beter in te spelen op veranderingen. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 3 dagdelen

📍 Online

€ 540,-

## 17 Introduction to Power BI

Verschillende soorten data combineren, in een visueel dashboard weergeven én rapporten integreren zodat medewerkers overal en altijd dezelfde rapporten zien. Het kan met Power BI! In deze training leer je de basis van Power BI. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 4 dagdelen

📍 Online

€ 715,-

## 22 Pitchen & Presenteren

Presenteer in alle rust, met zelfvertrouwen en met een authentieke stijl jouw boodschap! [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 2 dagdelen

📍 Online

€ 150,-

## 24 Storytelling

De zoveelste PowerPoint of peptalk blijkt maar al te vaak niet het ideale middel om medewerkers en externe betrokkenen te verbinden en te enthousiasmeren. Maar waarmee dan wel? Je ontdekt het in deze training Storytelling. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 2 dagdelen

📍 Online

€ 280,-

## 30 Leidinggeven op afstand

Corona heeft geleid tot veel thuiswerken en digitaal vergaderen. In deze training leer je hoe je als leidinggevende, projectleider of coördinator contact houdt met jouw mensen. Ook ontdek je hoe je stresssignalen herkent, hoe je zicht houdt op de voortgang van de werkzaamheden en hoe je zelfontwikkeling stimuleert. [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online

€ 200,-

# JULI

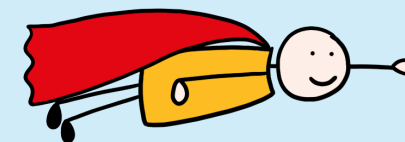
## 1 Stress

Leer stress herkennen én erkennen in deze interactieve training. Je krijgt praktische tips en handvatten. Wist je bijvoorbeeld dat stress ook nuttig kan zijn? [Hier](#) vind je meer informatie.

🕒 1 dagdeel

📍 Online

€ 160,-





# E-LEARNING

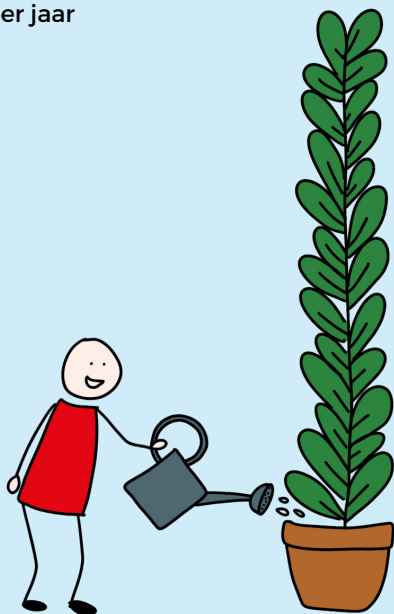
Wil jij online leren, op jouw eigen tempo en wanneer het jou uitkomt? Meld je dan aan voor een e-learning! Je hoeft geen rekening te houden met andere deelnemers én bent niet gebonden aan een locatie. Wissel je dagelijkse werkzaamheden af met inspirerende leerstof en haal alles uit jouw talenten. Wil jij je aanmelden voor een e-learning? [Hier](#) vind je meer informatie .

## Onbeperkt online leren bij Online Academy

Met een jaarabonnement bij Online Academy kun jij onbeperkt online leren én heb je keuze uit meer dan 350 online trainingen, webinars, podcasts en leerlijnen in verschillende vakgebieden. De trainingen zijn opgebouwd uit blokjes van 5 tot 10 minuten per werkdag en duren in totaal 3, 4 of 5 weken. De trainingen zijn overal en altijd toegankelijk. Ook worden ze gecombineerd met praktische en haalbare opdrachten, zodat jij het geleerde dezelfde dag kunt toepassen in je werk. Bekijk [hier](#) het volledige aanbod.

 Online


 170,- per jaar



## Word Basis

Wil jij alle basis elementen van Word (weer) onder de knie krijgen? Leer via deze e-learning de basisvaardigheden van Word en krijg drie maanden toegang tot het lesmateriaal. Je gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Documenten maken, openen en opslaan
- Invoegpunt verplaatsen en tekst invoeren
- Tekst selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Tekst afdrukken
- Tekens opmaken
- Structuur van Word
- Werken met meer documenten
- Alinea's opmaken
- Tekst- en taalcorrecties


 Online

 150,-

## Word Advanced

Je wilt met je teksten, memo's, brieven en rapporten goed voor de dag komen. Je weet immers dat een goede lay-out van belang is. Een rapport dat er slordig uitziet, nodigt niet uit tot lezen. In deze training komen alle mogelijke instrumenten aan bod die je bij het opmaken van je document nodig kunt hebben. Je krijgt drie maanden toegang tot het lesmateriaal en gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Document opmaken
- Randen en arcering
- Tabellen
- Stijlen in documenten
- Elektronische verwijzingen
- Documentnavigatie en overzichtswaargave
- Illustraties en afbeeldingen
- Tekenen, SmartArt, grafiek, schermafbeelding
- Etiketten en enveloppen


 Online

 150,-

## Excel Basis

Leer de basis van Excel en krijg drie maanden toegang tot het online lesmateriaal. Je gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Kennismaken met Excel
- Een werkmap maken, openen en opslaan
- Celwijzer verplaatsen en gegevens invoeren
- Cellen selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Berekeningen
- Opmaak
- Pagina-instelling
- Grafieken

 Online


 150,-



## Excel Advanced

Werk jij veel met Excel en heb je de basis al onder de knie, maar heb je nog moeite met functies en formules? Dan is deze training perfect voor jou. Haal alles uit Excel in deze e-learning training. Je krijgt drie maanden toegang tot het lesmateriaal en gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Absolute en relatieve verwijzingen
- Functies gebruiken
- Nesten van functies
- Rekenen met datum en tijd
- Zoeken in tabellen
- Logische en informatiefuncties
- Werken met tekstfuncties
- Formules controleren

 Online


 150,-

# E-LEARNING

## PowerPoint Basis

PowerPoint is de perfecte tool om presentaties mee te geven voor klanten, collega's en ander publiek. Maar veel mensen worstelen met de juiste instellingen en vormgeving. Hoe zorg je bijvoorbeeld dat animaties strak en snel werken en niet afleiden van je verhaal? In deze praktische training leer je de basis zodat je een mooie presentatie kunt geven. Je krijgt drie maanden toegang tot het lesmateriaal. Ook ga je zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Gebruik van thema en sjabloon
- Weergaven in PowerPoint
- Een presentatie maken, opslaan, openen en sluiten
- Tekst invoeren, opmaken en wijzigen
- Tabellen invoegen en opmaken
- Grafieken invoegen, bewerken en opmaken
- SmartArt invoegen en opmaken
- Afbeeldingen, audio en video
- Tekenobjecten invoegen en opmaken
- Een presentatie structureren en afwerken
- Een diavoorstelling houden

 Online


 150,-



## PowerPoint Advanced

Werk jij veel met PowerPoint of wil jij meer met PowerPoint werken en heb je de basis al onder de knie, maar heb je nog moeite met de juiste instellingen en mooie animatie? Dan is deze training perfect voor jou. Je krijgt drie maanden toegang tot het lesmateriaal en gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Diaovergangen
- Animaties
- Diavoorstellingen
- Interactieve voorstelling
- Diavoorstelling instellen
- Presentatie delen met anderen
- Thema's maken en toepassen
- Modellen maken en toepassen
- Sjablonen maken en toepassen
- Audio en video in presentaties
- Grafische bestandsformaten


 Online

 150,-

## Office Totaal

Leer de basis van de Microsoft Office programma's én haal alles eruit! Met dit e-learning totaal pakket krijg je drie maanden toegang tot het lesmateriaal. Je gaat zelfstandig en wanneer het jou uitkomt aan de slag met:

- Excel Basis
- Excel Advanced
- Word Basis
- Word Advanced
- Outlook Basis
- Outlook Advanced
- PowerPoint Basis
- PowerPoint Advanced

 Online


 225,-

## Hoe werkt de gemeente?

In deze e-learning van 1,5 uur krijg je inzicht in de werking, het bestuur en de organisatiestructuur van een gemeente. Als werknemer wil je goed op de hoogte zijn van wat er in jouw domein gebeurt. Maar weet jij wat collega's in andere domeinen doen? Deze cursus biedt de basiskennis die elke ambtenaar van een gemeente dient te weten:

- De gemeentelijke organisatie: bestuur en bedrijfsvoering
- Bedrijfsvoering: gemeentefinanciën
- Dienstverlening
- Fysiek Domein
- Sociaal Domein

Maak een gratis account aan op [Allesuitjezelf.nl](https://allesuitjezelf.nl), onderdeel van het A&O fonds, en volg deze of een van de vele andere online cursussen gratis én wanneer het jou uitkomt!

 Online

 Gratis

# TMA

## Talenten Motivatie Analyse

Aan de hand van een online test brengt de Talenten Motivatie Analyse jouw 22 drijfveren, 53 competenties én 44 talenten in kaart. Je ontvangt een uitgebreide rapportage en toelichting van een TMA professional en ontdekt met hoeveel gemak of moeite jij competenties kunt ontwikkelen. Dit geeft inzicht in jouw talenten en loopbaanmogelijkheden! [Hier](#) vind je meer informatie.

 185,-